

Lexmark C920

Användarhandbok



Mars 2005

www.lexmark.com

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

Utgåva: Mars 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 skrifter relaterade till denna produkt genom att ringa 1-800-553-9727. I Storbritannien och Irland ringer du +44 (0)8704 440 044. I andra länder kontaktar du återförsäljningsstället.

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.

Varumärken

Lexmark, Lexmark med rutermärket, MarkNet och MarkVision är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc och är registrerade i USA och/eller andra länder/områden.

Drag'N'Print, ImageQuick och PrintCryption är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc.

PCL[®] 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 PostScript-kommandon som används i olika program och att den emulerar motsvarande funktioner.

PostScript[®] 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.

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 en utskriftsprocess som hettar upp utskriftsmaterial och hettan kan få material att avge ångor. Du måste känna till avsnittet i handböckerna som har anvisningar om hur du väljer utskriftsmaterial för att undvika risken för skadliga ångor.

Innehåll

Manöverpanelen	۷
Kapitel 2: Installera drivrutiner för lokal utskrift	11
Windows	
Macintosh	
UNIX/Linux	
Kapitel 3: Installera drivrutiner för nätverksutskrift	
Skriva ut en sida med nätverksinställningar	
Tilldela skrivaren en IP-adress	17
Kontrollera IP-inställningarna	
Windows	
Macintosh	
UNIX/Linux	24
NetWare	24
Kanital 4: Installera och ta hort alternativ	25
Ta bort systemkortets täckolatta	23 26
Installera minneskort	
Installera att flashminne aller firmwarekort	23
Installera ett tillvalskort	
Sätta tillbaka systemkortets täckolatta	
Rikta in högkapacitetsarkmataren	35
Justera marginalerna på högkapacitetsmataren	
Rikta in tillvalsefterbehandlaren	38
Justera efterbehandlarens hiul	
Justera hålslagningen i tillvalsefterbehandlaren	
Avlägsna duplexenheten	
Avlägsna högkapacitetsarkmataren	
Ta bort en extra arkmatare	53
Kapitel 5: Skriva ut	
Skicka ett iobb till utskrift	
Skriva ut från ett USB-flashminne	
Avbryta utskriftsjobb	57
Skriva ut sidan med menvinställningar	
Skriva ut en sida med nätverksinställningar	59

Skriva ut en lista med teckensnittsprov	
Skriva ut en kataloglista	
Skriva ut konfidentiella och lagrade jobb	60
Fylla på standardmagasin och tillvalsmagasin	63
Ladda universalarkmataren	64
Fylla på arkmatare med hög kapacitet	
Tips för att få bra utskriftsresultat	71
Tillvalsefterbehandlarens funktioner	72
Kapitel 6: Materialspecifikationer	
- Riktlinier för utskriftsmaterial	
Förvara papper	
Förvara utskriftsmedier	
Identifiera materialkällor och specifikationer	
Länkade magasin	
Använda duplexfunktionen (dubbelsidig utskrift)	
Undvika papperskvadd	
Kanital 7. Underhålle ekriveren	06
Kapitei 7: Undernalia Skrivaren	
Avgöra förbrukningsenheternas status	
Spara förbrukningsmaterial	
Beställa förbrukningsmaterial	
Atervinna Lexmarks produkter	
Rengöra lysdioderna	
Stanga den ovre luckan	
Kapitel 8: Åtgärda papperskvadd	107
Identifiera papperskvadd	
Hitta var papper har fastnat	
Meddelanden om papperskvadd	
200 Papperskvadd <x> Papperskvadd (Kontrollera områden A-F, T1-5, MPF)</x>	
250 Papperskvadd. Kontr.univ.mat	
24 <x> Papperskvadd. Kontr. magasin <x></x></x>	
Rensa bort häftklamrar som har fastnat i tillbehörsefterbehandlaren	141
Kapitel 9: Administrativ support	146
Justera manöverpanelens ljusstyrka och kontrast	146
Avaktivera manöverpanelens menyer	146
Aktiverar manöverpanelens menyer	147
Återställa originalvärden	147
Ställa in energisparläge	148
Kryptera hårddisken	148
Ställ in säkerhet med den inbäddade webbskrivarservern (EWS)	149
Snabbstartsläge	152
Läge för endast svart	

Kapitel 10: Felsökning	154
Kundsupport online	154
Ringa efter service	
Kontroll om skivaren inte reagerar	154
Skriva ut PDF-filer på flera språk	154
Lösa skrivarproblem	
Lösa problem med tillvalen	157
Problem med pappersmatningen	159
Lösa problem med utskriftskvaliteten	
Information om färgkvalitet	164
Kvalitetsmeny	
Lösa problem med färgkvaliteten	167
Anmärkningar	170
Sakregister	176



VAR FÖRSIKTIG: Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden eller telesladden under åskväder.

Konfigurerade modeller

Följande bilder visar ett standardnätverk och en fullt konfigurerad skrivare. Om du har installerat tillval för utskriftsmaterial på skrivaren ser den mer ut som den fullt konfigurerade modellen. Delar som anges med en asterisk (*) är tillval.

Standardnätverk

Fullständig konfiguration



VAR FÖRSIKTIG: Skrivaren väger 77–107 kg och det krävs fyra personer för att lyfta den. När du flyttar eller lyfter skrivaren bör du se till att få hjälp. Använd handtagen på sidorna när ni lyfter skrivaren.

Det finns ett antal menyer som du kan använda till att ändra skrivarinställningarna. Diagrammet visar menyindex på manöverpanelen, menyer och menyalternativ. Mer information om menyer och menyalternativ finns i boken *Menyer och meddelanden* på CD-skivan Dokumentation.



Manöverpanelen

Skrivarens manöverpanel är en 4-radig gråskaledisplay med bakgrundsbelysning som kan visa både grafik och text. Knapparna Bakåt, Meny och Stopp är placerade till vänster om displayen, navigeringsknapparna bredvid displayen och den numeriska knappsatsen till höger om displayen.



Översättningsetikett

Om engelska inte är ditt modersmål, drar du av baksidan på den översättningsetikett som medföljer skrivaren och fäster den på den främre luckans insida så som visas. Etiketten fungerar som en vägledning för att tolka manöverpanelens knappar.



I följande tabell beskrivs hur knapparna används och displaypanelens layout.

Knapp	Funktion	
Bakåt	Tryck på knappen Bakåt om du vill gå tillbaka till det fönster som visades senast. Obs! Ändringar som gjorts i ett fönster tillämpas inte förrän du trycker på knappen Bakåt .	
Meny On	Tryck på knappen Meny om du vill öppna menyindex. Obs: Skrivaren måste vara i läget klar för att öppna menyindex. Ett meddelande om att menyerna är otillgängliga visas om skrivaren inte är klar.	
Stopp	Tryck på knappen Stopp om du vill avbryta skrivarens mekaniska processer. När du har tryckt på Stopp visas meddelandet stoppar. När processerna i skrivaren har avbrutits visas meddelandet stoppat, och en lista med alternativ visas.	
Navigeringsknappar	 Knapparna Uppåt och Nedåt används till att flytta uppåt och nedåt i listor. När du navigerar i en lista med Uppåt- eller Nedåt-knappen flyttas markören en rad i taget. När du trycker på Ned längst ned i ett fönster, ändras fönstret så att hela nästa sida visas. 	
	 Vänster- och Höger-knapparna används när du vill förflytta dig i ett fönster, t.ex. från ett menyindexalternativ till ett annat. De används också till att bläddra genom text som inte får plats på skärmen. 	
	Knappen Välj används till att initiera åtgärd efter ett val. Tryck på Välj när markören visas bredvid önskat val, t.ex. följa en länk, lämna in ett konfigurationsalternativ eller när du vill starta eller avbryta ett jobb.	

Knapp	Funktion
Numeriska knappar	Den numeriska knappsatsen består av siffror, nummertecken (#) och backstegsknapp. Knappen 5 har en upphöjning för ickevisuell orientering.
1 2 3 4 5 6	Siffrorna används till att ange numeriska värden, t.ex. kvantiteter och PIN-koder. Backstegsknappen används till att radera siffran till vänster om markören. Genom att trycka på backstegsknappen upprepade gånger raderar du flera tecken.
$\begin{array}{c} \hline \end{array} \\ \\ \hline \end{array} \\ \\ \\ \hline \end{array} \\ \\ \hline \end{array} \\ \\ \\ \hline \end{array} \\ \\ \\ \\$	Obs: Nummertecknet (#) används inte.
 (•) (0) (#) 	
Displaypanel	
På manöverpanelen visa: som måste åtgärdas.	s meddelanden och grafik som beskriver skrivarens aktuella status samt eventuella problem
Den översta raden på dis knappen Bakåt kan anvä finns flera varningar avgrä	playen är rubrikraden. Där det är tillämpligt innehåller den raden den grafik som visar att ndas. Den visar också aktuell status och status för förbrukningsmaterial (varningar). Om det änsas de med komma.
De övriga tre raderna på och Visa mig-fönster sam	displayen är fönstrets text. Här ser du skrivarens status, meddelanden om förbrukningsmaterial it gör val.
	1. Avlägsna utskriftsmedia, justera breddstöd.
	Status/Förbrukningsmaterial
	/ Visa förbruknings mtrl
	Klar
	Sport clut i M 1
	Skriver ut sida. 1
	Avbryt en utskrift
	Status/Förbrukningsmaterial



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	11
Windows Server 2003, Windows 2000, Windows XP, Windows 98 SE, Windows Me, Windows NT 4.x	11
Windows 95 och Windows 98 (första utgåvan)	12
Seriell utskrift	13
Macintosh	15
UNIX/Linux	16

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**→ 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 anvisningarna 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 ⊘.

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 Tryck på ▼ tills √ std. seriell (eller √ seriellt tillval x om ett seriellt gränssnittskort är installerat) visas och tryck sedan på Ø.
- 5 Tryck på ▼ tills √ <Parameter> visas och tryck sedan på 🐼 (där <Parameter> motsvarar den önskade parametern för en ändring).
- 5 Tryck på ▼ tills √<Inställning> visas och tryck sedan på 🕢 (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.
- 7 Tryck på V för att återgå till Klar.
- 8 Skriv ut en sida med menyinställningarna och kontrollera att de seriella parametrarna är rätt.

Obs! Behåll sidan för framtida användning.

- a Tryck på Om på manöverpanelen.
- b Tryck på ▼ tills √ Rapporter visas, och tryck sedan på ⊘.
- c Tryck på ▼ tills √ sida med menyinst. visas och tryck sedan på ⊘.
- **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→ Inställningar→ 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-filen (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 Or på manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Rapporter visas, och tryck sedan på ⊘.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Nätverksinställningar visas och tryck sedan på 🐼.

Obs! Om en extra, intern MarkNet[™] 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 ⊘.
- 3 Tryck på ▼ tills √ TCP/IP visas och tryck sedan på ⊘.

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

- 4 Tryck på ▼ tills √ Adress visas och tryck sedan på 🐼.
- 5 Använd den numeriska knappsatsen till att ange IP-adressen. När du angett den trycker du på 🖉. Skickar urval visas en kort stund.
- 6 Tryck på ▼ tills √ Nätmask visas och tryck sedan på ⊘.
- 7 Använd den numeriska knappsatsen till att ange IP-nätmasken. 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 🖉.
- 9 Använd den numeriska knappsatsen till att ange IP-gateway. När du angett den trycker du på 🖉. 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 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
 Direkt Skrivaren är direkt ansluten till nätverket med en nätverkskabel, t.ex. en Ethernet-kabel. Skrivardrivrutiner är installerade på alla datorer i nätverket. 	Windows 98 SE, Windows NT 4.0, Windows Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	19
 Delad Skrivaren är ansluten till en av datorerna i nätverket via en lokal kabel, t.ex. en USB-kabel. Skrivardrivrutinerna är installerade på den dator som är ansluten till skrivaren. När installationen anges skrivaren som "delad" så att datorer i nätverket kan skriva ut på den. 	Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	20

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 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 anvisningarna 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→ Inställningar→ 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 Alternativa drivrutiner väljer du operativsystemen för alla nätverksklienter som skriver 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**→ Inställningar→ 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[™] 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.

Vi 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 Linuxmiljöer.

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**.



VAR FÖRSIKTIG: Om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och kopplar ur nätkabeln innan du fortsätter. Om du har några andra enheter anslutna till skrivaren, bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

Du kan anpassa skrivarens minneskapacitet och anslutningsmöjligheter genom att installera tillvalskort. Du kan också använda de här anvisningarna när du vill hitta ett tillval för borttagning. Instruktionerna i detta avsnitt gäller för följande tillval:

Interna tillval:

- Minneskort
 - Skrivarminne
 - Flash-minne
 - Teckensnitt
 - Firmware-kort
 - Streckkod
 - ImageQuick[™]
 - IPDS och SCS/TNe
 - PrintCryption[™]

Obs! Ta bort systemkortets täckplatta med en Phillips-skruvmejsel.

- Andra interna tillval
 - Skrivarhårddisk
 - Seriellt RS-232-gränssnittskort
 - Parallellt 1284-C-gränssnittskort
 - MarkNet N8000 inbyggda skrivarservrar (kallas även inbyggda nätverkskort eller INA)

Övriga tillval:

- Duplexenhet (endast borttagningsinstruktioner)
- Efterbehandlingsenhet
- Arkmatare med hög kapacitet
- Tillvalsarkmatare (endast borttagningsinstruktioner)

Ta bort systemkortets täckplatta

Du måste avlägsna systemkortets servicelucka när du vill installera minneskort, ett firmwarekort, en hårddisk eller ett tillvalskort.



Skrivaren är försedd med ett Kensington-säkerhetsuttag som kan fungera som ett Kensington-lås för systemkortets servicelucka. Det kan behöva låsas upp innan systemkortets servicelucka kan avlägsnas.





Du behöver en liten Phillips-mejsel nr 2 för att ta bort systemkortets servicelucka.

1 Lossa de åtta skruvarna på systemkortets servicelucka. Ta inte bort skruvarna helt.

Varning! Systemkortets servicelucka måste sättas tillbaka innan skrivaren börjar användas.

2 Skjut luckan uppåt och bort från skrivaren.



Ta bort systemkortets täckplatta 27



3 Med hjälp av bilden hittar du kortplatsen för det kort som du vill installera eller ta bort.

Installera minneskort

Följ de här anvisningarna när du ska installera ett minneskort till skrivaren.

Obs! Minneskort som har utformats särskilt för andra Lexmark-skrivare fungerar eventuellt inte i den här skrivaren.

- 1 Ta bort systemkortets täckplatta. (Se Ta bort systemkortets täckplatta.)
- 2 Öppna spärrarna på båda ändarna av minneskortanslutningen.
- **3** Packa upp minneskortet.

Varning! Skrivarminneskort kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid något metallföremål, till exempel skrivarens ram, innan du rör vid ett minneskort.

Undvik att vidröra kontakterna längs kortkanten. Spara förpackningen.

- 4 Rikta in urfasningarna längst ner på kortet med urfasningarna i kortplatsen.
- 5 Skjut in minneskortet ordentligt i kortplatsen tills spärrarna på båda sidor om kortplatsen *snäpper* på plats.
 Du kan behöva trycka ganska hårt.



6 Kontrollera att spärrarna hakar i skårorna på var sida om kortet.

Installera ett flashminne eller firmwarekort

Obs! Flashminnen och firmwarekort som har utformats särskilt för andra Lexmark-skrivare fungerar eventuellt inte i den här skrivaren.

1 Ta bort systemkortets täckplatta (se Ta bort systemkortets täckplatta).

Varning! Flashminne och firmware kan lätt skadas av statisk elektricitet. Rör vid något metallföremål, till exempel skrivarens ram, innan du rör vid ett kort.

2 Packa upp flashminnet eller firmwarekortet.

Undvik att vidröra kontakterna på kortets undersida. Spara förpackningen.

3 Håll i kanterna på flashminnes- eller firmwarekortet och rikta in plaststiften mot hålen i systemkortet.



4 Skjut in kortet ordentligt på plats och frigör spärrarna.



Hela flashminnes- eller firmwarekortets kontakt måste ligga an mot systemkortet och vara låst i kortplatsen. Var försiktig så att inte anslutningarna skadas.

Installera en hårddisk

Varning! Hårddiskar skadas lätt av statisk elektricitet och fysiska stötar (om de t ex tappas). Rör vid något metallföremål, till exempel skrivarens ram, innan du rör vid en hårddisk.

Om ett tillvalskort är installerat kan du behöva ta bort tillvalskortet innan du installerar hårddisken.

- 1 Ta bort systemkortets täckplatta (se Ta bort systemkortets täckplatta).
- 2 Rikta in och tryck in flatkabelns kontakter i kontakten på systemkortet.



3 Vänd på hårddisken. Tryck därefter in de tre pinnarna på monteringsplåten i hålen på systemkortet. Då *snäpper* hårddisken på plats.



Installera ett tillvalskort

Skrivaren har en extra kortplats där ett antal tillvalskort kan anslutas. I följande tabell beskrivs deras funktion.

Kort	Funktion
MarkNet N8000-serien, intern skrivarserver	Lägger till en Ethernet-, Token-Ring- eller Fiber-port så att du kan ansluta skrivaren till ett nätverk.
Seriellt/parallellt 1284-C- gränssnittskort	Lägger till en seriell RS-232C- och parallell 1284-C-gränssnittsport.
Coax/Twinax-adapterkort för SCS	Lägger till en koaxial/twinaxial nätverksport.
802.11g trådlös utskriftsadapter	Ansluter till en intern MarkNet N8000-skrivarserver så att du kan lägga till trådlösa 802.11g-funktioner för USA eller andra länder.

Obs! Nätverksmodellen levereras med en installerad Ethernet-skrivarserver.

När du installerar dessa tillval behöver du en liten kryssmejsel.

- 1 Ta bort systemkortets täckplatta (se Ta bort systemkortets täckplatta).
- 2 Skruva loss skruven från metallplattan som täcker kortplatsen och ta bort plattan.



Spara skruven.

Varning! Tillvalskort skadas lätt av statisk elektricitet. Rör vid något metallföremål, till exempel skrivarens ram, innan du rör vid ett tillvalskort.

3 Packa upp tillvalskortet.

Spara förpackningsmaterialet.

- Rikta in kontakten på tillvalskortet mot kontakten på systemkortet.
 Kabelkontakterna på tillvalskortets kant måste passa in i öppningen.
- **5** Tryck in tillvalskortet i kontakten tills det sitter ordentligt.



6 Fäst kortet vid systemkortet med skruvarna.



Sätta tillbaka systemkortets täckplatta

När du har installerat korten på skrivarens systemkort sätter du tillbaka systemkortets servicelucka.

1 Rikta in hålen på luckan med skruvarna på skrivaren.



2 Placera luckan mot skrivaren och skjut den nedåt.



3 Dra åt de åtta skruvarna.

Rikta in högkapacitetsarkmataren

Obs! Om högkapacitetsarkmataren inte riktas in på rätt sätt kan papperskvadd inträffa.

Installera höjdjusteringsdistanser

Om stiften på arkmatare med hög kapacitet inte sammanfaller med hålen på monteringsramen, justerar du matarens höjd.

Du kan avlägsna den fabriksmonterade distansen eller lägga till två distanser mellan varje småhjul och underkanten av arkmatare med hög kapacitet.



Gör så här om du vill lägga till eller ta bort distanser.

1 Fastställ höjdskillnaden mellan arkmatare med hög kapacitet stift och monteringsramen.



- 2 Placera arkmatare med hög kapacitet på golvet eller lämplig arbetsyta.
- 3 Lossa de fyra skruvarna som håller fast småhjulen i arkmatare med hög kapacitet.
- 4 Lägg till eller ta bort distanser.

Så här lägger du till distanser:

- a Sätt in de fyra skruvarna i småhjulet.
- **b** Placera distansen på skruvarna.

c Rikta in och sätt in skruvarna i skruvhålen på arkmatare med hög kapacitet.



Så här tar du bort den fabriksmonterade distansen:

- **a** Avlägsna distansen från småhjulets ovansida.
- **b** Sätt in de fyra skruvarna i småhjulet.
- c Rikta in och sätt in skruvarna i skruvhålen på arkmatare med hög kapacitet.
- 5 Dra åt de fyra skruvarna så att småhjulen fästs ordentligt.
- 6 Upprepa stegen 3 t o m 5 om du vill lägga till eller ta bort distanser för de återstående tre småhjulen.

Obs! Om montering eller borttagning av höjdjusteringsdistanser inte ger högkapacitetsmataren rätt höjd, kan du behöva höja eller sänka höjden på skrivaren eller skrivarskåpet.

Justera marginalerna på högkapacitetsmataren

- 1 Ange högkapacitetsmataren som förvald papperskälla.
 - a Kontrollera att skrivaren är på och Klar.
 - **b** Tryck på Om på manöverpanelen.
 - c Tryck på ▼ tills √ Pappersmeny visas och tryck sedan på ⊘.
 - d Tryck på ▼ tills √ Standardkälla visas och tryck sedan på ⊘.
 - e Tryck på ▼ tills √ Fack 3 eller √ Fack 5 visa (beroende på vilket som betecknar högkapacitetsmataren, baserat på konfigurationen) och tryck sedan på Ø.

Skickar urval visas i displayen.

2 Stäng av skrivaren och skriv ut testsidorna för utskriftskvalitet. Se Lösa problem med utskriftskvaliteten.

Ignorera den första utskrivna sidan.

Vik en av de utskrivna sidorna på mitten och jämför den övre marginalen med den nedre. Om marginalerna inte är lika går du vidare till steg 3.

- 3 Avlägsna högkapacitetsarkmataren från skrivaren. Se Avlägsna högkapacitetsarkmataren.
- 4 Öppna och avlägsna allt papper från högkapacitetsarkmataren.
5 Lossa låsskruvarna.



6 Flytta metallplattan åt höger om du vill minska den övre marginalen, eller åt vänster om du vill öka den.



- 7 Dra åt låsskruvarna.
- 8 Lägg tillbaka papperet i högkapacitetsarkmataren och fäst den vid skrivaren.

Rikta in tillvalsefterbehandlaren

Obs! Om efterbehandlaren inte riktas in på rätt sätt kan papperskvadd inträffa.

Justera in efterbehandlaren med skrivaren.

Följande tre områden måste vara rätt inriktade med varandra för att förhindra papperskvadd.



- 1 Monteringsplattans stift måste gå in i hålen på efterbehandlaren.
- 2 Avståndet mellan skrivaren och efterbehandlaren måste vara detsamma vid efterbehandlarens ovan- och undersida.
- 3 Justeringsmarkeringarna upptill på efterbehandlaren måste riktas in med kanterna på luckan på skrivarens sida.



4 Rulla efterbehandlaren mot skrivaren tills den låser fast i monteringsplattans stift.

Du hör ett klickljud när efterbehandlaren låser fast i position.

Om stiften inte går in i hålen på efterbehandlaren läser du Sänka och höja efterbehandlaren. Annars går du till Rikta in efterbehandlarens sidor.

Sänka och höja efterbehandlaren

Följ de här anvisningarna om hålen på efterbehandlaren befinner sig ovanför eller nedanför stiften på monteringsplattan.



1 Kontrollera om stiften befinner sig ovanför eller nedanför hålen i efterbehandlaren.



2 Lossa styrskenans vingskruvar.



- Vrid justeringsreglagen efter behov så att hålen i efterbehandlaren riktas in med stiften.
 Om du vill höja efterbehandlare vrider du justeringsreglagen medsols.
 Om du vill sänka efterbehandlare vrider du justeringsreglagen motsols.
- Rulla efterbehandlaren mot skrivaren tills den låser fast i monteringsplattans stift.
 Du hör ett *klickljud* när efterbehandlaren låser fast i position.

Om stiften går in i hålen men efterbehandlaren inte låste fast vid stiften läser du **Rikta in efterbehandlarens** sidor. Annars går du till **Rikta in efterbehandlarens ovansida**.

Rikta in efterbehandlarens sidor



Följ de här anvisningarna om avståndet mellan efterbehandlaren och skrivaren in är detsamma upptill som nedtill.



1 Lossa styrskenans vingskruvar.



Om du tidigare har sänkt eller höjt styrskenans platta är vingskruvarna redan lossade.

- Vrid de bakre justeringsreglagen så att efterbehandlarens ovan- och undersida riktas in lika med skrivaren.
 Om du vill flytta efterbehandlarens ovansida närmare skrivaren vrider du justeringsreglaget medsols.
 Om du vill flytta efterbehandlarens ovansida bort från skrivaren vrider du justeringsreglaget motsols.
- Rulla efterbehandlaren mot skrivaren tills den låser fast i monteringsplattans stift.
 Du hör ett *klickljud* när efterbehandlaren låser fast i position.

Rikta in efterbehandlarens ovansida

Följ de här anvisningarna när justeringsmarkeringarna upptill på efterbehandlaren inte är inriktade med kanterna på luckan på skrivarens sida.

- **Obs!** Varje gång du flyttar skrivaren eller efterbehandlaren bör du kontrollera den övre inriktningen mellan skrivare och efterbehandlare igen.

1 Lossa styrskenans vingskruvar.

Om du tidigare har utfört justeringar är vingskruvarna redan lossade.



Vrid justeringsreglagen efter behov för att höja eller sänka efterbehandlarens sida.
 Om du vill höja efterbehandlare vrider du justeringsreglagen medsols.
 Om du vill sänka efterbehandlare vrider du justeringsreglagen motsols.

- 3 Dra åt styrskenans vingskruvar.
- Rulla efterbehandlaren mot skrivaren tills den låser fast i monteringsstiften.
 Du hör ett *klickljud* när efterbehandlaren låser fast i position.

Justera efterbehandlarens hjul

Justera hjulen i änden av efterbehandlaren så att stativet förblir inriktat när det flyttas. Så här justerar och låser du hjulen:

1 Vrid de övre vänstra och högra justeringsreglagen på de bakre hjulen tills hjulen vidrör golvet. Om du vill sänka hjulen vrider du justeringsreglagen medsols.

2 Vrid hjulen tills låsreglagen är i linje med efterbehandlarens bas.



3 Vrid låsreglagen motsols tills de tar i efterbehandlarens bas.



Justera hålslagningen i tillvalsefterbehandlaren

Du kan justera hålslagningens placering med cirka 4 mm ($^{3}/_{16}$ tum). Den här justeringen är användbar när du vill centrera hålen på papperet eller om du hålslår ett utskriftsjobb i olika efterbehandlare.

Obs! Följande procedurer används för efterbehandlare med hålslagning av tre eller fyra hål.

1 Kontrollera att skrivare och efterbehandlare är korrekt inriktade i förhållande till varandra.



Om inriktningen inte är korrekt läser du anvisningarna i **Rikta in efterbehandlarens ovansida** och skriver sedan ut och hålslår ett pappersark och kontrollerar om justering behövs.

Om justering behövs fortsätter du med steg 2.

2 Med hjälp av ett pappersark som tidigare har hålslagits i efterbehandlaren viker du papperet så att det nedre hålet sammanfaller med det övre hålet.



3 Se efter om sidans nedre kant är nedanför eller ovanför sidans övre kant.

4 Lossa styrskenans vingskruvar.



Obs! Vrid inte justeringsreglagen mer än tre fullständiga varv från utgångsläget. Större justeringar än tre varv kan medföra papperskvadd.

5 Vrid båda justeringsreglagen så som visas, lika mycket för att höja eller sänka efterbehandlarens sida.



Ett halvt varv på reglagen motsvarar en förflyttning av hålens position med cirka en tredjedel till hälften av avståndet för hålet.

Om du vill flytta papperets nedre kant nedåt vrider du reglagen medsols.

Om du vill flytta papperets nedre kant uppåt vrider du reglagen motsols.

6 Dra åt styrskenans vingskruvar.



- 7 Skriv ut och hålslå ett nytt papper.
- 8 Upprepa stegen 2 och 3. Om hålen inte är inriktade upprepar du stegen 3 t o m 8.

Avlägsna duplexenheten

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Öppna duplexenhetens lucka.



Avlägsna duplexenheten 47 3 Lossa skruvarna som håller fast duplexenheten.



4 Skjut ut duplexenheten.



5 Stäng duplexenhetens lucka.



Avlägsna högkapacitetsarkmataren

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ut högkapacitetsarkmatarens nätkabel ur vägguttaget.
- **3** Koppla loss gränssnittskabeln från högkapacitetsarkmatarens sida.



4 Rulla bort högkapacitetsarkmataren från skrivaren.



- 5 Avlägsna högkapacitetsarkmataren från styrskenan.
- 6 Höj styrskenan och dra den i riktning bort från monteringsramen.



7 Ta loss insexnyckeln från hållaren i högkapacitetsarkmataren.



8 Lossa de fyra skruvarna som håller fast monteringsramen.



9 Sätt in de två sidoluckorna i skruvhålen på tillvalsarkmataren tills de *snäpper* på plats.



Ta bort en extra arkmatare

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ut nätkabeln.

Obs! Förhindra elektrisk överbelastning genom att ansluta skrivaren till ett jordat uttag med jordfelsbrytare.

3 Koppla bort USB- eller Ethernet-kabeln från skrivaren.

Om du har några andra enheter anslutna till skrivaren, bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

VAR FÖRSIKTIG: Skrivaren väger 77–107 kg och det krävs fyra personer för att lyfta den. När du flyttar eller lyfter skrivaren bör du se till att få hjälp. Använd handtagen på sidorna när ni lyfter skrivaren.

4 Lyft skrivaren och flytta den bort från tillvalsarkmataren.



VAR FÖRSIKTIG: En tillvalsarkmatare väger 18,5 kg. Se till att få hjälp med att lyfta den.

5 Lyft tillvalsarkmataren.





Det här kapitlet innehåller information om hur du skickar ett jobb till utskrift, skriver ut konfidentiella jobb, avbryter en utskrift, skriver ut en sida med menyinställningar, en teckensnittslista och en kataloglista. Tips om hur du förhindrar papperskvadd och lagring av utskriftsmedia finns i **Undvika papperskvadd** och **Förvara utskriftsmaterial**.

Skicka ett jobb till utskrift

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

Du kan behöva klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** i dialogrutan Skriv ut, om du vill 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 fullständiga beskrivningar av drivrutinspaketen och Lexmarks support av drivrutiner, finns på Lexmarks webbplats. Du kan också använda systemdrivutinerna som är inbyggda i operativsystemet.

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

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

Skriva ut från ett USB-flashminne

Ett USB Direct-gränssnitt sitter på manöverpanelen, så att du kan infoga ett USB-flashminne och skriva ut PDF-dokument. Utskrift av dokument från en USB-flashminnesenhet liknar utskrift av ett lagrat jobb i jobbkön.

Information om testade och godkända USB-flashminnesenheter finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com.

Tänk på följande när du använder en USB-flashminnesenhet med USB-gränssnittet till skrivaren:

- USB-enheter måste vara kompatibla med standarden USB 2.0.
- USB-enheter med höghastighet måste även ha stöd för normalstandard. USB-enheter som endast stöder låghastighet kan inte användas.
- USB-enheterna måste ha stöd för FAT-filsystemet. Enheter som har formaterats med NTFS eller något annat filsystem kan inte användas.
- Du kan inte skriva ut krypterade filer eller filer utan skrivbehörighet.

Så här skriver du från en USB-flashminnesenhet:

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och att Klar eller Upptagen visas.
- 2 Sätt in USB-flashminnet i USB Direct-gränssnittet.



Obs!

- Om du sätter in en minnesenhet samtidigt som skrivaren har gett ett meddelande om papperskvadd så kommer minnesenheten att ignoreras av skrivaren.
- Om du sätter in en minnesenhet medan skrivaren är upptagen med att skriva ut andra jobb så visas meddelandet skrivare upptagen. Välj Fortsätt, så skrivs ditt jobb ut när de andra slutförs.

3 Tryck på ▼ tills √ visas bredvid det dokument du vill skriva ut och tryck sedan på Ø.
En dialogruta visas där du tillfrågas om antal kopior att skriva ut.



5	Kopior	

4 Om du bara vill skriva ut en kopia trycker du på 𝔍. Om du vill ange antalet kopior manuellt med knappsatsen trycker du på 𝔍.

Obs! Ta inte ut USB-flashminnet ur USB Direct-gränssnittet förrän dokumentutskriften har slutförts.

Dokumentet skrivs ut.

Om du lämnar kvar enheten i skrivaren efter att du har stängt USB-menyn kan du fortfarande skriva ut PDF-filer på enheten som lagrade jobb. Se "Skriva ut konfidentiella och lagrade jobb".

Avbryta utskriftsjobb

Du kan avbryta utskriftsjobb på flera sätt.

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

Avbryta ett utskriftsjobb från skrivarens manöverpanel

Obs! Mer information om manöverpanelen finns i Manöverpanelen.

Om du vill avbryta ett pågående utskriftsjobb och meddelandet Upptagen visas i displayen så trycker du på ▼ tills √ Avbryt utskrift visas. Tryck sedan på ②. Meddelandet om att avbryta väntande jobb 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 **Delete**.

Avbryta ett jobb från skrivbordet

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

Avbryta ett jobb från en Macintosh-dator

Avbryta ett jobb från Macintosh-dator som kör 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→ Verktyg och dubbelklicka sedan på Utskriftscenter 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.

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.
- 2 Tryck på Om på manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Rapporter visas, och tryck sedan på ⊘.
- 4 Tryck på ▼ tills √ sida med menyinst. visas och tryck sedan på Ø.

Meddelandet **Skriver ut menyinställningar** visas i displayen. Skrivaren återgår till läget **Klar** när sidan med menyinställningar har skrivits ut.

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 Om på manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √Rapporter visas, och tryck sedan på ⊘.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Nätverksinställningar visas och tryck sedan på ⊘.

Obs! Om en extra, intern MarkNet N8000-skrivarserver är installerad, visas skriv Nätl-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.

Skriva ut en lista med teckensnittsprov

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

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet Klar visas.
- 2 Tryck på Or på manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Rapporter visas, och tryck sedan på ⊘.
- 4 Tryck på ▼ tills √ skriv ut teckensnitt visas och tryck sedan på Ø.
- 5 Tryck på ▼ tills √ visas bredvid PCL-teckensnitt, PostScript-teckensnitt eller PPDS-teckensnitt, och tryck sedan på ⊘.

Skriva ut en kataloglista

I en kataloglista visas de resurser som har lagrats i flashminnet eller på hårddisken. Skriva ut en lista:

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet Klar visas.
- 2 Tryck på Om på manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Rapporter visas.
- **4** Tryck på 𝔍.
- 5 Tryck på 🔻 tills 🗸 skriv ut katalog visas.
- 6 Tryck på V .

Meddelandet Skriver ut kataloglista visas i displayen.

Skrivaren återgår till status Klar när kataloglistan har skrivits ut.

Skriva ut konfidentiella och lagrade jobb

Termen *lagrade jobb* avser alla typer av utskriftsjobb som kan startas i skrivaren av användaren. Detta omfattar konfidentiella jobb, bekräftade utskriftsjobb, reserverade utskriftsjobb, upprepade utskriftsjobb, bokmärken, profiler och filer på en USB-minnesenhet.

När du skickar ett jobb till skrivaren kan du ange i drivrutinen att jobbet ska lagras i minnet. När utskriften är lagrad i skrivarens minne går du till skrivaren och använder manöverpanelen till att ange vad du vill göra med utskriftsjobbet.

Alla konfidentiella och lagrade utskrifter får ett användarnamn knutet till sig. Om du vill komma åt konfidentiella eller lagrade jobb måste du först välja typen av jobb (konfidentiellt eller lagrat) och sedan välja ditt användarnamn i namnlistan. När du har valt ditt användarnamn kan du antingen skriva ut alla dina konfidentiella jobb eller välja enskilda jobb. Sedan kan du välja antal kopior som du vill skriva ut eller radera utskriftsjobbet.

Skriva ut konfidentiella jobb

När du sänder ett konfidentiellt jobb till skrivaren måste du ange ett personligt identifieringsnummer (PIN) från drivrutinen. PIN-koden måste innehålla 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. På så sätt ser du till att jobbet inte skrivs ut förrän du är där och kan hämta det. Andra som använder skrivaren kan inte skriva ut jobbet utan PIN-koden.

Windows

- 1 Välj Arkiv → Skriv ut i det program du arbetar i.
- 2 Klicka på Egenskaper. (Om det inte finns någon Egenskaper-knapp klickar du på Inställning och Egenskaper.)
- 3 Beroende på operativsystem kan du behöva klicka på fliken Övriga alternativ och sedan på Skriva ut och lagra.

Obs! Om du har svårt att hitta Skriva ut och lagra → Konfidentiell utskrift klickar du på **Hjälp** och läser ämnet Konfidentiell utskrift eller Skriva ut och lagra, och följer sedan instruktionerna för drivrutinen.

- 4 Ange användarnamn och PIN-kod.
- 5 Sänd jobbet till skrivaren.

Gå till skrivaren när du är redo att hämta det konfidentiella utskriftsjobbet och följ anvisningarna i "Vid skrivaren" på sida 61.

Macintosh

- 1 Välj Arkiv → Skriv ut i det program du arbetar i.
- 2 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 menyn.
- 3 Välj Konfidentiell utskrift i alternativgruppen.
- 4 Ange användarnamn och PIN-kod.
- 5 Sänd jobbet till skrivaren.

Gå till skrivaren när du är redo att hämta det konfidentiella utskriftsjobbet och följ anvisningarna i "Vid skrivaren" på sida 61.

Vid skrivaren

- 1 Tryck på ▼ tills √ Lagrade jobb visas och tryck sedan på ⊘.
- 2 Tryck på ▼ tills √ Konfidentiella jobb visas och tryck sedan på Ø.
- 3 Tryck på $\mathbf{\nabla}$ tills $\mathbf{\sqrt{}}$ visas bredvid ditt användarnamn, och tryck sedan på $\mathbf{\oslash}$.
- 4 Ange din PIN-kod.

Mer information finns i Ange PIN-kod.

5 Tryck på ▼ tills √ visas bredvid det jobb du vill skriva ut och tryck sedan på ⊘.

Obs! När jobbet skrivits ut raderas det ur skrivarminnet.

Ange PIN-kod

När du väljer Konfidentiellt jobb på menyn Jobb som hålls visas följande meddelande efter valet av ditt användarnamn:

5	Ange jobb-PIN	
	*	

1 Använd knappsatsen och ange den fyrsiffriga PIN-kod som hör till det konfidentiella jobbet.

Obs! När du anger PIN-koden, visas asterisker i teckenfönstret i stället för siffror för att bara du själv ska känna till koden.

Om du anger en ogiltig PIN-kod visas skärmen Ogiltig PIN.

- Vänta tills 🗸 Försök igen visas innan du upprepar PIN-koden. Tryck sedan på 🖉.
- Om du vill avbryta trycker du på ▼ tills √ Avbryt visas och trycker sedan på ⊘.
- 2 Tryck på $\mathbf{\nabla}$ tills $\mathbf{\sqrt{}}$ visas bredvid det jobb du vill skriva ut och tryck sedan på $\mathbf{\oslash}$.

Obs! När jobbet skrivits ut raderas det ur skrivarminnet.

Skriva ut och ta bort lagrade jobb

Jobb som har lagrats i kategorin Bekräfta utskriftsjobb, Reservera utskrift, Upprepa utskriftsjobb eller Bokmärke, eller som USB-flashminnesfiler, skiljer sig i detta avseende genom att de inte kräver att en PIN-kod anges innan jobbet kan skrivas ut. Dessa jobb kan du skriva ut eller radera via skrivarens manöverpanel.

Bekräfta utskriftsjobb

När du sänder ett bekräftat utskriftsjobb skrivs en kopia ut, men resten av de kopior som du angivit 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. När alla kopior skrivits ut tas jobben av typen Bekräfta utskriftsjobb bort från skrivarminnet automatiskt.

Reservera utskriftsjobb

Om du sänder ett jobb av typen Bekräfta utskrift skrivs inte jobbet ut direkt. Jobbet lagras i minnet så att du kan skriva ut det senare. Jobbet finns kvar i minnet tills du tar bort det på menyn för lagrade jobb. Jobb i Reservera utskriftsjobb kan tas bort om skrivaren behöver extra minne för att behandla extra lagrade jobb.

Upprepa utskriftsjobb

När du sänder ett upprepat utskriftsjobb skrivs alla sidorna i jobbet 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 är lagrat i minnet.

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

Windows

- 1 Välj Arkiv→ Skriv ut i det program du arbetar i.
- 2 Klicka på Egenskaper. (Om det inte finns någon Egenskaper-knapp klickar du på Inställning och Egenskaper.)
- 3 Beroende på operativsystem kan du behöva klicka på fliken Övriga alternativ, och sedan på Skriva ut och lagra.

Obs! Om du har svårt att hitta Skriva ut och lagra → Lagrade utskrifter klickar du på **Hjälp**, läser ämnet Konfidentiell utskrift eller Skriva ut och lagra, och följer sedan instruktionerna för drivrutinen.

4 Välj den typ av lagrad utskrift du vill använda och sänd sedan jobbet till skrivaren.

Gå till skrivaren när du är redo att hämta det konfidentiella utskriftsjobbet och följ anvisningarna i "Vid skrivaren" på sida 62.

Macintosh

- 1 Välj Arkiv > Skriv ut i det program du arbetar i.
- 2 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 menyn.
- **3** Välj den typ av lagrad utskrift du vill använda bland alternativknapparna, ange ett användarnamn och sänd jobbet till skrivaren.

Gå till skrivaren när du är redo att hämta det konfidentiella utskriftsjobbet och följ anvisningarna i "Vid skrivaren" på sida 62.

Vid skrivaren

- 1 Tryck på ▼ tills √ Lagrade jobb visas och tryck sedan på 🐼.
- 2 Tryck på $\mathbf{\nabla}$ tills $\mathbf{\sqrt{}}$ visas bredvid ditt användarnamn, och tryck sedan på $\mathbf{\sqrt{}}$.
- 3 Tryck på $\mathbf{\nabla}$ tills $\mathbf{\sqrt{}}$ visas bredvid den åtgärd du vill utföra:

Skriv alla jobb	Ta bort alla jobb
Skriv ut jobb	Radera jobb
Skriv ut kopior	

- 4 Tryck på 𝔍.
- 5 Tryck på ▼ tills √ visas bredvid det jobb du vill skriva ut och tryck sedan på 𝒞.
 Jobbet kommer att skrivas ut eller tas bort beroende på vilken åtgärd du valde.

Fylla på standardmagasin och tillvalsmagasin

I skrivaren finns ett standardfack för 550 ark. Du kan också ha köpt ett eller flera tillvalsfack för 550 ark. Du fyller på ett standardfack och tillvalsfack på samma sätt.

Obs! Du fyller på en tillvald högkapacitetsmatare på ett annat sätt än ett fack för 550 ark.

Så här fyller du på utskriftsmedia

- **Obs!** Dra inte ut ett magasin när utskrift pågår eller när manöverpanelens indikatorlampa blinkar. Om du gör det kan papperskvadd uppstå.
- 1 Öppna magasinet.
- 2 Kläm ihop det sidostödets spärr och placera stödet i rätt position för den mediestorlek du laddar.



3 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Undvik att vika eller skrynkla utskriftsmaterialet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



4 Placera utskriftsmaterialet med framsidan vänd nedåt i facket: För dubbelsidig utskrift på papper med brevhuvud, placerar du materialet med framsidan vänd uppåt i facket.

Obs! Fyll inte på papper ovanför påfyllningsstrecket. Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till kvadd.

- 5 Kläm ihop det främre stödets spärr och för stödet mot insidan av magasinet tills det vilar lätt mot kanten av utskriftsmaterialet.
- 6 Justera reglaget så att storleken för det påfyllda utskriftsmaterialet visas.



Obs! Inställningen är bara en visuell påminnelse som inte påverkar skrivarens faktiska inställningar.

7 Sätt in magasinet i skrivaren.

Ladda universalarkmataren

Universalarkmataren kan fyllas på med olika format och olika typer av utskriftsmedia, t.ex. OH-film, korrespondenskort, vykort och kuvert. Det kan användas för enkelsidig eller manuell utskrift eller som extramagasin.

Universalmataren kan laddas med cirka:

- 100 ark 75 g/m² papper
- 80 ark 90 g/m2 12x18 papper
- 55 ark etiketter
- 55 ark tjockt papper
- 50 OH-blad
- 10 kuvert
- 1 ark glansigt papper (manuell matning)
- 1 ark banderollpapper (297,2 x 1219,2 mm), manuell matning

Obs! Ett tillvalsfack för banderollmaterial rymmer upp till 50 ark banderollpapper som matas genom universalarkmataren.

Universalarkmataren kan användas för utskriftsmaterial med följande mått:

- Bredd 69,85 mm till 304,8 mm
- Längd 127 mm till 1219,2 mm

Skriva ut

Symbolerna på universalarkmataren visar hur du ska fylla på universalarkmataren med papper i olika storlekar och hur du vänder ett kuvert för utskrift. Fyll på papper med brevhuvud med framsidan vänd uppåt för enkelsidig utskrift, och med framsidan vänd nedåt för dubbelsidig utskrift.



Så här fyller du på utskriftsmedia

Obs! Lägg inte till eller ta bort utskriftsmedia när skrivaren skriver ut från universalmataren eller när manöverpanelens indikatorlampa blinkar. Om du gör det kan papperskvadd uppstå.

- 1 Öppna universalarkmataren och dra sedan ut det infällda facket så att det papper du vill använda får plats.
- 2 Skjut pappersbreddsstödet till rätt position.





3 Tryck ned bottenplattan tills den låser på plats.



- **Obs!** *Placera inte* några föremål på universalmataren. Undvik även att pressa ned den eller använda onödigt våld.
- 4 Böj arken eller kuverten fram och tillbaka och lufta den sedan. Undvik att vika eller skrynkla utskriftsmaterialet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.
 - **Obs!** Håll arken med OH-film i kanterna och undvik att röra trycksidan. Fläkta bunten med OH-film för att förhindra att det fastnar. Se till att du inte skrapar trycksidorna eller lämnar fingeravtryck på OH-filmen.



5 Fyll på material i facket och tryck på knappen Set så att materialet höjs för matning.



Använd bunthöjdsmärket som vägledning när du fyller på utskriftsmedia.

Ladda papper, OH-film och kuvert

Obs! Brevpapper eller annat förtryckt papper måste fyllas på på olika sätt beroende på vilka tillval du har installerat.

Fyll på kuvert med fliken nedåt. Vänd dem så som anges med symbolerna på universalarkmataren.

 Använd aldrig frankerade kuvert eller kuvert med förslutningsdetaljer av metall, fönster, bestrukna ytor eller självhäftande klaff. Sådana kuvert kan skada skrivaren allvarligt.

Obs! Fyll endast på med utskriftsmedia av en storlek och typ åt gången i universalmataren. *Blanda inte* storlekar och typer i samma magasin.

Fylla på brevpapper eller förtryckt papper

- Utskriftssidan upp för enkelsidig utskrift
- Utskriftssidan ned f
 ör dubbelsidig utskrift
- Fyll inte på papper ovanför påfyllningsstrecket. Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till kvadd.
- 6 Ange rätt värde för pappersstorlek och papperstyp för universalmataren (Storl. univ.mat. och Typ i univ.mat) för det utskriftsmedium du använder.
 - a Tryck på Om på manöverpanelen.
 - b Tryck på 🔻 tills 🗸 Pappersmeny visas.
 - c Tryck på 𝔍.
 - d Tryck på 🔻 tills 🗸 Pappersstorlek/-typ visas.
 - e Tryck på V .
 - f Tryck på 🔻 tills 🗸 Univ.matare Storlek/typ visas
 - g Tryck på V .
 - h Tryck på ▼ tills √ visas bredvid den materialstorlek som du har fyllt på.
 - i Tryck på V .
 - j Tryck på 🔻 tills 🗸 Univ.matare Storlek/typ visas
 - k Tryck på V .
 - I Tryck på ▼ tills √ visas bredvid den materialtyp som du har fyllt på.
 - m Tryck på V .

Skrivaren återgår till läget Klar.

Stänga universalmataren

- 1 Ta bort utskriftsmedia från universalmataren.
- 2 Tryck in magasinets förlängningsdel.
- 3 Tryck nedåt på universalarkmataren intill skrivarens ingångsrullar så att du försäkrar dig om att den är stängd.
- 4 Stäng universalmatarens lucka.

Fylla på arkmatare med hög kapacitet

Den tillvalda arkmatare med hög kapacitet ger möjlighet till inmatning av ytterligare 3 000 pappersark.

Obs! Fyll inte på med något annat material än papper i arkmatare med hög kapacitet.

Så här fyller du på arkmatare med hög kapacitet:

1 Öppna den övre luckan.

Pappersstöden ställs in på fabriken och är kanske redan konfigurerade för pappersstorleken.

2 Inspektera pappersstödens position.

Om pappersstöden är korrekt inställda för den pappersstorlek du fyller på, går du till **steg 6 på sidan 69**. Om inte, fortsätter du med **steg 3**.



Obs! Arkmatare med hög kapacitet måste vara rätt justerad för papper med storleken A4 eller US Letter. Om pappersstöden sitter fel kan du få problem med pappersmatningen. **3** Lossa vingskruvarna för vänster och höger pappersstöd.



4 Skjut stöden åt vänster eller höger till korrekt position för den pappersstorlek du fyller på (A4 eller US Letter).



- 5 Dra åt vingskruvarna för vänster och höger pappersstöd.
- Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan.
 Vik inte eller skrynkla papperet. Rätta till buntens kanter mot ett plant underlag.

7 Placera papperet mot pappersstöden med utskriftssidan vänd uppåt.



Obs! Överskrid inte den maximala bunthöjden. Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till att papper fastnar.

8 Tryck på pappersfackets knapp.



Pappersfacket sänks så att du kan fylla på ytterligare 500 pappersark.

Obs! Om det bara finns en liten bunt papper i facket, medför sensorn för slut på papper att facket inte sänks. Lägg i mer papper så att facket sänks.

- 9 Placera papperet mot pappersstöden med utskriftssidan vänd uppåt.
- **10** Upprepa steg **8** och steg **9** tills du har fyllt facket eller fyllt på med önskad mängd.

11 Stäng den övre luckan.



Se till att arkmatare med hög kapacitet är skjuten dikt emot skrivaren.

Tips för att få bra utskriftsresultat

Förvara utskriftsmaterial

Genom att förvara material på rätt sätt får du problemfria utskrifter. Följ dessa riktlinjer:

- Bäst resultat får du om du förvarar papper i en miljö där temperaturen är cirka 21 °C och den relativa fuktigheten är 40 %.
- Förvara papperskartongerna på en pall eller hylla, inte direkt på golvet.
- Om du förvarar enstaka paket utanför originalkartongen bör de ligga plant, så att de inte böjer sig.
- Placera inte några föremål ovanpå pappersförpackningarna.

Undvika papperskvadd

Genom att välja utskriftsmaterial noggrant och ladda det på rätt sätt bör du kunna undvika att papper fastnar. Om papper ändå fastnar följer du stegen i Åtgärda papperskvadd. Om papperskvadd inträffar ofta, se till att du följer tipsen nedan för att undvika det.

- Se Fylla på standardmagasin och tillvalsmagasin om hur man laddar papper på rätt sätt. Kontrollera att de justerbara pappersstöden befinner sig där de ska innan du stänger facket.
- Ladda inte så mycket papper i magasinen att de blir överfulla. Se till att papperet håller sig nedanför markeringen för papperskapacitet på fackets insida i förhållande till den storlek och vikt på papper som du använder.
- *Ta inte* bort pappersfack medan utskrift pågår.
- Blanda inte papper av olika vikt.
- Ta bort de översta och understa arken i en bunt innan du laddar papperet.
- Tvinga inte in papperet i universalmataren. Det kan matas in snett eller böjas.
- Kontrollera att pappersstöd och längdstöd riktas in på rätt sätt i papperskällorna och att de inte sitter för nära.
- Böj, fläkta och rätta till papperet innan du laddar det.
- Fläkta buntar med etiketter eller OH-film innan du laddar dem i universalmataren. Om papperskvadd inträffar i samband med att universalmataren används kan du prova med att mata in ett ark i taget.
- Ladda inte skrynkliga, vikta, fuktiga eller böjda papper.
- Blanda inte olika papperstyper i ett och samma magasin.
- Använd bara rekommenderade utskriftsmaterial. Se Riktlinjer för utskriftsmaterial.

- Kontrollera att den rekommenderade utskriftssidan är vänd uppåt när du fyller på universalarkmataren eller högkapacitetsmataren.
- Kontrollera att den rekommenderade utskriftssidan är vänd nedåt när du fyller på facken 1 t o m 4.
- Förvara utskriftsmaterialet i en god miljö. Se Riktlinjer för utskriftsmaterial.
- Om papper hela tiden fastnar i facket minskar du pappersbuntens höjd till nivå A i facket.

Tillvalsefterbehandlarens funktioner

Utmatningsfack

Det finns två utmatningsfack på efterbehandlaren.

Du kan skicka följande typer av material till fack 1:

- Vanligt papper
- Bondpapper
- Styvt papper
- OH-film
- Glansigt papper
- Etiketter
- C5- och B5-kuvert
- Brevpapper
- Förtryckt papper
- Färgat papper

Du kan endast skicka A4- och US Letter-papper till fack 2. Följande typer av papper kan skickas till fack 2:

- Vanligt papper
- Bondpapper
- Brevpapper
- Förtryckt papper
- Färgat papper

Förskjutning

Du kan förskjuta varje utskriftsjobb eller kopia, vilket gör det lättare att skilja på dokumenten i utmatningsfacket.
Alla förskjutna utskriftsjobb travas i fack 2 i efterbehandlaren. Förskjutningen är cirka 23 mm.



Du kan välja följande värden för Sorterade sidor på menyn Efterbehandling med hjälp av skrivarens drivrutin eller manöverpanel.

Värde	Output			
Ingen*	Lägger alla arken i en bunt.			
Mellan kopior	Förskjuter varje kopia av ett utskriftsjobb.			
Mellan jobb	Förskjuter varje utskriftsjobb.			
Värden markerade med en asterisk (*) är originalinställningar.				

Häftning

Häftningsenheten är placerad innanför häftningsenhetens lucka. Du kan hörnhäfta vanligt papper med vikterna 75 100 gram. Du kan trava upp till 30 häftade uppsättningar med framsidan vänd nedåt i fack 2 i efterbehandlaren.

Maximalt antal ark som kan staplas är:

Pappersvikt	Max.			
75 g/m2	30 ark			
90 g/m2	25 ark			
100g/m2	20 ark			
Häftning av fler än det maximala antalet ark				

kan orsaka att häftaren krånglar.

Du kan välja följande värden för Häftning på menyn Efterbehandling med hjälp av skrivarens drivrutin eller manöverpanel.

Värde	Output			
Av*	Häftar inte utskriftsjobben.			
På	Varje utskriftsjobb häftas.			
Värden markerade med en asterisk (*) är originalinställningar.				

Meddelandet Fyll på häftkl. visas på skrivarens manöverpanel om häftningsenheten är tom. Meddelandet Installera häftkassett visas om häftkassetten har avlägsnats. När häftningsenheten har fyllts och installerats igen försvinner meddelandet.

För på följande sätt när du vill avlägsna häftningskassetten och fylla på fler klamrar:

1 Tryck in spärren och håll kvar den.



- 2 Rulla efterbehandlaren bort från skrivaren.
- 3 Släpp spärren.

4 Öppna luckan till häftenheten.





7 Dra ut häftningshållaren ur häftningsenheten.



8 Dra ut den tomma häftkassetten ur häftningshållaren.



- 9 Kasta kassetten.
- **10** Ta ut den nya häftkassetten ur förpackningen.

Artikelnummer	Beskrivning
11K3188	C9xx/T6xx Häftkassetter

Obs! Låt tejpen sitta kvar på häftkassetten tills kassetten har satts in i hållaren.

11 Sätt in den nya kassetten.



12 Ta bort tejpen från kassetten.



13 Sätt in häftningskassetten i häftningsenheten.



Tryck häftningshållaren nedåt tills den är ordentligt på plats.

14 Rotera häftningsenheten till stängt läge.



15 Stäng luckan till häftenheten.



16 Rulla efterbehandlaren mot skrivaren tills den låser fast i monteringsstiften.



Du hör ett klickljud när efterbehandlaren låser fast i position.

Hålslagning

Beroende på vilken efterbehandlare du använder kan du hålslå 3 eller 4 hål i utskriftsjobben. Hålslagna jobb kan travas i fack 1 och fack 2 i efterbehandlaren. Du kan inte hålslå OH-film, tjockt papper, glansigt papper eller etiketter.

Värde	Output			
Av*	Slår inte hål i utskrivna sidor.			
På	Slår hål i alla utskrivna sidor.			
Värden markerade med en asterisk (*) är originalinställningar.				

De pappersbitar som hålslagningen resulterar i hamnar i hålslagningslådan. När 15 000 ark har hålslagits visas meddelandet **Töm hålslagningslådan** på skrivarens manöverpanel.

Gör så här när du vill tömma lådan:



- 1 Tryck in spärren och håll kvar den.
- 2 Rulla efterbehandlaren bort från skrivaren.
- 3 Släpp spärren.



- 4 Lyft i handtaget på efterbehandlarens inmatningsledare.
- 5 Lyft hålslagningslådan, rotera undersidan utåt och avlägsna den sedan.
- 6 Släpp handtaget.

7 Töm lådan.



- 8 Lyft i handtaget.
- 9 Placera lådans övre del i efterbehandlaren och rotera sedan den nedre delen av lådan in i efterbehandlaren.
- 10 Släpp handtaget.



- Rulla efterbehandlaren mot skrivaren tills den låser fast i monteringsstiften.Du hör ett *klickljud* när efterbehandlaren låser fast i position.
- Kontrollera skrivarens manöverpanel Meddelandet Klar visas.



Material är papper, styvt 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 bästa utskriftskvalitet och matningstillförlitlighet bör du använda 90 g/m² xerografiskt, långfibrigt papper. Även vanligt "kopieringspapper" kan ge acceptabel utskriftskvalitet.

Vi rekommenderar Lexmarks art.nr 12A5950, som är ett glansigt papper i formatet Letter, och Lexmarks art.nr 12A5951 som är ett glansigt papper i A4-format.

Skriv alltid ut några provsidor innan du beställer en större mängd av ett nytt material. När du väljer material bör du ha dess vikt, fiberinnehåll och färg i åtanke.

Vid LED-utskrift upphettas papperet till höga temperaturer som 230°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 kontrollera om det har en särskild utskriftssida (se förpackningen) och i så fall fylla på det åt rätt håll. Utförliga anvisningar för påfyllning finns i **Fylla på standardmagasin och tillvalsmagasin**.

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/m² av långfibrigt material. Papper som väger mindre än 60 g/m² 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/m² långfibrigt papper. För papper som är mindre än 182 x 257 mm rekommenderas en vikt på minst 90 g/m².

Böjning

Detta är materialets tendens att vika sig längs kanterna. Omfattande böjning kan ge upphov till pappersmatningsproblem. 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 lenhet påverkar direkt utskriftskvaliteten. Om papperet är för grovt fäster inte tonerna på papperet på rätt sätt, vilket ger dålig utskriftskvalitet. Om papperet är för slätt kan det orsaka problem vid pappersinmatningen eller ge sämre utskriftskvalitet. Lenheten bör ligga mellan 100 och 300 Sheffield-poäng. Dock fås bästa utskriftskvalitet med en Sheffield-poäng mellan 150 och 250.

Fuktinnehåll

Mängden fukt i papperet påverkar både utskriftskvaliteten och skrivarens förmåga att mata papperet på rätt sätt. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills det ska användas. Detta begränsar den tid som papperet exponeras för fukt som kan försämra dess egenskaper.

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

Man skiljer på pappersfibrernas riktning. Man talar om *långfibrigt*, vilket betyder att fibrerna löper i papperets längdriktning och *kortfibrigt*, vilket betyder att fibrerna löper i papperets breddriktning.

För papper med vikten 60 till 90 g/m² rekommenderas långfibrigt.

Fiberinnehåll

De flesta högkvalitativa kopieringspapper är tillverkade av 100 % kemisk trämassa. Det ger papperet hög stabilitet vilket medför färre pappersmatningsfel och bättre utskriftskvalitet. Papper som innehåller fibrer, t.ex. bomull, har egenskaper som kan försämra pappershanteringen.

Papper som inte kan användas

Vi rekommenderar att du inte använder följande papper med skrivaren:

- Kemiskt behandlat papper för kopiering utan karbonpapper, även kallat karbonlöst papper, karbonlöst kopieringspapper (CCP) eller papper utan karbon (NCR)
- Förtryckt papper som innehåller kemikalier som kan förorena skrivaren
- Förtryckt papper som kan påverkas av den höga temperaturen i fixeringsenheten
- Förtryckt papper som kräver en *inpassning* (den exakta utskriftsplaceringen på sidan) större än ±2.3 mm, t.ex. OCR-formulär

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

- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper, termopapper
- Papper med ojämna kanter, papper med grov eller mycket strukturerad yta eller böjda papper
- Återvinningspapper som innehåller mer än 25 % konsumentavfall som inte och inte följer DIN 19 309
- Papper som väger mindre än 60 g/m²
- Formulär eller dokument med flera delar

Välja papper

Genom att fylla på papperet på rätt sätt minskar du risken för papperskvadd och säkerställer en problemfri utskrift.

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 anges vanligen på pappersförpackningen.
- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika storlekar, vikter eller typer av material i samma källa. I annat fall kan kvadd uppstå.
- 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.
- Kontrollera att inställningarna Papperstyp och Pappersvikt är rätt. (Se "Pappersmeny" i *Guiden för menyer och meddelanden* på CD:n med dokumentation om du vill ha mer information om de här inställningarna.)
- Kontrollera att papperet är rätt påfyllt i källan.
- Böj papperet bakåt och framåt.Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



Förvara papper

Följande anvisningar hjälper dig att undvika problem med pappersmatningen och ojämn utskriftskvalitet.

- Förvara papper i en miljö där temperaturen är cirka 21 °C och den relativa fuktigheten är 40 %.
- Förvara papperskartongerna på en lastpall eller hylla, inte direkt på golvet.
- Om du förvarar enstaka paket utanför originalkartongen bör de ligga plant, så att de inte böjer sig.
- Placera ingenting ovanpå papperspaketen.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det i skrivaren.

Välja förtryckta formulär och papper med brevhuvud

Tänk på följande när du väljer förtryckta formulär och papper med brevhuvud för skrivaren:

- Använd långfibrigt papper för bästa resultat med 60 till 90 g/m² 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 230 °C utan att smälta eller avge hälsofarliga ämnen. Använd 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 t ex brevpapper måste kunna motstå temperaturer upp till 230 °C (446 °F) 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. Använd följande tabell som hjälp när du fyller på papper med brevhuvud i magasinen.

Materialkälla eller process	Utskriftssida	Sidans överkant
Fack	Brevhuvudet riktas nedåt	Brevhuvudet riktas mot fackets bakre del
Duplexutskrift (dubbelsidig) från fack	Brevhuvudet riktas uppåt	Brevpapperet placeras mot fackets överkant.
Universalarkmatare	Brevhuvudet riktas uppåt	Med symboler på universalarkmataren visas rätt orientering för varje pappersstorlek.
Duplexutskrift (dubbelsidig) från universalarkmataren	Brevhuvudet riktas nedåt	Med symboler på universalarkmataren visas rätt orientering för varje pappersstorlek.

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 vid utskrift på OH-film:

- Kom ihåg att ställa in OH-film som papperstyp i utskriftsprogrammet eller via MarkVision™ Professional. Annars kan skrivaren skadas.
- Använd OH-film som är speciellt avsedd för laserskrivare. OH-film måste kunna tåla temperaturer på upp till 230°C utan att smälta, missfärgas, förskjutas eller avge skadliga ångor.
- För att undvika problem med utskriftskvaliteten bör du inte vidröra OH-filmen.
- Innan du laddar 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. 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.

Lexmark rekommenderar sin egen OH-film i storleken US Letter och best.nr 12A8240 och storleken A4 med best.nr 12A8241.

Inställningen Papperstyp ska ställas in på OH-film för att undvika att papper fastnar. (Se "Papperstyp" i *Guiden för menyer och meddelanden* på dokumentations-cd-skivan om du vill ha mer information om de här inställningarna.) Kontrollera med tillverkaren eller leverantören om OH-filmen är kompatibel med laserskrivare som hettar upp OH-filmen till 230°C. Använd endast OH-film som kan motstå dessa temperaturer utan att smälta, missfärgas, förskjutas eller avge hälsofarliga ämnen. Utförlig information finns i *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks webbplats www.lexmark.com/publications.

Kuvert

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

Att tänka på vid utskrift på kuvert:

- För bästa möjliga resultat ska du bara använda kuvert av hög kvalitet som är avsedda för laserskrivare.
- Ange vilken papperskälla som ska användas under Papperskälla i Pappersmenyn, ange Kuvert under Papperstyp och välj rätt kuvertformat på manöverpanelen, i utskriftsprogrammet eller via MarkVision Professional.
- För bästa prestanda bör du använda kuvert tillverkade av papper med en vikt på 90 g/m². Du kan använda upp till 105 g/m² i magasinet för 250 ark eller 105 g/m² för kuvert så länge som bomullsinnehållet är högst 25 %. Kuvert med 100 % bomull får inte väga mer än 90 g/m².
- Använd bara nya, oskadade kuvert.
- För bästa prestanda och minsta risk för kvadd bör du inte använda kuvert som:
 - är kraftigt böjda eller skeva
 - sitter ihop eller är skadade på något sätt
 - har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck
 - har metallklämmor eller snören
 - har en sammankopplande utformning
 - är frankerade
 - har synligt klister när klaffen är igenklistrad eller nedvikt
 - har hackade kanter eller böjda hörn
 - har grov, skrynklig eller randig yta
- Använd kuvert som tål temperaturer på upp till 230 °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.
- En kombination av hög luftfuktighet (över 60 %) och höga utskriftstemperaturer kan klistra ihop kuverten.

Etiketter

Skrivaren kan skriva ut på många etiketter som är avsedda att användas i laserskrivare. Sådana etiketter levereras på ark med formaten US Letter, A4 och US Legal. Etiketternas lim, beläggning etc. måste klara temperaturer på 230°C och tryck på 25 psi.

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:

- Ställ in menyalternativet Papperstyp på Etiketter. Ställ in Papperstyp från skrivarens manöverpanel, i skrivardrivrutinen eller i MarkVision Professional.
- Fyll inte på etiketter tillsammans med papper eller OH-film i samma källa. Om du blandar material kan matningsproblem uppstå.
- Använd inte etikettark med glatt baksida.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från utstansningen.
- 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 230°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.
- Avlägsna en remsa på 3 mm från kanterna för att förhindra att etiketter lossnar i skrivaren.
- Stående utskrift är att föredra, i synnerhet vid utskrift av streckkoder.
- Använd inte etiketter där limmedlet syns.

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

Styvt papper

Styvt 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.

Information om önskad vikt på materialet finns i Materialtyper och vikter.

Vid utskrift på styvt papper:

- Ställ in menyalternativet Papperstyp på Styvt papper från manöverpanelen, i skrivardrivrutinen eller i MarkVision Professional. Ange Vikt för tjockt papper under Pappersvikt och ställ in vikten till Normal eller Tung. Ställ in alternativet från manöverpanelen, i skrivardrivrutinen eller i MarkVision Professional. För tjockt papper som väger mer än 163 g/m² används Tung.
- Tänk på att förtryckning, perforering och skrynkling kan påverka utskriftskvaliteten och orsaka problem med materialhantering eller kvadd.
- Undvik att använda styvt papper som kan avge farliga ångor när de upphettas.
- Använd inte förtryckta styva papper som är tillverkade med kemikalier som kan förorena skrivaren. Förtrycket kan avsätta halvvåta 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 som 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.

Materialstorlekar och lämplighet

Förklaring ✓ – hanteras X – hanteras inte						
Materialstorlek Mått		Magasin för 550 ark	Universal- arkmatare	Tillvalsark- matare med hög kapacitet	Duplex- enhet (tillval)	Efterbehandlare (tillval)****
A3	297 x 420 mm	1	1	×	1	1
A4	210 x 297 mm	1	1	1	1	1
A5	148 x 210 mm	×	1	×	1	1
JIS B4	257 x 364 mm	1	1	×	1	1
JIS B5	182 x 257 mm	×	1	×	1	1
US Letter	215,9 x 279,4 mm	1	1	1	1	1
US Legal	215,9 x 355,6 mm	1	1	×	1	1
Executive	184 x 267 mm	×	1	×	1	1
Folio	216 x 330 mm	×	1	×	1	1
Statement	139,7 x 215,9 mm	×	1	×	×	×
Tabloid	279 x 432 mm	1	1	×	1	1
* Med den här inställningen formateras sidan eller kuvertet för 297,0 x 1219,2 mm såvida inte storleken anges i programmet.						
** Mätningarna gäller endast enkelsidig utskrift. För duplexutskrift (dubbelsidig) är minsta storlek 139,7 x 210 mm.			exutskrift			
** Med den här inställningen formateras sidor eller kuvert för 216.0 x 355.6 mm. såvida inte storleken anges i programmet			r för ammet.			
 ***** Efterbehandlarfack 1. Endast storlekarna A4 och US Letter kan användas för efterbehandlarfack 2. 						

Materialstorlekar och lämplighet (fortsättning)

Förklaring ✓ – hanteras X – hanteras inte						
Materialstorlek Mått		Magasin för 550 ark	Universal- arkmatare	Tillvalsark- matare med hög kapacitet	Duplex- enhet (tillval)	Efterbehandlare (tillval)****
Universal [*]	69,85 x 127 mm till 297 x 1219.2 mm ***	×	1	×	×	×
7 ¾-kuvert (Monarch)	7 ¾-kuvert 98 x 191 mm	×	1	×	×	×
9-kuvert	98,4 x 225,4 mm	×	1	×	×	×
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	×	×	×
Andra kuvert***	104,8 mm x 210 mm till 215,9 mm x 355,6 mm	×	1	×	×	×
 * Med den här inställningen formateras sidan eller kuvertet för 297,0 x 1219,2 mm såvida inte storleken anges i programmet. ** Mätningarna gäller endast enkelsidig utskrift. För duplexutskrift (dubbelsidig) är minsta storlek 139,7 x 210 mm. ** Med den här inställningen formateras sidor eller kuvert för 216,0 x 355,6 mm, såvida inte storleken anges i programmet. **** Efterbehandlarfack 1. Endast storlekarna A4 och US Letter kan användas för efterbehandlarfack 2 						

Material som kan användas	s efter typ för tillvalsfunktioner
---------------------------	------------------------------------

Förklaring						
 ✓ – hanteras ✗ – hanteras inte 	Magasin	Universal-	Tillvalsark- matare med		Efterbehand-	
Media	för 550 ark	arkmatare	hög kapacitet	Tillvalsduplex	lare (tillval)	
Papper	1	1	1	1	✓	
Styvt papper	1	1	×	×	1	
OH-film	1	1	×	×	1	
Banderoll	×	1	×	×	√ ¹	
Pappersetiketter	1	✓	×	×	✓	
Kuvert	×	✓	×	×	✓	
Glansigt papper	1	1	×	1	1	
¹ Mata endast ut papper med banderollstorlek till efterbehandlarfack 1.						

Materialtyper och vikter

Förklaring		Materialvikt		
 ✓ – hanteras X – hanteras inte 				
Media	Тур	Magasin för 550 ark	Universalarkmatare	
Papper	Kopierings- eller kontorspapper (används för enkelsidig utskrift) ¹	60 till 74,9 g/m2 långfibrigt	60 till 74,9 g/m2 långfibrigt	
	Kopierings- eller kontorspapper (används för dubbelsidig utskrift)1	75 till 176 g/m2 långfibrigt	75 till 176 g/m2 långfibrigt	
Glansigt papper	Bok	88 till 176 g/m2 långfibrigt	88 till 176 g/m2 långfibrigt	
	Lucka	162 till 176 g/m2 långfibrigt	162 till 176 g/m2 långfibrigt	

¹ Papper med lägre vikt än 75 g/m² kan bara användas för enkelsidig utskrift vid mindre än 60 % relativ luftfuktighet.

² Den här pappersvikten är inte lämplig för dubbelsidig utskrift oavsett källa.
 ³ För papper som väger 60 till 176 g/m² rekommenderas fibrer som löper i längdriktningen. När det gäller papper som är tyngre än 176 g/m² rekommenderas fibrer som löper på bredden.
 ⁴ Det tryckkänsliga området måste matas in i skrivaren först.

⁵ Maximal vikt för 100 % bomullsinnehåll är 90,2g/m².

⁶ 105 g/m² kuvert är begränsade till 25 % bomullsinnehåll.

Materialtyper och vikter (fortsättning)

Förklaring		Materialvikt		
✓ – hanteras✗ – hanteras inte				
Media	Тур	Magasin för 550 ark	Universalarkmatare	
Tjock papper -	Index Bristol	163 g/m2	163 g/m2	
(långfibrigt) ^{2,3}	Märkord	163 g/m2	163 g/m2	
	Lucka	176 g/m2	176 g/m2	
Tjockt papper –	Index Bristol	199 g/m2	199 g/m2	
(kortfibrigt) ^{2,3}	Märkord	203 g/m2	203 g/m2	
	Lucka	216 g/m2	216 g/m2	
OH-film ²	Laserskrivare	161 till 192 g/m2	161 till 192 g/m2	
Etiketter – maximalt ^{2,4}	Papper	180 g/m2	199 g/m2	
Kuvert ²	Sulfit- och träfritt dokumentpapper, eller upp till 100 % bomull	Inte tillämpligt	60 till 105 g/m ² 3, 4	

¹ Papper med lägre vikt än 75 g/m² kan bara användas för enkelsidig utskrift vid mindre än 60 % relativ luftfuktighet.

² Den här pappersvikten är inte lämplig för dubbelsidig utskrift oavsett källa.

³ För papper som väger 60 till 176 g/m² rekommenderas fibrer som löper i längdriktningen. När det gäller papper som är tyngre än 176 g/m² rekommenderas fibrer som löper på bredden.

⁴ Det tryckkänsliga området måste matas in i skrivaren först.

⁵ Maximal vikt för 100 % bomullsinnehåll är 90,2g/m².

⁶ 105 g/m² kuvert är begränsade till 25 % bomullsinnehåll.

Obs! Endast text kan skrivas ut på papper med vikten 60 g/m².

Materialkapaciteter

Förklaring ✓ – hanteras X – hanteras inte Materialtyp	Magasin för 550 ark	Universal- arkmatare	Tillvalsark- matare med hög kapacitet	Efterbehand- lingsfack (till- val) 1	Efterbehand- lingsfack (till- val) 2
Papper	550 ark*	100 ark*	3000	100	1000
Styvt papper	150–200 ark**	45–55***	×	100	×
Pappersetiketter	200	55	×	30	×
Vinyletiketter	×	55	×	30	×
OH-film	150	50	×	50	×
Kuvert	×	10 av Com 10	×	10	×
 * Baserat på 75 gramspapper. ** 200 ark av 163 grams styvt papper eller 150 ark med 203 grams styvt papper. *** 45 ark av 163 grams styvt papper eller 55 ark med 203 grams styvt papper. 					

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, väljer skrivaren material från magasin 1 tills det blir tomt. Därefter byter skrivaren automatiskt till nästa länkade magasin – magasin 2.

Genom att länka båda magasinen får du en källa med en kapacitet om 1100 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 för dessa källor.

Om du vill avaktivera länkningen av magasinen anger du olika värden för Papperstyp för respektive magasin. 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.

I Materialstorlekar och lämplighet anges vilka storlekar som kan användas för dubbelsidig utskrift.

Välj Dubbelsidig i skrivardrivrutinen om det bara gäller enskilda jobb.

Dubbelsidig utskrift på brevpapper

När du skriver ut dubbelsidigt på papper med brevhuvud från magasinen lägger du in papperet så att logotypen är vänd uppåt och matas in först i skrivaren.

Använda dubbelsidig bindning

När du väljer att skriva ut med duplex bindning i skrivardrivrutinen eller väljer Duplex bindning på Efterbehandlingsmenyn, 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 dubbelsidig bindning är:

Långsida*

Asterisken (*) anger att detta är

fabriksinställningen.

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:



Kortsida Anger bindning längs kortsidan (överkant för stående riktning och vänster kant för liggande riktning). På följande bild visas bindning längs kortsidan för stående och liggande sidor:



Stående

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 **Identifiera materialkällor och specifikationer**.

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

Genom att välja lämpliga utskriftsmedier och fylla på dem på rätt sätt kan du undvika de flesta papperskvadd. I Fylla på standardmagasin och tillvalsmagasin, Ladda universalarkmataren eller Fylla på arkmatare med hög kapacitet finns detaljerade anvisningar för hur du fyller på magasinet.

Med följande tips får du hjälp att undvika papperskvadd:

- Använd bara rekommenderade utskriftsmaterial.
- Fyll inte på med för mycket utskriftsmaterial. Se till att bunthöjden inte överstiger den maximala höjd som är utmärkt med linjer.
- Fyll inte på med skrynkligt, vikt, fuktigt eller böjt utskriftsmaterial.
- Lufta och släta ut utskriftsmaterialet innan du fyller på det. Om papperskvadd inträffar i samband med att universalarkmataren används kan du prova med att mata in ett ark i taget.
- Använd inte utskriftsmaterial som du har skurit eller klippt i.
- Blanda inte utskriftsmaterial med olika storlekar, vikter eller typer i samma källa.
- Se till att den rekommenderade utskriftssidan laddas i källan efter behov av ensidig eller dubbelsidig utskrift.
- Förvara utskriftsmaterialet i en god miljö. Se Förvara utskriftsmedier.
- 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 utskriftsmedieformat som används. Se till att stöden inte placeras så att de trycker på bunten med utskriftsmaterial.



Med jämna mellanrum behöver du utföra vissa åtgärder för att upprätthålla optimal utskriftskvalitet. De åtgärderna beskrivs i det här kapitlet.

Om flera personer använder skrivaren kan det vara praktiskt att utse någon som ansvarig för konfigurering 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.

Förvara förbrukningsenheter

Skrivarens förbrukningsenheter bör förvaras på en ren och sval plats. Förvara förbrukningsenheterna med rätt sida upp i sin originalförpackning tills du ska använda dem.

Utsätt inte förbrukningsenheterna för:

- direkt solljus
- temperatur över 35 °C
- hög luftfuktighet (över 80 %)
- salthaltig luft
- frätande gas
- dammiga miljöer

Avgöra förbrukningsenheternas status

Skrivarens manöverpanel meddelar när en förbrukningsenhet eller underhåll krävs. Du kan också visa status för förbrukningsmaterial i skrivaren på manöverpanelen om skrivaren inte skriver ut eller är i läget Upptagen. I sidhuvudet eller det grå fältet överst i displayen anges om skrivaren är Klar och meddelar om det snart är slut i något magasin. Om du väljer Status/Förbrukningsmaterial på displayen öppnas fönstret Status/Förbrukningsmaterial där du kan se status för de olika magasinen och om du öppnar fönstret Förbrukningsmaterial kan du se status på tonerkassetten.



Spara förbrukningsmaterial

Det finns flera inställningar i programvaran med vars hjälp du kan spara toner och papper: Mer information om hur du ändrar inställningarna finns i *Guiden för menyer och meddelanden*.

Förbruk- ningsenhet	Menyvalsalternativ	Vad inställningen gör	
Toner	Tonersvärta i menyn Originalvärden → Kvalitet	Du kan justera hur mycket toner som ska användas på ett pappersark. Värdena går från 1 (ljusast) till 5 (mörkast).	
Färgtoner och färgfoto- framkallare	Utskriftsläget Endast svart på menyn Standardvärden → Kvalitet	Endast svart skrivs ut för att spara på färgtonerförbrukningen.	
Färgtoner	Färgsparläge på menyn Standardvärden → Kvalitet	Färger skrivs ut svagare för att spara färgtoner.	
Utskrifts- media	Miniatyrer i menyn Originalvärden → Efterbehandling	Resulterar i skrivaren skriver ut flera sidbilder på samma pappersark. Värdena för Miniatyrer är 2, 3, 4, 6, 9, 12 och 16 per sida. Kombinerar du Miniatyrer med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut upp till 32 sidor på ett pappersark (16 på framsidan och 16 på baksidan).	
	Dubbelsidig utskrift i menyn Originalvärden → Efterbehandling	Dubbelsidig utskrift blir tillgänglig när du ansluter den extra duplexenheten. Skriver ut på papperets båda sidor.	
	Använd ett vanligt program eller skrivardrivrutinen för att skicka en utskrift med	Du kan granska den första kopian i ett utskriftsjobb med flera kopior för att kontrollera att den ser bra ut innan du skriver ut fler kopior. Är du inte nöjd med utskriften kan du avbryta utskriftsjobbet.	
	utskriftsjobb.	Mer information om bekräftade utskriftsjobb finns i Skriva ut och ta bort lagrade jobb.	

Beställa förbrukningsmaterial

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.

Obs! Alla uppskattningar för hur länge förbrukningsenheterna räcker förutsätter utskrift på vanligt papper med storleken US Letter eller A4.

Beställa en tonerkassett

När meddelandet [färg] snart slut visas bör du beställa en ny tonerkassett. Du kan skriva ut ytterligare några hundra sidor efter att meddelandet [färg] snart slut visats. Du behöver ha en ny tonerkassett till hands när den gamla inte längre ger utskrifter som du är nöjd med.

Obs! Glöm inte skaka den nya skrivkassetten innan du installerar den i skrivaren, på så sätt maximerar du dess livslängd.

Följande tonerkassetter rekommenderas för skrivaren:

Artikelnummer	Beskrivning	Genomsnittlig kapacitet ¹
C9202CH	Cyan tonerkassett	14 000 sidor
С9202МН	Magenta tonerkassett	14 000 sidor
С9202ҮН	Gul tonerkassett	14 000 sidor
С9202КН	Svart tonerkassett	15 000 sidor
¹ Vid cirka 5 % täckning.		

När meddelandet Byt ut svart toner och Oljebestrykningsrulle visas är den svarta kassetten tom. Byt ut både den svarta

tonerkassetten och oljebestrykningsrullen. En oljebestrykningsrulle levereras tillsammans med det svarta tonerkassetten.

Fixeringsenhet och överföringsband

Beställ en fixeringsenhet eller ett överföringsband när Fixeringsenhet snart slut eller överföringsbandet snart slut visas i displayen. Byt ut dem när Byt ut fixeringsenhet eller Byt ut överföringsbandet visas. Varje sats innehåller allt som behövs för att byta ut överföringsbandet eller fixeringsenheten. Av tabellen nedan framgår vilket artikelnummer som gäller för just din skrivare.

Underhållsartiklar	artikelnummer
Överföringsrem	0040X1251
Fixeringsenhet	56P2650 (110 V) 56P2651 (220 V)

Beställa svart fotoframkallare eller färgfotoframkallare

Vi rekommenderar att du beställer nya fotoframkallare när Svart fotoframkallare snart slut eller Färgfotoframkallaren snart slut visas i displayen.

Obs! När du byter ut färgfotoframkallaren är det viktigt att du byter ut alla tre fotoframkallarna samtidigt.

Beställ Lexmark artikelnummer C92030X för svart fotoframkallare eller C92034X för färgfotoframkallare.

Efterbehandlingsenhet

Information om underhåll av efterbehandlaren och hur du beställer tillbehör för efterbehandlaren beskrivs i Installationsanvisningar och användarhandbok för efterbehandlingsenheten som medföljde efterbehandlaren.

Återvinna Lexmarks produkter

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

1 Besök vår webbplats:

www.lexmark.com/recycle

2 Följ instruktionerna på datorskärmen.

Rengöra lysdioderna

Om det uppstår avbrott i utskriften, ljusa streck eller ljusa utskrifter behöver du eventuellt rengöra de lysdioder som finns under den övre luckan.

- 1 Öppna den övre luckan.
 - a Öppna den främre luckan.



b Vrid den övre luckans låsspak åt vänster.



c Tryck uppåt på den högra låsknappen för den övre luckan och vid lyftpunkterna som visas nedan.



d Lyft den övre luckan så långt det går.



2 Avlägsna de gamla och sätt in nya fotoframkallare.

Varning! Om fotoframkallare utsätts för ljus under en längre tid kan de skadas. Utsätt inte fotoframkallare för ljus under mer än tio minuter. Fingeravtryck kan påverka prestanda för fotoframkallare. Ta endast i handtagen på fotoframkallare.

a Öppna toneruppsamlingsflaskans arm.



b Avlägsna fotoframkallaren helt och sätt sedan tillbaka den.



c Stäng toneruppsamlingsflaskans arm.



d Upprepa stegen **a** t o m **c** för varje fotoframkallare.

När du avlägsnar och sätter tillbaka fotoframkallarna rengörs lysdioderna tillräckligt i de flesta fall. Om problemet kvarstår fortsätter du med **steg 3**.

3 Ta bort alla fotoframkallare och tonerkassetter.



- Varning! Om fotoframkallare utsätts för ljus under en längre tid kan de skadas. Utsätt inte fotoframkallare för ljus under mer än tio minuter. Fingeravtryck kan påverka prestanda för fotoframkallare. Ta endast i handtagen på fotoframkallare.
- Varning! Det finns risk att du får toner på kläderna. Tvätta inte kläder som blivit nedsmutsade av toner i varmt vatten. Då fastnar tonern för alltid på kläderna. Använd kallvatten för att få bort toner.
- 4 Rengör glasen på de fyra lysdioderna med en torr trasa eller med hushållspapper.



5 Sätt tillbaka alla tonerkassetter.

VAR FÖRSIKTIG: Innan du stänger den övre luckan måste du kontrollera att det inte sitter något i vägen.

6 Stäng den övre och den främre luckan.

Stänga den övre luckan

VAR FÖRSIKTIG: Innan du stänger den övre luckan måste du kontrollera att det inte sitter något i vägen.

- 1 Placera båda händerna på den övre luckan, så som visas.
- 2 Tryck bestämt nedåt tills den övre luckan klickar på plats.



- 3 Vrid den övre luckans låsspak åt höger.
 - **Obs!** Om det inte går att vrida låsspaken är luckan inte ordentligt stängd. Öppna den övre luckan och tryck bestämt nedåt tills den övre luckan *klickar* på plats.



4 Stäng den främre luckan.



VAR FÖRSIKTIG: En tillvalsarkmatare väger 18,5 kg. Be någon om hjälp när den ska lyftas.



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**. 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 Åters.papp.kvadd är satt till På eller Auto. Inställningen Auto garanterar dock inte att sidan skrivs ut.

Identifiera papperskvadd

När papper fastnar i skrivaren visas aktuellt meddelande om papperskvadd på skrivarens manöverpanel. Om du väljer **Visa områden** på manöverpanelen kan du visa en eller flera bilder som hjälper dig att åtgärda kvaddet.



I diagrammet på sidan **sida 108** finns en översikt över pappersbanan och de områden där papper kan fastna. Pappersbanan varierar beroende på papperskälla och utmatningsfack.

Hitta var papper har fastnat

Följande bild visar papperets bana genom skrivaren. Banan varierar beroende på vilken inmatningskälla du använder.


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.

200 Papperskvadd <x> Papperskvadd (Kontrollera områden A-F, T1-5, MPF)

Meddelandet identifierar områdena (A–F, MPF, or T1–T5) du behöver kontrollera för att avlägsna papper eller ta bort meddelandet. I displayen visas omväxlande 200 Papperskvadd <x> Papperskvadd och Kontrollera områden A-F., T1-5, MPF:

Meddelande om papperskvadd	Meddelande om papperskvadd
Kontrollera område A	Kontr. område G
Kontr. område B	Kontr. område H
Kontr. område C	Kontr. område I
Kontr. område D	Kontrollera universalarkmataren
Kontr. område E	Kontr. magasin [x] (med meddelandet 241–244 Papperskvadd)
Kontr. område F	Kontr. magasin [x] (med meddelandet 249 Papperskvadd)

Obs! Om ett papperskvadd inträffar när du slår på skrivaren är den andra raden i meddelandet 200 **Papperskvadd** tom. För att ta bort det här meddelandet måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

Kontrollera område A

Meddelandet betecknar ett papperskvadd i området för överföringsbandet. Så här rensar du område A:

1 Utför anvisningarna för att öppna den övre luckan.

Obs! Hur du öppnar den övre luckan beskrivs i Öppna den övre luckan.



Varning! Vidrör aldrig fotoframkallaren på tonerkassettens undersida.

Obs! Papperet kan vara täckt med ofixerad toner, så akta kläderna.

2 Avlägsna eventuellt papper på överföringsbandet.

Om papperskällan är universalmataren kontrollerar du området mellan universalmataren och överföringsbandet.



Varning! Använd inte något spetsigt föremål för att avlägsna papperet. Det kan orsaka permanent skada på överföringsbandet.

Obs! Om banderollpapper har fastnat i fixeringsområdet fortsätter du med steg 2 för ämnet

Kontr. område B. Om banderollpapper fastnar i kring överföringsbandet men inte har nått fram till fixeringsenheten, avlägsnar du det genom att rulla upp papperet från insidan av skrivaren tills hela banderollarket har frigjorts.



3 Kontrollera fixeringsområdet och den övre luckan, så inte fler papper har fastnat.

Om inget papper har fastnat i fixeringsområdet eller den övre luckan, stänger du den övre och främre luckan och trycker sedan på 🕢. Om papper har fastnat fortsätter du med **steg 2** för ämnet **Kontr. område B**.

Obs! Hur du stänger den övre luckan beskrivs i Stänga den övre luckan

Kontr. område B

Meddelandet betecknar ett papperskvadd i fixeringsområdet eller området för utmatningsrullarna. Så här rensar du område B:

1 Utför anvisningarna för att öppna den övre luckan.

Obs! Hur du öppnar den övre luckan beskrivs i Öppna den övre luckan.



Varning! Vidrör aldrig fotoframkallaren på tonerkassettens undersida.

Papperet kan vara täckt med ofixerad toner, så akta kläderna.

2 Om banderollpapper har fastnat i fixeringsområdet lyfter du upp fixeringsenhetens frigöringsspak.



VAR FÖRSIKTIG: Fixeringsenheten kan vara mycket varm. Låt den svalna innan du vidrör den.

Dra i papperet i riktning mot skrivarens insida tills det släpper från fixeringsenheten. Avlägsna sedan papperet genom att rulla upp papperet från skrivarens insida tills hela banderollarket har frigjorts.



Om du vill avlägsna andra papperstyper som har fastnat i fixeringsområdet fortsätter du med steg 3.

3 Grip tag i fixeringsenhetens handtag och tryck på fixeringsenhetens frigöringsknappar med tummarna.



VAR FÖRSIKTIG: Fixeringsenheten kan vara mycket varm. Låt den svalna innan du vidrör den.

4 Lyft upp fixeringsenheten och ut ur skrivaren. Placera den på ett rent och plant underlag.



5 Öppna standardfacket och avlägsna den gröna fixeringsenhetsskruvmejseln.



6 Lossa de två röda skruvarna.



7 Grip tag i den gröna fliken och öppna fixeringsenhetens servicelucka.



- 8 Ta bort papperet.
- **9** Byt ut fixeringsenheten.
- **10** Sätt tillbaka skruvmejseln och stäng facket.
- 11 Kontrollera den övre luckan, så inte fler papper har fastnat.

Om inget papper har fastnat i den övre luckan, stänger du den övre och främre luckan. Om papper har fastnat fortsätter du med **steg 12**.

12 Avlägsna papperet som fastnat i den övre luckan.



- 13 Stäng den övre och den främre luckan.
- 14 Tryck på 🗹.

Kontr. område C

När meddelandet **Kontr. område C** visas måste du öppna duplexenhetens servicelucka för papperskvadd. Om du skriver ut på små papper kan du kanske inte rensa papperskvaddet med följande åtgärder. Se **Avlägsna små papper från duplexenheten**.

1 Öppna duplexenhetens servicelucka på höger sida av skrivaren.



2 Ta bort papperet.



3 Tryck på 𝔍.

Om meddelandet om papperskvadd kvarstår kontrollerar du och rensar alla papper från pappersbanan.

Kontr. område D

Meddelandet betecknar ett papperskvadd i området för duplexenheten. Så här rensar du område D:

1 Öppna duplexenhetens servicelucka på höger sida av skrivaren.



2 Dra försiktigt ut duplexenheten.



3 Vrid pappersmatningsrullen motsols.

Om papperet fortsätter ut ur duplexenheten avlägsnar du det och går till steg 7. Om papperet inte fortsätter ut går du till steg 4.



4 Öppna duplexenhetens luckor.



5 Ta bort papperet.



6 Stäng duplexenhetens luckor.



7 Tryck på duplexenheten tills den stoppar.



8 Stäng luckan.



9 Tryck på 🗹.

Om meddelandet om papperskvadd kvarstår kontrollerar du och rensar alla papper från pappersbanan.

Avlägsna små papper från duplexenheten

När du skriver ut på båda sidor av A5-papper eller annat litet format, kan du behöva lossa duplexenheten delvis för att rensa papperskvaddet.

1 Stäng av skrivaren.



2 Öppna duplexenhetens lucka.



3 Lossa de två skruvarna som visas.



4 Dra ut duplexenheten så långt att du kan se inmatningsöppningen.



5 Avlägsna papperet från inmatningsöppningen.



6 Skjut in duplexenheten.



- 7 Passa in duplexenhetens vingskruvar i hålen på skrivaren.
- 8 Fäst duplexenheten genom att dra åt vingskruvarna.
- 9 Stäng duplexenhetens lucka.



10 Tryck på 🐼.

Kontr. område E

Meddelandet betecknar ett papperskvadd i pappersbanan för den övre, mittre eller nedre tillvalsarkmataren.

Obs! Om du har en arkmatare med hög kapacitet drar du den bort från skrivaren.

1 Öppna serviceluckan för papperskvadd för den övre tillvalsarkmataren.



2 Ta bort papperet.



- 3 Stäng serviceluckan.
- 4 Upprepa stegen för papperskvadd i de mittre och nedre arkmatarna.
- 5 Tryck på 🕖. Om meddelandet om papperskvadd kvarstår kontrollerar du och rensar alla papper från pappersbanan.

Kontr. område F

1 Dra ut högkapacitetsarkmataren ur skrivaren.



2 Öppna serviceluckan för papperskvadd för den övre tillvalsarkmataren.



3 Ta bort kvadd.



- 4 Stäng serviceluckan.
- 5 Skjut arkmatare med hög kapacitet tills den låser fast i monteringsramen. När mataren är i rätt position hörs ett *klickljud*.



6 Tryck på 🔍.

Om meddelandet om papperskvadd kvarstår kontrollerar du och rensar alla papper från pappersbanan.

Kontr. område G

Meddelandet betecknar ett papperskvadd i området för efterbehandlaren. Så här rensar du område G:

1 Öppna efterbehandlarens övre lucka och ta bort eventuella kvadd.



- 2 Stäng den övre luckan.
- 3 Tryck på 𝔍.

Kontr. område H

Meddelandet betecknar ett papperskvadd inuti efterbehandlaren. Du måste kontrollera både det övre serviceområdet och uppsamlarområdet. Så här rensar du område H:

1 Tryck in spärren och håll kvar den.



- 2 Rulla efterbehandlaren bort från skrivaren.
- 3 Släpp spärren.

4 Avlägsna eventuella papperskvadd från efterbehandlarens inmatningsledare.



Övre serviceområde

1 Lyft i handtaget på efterbehandlarens inmatningsledare.



- 2 Lyft hålslagningslådan, rotera undersidan utåt och avlägsna den sedan.
- 3 Släpp handtaget.

4 Lyft serviceluckan för papperskvadd.



5 Avlägsna eventuella papperskvadd från efterbehandlaren.



Rotera reglaget så att papperet flyttas till området för serviceluckan.

- 6 Släpp serviceluckan för papperskvadd.
- 7 Lyft i handtaget på efterbehandlarens inmatningsledare.

8 Placera lådans övre del i efterbehandlaren och rotera sedan den nedre delen av lådan in i efterbehandlaren.



9 Släpp handtaget.

Uppsamlingsområde

1 Öppna luckan till häftenheten.



2 Avlägsna eventuella papperskvadd från uppsamlaren.



Rotera uppsamlarens reglage motsols så att papperet flyttas nedåt.

3 Stäng luckan till häftenheten.



4 Rulla efterbehandlaren mot skrivaren tills den låser fast i monteringsstiften.



Du hör ett klickljud när efterbehandlaren låser fast i position.

5 Tryck på 🔍.

Kontr. område I

Meddelandet betecknar ett papperskvadd i utmatningsområdet för efterbehandlaren. Så här rensar du område I:

1 Öppna efterbehandlarens övre lucka och ta bort eventuella kvadd.



- 2 Stäng den övre luckan.
- 3 Tryck in spärren och håll kvar den.



- 4 Rulla efterbehandlaren bort från skrivaren.
- 5 Släpp spärren.

6 Öppna luckan till häftenheten.



7 Avlägsna eventuella papperskvadd från uppsamlaren.



Rotera uppsamlarens reglage motsols så att papperet flyttas nedåt.

8 Stäng luckan till häftenheten.



9 Rulla efterbehandlaren mot skrivaren tills den låser fast i monteringsstiften.



Du hör ett klickljud när efterbehandlaren låser fast i position.

10 Tryck på 🔍.

Du måste rensa eventuella papperskvadd i skrivaren innan utskriften kan återupptas. Anvisningar om hur du rensar skrivaren från papperskvadd finns i skrivarens *snabbguide* eller publikations-CD.

250 Papperskvadd. Kontr.univ.mat.

1 Dra långsamt det fastnade papperet rakt ut ur universalarkmataren, med undantag för när du använder banderollpapper (11,69 X 48 tum). Rensa endast banderollpapperskvadd i pappersriktningen.

Om papperet inte kommer ut fortsätter du med steg 2.



- **2** Öppna den övre luckan.
- **3** Avlägsna papperet på överföringsbandet.
 - Varning! Vidrör, tappa eller placera inte något på överföringsbandet. Om du vidrör ytan på överföringsbandet eller placerar föremål på den kan den skadas.



Om banderollpapper fastnar i skrivaren avlägsnar du det genom att rulla upp papperet från insidan av skrivaren tills hela banderollarket har frigjorts.

- 4 Stäng den övre luckan.
- 5 Tryck på 𝔍.

24<x> Papperskvadd. Kontr. magasin <x>

Papperskvadd i följande fem områden resulterar i meddelandet 24<>> Papperskvadd, där x anger det magasin där papper har fastnat. Papperskvaddsmeddelandena 241–244 betecknar att papper har fastnat i något av pappersfacken. Meddelandet 249 Papperskvadd. Kontr. magasin <>> betecknar att papper har fastnat i arkmatare med hög kapacitet. Se Hitta var papper har fastnat för numrering av facken.

241-244 Papperskvadd

1 Dra ut det fack som visas i displayen.



2 Ta bort skrynkligt och veckat papper.



3 Stäng magasinet.



4 Tryck på 🖉.

Om meddelandet om papperskvadd kvarstår kontrollerar du och rensar alla papper från pappersbanan.

249 Papperskvadd. Kontr. magasin <x>

Meddelandet 249 Papperskvadd. Kontr. magasin <x> betecknar att papper har fastnat i arkmatare med hög kapacitet.

Obs! Om du använder ett tillbehörsskrivarskåp identifieras arkmatare med hög kapacitet som fack 3.

1 Öppna den övre luckan.



2 Ta bort papperet.



3 Stäng den övre luckan.



4 Tryck på 𝔍.

Rensa bort häftklamrar som har fastnat i tillbehörsefterbehandlaren

Om utskriftsjobbet inte häftas kontrollerar du att du har valt värdet Häftning på menyn Efterbehandling i skrivarens drivrutin eller på skrivarens manöverpanel.

Om rätt menyvärde har valts och jobbet inte häftas, eller om meddelandet 210 Häftn.kvadd, kontrollera område H visas, gör du på följande sätt för att avlägsna och rensa häftningsenheten:

- 1 Tryck in spärren och håll kvar den.
- 2 Rulla efterbehandlaren bort från skrivaren.



3 Släpp spärren.

4 Öppna luckan till häftenheten.



- 5 Lyft häftningsenhetens låsspak.
- 6 Rotera häftningsenheten uppåt.



7 Avlägsna häftningskassetten från häftningsenheten.



8 Lyft häftningskassettens arm.



9 Avlägsna eventuella klamrar från häftningskassettens ände.



10 Sänk ned häftningskassettens arm tills den låser fast i häftningskassetten.



11 Sätt in häftningskassetten i häftningsenheten.



Tryck häftningskassetten nedåt tills den sitter ordentligt på plats.

12 Rotera häftningsenheten till stängt läge.


13 Stäng luckan till häftenheten.



14 Rulla efterbehandlaren mot skrivaren tills den låser fast i monteringsstiften.



Du hör ett klickljud när efterbehandlaren låser fast i position.

15 Tryck på 🖉.



Justera manöverpanelens ljusstyrka och kontrast

Du kan justera kontrasten och ljusstyrkan på LCD-displayen via Verktygsmenyn. Mer information finns i Guide för menyer och meddelanden.

Inställningarna för LCD-ljusstyrka och LCD-kontrast justeras separat. Så här ändrar du inställningarna för LCD-ljusstyrka eller LCD-kontrast:

- 1 Se till att skrivaren är på.
- 2 Tryck på Or på manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Inställningar visas och tryck sedan på ⊘.
- 4 Tryck på ▼ tills √ verktygsmeny visas och tryck sedan på ⊘.
- 5 Tryck på $\mathbf{\nabla}$ tills $\mathbf{\sqrt{}}$ visas bredvid den LCD-inställning som du vill ändra och tryck sedan på $\mathbf{\oslash}$.
- 6 Tryck på ▲ om du vill öka ljusstyrkan eller kontrasten eller tryck på ▼ om du vill minska ljusstyrkan eller kontrasten.
- 7 När justeringen är slutförd trycker du på \checkmark .

Då sparas inställningen som ny standard och skrivaren återgår till Klar.

Avaktivera manöverpanelens menyer

Eftersom det är många personer som kan använda skrivaren kan administratören låsa manöverpanelens menyer för att förhindra att andra ändrar menyinställningarna från 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 𝒞 och ▶ när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när Utför självtest visas i displayen.

Skrivaren startar, och sedan visas konfigurationsmenyn på första raden i displayen.

- 4 Tryck på ▼ tills √ Panelmenyer visas och tryck sedan på ⊘.
- 5 Tryck på ▼ tills √Avaktivera visas och tryck sedan på Ø.

Följande meddelanden visas en kort stund: Skickar urval och Avaktiverar menyer. Manöverpanelen återgår till Panelmenyer.

6 Tryck på ▼ tills √ stäng Konf.meny visas och tryck sedan på 🐼.

Aktiverar menyändringar visas. Menyerna är avaktiverade.

återställer skrivaren visas en kort stund följt av en klocka. Manöverpanelen återgår till Klar.

Aktiverar manöverpanelens menyer

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner 𝒴 och ▶ när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när Utför självtest visas i displayen.

Skrivaren startar, och sedan visas konfigurationsmenyn på första raden i displayen.

- 4 Tryck på ▼ tills √ Panelmenyer visas och tryck sedan på ⊘.
- 5 Tryck på ▼ tills √ Aktivera visas och tryck sedan på Ø.
 Följande meddelanden visas i följd en kort stund: Skickar urval och Aktiverar menyer.
- 6 Tryck på ▼ tills √ stäng Konf.meny visas och tryck sedan på Ø.
 Aktiverar menyändringar visas. Menyerna aktiveras.
 Återställer skrivaren visas en kort stund följt av en klocka. Manöverpanelen återgår till Klar.

Återställa originalvärden

När du första gången öppnar skrivarmenyerna från manöverpanelen kan det finnas en asterisk (*) till vänster om värdet på menyerna. Asterisken indikerar *originalvärdet*. De värdena är skrivarens ursprungliga inställningar. (Originalvärdena kan variera mellan olika regioner.)

När du väljer en ny inställning från manöverpanelen 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 valt nya värden eller återställt originalvärdena.

Så här återställer du skrivarens originalvärden:

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

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet Klar visas i displayen.
- 2 Tryck på Om på manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Inställningar visas och tryck sedan på ⊘.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Inställningsmeny visas och tryck sedan på Ø.
- 5 Tryck på ▼ tills √ Originalvärden visas och tryck sedan på ⊘.
- 6 Tryck på ▼ tills √ Återställ nu visas och tryck sedan på ⊘.
- 7 Meddelandet Återställer till originalvärden visas följt av Klar.

När du väljer Återställ:

- Inga andra knappkommandon är tillgängliga på manöverpanelen medan Återställer till originalvärden visas.
- Alla menyinställningar återgår till originalvärdena utom:
 - Inställningen Visa språk i Inställningsmenyn.
 - Alla inställningar i Parallellmenyn, Seriellmenyn, Nätverksmenyn och USB-menyn.

Ställa in energisparläge

Så här justerar du inställningen Energisparläge:

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet Klar visas i displayen.
- 2 Tryck på Or på manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Inställningar visas och tryck sedan på ⊘.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Inställningsmeny visas och tryck sedan på ⊘.
- 5 Tryck på ▼ tills √ Energisparläge visas och tryck sedan på Ø.
- 6 Använd knappsatsen eller höger- och vänsterpilen på manöverpanelen till att ange det antal minuter som skrivaren ska vänta innan den övergår i energisparläget.

De tillgängliga inställningarna varierar mellan 2 – 240 minuter.

7 Tryck på .

Skickar urval visas.

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

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 𝒴 och ▶ när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när Utför självtest visas i displayen. Skrivaren startar, och sedan visas konfigurationsmenyn på första raden i displayen.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Diskkryptering visas och tryck sedan på Ø.
- 5 Tryck på ▼ tills √ Aktivera visas och tryck sedan på Ø.
 Innehållet kommer att gå förlorat. Vill du fortsätta? visas.
- 6 Tryck på ▼ tills √ Ja visas och tryck sedan på Ø.
 Förloppsindikatorn för diskkryptering visas.
- 7 När diskkrypteringen är klar trycker du på 🕔.
- 8 Tryck på ▼ tills √ Stäng Konf.meny visas och tryck sedan på Ø.

Så här avaktiverar du diskkryptering:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner 𝒞 och ▶ när du slår på skrivaren.
- Släpp upp knapparna när Utför självtest visas i displayen.Skrivaren startar, och sedan visas konfigurationsmenyn på första raden i displayen.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Diskkryptering visas och tryck sedan på ⊘.

5 Tryck på ▼ tills √ Avaktivera visas och tryck sedan på 𝔍.

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

- 6 Tryck på ▼ tills √ Ja visas och tryck sedan på √.
 Förloppsindikatorn för diskkryptering visas.
- 7 När diskkrypteringen är klar trycker du på 🕔.
- 8 Tryck på ▼ tills √ stäng Konf.meny visas och tryck sedan på Ø.

Ställ in säkerhet med den inbäddade webbskrivarservern (EWS)

Du kan förbättra säkerheten för nätverkskommunikation och enhetskonfigurering genom att använda avancerade säkerhetsalternativ. 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 redan har angivits klickar du på Ändra eller ta bort lösenord.

Använda den säkra inbäddade webbskrivarservern

SSL (Secure Sockets Layer) möjliggör säkra anslutningar till webbservern inom utskriftsenheten. Du kan ansluta till den inbäddade webbskrivarservern på ett säkrare sätt genom att ansluta SSL-porten i stället 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:

Öppna webbläsaren. 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! Endast den valda nivån och nivåer efter 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

Du kan konfigurera TCP- och UDP-portarna för 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. Du kan hantera användarinformationen genom att använda den inbäddade webbskrivarservern. 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 menyer på manöverpanelen

Med menylås på manöverpanelen kan du skapa en PIN-kod och välja att låsa specifika menyer. 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 angiven 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. Du kan ange en PIN-kod på webbplatsen för enheten.

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 ställa in ett högsta antal försök att ange PIN-koden och ställa in 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.

Snabbstartsläge

I snabbstartsläge kan du börja skriva ut på skrivaren innan maskinen har uppnått normal driftstemperatur. Med snabbstart, när skrivaren är i beredskapsläge och ett utskriftsjobb tas emot, skrivs sidorna först ut långsamt och sedan allt snabbare vartefter skrivaren värms upp. På så sätt minskas den totala tid som krävs för att skriva ut ett jobb från beredskapsläge. Snabbstart är aktiverat som standard.

Så här stänger du av snabbstart:

- 1 Tryck på Om på manöverpanelen.
- 2 Tryck på ▼ tills √ Inställningsmeny visas och tryck sedan på Ø.
- 3 Tryck på ▼ tills √ snabbstart visas och tryck sedan på ⊘.
- 4 Tryck på ▶ tills √ Av visas och tryck sedan på ⊘.

Läge för endast svart

I läget för endast svart skrivs alla färger ut som gråtoner. Utskrift sker snabbast i det här läget. Läget är inaktiverat som standard. Se till att välja läget både i drivrutinen och på skrivarens manöverpanel.

Så här aktiverar du läge för endast svart på skrivarens manöverpanel:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner 𝒞 och ▶ när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när Utför självtest visas i displayen. Skrivaren startar, och sedan visas konfigurationsmenyn på första raden i displayen.
- 4 Tryck på ▼ tills √ läget Endast svart visas och tryck sedan på Ø.
- 5 Tryck på ▼ tills √ ₽å visas och tryck sedan på Ø.



Kundsupport online

Kundsupport ges på Lexmarks webbplats www.lexmark.com.

Ringa efter service

När du ringer efter service för skrivaren, beskriv problemet, meddelandet i displayen och den felsökning du gjort.

Du bör också känna till skrivarens modell och serienummer. Denna information finns på etiketten på insidan av skrivarens övre framlucka.

Serienumret anges också på sidan med menyinställningar. Mer information finns i Skriva ut sidan med menyinställningar.

För service i USA eller Kanada, ring 1-800-Lexmark (1-800-539-6275). För övriga länder/områden, besök Lexmarks webbplats på www.lexmark.com

Obs! När du ringer efter service bör du ringa från den plats där skrivaren finns.

Kontroll om skivaren inte reagerar

Om skrivaren inte svarar bör du först kontrollera följande:

- Är nätkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?
- Har vägguttaget ström?
- Skrivaren är inte ansluten till något spänningsskydd, avbrottsfri strömförsörjning eller förlängningssladd.
- Fungerar annan elektrisk utrustning som är ansluten till vägguttaget?
- Är skrivaren påslagen?
- Är skrivarkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och värddatorn, skrivarservern, tillvalet eller annan nätverksenhet.

Kontrollera ovanstående, slå av skrivaren och slå på den igen. Det löser oftast problemet.

Skriva ut PDF-filer på flera språk

Symptom	Orsak	Åtgärd
Vissa dokument skrivs inte ut.	Dokumentet innehåller otillgängliga teckensnitt.	 Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat. Klicka på skrivarsymbolen. Dialogrutan Skriv ut visas. Markera kryssrutan Skriv ut som bild. Klicka på OK.

Lösa skrivarproblem

Symptom	Orsak	Åtgärd		
Manöverpanelens display är tom eller visar	Skrivarens självtest har misslyckats.	Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på skrivaren igen.		
endast rutertecken.		Om inte meddelandena Utför självtest and Klar visas stänger du av skrivaren och ringer efter service.		
Meddelandet Fel vid läsning av USB-enhet visas när en USB-enhet används.	USB-enheten kanske inte är kompatibel eller också har ett fel uppstått. Det går endast att använda vissa USB- flashminnesenheter.	Information om testade och godkända USB-flashminnesenheter finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com .		
Jobben skrivs inte ut.	Skrivaren är inte redo att ta emot data.	Se till att Klar eller Energisparläge visas i displayen innan du skickar ett jobb till utskrift. Tryck på 🔊 för att återgå till Klar .		
	Det angivna utmatningsfacket är fullt.	Ta bort pappersbunten från utmatningsfacket. Tryck därefter på 🕢 .		
	Det angivna magasinet är tomt.	Fyll på papper i magasinet.		
	Du använder fel skrivardrivrutin eller skriver ut till fil.	 Kontrollera att du valde skrivardrivrutinen för skrivaren . Om du använder en USB-port, ser du till att du kör Windows 98/ Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003 och använder en skrivardrivrutin som är kompatibel med Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003. 		
	Den interna MarkNet N8000-skrivarservern är inte korrekt inställd eller också är den felaktigt ansluten.	Kontrollera att du har konfigurerat skrivaren korrekt för nätverksutskrift. Information finns på CD-skivan med drivrutiner eller Lexmarks webbplats.		
	Du använder fel gränssnittskabel, eller också är kabeln inte ordentligt ansluten.	Se till att du använder en rekommenderad gränssnittskabel. Se till att anslutningen är säker.		
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 minne.	 Ta bort jobbet. Frigör ytterligare skrivarminne genom att rulla genom listan på lagrade jobb och ta bort andra 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.	Avaktivera Skydda sida i Inställningsmenyn . Mer information finns i <i>Guiden för manvar och meddalandan</i>		
labban akriva ut från fal	Inställningerne på	So till ott den nonnergeterlek och nennerst in som anges is		
magasin eller på fel papper eller specialmedia.	manöverpanelen motsvarar inte det media som är påfyllt i magasinet.	skrivardrivrutinen stämmer överens med pappersstorleken och - typen i magasinet.		

Symptom	Orsak	Åtgärd	
Felaktiga tecken skrivs ut.	Du använder en inkompatibel parallellkabel.	Om du använder ett parallellt gränssnitt 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 Klar Hex visas i displayen måste du avsluta hexspårningsläget innan du kan skriva ut jobbet. Du avslutar hexspårningsläget genom att stänga av och slå på skrivaren igen.	
Det går inte att länka magasinen.	Funktionen Länkade magasin är inte korrekt konfigurerad.	 Se till att både mediestorlek och medietyp är densamma i båd magasinen. Se till att pappersstöden i magasinen är inställda för rätt mediestorlek. Se till att menyvärdena för storlek och typ är rätt angivna på Pappersmenyn. I Länkade magasin eller Guiden för menyer och meddelande finns mer information. 	
Stora utskriftsjobb sorteras inte.	Sortera är inte På.	 Aktivera Sortering på Efterbehandlingsmenyn eller via skrivardrivrutinen. Obs: Om Sortering avaktiveras i drivrutinen åsidosätts inställningen på Efterbehandlingsmenyn. Mer information finns i <i>Guiden för menyer och meddelanden</i>. 	
	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.	
Det blir oväntade sidbrytningar.	Utskriftstidsgränsen har överskridits.	Ställ in ett högre värde för Utskriftstidsgräns på Inställningsmenyn.	
		Mer information finns i Guiden för menyer och meddelanden.	

Lösa problem med tillvalen

Gör så här om ett tillval inte fungerar på rätt sätt eller slutar fungera sedan det installerats:

- Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen. Kvarstår problemet, stänger du av skrivaren och kontrollerar anslutningen mellan tillval och skrivare.
- Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om tillvalet visas i Installerade tillval. Finns det inte med återinstallerar du det. Mer information finns i Skriva ut sidan med menyinställningar.
- Kontrollera att du har valt tillvalet i det program du använder.

För Macintosh-användare: Försäkra dig om att skrivaren är vald i Väljaren.

Följande tabell innehåller förslag på åtgärder för problem med tillval. Lyckas inte åtgärderna bör du kontakta en servicetekniker.

Tillval	Åtgärd
Arkmatare	 Kontrollera att anslutningen mellan arkmatarna och skrivaren är korrekt. Var noga med att fylla på utskriftsmaterialet på rätt sätt.
Duplexenhet	Kontrollera att anslutningen mellan duplexenheten och skrivaren är korrekt. Om duplexenheten finns med i listan på sidan med menyinställningar, men utskriftsmedia fastnar när det matas in i eller ut ur duplexenheten, kanske duplexenheten inte är rätt monterad.
efterbehandlingse nhet	 Kontrollera att anslutningen mellan efterbehandlareen och skrivaren är korrekt. Om efterbehandlare finns med i listan på sidan med menyinställningar, men utskriftsmedia fastnar när det matas ut ur skrivaren och in i efterbehandlare, kanske den inte är rätt installerad. Installera om efterbehandlareen. Se till att du använder ett format för utskriftsmedia som är kompatibelt med utmatningstillvalen. Se Materialstorlekar och lämplighet.
Flash-minne	Kontrollera att flash-minnet sitter rätt på skrivarens systemkort.
Hårddisk med adapter	Kontrollera att adapterkortet sitter rätt på skrivarens systemkort.
Infraröd adapter	 Kontrollera följande om den infraröda kommunikationen inte fungerar: Avståndet mellan de två infrarödportarna bör vara 1 meter eller kortare. Om det inte uppstår någon kommunikation mellan portarna flyttar du dem närmare varandra. Att båda portarna står stabilt. Att datorn och skrivaren står på ett plant underlag. Att vinkeln mellan de två infraröda portarna inte överstiger 15 grader på vardera sidan av en tänkt linje mellan portarna. Att inget starkt ljus, t.ex. direkt solljus, stör kommunikationen. Att inga föremål placerats mellan portarna.
Intern skrivarserver	 Kontrollera att den interna skrivarservern (kallas också intern nätverksadapter eller INA) sitter på rätt sätt på skrivarens systemkort. Se till att du använder rätt kabel, att den är rätt ansluten och att nätverksprogrammet är rätt inställt. Mer information finns på den CD-skiva med drivrutiner som levererades med skrivaren.
Arkmatare med hög kapacitet	Se Åtgärda problem med högkapacitetsmataren.
Skrivarminne	Kontrollera att skrivarminnet sitter ordentligt fast på skrivarens systemkort.
USB-/ parallellgränssnitt	 Kontrollera att USB-/parallellkortet sitter rätt på skrivarens systemkort. Se till att du använder rätt kabel och att den är rätt ansluten.

Åtgärda problem med högkapacitetsmataren

Fel	Åtgärd		
Pappersfacket lyfts inte när påfyllningsluckan stängs, eller pappersfacket sänks inte när luckan öppnas och du trycker på pappersfacksknappen.	 Kontrollera följande: Är skrivaren ordentligt fäst vid högkapacitetsarkmataren? Är skrivaren påslagen? Sitter nätkabeln i ordentligt på baksidan av högkapacitetsarkmataren? Sitter nätkabeln i ordentligt i vägguttaget? Finns det ström i vägguttaget? 		
Pappersfacket sänks utan anledning.	Kontrollera om skrivaren har slut på papper eller om det har uppstått kvadd.		
Flera ark matas samtidigt eller ett ark matas på fel sätt.	Ta bort papperet från skrivarens pappersbana och kontrollera bunten så att du ser om papperet är påfyllt på rätt sätt. Det är viktigt att du tar bort det äverste och underste orket i varie pappersbunt du fyller på		
Det uppstår kvadd.	det oversta och understa arket i varje pappersbunt du tyller på.		
Gummivalsarna rullar inte så att papperet matas fram.	 Kontrollera följande: Sitter nätkabeln i ordentligt på baksidan av högkapacitetsarkmataren? Sitter nätkabeln i ordentligt i vägguttaget? Finns det ström i vägguttaget? 		
Konsekventa felmatningar eller kvadd i arkmataren	 Prova med följande: Böj pappersbunten. Vänd på utskriftsmediet. Kontrollera följande: Är arkmataren rätt installerad? Är papper påfyllt på rätt sätt? Är papperet oskadat? Uppfyller papperet specifikationerna. Är stöden i rätt läge för den valda pappersstorleken? 		
Servicemeddelanden	Ett servicemeddelande anger ett skrivarfel som kan kräva service. Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen. Om felet uppstår på nytt skriver du upp felnumret, problemet och en detaljerad beskrivning. Ring efter service.		

Problem med pappersmatningen

Symptom	Orsak	Åtgärd	
Papperet fastnar ofta.	Du använder papper som inte uppfyller skrivarspecifikationerna.	Använd rekommenderat papper eller specialmedia. Detaljerade specifikationer finns i <i>Card Stock & Label Guide</i> på Lexmarks webbplats www.lexmark.se . I Undvika papperskvadd finns information om hur papperskvadd kan förebyggas.	
	Du har laddat för mycket papper eller för många kuvert.	Se till att pappersbunten som du laddar inte överskrider den maximala bunthöjd som anges i magasinet eller på universalarkmataren.	
	Pappersstöden i det valda magasinet är inte inställda för det pappersformat som är laddat.	Flytta pappersstöden till rätt läge.	
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 behöver använda det. Mer information finns i Förvara utskriftsmedier .	
Meddelandet Papperskvadd är kvar efter det att du tagit bort papperet som fastnat.	Du har inte tryckt på eller också har du inte rensat hela pappersbanan.	Rensa papper från hela pappersbanan och tryck sedan på Ø. Mer information finns i Åtgärda papperskvadd .	
Den sida som fastnade skrivs inte ut igen när du har tagit loss den.	Återst. papperskvadd i Inställningsmenyn är Av.	Ställ in Åtgärda kvadd på Auto eller På. Mer information finns i <i>Guiden för menyer och meddelanden</i> .	
Tomma sidor matas ut i utfacket.	Fel medietyp är påfylld i magasinet.	Fyll på rätt medietyp för utskriftsjobbet eller ändra papperstypen så att den motsvarar den påfyllda medietypen. Mer information finns i <i>Guiden för menyer och meddelanden</i> .	

Lösa problem med utskriftskvaliteten

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

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Tryck på ⊘ och ▶. Håll ned dem och sätt på skrivaren och vänta tills meddelandet Utför självtest visas. Konf. meny visas.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Utskr.kval.sidor visas och tryck sedan på ⊘.

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

Så här avslutar du konfigurationsmenyn efter att du har skrivit ut testsidorna för utskriftskvalitet:

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

Du kan använda informationen i tabellerna nedan till att lösa utskriftskvalitetsproblem. Om problemen kvarstår kontaktar du servicepersonal. Du kan ha en skrivardel som behöver justeras eller ersättas.

Symptom	Orsak	Åtgärd
Återkommande fel	En tonerkassett, en fotoframkallare, överföringsbandet eller fixeringsenheten är skadad/ skadat.	 Märken uppträder upprepade gånger i endast en färg och flera gånger på en sida: Byt ut tonerkassetten om felet uppträder var 45,1 mm 60 mm Byt ut fotoframkallaren (antingen svart eller för alla färger) om felet uppträder var 31,5 mm 94 mm
		 Märken uppträder längs sidan upprepade gånger i alla färger: Byt ut överföringsbandet om felet uppträder var 27 mm Byt ut fixeringsenheten om felet uppträdet var 140 mm
Färgmisspassning ABCDE ABCDE	Färgen blöder utanför rätt område eller har runnit över ett annat färgområde.	 Uppifrån och nedåt eller från vänster till höger: 1 Kassetterna behöver kanske justeras. Ta bort kassetterna och sätt tillbaka dem. 2 Åtgärda färgjusteringen. Använd justeringssidan på verktygsmenyn.

Symptom		Orsak	Åtgärd
Mörka linjer	ABCDE ABCDE ABCDE	En tonerkassett, en fotoframkallare eller överföringsbandet är skadad/ skadat.	 Om problemet uppstår på framsidan (utskriftsidan) av sidorna: 1 Byt ut den färgkassett som orsakar linjen. 2 Om det fortfarande finns fel byter du ut fotoframkallaren (antingen svart eller för alla färger). Om problemet uppstår på baksidan av sidorna byter du ut överföringsbandet.
Ljusa färgade linjer, vita linjer eller linjer med fel färg	ABCDE	Lysdioderna är smutsiga.	Se Rengöra lysdioderna .
Vågräta streck	ABCDE ABCDE ABCDE	En tonerkassett, en fotoframkallare, överföringsbandet eller fixeringsenheten är skadad/ skadat, tom/tomt eller sliten/ slitet.	Byt ut kassetten, fotoframkallaren (antingen svart eller för alla färger), överföringsbandet eller fixeringsenheten.
Lodräta streck	ABCDE ABODE ABCDE	 Tonern smetas ut innan den fixeras på papperet. Tonerkassetten är defekt. 	 Är papperet styvt, försöker du mata in det från ett annat magasin. Byt ut den färgkassett som orsakar linjerna.
Oregelbunden utskrift ARCDE ABCI E APCLE		 Papperet har absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet. Du använder papper som inte uppfyller skrivarspecifikationerna. En fotoframkallare, överföringsbandet eller fixeringsenheten är sliten/ slitet eller skadad/skadat. 	 Ladda papper från ett nytt paket i pappersmagasinet. Undvik strukturerat papper med grov yta. Kontrollera att skrivarens inställningar för papperstyp och pappersvikt stämmer med den typ av papper som du använder. Byt ut fotoframkallaren (antingen svart eller för alla färger), överföringsbandet eller fixeringsenheten.

Symptom	Orsak	Åtgärd	
Utskriften är för ljus	 Inställningen för tonersvärta är för ljus, inställningen för RGB-ljusstyrka är för ljus eller inställningen för RGB- kontrast är för hög. Du använder papper som inte uppfyller skrivarspecifikationerna. Du har aktiverat färgsparläget. Tonern är nästan slut. Tonerkassetten är skadad eller har varit installerad i flera skrivare. 	 Ange en annan inställning för tonersvärta, RGB-ljusstyrka eller RGB- kontrast för skrivardrivrutinen innan du skickar jobbet för utskrift. Justera färgen med hjälp av kvalitetsmenyn. Ladda papper från ett nytt paket. Undvik strukturerat papper med grov yta. Se till att papperet inte är fuktigt. Kontrollera att skrivarens inställningar för papperstyp och pappersvikt stämmer med den typ av papper som du använder. Avaktivera färgsparläget. Byt ut tonerkassetten. 	
Utskriften är för mörk	 Inställningen för tonersvärta är för mörk, inställningen för RGB-ljusstyrka är för mörk eller inställningen för RGB- kontrast är för hög. Det finns en skadad tonerkassett. 	 Ange en annan inställning för tonersvärta, RGB-ljusstyrka eller RGB- kontrast för skrivardrivrutinen innan du skickar jobbet för utskrift. Byt ut tonerkassetten. 	
Dålig utskriftskvalitet på OH-film (Utskriften har oönskade ljusa eller mörka fläckar, tonern är utsmetad eller lodräta eller vågräta ljusa band visas, eller färgen projiceras inte.)	 Du använder OH-film som inte uppfyller skrivarspecifikationerna. Inställningen för papperstyp för det använda magasinet är inställt på annat material än OH-film. 	 Använd bara OH-film som rekommenderas av skrivarens tillverkare. Kontrollera att inställningen för papperstyp är inställd på OH-film. 	
Det finns toner- eller bakgrundsskuggor på sidorna.	 Det finns en tonerkassett som är skadad eller installerad på fel sätt. Överföringsbandet är slitet eller skadat. Det finns sliten eller skadad fotoframkallare. Fixeringsenheten är sliten eller defekt. Det finns toner på pappersbanan. 	 Installera om eller ersätt kassetten. Byt ut överföringsbandet. Byt ut fotoframkallaren (antingen svart eller för alla färger). Byt ut fixeringsenheten. Ring efter service. 	
Tonern suddas lätt bort när du hanterar arken.	 Typinställningen är felaktig för den papperstyp eller det specialmaterial du använder. Viktinställningen är felaktig för den papperstyp eller det specialmaterial du använder. Fixeringsenheten är sliten eller defekt. 	 Ändra papperstyp så att den stämmer med det papper eller specialmaterial som di använder. Ändra inställningen för pappersvikt från Vanligt till Tjockt papper (eller annan lämplig vikt). Byt ut fixeringsenheten. 	

Symptom		Orsak	Åtgärd
Grå bakgrund	ABCDE ABCDE ABCDE	 Tonersvärtan är inställd på för mörkt läge. Det finns en skadad tonerkassett. 	 Ändra inställningen Tonersvärta från skrivardrivrutinen innan du skickar jobbet för utskrift. Byt ut tonerkassetten.
Ojämn täthet på utskriften	ABCDE ABCDE ABCDE	 Det finns en skadad tonerkassett. Det finns sliten eller skadad fotoframkallare. Överföringsbandet är slitet eller skadat. 	 Byt ut tonerkassetten. Byt ut fotoframkallaren (antingen svart eller för alla färger). Byt ut överföringsbandet.
Tecknen har ojämna kanter		Det finns ett överfört teckensnitt som det inte går att använda.	Om du överför teckensnitt måste du kontrollera att de går att använda med skrivaren, värddatorn och programmet.
Textskuggor	ABCDE ABCDE ABCDE	Tonern är nästan slut.	 Se till att papperstypsinställningen är korrekt för papperet eller specialmaterialet som du använder. Byt ut tonerkassetten.
Texten hamnar delvis utanför papperet (En del av utskriften beskärs längs papperets överkant, underkant eller sidor.)		Pappersstöden i det valda magasinet är inställda för ett annat pappersformat än det som är laddat i magasinet.	Flytta pappersstöden i magasinet till lämpligt läge för det pappersformat som är laddat.
Fel marginaler		 Pappersstöden i det valda magasinet är inställda för ett annat pappersformat än det som är laddat i magasinet. Aut. pappersavk är Av och du har laddat ett annat pappersformat i ett magasin. Du laddade med A4-papper i det valda magasinet, men ställde inte in pappersformatet på A4. 	 Flytta pappersstöden i magasinet till lämpligt läge för det pappersformat som är laddat. Ställ in pappersstorleken så att den stämmer med materialet i facket.
Skev utskrift (Utskriften är felaktigt lutad.)		 Pappersstöden i det valda magasinet är inte i rätt läge för det pappersformat som är laddat i magasinet. Du använder papper som inte uppfyller skrivarspecifikationerna. 	 Flytta pappersstöden i magasinet till lämpligt läge för det pappersformat som är laddat. Se Materialspecifikationer.

Symptom	Orsak	Åtgärd
Tomma sidor	 Du har inte tagit bort förpackningsmaterialet från en eller flera tonerkassetter. Tonern är nästan slut. En eller flera tonerkassetter är skadade eller tomma. 	 Ta bort förpackningsmaterialet från respektive tonerkassett. Byt ut tonerkassetten genom att ta tag i handtagen med båda händerna. Skaka på kassetten och sätt sedan tillbaka den. Byt ut de skadade tonerkassetterna.
Sidor med heltäckande färg	Det finns en skadad tonerkassett.Skrivaren behöver service.	Byt ut tonerkassetten.Ring efter service.
Papperet böjs fult när det matas ut i ett fack	 Inställningarna för typ och vikt är inte lämpliga för den typ av papper eller specialmaterial du använder. Papperet har förvarats i en miljö med mycket hög luftfuktighet. 	 Ändra papperstyp och pappersvikt så att de stämmer med det papper eller specialmaterial som är påfyllt i skrivaren. Fyll på med papper från ett nytt paket. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. Se Förvara papper.

Information om färgkvalitet

I den här avsnittet får du hjälp att använda funktionerna på skrivaren till att anpassa färgen på utskrifterna.

Kvalitetsmeny

Med hjälp av alternativen på menyn Färg kan du justera skrivarens färgegenskaper.

Värden markerade med en asterisk (*) är originalinställningar. De inställningar du gör i PostScript- eller PCL-drivrutinen för skrivaren åsidosätter inställningarna på skrivaren.

Menyalternativ	Syfte	Värden		
Utskriftsläge	Att ange om bilder ska skrivas ut i	Färg*		
	svartvitt eller larg.	Endast svart		
Färgkorrigering	rgkorrigeringAtt anpassa den utskrivna färgen så att den bättre motsvarar färgerna i andra utmatningsenheter eller standardfärgsystem.På grund av skillnaden mellan additiva och subtraktiva färger går det inte att skriva ut alla färger som visas på bildskärmen.	Auto*	Olika färgkonverteringstabeller används för de olika objekten på de utskrivna sidorna, beroende på objekttyp och hur du har angett färgerna för de olika objekten.	
		Av	Ingen färgkorrigering används.	
		Manuell	Du kan anpassa de färgkonverteringstabeller som används för objekten på den utskrivna sidan beroende på objekttyp och hur du har angett färgerna för de olika objekten. Du anpassar med de inställningar som finns under menyalternativet Manuell färg.	
Upplösning	Väljer kvalitet på utskriften.	2400 IQ*		
Tonersvärta	Gör utskrivna utdata ljusare eller mörkare, och sparar toner.	1 till 5	Standardinställningen är 4*. Om du väljer ett lägre nummer sparar du toner och utskriften blir ljusare.	

Menyalternativ	Syfte	Värden	
Färgsparläge	Spara toner i grafik och bilder utan	På*	
att förlora text av hög kvalitet. D mängd toner som används för utskrift av grafik och bilder minskas, text skrivs ut med der vanliga tonerförbrukningen. De här alternativet har företräde framför inställningarna för tonersvärta. Det går inte att använda färgsparläget med PPDS, och det finns endast vis funktioner för det i PCL- emuleringsdrivrutinen.		Av	
RGB-ljusstyrka	Används till att göra ljusstyrke-, kontrast- och mättnadsjusteringar av färgutskrifter.	-6, -5, -4, -3, -2, -1, 0*, 1, 2, 3, 4, 5, 6	-6 är maximal minskning 6 är maximal ökning Standardinställningan är 0
	De här funktionerna påverkar inte		
RGB-kontrast	används. Om du vill ha mer information om färgspecifikationer	0*, 1, 2, 3, 4, 5	Standardinställningen är 0 5 är maximal ökning
RGB-mättnad	läser du i Vanliga frågor om f ärgutskrifter .	0*, 1, 2, 3, 4, 5	Standardinställningen är 0 5 är maximal ökning
Färgbalans	Ge användarna möjlighet att göra	Cyan	-5, -4, -3, -2, -1, 0*, 1, 2, 3, 4, 5
	sma fargjusteringar av utskriften genom att individuellt öka eller	Magenta	-5 är maximal minskning
	minska mängden toner som används för varje färgplan.	Gult	5 är maximal ökning
		Svart	
		Återställ standardvärden	Ange 0 (noll) som värde för Cyan, Magenta, Gult och Svart.
Färgexempel	Hjälper användarna välja de färger som ska skrivas ut. Användarna kan skriva ut sidor med färgexempel för alla RGB- och CMYK- färgkonverteringstabeller som används i skrivaren.	sRGB – Bildskärm	Skriv ut RGB-exempel med konverteringstabeller för sRGB- visningsfärger.
		sRGB – Skarp	Skriv ut RGB-exempel med konverteringstabeller för skarpa sRGB-färger.
	Sidorna med färgexempel består av en uppsättning färglagda rutor tillsammans med den RGB- eller CMYK-kombination som skapar den färg som visas i respektive ruta. Dessa sidor kan vara användbara när man ska avgöra vilka RGB- eller CMYK- kombinationer som ska användas för att erhålla önskat resultat. Obs: Med hjälp av den inbäddade webbskrivarservern (endast tillgängligt för nätverksmodeller) kan du få åtkomst till fler funktioner. Med hjälp av det kan du skriva ut detaljerade färgprov.	Visa - True Black	Skriv ut RGB-prov med färgkonverteringstabellerna Visa - True Black.
		Skarp*	Skriver ut RGB-exempel med konverteringstabeller för skarpa färger.
		Av—RGB	Färgkonvertering används.
		US CMYK	Skriver ut CMYK-exempel med konverteringstabeller för amerikanska CMYK-färger (US).
		Euro CMYK	Skriver ut CMYK-exempel med konverteringstabeller för europeiska CMYK-färger (Euro).
		Skarp CMYK	Skriver ut CMYK-exempel med konverteringstabeller för skarpa CMYK-färger.
		Av—CMYK	Ingen färgkonvertering används.

Menyalternativ	Syfte	Värden	
Manuell färg	Låter användarna anpassa de konverteringstabeller för RGB- eller CMYK-färger som används för de enskilda objekten på utskriften. Du kan anpassa färgkonverteringen av den information som anges med RGB- kombinationer beroende på objekttyp (text, grafik eller bild) med hjälp av manöverpanelen på skrivaren.	RGB-bild	sRGB - Bildskärm *: Använder en färgkonverteringstabell som efterliknar färgerna som visas på en datorbildskärm.
			sRGB - Skarp : Ökar färgmättnad för färgkonverteringstabellen sRGB- bildskärm. Lämpligt för affärsgrafik och text.
			Visa – True Black: En färgkonverteringstabell används till att skapa utskrifter som efterliknar de färger som visas på skärmen, endast den svarta tonern används för neutrala gråa färger.
			Skarp: Använd en färgkonverteringstabell som gör färgerna klarare och mer mättade.
			Av: Ingen färgkonvertering används.
		RGB-text	sRGB-bildskärm
		RGB-grafik	sRGB-skarp*
			Visa - True Black Skorn*
		CMYK-bild CMYK-text CMYK-grafik	US CMYK* (land-/områdesspecifika originalvärden): Använder en färgkonverteringstabell som efterliknar SWOP-färger på utskriften.
			Euro CMYK * (land-/områdesspecifika originalvärden): Använder en färgkonverteringstabell som efterliknar färgutskriften EuroScale.
			Skarp CMYK: Ökar färgmättnad för färgkonverteringstabellen US CMYK.
			Av: Ingen färgkonvertering används.
Förb. tunna linjer	Används för utskrifter av filer som innehåller smala linjer, som ritningar, kartor, kretsscheman eller flödesdiagram.	På	Markera kryssrutan i drivrutinen.
		Av*	Avmarkera kryssrutan i drivrutinen.
	Obs: Förbättra tunna linjer är inte ett menyalternativ. Den här inställningen är endast tillgänglig med PCL-emulerings- och PostScript-drivrutinen samt i den inbäddade webbskrivarservern.		

Lösa problem med färgkvaliteten

I det här avsnittet besvaras en del vanliga färgrelaterade frågor samt hur du kan använda vissa av funktionerna på kvalitetsmenyn till att lösa vanliga färgproblem.

Obs! Läs avsnittet **Lösa problem med utskriftskvaliteten** som innehåller lösningar för vanliga problem rörande utskriftskvalitet som kan påverka utskriftens färg.

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 översätter 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-emuleringsdrivrutinen 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 som visas 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. Använd de rekommenderade OH-filmerna. Mer information finns i **Riktlinjer för utskriftsmaterial**.

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. Men, om du vill kan du använda en annan färgtabellsmatchning. Denna anpassning sker 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.

Du kan använda färgprovssidorna till att välja den färgruta som bäst matchar den färg du vill använda. 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 den inbäddade skrivarservern (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 avaktiverar färgkorrigeringsinställningen för skrivaren kommer färgen att baseras på informationen i utskriftsjobbet och ingen färgkorrigering kommer att användas. 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 få åtkomst till på kvalitetsmenyn på manöverpanelen på skrivaren eller med hjälp av konfigurationsmenyn i den inbäddade webbskrivarservern. 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 inbäddade webbskrivarservern. 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.



Anmärkningar

- Information om licens
- Konventioner
- Meddelande om elektromagnetiska störningar
- The United Kingdom Telecommunications Act 1984
- Bullernivåer
- ENERGY STAR
- WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)
- Meddelande om radiofrekvent strålning
- EU-regler
- India emissions notice
- Statement of Limited Warranty for Lexmark C920

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:
 - BSD License and Warranty statements
 - GNU General Public License
 - Licens med öppen källkod

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. Källkoderna för Lexmarks modifierade GNU-licensierade programvara finns på CD-skivan med drivrutiner som levererades med skrivaren. Du kommer åt dem genom att starta skivan och klicka på **Contact Lexmark**.

Konventioner

Obs! "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 elektromagnetiska störningar

Meddelande om FCC-regler (Federal Communications Commission)

Maskintyp 5056, Lexmark C920, har testats och befunnits uppfylla kraven för digital utrustning av klass A enligt del 15 av FCC:s regler. 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.

Reglerna för FCC klass A är utformade för att ge rimligt skydd mot skadliga störningar när utrustningen används kommersiellt. Denna utrustning genererar, använder och kan utstråla radiostrålning. Om den inte installeras och används enligt instruktionerna kan den orsaka störningar i radiokommunikationen. Användning av utrustningen inom ett bostadsområde löper stor risk att orsaka skadliga störningar, som användaren får bekosta.

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 följa FCC-reglerna om elektromagnetiska störningar för utrustning av klass A bör du använda en skärmad och jordad kabel, t.ex. Lexmarks art.nr 12A2405 för USB-anslutning eller 1329605 för parallellanslutning. Att använda en annan kabel som inte är korrekt skärmad och jordad kan vara ett brott mot FCCreglerna.

Regler i Kanada

Den här digitala apparaten av klass A uppfyller alla krav hos Canadian Interference-Causing Equipment Regulations.

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

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

EU-regler

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 A i EN 55022 och säkerhetskraven i EN 60950.

Om radiostörningar

Varning! Detta är en klass A-produkt. I bostadsmiljö kan produkten orsaka radiostörningar som användaren kan bli tvungen att åtgärda.

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A情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き
起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求
されることがあります。
```

Koreanskt MIC-meddelande

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



이 기기는 업무용으로 전자파적합등록을 한 기기이오니 판매자 또는 사용자는 이 점을 주의하시기 바라며 만약 잘못 판매 또는 구입하였을 때에는 가정용으로 교환하시기 바랍니다.

Utrustningen har genomgått EMC-registrering som företagsprodukt. Den bör inte användas i hemmiljö.

The United Kingdom Telecommunications Act 1984

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

Bullernivåer

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

1 meters medelljudtryck, dBA			
	Modell		
	Bas/nätverk	Bas/nätverk med tillval	DTN
Skriver ut	53	57	55
I energisparläge	45	45	45
Energisparläge	33	33	33

ENERGY STAR

EPA:s ENERGY STAR-program för kontorsutrustning är ett samarbete mellan tillverkare av kontorsutrustning för att befrämja utvecklingen av energieffektiva produkter och minska elkraftverkens skadliga miljöpåverkan.



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 har frågor om återvinningsalternativ, besöker du Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com** och tar reda på de platser som är aktuella för dig.

Meddelande om radiofrekvent strålning

Exponering för radiofrekvent strålning

Strålningen från den här enheten ligger långt under FCC:s gränsvärden för radiofrekvent strålning. Personer måste hålla ett minimiavstånd på 20 cm till antennen för att enheten ska uppfylla FCC:s krav för radiofrekvent strålning.

Regler i Kanada

Denna enhet uppfyller det kanadensiska branschkravet RSS-210. Enligt dessa regler måste utrustningen uppfylla följande två villkor: (1) enheten får inte generera störningar och (2) enheten måste klara störningar utifrån, inklusive sådana som kan ha oönskad effekt på dess funktion.

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil est conforme à la spécification RSS-210 d'Industry Canada. Son fonctionnement est soumis aux deux conditions suivantes: (1) cet appareil ne peut engendrer aucune interférence et (2) il doit accepter toute interférence qu'il reçoit, y compris celles qui peuvent altérer son fonctionnement.

EU-regler

Denna produkt uppfyller skyddskraven i Europarådets direktiv 89/ 336/EEC, 73/23/EEC och 1999/5/EC om approximering och harmonisering av medlemsstaternas lagar avseende elektromagnetisk kompatibilitet och säkerhet för elektrisk utrustning avsedd att användas inom vissa spänningsgränser. Uppfyllandet av kravet visas med CE-märkning.

CE

En deklaration om överensstämmelsen om att följa direktivens krav fås på begäran till chefen för tillverkning och teknisk support på Lexmark International, S.A. i Boigny, Frankrike. Produkten uppfyller begränsningarna i enlighet med EN 55022 (klass A), säkerhetskraven i EN 60950, specifikationerna för radiospekrum enligt ETSI EN 300 330-1 och ETSI EN 300 330-2, samt EMC-kraven i enlighet med EN 55024, ETSI EN 301 489-1 och ETSI EN 301 489-3.

Anmärkningar

English	Hereby, Lexmark International Inc., declares that this Short Range Device is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Suomi	Valmistaja Lexmark International Inc. vakuuttaa täten että Short Range Device -tyyppinen laite on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.
	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat het toestel Short Range Device in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG
Nederlands	Bij deze verklaart Lexmark International Inc. dat deze Short Range Device voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van Richtlijn 1999/5/EC.
	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que l'appareil Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE
Français	Par la présente, Lexmark International Inc. déclare que ce Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions de la directive 1999/5/CE qui lui sont applicables
Svenska	Härmed intygar Lexmark International Inc. att denna Short Range Device står i överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.
Dansk	Undertegnede Lexmark International Inc. erklærer herved, at følgende udstyr Short Range Device overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF
	Hiermit erklärt Lexmark International Inc., dass sich dieses Short Range Device in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet. (BMWi)
German	Hiermit erklärt Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Gerätes Short Range Device mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG. (Wien)
Ελληνικά	Με την παρούσα η Lexmark International Inc. δηλώνει ότι η Short Range Device συμμορφώνεται προς τις ουσιώδεις απαιτήσεις και τις λοιπές σχετικές διατάξεις της οδηγίας 1999/5/ΕΚ.
Italiano	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo Short Range Device è conforme ai requisiti essenziali e alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.

Español	Por medio de la presente Lexmark International Inc. declara que el Short Range Device cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE.
Português	Lexmark International Inc. declara que este Short Range Device está conforme com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/ CE.
Česky	Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, e tento výrobek s typovým oznacením Short Range Device vyhovuje základním požadavkům a dalším ustanovením směrnice 1999/5/ES, které se na tento výrobek vztahují.
Magyar	A Lexmark International Inc. ezennel kijelenti, hogy ez a Short Range Device termék megfelel az alapvető követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv más vonatkozó rendelkezéseinek.
Eesti	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. seadme Short Range Device vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.
Latviski	Ar šo Lexmark International Inc. deklarē, ka Short Range Device atbilst Direktīvas 1999/5/EK būtiskajām prasībām un citiem ar to saistītajiem noteikumiem.
Lithuanian	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad irenginys Short Range Device tenkina 1999/5/EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas sios direktyvos nuostatas
Maltese	B'dan il-mezz, Lexmark International Inc. tiddikjara li dan ix-Short Range Device jikkonforma mal-htiģijiet essenzjali u ma' dispožizzjonijiet rilevanti oħrajn li jinsabu fid-Direttiva 1999/5/KE
Polski	Lexmark International Inc., deklarujemy z pełną odpowiedzialnością, że wyrób Short Range Device spełnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/WE
Slovak	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, e tento Short Range Device vyhovuje technickým po iadavkám a ďalším ustanoveniam smernice 1999/5/ES, ktoré sa na tento výrobok vzťahujú.
Slovenščina	S tem dokumentom Lexmark International Inc., izjavlja, da je ta Short Range Device v skladu z bistvenimi zahtevami in z drugimi ustreznimi določili Direktive 1999/5/EC

India emissions notice

This device uses very low power low range RF communication that has been tested and found not to cause any interference whatsoever. The manufacturer is not responsible in case of any disputes arising out of requirement of permissions from any local authority, regulatory bodies or any organization, required by the end-user to install and operate this product at his premises.

भारतीय उत्सर्जन सूचना

यह यंत्र बहुत ही कम शक्ति, कम रेंज के RF कम्युनिकेशन का प्रयोग करता है जिसका परीक्षण किया जा चुका है, और यह पाया गया है कि यह किसी भी प्रकार का व्यवधान उत्पन्न नहीं करता । इसके अंतिम प्रयोक्ता द्वारा इस उत्पाद को अपने प्रांगण में स्थापित एवं संचालित करने हेतु किसी स्थानीय प्राधिकरण, नियामक निकायों या किसी संगठन से अनुज्ञा प्राप्त करने की जरूरत के संबंध में उठे विवाद की स्थिति में विनिर्माता जिम्मेदार नहीं है।

Statement of Limited Warranty for Lexmark C920

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 and ends 12 months later as shown on the purchase receipt 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, Paper Feed items, 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 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
- Modification, refurbishment, repair, refilling or remanufacture of products by a third party, 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.



Sakregister

Α

aktivera menyer på manöverpanelen 147 arkmatare för 550 ark 6 arkmatare med hög kapacitet lyckades skriva ut i 72 ta bort 49 åtgärda papperskvadd i 138, 140 automatisk formatavkänning 93 automatiskt länkade magasin 93 avaktivera menyer på manöverpanelen 146

В

bekräfta utskriftsjobb 61 beställa, tonerkassett 98 bindning, duplex 94 brevpapper fylla på magasin 67 byta häftkassett 73

D

Dubbelsidig bindning 94 dubbelsidig utskrift definition 93 från magasin 94 välja 93 duplex bindning 94 duplexenhet använda 93 utskriftsdefinition 93

Ε

egenskaper, media 82 letterhead 85 energisparläge, justera 148 etiketter riktlinjer 87 skrivarunderhåll 87

F

fack utmatning 72 FCC-meddelande 171 format, utskriftsmaterial 7 3/4 (Monarch) 90 Fyll på häftkl. 73 fylla på utskriftsmedia brevpapper magasin 67 OH-film magasin 63 papper magasin 63 universalarkmatare 64 tjockt papper 63 förskjutning 72 förtryckta formulär 85 förvara media 88 papper 71

Η

hålslagning 79 justering 45 kapacitet 79 tömma hålslagningslådan 79 häftkassett, byta 73 häftning 73

I

Inbäddad webbskrivarserver 149 indikatorfönster för utskriftsmediestorlek 64 installera häftkassett 73 IPSec (Internet Protocol Security) 150

J

justera energisparläge 148 justera pappersmagasin 63 justering, hålslagning 45

Κ

konfidentiella jobb 60 ange ett användarnamn 60 ange PIN-kod 60 skicka 60 kuvertformat 7 3/4 (Monarch) 90 kvadd undvika 95

L

lagrade jobb ange ett användarnamn 60 konfidentiella jobb 60 ange PIN-kod 60 typer av 60 översikt 60 letterhead 85 printing 85 riktlinjer 85 Lexmark-auktoriserade leverantörer och återförsäljare 96 Linux 16, 24 låsfunktion, säkerhet 151 länka 93 länkade magasin 93

Μ

Macintosh 15, 22, 58, 60 manöverpanel 17, 59 aktivera menyer 147 avaktivera menyer 146 maximal bunthöjd 67 maximalt antal ark som kan häftas ihop 73 meddelande om elektrisk strålning 171 meddelande om strålning 171 meddelanden Fyll på häftkl. 73 Töm fack 79 media förvara 88 letterhead påfyllningsanvisningar för olika källor 85 riktlinjer 85 OH-film, riktlinjer 86 riktlinjer 82 letterhead 85 letterhead, skriva ut 85 media specifikationer egenskaper 82 mediespecifikationer storlekar 89 typer 91 vikt 91 minne funktionen Skriv ut och lagra 60 Modeller konfigurerad 6 standardnätverk 6

Ν

NetWare 24 nätverksinställningar, sida med 17, 59

0

```
OH-film
fylla på
magasin 63
```

Ρ

papper förtryckta formulär 85 förvara 71 letterhead 85 rekommenderade typer 82 som inte kan användas 84 undvika papperskvadd 71 papperskvadd undvika 71, 95 pappersvikter 73 PIN ange från drivrutinen 60 ange vid skrivaren 61 för konfidentiella jobb 60 problem det går inte att länka magasinen 156 felaktiga tecken skrivs ut 156 jobb skrivs ut 155 från fel magasin 155 på fel papper eller specialmaterial 155 jobbet skrevs inte ut 155 manöverpanel 155 tom 155 visar svart rutertecken 155 oväntade sidbrytningar 156 pappersmatning kvaddad sida skrivs inte ut på nytt 159 papperskvaddsmeddelande kvarstår efter att kvaddet har rensats 159 tomma sidor i utmatningsfack 159 vanliga fel 159 stora utskriftsjobb sorteras inte 156 utskriftstiden verkar lång 155 påfyllningsstreck 63, 67

R

reservera utskriftsjobb 62 riktlinjer etiketter 87 media 82 papper förvara 71 skriva ut letterhead 85

S

sidostöd 63 Skicka ett jobb till utskrift 55 Skriva ut 55 skriva ut

Sakregister

duplex från magasin 94 på två sidor från magasin 94 SNMP (Simple Network Management Protocol) 149 standardmagasin 6 styvt papper, riktlinjer 88 säkerhet 149 säkerhetsinformation 2 Säkert läge 150

Т

tillbehör fixeringsenhet 98 tonerkassett 98 överföringsband 98 tjockt papper fylla på 63 toner nedsmutsade kläder 104 tonerkassett beställa 98 tömma hålslagningslådan 79

U

underhålla skrivaren 96 beställa en tonerkassett 98 universalarkmatare ikoner 65 riktlinjer 64 stänga 68 utskriftsmedia fylla på 67 OH-film 66 UNIX 16, 24 upprepa utskriftsjobb 62 USB-flashminnesenhet 56 USB-gränssnitt 56 utmatningsfack papperstyper som kan användas 72 utskriftsmaterial format som kan användas 7 3/4 (Monarch) 90

W

Windows 11, 18

Å

åtgärda häftningskvadd 141