

Snabbreferens

Fylla på papper eller annat utskriftsmaterial

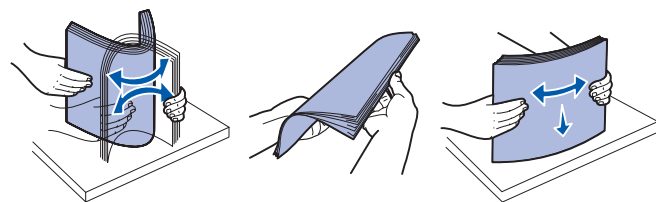
Källa	Storlekar	Typer	Kapacitet† (ark)
Fack 1 (fack för 250 ark)	A4, A5, JIS B5, letter, legal, executive, folio, statement, Universal	Vanligt papper, pappersetiketter, OH-film	250 pappersark; 50 etiketter; 50 OH-filmark
Fack 2 (fack för 550 ark)	A4, A5, JIS B5, letter, legal, executive, folio, statement, Universal	Vanligt papper, pappersetiketter, OH-film	550 pappersark; 50 etiketter; 50 OH-filmark
Manuell arkmatare	A4, A5, JIS B5, letter, legal, executive, folio, statement, Universal	Vanligt papper, pappersetiketter, OH-film, kort	1
	7¼, 9, 10, DL, C5, B5 och andra	Kuvert	

* Universal-storleksintervall:
- **Fack 1:** 89 - 216 x 210 - 356 mm
- **Fack 2:** 148 - 216 x 210 - 356 mm
- **Manuell arkmatare:** 76 - 216 x 127 - 356 mm

† Kapacitet för cirka 75 g/m² utskriftsmedia om inget annat anges.

Så här förhindrar du papperstrassel:

- Böj alltid buntens med utskriftsmaterial fram och tillbaka och lufta den sedan innan du placerar den i magasinet. Undvik att vika eller skrynkla utskriftsmaterialet. Rätta till buntens kanter mot ett plant underlag.



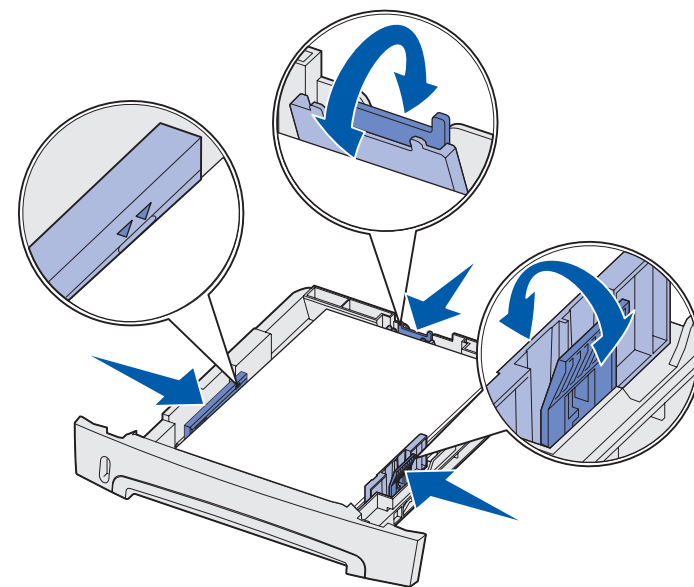
- Överskrid inte den maximala bunthöjden.
- Blanda aldrig olika materialtyper i samma fack.

Fylla på facket för 250 eller 550 ark

- Avlägsna facket.

Obs! Om du använder papper i legal- eller folioformat måste du förlänga pappersfacket. Instruktioner finns i **Förlänga facket vid användning av papper i legal- eller folioformat.**

- Förbered en bunt papper som ska fyllas på genom att böja och lufta den. Rätta till buntens kanter mot ett plant underlag.
- Fyll på papperet i facket med utskriftssidan nedåt.

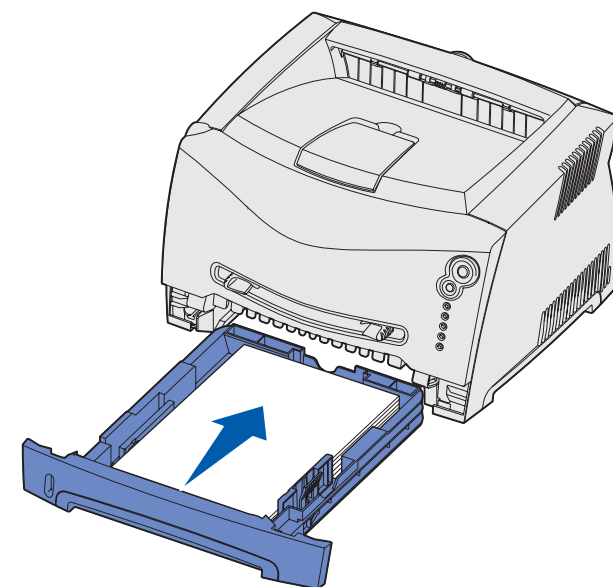


Obs! Fyll på papper med brevhuvud med brevhuvudet vänt nedåt. Den kant där brevhuvudet sitter ska vara placerad mot fackets framsida.

Kontrollera att papperet inte ligger över maxgränslinjerna på sidostöden. Överfyllning kan orsaka papperstrassel.

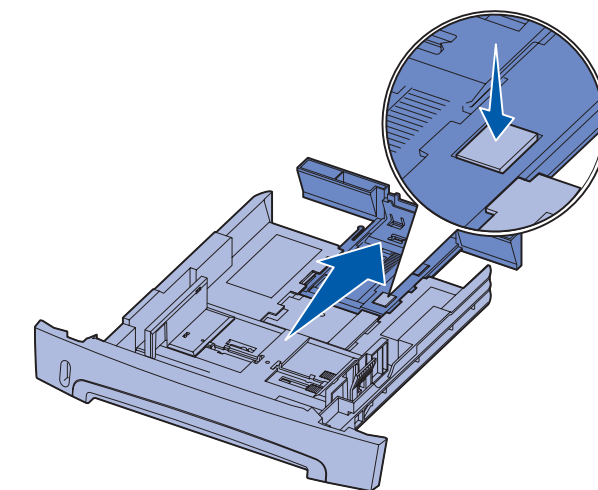
- Skjut de två sidostöden och det bakre stödet mot pappersbuntens tills de ligger an.

- Skjut in facket.



Förlänga facket vid användning av papper i legal- eller folioformat

- Tryck ner tryckpunkten på fackets baksida.
- Dra ut facket tills förlängningsdelen låses i läge.



Använda den manuella arkmataren

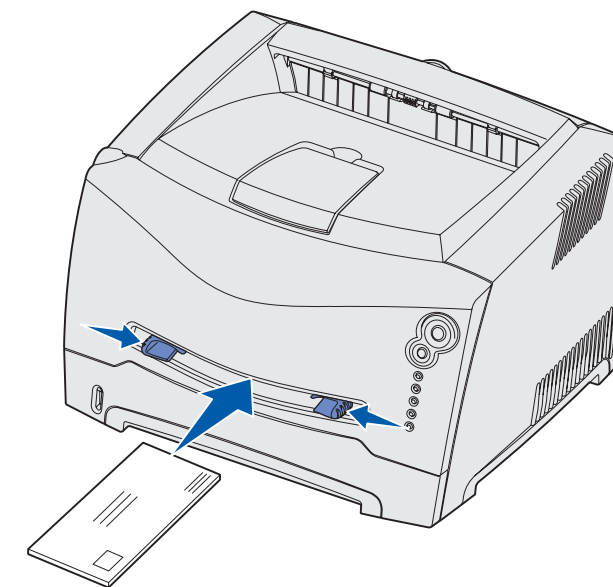
Den manuella arkmataren kan bara mata ett ark utskriftsmaterial åt gången.

- Skicka utskriftsjobbet till skrivaren (du hittar mer hjälp i *User's Reference* på cd-skivan med dokumentation).

Lampan Fyll på papper på skrivaren blinkar när du kan fylla på med utskriftsmaterial.

- Placera ett ark av det valda utskriftsmaterialet med utskriftssidan vänt uppåt i den manuella arkmatarens mitt så att papperets framkant ligger an mot pappersstöden.
- Justera pappersstöden till utskriftsmaterialets bredd.
- Håll båda sidor av utskriftsmaterialet tätt mot den manuella arkmataren och tryck in det i skrivaren tills det automatiskt fastnar.

Det är en kort paus mellan det att papperet har fastnat i skrivaren och innan det matas vidare in i skrivaren.

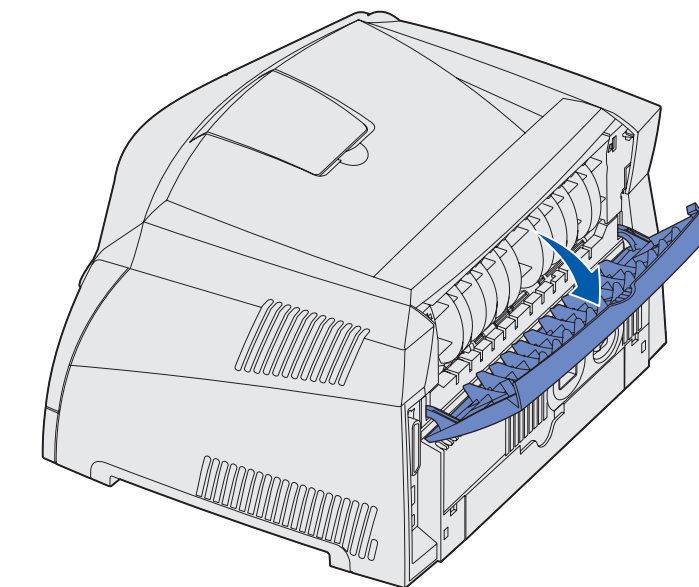


Varning: Tryck inte in utskriftsmaterial i skrivaren med våld. Utskriftsmaterial som trycks in hårdhänt kan det leda till papperstrassel.

- Lägg i kuvert med fliken vänt nedåt och frimärkshörnet så som det visas i bilden.
- Håll OH-film i kanterna och undvik att ta direkt på utskriftssidan. Hudfett som hamnar på filmen kan påverka utskriftskvaliteten.
- Fyll på papper med brevhuvud med brevhuvudet vänt uppåt och papperets överkant mot skrivaren.

Använda den bakre utmatningsluckan

Den bakre utmatningsluckan för enstaka ark ger en rak utmatningsbana som motverkar uppkomsten av skrynklat papper och papperstrassel. Det är särskilt bra för specialmaterial som OH-film, kuvert, etiketter, kort och registerkort.



När den bakre utmatningsluckan är öppen matas alla utskrifter ut genom den. När den bakre utmatningsluckan är stängd går alla utskrifter till utmatningsfacket ovanpå skrivaren.

Skriva ut på specialmaterial

Följ de här instruktionerna när du skriver ut på t.ex. OH-film, kort, etiketter eller kuvert. Vilket fack eller arkmatare som används avgörs av den typ av utskriftsmaterial du vill använda.

- Fyll på utskriftsmaterialet enligt instruktionerna till det fack du använder. Mer information finns i **Fylla på papper eller annat utskriftsmaterial**.
- Ange papperstyp, storlek och källa i datorprogrammet i enlighet med den typ av utskriftsmaterial du valt.
 - Välj **Arkiv** → **Skriva ut** i datorprogrammet.
 - Klicka på **Egenskaper** (eller **Alternativ, Skrivare** eller **Inställningar** beroende på program) så visas inställningarna för skrivardrivrutinerna.
 - Klicka på fliken **Papper**.
 - Välj typ av utskriftsmaterial (OH-film, kuvert eller annat) i listrutan för **typ**.
 - Välj det fack eller den arkmatare i vilket specialmaterialet lagts i listrutan för **källa**.
 - Välj den storlek som specialmaterialet har i listrutan för **storlek**.
 - Klicka på **OK** och skicka utskriftsjobbet som vanligt.

Avbryta en utskrift

Tryck på **Avbryt** på skrivarens manöverpanel när du vill avbryta en pågående utskrift. Ljussekvensen som indikerar att ett utskriftsjobb avbryts visas på manöverpanelen när utskriften avbryts.

© 2003 Lexmark International, Inc. Alla rättigheter förbehålles.

P/N 11S0035
E.C. 4S0013




Tryckt i Kina
11/03

Åtgärda papperstrassel

När det uppstår papperstrassel stoppas skrivaren och lamporna

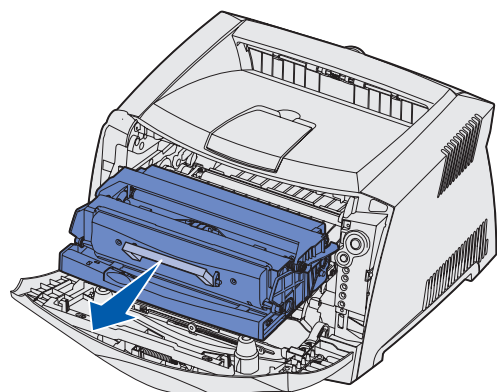
Papperstrassel  och Fortsätt  på manöverpanelen börjar

lysa. Tryck på **Fortsätt**  två gånger i snabb följd så visas den speciella ljussekvensen för sekundärt fel vid papperstrassel. Mer information finns i [Vanliga ljussekvenser på manöverpanelen](#).

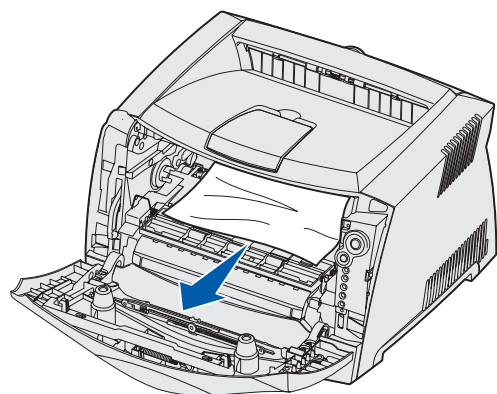
Vi rekommenderar att du rensar hela pappersvägen när det uppstår papperstrassel.

Så här åtgärdar du papperstrassel:

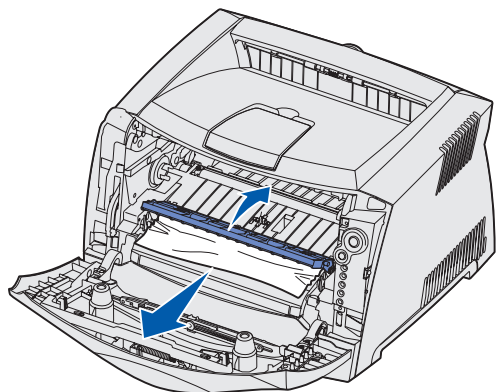
- Om papperet matas från ett fack tar du bort facket och avlägsnar eventuellt papperstrassel.
- Öppna framluckan och ta bort skrivkassetten.



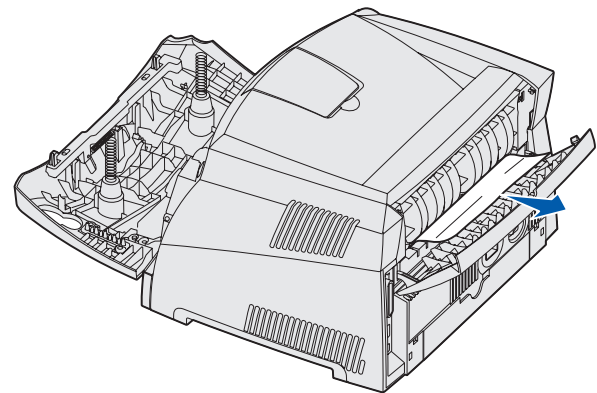
- Ta bort eventuellt papperstrassel i utrymmet bakom skrivkassetten.




- Lyft på fliken på skrivarens framsida och ta bort eventuellt papperstrassel under fliken.



- Öppna den bakre utmatningsluckan och ta bort eventuellt papperstrassel.



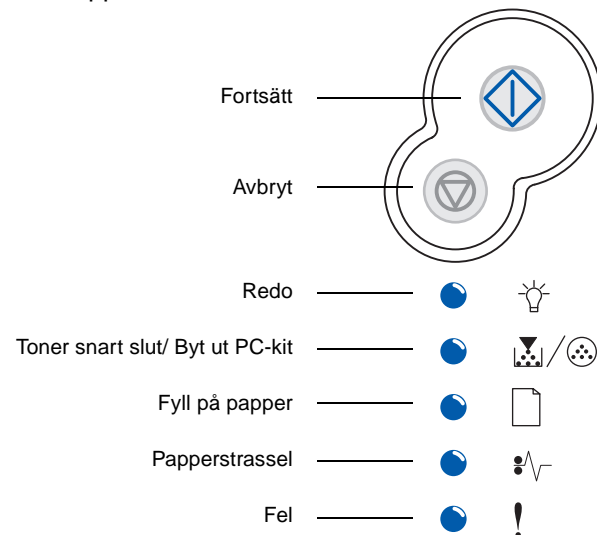
- När du avlägsnat papperstrasset sätter du tillbaka skrivkassetten, kontrollerar att alla luckor och fack på skrivaren är stängda and trycker sedan på **Fortsätt**  så återupptas utskriften.



Om du behöver mer information

- I publikations-CD, som medföljer skrivaren, finns information om användning och underhåll av skrivaren.
- Kontakta administratören eller kundsupport om du har några frågor om att skriva ut i nätverk.

Manöverpanelen

På manöverpanelen finns 5 lampor och 2 knappar. Det finns även en lampa till knappen Fortsätt.







Tryck på:	För att:
 Fortsätt	Fortsätta utskrift
 Fortsätt två gånger i snabb följd	Visa kod för sekundärt fel
 Avbryt	Avbryta pågående utskrift

Vanliga ljussekvenser på manöverpanelen

































































Lamporna på manöverpanelen betyder olika saker beroende på hur de kombineras i olika sekvenser. Lampor som är släckta, lyser och/ eller blinkar indikerar bl.a. skrivarstatus, åtgärd och underhåll.

I tabellen till höger visas de vanligaste ljussekvenserna. Mer detaljrik information om ljussekvenserna finns i publikations-CD.

Förklaring till lamporna

  = På	  = Blinkande
--	---

Vanliga ljussekvenser på manöverpanelen

Skrivarfel	Redo/ Energisparläge	Upptagen	Väntar	Tömmer/ Begränsad upplösning	Ej redo (skrivaren är offline)	Stäng lucka	Fyll på med material	Fyll på den manuella arkmataren	Utskriftssida två i en dubbelsidig utskrift	Toner snart slut	Byt ut fotoenhet	Byt ut fotoenheter (skrivaren stannar)	Skrivkasset som inte kan användas/ Skrivkasset är inte isatt	Byt ut oanvändbar skrivkasset	Avbryt utskrift/ Återställ skrivaren	Servicefel	Skrivarfel*	Skrivarfel beroende på papperstrassel*	Koder för sekundära fel i samband med papperstrassel†					
																			Papperstrassel vid inmatningssensorn†	Papperstrassel i den manuella arkmataren	Papperstrassel under skrivkassetten	Papperstrassel när en utskrift lämnar skrivaren	Papperstrassel i fack 1	Papperstrassel i fack 2
 Fortsätt																								
 Redo																								
  Toner snart slut/ Byt ut PC-kit																								
 Fyll på paper																								
 Papperstrassel																								
 Fel																								

* När lamporna Fel (eller Papperstrassel) och Fortsätt lyser har ett sekundärt fel uppstått. Tryck på **Fortsätt** två gånger i snabb följd så visas ljussekvensen för koden för det sekundära felet.

† Papperstrassel vid inmatningssensorn kan uppstå efter att papperet lämnat facket och gått in i skrivaren eller i den manuella arkmataren.