

E450dn

Användarhandbok



Juni 2006

www.lexmark.com

Lexmark and Lexmark with diamond design are trademarks of Lexmark International, Inc., registered in the United States and/or other countries. © 2006 Lexmark International, Inc. All rights reserved. 740 West New Circle Road Lexington, Kentucky 40550

Edition: June 2006

The following paragraph does not apply to any country where such provisions are inconsistent with local law: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., PROVIDES THIS PUBLICATION "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. Some states do not allow disclaimer of express or implied warranties in certain transactions; therefore, this statement may not apply to you.

This publication could include technical inaccuracies or typographical errors. Changes are periodically made to the information herein; these changes will be incorporated in later editions. Improvements or changes in the products or the programs described may be made at any time. Comments about this publication may be addressed to Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, U.S.A. In the United Kingdom and Eire, send to Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark may use or distribute any of the information you supply in any way it believes appropriate without incurring any obligation to you. To obtain additional copies of publications related to this product, visit the Lexmark Web site at www.lexmark.com.

References in this publication to products, programs, or services do not imply that the manufacturer intends to make these available in all countries in which it operates. Any reference to a product, program, or service is not intended to state or imply that only that product, program, or service may be used. Any functionally equivalent product, program, or service that does not infringe any existing intellectual property right may be used instead. Evaluation and verification of operation in conjunction with other products, programs, or services, except those expressly designated by the manufacturer, are the user's responsibility.

© 2006 Lexmark International, Inc.

All rights reserved.

UNITED STATES GOVERNMENT RIGHTS

This software and any accompanying documentation provided under this agreement are commercial computer software and documentation developed exclusively at private expense.

Trademarks

Lexmark, Lexmark with diamond design, and MarkVision are trademarks of Lexmark International, Inc., registered in the United States and/ or other countries.

Drag'N'Print and PrintCryption are trademarks of Lexmark International, Inc.

PCL[®] is a registered trademark of the Hewlett-Packard Company. PCL is Hewlett-Packard Company's designation of a set of printer commands (language) and functions included in its printer products. This printer is intended to be compatible with the PCL language. This means the printer recognizes PCL commands used in various application programs, and the printer emulates the functions corresponding to the commands.

Details relating to compatibility are included in the *Technical Reference*. Other trademarks are the property of their respective owners.

Säkerhetsinformation

• Anslut nätsladden till ett korrekt 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 är kanske inte alltid självklara. Lexmark är inte ansvarig för användning av andra ersättningsdelar.
- Produkten använder laser.



VAR FÖRSIKTIG! Användning av kontroller, justeringar eller utförande av andra procedurer än de som angetts häri kan resultera i farlig strålning.

- Produkten använder en utskriftsprocess som värmer utskriftsmaterial, och värmen kan få material att avge ångor. Du måste sätta dig in i det avsnitt i handböckerna som har anvisningar om hur du väljer utskriftsmaterial för att undvika risken för skadliga ångor.
- 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 är kanske inte alltid självklara. Lexmark är inte ansvarig för användning av andra ersättningsdelar.

Innehåll

Kapitel 1: Lär dig mer om skrivaren	5
Skrivaröversikt	5
Kontrollpanelen	9
Kapitel 2: Riktlinjer för utskriftsmaterial	
Vilken typ av utskriftsmaterial kan du fylla på med?	
Tips på hur du väljer rätt utskriftsmaterial	
Förvara utskriftsmaterial	
Undvika papperskvadd	
Kapitel 3: Skriva ut	
Fylla på magasinet för 250 ark	
Fylla på den manuella mataren	
Länka magasin	
Skicka ett jobb till utskrift	
Avbryta utskriftsjobb	
Skriva ut sidan med menyinställningar	
Skriva ut en sida med nätverksinställningar	
Skriva ut en lista med teckensnittsprov	
Skriva ut lagrade jobb	
Kapitel 4: Installera tillbehör	
Komma åt systemkortet	
Lägga till ett minneskort	
Lägga till ett flashminneskort	
Installera ett extra magasin för 550 ark	
Identifiera installerade tillbehör	
Kapitel 5: Underhålla skrivaren	
Avgöra status för förbrukningsmaterial	
Fotoenhetssats slut	
Spara förbrukningsmaterial	
Beställa förbrukningsmaterial	
Återvinna produkter från Lexmark	
Kapitel 6: Åtgärda papperskvadd	
Identifiera papperskvadd	
Meddelanden om papperskvadd	
Rensa papperskvadd i skrivaren	

Kapitel 7: Felsökning	. 52
Kundsupport online	52
Ringa efter service	52
Kontroll om skivaren inte reagerar	52
Skriva ut PDF-filer på flera språk	53
Lösa utskriftsproblem	53
Aktivera läget Minskad böjning	55
Lösa problem med tillvalen	55
Problem med pappersmatningen	56
Lösa problem med utskriftskvaliteten	57
Kapitel 8: Administrativ support	. 61
Justera kontrollpanelens ljusstyrka och kontrast	61
Avaktivera menyer på kontrollpanelen	61
Avaktivera menyer på kontrollpanelen	62
Återställa originalvärden	62
Justera Energisparläge	63
Avaktivera Energisparläge	63
Välja skrivarens funktionsläge	64
Ställ in säkerhet med den inbäddade webbskrivarservern (EWS)	64
Meddelanden	. 66
Energiförbrukning	67
Index	. 70



Skrivaröversikt



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

Basmodell

Bilden nedan visar en skrivare med basfunktioner.



- Utmatningsfack för 150 ark
 Kontrollpanel och navigeringsknappar
 Pappersstöd
- 3 Manuell matare

6 Framlucka



Bilden nedan visar skrivarens baksida och dess basfunktioner.

- 1 Bakre pappersutmatning
- 2 Strömknapp
- 3 Nätanslutning
- 4 Dammskydd (inte tillgängligt för alla modeller)
- 5 USB-anslutning
- 6 Parallellanslutning
- 7 Ethernet-anslutning

Konfigurerad modell

Bilden nedan visar en fullt konfigurerad skrivare. Delar som anges med en asterisk (*) är tillval.



- 1 Utmatningsfack för 150 ark
- 4 Magasin för 250 ark
- 2 Kontrollpanel och navigeringsknappar 5 Magasin för 550 ark (tillval)
- 3 Manuell matare

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



Kontrollpanelen

På kontrollpanelen finns följande:

- En LCD-display med 4 rader där både bilder och text kan visas
- Åtta knappar: Tillbaka, Meny, Stopp, Välj (𝒜), ▲, ▼, ▶ och ◀
- Indikatorlampa

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





I följande tabell beskrivs hur knapparna används och displaypanelens layout.

Knapp eller kontrollpan	^r alternativ på elen	Funkti	on		
1 Tillbaka	٢	Tryck på knappen Bakåt om du vill gå tillbaka till det fönster som visades senast. Obs! Ändringar som gjorts i ett fönster tillämpas inte om du trycker på knappen Bakåt .			
2 Meny	6m	Tryck p Obs! S medde	Tryck på knappen Meny om du vill öppna menyindex. Obs! Skrivaren måste vara i läget Klar för att menyindex ska kunna öppnas. Ett meddelande om att menyerna är otillgängliga visas om skrivaren inte är klar.		
3 Stopp	\bigotimes	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 visar statusraden på kontrollpanelen Stoppat , och en lista med alternativ visas.			
4 Indikatorl	ampa	En lysdiod med två färger (grön och röd) används på kontrollpanelen. Lampan visar om skrivaren är påslagen, om skrivaren är upptagen, i viloläge, bearbetar ett jobb eller behöver åtgärdas.			
		Status Indikerar			
		Av	/	Strömmen är av.	
		Fast grönt Skrivaren är på men används inte.			
		Blinkar grönt Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut ett jobb.			
		Fast rött Skrivaren behöver åtgärdas.			

Lär dig mer om skrivaren

Knapp eller alternativ på kontrollpanelen	Funktion
5 och 6 Navigeringsknappar	 Upp- och nedknapparna används till att bläddra uppåt och nedåt i listor. När du navigerar i en lista med knappen Uppåt eller Nedåt, flyttas markören en rad i taget. När du trycker på knappen Nedåt längst ned på skärmen ändras skärmen till hela nästa sida.
	Vänster- och högerknapparna används till att förflytta dig i ett fönster, t.ex. från ett menyindexalternativ till ett annat. De används också till att bläddra igenom text som inte får plats på skärmen.
	Knappen Välj används till att initiera åtgärd vid 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.
7 Display	På displayen visas meddelanden och grafik som beskriver skrivarens aktuella status samt eventuella problem som måste åtgärdas.
	Den översta raden i displayen är rubrikraden. Där det är tillämpligt innehåller den raden den grafik som visar att knappen Bakåt kan användas. Den visar också aktuell status och status för förbrukningsmaterial (varningar). Om det finns flera varningar avgränsas de med komma.
	De övriga tre raderna i displayen är fönstertexten. Här ser du skrivarens status, meddelanden om förbrukningsmaterial och Visa mig-fönster samt gör val.



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

- Vilken typ av utskriftsmaterial kan du fylla på med?
- Tips på hur du väljer rätt utskriftsmaterial
- Förvara utskriftsmaterial
- Undvika papperskvadd

Mer information om vilka typer av papper och specialmaterial som kan användas i skrivaren finns i *Card Stock & Label Guide* (endast på engelska) på Lexmarks webbplats **www.lexmark.com**.

Vi rekommenderar att du först testar ett begränsat antal papper eller specialmaterial som du vill använda innan du köper större mängder.

Vilken typ av utskriftsmaterial kan du fylla på med?

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

Källa	Storlekar	Typer	Vikt	Kapacitet [*] (ark)
Magasin för 250 ark	A4, A5, A6 (endast långfibrigt), JIS B5, US Letter, US Legal, Executive, Folio, Statement	Vanligt papper, Bond, brevpapper, OH-film, pappersetiketter (endast enkelsidiga)	60–90 g/m ²	 250 pappersark 50 etiketter 50 OH-blad
Magasin för 550 ark (tillval)	A4, A5, JIS B5, letter, legal, executive, folio, statement	Vanligt papper, Bond, brevpapper, OH-film, pappersetiketter (endast enkelsidiga)	60–90 g/m ²	 550 pappersark 50 etiketter 50 OH-blad
Manuell matare	A4, A5, A6 (endast långfibrigt), JIS B5, US Letter, US Legal, Executive, Folio,	Vanligt papper, OH- film, pappersetiketter (endast enkelsidiga)	60–163 g/m ²	1
	Statement	Styvt papper [†]	 120–163 g/m² Index Bristol 75–163 g/m² Tag 	
	7¾, 9, 10, DL, C5, B5	Kuvert	75 g/m ²	

* Kapacitet för 75 g/m² utskriftsmaterial, om inte annat anges.

[†] Kortfibrigt rekommenderas. Använd den bakre utmatningen för bästa resultat.

[‡] Universalstorleksintervall:

- Manuell matare: 76-216 x 127-356 mm (3,0-8,5 x 5,0-14,0 tum) (omfattar kort i storleken 3 x 5 tum)

Tips på hur du väljer rätt utskriftsmaterial

Du kan undvika utskriftsproblem genom att använda rätt pappers- eller materialtyp. Försäkra dig om bästa möjliga utskriftskvalitet genom att göra provutskrifter med olika pappers- och materialtyper innan du köper ett helt paket.

Obs! Vissa papperstyper kan inte skrivas ut med högsta hastighet.

Mer information om vilken typ av utskriftsmaterial som ger bäst resultat vid utskrift i din utskriftsmiljö finns i *Card Stock & Label Guide* (endast på engelska) som du hittar på Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com/publications**.

Papper

• För bästa utskriftskvalitet bör du använda långfibrigt kopieringspapper med vikten 75 g/m².

Skrivaren kan automatmata långfibrigt papper med vikt från 60 till 90 g/m². Papper som väger mindre än 60 g/m² är eventuellt inte tillräckligt styvt för att matas på rätt sätt och kan ge upphov till kvadd. Papper som är tyngre än 90 g/m² bör matas genom den manuella mataren.

- Vid laserutskrift upphettas papperet till höga temperaturer (210 °C). Använd bara papper som kan tåla sådana temperaturer utan att missfärgas, blöda eller avge farliga ångor. Kontakta tillverkaren eller leverantören av papperet och fråga om papperet är lämpligt för laserskrivare.
- Duplexenheten stöder endast vissa storlekar och typer av utskriftsmaterial. Endast papper i storleken A4, US Letter, US Legal och Folio kan användas för dubbelsidig utskrift. Skrivaren stöder inte dubbelsidig utskrift på andra typer av utskriftsmaterial.

Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskrifternas kvalitet och tillförlitlighet. Du rekommenderas att följa dessa riktlinjer när du ska köpa nytt papper.

Mer information finns i *Card Stock & Label Guide* (endast på engelska) på Lexmarks webbplats **www.lexmark.com/** publications.

Vikt

Skrivaren kan automatiskt mata papper med vikter från 60 till 90 g/m² (Bond), långfibrigt, i de inbyggda och tillvalda facken, samt papper med vikter från 60 till 163 g/m² (Bond), långfibrigt, i den manuella mataren. Papper som väger mindre än 60 g/m² är eventuellt inte tillräckligt styvt för att matas på rätt sätt och kan ge upphov till kvadd. För bästa resultat bör du använda långfibrigt papper med en vikt på 75 g/m². För papper som är mindre än 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tum) rekommenderas en vikt på minst 90 g/m² (Bond).

Böjning

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

Lenhet

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

Fuktinnehåll

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

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

Fiberriktning

Med detta begrepp avses fibrernas riktning i ett pappersark. Man talar om *långfibrigt*, vilket betyder att fibrerna löper i papperets längdriktning, och *kortfibrigt*, vilket betyder att fibrerna löper i papperets breddriktning.

För papper som väger 60 till 90 g/m² rekommenderas långfibrigt.

Fiberinnehåll

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

Återvunnet papper

Lexmark uppfyller kraven i US Executive Order 13101 som starkt förordar användning av återvunnet papper i statliga verk. Kontakta pappersleverantören för information om garanti och prestanda samt om du vill testa små kvantiteter innan du gör ett större inköp. En lista med leverantörer och godkända papper som används av US Government Printing Office finns på http://www.gpo.gov/qualitycontrol/cpypaper.htm.

Olämpligt papper

Följande papperssorter rekommenderas inte i skrivaren:

- Kemiskt behandlat papper för kopiering utan karbonpapper, även kallat självkopierande papper, karbonlöst kopieringspapper (CCP) eller papper utan karbon (NCR)
- Förtryckta papper med kemikalier som kan förorena skrivaren
- Förtryckta papper som kan påverkas av temperaturen i fixeringsenheten
- Förtryckt papper som kräver mer noggrann *passning* (exakt tryckposition på sidan) än ±2,3 mm, t.ex. OCRformulär (Optical Character Recognition).

I vissa fall kan du använda den aktuella programvaran för att kunna skriva ut på sådana formulär.

- Bestruket papper, syntetiskt papper, termopapper
- Papper med grova kanter, papper med grov eller kraftigt strukturerad yta eller böjda papper
- Återvinningspapper som innehåller mer än 25 % konsumentavfall och inte följer DIN 19 309
- Återvunnet papper som har lägre vikt än 60 g/m²
- Blankettsatser eller -dokument

Välja papper

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

Så här undviker du papperskvadd och dålig utskriftskvalitet:

- Använd alltid nytt, oskadat papper.
- Innan du fyller på papper måste du känna till vilken som är den rekommenderade utskriftssidan på papperet. Den här informationen finns ofta angiven på papperets förpackning.

- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte storlekar, vikter eller typer av material i samma källa, eftersom det kan leda till kvadd.
- Använd inte bestruket papper som inte har framställts särskilt för elektrofotografisk utskrift.
- Ta inte bort magasin medan ett jobb skrivs ut eller om Upptagen visas på kontrollpanelen.
- Se till att inställningarna för Papperstyp, Pappersstruktur och Pappersvikt är korrekta. (Mer information om de här inställningarna finns i Pappersmeny i guiden för *menyer och meddelanden* på cd-skivan med programvara och dokumentation.)
- Var noga med att fylla på papper på rätt sätt i källan.
- Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



Välja förtryckta formulär och brevpapper

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

- Använd långfibrigt papper för bästa resultat med vikter på 60 till 90 g/m².
- 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 210 °C utan att smälta eller avge hälsofarliga ämnen. Använd bara bläck som inte påverkas av hartset i tonern. Oxidationsbeständigt eller oljebaserat bläck bör uppfylla dessa villkor. Latexbläck gör det eventuellt inte. Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

Förtryckta papper, till exempel brevpapper, måste kunna motstå temperaturer upp till 210 °C utan att smälta eller avge hälsofarliga ämnen.

Skriva ut på brevpapper

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

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

Materialkälla eller materialprocess	Utskriftssida	Sidans överkant
Magasin för 250 ark och Magasin för 550 ark	Brevhuvudet riktas nedåt	Det förtryckta arkets överkant ska ligga vänd mot magasinets främre kant.
Duplexutskrift (dubbelsidig) från fack	Brevhuvudet riktas uppåt	Det förtryckta arkets överkant ska ligga vänd mot magasinets främre kant.
Manuell matare	Brevhuvudet riktas uppåt	Mata in arkets överkant med logotypen först i skrivaren.
Duplexutskrift (dubbelsidig) från den manuella mataren	Brevhuvudet riktas nedåt	Mata in arkets överkant med logotypen först i skrivaren.

OH-film

Mata in OH-film från magasinet för 250 ark eller den manuella arkmataren. Gör ett antal provutskrifter på den typ av OH-film du tänker använda innan du köper in större mängder.

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

- 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 175 °C utan att smälta, missfärgas, förskjutas eller avge skadliga ångor.
- För att undvika problem med utskriftskvaliteten bör du inte vidröra OH-filmen.
- Innan du fyller på OH-film bör du lufta arken så att de inte fastnar i varandra.

Välja OH-film

Skrivaren kan skriva ut direkt på OH-film som är avsedd för användning i laserskrivare. Utskriftskvalitet och hållbarhet beror på vilken typ av OH-film som används. Skriv alltid ut prov på en typ av OH-film som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Vi rekommenderar Lexmarks art.nr 70X7240, som är OH-film i formatet Letter, och Lexmarks art.nr 12A5010 som är OH-film i A4-format.

Inställningen Papperstyp ska vara angiven som OH-film för att förebygga att arken fastnar. (Utförlig information om inställningen finns i Papperstyp på dokumentations-cd-skivan.) Kontakta tillverkaren eller återförsäljaren och fråga om OH-filmen är kompatibel med laserskrivare som värmer upp OH-film till 175 °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**.

OH-film kan matas automatiskt från pappersmagasinen eller manuellt från den manuella arkmataren. Mer information om hur OH-film kan användas i olika inmatningsfack finns i **Vilken typ av utskriftsmaterial kan du fylla på med? på sidan 12**.

Var försiktig när du hanterar OH-film. Fingeravtryck på ytan kan försämra utskriftskvaliteten.

Kuvert

Gör ett antal provutskrifter på den typ av kuvert du tänker använda innan du köper in större mängder. Anvisningar om hur du fyller på kuvert finns i **Fylla på den manuella mataren på sidan 24**.

Att tänka på när du skriver ut på kuvert:

- För bästa möjliga utskriftskvalitet bör du bara använda kuvert av hög kvalitet som är utformade för laserskrivare.
- Ange manuell matning för papperskälla i pappersmenyn, ange Kuvert för papperstyp och välj rätt kuvertformat på kontrollpanelen, i utskriftsprogrammet eller via MarkVision Professional.
- För bästa resultat ska du använda kuvert av papper som väger 90 g/m² (Bond). Du kan använda kuvert med vikter upp till 105 g/m² (Bond) i den manuella arkmataren förutsatt att bomullsinnehållet är högst 25 %. Kuvert som innehåller 100 % bomull får inte väga mer än 90 g/m².
- Använd endast nya, oskadade kuvert.
- För bästa resultat och mindre risk att utskriftsmaterial fastnar bör du inte använda kuvert som:
 - är kraftigt böjda eller skeva
 - sitter ihop eller är skadade
 - har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck
 - har metallknäppen, snören eller andra metalldelar
 - ska fästas ihop
 - är frankerade
 - har synligt klister när fliken är klistrad eller nedfälld
 - har hack i kanterna eller böjda hörn
 - har grov, krusig eller strimmig finish

- Använd kuvert som tål temperaturer på upp till 175 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga ångor. Kontakta kuvertleverantören om du är osäker på om de kuvert du tänker använda uppfyller dessa krav.
- Justera breddstödet till kuvertens bredd.
- Fyll bara på ett kuvert i taget.
- En kombination av hög luftfuktighet (över 60 %) och de höga utskriftstemperaturerna kan göra att kuverten klistras igen.

Etiketter

Skrivaren kan skriva ut på många etiketter som är avsedda att användas i laserskrivare, utom vinyletiketter. Sådana etiketter levereras på ark med formaten US Letter, A4 och US Legal. Etiketternas lim, beläggning osv. måste klara temperaturer på 210 °C och tryck på 25 psi.

Gör ett antal provutskrifter av de etiketter du funderar på att använda för skrivaren innan du köper in större mängder.

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:

- Välj Etiketter under Papperstyp på Pappersmenyn. Ange papperstypen på skrivarens kontrollpanel, i utskriftsprogrammet eller via MarkVision Professional.
- Fyll inte på etiketter tillsammans med papper eller OH-film i samma källa, eftersom blandade material kan orsaka matningsproblem.
- Använd inte etikettark med glatt baksida.
- Använd inte vinyletiketter.
- 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 210 °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 klistret syns.

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

Styvt papper

Tjockt papper är enkeltvinnat och har många olika egenskaper, t.ex. fuktinnehåll, tjocklek och struktur, som kan påverka utskriftskvaliteten. Mer information om godtagbar vikt och olika fiberriktning för utskriftsmaterial finns i **Vilken typ av utskriftsmaterial kan du fylla på med? på sidan 12**.

Gör ett antal provutskrifter på den typ av tjockt papper du tänker använda innan du köper in större mängder.

Tänk på följande när du skriver ut på tjockt papper:

• Tjockt papper kan endast skrivas ut från den manuella mataren.

- Ange Tjockt papper under Papperstyp på Pappersmenyn på kontrollpanelen, i utskriftsprogrammet eller via MarkVision Professional. Ange Vikt för tjockt papper under Pappersvikt och ställ in vikten på Normal eller Tung. Gör inställningarna på kontrollpanelen, i utskriftsprogrammet eller via MarkVision Professional. För tjockt papper som väger mer än 163 g/m² används Tung.
- Tänk på att förtryck, perforering och skrynklor i avsevärd utsträckning kan påverka utskriftskvaliteten och orsaka problem med hantering av material eller papperskvadd.
- Undvik att använda tjockt papper som kan avge farliga ångor när det hettas upp.
- Använd inte förtryckta papper med kemikalier som kan förorena skrivaren. Förtrycket kan avsätta halvvåta och flyktiga ämnen i skrivaren.
- För tjockt papper rekommenderas kortfibrigt.

Förvara utskriftsmaterial

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

• Bäst resultat för 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.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det i skrivaren.

Undvika papperskvadd

Genom att använda rätt sorts utskriftsmaterial (papper, OH-film, etiketter och tjockt papper) bidrar du till att säkerställa en problemfri utskrift. Mer information finns i Vilken typ av utskriftsmaterial kan du fylla på med? på sidan 12.

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

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

- Fylla på magasinet för 250 ark på sidan 20
- Fylla på den manuella mataren på sidan 24

Med följande tips får du hjälp att undvika papperskvadd:

- Använd bara rekommenderat 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 uppstår kan du försöka med att mata ett ark i taget genom den manuella mataren.
- Använd inte utskriftsmaterial som du har skurit eller klippt i.
- Blanda inte utskriftsmaterial av olika storlek, vikt eller typ i samma källa.
- Se till att den rekommenderade utskriftssidan placeras i källan efter behov av ensidig eller dubbelsidig utskrift.

- Förvara utskriftsmaterial i en lämplig miljö. Se Förvara utskriftsmaterial på sidan 18.
- Ta inte bort ett magasin medan utskrift pågår.
- Se till att magasinen är ordentligt inskjutna när du har fyllt på dem.
- Se till att pappersstöden i magasinen är i rätt position för det utskriftsmaterialformat som används. Se till att stöden inte placeras så att de trycker på bunten med utskriftsmaterial.



Det här kapitlet innehåller information om hur du fyller på utskriftsmaterial, skickar ett jobb till utskrift, avbryter en utskrift och skriver ut en sida med menyinställningar, en teckensnittslista och en kataloglista. Tips om hur du förhindrar papperskvadd och lagring av utskriftsmaterial finns i **Undvika papperskvadd på sidan 18** och **Förvara utskriftsmaterial på sidan 18**.

Fylla på magasinet för 250 ark

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

Så här fyller du på utskriftsmaterial

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



Obs! Om du vill fylla på papper i storleken US Legal eller Folio förlänger du magasinet. Instruktioner finns på **Förlänga facket vid användning av papper i legal- eller folioformat på sidan 23**.

- 2 Tryck på sidostödsspärren och skjut stödet mot magasinets utsida.
- 3 Tryck på den bakre sidostödsspärren och för stödet till rätt position för det format som du fyller på.



4 Böj arken fram och tillbaka och lufta dem sedan. Undvik att vika eller skrynkla utskriftsmaterialet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



5 Fyll på utskriftsmaterial i magasinet.



Obs! Papper med brevhuvud lägger du med den förtryckta sidan nedåt. Det förtryckta arkets överkant ska ligga vänd mot magasinets främre kant.

Kontrollera att utskriftsmaterialet inte överskrider markeringen för högsta påfyllningsnivå på sidostöden. Om du fyller på för mycket kan det orsaka kvadd.

6 Kläm ihop sidostödsspärren och skjut stödet tills det ligger an mot kanten på utskriftsmaterialet.



7 Sätt in magasinet.



8 Dra ut pappersstödet på utmatningsfacket.



Förlänga facket vid användning av papper i legal- eller folioformat

Om du vill fylla på papper i storleken US Legal eller Folio förlänger du magasinet. Du kan också fästa ett dammskydd (inte tillgängligt för alla modeller) på baksidan av skrivaren som skyddar magasinet när det är förlängt.

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



Fästa dammskyddet

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



Obs! Det kan hända att den här funktionen inte finns för vissa modeller.

Fäst dammskyddet (om ett sådant finns för skrivarmodellen) baktill på skrivaren genom att rikta in flikarna på skyddet mot hålen på skrivaren och *tryck* sedan fast skyddet.

Fylla på den manuella mataren

Den manuella arkmataren kan användas för olika typer av utskriftsmaterial, till exempel OH-film, vykort, anteckningskort eller kuvert. Den kan endast användas för enkelsidig utskrift.

Så här fyller du på utskriftsmaterial

Obs! Lägg inte till eller ta bort utskriftsmaterial när skrivaren skriver ut från den manuella arkmataren eller när kontrollpanelens indikatorlampa blinkar. Om du gör det kan papperskvadd uppstå.

1 Skjut sidostöden mot utsidan på mataren.



- 2 Placera ett ark av det aktuella utskriftsmaterialet, med utskriftssidan uppåt, centrerat i den manuella mataren. Skjut inte in det längre än att den kant du matar in först precis kommer i kontakt med pappersstöden. Fyll på ett ark av materialet i arkmataren.
 - Håll arken med OH-film i kanterna och undvik att röra trycksidan.
 - Lägg i kuvert med fliken nedåt.
 - · Papper med brevhuvud matar du in med utskriftssidan uppåt och papperets övre kant först.
 - Om du har problem med pappersmatningen kan du vända på papperet.



3 Skjut stödet tills det ligger an mot kanten på utskriftsmaterialet.



4 Håll båda sidorna av utskriftsmaterialet nära den manuella mataren och skjut in det tills skrivaren automatiskt greppar tag.

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

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

- **5** Ange rätt värde för pappersstorlek och papperstyp för den manuella arkmataren (Manuell pappersstorlek och Manuell papperstyp) för det utskriftsmaterial du använder.
 - a Tryck på 😁 på kontrollpanelen.
 - **b** Tryck på ▼ tills √ **Pappersmeny** visas och tryck sedan på ⊘.
 - c Tryck på ▼ tills √ Pappersstorlek/Papperstyp visas och tryck sedan på ⊘.
 - d Tryck på ▼ tills √ Manuell pappersstorlek/-typ eller Manuell kuvertstorlek/-typ visas och tryck sedan på ⊘.
 - e Tryck på $\mathbf{\nabla}$ tills $\mathbf{\sqrt{}}$ visas bredvid den materialstorlek du fyllt på och tryck sedan på $\mathbf{\oslash}$.
 - f Tryck på $\mathbf{\nabla}$ tills typen av material som du har fyllt på visas och tryck sedan på \mathcal{O} .
 - g Tryck på ⁽¹⁾ upprepade gånger tills skrivaren återgår till läget κιar.

Länka magasin

Genom att länka magasin aktiverar du den automatiska funktionen för magasinlänkning när du använder samma format och typ av utskriftsmaterial i flera källor.

Om du till exempel har samma materialstorlek och -typ i pappersmagasinet och tillvalsmagasinet kommer skrivaren att ta materialet från pappersmagasinet tills det är tömt. Sedan tas material automatiskt från nästa länkade källa - tillvalsmagasinet.

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

Så här ställer du in papperstypen eller pappersstorleken:

- 1 Tryck på 😁 på kontrollpanelen.
- 2 Tryck på ▼ tills √ Pappersmeny visas och tryck sedan på ⊘.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Pappersstorlek/Papperstyp visas och tryck sedan på Ø.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Format/Typ i fack <x> visas och tryck sedan på ⊘.
- 5 Tryck på $\mathbf{\nabla}$ tills $\mathbf{\sqrt{}}$ visas bredvid den materialstorlek du fyllt på och tryck sedan på $\mathbf{\sqrt{}}$.
- 6 Tryck på ▶ tills typen av material som du har fyllt på visas och tryck sedan på ⊘.
- 7 Tryck på 🗇 upprepade gånger tills skrivaren återgår till läget Klar.

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

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

Skicka ett jobb till utskrift

En skrivardrivrutin är programvara med vars hjälp datorn kan kommunicera med skrivaren. När du väljer alternativet **Skriv ut** i 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 kontrollpanel.

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 en fullständig beskrivning av paketen med drivrutiner och support för Lexmark-drivrutiner, finns på Lexmarks webbplats.Du kan också använda de systemdrivrutiner som finns i operativsystemet.

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

- 1 Öppna filen du vill skriva ut.
- 2 Välj Skriv ut på Arkivmenyn.
- 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.

Avbryta utskriftsjobb

Det finns olika sätt att avbryta ett utskriftsjobb.

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

Avbryta ett utskriftsjobb från skrivarens kontrollpanel

Obs! Mer information om kontrollpanelen finns i Kontrollpanelen på sidan 9.

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

Avbryta ett jobb från en dator med Windows

Avbryta ett jobb från aktivitetsfältet

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

1 Dubbelklicka på skrivarikonen.

En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.

- 2 Markera det utskriftsjobb som du vill avbryta.
- 3 Tryck på tangenten Ta bort.

Avbryta ett jobb från skrivbordet

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

Nu visas en lista över tillgängliga skrivare.

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

Avbryta en utskrift på en Macintosh-dator

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

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

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

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

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

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 😁 på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Rapporter visas, och tryck sedan på ⊘.
- 4 Tryck på $\mathbf{\nabla}$ tills $\sqrt{$ sida med menyinst. visas och tryck sedan på $\mathbf{\heartsuit}$.

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 😁 på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Rapporter visas, och tryck sedan på Ø.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Nätverksinställningar visas och tryck sedan på ⊘.

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

Skriva ut en lista med 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 😁 på kontrollpanelen.
- 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, eller PostScript-teckensnitt, och tryck sedan på 🐼.

Skriva ut lagrade jobb

Skriva ut och ta bort lagrade jobb

Lagrade jobb, till exempel Bekräfta utskriftsjobb, Reservera utskriftsjobb, Upprepa utskriftsjobb och Bokmärken, har olika funktion. De här jobben kan du skriva ut eller ta bort via skrivarens kontrollpanel.

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.

När du ska hämta utskriften i skrivaren följer du anvisningarna Vid skrivaren på sidan 30.

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.

När du ska hämta utskriften i skrivaren följer du anvisningarna Vid skrivaren på sidan 30.

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 Ø.
 Jobbet kommer att skrivas ut eller tas bort beroende på vilken åtgärd du valde.



Komma åt systemkortet



VAR FÖRSIKTIG! För att installera minne måste du ha åtkomst till skrivarens moderkort. Stäng av skrivaren och dra ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter.

1 Ta ut pappersmagasinet.



2 Tryck på knappen till vänster om skrivaren för att frigöra och sänka framluckan.



3 Öppna den bakre luckan.



4 Tryck på de båda knapparna framtill till höger på enheten så frigörs sidoluckan.



5 Lossa de fyra skruvarna på luckan till systemkortet.



Lägga till ett minneskort

Systemkortet har en anslutning för eventuellt minneskort.



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

Obs! Minnestillval för andra skrivare från Lexmark kanske inte fungerar tillsammans med den här skrivaren.

- 1 Öppna så att du kommer åt systemkortet (se Komma åt systemkortet på sidan 31).
- 2 Öppna spärrarna på båda ändarna av minnesanslutningen.
- 3 Packa upp minneskortet.

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

Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.

- 4 Passa in skårorna på kortets underkant med skårorna på anslutningen.
- 5 Skjut in minneskortet ordentligt i kortplatsen tills spärrarna på båda sidor om kortplatsen *snäpper* på plats.

Du kan behöva trycka ganska hårt.

- 6 Se till att spärrarna snäpper fast över skåran på var sida av kortet.
- 7 Stäng sidoluckan.
- 8 Stäng den bakre luckan.
- 9 Stäng den främre luckan.

Lägga till ett flashminneskort

Systemkortet har två kortplatser för extra flashminneskort.



VAR FÖRSIKTIG! Om du installerar ett flashminneskort efter att du installerat skrivaren stänger du av skrivaren och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter.

Obs! Det kan hända att flashminneskort för andra skrivare från Lexmark inte fungerar med den här skrivaren.

- 1 Öppna så att du kommer åt systemkortet (se Komma åt systemkortet på sidan 31).
- 2 Packa upp flashminneskortet.

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

Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant.





3 Kläm ihop hållarna och rikta in plaststiften på flashminneskortet mot hålen på systemkortet.



4 Tryck in minneskortet i hålen på systemkortet tills det *snäpper* på plats.

Obs! Flashkortet kan installeras i de övre eller nedre stifthålen på kortplatsen.

- 5 Stäng sidoluckan.
- 6 Stäng den bakre luckan.
- 7 Stäng den främre luckan.
- 8 Anslut nätkabeln till ett vägguttag och slå på skrivaren så kan du använda skrivarfunktionerna igen.

Installera ett extra magasin för 550 ark



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

Placera skrivaren direkt ovanpå magasinet för 550 ark.



Identifiera installerade tillbehör

Skrivardrivrutinen bör känna igen det nya tillbehöret automatiskt när skrivaren slås på. Om den inte gör det kan du lägga till tillbehöret manuellt.

- 1 Klicka på Start \rightarrow Inställningar \rightarrow Skrivare.
- 2 Markera skrivarikonen.
- 3 Klicka på Arkiv → Egenskaper.
- 4 Klicka på fliken Install Options (Installera tillval).
- 5 Lägg till de aktuella enheterna till din konfiguration:

Memory Card (Minneskort) – Ange korrekt minnesutrymme efter att minnet byggts ut med minneskortet. Magasin för 550 ark

6 Klicka på OK.



Med jämna mellanrum behöver du utföra vissa åtgärder för att upprätthålla optimal utskriftskvalitet. Dessa åtgärder 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 inköpsstället för skrivaren.

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 status för förbrukningsmaterial

Ett meddelande visas på skrivarens kontrollpanel när en förbrukningsenhet måste bytas ut eller underhåll krävs. Du kan också visa status för förbrukningsmaterial i skrivaren på kontrollpanelen 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.

Fotoenhetssats slut

För att säkerställa en acceptabel utskriftskvalitet och undvika att skrivaren tar skada slutar skrivaren att fungera när fotoenhetssatsen har nått sin maxgräns på 110 % av sin livslängd. Meddelandet **84 Byt ut fotoenheten** visas när skrivaren når den här gränsen. Om Toneralarm är inställt på En gång eller Fortlöpande (standardinställningen är Av), får du det automatiska meddelandet **84 Fotoenheten snart slut** från skrivaren innan fotoenhetssatsen når den här gränsen. Om du vill undvika att skrivaren slutar fungera bör du byta ut fotoenheten första gången meddelandet **84 Fotoenheten snart slut** visas. Skrivaren kan visserligen fortsätta fungera bra även efter att fotoenheten uppnått sin officiella livstid (ungefär 30 000 sidor), men utskriftskvaliteten blir märkbart sämre tills fotoenheten slutar fungera helt vid maxgränsen på 110 % av sin livslängd. När fotoenheten har bytts ut och räknaren har nollställts fortsätter skrivaren att fungera som den ska. Mer information finns i instruktionsbladet som medföljde fotoenhetssatsen.

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*.

Förbrukning senhet	Menyvalsalternativ	Vad inställningen gör
Toner	Tonersvärta i menyn Originalvärden → Kvalitet	Här kan du justera hur mycket toner som ska användas på varje materialark. Värdena går från 1 (ljusast) till 10 (mörkast).
Utskrifts- material	Miniatyrer i menyn Originalvärden → Efterbehandling	Med det här alternativet skriver skrivaren ut två eller flera sidavbildningar på varje ark. 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	Med funktionen för dubbelsidig utskrift kan du skriva ut på båda sidorna av utskriftsmaterialet.
Anv elle skic	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 kan du avbryta jobbet.
funktionen Bekräfta utskriftsjobb.		I Skriva ut och ta bort lagrade jobb på sidan 29 finns mer information om ett jobb i Bekräfta utskriftsjobb.

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 inköpsstället för skrivaren.

Beställa en tonerkassett

Artikelnummer	Beskrivning	Genomsnittlig kassettkapacitet
Världsomfattand	le	
E250X22G	Fotoenhetssats	Upp till 30 000 standardsidor ¹
För USA och Ka	nada ³	
E450A21A	Tonerkassett	6 000 standardsidor ²
E450H21A	Tonerkassett med hög kapacitet	11 000 standardsidor ²
E450A11A	Återfylld tonerkassett	6 000 standardsidor ²
E450H11A	Återfylld tonerkassett med hög kapacitet	11 000 standardsidor ²
För Europa, Mell	anöstern och Afrika ⁴	
E450A21E	Tonerkassett	6 000 standardsidor ²
E450H21E	Tonerkassett med hög kapacitet	11 000 standardsidor ²
E450A11E	Återfylld tonerkassett	6 000 standardsidor ²
E450H11E	Återfylld tonerkassett med hög kapacitet	11 000 standardsidor ²
För Asien/Stillahavsområdet ⁵		
E450A21P	Tonerkassett	6 000 standardsidor ²
E450H21P	Tonerkassett med hög kapacitet	11 000 standardsidor ²
E450A11P	Återfylld tonerkassett	6 000 standardsidor ²
E450H11P	Återfylld tonerkassett med hög kapacitet	11 000 standardsidor ²
För Latinamerika ⁶		
E450A21L	Tonerkassett	6 000 standardsidor ²
E450H21L	Tonerkassett med hög kapacitet	11 000 standardsidor ²
E450A11L	Återfylld tonerkassett	6 000 standardsidor ²
E450H11L	Återfylld tonerkassett med hög kapacitet	11 000 standardsidor ²
 ¹ Cirka 5 % täckning. ² Deklarerat täckningsvärde enligt ISO/IEC 19752. ³ Endast avsedd för användning i USA och Kanada. 		

⁴ Endast avsedd för användning i Europa, Mellanöstern och Afrika.
 ⁵ Endast avsedd för användning i Asien/Stillahavsområdet, Australien och Nya Zeeland.

⁶ Endast avsedd för användning i Latinamerika.

När meddelandet 88 Toner nästan slut visas bör du beställa en ny tonerkassett. Du kan skriva ut ytterligare några hundra sidor efter att meddelandet 88 Toner nästan slut visas. Du behöver ha en ny tonerkassett till hands när den gamla inte längre ger utskrifter som du är nöjd med.

Byta ut en tonerkassett

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Tryck på knappen till vänster om skrivaren för att frigöra och sänka framluckan.



- **3** Ta bort tonerkassetten.
 - **a** Tryck på frigöringsknappen nedtill på skrivkassetten.
 - **b** Dra tonerkassetten uppåt och utåt med hjälp av handtaget.



- 4 Packa upp den nya tonerkassetten.
 - Obs! Du kan använda förpackningsmaterialet från den nya tonerkassetten till att frakta den gamla tonerkassetten tillbaka till Lexmark för återvinning. Mer information finns i Återvinna produkter från Lexmark på sidan 45.
- 5 Skaka tonerkassetten ordentligt åt alla håll för att fördela tonern jämnt.



6 Installera den nya tonerkassetten genom att rikta in de vita rullarna på tonerkassetten mot de vita pilarna på fotoenhetens skenor och skjuta in tonerkassetten så långt det går. Tonerkassetten *klickar* på plats när den sätts i korrekt.



- 7 Stäng den främre luckan.
- 8 Starta skrivaren igen.

Beställa en fotoenhetssats

När meddelandet **84 Fotoenheten snart slut** visas måste du beställa en ny fotoenhetssats. Du kan skriva ut ytterligare några hundra sidor efter att meddelandet **84 Fotoenheten snart slut** har visats.

Byta ut en fotoenhetssats

Varning! När du byter fotoenhetssats bör du inte lämna den nya fotoenhetssatsen i direkt ljus under någon längre tid. Om den utsätts för ljus under längre tid kan det bli problem med utskriftskvaliteten.

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Ta bort skrivkassettenheten.
 - **a** Tryck på knappen till vänster om skrivaren för att frigöra framluckan.
 - **b** Sänk framluckan.
 - c Dra tonerkassetten uppåt och utåt med hjälp av handtaget.

Obs! Tryck inte på knappen på tonerkassetthållaren.



Placera skrivkassetten på en plan och ren yta.

- **3** Ta bort tonerkassetten:
 - a Tryck på knappen nedtill på skrivkassetten.
 - **b** Dra tonerkassetten uppåt och utåt med hjälp av handtaget.



- 4 Packa upp den nya uppsättningen med fotoenheter.
- 5 Installera tonerkassetten i den nya skrivkassetten genom att rikta in de vita rullarna på tonerkassetten mot de vita pilarna på fotoenhetens skenor och skjuta in tonerkassetten så långt det går. Kassetten *klickar* på plats när den sätts i korrekt.



6 Installera skrivkassetten i skrivaren genom att rikta in de gröna pilarna på skrivkassettens stöd mot de gröna pilarna på skenorna i skrivaren och skjuta in skrivkassetten så långt det går.



- 7 Stäng den främre luckan.
- 8 Starta skrivaren igen.
- 9 Nollställ räknaren på fotoenheten (läs instruktionsbladet som medföljde den nya fotoenhetssatsen).

Obs! Skriv ut sidorna med menyinställningar för skrivaren. Mer information finns i **Skriva ut sidan med menyinställningar på sidan 28**. Om fotoenheten finns med i listan under **Varningar** har fotoenhetens räknare inte nollställts.

Servicekit

80 Planerad service, som visas i displayen efter 120 000 utskrivna sidor, betyder att det är dags att byta ut förbrukningsdelar. Beställ ett servicekit så fort **80 Planerad service** visas. Paketet innehåller allt som du behöver för att byta inmatningsrullen, fixeringsenheten och överföringsrullen.

Obs! Servicesatsen är kanske inte tillgänglig i alla länder.

Av tabellen nedan framgår vilket artikelnummer som gäller för just din skrivare.

Maskinspänning	Artikelnummer
110 V	40X2847
220 V	40X2848
100 V	40X2849

Återvinna produkter från Lexmark

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

- 1 Besök vår webbplats:
 - www.lexmark.com/recycle

Följ instruktionerna på datorskärmen.



Genom att vara noggrann när du väljer och fyller på papper kan du undvika de flesta papperskvadd. Mer information om hur du undviker papperskvadd finns på **Undvika papperskvadd på sidan 18**. Om papper ändå fastnar, följ stegen i det här avsnittet.

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

Identifiera papperskvadd

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

Meddelanden om papperskvadd

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

Meddelande	Vad du bör göra
200 Papperskvadd - Ta bort kassett	Öppna framluckan, ta bort tonerkassetten och ta bort det papper som fastnat.
201 Papperskvadd - Ta bort kassett	Öppna framluckan, ta bort tonerkassetten och ta bort det papper som fastnat.
202 Papperskvadd - Öppna baklucka	Öppna den bakre utgången på skrivaren och ta bort det papper som fastnat.
231 Papperskvadd - Öppna baklucka	Öppna den bakre utgången på skrivaren och ta bort det papper som fastnat.
233 Papperskvadd - Ta ut magasinet	Ta ut pappersmagasinet, tryck ned den gröna spaken och ta bort det papper som fastnat.
234 Papperskvadd - Kontr. duplex	Ta ut pappersmagasinet, tryck ned den gröna spaken och ta bort det papper som fastnat. Om det inte finns något fastnat papper där öppnar du den bakre utgången på skrivaren och tar bort det papper som fastnat.
235 Papperskvadd - Öppna baklucka	Öppna den bakre utgången på skrivaren och ta bort det papper som fastnat.
241, 242 Papperskvadd - Kontr. magasin <x></x>	Öppna magasin <x> och ta bort det papper som fastnat.</x>
251 Papperskvadd - Kontr. man. mat.	Ta bort papper från den manuella arkmataren.

Rensa papperskvadd i skrivaren

Ta bort papper som fastnat

Vi rekommenderar att du rensar hela pappersbanan när det uppstår papperskvadd. Så här tar du bort papper som fastnat:

1 Öppna pappersmagasinet. Ta ut magasinet ur skrivaren om det behövs.



2 Ta bort utskriftsmaterialet som fastnat.



3 Tryck ned den gröna duplexfliken så lossnar de ark som fastnat i duplexområdet.



4 Ta bort alla pappersrester från magasinet.



5 Öppna framluckan och ta bort kassetthållaren.



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



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

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



- 8 När du har tagit bort alla papper som fastnat installerar du om skrivkassetthållaren och kontrollerar att alla luckor är stängda.
- 9 Tryck på 🔍.
 - **Obs!** Återställa papperskvadd är som standard inställd på Auto. När den är inställd på Auto kan minnet med sidbilden återanvändas efter att sidan skrivits ut, men innan den kommer ut ur skrivaren om minnet behövs till annat. En sida som har fastnat skrivs därför ut igen om skrivarens minne räcker till.

Ta bort papper som fastnat i den manuella mataren

1 Ta ut papperet ur den manuella mataren.



2 Öppna framluckan och ta bort kassetthållaren.



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



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





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

- 5 När du har tagit bort alla papper som fastnat installerar du om skrivkassetthållaren och kontrollerar att alla luckor är stängda.
- 6 Tryck på 𝔍.
 - **Obs!** Återställa papperskvadd är som standard inställd på Auto. När den är inställd på Auto kan minnet med sidbilden återanvändas efter att sidan skrivits ut men innan den kommer ut ur skrivaren om minnet behövs till annat. En sida som har fastnat skrivs därför ut igen om skrivarens minne räcker till.
- 7 Lägg i ett ark utskriftsmaterial.
- 8 Skjut sidostödet mot insidan av magasinet tills det vilar lätt mot kanten av utskriftsmaterialet.
- 9 Tryck på 🗹.



Kundsupport online

Kundsupport ges på Lexmarks webbplats www.lexmark.com.

Ringa efter service

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

Du bör också känna till skrivarens modell och serienummer. Denna information finns på etiketten på skrivaren.

Serienumret anges också på sidan med menyinställningar. Mer information finns i Skriva ut sidan med menyinställningar på sidan 28.

För service i USA eller Kanada ringer du 1-800-Lexmark (1-800-539-6275). Nummer till andra länder/områden finns på 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.

Skriva ut PDF-filer på flera språk

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

Lösa utskriftsproblem

Symptom	Orsak	Åtgärd	
Kontrollpanelens display är tom eller visar endast	Skrivarens självtest har misslyckats.	Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på skrivaren igen.	
rutertecken.		Om inte meddelandena Utför självtest and Klar visas stänger du av skrivaren och ringer efter service.	
Jobben skrivs inte ut.	Skrivaren är inte redo att ta emot data.	Kontrollera att Klar eller Energisparläge visas i displayen inna du skickar ett jobb till utskrift. Tryck på	
	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 en fil.	 Kontrollera att du valde skrivardrivrutinen för skrivaren . Om du använder ett gränssnitt för USB-direktutskrifter måste du köra datorn under Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003 och använda en skrivardrivrutin som är kompatibel med Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003. 	
	Den interna skrivarservern är inte rätt 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.	

Felsökning

Symptom	Orsak	Åtgärd	
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 Guiden för menyer och meddelanden.	
	Skrivarens funktionsläge	Ställ in Funktionsläge på Normal .	
	eller Ekonomiläge.	Mer information finns i Välja skrivarens funktionsläge på sidan 64.	
Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel papper eller specialmaterial.	Inställningarna på kontrollpanelen motsvarar inte det material som finns i magasinet.	Se till att den pappersstorlek och papperstyp som anges i skrivardrivrutinen stämmer överens med pappersstorleken och - typen i magasinet.	
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 1021231 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.	
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 Guiden för menyer och meddelanden.	
	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.	
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.	
Papperet böjs när det matas ut ur skrivaren.	Utskriftsmaterialet har legat i skrivaren för länge eller så är det för tungt. Utskriften har för många sidor för enkelsidig utskrift. Papperet har absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet.	 Använd papper som är förseglade i sin originalförpackning. Vänd på papperet. Rotera papperet 180 grader. Om du skriver ut ett flersidigt jobb försöker du att skriva ut det dubbelsidigt. När du skriver ut på tungt material kan du öppna den bakre luckan så du får en rak pappersbana. Försök med någon annan typ av utskriftsmaterial, till exempel kopieringspapper för laserskrivare. Skriv ut i en mindre fuktig miljö om det är möjligt. Om papperet fortfarande böjs väljer du inställningen Minskad böjning i menyn Konfiguration (mer information finns i Aktivera 	

Aktivera läget Minskad böjning

Om utskriftsmaterialet böjs när det matas ut ur skrivaren kan du aktivera läget Minskad böjning för att åtgärda problemet. Innan du aktiverar det här läget bör du försöka med lösningarna i avsnittet Felsökning. Mer information finns i **Papperet** böjs när det matas ut ur skrivaren.

Obs! Utskriftshastigheten är betydligt långsammare än i läget Minskad böjning.

1 Stäng av skrivaren.

Obs! Även om du avaktiverar kontrollpanelens menyer har du fortfarande tillgång till funktionen Skriv ut och lagra

- 2 Håll ner 𝔍 och ▶ när du slår på skrivaren.
- **3** Släpp upp knapparna när minnesinformationen visas i displayen.

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

- 4 Tryck på ▼ tills √ Minskad böjning visas och tryck sedan på 🐼.
- 5 Tryck på ▼ tills √ På visas och tryck sedan på Ø.
 Skickar urval visas en kort stund. Kontrollpanelen återgår till Minskad böjning.
- 6 Tryck på ▼ tills √ Stäng Konf.meny visas och tryck sedan på Ø.
- 7 Återställer skrivaren visas en kort stund följt av en klocka. Kontrollpanelen återgår till Klar.

Skrivaren återgår till läget Klar.

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 kopplar du från skrivaren från vägguttaget 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 på sidan 28.
- Kontrollera att du har valt tillvalet i det program du använder.

För Macintosh-användare: Kontrollera 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.
Skrivarminne	Kontrollera att skrivarminnet sitter ordentligt fast på skrivarens systemkort.

Problem	Åtgärd
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.	 Prova med följande: Böj pappersbunten. Vänd på utskriftsmaterialet. Kontrollera följande: Är arkmataren rätt installerad? Har utskriftsmaterialet fyllts på korrekt? Är utskriftsmaterialet oskadat? Uppfyller utskriftsmaterialet specifikationerna? Är stöden i rätt läge för den valda materialstorleken? Använd rekommenderat papper eller specialmaterial. Detaljerade specifikationer finns i <i>Card Stock & Label Guide</i> (endast på engelska) på Lexmarks webbplats www.lexmark.com. Mer information om hur du kan förebygga papperskvadd
	Du har fyllt på för mycket papper	Kontrollera att utskriftsmaterialet inte överskrider
	Pappersstöden i det valda magasinet är inte inställda för det pappersformat som är påfyllt.	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 utskriftsmaterial på sidan 18 .
Meddelandet Papperskvadd är kvar efter att du har tagit bort papperet som hade fastnat.	Du har inte tryckt på 父 eller också har du inte rensat hela pappersbanan.	Rensa papper från hela pappersbanan och tryck sedan på O. Mer information finns i Rensa papperskvadd i skrivaren på sidan 47 .

Symptom	Orsak	Åtgärd
Den sida som fastnade	Åtgärda kvadd i Inställningsmenyn	Ställ in Åtgärda kvadd på Auto eller På.
skrivs inte ut igen när du har inställningen Av. har tagit loss den.		Mer information finns i <i>Guiden för menyer och meddelanden</i> .
Tomma sidor matas ut i utfacket.	Fel materialtyp är påfylld i magasinet.	Fyll på rätt materialtyp för utskriftsjobbet eller ändra papperstypen så att den motsvarar den påfyllda materialtypen.
		Mer information finns i <i>Guiden för menyer och meddelanden</i> .

Lösa problem med utskriftskvaliteten

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.

Problem	Åtgärd
Utskriften är för ljus.	 Tonern kan vara på väg att ta slut. Ändra inställningen för Tonersvärta på Kvalitetsmenyn. Ändra inställningen för Ljusstyrka på Kvalitetsmenyn. Ändra inställningen för Kontrast på Kvalitetsmenyn. Använder du ett papper med ojämn yta ändrar du inställningarna för pappersvikt och struktur på Pappersmenyn. Kontrollera att du använder rätt utskriftsmaterial.
Toner kladdar eller sitter inte fast på sidan.	 Använder du ett papper med ojämn yta ändrar du inställningarna för pappersvikt och struktur på Pappersmenyn. Kontrollera att utskriftsmaterialet uppfyller kraven i skrivarspecifikationerna. Mer information finns i Riktlinjer för utskriftsmaterial på sidan 12. Om problemet kvarstår kontaktar du Lexmarks kundsupportcenter på http://support.lexmark.com.
Toner syns på baksidan av den utskrivna sidan.	Det finns toner på överföringsrullen. För att förhindra detta bör du inte fylla på utskriftsmaterial som är mindre än sidstorleken för det jobb som ska skrivas ut.
	Oppna och stang den övre framre luckan så att skrivaren går igenom installationscykeln.

Felsökning

Problem	Åtgärd
Otydlig toner eller bakgrundsskuggor syns på sidan.	 Kontrollera att fotoenhetssatsen har installerats rätt. Byta ut uppsättningen med fotoenheter.
Hela sidan är vit.	 Kontrollera att allt förpackningsmaterial har avlägsnats från fotoenhetssatsen. Kontrollera att fotoenhetssatsen och tonerkassetten har installerats rätt. Byta ut uppsättningen med fotoenheter.
Streck syns på sidan.	 Använder du förtryckta papper måste tryckfärgen tåla temperaturer upp till 210 °C. Byt fotoenhetssats eller tonerkassett.
Utskriften är för mörk. ABC DEF	 Ändra inställningen för Tonersvärta på Kvalitetsmenyn. Ändra inställningen för Ljusstyrka på Kvalitetsmenyn. Ändra inställningen för Kontrast på Kvalitetsmenyn. Obs! Macintosh-användare bör se till att inställningen rader per tum (lpi) inte är för högt inställd i programmet.

Felsökning

Problem	Åtgärd
Tecknen har ojämna kanter.	 Ändra inställningen Upplösning på Kvalitetsmenyn till 600 dpi, 1 200 dpi eller 2 400 IQ. Aktivera Förb. tunna linjer Om du överför teckensnitt måste du kontrollera att de går att använda med skrivaren, värddatorn och programmet.
Vissa delar av eller hela sidan är svart.	Kontrollera att fotoenhetssatsen har installerats rätt.
Jobbet skrivs ut men marginalerna är felaktiga. ABC DEF	 Kontrollera att rätt pappersstorlek har valts på Pappersmenyn. Kontrollera att marginalerna är rätt inställda i programmet du skriver ut ifrån.
Textskuggor uppstår.	 Kontrollera att rätt papperstyp har valts på Pappersmenyn. Byta ut uppsättningen med fotoenheter.
Grå bakgrund skrivs ut.	 Inställningen för tonersvärta är för mörk. Ändra inställningen för Tonersvärta på Kvalitetsmenyn. Justera ljusstyrkan till en mörkare inställning. Justera kontrasten till en mörkare inställning. Fotoenhetssats kan vara skadad. Byta ut uppsättningen med fotoenheter.
En del av utskriften beskärs längs papperets överkant, underkant eller sidor. Utskriften är sned eller lutar åt fel håll.	Flytta pappersstöden i magasinet till lämpligt läge för det pappersformat som är påfyllt.
Dålig utskriftskvalitet på OH-film.	 Använd bara OH-film som rekommenderas av skrivarens tillverkare. Kontrollera att inställningen för papperstyp på Pappersmenyn är OH-film.

Om du vill ha bättre utskriftskvalitet kan du justera alternativen på kvalitetsmenyn via kontrollpanelen.

Menyalternativ	Syfte	Värden	
Upplösning	För att välja upplösning för utskrifterna.	600 dpi 1 200 dpi 2 400 Image	Quality*
Tonersvärta	Gör utskrivna utdata ljusare eller mörkare, och sparar toner.	1 – 10	 8* är standardinställningen. Om du vill göra utskrifterna ljusare eller spara toner väljer du en lägre siffra.
Förbättra små teckensnitt	Förbättrar kvaliteten för mindre teckensnitt.	Av* Endast teckensn. Teckensnitt/bilder	

Dessutom kan du använda alternativen för att bredda tunna linjer och för gråkorrigering till att förbättra utskriftskvaliteten. De här inställningarna är tillgängliga i drivrutinen samt i den inbäddade webbskrivarservern. Mer information om de här alternativen finns i hjälpen till drivrutinen.

Drivrutinsalternativ	Syfte	Värden [†]	
Bredda tunna linjer innehåller sr kartor, kretss flödesdiagra	Används för utskrifter av filer som	På	Markera kryssrutan i drivrutinen.
	kartor, kretsscheman eller flödesdiagram.	Av*	Avmarkera kryssrutan i drivrutinen.
Gråkorrigering	korrigering Används till att automatiskt justera	Auto	Markera kryssrutan i drivrutinen.
viiken kontrast som tillampas i blider.		Av*	Avmarkera kryssrutan i drivrutinen.
[†] Värden markerade med en asterisk (*) är originalvärden.			



Justera kontrollpanelens ljusstyrka och kontrast

Du kan justera kontrasten och ljusstyrkan på LCD-displayen via verktygsmenyn. Mer information finns i *Guiden 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 😁 på kontrollpanelen.
- 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 menyer på kontrollpanelen

Eftersom det är många personer som kan använda skrivaren kan administratören låsa kontrollpanelens menyer för att förhindra att andra ändrar menyinställningarna från kontrollpanelen.

Obs! Även om du avaktiverar kontrollpanelens menyer har du fortfarande tillgång till funktionen Skriv ut och lagra.

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

- 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 √ Avaktivera visas och tryck sedan på Ø.

Följande meddelanden visas en kort stund **Skickar urval** och **Avaktiverar menyer**. Kontrollpanelen 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. Kontrollpanelen återgår till Klar.

Avaktivera menyer på kontrollpanelen

- 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 $\mathbf{\nabla}$ tills $\sqrt{\text{Panelmenyer}}$ visas och tryck sedan på $\mathbf{\heartsuit}$.
- 5 Tryck på \checkmark tills $\sqrt{\mathbf{Aktivera}}$ visas och tryck sedan på \Im .

Följande meddelanden visas en kort stund **skickar urval** och **Aktiverar menyer**. Kontrollpanelen återgår till **Panelmenyer**.

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. Kontrollpanelen återgår till Klar.

Återställa originalvärden

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

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

Så här återställer du skrivarens originalvärden:

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

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet Klar visas i displayen.
- 2 Tryck på 😁 på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Inställningar visas och tryck sedan på ⊘.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Inställningsmeny visas och tryck sedan på ⊘.
- 5 Tryck på $\mathbf{\nabla}$ tills $\mathbf{\sqrt{Originalvärden}}$ visas och tryck sedan på $\mathbf{\heartsuit}$.
- 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 kontrollpanelen medan Återställer till originalvärden visas.
- Alla menyinställningar återgår till originalvärdena utom:
 - Inställningen Visa språk i Inställningsmenyn.
 - Alla inställningar på parallellmenyn, nätverksmenyn och USB-menyn.

Justera Energisparläge

Så här justerar du inställningen Energisparläge:

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet Klar visas i displayen.
- 2 Tryck på 😁 på kontrollpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Inställningar visas och tryck sedan på ⊘.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Inställningsmeny visas och tryck sedan på ⊘.
- 5 Tryck på ▼ tills √ Energispar1äge visas och tryck sedan på ⊘.
- 6 Använd knappsatsen eller höger- och vänsterpilen på kontrollpanelen till att ange det antal minuter som skrivaren ska vänta innan den övergår i energisparläget.

De tillgängliga inställningarna varierar mellan 2 – 240 minuter. Se **Avaktivera Energisparläge på sidan 63** om du vill stänga av energisparläget.

7 Tryck på 𝔍.

Skickar urval visas.

Obs! Du kan också justera energisparlägesinställningen med ett PJL-kommando (Printer Job Language). Mer information finns i boken *Technical Reference* (endast på engelska) som du kan hämta på Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com**.

Avaktivera Energisparläge

När du ska avaktivera energisparläget gör du detta i två steg. Först måste du aktivera variabeln och sedan markera den. Så här avaktiverar du energisparläget:

- **1** Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner 𝐼 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 √ Energibesparing visas och tryck sedan på ⊘.
- 5 Tryck på $\mathbf{\nabla}$ tills $\mathbf{\sqrt{Av}}$ visas och tryck sedan på $\mathbf{\heartsuit}$.
 - Skickar urval visas.

Kontrollpanelen återgår till **Energibesparing**.

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

Återställer skrivaren visas en kort stund följt av en klocka. Kontrollpanelen återgår till Klar.

- 7 Se till att Klar visas.
- 8 Tryck på 😁 på kontrollpanelen.
- 9 Tryck på ▼ tills √ Inställningar visas och tryck sedan på ⊘.
- 10 Tryck på ▼ tills √ Inställningsmeny visas och tryck sedan på ⊘.
- 11 Tryck på ▼ tills √ Energisparläge visas och tryck sedan på ⊘.
- 12 Använd antingen den numeriska knappsatsen eller upp- och nedpilarna till att ange 0 (noll). Avaktiverad visas, och då trycker du på 🕢.

skickar urval visas. Energisparläget är nu avaktiverat.

Välja skrivarens funktionsläge

Du kan välja det funktionsläge som bäst passar dina behov. Mer information finns i guiden för *menyer och meddelanden* på cd-skivan *Programvara och dokumentation*.

Obs! Tyst läge och Ekonomiläge kan vara aktiverade samtidigt.

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

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_adress/.
- 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 via den inbäddade webbskrivarservern:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip_adress/.
- 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.

Låsa menyer på kontrollpanelen

Med menylås på kontrollpanelen 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 kontrollpanelen. PIN-koden påverkar inte åtkomst via EWS. Så här låser du menyer på kontrollpanelen:

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



Meddelanden

Skrivsätt

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

Varning! "Varning!" visar på något som kan skada produktens maskin- eller programvara.



VAR FÖRSIKTIG! Uppmaningen "Var försiktig" visar på något som kan orsaka dig skada.

Meddelande om elektromagnetiska störningar

Federal Communications Commission (FCC) compliance information statement

The Lexmark E450dn, Machine Type 4512-630, has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

The FCC Class B limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference, in which case the user will be required to correct the interference at his own expense.

The manufacturer is not responsible for any radio or television interference caused by using other than recommended cables or by unauthorized changes or modifications to this equipment. Unauthorized changes or modifications could void the user's authority to operate this equipment.

Note: To assure compliance with FCC regulations on electromagnetic interference for a Class B computing device, use a properly shielded and grounded cable such as Lexmark part number 1021294 for USB attach or 1021231 for parallel attach. Use of a substitute cable not properly shielded and grounded may result in a violation of FCC regulations.

Industry Canada compliance statement

This Class B digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Standard ICES-003.

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil numérique de classe B est conforme aux exigences de la norme canadienne relative aux équipements pouvant causer des interférences NMB-003.

EU-regler

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

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

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

Japanskt VCCI-meddelande

製品にこのマークが表示されている場合、 次の要件を満たしています。



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

Koreanskt MIC-meddelande

제품에 이 기호가 있는 경우 다음 문구가 적용됩니다.



B급 기기 (가정용 정보통신기기)

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

Meddelande om heta ytor



此符號表示該表面或元件會發熱。 請當心:為避免被發熱表面或元件燙傷的危險,請先讓該表面或元 件冷卻之後再觸摸。

Meddelande om elföreskrifter

Varning! Spänningssprång kan ha en mycket förstörande effekt på utrustning som är ansluten till växelströmskällor.

Om du planerar att använda skrivaren vid en spänning som överstiger spänningsintervallet (intervallen) i tabellen nedan måste du ansluta korrekt märkt och certifierad utrustning som reglerar spänningen (till exempel en spänningsregulator eller UPS-enhet) till skrivarens strömkälla. Din garanti täcker inte skador som orsakas av spänningssprång

Normalt spänningsintervall	Maximalt spänningsintervall
100V–127V AC	90V–135V AC
220 V–240 V AC	198 V–254 V AC

Bullernivåer

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

1 meters medelljudtryck, dBA		
Skriver ut	53	
l energisparläge	ej hörbart	
Tyst läge	49	
Viloläge / energisparläge	ej hörbart	

Energiförbrukning

I följande tabell visas skrivarens egenskaper vad gäller energiförbrukning.

Läge	Beskrivning	Energiför- brukning
	Produkten genererar pappersutskrifter från	
Skriver ut	elektroniska indata.	520 W
Klar	Produkten är klar för utskrift.	12 W
Viloläge / energisparläge	Produkten är i energisparläge.	10 W
Av	Produkten är avstängd.	0 W

De nivåer för energiförbrukning som anges i föregående tabell utgör genomsnittliga värden under längre tid. Energiåtgången i ett enskilt moment kan vara väsentligt högre än genomsnittet. Du kan ändra inställningarna för viloläge/energisparläge via kontrollpanelen på skrivaren. Tidsgränsen för viloläge/ energisparläge är som standard 30 minuter. Mer information finns i guiden för *menyer och meddelanden* på cd-skivan *Programvara och dokumentation*.

ENERGY STAR



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 kan du besöka Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com** och slå upp ditt lokala säljkontors telefonnummer.

Etikett med laserinformation

Det kan sitta en etikett med information om laserstrålning på skrivaren:

LUOKAN 1 LASERLAITE

VAROITUS! Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä käyttöohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittävälle näkymättömälle lasersäteilylle.

LASERAPPARAT KLASS 1

VARNING! Om apparaten används på annat sätt än som specificerats i denna bruksanvisning, kan användaren utsättas för osynlig laserstrålning, som överskrider gränsen för laserklass 1.

Laserinformation

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

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

Statement of Limited Warranty for Lexmark E450dn

Lexmark International, Inc. Lexington, KY, USA

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

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

Limited warranty

Lexmark warrants that this product:

- Is manufactured from new parts, or new and serviceable used parts, which perform like new parts
- Is, during normal use, free from defects in material and workmanship

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

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

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

Limited warranty service

The warranty period starts on the date of original purchase as shown on the purchase receipt and ends 12 månader months later provided that the warranty period for any supplies and for any maintenance items included with the printer shall end earlier if it, or its original contents, are substantially used up, depleted, or consumed.

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 toner cartridges, programs, data, and removable storage media (unless directed otherwise by Lexmark).

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

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

Extent of limited warranty

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

Warranty service does not include repair of failures caused by:

- Modification or unauthorized attachments
- Accidents, misuse, abuse or use inconsistent with Lexmark user's guides, manuals, instructions or guidance
- Unsuitable physical or operating environment
- Maintenance by anyone other than Lexmark or a Lexmark authorized servicer
- Operation of a product beyond the limit of its duty cycle
- Use of printing media outside of Lexmark specifications
- Refurbishment, repair, refilling or remanufacture by a third party of products, supplies or parts
- Products, supplies, parts, materials (such as toners and inks), software, or interfaces not furnished by Lexmark

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

Limitation of liability

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

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

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

Additional rights

Some states do not allow limitations on how long an implied warranty lasts, or do not allow the exclusion or limitation of incidental or consequential damages, so the limitations or exclusions contained above may not apply to you. This limited warranty gives you specific legal rights. You may also have other rights that vary from state to state.



Index

Α

aktivera menyer på kontrollpanelen 62 alternativ minneskort 34 auktoriserade återförsäljare av tillbehör 37 automatisk magasinavkänning 26 avaktivera menyer på kontrollpanelen 61 avbryta utskrifter 27

В

bekräfta utskriftsjobb 29 beställa, tonerkassett 39 brevpapper sidorientering 15 skriva ut 15

D

dammskydd 6 fästa 23 dubbelsidig utskrift 15

Ε

egenskaper, material letterhead 15 energisparläge, justera 63 etiketter riktlinjer 17 skrivarunderhåll 17

F

FCC-meddelande 66 flashminne 34 fotoenhetssats beställa 41 byta 42 återvinna 45 Funktionslägen 64 funktionslägen 64 fylla på utskriftsmaterial OH-film magasin 20 papper magasin 20 universalarkmatare 24 tjockt papper 20 förbrukningsmaterial servicesats 44

tonerkassett 39 återvinna 45 förtryckta formulär 15

G

garanti 68, 69

I

Inbäddad webbskrivarserver 64 Indikatorlampa 10

J

justera energisparläge 63 justera pappersfack 21

Κ

kontrollpanel 9 aktivera menyer 62 avaktivera menyer 61 kuvert riktlinjer 16 kvadd undvika 18

L

letterhead 15 riktlinjer 15 låsfunktion, säkerhet 65

Μ

Macintosh 28 manöverpanel 28 markering för högsta påfyllningsnivå 21 material brevpapper påfyllningsanvisningar för olika källor 15 letterhead riktlinjer 15 OH-film, riktlinjer 16 riktlinjer brevpapper, skriva ut 15 letterhead 15 meddelande om elektrisk strålning 66 meddelande om strålning 66 minneskort 34

Ν

nätverksinställningar, sida med 28

0

OH-film fylla på magasin 20 originalvärden 62

Ρ

panel, kontroll 9 papper 13 förtryckta formulär 15 letterhead 15 olämpliga typer 14 välja 13 pappersfacksjustering 21 papperskvadd undvika 18 åtgärda 47 problem felaktiga tecken skrivs ut 54 jobb skrivs ut 54 från fel magasin 54 på fel papper eller specialmaterial 54 jobbet skrevs inte ut 53 kontrollpanel 53 tom 53 visar svart rutertecken 53 pappersmatning kvaddad sida skrivs inte ut på nytt 57 papperskvaddsmeddelande kvarstår efter att kvaddet har rensats 56 tomma sidor i utmatningsfack 57 vanliga fel 56 stora utskriftsjobb sorteras inte 54 utskriftstiden verkar lång 54 problems oväntade sidbrytningar 54 publikationer Card Stock & Label Guide 12

R

reservera utskriftsjobb 29 riktlinjer etiketter 17 papper olämpligt 14 skriva ut brevpapper 15 Riktlinjer för utskriftsmaterial 13

S

sidostöd 21 skicka ett jobb till utskrift 26 Skrivarnas delar 5 Skriver ut 20 SNMP (Simple Network Management Protocol) 64 specifikationer för utskriftsmaterial egenskaper 13 säkerhet 64 säkerhetsinformation 2

Т

tjockt papper fylla på 20 riktlinjer 17 tonerkassett beställa 39 byta 40 *Se* tonerkassett återvinna 45

U

underhålla skrivaren 37 beställa en tonerkassett 39 upprepa utskriftsjobb 29

Å

återställa originalvärden 62 återvinna förbrukningsmaterial 45