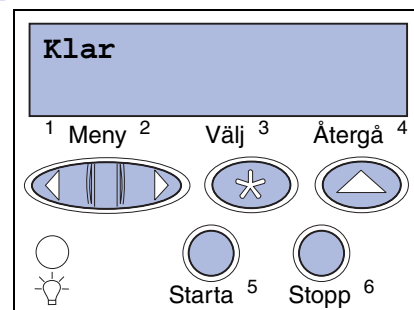


Snabbguide Lexmark T620 och T622 Laserskrivare

Manöverpanel



Tryck på **Meny** om du vill:

- Gå till menyerna från läget Klar
- Bläddra igenom menyer eller värden
- Öka eller minska numeriska värden
- Visa Jobbmenyn eller Tillbehörsmenyn medan skrivaren är upptagen

Tryck på **Välj** om du vill:

- Välja alternativet på fönstrets andra rad
- Spara valet som ny standardinställning

Tryck på **Återgå** om du vill:

- Återvända till föregående menynivå

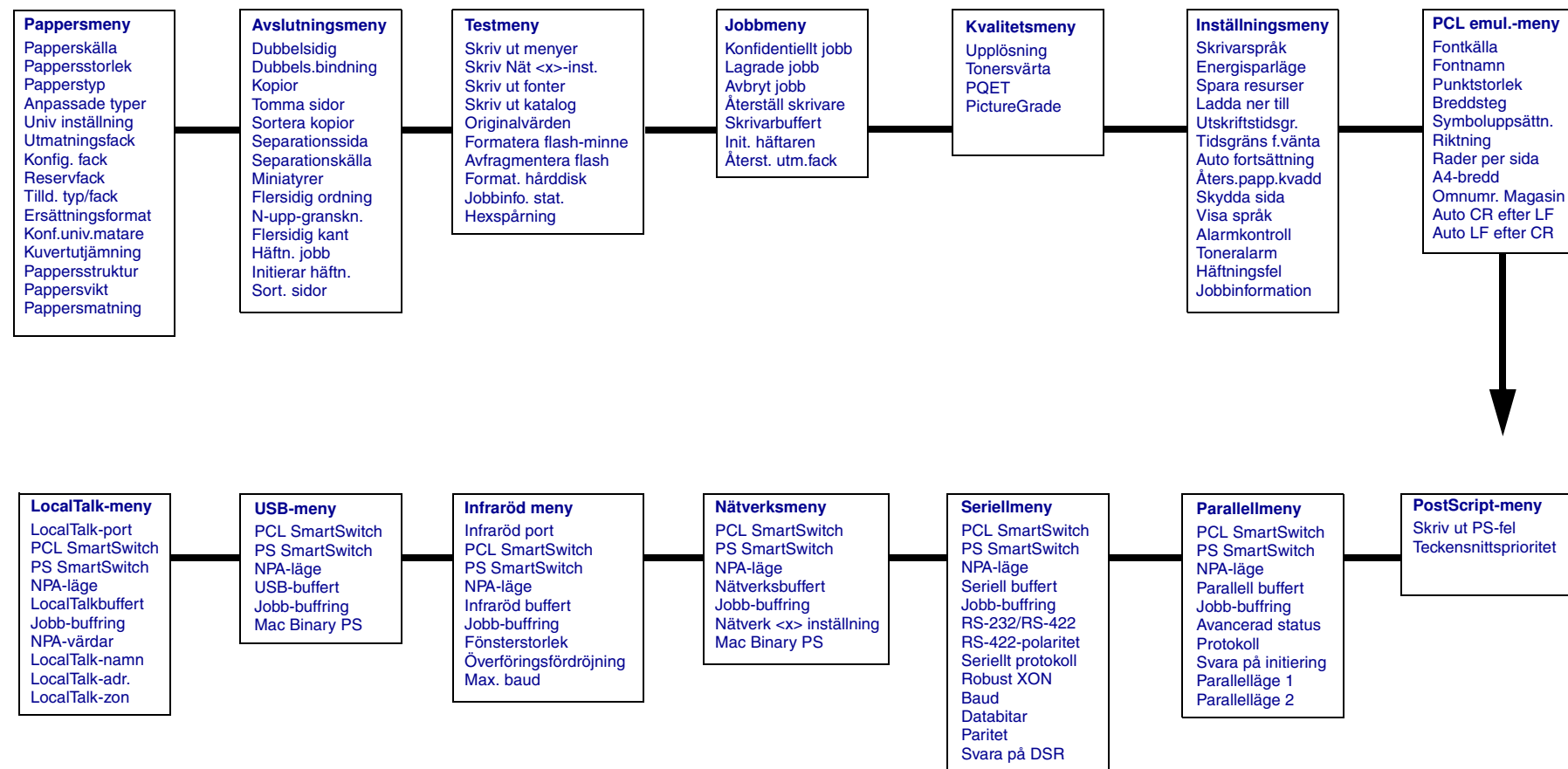
Tryck på **Starta** om du vill:

- Avsluta skrivarmenyerna och återgå till Klar.
- Ta bort meddelanden

Tryck på **Meny** om du vill:

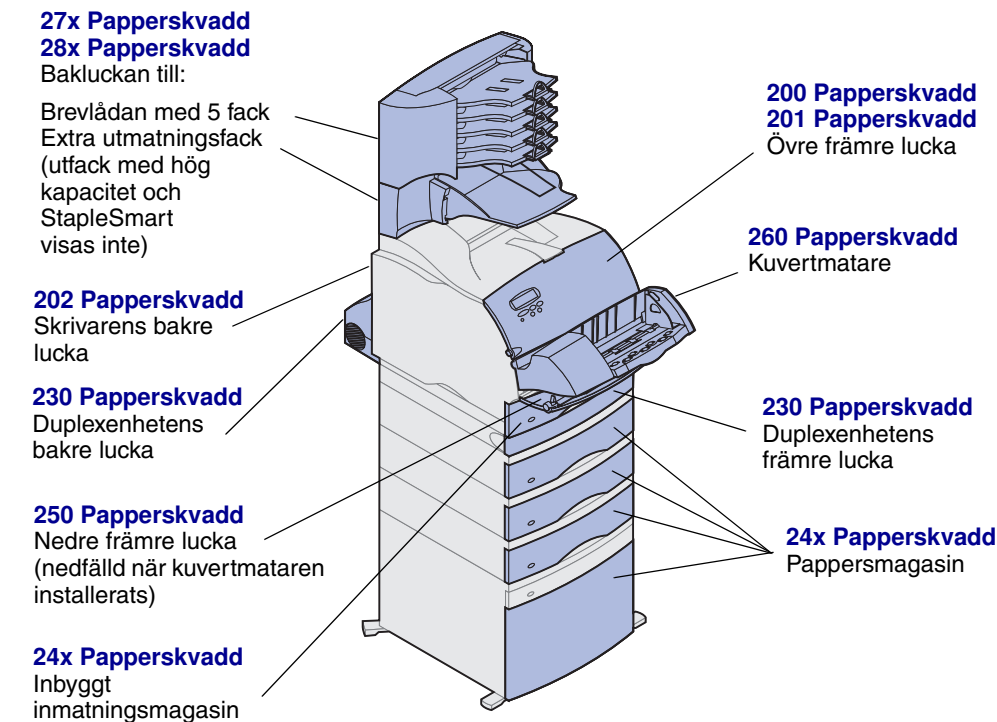
- Stoppa all utskriftsaktivitet tillfälligt utan att förlora data

Manöverpanelens menyer



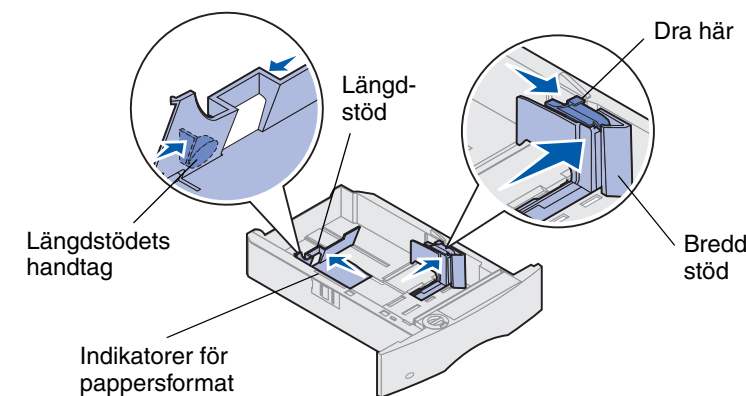
Komma åt papper som fastnat

Du kommer åt det papper som har fastnat genom att öppna luckor och kåpor samt ta bort pappersmagasin och tillval. Om skrivaren är utrustad med en universalmatare kan du se den genom att öppna den främre luckan. Bilden visar papperskällorna och ställen där papper kan fastna.



Varning! Använd inga verktyg när du åtgärdar papperskvaddar. Detta kan ge skrivaren irreparabla skador.

Ladda pappersmagasin



Följ de här anvisningarna när du laddar utskriftsmedia i standard- eller tillvalsmagasinen. Alla pappersmagasin laddas på samma sätt.

- 1 Dra ut pappersmagasinet
- 2 Tryck på spaken till sidostödet och skjut stödet längst åt höger i magasinet.
- 3 Tryck på spaken till längdstödet och skjut det till rätt läge för den typ av papper du laddar.
- 4 Lägg i papperet i magasinet med rekommenderad utskriftssida nedåt (för utskrift på en sida) eller utskriftssida uppåt (för dubbelsidig utskrift). Ladda inte papper över gränsen (märket) för papperskapacitet.
- 5 Dra i spaken till sidostödet och skjut det åt vänster tills det vilar lätt mot kanten på pappersbunten.

Ladda papper med förtryckt brevhuvud

Papper med brevhuvud måste laddas olika beroende på vilka tillbehör skrivaren utrustats med.

	I ett pappersmagasin	I universalmataren
Utan efterbehandlingsenhet, enkelsidig utskrift		
Utan efterbehandlingsenhet, dubbelsidig utskrift		
Med efterbehandlingsenhet, enkelsidig utskrift		
Med efterbehandlingsenhet, dubbelsidig utskrift		

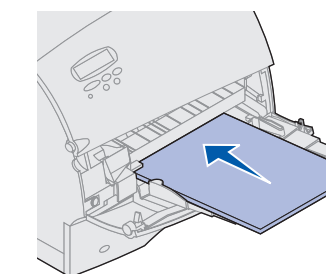
Problem med utskriftskvalitet

Problem	Åtgärd
<p>Utskriften är för ljus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tonern kan vara på väg att ta slut. Vill du utnyttja den sista tonern tar du ut tonerkassetten genom att dra i handtagen med båda händerna. Håll kassetten med pilarna nedåt och skaka den fram och tillbaka. Sätt tillbaka kassetten och tryck på Forts.. • Ändra inställningen för tonersvärta i Kvalitetsmenyn. • Använder du ett papper med ojämn yta ändrar du inställningarna för pappersvikt och struktur i Pappersmenyn. <p>Kontrollera att du använder rätt utskriftsmaterial.</p>
<p>Otydlig toner eller bakgrundsskuggor syns på sidan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att tonerkassetten har installerats på rätt sätt. • Byt ut tonerkassetten. • Kvarstår problemet byter du ut laddningsrullen.
<p>Streck syns på sidan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tonern kan vara på väg att ta slut. Vill du använda den sista tonern drar du ur tonerkassetten genom att dra i handtagen med båda händerna och skakar sedan tonerkassetten kraftigt. Sätt tillbaka samma kassett. • Använder du förtryckta papper måste du kontrollera att tryckfärgen tål temperaturer upp till 212°C (414°F).
<p>Jobbet skrivs ut men marginalerna är felaktiga.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att rätt pappersformat valts i Pappersmenyn. • Kontrollera att marginalerna är rätt inställda i programmet du skriver ut ifrån.

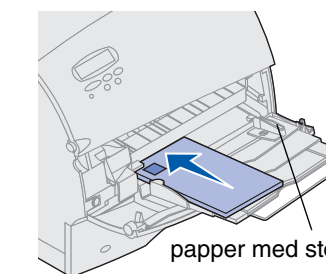
Ladda universalmataren

- 1 Tryck på den undre spärren.
- 2 Dra ut metallstängningen tillräckligt långt för att stödja pappersformatet.
- 3 För pappersbreddsstödet helt åt höger.

Papper och OH-film



Kuvert



Typer och storlekar av utskriftsmaterial

Skrivaren kan hantera följande:

Typer

Normalt papper	Etiketter	Förtryckt	Kuvert
Tjockt papper	Dokument-papper	Färgat papper	
OH-film	Brevhuvud	Anpassad typ <x>	

Storlekar:

US Letter	A3	B4	Folio*	9-kuvert
US Legal	A4	B5	Statement*	DL-kuvert
Executive	A5	11x17		B5-kuvert
				C5-kuvert
				7 3/4-kuvert
				10-kuvert

*Formatet är inte tillgängligt så länge storleksavkänningen är på. Mer information finns i online-informationen.