Användarhandbok

Det här dokumentet kan du läsa om du har frågor om Lexmarks skrivare Optra™ T eller råkar ut för problem när du använder den. Dokumentet innehåller information om hur du laddar utskriftsmedia, åtgärdar papperskvadd och använder skrivaren.

Administratörens handbok på den här CD-skivan är ett komplement till denna *Användarhandbok*. Når du inte de här dokumenten direkt från CD-skivan är kanske inte *Administratörens handbok* tillgänglig. Kontakta administratören om du behöver läsa i *Administratörens handbok*.

 Använd ikoner och innehållsförteckning i Adobe Acrobat (3.x eller bättre) på skärmen för att navigera i och använda det här dokumentet.

TIPS

- Klicka på blå text för att använda länkar till andra delar av dokumentet eller till ett annat dokument.
- Du kan skriva ut alla eller vissa sidor.



Klicka på dokumentnamnet för att öppna det.

Administratörens handbok

Roadmap

Installationsguide

Användarhandbok för arkmatare för 2 000 ark

Installationsanvisningar för utfack med hög kapacitet

Användarhandbok

Andra informationskällor

CD-skivan Drivers, MarkVision and Utilities Förutom skrivardrivrutiner och program innehåller CD-skivan Drivers, MarkVision and Utilities information om Lexmark-skrivare. När du har startat CD-skivan klickar du på View Documentation och sedan på:

- Printer Commands för att öppna *Technical Reference* och få detaljerade uppgifter om skrivarspråk och kommandon, gränssnittsspecifikationer och minneshantering.
- Special Media för att öppna *Card Stock & Label Guide* med information om hur du väljer korrekt utskriftsmedium.
- MarkVision[™] Printer Utility för att öppna dokument med information om skrivarhanteringsprogrammet MarkVision.
- MarkNet[™] Print Servers för att öppna dokument med information om hur du ställer in MarkNets skrivarservrar.

Lexmarks webbplats

Besök vår webbplats på Internet för att få tillgång till uppdaterade skrivardrivrutiner, program och dokumentation:

www.lexmark.com

Varumärken

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

Operation ReSource är ett varumärke som tillhör Lexmark International Inc.

PCL[®] är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company. PCL 6 är en uppsättning skrivarkommandon (språk) och funktioner som finns i skrivarprodukter från Hewlett-Packard Company. Den här skrivaren är avsedd att vara kompatibel med skrivarspråket PCL 6. Det innebär att skrivaren känner igen PCL 6-kommandon som används i olika program och att skrivaren emulerar de funktioner som motsvarar kommandona.

PostScript[®] är ett registrerat varumärke som tillhör Adobe Systems Incorporated. PostScript 3 är en uppsättning skrivarkommandon (språk), teckensnitt och funktioner som finns i programvaruprodukter från Adobe Systems. Den här skrivaren är avsedd att vara kompatibel med skrivarspråket PostScript 3. Det innebär att skrivaren känner igen PostScript 3-kommandon som används i olika program och att skrivaren emulerar de funktioner som motsvarar kommandona.

Information om kompatibilitet finns i Technical Reference.

Andra varumärken tillhör sin respektive ägare.

Varumärken

Presentation av skrivaren

Bilden nedan visar en vanlig och en fullt konfigurerad skrivare. Har du installerat pappershanteringstillval i skrivaren ser den mer ut som den fullt konfigurerade modellen. Information om andra möjliga konfigurationer finns i skrivarens *Installationsguide*.



Skrivardrivrutiner

Skrivardrivrutinerna som du installerat i datorn från CD-skivan Drivers, MarkVision and Utilities, som medföljde skrivaren, ger dig kontroll över skrivarens funktioner från nästan alla program. Du kan t.ex.:

- Välja papperskällor
- Ändra sidorientering
- Välja olika typer och format för media
- Justera utskriftsjobbens kvalitet
- Återställa skrivarens standardinställningar
- Använda N-upp-layout
- Ändra inställningar för dubbelsidig utskrift
- Använda funktionerna i Skriv ut och lagra

Du kan öppna skrivardrivrutinen från nästan alla program.

- 1 Öppna menyn Arkiv i programmet.
- 2 Välj Skrivarinställning (eller Skrivare).
- 3 I dialogrutan Skrivarinställning klickar du på knappen Egenskaper, Alternativ eller Inställning (beroende på programmet).

Använda manöverpanelen och menyerna

Det här avsnittet innehåller information om hur du använder manöverpanelen, ändrar skrivarinställningar och lär dig menyerna på manöverpanelen.

Du kan ändra de flesta skrivarinställningarna från ett program eller från skrivardrivrutinen. Inställningar du ändrar från programmet eller skrivardrivrutinen gäller bara det jobb du tänker skicka till skrivaren.

OBS: Ändringar som gjorts från ett program åsidosätter ändringar som gjorts från manöverpanelen.

Om du stöter på en inställning du inte kan ändra från programmet, använder du manöverpanelen eller den fjärranslutna manöverpanelen i MarkVision. Ändrar du en skrivarinställning från manöverpanelen eller från MarkVision blir den inställningen standard.

Använda manöverpanelen

Manöverpanelen till vänster på skrivarens vänstra framsida har ett LCD-fönster med två rader text om vardera 16 tecken, en indikatorlampa och fem knappar.



Skrivarens indikatorlampa

Skrivarens indikatorlampa ger information om skrivarens status. Lampstatus kan vara:

- Av skrivaren är avstängd
- På skrivaren är påslagen men i viloläge
- Blinkande skrivaren är på och upptagen

Använda manöverpanelen och menyerna

Knappar på manöverpanelen

Du använder de fem knapparna på manöverpanelen för att öppna en meny, bläddra i en lista över värden, ändra menyinställningar och svara på skrivarmeddelanden.

Bredvid knapparna står siffror från 1 till 6. Dessa nummer används för att ange PIN-nummer för *Skriv ut och lagra*-jobb. Mer information finns i "Använda funktionen Skriv ut och lagra" på sidan 108.

Följande information beskriver funktionerna för respektive knapp.

OBS: Knapparnas funktioner avser den information som visas på manöverpanelens andra rad.

Starta Tryck på knappen Starta för att:

- Återgå till läget Klar om skrivaren befinner sig offline (meddelandet Klar visas inte på manöverpanelen).
- Avsluta skrivarmenyer och återgå till tillståndet Klar.
- Ta bort manöverpanelens felmeddelanden.

Om du ändrat skrivarinställningarna via manöverpanelens menyer, ska du trycka på **Starta** innan du skickar ett jobb till utskrift. Skrivaren måste visa meddelandet **Klar** för att jobb ska kunna skrivas ut. <Meny> Varje kant på knappen har en viss funktion. Tryck på Meny> eller på <Meny:</p>

- När meddelandet Klar visas för att ställa skrivaren offline (d.v.s. ta ur den ur sitt Klar-tillstånd) och gå in i menyerna.
 Meny> tar dig till det första steget i menyerna.
 Meny tar dig till det sista steget i menyerna.
- När meddelandet Upptagen visas för att ta skrivaren till JOBBMENY.
- När skrivaren är offline:
 - Tryck på Meny> för att gå till nästa steg i menyerna, eller
 - Tryck på <Meny för att gå till föregående steg i menyerna.
- För menysteg med numeriska värden, t.ex. Kopior, trycker du ner och håller kvar Meny> för att rulla framåt, eller <Meny för att rulla bakåt. Släpp knappen när önskat värde visas.

Välj Tryck på knappen Välj för att:

- Välja den meny som visas på andra raden i manöverpanelen. Beroende på typ av meny blir resultatet av den här åtgärden att:
 - Menyn öppnas och visar första menysteget.
 - Menysteget öppnas och visar standardinställningen.
- Det visade menysteget sparas som standardinställningen. Skrivaren visar meddelandet Sparad och återgår till aktuellt menysteg.
- Tar bort vissa meddelanden från manöverpanelen.
- Återgå Tryck på knappen Återgå för att återgå till föregående menynivå eller menysteg.

StoppTryck på knappen Stopp då meddelandet Klar, Upptagen eller
Väntar visas för att tillfälligt stoppa all aktivitet och ställa skrivaren
offline. Manöverpanelens statusmeddelande ändras till Inte klar.
Tryck på Starta för att återställa skrivaren till läget Klar, Upptagen

eller Väntar.

Skrivarmeddelanden Manöverpanelen visar tre typer av meddelanden:

- **OBS:** Se Administratörens handbok för en fullständig förteckning över alla skrivarmeddelanden
 - Statusmeddelanden ger information om skrivarens ٠ aktuella status.
 - Tillsynsmeddelanden rapporterar skrivarfel som du ٠ måste lösa.
 - Servicemeddelanden informerar om skrivarproblem som kan ٠ kräva service.

När statusmeddelandet Klar visas innebär det att skrivaren är klar att ta emot utskriftsjobb.

> När ett jobb bearbetas eller skrivs ut visas statusmeddelandet Upptagen på manöverpanelens första rad.

Bilden till vänster visar ett exempelmeddelande. Skrivarens status visas på manöverpanelens första rad. Den andra raden visar varningsmeddelanden som ger mer information om skrivarens status och olika åtgärdsvillkor.

Meddelandet Upptagen identifierar det skrivarspråk (PCL-emulering) som används för skrivarjobbet. Meddelandet Tonernivå låg varnar dig när tonerkassetten har ont om toner.

Statusmeddelanden



Tillsynsmeddelanden



Tillsynsmeddelanden hjälper dig lösa skrivarproblem. Om t.ex. utskriftsmedia har fastnat i skrivaren visas meddelandet **201 Papperskvadd**.

Servicemeddelanden



Ett servicemeddelande anger ett skrivarfel som kan kräva service.

Använda manöverpanelen för att ändra skrivarens inställningar

Från manöverpanelen kan du välja menysteg och tillhörande värden för att göra utskriftsjobb på bästa sätt. Du kan också använda panelen för att ändra skrivarens inställning och operativmiljö. Se "Manöverpanelens menyer" på sidan 16 för förklaringar av menystegen.

Du kan ändra skrivarinställningarna genom att:

- Välja en inställning från en lista med värden.
- Ändra inställning för Av/På.
- Ändra en numerisk inställning.

Gör så här för att välja ett nytt värde som inställning:

- 1 Vid statusmeddelandet Klar trycker du på Meny> eller <Meny. Menynamnen visas.
- 2 Fortsätt att trycka ner och släppa upp Meny> eller <Meny tills du kommer till den meny du vill använda. Se Administratörens handbok för mer information om enskilda menysteg och -värden.
- **3** Tryck på Välj för att välja den meny eller det menysteg som visas på manöverpanelens andra rad.
 - Om valet gäller en meny öppnas den och den första skrivarinställningen i menyn visas.

 Om valet gäller ett menysteg visas standardinställningen för det. Den aktuella standardinställningen har en asterisk (*) bredvid sig.

Varje menysteg har en lista över tillgängliga värden. Ett sådant värde kan vara:

- en fras eller ett ord som beskriver en inställning
- ett numeriskt värde som kan ändras
- en inställning för På och Av
- 4 Tryck på Meny> eller <Meny för att flytta till det värde du behöver.
- 5 Tryck på Välj för att välja värdet på manöverpanelens andra rad. En asterisk visas vid värdet för att ange att det nu är standardinställningen. Den nya inställningen visas under en sekund, ordet Sparad visas, och därefter visas den föregående listan över menysteg.
- 6 Tryck på Återgå för att återgå till föregående menyer. Gör ytterligare menyval för att ställa in nya standardinställningar. Tryck på Starta om det är den sista skrivarinställningen som ska ändras.

De egna standardinställningarna förblir aktiva tills du sparar nya inställningar eller återställer skrivarens originalvärden. Inställningar som du väljer i programvaran kan också ändra eller åsidosätta de egna standardinställningar som du valt via manöverpanelen.

Exempel på utskrift av menyinställningarna

Följ stegen nedan för att skriva ut en lista över de aktuella egna standardinställningarna och installerade skrivaralternativ.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen och att statusmeddelandet Klar visas.
- 2 Tryck på Meny> eller < Meny för att öppna menyerna.
- **3** Fortsätt med att trycka på och släppa upp Meny> tills du ser TILLBEHÖRSMENY.
- 4 Tryck på Välj för att visa en lista med menysteg för TILLBEHÖRSMENY.
- 5 Fortsätt att trycka ner och släppa upp Meny> tills du ser Skriv ut menyer.
- 6 Tryck på Välj för att välja Skriv ut menyer.

Meddelandet Skriver ut menyinställningar visas och kvarstår tills sidan med de aktuella menyinställningarna och en lista över de installerade alternativen skrivits ut.

Om ett felmeddelande visas, se *Administratörens handbok* för mer information.

Skrivaren återgår till Klar när sidan eller sidorna skrivits ut.

Manöverpanelens menyer

Standardmenyer

/er Skrivaren har standardmenyer där du kan ställa in skrivaren:

- Papper
- Avslutar
- Tillbehör
- Jobb
- Kvalitet
- Installation
- PCL-emul.
- PostScript

Ytterligare menyer

Ytterligare menyer visas om ett språk finns tillgängligt för modellen eller är aktiverat; extra tillbehör, nätverksadaptrar och nätverksanslutningar finns installerade; eller ett Skriv och lagra-jobb finns närvarande. Dessa menyer innehåller bl.a.:

- STD PARALLELL, PARALLELL TILLV. 1 och PARALLELL TILLV. 2
- STANDARDSERIELL, SERIELLT TILLV. 1 och SERIELLT TILLV. 2
- NÄTVERKSTILLV., NÄTVERKSTILLV. 1, NÄTVERKSTILLV. 2
- USB-TILLVAL 1, USB-TILLVAL 2
- Infraröd
- LocalTalk
- Fax
- Konfidentiellt jobb
- Lagrade jobb

Diagrammet på sidan 19 visar menystegen i respektive meny.

En asterisk (*) vid värdet anger att det är originalvärdet som visas. Originalvärdena kan vara olika i olika länder.

Originalvärden är de inställningar som gäller första gången du slår på skrivaren. De gäller tills du ändrar dem. Originalvärdena återställs om du väljer värdet Återställ för menysteget **Originalvärden** i **TESTMENY**. Se *Administratörens handbok* för mer information.

När du väljer en ny inställning från manöverpanelen placeras asterisken vid den valda inställningen för att ange att det är den aktuella egna inställningen.

Egna inställningar är de inställningar du själv väljer för olika skrivarfunktioner och lagrar i skrivarens minne. När de väl lagrats förblir de aktiva tills nya inställningar lagras eller tills originalvärdena återställs.

OBS: Tänk på att de inställningar du väljer i själva programvaran kan åsidosätta de inställningar du väljer via manöverpanelen.

Menyerna är avaktiverade

Om skrivaren är konfigurerad som en nätverksskrivare, och alltså finns tillgänglig för andra användare, kan det inträffa att texten **Menyerna är avaktiverade** visas när du trycker på **Meny>** eller **<Meny** när skrivaren befinner sig i läget **Klar**. Att avaktivera menyerna innebär att användare hindras från att använda manöverpanelen och av misstag ändra en skrivarinställning som satts av den person som har ansvaret för skrivaren. Du kan fortfarande ta bort meddelanden och välja alternativ i **JOBBMENY** när du skriver ut ett jobb, men du kan inte ändra andra skrivarinställningar. Dock kan du använda skrivardrivrutinen för att åsidosätta skrivarinställningar och välja inställningar för individuella utskriftsjobb.

Översikt över skrivarmenyer

KONFIDENT, JOBB

Skriv alla jobb

Radera alla jobb

Skriv ut jobb

Radera jobb

Skriv ut kopior

LAGRADE JOBB

Skriv alla jobb

Radera alla jobb

Skriv ut jobb

Radera jobb

Skriv ut kopior

Menyer och menysteg som visas med *kursiv* stil visas bara om motsvarande extra tillbehör finns installerat. Menysteg med stora bokstäver (t.ex. PAPPERSFORMAT) har undermenyer.

Se *Administratörens handbok* för detaljerad information om menysteg.

PAPPERSMENY Papperskälla PAPPERSFORMAT PAPPERSTYP ANDRA TYPER Utmatningsfack Konfig. fack Reservfack TILLD. TYP/FACK Ersättningsformat Konf.univ.matare Kuvertutjämning PAPPERSSTRUKTUR PAPPERSVIKT PAPPERSVIKT	AVSLUTNINGSMENY Duplexenhet Dubbels.bindning Kopior Tomma sidor Sortera kopior Separationskälla N-upp-layout Flersidig ordn. N-upp-granskn. Flersidig kant	TESTMENY Skriv ut menyer Skriv Nät1-inst. Skriv Nät1-inst. Skriv Uttat2-inst. Skriv ut teckensnitt Skriv ut katalog Originalvärden Form.flash-minne Avfragmentera flash Format. hårddisk Jobbinfo. stat. Hexspårning	JOBBMENY Avbryt jobb KONFIDENT. JOBB LAGRADE JOBB Återställ skrivare Skriv ut buffert Återst. utm.fack	KVALITETSMENY Upplösning Tonersvärta PQET PictureGrade	INSTÄLLNINGSMENY Skrivarspråk Energisparläge Spara resurser Ladda ner till Utskriftstidsgr. Tidsgräns f.vänta Auto fortsättn. Återst.papp.kvadd Skydda sida Skrivbar yta Visa språk Alarmkontroll Toneralarm Buffertstorlek Jobbinformation Jobbinfo.gräns	PCL EMULMENY Teckensnittskälla Teckensnittsnamn Punktstorlek Breddsteg Symboluppsättn. Riktning Rader per sida A4-bredd OMNUMR. MAGASIN Auto CR efter LF Auto LF efter CR	POSTSCRIPT-MENY Skriv ut PS-fel T.snittsprio
PARALLELLMENY PARALLELL TILLV. x PCL SmartSwitch PS SmartSwitch NPA-läge Parallell buffert Jobb-buffring Avancerad status Protokoll Svara på init Parallelläge 1 Parallelläge 2	SERIELL MENY SER. TILLVAL x PCL SmartSwitch PS SmartSwitch NPA-läge Seriel buffert Jobb-buffring RS-232/RS-422 RS-422-polaritet Ser. protokoll Robust XON Baud Databitar Paritet Svara på DSR	NÄTVERKSME NÄTVERKSTIL PCL SmartSwit PS SmartSwit NPA-läge Nätverksbuffert Jobb-buffring NÄTVERK x INSTÄLLNING	NY LV. x h h h h h h h h h h h h h h h h h h h	RÖDMENY LO port PC hartSwitch PS artSwitch PS buffert Lo fifring NF storlek Lo irdröjn. Lo ud Lo	DCALTALK-MENY calTalk-port CL SmartSwitch S SmartSwitch PA-läge bb-buffring tocalTalk-buffert PA-värdar tocalTalk-namn tocalTalk-adr. tocalTalk-zon	USB-MENY PCL SmartSwitch PS SmartSwitch NPA-läge USB-buffert Jobb-buffring	FaxMENY Faxport Fax baud Fax databitar Faxparitet Faxbuffert Jobb-buffring Pappersformat Faxpapperstyp Faxutskriftsfack

Använda manöverpanelen och menyerna

Välja utskriftsmedia

Utskriftsmedia

Den utskriftskvalitet och inmatningssäkerhet du erhåller med skrivaren och tillvalen kan variera med typen och formatet på de utskriftsmedia du använder. Det här avsnittet innehåller riktlinjer för varje typ av utskriftsmedium. För information om tjockt papper och etiketter, se *Card Stock & Labels Guide* som finns på CD-skivan *Drivers, MarkVision and Utilities*.

Gör alltid en provutskrift med de utskriftsmedia du tänker använda innan du köper in större mängder av dem.

PappersspecifikationerFöljande tabeller ger information om papperskällor av både
standard- och tillvalstyp tillsammans med utmatningstillval för den
aktuella skrivarmodellen, inklusive de pappersformat du kan välja i
menyn PAPPERSFORMAT samt vilka vikter som stöds.

OBS: Om du använder ett pappersformat som inte finns med i listan väljer du närmast större format.

Pappersformat och -typer	T616(n) standardmagasin	T614(n) standardmagasin	T612(n) standardmagasin	T610(n) standardmagasin	Arkmatare för 250 ark	Arkmatare för 500 ark	Universalmatare	Arkmatare för 2000 ark	Kuvertmatare	Duplexenhet	Standardutmatningsfack	Extra utmatningsfack	Brevlåda med 5 fack	Utfack med hög kapacitet
Pappersformat	-	1	1	1	1			1					1	
A4 210 x 297 mm	1	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark	\checkmark		\checkmark	\checkmark	\checkmark	✓	\checkmark
A5 148 x 210 mm	1	1	1	1	1	1	1	1		\checkmark	1	1		1
JIS B5 182 x 257 mm	1	\checkmark	\checkmark	1	\checkmark	✓	✓	\checkmark		✓	✓	✓	1	\checkmark
US Letter 216 x 279 mm	1	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	1	\checkmark
US Legal 216 x 356 mm	1	1	1	✓	✓	✓	✓	✓		✓	1	✓	1	✓
Executive 184 x 267 mm	1	1	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	1	\checkmark
Universal ¹														
140 x 210 mm till 216 x 356 mm	1	1	1	1	1	1	1				1			
70 x 127 mm till 229 x 356 mm	1	1	1	1			1				1			
148 x 182 mm till 216 x 356	1	1	~	~						✓	1			
7 ¾-kuvert 98 x 191 mm							1		1		1	1		1
9-kuvert 98 x 225 mm							1				<i>\</i>	<i>\</i>		
10-kuvert 105 x 241 mm							1				<i>\</i>	<i>\</i>		
DL-kuvert 110 x 220 mm											, ,	, ,		· /
C5-kuvert 162 x 229 mm							· /		•		· ·	· ·		· ·
							-	1	•		•	•		

Välja utskriftsmedia

Pappersformat och -typer (forts.)	T616(n) standardmagasin	T614(n) standardmagasin	T612(n) standardmagasin	T610(n) standardmagasin	Arkmatare för 250 ark	Arkmatare för 500 ark	Universalmatare	Arkmatare för 2000 ark	Kuvertmatare	Duplexenhet	Standardutmatningsfack	Extra utmatningsfack	Brevlåda med 5 fack	Utfack med hög kapacitet
B5-kuvert 176 x 250 mm							✓		✓		✓	✓		
Annat kuvert ¹														
98 x 162 mm till 176 x 250 mm							1		1		1	1	1	
Papperstyper														
Papper	1	✓	1	1	1	1	1	✓		✓	1	1	 Image: A second s	✓
Tjockt papper	1	✓	~	1	1	1	1			✓	1	1		✓
OH-film	1	✓	~	✓	1	1	1				1	1		✓
Vinyletiketter ²		✓	~	1	1	1	1				1	1		✓
Pappersetiketter ²	1	✓	~	1	1	1	1				1	1		✓
Polyesteretiketter ²	1	✓	1	1	1	1	1				1	1		✓
Etiketter med fästark ²	1	\checkmark	\checkmark	\checkmark	1	1	1				\checkmark	\checkmark		\checkmark

¹ Den här formatinställningen formaterar sidor för 216 x 356 mm, om inte formatet har angetts i programvaran.

² Etikettillämpningar kräver en speciell rengörare för etikettenheten som utesluter dubbelsidig utskrift. Etikettenhetsrengöraren finns med i en speciell etikettkassett för etikettillämpningar Se *Administratörens handbok* för information om hur du skaffar en rengörare för etikettenheten.

Media Vikt på papperskällor								
Material	Тур	• Inbyggt magasin ⁵ • Arkmatare för 500 ark	gt magasin ⁵ • Universalmatare atare för 500 ark • Arkmatare för 250 ark					
Papper	Kopieringspapper eller vanligt papper	60 till 176 g/m² långfibrigt	60 till 135 g/m² långfibrigt	E/T				
Tjockt papper - övre gräns (långfibrigt) ¹	Index Bristol	163 g/m²	120 g/m²	E/T				
	Adresslapp	163 g/m²	120 g/m²	E/T				
	Omslag	176 g/m²	135 g/m²	E/T				
Tjockt papper - övre gräns (kortfibrigt) ¹	Index Bristol	199 g/m²	163 g/m²	E/T				
	Adresslapp	203 g/m²	163 g/m²	E/T				
	Omslag	216 g/m²	176 g/m²	E/T				
	Laserskrivare OH-film	138 till 146 g/m²	138 till 146 g/m²	E/T				
Etiketter - övre gräns ⁶	Papper	180 g/m²	163 g/m²	E/T				
	Papper med fästark	180 g/m²	163 g/m²	E/T				
	Polyester	220 g/m²	220 g/m²	E/T				
	Vinyl ^{7, 8}	300 g/m²	260 g/m²	E/T				

Media Vikt på papperskällor (forts.)								
Material	Тур	• Inbyggt magasin ⁵ • Arkmatare för 500 ark	• Universalmatare • Arkmatare för 250 ark	Kuvert- matare				
Integrerade formulär	Tryckkänsligt område ²	140 till 175 g/m²	140 till 175 g/m²	E/T				
	Pappersbas (långfibrigt)	75 till 135 g/m²	75 till 135 g/m²	E/T				
Kuvert	Sulfit, träfri eller upp till 100 % Bond av bomull	E/T	60 till 105 g/m² 3, 4, 9	75 till 90 g/m²				

Noter:

- ¹ För papper på 60 till 176 g/m² rekommenderas långfibrigt papper, medan tyngre papper bör vara kortfibrigt.
- ² Det tryckkänsliga området måste matas in i skrivaren först.
- ³ 100 % bomull, maximal vikt 90 g/m² Bond.
- ⁴ 105 g/m² Bond-kuvert med högst 25 % bomull.
- ⁵ Duplexenheten stöder samma vikter och typer som skrivaren, med undantag för OH-film och kuvert.

- ⁶ Omfattande etikettutskrift kräver en speciell rengöringsenhet för kuvert som utesluter dubbelsidig utskrift.
- ⁷ Vinyletiketter stöds inte av Optra T616(n).
- ⁸ Information om huruvida den aktuella konverteraren för vinyletiketter är godkänd av Lexmark finns tillgänglig på Lexmarks webbsida (www.lexmark.com). Sök efter "converter listing". Du kan också använda Lexmarks automatiserade faxsystem (LEXFAX).
- ⁹ Endast kuvert som matas in från universalmataren.

Vikt för utmatningstillval								
Material	Тур	Extra utmatningsfack	Utfack med hög kapacitet	Brevlåda med 5 fack				
Papper (långfibrigt)	Kopieringspapper eller vanligt papper	60 till 176 g/m ²	60 till 176 g/m ²	60 till 120 g/m ²				
Tjockt papper - övre gräns	Index Bristol	163 g/m²	163 g/m²	se not 1				
(långfibrigt)	Adresslapp	163 g/m²	163 g/m²	se not 1				
	Omslag	176 g/m²	176 g/m²	se not 1				
Tjockt papper - övre gräns	Index Bristol	199 g/m²	199 g/m²	se not 1				
(kortfibrigt)	Adresslapp	203 g/m²	203 g/m²	se not 1				
	Omslag	216 g/m²	216 g/m²	se not 1				
Etiketter - övre gräns	Papper	180 g/m²	180 g/m²	se not 1				
	Papper med fästark	180 g/m²	180 g/m²	se not 1				
	Polyester	220 g/m²	220 g/m²	se not 1				
	Vinyl ^{2, 3}	300 g/m²	300 g/m²	se not 1				
Integrerade formulär		175 g/m²	175 g/m²	se not 1				
Kuvert	Sulfit, träfritt eller upp till 100 % Bond av bomull	Stödda	Stödda	se not 1				
¹ Rekommenderas inte. ² Vinyletiketter stöds inte av Op	tra T616(n).	³ Information om huruv vinyletiketter är godk Lexmarks webbsida "converter listing". De automatiserade faxs	vida den aktuella konve änd av Lexmarks finns (www.lexmark.com). S u kan också använda L vstem (LEXFAX).	erteraren för tillgänglig på ök efter exmarks				

Välja utskriftsmedia

Egenskaper för utskriftsmedia

För att få mer information läser du *Card Stock & Label Guide* som finns på CD-skivan *Drivers, MarkVision and Utilities*.

Följande pappersegenskaper påverkar utskriftskvaliteten och -pålitligheten. Vi rekommenderar att du följer dessa riktlinjer när du ska köpa nytt papper.

- Vikt Skrivaren kan automatiskt mata in papper med en vikt på 60 till 131 g/m² långfibrigt. Papper som är lättare än 60 g/m² kanske inte är styvt nog för att matas in på rätt sätt och kan därför orsaka papperskvadd. För bästa resultat ska du använda 75 g/m² långfibrigt papper. Om du vill skriva ut på utskriftsmedia som är mindre än 182 x 257 mm, måste basvikten vara större än eller lika med 90 g/m².
- **Böjning** Med böjning menas papperets tendens att böja sig vid kanterna. Om böjningen är stor kan det orsaka problem vid pappersinmatningen. Böjning inträffar oftast när papperet passerar genom skrivaren, där det utsätts för höga temperaturer. Att lagra papper oinslaget i fuktig miljö, t.o.m. i pappersmagasinet, kan bidra till att papperet böjer sig.

- Ytstruktur Papperets ytstruktur påverkar utskriftskvaliteten direkt. Om papperet är för grovt fäster inte tonern vid papperet som den ska, vilket ger dålig utskriftskvalitet. Är papperet å andra sidan för slätt kan det orsaka problem vid pappersinmatning.
 - **Fukthalt** Fukthalten i papperet påverkar både utskriftskvaliteten och skrivarens inmatningsförmåga. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. Därmed begränsas risken för att papperet utsätts för fukt som kan försämra dess användning.

Fiberriktning Med detta begrepp avses fibrernas riktning i ett pappersark. Fibrerna är antingen *långa*, d.v.s. löper i papperets längdriktning, eller *korta*, d.v.s. löper parallellt med papperets bredd.

> För papper som väger 60 till 176 g/m² rekommenderas fibrer som löper i längdriktningen. När det gäller papper som är tyngre än 176 g/m² föredrar man fibrer som löper på bredden. För universalmataren rekommenderas papper på 60 till 135 g/m² med längsgående fibrer. För universalmataren rekommenderas att papper som väger 135 g/m² har fibrer i breddriktningen.

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.

Riktlinjer för papper

Gör så här för att undvika papperskvadd och dålig utskriftskvalitet:

- Använd alltid nytt, oskadat papper.
- Använd inte papper som du själv har skurit eller klippt i.
- Blanda inte pappersformat, vikter eller typer i en och samma papperskälla, eftersom en sådan blandning orsakar papperskvadd.
- Använd inte bestruket papper.
- *Glöm inte* att ändra inställning för **Pappersformat** när du använder en källa som inte har autoavkänning för format.
- Kontrollera att inställningarna för Papperstyp, Pappersstruktur och Pappersvikt är korrekt inställda (se Administratörens handbok för detaljinformation om dessa inställningar).
- Se till att media laddas på rätt sätt i papperskällan.

Rekommenderade papper

För att få bästa resultat och pålitlighet, använd 75 g/m² kopieringspapper. Vanligt skrivpapper kan också ge godkänd utskriftskvalitet.

Skriv alltid ut flera testutskrifter innan du köper större mängder papper av ett visst slag. När du väljer papper ska du tänka på dess vikt, fiberinnehåll och färg.

Vid laserutskrift hettas papperet upp till 212°C. Använd bara papper som kan tåla sådana temperaturer utan att missfärgas, blöda eller avge farliga ångor. Kontakta laserskrivarens tillverkare eller återförsäljare för att få reda på om det papper som du valt passar skrivaren.

Förtrycka formulär och brevhuvuden

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

- Använd långfibrigt papper för bästa resultat.
- Använd bara formulär och papper med brevhuvuden som tryckts med en offsetlitografisk process eller en gravyrtrycksprocess.
- Välj papper som absorberar bläck utan att blöda.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.
- Använd papper med värmetåligt bläck avsett för fotokopiatorer. Bläcket måste tåla temperaturer på upp till 212°C utan att smälta eller avge farliga ångor. Använd bläck som inte påverkas av hartset i tonern eller kislet i fixeringsenheten. Bläck som är oxideringsfixerade eller oljebaserade bör motsvara dessa krav. Latexbläck kanske däremot inte gör det. Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

Olämpligt papper Följande papperssorter rekommenderas inte i skrivaren:

- Vissa kemiskt behandlade papper som används för att göra kopior utan karbonpapper
- Bestruket papper
- Blankettsatser eller -dokument
- Förtryckt papper som kräver en *passning* (en exakt tryckposition på sidan) som är större än ±0,09 tum, t.ex. OCR-formulär (Optical Character Recognition). I vissa fall kan du använda den aktuella programvaran för att skriva ut på sådana formulär.
- Förtryckta papper med kemikalier som kan förorena skrivaren
- Förtryckta papper som kan påverkas av temperaturen i fixeringsenheten
- Papper som har grova kanter eller är böjt
- Syntetiskt papper
- Termopapper
- Återvinningspapper som väger mindre än 75 g/m²
- Återvinningspapper som innehåller mer än 25 % konsumentavfall som inte motsvarar DIN 19 309

Förvara papper

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

- För bästa resultat ska du förvara papper i en miljö där temperaturen är cirka 21°C och den relativa fuktigheten är 40 %.
- Förvara pappersförpackningar på pallar eller i hyllor istället för direkt på golvet.
- Om du förvarar enstaka pappersförpackningar utanför den ursprungliga kartongen, se till att de ligger på en jämn yta så att kanterna inte knycklas till eller böjs.
- Placera inte några föremål ovanpå pappersförpackningarna.

Riktlinjer för kuvert Tänk på följande när du skriver ut på kuvert:

- Använda endast nya, oskadade kuvert.
- Kontrollera att limmet inte exponeras.
- Kom ihåg att en kombination av hög luftfuktighet (över 60 %) och höga utskriftstemperaturer kan klistra ihop kuverten.
- Se till att du väljer Kuvertmatare eller Universal matare som papperskälla och anger rätt kuvertformat.

Vid laserutskrift hettas kuverten upp till en temperatur på 200°C. Använd bara kuvert som kan tåla sådana temperaturer utan att tillslutas, böjas, skrynklas eller avge farliga ångor. Kontakta kuvertleverantören om du är osäker på om de kuvert du tänker använda uppfyller dessa krav.

För bästa resultat ska du använda kuvert gjorda av papper som väger 75 g/m². Du kan använda upp till 105 g/m² kuvert i universalmataren eller i kuvertmataren, förutsatt att bomullsinnehållet är 25 % eller mindre. Kuvert som innehåller 100 % bomull får inte väga mer än 90 g/m². För att minimera risken för papperskvadd, använd inte kuvert som:

- Är kraftigt böjda eller skeva
- Har klistrats ihop med varandra
- Är skadade på något sätt
- Innehåller fönster, hål, perforeringar, stansningar eller reliefer
- Använder metallknäppen, snören eller andra metalldelar
- Ska fästas ihop
- Är försedda med frimärken
- Har klister som exponeras när fliken är sluten eller befinner sig i stängt läge
- Har hack i kanterna eller böjda hörn
- Har grov, krusig eller strimmig finish

Riktlinjer för etiketter

Skrivaren kan skriva ut på många etiketter som är avsedda att användas i laserskrivare. Sådana etiketter levereras på ark av A4-format.

Tänk på följande när du skriver ut på etiketter:

- Se till att du väljer Etiketter i menyn PAPPERSTYP i PAPPERSMENY (se Administratörens handbok för detaljinformation om dessa inställningar).
- *Ladda inte* etiketter tillsammans med papper eller OH-film i samma pappersmagasin, eftersom det kan orsaka inmatningsproblem.
- Ladda inte etikettark med ytor där etiketter saknas, eftersom det kan göra att etiketter dras av under utskriften. Det kan resultera i papperskvadd och att skrivaren och kassetten förorenas. Det kan medföra att garantierna för skrivaren och kassetten upphävs.
- Undvik att använda etiketter som kan avge farliga ångor när de upphettas.
- **OBS:** Etiketter är ett av de svåraste utskriftsmaterialen för laserskrivare. En speciell rengörare för fixeringsenheten ska användas i samband med etiketter för att ge bästa resultat. Läs *Administratörens handbok* för information om hur du skaffar en rengörare för etiketter.

När du skrivit ut cirka 10 000 etikettsidor (eller varje gång du byter ut tonerkassetten) ska du genomföra följande steg för att bibehålla skrivarens inmatningsfunktion:

- 1 Skriv ut 5 pappersark.
- 2 Vänta ungefär 5 sekunder.
- 3 Skriv ut ytterligare 5 pappersark.

För detaljerad information om etikettutskrift och olika etiketters egenskaper och utformning, se *Card Stock & Label Guide*, som finns tillgänglig på CD-skivan *Drivers, MarkVision and Utilities* eller på Lexmarks webbsida <u>www.lexmark.com</u>.
Riktlinjer för tjockt papper

Tjockt papper är i ett lager och har en mängd speciella egenskaper. Riktningen på pappersfibrerna, fukthalt, tjocklek och struktur påverkar tillsammans utskriftsresultatet. Se sidan 23 för information om godtagbar vikt rörande fiberriktningen på utskriftsmedia.

Tänk på följande när du skriver ut på tjockt papper:

- Se till att du väljer Tjockt papper i menyn PAPPERSTYP i PAPPERSMENY (se Administratörens handbok för detaljinformation om dessa inställningar).
- Var medveten om att förtryck, perforering och skrynklor i avsevärd utsträckning kan påverka utskriftskvaliteten och orsaka pappershanteringsproblem eller papperskvadd.
- Undvik att använda tjockt papper som kan avge farliga ångor när de upphettas.

När du har skrivit ut cirka 10 000 sidor tjockt papper (eller varje gång du byter ut tonerkassetten) ska du genomföra följande steg för att bibehålla skrivarens inmatningsfunktion:

1 Skriv ut 5 pappersark.

- 2 Vänta ungefär 5 sekunder.
- 3 Skriv ut ytterligare 5 pappersark.

För detaljerad information se *Card Stock & Label Guide*, som finns tillgänglig på CD-skivan *Drivers, MarkVision and Utilities*, eller Lexmarks webbsida <u>www.lexmark.com</u>.

Riktlinjer för OH-film

Skrivaren kan skriva ut direkt på OH-film som är avsedd att användas med laserskrivare. Utskriftskvalitet och hållbarhet beror på vilken OH-film som används. Gör alltid en provutskrift på den OH-film du tänker använda innan du köper in större mängder.

Inställningen för **Papperstyp** ska vara satt till **OH-film** för att förebygga papperskvadd (se *Administratörens handbok* för detaljinformation om den här inställningen). Kontrollera med tillverkaren eller leverantören om aktuell OH-film kan användas i laserskrivare som hettar upp den till 180°C eller 212°C, beroende på inställningen. Använd bara OH-film som kan tåla sådana temperaturer utan att smälta, missfärgas, smeta ner eller avge farliga ångor. För detaljerad information, se *Card Stock & Label Guide*, som finns på CD-skivan *Drivers, MarkVision and Utilities*.

OH-film kan matas in automatiskt från universalmataren och alla standardmagasin och extra magasin, utom arkmataren för 2000 ark, samt från alla skrivarmodeller.

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

Länka magasin

Du kan ha nytta av att aktivera den automatiska funktionen för magasinlänkning när du använder samma format och typ av utskriftsmedia i flera papperskällor (magasin).

Anta att du har laddat två extra magasin med utskriftsmedia med samma format och av samma papperstyp. När då ett magasin blir tomt, väljer skrivaren automatiskt utskriftsmedia från det andra magasinet, eftersom skrivaren betraktar magasinen som länkade.

Om du använder olika utskriftsmedia i magasinen, måste respektive papperskälla med olika media ha **PAPPERSTYP** satt till ett unikt värde för att avaktivera den automatiska länkningsfunktionen (se *Administratörens handbok* för detaljinformation om länkning av magasin). Om du exempelvis inte har kontrollerat att alla magasin innehåller samma papperstyp när de är länkade, och du skickar en rapport till utskrift samtidigt som du har papper med brevhuvud laddat i ett annat magasin, kanske rapporten skrivs ut på papperet med brevhuvud.

Ladda papper

Genom att ladda papper på rätt sätt förebygger du papperskvadd och erhåller problemfria utskrifter.

Ta inte bort något pappersmagasin medan du skriver ut ett jobb eller om **Upptagen** visas på manöverpanelen. Om du gör det kan en papperskvadd inträffa.

Innan du laddar papper måste du känna till vilken som är den rekommenderade utskriftssidan på det papper du använder. Den här information finns ofta angiven på papperets förpackning.

Om du tänker ladda:

"Pappersmagasin" gå till sidan 45

"Universalmatare" gå till sidan 48

"Kuvertmatare" gå till sidan 62

"Arkmatare för 2000 ark" gå till sidan 69

Tips för att undvika pappers kvadd

Genom att noggrant välja utskriftsmedia och sätta in det på rätt sätt bör du kunna undvika papperskvadd. Om papperskvadd inträffar, följ de steg som beskrivs i "Åtgärda papperskvadd" med början på sidan 70. Om papperskvadd inträffar ofta, se till att du följer tipsen nedan för att undvika dem.

- Se "Ladda utskriftsmedia" på sidan 44 om hur man laddar papper på rätt sätt. Kontrollera att de justerbara pappersstöden befinner sig där de ska.
- Överfyll inte pappersmagasinen. Kontrollera att papperet befinner sig under den linje som finns på pappersmagasinets insida.
- Ta inte bort pappersmagasin medan utskrift pågår.
- Böj, lufta och rätta till papperet innan du laddar det.
- Lufta buntar med etiketter eller OH-film innan du laddar dem i magasin eller universalmataren. Om papperskvadd inträffar i samband med att universalmataren används kan du prova med att mata in ett ark i taget.
- Ladda inte skrynkliga, vikta, fuktiga eller mycket böjda papper.
- Blanda inte olika papperstyper i ett och samma magasin.

- Använd enbart rekommenderade utskriftsmedia. Se "Utskriftsmedia" på sidan 20.
- Kontrollera att den rekommenderade trycksidan ligger nedåt vid enkelsidig utskrift när du laddar alla magasin.
- Förvara utskriftsmedia i en god miljö. Se "Fukthalt" på sidan 27.

Ladda utskriftsmedia

Det här avsnittet ger information om hur du använder de olika inmatningstillvalen. För att få information om ett visst tillval klickar du på dess namn:

- "Pappersmagasin" på sidan 45
- "Universalmatare" på sidan 48
- "Kuvertmatare" på sidan 62
- "Arkmatare för 2000 ark" på sidan 69

Pappersmagasin



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

- 1 Dra ut pappersmagasinet.
- 2 Tryck på spaken till sidostödet och skjut stödet längst till höger på 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** Tryck på spaken till sidostödet och skjut stödet åt vänster tills det vilar lätt mot kanten på pappersbunten.

- 6 Ställ in reglerknappen så att den visar vilket pappersformat som är laddat.
 - **OBS:** Inställningen är bara en visuell påminnelse som inte påverkar skrivarens faktiska inställningar.
- 7 Sätt in magasinet igen.



Ladda papper med brevhuvud



För *enkelsidig* utskrift på papper med brevhuvud placerar du sidan med brevhuvudet *nedåt* med sidans övre kant närmast knappen för pappersformat.

För *dubbelsidig* utskrift på papper med brevhuvud placerar du sidan med brevhuvudet *uppåt* och med papperets övre del närmast längdstödet.

OBS: Skrivaren har en menyinställning för **PAPPERSMATNING** som tillåter enkelsidig utskrift på papper med brevhuvud (eller andra förtryckta media) som har *laddats speciellt för dubbelsidig utskrift*. Se *Administratörens handbok* för mer information.

Universalmatare

Universalmataren kan laddas med flera olika format och typer av papper, t.ex. OH-film, anteckningskort, vykort och kuvert. Den är användbar när du ska skriva ut på enstaka sidor med brevhuvud, färgat papper eller annat specialpapper.

Riktlinjer för universalmatare

Kapacitet

Den maximala bunthöjden för utskriftsmedia är 10 mm. Universalmataren kan laddas med cirka:

- 100 ark 75 g/m² papper
- 12 kuvert
- 75 OH-filmsark

Mått på utskriftsmedia

Universalmataren godtar bara utskriftsmedia med följande mått:

- Bredd 70 mm till 229 mm
- Längd 127 mm till 356 mm

Problemfri användning

- Ladda bara ett format av papper eller kuvert i taget i universalmataren.
- För att erhålla bästa möjliga utskriftskvalitet ska du bara använda utskriftsmedia av hög kvalitet och som har tagits fram för att användas i laserskrivare. Fler riktlinjer för papper finner du i "Utskriftsmedia" på sidan 20.
- För att förebygga papperskvadd ska du inte ladda mer papper när det fortfarande finns papper i universalmataren. Det gäller även alla andra typer av utskriftsmedia.
- Utskriftsmedia ska laddas med trycksidan uppåt och matas in i universalmataren med överdelen först.
- *Placera inte* några föremål på universalmataren. Dessutom ska du inte pressa ner den eller använda onödigt våld.
- **OBS:** Universalmataren kan användas när den extra kuvertmataren finns installerad.

Öppna universalmataren



Tryck på den nedre öppningsknappen enligt bilden.
 Universalmatarens lucka öppnas och stannar sedan på plats.

2 Leta reda på metallspaken i det nedsänkta området på universalmataren och dra ut den tills den passar papperet som du ska använda.



Ladda universalmataren

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

Ta inte bort något pappersmagasin medan du skriver ut ett jobb från universalmataren eller om **Upptagen** visas på manöverpanelen. Om du gör det kan en papperskvadd inträffa.

Lägg aldrig till utskriftsmedia i universalmataren medan skrivaren håller på att skriva ut från den. Om du gör det kan en papperskvadd inträffa.

Innan du laddar papper måste du känna till vilken som är den rekommenderade trycksidan på det papper du använder. Den här informationen finns ofta angiven på papperets förpackning.



- 1 Lägg märke till ikonerna på universalmataren. Dessa ikoner visar hur du ska ladda universalmataren med papper, hur du lägger in ett kuvert för utskrift samt hur du laddar papper med brevhuvud för enkelsidig och dubbelsidig utskrift.
 - **OBS:** Skrivaren har en menyinställning för **PAPPERSMATNING** som tillåter enkelsidig utskrift på papper med brevhuvud (eller andra förtryckta media) som har *laddats speciellt för dubbelsidig utskrift*. Se *Administratörens handbok* för mer information.
- 2 Skjut det färgade breddstödet åt höger på universalmataren.





- **3** Förbered utskriftsmedia för laddning.
 - Papper och kuvert:

Böj papperen eller fläkta kuverten fram och tillbaka. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till bunten mot en jämn yta.

- **OBS:** Om kuverten fastnar under utskrift kan du försöka med att minska antalet kuvert i universalmataren.
- OH-film:

Håll arken med OH-film i kanterna och undvik att röra utskriftssidan. Lufta bunten med OH-filmen för att förhindra inmatningsproblem. Se till att du inte skrapar trycksidorna eller lämnar fingeravtryck.



- 4 Använd bunthöjdsavgränsaren som vägledning när du laddar utskriftsmedia.
- 5 Ladda endast en typ av utskriftsmedia i universalmataren. *Blanda inte* olika typer. Följ dessa riktlinjer om hur du laddar respektive typ av medium.
 - "Papper" på sidan 55
 - "Kuvert" på sidan 56
 - "OH-filmsark" på sidan 57
 - "Brevhuvud (enkelsidig utskrift)" på sidan 58
 - "Brevhuvud (dubbelsidig utskrift)" på sidan 58



Papper

Ladda papper med den vänstra kanten av bunten mot bunthöjdsavgränsaren och med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.

Information om hur du väljer papper finns i "Riktlinjer för papper" på sidan 28.



Kuvert

Ladda kuvert med fliken nedåt. Den del av kuvertet där frimärket ska sitta sätter du in först i universalmataren.

- **OBS:** *Mata aldrig* in kuvert med frimärken. Här visas frimärket bara för att ange placeringen.
- VARNING: Använd aldrig kuvert med knäppen, snören, fönster, foder eller självhäftande klister. Sådana kuvert kan skada skrivaren allvarligt.

För information om utskrift på kuvert, se "Riktlinjer för kuvert" på sidan 33.



OH-filmsark

Ladda OH-film med den vänstra kanten på bunten mot bunthöjdsavgränsaren.

För information om utskrift på OH-film, se "Riktlinjer för OH-film" på sidan 39.





Brevhuvud (enkelsidig utskrift)

Ladda papper med brevhuvud för enkelsidig utskrift med brevhuvudet uppåt. Den kant där brevhuvudet sitter ska matas in i skrivaren först.

Brevhuvud (dubbelsidig utskrift)

Ladda papper med brevhuvud för dubbelsidig utskrift med brevhuvudet nedåt. Den kant där brevhuvudet sitter ska matas in i skrivaren sist.

- **OBS:** Se "Välja utskriftsmedia" på sidan 20 för information om hur du väljer typer av utskriftsmedia.
- **OBS:** Skrivaren har en menyinställning för **PAPPERSMATNING** som tillåter enkelsidig utskrift på papper med brevhuvud (eller andra förtryckta media) som har *laddats speciellt för dubbelsidig utskrift*. Se *Administratörens handbok* för mer information.



- 6 Skjut in utskriftsmedia i universalmataren så långt det går. Tvinga det inte. Om du tvingar in det blir det buckligt.
- 7 Kontrollera att du inte har laddat för mycket utskriftsmedia. Bunten ska ligga alldeles under bunthöjdsavgränsaren. Utskriftsmedia kan bucklas till om bunten är för hög eller om du skjuter in den för långt.

8 Skjut in papperets sidostöd åt vänster tills det lätt vidrör bunten med utskriftsmedia. *Böj inte* utskriftsmedia.



Använda universalmataren

När du laddat utskriftsmedia i universalmataren väljer du papperskälla från programvaran och väljer sedan pappersformat och typ från både programvaran och manöverpanelen.

Gör så här för att ställa in skrivarens manöverpanel:

- Kontrollera att inställningen för PAPPERSFORMAT för universalmataren (Format univ. mat.) avser rätt pappersformat, kuvert eller de utskriftsmedia du laddar (se Administratörens handbok för detaljerad information om den här inställningen).
- 2 Kontrollera att inställningen för **PAPPERSTYP** för universalmataren (**Typ i univ.mat**.) är satt till rätt värde för de utskriftsmedia du laddar (se *Administratörens handbok* för detaljerad information om den här inställningen).
- **3** Tryck på **Starta** för att återgå till **Klar**.
 - **OBS:** Programvaruinställningar kan kringgå inställningar som gjorts på manöverpanelen.

Stänga universalmataren



1 Ta bort utskriftsmedia från universalmataren.

- 2 Skjut tillbaka metallspaken för att fälla tillbaka universalmataren.
- **3** Stäng universalmatarens lucka.

Kuvertmatare

Riktlinjer

- Ladda bara ett format av kuvert i taget i kuvertmataren.
- För att erhålla bästa möjliga utskriftskvalitet ska du bara använda utskriftsmedia av hög kvalitet som har tagits fram för att användas i laserskrivare. För information om utskrift på kuvert, se "Riktlinjer för kuvert" på sidan 33.
- *Placera inte* några föremål på kuvertmataren. Dessutom ska du inte pressa ner den eller använda onödigt våld.

Ladda kuvertmataren Kuvertstödet har tre positioner:

- Helt stängd (d.v.s. inskjuten mot skrivaren) för korta kuvert
- Utdragen till mellanposition för kuvert med mediumlängd
- Helt öppen (d.v.s. utsträckt till sin fulla längd) för långa kuvert

1 Justera försiktigt kuvertstödet efter det format du laddar.



- 2 Skjut kuvertvikten uppåt.
- **3** Vik kuvertvikten undan och bakåt mot skrivaren. Den stannar kvar på plats.



4 Skjut kuvertkantstödet så långt åt höger det går.





5 Böj kuvertbunten fram och tillbaka.

- 6 Rätta till kanterna mot en jämn yta. Tryck ner hörnen så att de plattas ut. Lufta kuverten. Det förhindrar kuvertens kanter från att fastna i varandra och underlättar deras inmatning.
 - **OBS:** När du laddar kuvert ska du inte överskrida den maximala bunthöjden på 64,7 mm. Kuvertmataren kan innehålla högst 85 kuvert (75 g/m² Bond).



- 7 Ladda kuverten med adressidan uppåt och fliken nedåt.
 Kanten med fliken ska ligga mot kuvertmatarens vänstra sida.
 Se till att kuverten i botten av bunten skjuts in lite mer i kuvertmataren än kuverten överst i bunten.
 - **OBS:** Försök inte att ladda fler kuvert genom att tvinga in dem under kuvertmatarens vikt. Det resulterar bara i papperskvadd.
 - **OBS:** Mata aldrig in frankerade kuvert.
 - VARNING: Använd aldrig kuvert med knäppen, snören, fönster, foder eller självhäftande klister. Sådana kuvert kan skada skrivaren allvarligt. Se "Riktlinjer för kuvert" på sidan 33 för mer information.



8 Skjut in sidostödet för kuvert åt vänster tills det lätt vidrör buntens sida. Se till att kuverten inte böjs.

9 Vrid tillbaka kuvertvikten mot dig och sänk ner den över bunten.



Använda kuvertmataren

När du laddat kuvert i kuvertmataren väljer du papperskälla från programvaran och väljer sedan pappersformat och typ både från programvaran och skrivarens manöverpanel.

Gör så här för att ställa in skrivarens manöverpanel:

- 1 Kontrollera att inställningen för PAPPERSFORMAT för kuvertmataren (Format kuvert mat) är inställd till det kuvertformat du ska ladda (se *Administratörens handbok* för detaljerad information om den här inställningen).
- 2 Tryck på Starta för att återgå till Klar.
 - **OBS:** Programvaruinställningar kan kringgå manöverpanelsinställningar.

Om skrivaren råkar ut för papperskvadd under utskrift, se "260 Papperskvadd Kontr.kuv.matare" på sidan 97 för information om hur du tar bort papperskvadd. Arkmatare för 2000 ark

Information om hur du laddar arkmataren för 2000 ark finns i *Användarhandbok för arkmatare för 2000 ark*.

Åtgärda papperskvadd

Genom att noggrant välja ut utskriftsmedia och sätta in det på rätt sätt bör du kunna undvika papperskvadd. Om papperskvadd ändå inträffar, följ stegen i det här avsnittet. Om papperskvadd inträffar ofta ska du läsa "Tips för att undvika pappers kvadd" på sidan 42.

För att kunna följa tillsynsmeddelandena för papperskvadd, måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

Tryck på **Starta** för att fortsätta med utskriften. Skrivaren skriver ut en ny kopia av det papper som fastnat om Åters.papp.kvadd är satt till **På** eller **Auto**; inställningen **Auto** garanterar dock inte att sidan kommer att skrivas ut.

Tänkbara områden för papperskvadd

"Områden för papperskvadd" på sidan 71 visar den bana som papperet passerar genom skrivaren och tillvalen. Banan varierar beroende på papperskälla och valt område för pappersutmatning (utmatningsfack). Områden för papperskvadd visas också.

Områden för papperskvadd

Obs: Om papperskvadd inträffar i universalmataren visas tillsynsmeddelandet **250 Papperskvadd**. Meddelandet **260 Papperskvadd** visas här om papperskvadd uppstått i den extra kuvertmataren. Båda typerna av kvadd uppstår på samma sätt.



Obs: 27x Papperskvadd i utmatningstillval: extra

utmatningsfack (se bilden), 5-facks brevlådor, eller utfack med hög

Obs: 24x Papperskvadd kan inträffa i alla pappersmagasin, inklusive arkmataren för 2000 ark. **x** anger magasinet beroende på hur många du har installerat. Papperskvadd kan uppstå mellan 2 eller 3 magasin, utmed ett magasins lutande yta, eller mellan ett magasin, duplexenheten och skrivarens inbyggda magasin.

Åtgärda papperskvadd

Komma åt områden med papperskvadd

Du öppnar luckor och kåpor samt tar bort pappersmagasin och extra tillbehör för att komma åt områden med papperskvadd. Om skrivaren är utrustad med en universalmatare kan du se den genom att öppna den främre luckan. Se följande illustration som visar papperskällor och möjliga områden för papperskvadd.


200 och 201 Papperskvadd Ta bort kassett

Ett tillsynsmeddelande av typen 200 anger att papperskvadd har inträffat under tonerkassetten. Det innebär att du måste ta bort tonerkassetten från skrivaren Tillsynsmeddelandet 201 anger att papperskvadd befinner sig längre in i skrivaren och därför måste du sträcka dig längre in för att få tag på papperet.

- **OBS:** För att kunna följa tillsynsmeddelandena för papperskvadd, måste du ta bort allt papper från pappersbanan.
 - 1 Öppna skrivarens övre och nedre främre luckor.
 - 2 Fatta tonerkassetten i handtaget, dra tonerkassetten uppåt i riktning mot den övre främre luckan och dra den sedan rakt ut mot dig. Lägg den åt sidan.
 - **OBS:** Utsätt inte skrivaren för ljus under längre tid.

VAR FÖRSIKTIG: Den bakre delen av skrivarens insida är het.



3 Sök reda på och skjut försiktigt matarvalsens öppningsknapp bakåt för att frigöra trycket från papperet.



- 4 Dra papperet uppåt och mot dig. Sätt tillbaka tonerkassetten.
- 5 Stäng framluckorna.
 - **OBS:** Om papperet gör motstånd och inte rör på sig när du drar i det, sluta dra. Då måste du komma åt papperet via den bakre luckan. Se "202 Papperskvadd Öppna baklucka" på sidan 75 för mer information.

202 Papperskvadd Öppna baklucka

Papperskvadd i följande områden resulterar i ett tillsynsmeddelande av typen 202. Papperskvadd här kräver att skrivarens bakre lucka öppnas. Gå till något av följande områden för papperskvadd:

- "Innan papperet kom till standardutmatningsfacket" på sidan 76
- "Vid utmatning till standardutmatningsfacket" på sidan 78
 - **OBS:** För att kunna följa tillsynsmeddelandena för papperskvadd, måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

Innan papperet kom till standardutmatningsfacket



Papperet fastnade innan det matades ut i standardutmatningsfacket eller när det matades in i duplexenheten för utskrift på den andra sidan.

1 Sök reda på den bakre luckans handtag och dra det mot dig.

Den bakre luckan öppnas och fälls ner mot dig.

- 2 Nu ska du bestämma hur papperet ska tas bort beroende på vilken del av papperet som syns:
 - "Om mitten på papperet syns" gå till sidan 77
 - "Om nedre delen av papperet syns" gå till sidan 77
 - "Om papperet gör motstånd" gå till sidan 77



Om mitten på papperet syns

- Fatta papperet på båda sidorna och dra det försiktigt rakt ut mot dig.
- **OBS:** Om papperet fortfarande befinner sig nära fixeringsenheten måste du öppna den främre luckan för att kunna ta bort papperet.

Om nedre delen av papperet syns

- Dra papperet rakt ut mot dig.

Om papperet gör motstånd

- Om papperet inte rör sig så fort du drar, sluta dra. Ta bort tonerkassetten och återgå sedan till den bakre luckan på skrivaren. Dra ut papperet.
- 3 Stäng den bakre luckan.

Vid utmatning till standardutmatningsfacket



Papperet fastnade när det höll på att matas ut i standardutmatningsfacket.

- 1 Dra papperet rakt utåt. Om papperet gör motstånd och inte rör på sig när du drar i det, sluta dra. Fortsätt med nästa steg.
- 2 Öppna den övre främre luckan för att frigöra fixeringsenhetens rullar.

3 Dra papperet rakt utåt.

OBS: När papperskvadd har inträffat här, händer det ofta att kvadd också uppstått bakom skrivarens bakre lucka. Se "Innan papperet kom till standardutmatningsfacket" på sidan 76 för anvisningar om hur man tar bort den här typen av papperskvadd.



230 Papperskvadd Kontr.dubb.ansl.

Papperskvadd i följande områden resulterar i ett tillsynsmeddelande av typen 230. Gå till något av följande områden för papperskvadd:

- "Pappersbanans område framför duplexenheten" på sidan 80
- "Inuti duplexenheten" på sidan 82
- "På duplexenhetens baksida" på sidan 83
 (Sidan kan vara på väg in i duplexenheten, inuti denna enhet, eller på väg ut ur den tillbaka till skrivaren för utmatning efter utskrift.)
- **OBS:** Dra ut papperet försiktigt och långsamt för att undvika att det rivs sönder när du tar bort duplexenhetens främre lucka.

Du måste kontrollera alla områden för att följa tillsynsmeddelandet 230.

OBS: För att kunna följa tillsynsmeddelandena för papperskvadd, måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

Pappersbanans område framför duplexenheten

Den här typen av papperskvadd kan anges med ett annat felnummer än med **230 Papperskvadd**, men du måste öppna duplexenhetens främre lucka. Papperets främre kant har fastnat i den genomgångsområde som papperet passerar framför duplexenheten.

- 1 Sök reda på de två nedsänkta områdena på vardera sidan om duplexenhetens främre lucka.
- 2 Dra duplexenhetens främre lucka rakt ut från enheten. Nu syns papperets kant.





3 Dra papperet rakt uppåt och utåt.

Eftersom du redan har duplexenhetens främre lucka öppen fortsätter du med följande avsnitt.

Inuti duplexenheten

(duplexenhetens insida)



Högst två pappersark ligger bakom duplexenhetens främre lucka inuti enheten.

- 1 Ta bort det inbyggda magasinet från skrivaren för att få mer utrymme.
- 2 Sök reda på pappersarken som ligger i duplexenhetens främre lucka och dra ut dem mot dig.
- **3** Skjut duplexenhetens främre lucka tillbaka i enheten. Kontrollera att den hamnar på plats.
- 4 Skjut tillbaka det inbyggda magasinet i skrivaren.

På duplexenhetens baksida



- 1 Tryck på knappen som bilden visar. Duplexenhetens bakre lucka öppnas.
- 2 Lyft upp enhetens bakre lucka. Den stannar på plats.
- **3** Titta under den bakre luckan efter kanten på papperet. Se efter hur det har fastnat:
 - Om ett litet stycke syns inuti duplexenheten intill dess inre vägg, fatta tag i stycket och dra ut det. Om du inte kan få tag i det, se "Inuti duplexenheten" på sidan 82 för anvisningar.
 - Om bara ett litet stycke av papperet syns mot skrivarens baksida, dra då inte ut det. Ofta är det lättare att ta ut det inifrån skrivaren. Se "200 och 201 Papperskvadd Ta bort kassett" på sidan 73 för instruktioner om hur man tar bort papperet. Om däremot större delen av papperet är synligt, fortsätt enligt följande anvisningar.



 Dra papperet nedåt och utåt mot dig om papperet befinner sig i den här positionen.

 Dra papperet uppåt och utåt mot dig om det befinner sig i den här positionen.





4 Stäng duplexenhetens bakre lucka genom att trycka mitt på den. Kontrollera att den hamnar på plats.

24x Papperskvadd Kontr. magasin x

Papperskvadd i följande fyra områden resulterar i ett tillsynsmeddelande av typen 24x. x anger det magasin där papperskvadd har inträffat. Papperskvadd i magasin kan inträffa på följande ställen. Gå till något av följande områden för papperskvadd:

- "På den lutande ytan i ett magasin eller mellan två magasin" på sidan 87
- "Mellan tre magasin" på sidan 89

(Detta kan inträffa om du använder US Legal-papper i magasinen, eller om du har installerat ett extra magasin för 250 ark tillsammans med andra extra magasin.)

- "Mellan magasin, duplexenhet och inbyggt magasin" på sidan 91
- "Arkmatare för 2000 ark" på sidan 95

Dra ut magasinen försiktigt och långsamt för att undvika att riva sönder utskriftsmedia när du öppnar magasinen.

OBS: För att kunna följa tillsynsmeddelandena för papperskvadd, måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

På den lutande ytan i ett magasin eller mellan två magasin



Om papperet matas in från något av standardmagasinen eller extra magasin, kan papperet fastna:

- Utmed den lutande ytan i magasinet där papperet mats ut ur magasinet.
- Mellan matningsrullarna i det genomgångsområde som papperet passerar framför två magasin.

Du ser skillnaden så fort du drar ut magasinet.

- 1 Dra ut pappersmagasinet halvvägs ut ur stödenheten.
- 2 Leta reda på papperet i pappersmagasinet och ta bort det beroende på hur det har fastnat:
 - Om pappret befinner sig på den lutande ytan eller mot väggen på magasinets framsida drar du papperet rakt ut.



- Om papperet befinner sig mellan två magasin när du drar ut magasinet från stödenheten, sticker papperets övre kant ut mot dig. Dra papperet rakt uppåt och sedan utåt.
- 3 Skjut tillbaka pappersmagasinet i stödenheten.
 - **OBS:** Om du inte kan se någon del av utskriftsmedia har papperskvadd inträffat mellan tre magasin. Se "Mellan tre magasin" på sidan 89 om hur man tar bort papperskvadd.

Mellan tre magasin



Den här typen av papperskvadd kan inträffa om du använder US Legal-papper i magasinen, eller om du har installerat ett extra magasin för 250 ark tillsammans med andra extra magasin.

- 1 Dra ut pappersmagasinet ur stödenheten. Om bara en liten del av papperet syns, ska du inte dra nedåt för att ta bort papperet.
- 2 Skjut försiktigt tillbaka pappersmagasinet i stödenheten.
- **3** Dra ut magasinet ur den stödenhet som befinner sig ovanför det magasin du just drog ut och stängde.



- 4 Leta reda på papperets kant. Större delen av papperet ska nu vara synligt.
- 5 Dra papperet uppåt eller nedåt. Om det går trögt att dra åt ena hållet, försök med det andra.
- 6 Skjut tillbaka pappersmagasinet i stödenheten.
 - **OBS:** I samband med den här typen av papperskvadd kan det finnas en annan kvadd under tonerkassetten. Ta bort tonerkassetten och leta efter papperskvadd. Ta bort eventuellt papper som fastnat och sätt tillbaka tonerkassetten.

Mellan magasin, duplexenhet och inbyggt magasin

- **OBS:** Dra försiktigt och långsamt ut duplexenhetens främre lucka för att undvika att papper rivs sönder när du öppnar luckan.
 - 1 Dra ut pappersmagasinet ur stödenheten. Om bara en liten del av papperet syns, ska du inte dra nedåt för att ta bort papperet.



- 2 Dra duplexenhetens främre lucka rakt ut från enheten.
- **3** Dra ut det inbyggda magasinet ur skrivaren.

- Om du kan se kanten på papperet i den integrerade skrivaren:
 - a Dra ut papperet nedåt och utåt.
 - b Skjut pappersmagasinet hela vägen in i skrivaren. I det här fallet har inte papperet fastnat i skrivarens matarvalsar.
 - c Skjut tillbaka duplexenhetens främre lucka i enheten. Kontrollera att den hamnar på plats.





- Om du *inte* kan se kanten på papperet i det inbyggda magasinet:
 - a Skjut tillbaka det inbyggda magasinet tillbaka i skrivaren.
 - **b** Öppna skrivarens övre och nedre främre luckor.
 - c Ta bort tonerkassetten. Nu ska du se den utskjutande kanten på papperet.
 - d Leta reda på och skjut försiktigt matarvalsens öppningsknapp bakåt för att frigöra trycket från papperet.
 - e Dra papperet uppåt och mot dig.

Åtgärda papperskvadd



f Sätt tillbaka tonerkassetten:

Justera de utskjutande banorna på tonerkassetten efter tonerhållaren och använd de färgade pilarna inuti skrivaren för att placera kassetten på rätt sätt. Skjut ner tonerkassetten tills den sitter på plats.

- g Stäng skrivarens övre och nedre främre luckor.
- h Skjut pappersmagasinet hela vägen in i skrivaren.

Arkmatare för 2000 ark



- 1 Öppna laddningsluckan.
- 2 Tryck på hissens nedåtknapp.
- **3** Ta bort papperskvadd och rensa bort allt papper från magasinets och skrivarens pappersbana.
- 4 Kontrollera att pappersbunten ligger snyggt och i kant.
- 5 Stäng luckan.
- 6 Vänta några sekunder tills hissen har nått upp.
- 7 Välj Starta för att återuppta utskriften.

250 Papperskvadd Kontr.univ.mat.

Dra försiktigt och långsamt ut de utskriftsmedia som fastnat för att undvika att de rivs sönder.

OBS: För att kunna följa tillsynsmeddelandena för papperskvadd, måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

Dra utskriftsmedia som fastnat rakt ut ur universalmataren.



260 Papperskvadd Kontr.kuv.matare

Då tillsynsmeddelandet 260 visas kan kuvert ha fastnat på två sätt. Gå till något av följande områden för papperskvadd:

- "Vid inmatning i kuvertmataren" på sidan 98
- "Mellan kuvertmataren och skrivaren" på sidan 99

Dra ut kuvert försiktigt och långsamt för att undvika att riva sönder dem.

OBS: För att kunna följa tillsynsmeddelandena för papperskvadd, måste du ta bort allt papper från pappersbanan.

Vid inmatning i kuvertmataren



Eftersom kuvertmataren matar in kuvert underifrån i bunten har det understa kuvertet fastnat.

- 1 Skjut kuvertvikten uppåt.
- 2 Vik undan kuvertvikten bakåt mot skrivaren.
- 3 Ta bort kuvertbunten från kuvertmataren.
- 4 Dra ut kuvertet som fastnat rakt mot dig.
- 5 Sätt tillbaka kuvertbunten i skrivaren.
- 6 Justera kantguiden för kuvert om så behövs.
- 7 Vrid tillbaka kuvertvikten och sänk ner den på bunten.
- **OBS:** Om du utför stegen ovan och kuvert ändå fortsätter att fastna, kan det hjälpa om du matar in ett enstaka kuvert mellan steg 4 och 5.

Mellan kuvertmataren och skrivaren

- 1 Skjut kuvertvikten uppåt.
- 2 Vik undan kuvertvikten bakåt mot skrivaren.
- **3** Ta bort kuvertbunten från kuvertmataren.
- 4 Skjut kuvertstödet till stängd position.







6 Dra kuvertmataren något uppåt och rakt ut ur skrivaren. Lägg den åt sidan.



Åtgärda papperskvadd

- 7 Dra kuvertet rakt mot dig.
 - **OBS:** Du kanske måste ta bort tonerkassetten för att få ut kuvertet. Se sidan sidan 94 för anvisningar om hur man sätter tillbaka tonerkassetten.
- 8 Rikta in tapparna på kuvertmataren mot skårorna på båda sidor om skrivaren och skjut försiktigt in kuvertmataren i öppningen tills den sitter fast.
- 9 Stäng skrivarens främre lucka.
- 10 Sätt tillbaka kuvertbunten i kuvertmataren.
- **11** Justera kantguiden för kuvert om så behövs.
- **12** Vrid tillbaka kuvertvikten och sänk ner den på bunten.

27x Papperskvadd Kontr. fack x



- Vid utmatningen till ett extra utmatningsmagasin (sidan 102)
- I området mellan två utmatningstillval (sidan 104)
- Vid utmatningen till ett extra utmatningsmagasin, men ett motstånd föreligger (sidan 106)

Dra försiktigt och långsamt ut de utskriftsmedia som fastnat för att undvika att de rivs sönder.

OBS: För att kunna följa tillsynsmeddelandena för papperskvadd, måste du ta bort allt papper från pappersbanan. Om det inträffar fler än en papperskvadd och du har mer än ett utmatningstillval installerat, är det bäst att börja med det understa utmatningstillvalet och sedan fortsätta uppåt i sökandet efter papperskvadd. Allt papper måste tas bort från hela pappersbanan i alla utmatningstillval även om bara en papperskvadd har inträffat.

Brevlådan med 5 fack Extra utmatningsfack Utfack med

hög kapacitet

I ett extra utmatningsmagasin



Papper fastnar när det matas ut till ett utmatningsmagasin och en stor del av papperet syns.

1 Dra papperet rakt utåt. Om papperet gör det minsta motstånd och inte rör på sig när du drar i det, sluta dra. Fortsätt med nästa steg.

Åtgärda papperskvadd





- 2 Leta reda på och skjut spärrarna på utmatningstillvalets bakre lucka mot centrum. Den eller de bakre luckorna öppnas och fälls ner.
 - **OBS:** Öppna *båda* bakre luckorna om papperskvadd har inträffat i ett utfack med hög kapacitet.

- 3 Lossa på papperet om det fastnat i matarrullarna.
 Dra papperet rakt ut.
- 4 Stäng den eller de bakre luckorna på utmatningstillvalet.

Åtgärda papperskvadd

Mellan utmatningstillval



Du bör kunna ta bort papper som fastnat från det utmatningstillval som anges i meddelandet. I detta fall kan du däremot behöva öppna den bakre luckan på ett annat utmatningstillval för att kunna ta bort papperet.

1 Öppna den bakre luckan på det utmatningstillval som är installerat ovanför tillvalet.

Leta reda på och skjut spärrarna på utmatningstillvalets bakre lucka mot centrum. Den eller de bakre luckorna öppnas och fälls ner.

OBS: Om papperskvadd inträffar i ett utfack med hög kapacitet, kan det bli nödvändigt att öppna *båda* bakre luckorna.



2 Dra papperet rakt ut från det utmatningstillval där det är lättast att komma åt papperet.

När du ändå har de bakre luckorna öppna, kontrollera om det finns papperskvadd av den typ som beskrivs i "I ett extra utmatningsmagasin, men med motstånd" på sidan 106.

3 Stäng utmatningstillvalets alla bakre luckor. Kontrollera att alla luckspärrar är stängda.

I ett extra utmatningsmagasin, men med motstånd



Papper fastnar när det matas ut till ett extra utmatningsmagasin och en liten del av papperet syns.

Försök först med att dra ut papperet från magasinets framsida, men om det inte går gör du så här.

- 1 Leta reda på den papperskvadd som syns från ett extra utmatningsmagasin.
- 2 Öppna den bakre luckan på det extra utmatningsmagasinet och på det utmatningsmagasin som finns installerat ovanför det. Leta reda på och skjut spärrarna på utmatningstillvalets bakre lucka mot centrum. Den bakre luckan öppnas och fälls ner.
 - **OBS:** Om papperskvadd inträffar i ett utfack med hög kapacitet, kan det bli nödvändigt att öppna *båda* bakre luckorna.



- 3 Dra ut papperet från magasinets bakre del rakt mot dig. Dra ut papperet från det utmatningsmagasin där du lättast kommer åt det.
- 4 Stäng alla bakre luckor på utmatningstillvalet. Kontrollera att alla luckspärrar är stängda.

Använda funktionen Skriv ut och lagra

OBS: Funktionerna *Skriv ut och lagra* kräver minst 8 MB tillgängligt skrivarminne. Vi rekommenderar dig att installera minst 16 MB tillgängligt skrivarminne och en hårddisk. När du skickar ett jobb till skrivaren kan du ange i drivrutinen att jobbet ska lagras i minnet och inte skrivas ut direkt. När du vill skriva ut, måste du på manöverpanelen identifiera vilka *lagrade* jobb du vill skriva ut.

Du använder funktionen för att:

- Begära extra kopior av ett jobb vid ett senare tillfälle.
- Vänta med att skriva ut ett jobb.
- Godta eller bekräfta en kopia innan du skriver ut flera.
- Skriva ut ett konfidentiellt jobb när du är vid skrivaren för att hämta det.

Mer information om var och en av de fyra typerna av lagrade jobb finns på de sidor som visas nedan:

- "Upprepa utskriftsjobb" på sidan 113
- "Reservera utskriftsjobb" på sidan 113
- "Bekräfta utskriftsjobb" på sidan 114
- "Konfidentiella jobb" på sidan 114

Mer detaljerade uppgifter finns i Administratörens handbok.
Skriva ut och ta bort lagrade jobb

När lagrade jobb sparas i skrivarminnet kan du använda manöverpanelen för att ange vad du vill göra med ett eller flera av jobben. Du kan välja antingen **Konfidentiellt jobb** eller **Lagrade jobb** (Upprepa, Reservera och Bekräfta utskriftsjobb) i **Jobbmeny**. Väljer du **Konfidentiellt jobb**, måste du ange den PIN-kod du angav i drivrutinen när du skickade jobbet. Mer information finns på sidan 114.

Du har fem val i menystegen Konfidentiellt jobb eller Lagrade jobb:

- Skriv alla jobb
- Skriv ut jobb
- Radera alla jobb
- Radera jobb
- Skriv ut kopior

VARNING: Har du valt Radera alla jobb i menysteget Lagrade jobb, kommer du att ta bort alla jobb i Upprepa, Reservera och Bekräfta utskriftsjobb, både om det är jobb du själv skickat till skrivaren eller om någon annan i nätverket skickat dem. Var försiktig när du väljer detta.

Komma åt lagrade jobb från manöverpanelen

- 1 Så här kommer du åt lagrade jobb från manöverpanelen:
 - Är skrivaren Upptagen, trycker du på Meny> för att visa JOBBMENY.
 - Är skrivaren Klar fortsätter du med steg 2.
- 2 Tryck på Meny> eller <Meny tills antingen LAGRADE JOBB eller KONFIDENTIELLT JOBB visas på manöverpanelen, beroende på vilken typ av jobb du vill komma åt.
- 3 Tryck på Välj.
 - **OBS:** Söker du ett konfidentiellt jobb blir du uppmanad att ange en PIN-kod. Mer information finns i "Konfidentiella jobb" på sidan 114.
- 4 Tryck på Meny> eller <Meny tills den åtgärd du vill utföra visas på den andra raden i manöverpanelen (skriva ut ett jobb, radera ett jobb o.s.v.).

5 Tryck på Välj.

- Söker du efter ett särskilt jobb, trycker du på Meny> och
 <Meny för att bläddra igenom listan över tillgängliga jobb.
 Sedan trycker du på Välj när önskat jobb visas. En asterisk
 (*) visas intill jobbet du har valt att skriva ut eller ta bort.
- Blir du uppmanad att ange antalet kopior du vill skriva ut använder du knapparna Meny> och <Meny för att öka eller minska siffran på manöverpanelen och trycker sedan på Välj.
- 6 Tryck på Starta för att skriva ut eller ta bort de särskilda jobb du har markerat.

Skrivaren visar meddelanden en kort stund om vilka funktioner som utförs i Skriv ut och lagra och återgår sedan till status Klar.

Känna igen utformningsfel

Visas symbolen ⁴på manöverpanelen, innebär det att skrivaren har problem med att utforma ett eller flera lagrade jobb. Utformningsproblemen beror oftast på otillräckligt skrivarminne eller ogiltiga data som gör att skrivaren ignorerar jobbet.

När symbolen $\frac{1}{2}$ visas vid ett lagrat jobb kan du:

- Skriva ut jobbet. Du bör dock vara medveten om att hela jobbet kanske inte skrivs ut.
- Ta bort jobbet. Du kan välja att frigöra extra skrivarminne genom att rulla igenom listan över lagrade jobb och radera andra jobb du skickat till skrivaren.

Är utformningsproblem ett återkommande problem hos lagrade jobb, kan det innebära att skrivaren behöver mer minne.

Upprepa utskriftsjobb

Skickar du ett jobb som Upprepa utskriftsjobb, skrivs alla begärda kopior ut *och* lagras i minnet så att du senare kan skriva ut flera kopior. Så länge jobbet finns kvar i minnet kan du skriva ut extra kopior.

OBS: Jobb i Upprepa utskriftsjobb tas automatiskt bort från skrivarminnet om skrivaren behöver extra minne för att behandla fler lagrade jobb.

Reservera utskriftsjobb

Har du skickat ett jobb i Reservera utskriftsjobb, lagras jobbet i minnet så att du kan skriva ut det senare. Jobbet lagras i minnet tills du tar bort det från menyn Lagrade jobb. Jobb i Reservera utskriftsjobb kan tas bort om skrivaren behöver extra minne för att behandla extra lagrade jobb.

Information om hur du skriver ut och tar bort jobb i Reservera utskriftsjobb finns i "Skriva ut och ta bort lagrade jobb" på sidan 109.

Bekräfta utskriftsjobb

Skickar du ett jobb i Bekräfta utskriftsjobb, skrivs en kopia ut och de återstående kopiorna som du angav i drivrutinen lagras i skrivarminnet. Använd Bekräfta utskriftsjobb för att granska och kontrollera att den första kopian ser bra ut innan du skriver ut fler.

Behöver du hjälp med att skriva ut extra kopior som lagrats i minnet läser du "Skriva ut och ta bort lagrade jobb" på sidan 109.

OBS: När alla kopior skrivits ut tas jobben i Bekräfta utskriftsjobb bort från skrivarminnet.

Konfidentiella jobb

När du skickar ett jobb till skrivaren, kan du ange en PIN-kod i drivrutinen. PIN-koden måste bestå av fyra siffror mellan 1 och 6. Jobbet lagras sedan i skrivarminnet tills du anger samma fyrsiffriga PIN-kod på manöverpanelen och väljer att skriva ut eller ta bort jobbet. På så sätt skrivs inte jobbet ut förrän du är där för att hämta det, och ingen annan som använder skrivaren kan skriva ut det.

När du väljer Konfidentiellt jobb i Jobbmeny, visas följande ledtext:

Ange jobb-PIN:

=____

Använd knapparna på manöverpanelen för att ange den fyrsiffriga PIN-koden som kopplats till det konfidentiella jobbet. Siffrorna bredvid knappnamnen visar vilken knapp du ska trycka för varje siffra (1–6). När du anger PIN-koden, visas asterisker på manöverpanelen i stället för siffror för att bara du själv ska känna till koden.



Anger du en ogiltig PIN-kod visas meddelandet Hittar inga jobb. Försök igen?. Tryck på Starta för att ange en ny PIN-kod eller tryck på Stopp för att avsluta menyn Konfidentiellt jobb.

När du har angivit rätt PIN-kod, får du tillgång till alla utskriftsjobb som stämmer överens med koden. De utskriftsjobb som stämmer överens med angiven PIN-kod visas på manöverpanelen när du visar menystegen Skriv alla jobb, SKRIV UT JOBB, Radera alla jobb, RADERA JOBB och SKRIV UT KOPIOR. Sedan kan du välja att skriva ut eller ta bort de jobb som stämmer överens med angiven PIN-kod. Mer information finns i "Skriva ut och ta bort lagrade jobb" på sidan 109. När det konfidentiella jobbet är utskrivet, tas det bort från minnet.

Skrivarproblem

När det uppstår problem i skrivaren kontrollerar du först att:

- Skrivarens nätkabel är ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag.
- Skrivaren är påslagen.
- Vägguttaget inte är avstängt med en knapp eller strömbrytare.
- Annan elektrisk utrustning som sitter i vägguttaget fungerar.
- Du har försökt stänga av skrivaren, väntat i ungefär 10 sekunder och sedan slagit på skrivaren igen. Det löser ofta problemet.
- Skrivarinställningarna är korrekta.

Behöver du mer hjälp att lösa problem som kan uppstå i skrivaren läser du *Administratörens handbok* eller kontaktar systemadministratören.

Skrivarinformation

Säkerhet Säkerhetsinformation finns dokumenterad i den *Installationsguide* som medföljde skrivaren.

Elektrisk strålning Information

Med en nätverkskabel installerad

Information från Federal Communications Commission (FCC)

Laserskrivaren Lexmark Optra T, typ 4069, har testats och uppfyller kraven för digital utrustning av klass A enligt del 15 av FCC:s regler. Användning av enheten lyder under följande två villkor: (1) enheten får inte orsaka skadliga störningar och (2) enheten måste kunna ta emot eventuella störningar, inklusive störningar som kan orsaka att skrivaren inte fungerar på korrekt sätt.

FCC:s krav på gränsvärden för utrustning av klass A syftar till att skapa ett godtagbart skydd mot de skadliga störningar en dator kan orsaka när den används i en kommersiell miljö. Den här utrustningen genererar, använder och kan avge högfrekvent energi. Om den inte installeras eller används enligt instruktionshandboken, kan den därför riskera att störa radiokommunikationer. Användning av denna utrustning i ett bostadsområde kan orsaka skadliga störningar, vilka användaren i så fall måste åtgärda på egen bekostnad. Tillverkaren har inget ansvar för eventuella radio- eller TV-störningar som orsakas av att andra kablar än de som rekommenderas används, eller av att obehöriga ändringar eller modifikationer av utrustningen har utförts. Obehöriga ändringar eller modifikationer kan resultera i att användarens behörighet att använda denna utrustning annulleras.

OBS: För att säkerställa att FCC:s regler rörande elektromagnetiska störningar från en dator av klass A efterföljs, får endast en skärmad och jordad kabel såsom Lexmark artikelnummer 1329605 användas. Användning av en ersättningskabel utan korrekt skärmning och jordning kan resultera i ett brott mot FCC:s regler.

Regler i Kanada

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

Avis de conformité aux normes d'Industrie Canada

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

Regler inom Europeiska unionen (EU)

Den här produkten överensstämmer med de skyddskrav som presenteras i EU-direktiven 89/336/EEC and 73/23/EEC rörande approximeringen och harmoniseringen av medlemsländernas lagar rörande elektromagnetisk kompatibilitet och säkerhet beträffande utrustning som är avsedd att användas inom vissa spänningsgränser.

En deklaration rörande överensstämmelsen med kraven i direktivet har undertecknats av Director of Manufacturing and Technical Support, Lexmark International, S.A., Boigny, France.

Denna produkt uppfyller klass A-gränserna enligt EN 55022 och säkerhetskraven enligt EN 60950.

VARNING: När en skrivarserver finns installerad, är detta en klass A-produkt. I hemmiljö kan denna produkt orsaka radiostörningar, i vilket fall användaren kan avkrävas att vidta lämpliga åtgärder.

Utan en nätverkskabel installerad

Information från Federal Communications Commission (FCC)

Laserskrivaren Lexmark Optra T, typ 4069, har testats och uppfyller kraven för digital utrustning av klass B enligt del 15 av FCC:s regler. Användning av enheten lyder under följande två villkor: (1) enheten får inte orsaka skadliga störningar och (2) enheten måste kunna ta emot eventuella störningar, inklusive störningar som kan orsaka att skrivaren inte fungerar på korrekt sätt.

FCC:s krav på gränsvärden för utrustning av klass B syftar till att skapa ett godtagbart skydd mot de skadliga störningar en dator kan orsaka när den används i en bostadsmiljö. Den här utrustningen genererar, använder och kan avge högfrekvent energi. Om den inte installeras eller används enligt anvisningarna, kan den därför riskera att störa radiokommunikationer. Det finns dock ingen garanti för att en viss installation kommer att fungera störningsfritt. Om denna utrustning orsakar störningar av radio- eller TVmottagning, vilket du kan konstatera genom att slå av respektive på utrustningen, kan du försöka avhjälpa störningen genom att vidta någon eller några av följande åtgärder:

- Vrid eller flytta antennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.
- Anslut utrustningen till ett annat eluttag än det som mottagaren är ansluten till.
- Kontakta inköpsstället eller en servicerepresentant för ytterligare förslag.
- **OBS:** Tillverkaren har inget ansvar för eventuella radio- eller TV-störningar som orsakas av att andra kablar än de som rekommenderas används, eller av att obehöriga ändringar eller modifikationer av utrustningen har utförts. Obehöriga ändringar eller modifikationer kan resultera i att användarens behörighet att använda denna utrustning annulleras.
- **OBS:** För att säkerställa att FCC:s regler rörande elektromagnetiska störningar från en dator av klass B efterföljs, får endast en skärmad och jordad kabel såsom Lexmark artikelnummer 1329605 användas. Användning av en ersättningskabel utan korrekt skärmning och jordning kan resultera i ett brott mot FCC:s regler.

Alla frågor rörande denna information om regler ska riktas till:

Director of Lab Operations Lexmark International, Inc. 740 West New Circle Road Lexington, KY 40550, USA (606) 232-3000

Regler i Kanada

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

Avis de conformité aux normes d'Industrie Canada

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

Regler inom Europeiska unionen (EU)

Den här produkten överensstämmer med de skyddskrav som presenteras i EU-direktiven 89/336/EEC and 73/23/EEC rörande approximeringen och harmoniseringen av medlemsländernas lagar rörande elektromagnetisk kompatibilitet och säkerhet beträffande utrustning som är avsedd att användas inom vissa spänningsgränser.

En deklaration rörande överensstämmelsen med kraven i direktivet har undertecknats av Director of Manufacturing and Technical Support, Lexmark International, S.A., Boigny, France. Denna produkt uppfyller klass B-gränserna enligt EN 55022 och säkerhetskraven enligt EN 60950.

The United Kingdom Telecommunications Act 1984

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

Produktens ljudnivåer

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

	1-metersgenomsnitt Ljudtryck, dB(A)		Ljudtryck, bel(A)	
	l drift	Standby	I drift	Standby
Optra T616(n)	53	30	6,8	4,5
Optra T614(n)	51	30	6,5	4,5
Optra T612(n)	48	29	6,3	4,4
Optra T610(n)	47	29	6,2	4,4

Energy Star

Programmet EPA ENERGY STAR för datorer är ett samarbetsprojekt mellan datortillverkare för att främja användning av energibesparande produkter och för att minska luftföroreningar som orsakas av elkraftframställning.



De företag som deltar i detta program producerar persondatorer, skrivare, bildskärmar och faxmaskiner som slås av automatiskt när de inte används. Denna funktion minskar energiförbrukningen med upp till 50 procent. Lexmark är stolt över att delta i detta program.

I egenskap av Energy Star-partner har Lexmark International, Inc. bestämt att denna produkt uppfyller Energy Star:s riktlinjer för energibesparing.

Lasermeddelande

Denna skrivare är certifierad i USA i enlighet med kraven i DHHS 21 CFR underkapitel J för klass I (1) laserprodukter, och på andra platser certifierad som en klass I laserprodukt i enlighet med kraven i IEC 60825-1.

Klass I laserprodukter betraktas inte som farliga. Skrivaren innehåller internt en laser av typ klass IIIb (3b) som nominellt är en 5 milliwatts galliumarsenidlaser som opererar inom våglängdsområdet 770-795 nanometer. Lasersystemet och skrivaren är konstruerade på så sätt att ingen människa kan utsättas för laserstrålning över klass I-nivå vid normalt handhavande, användarunderhåll eller föreskrivet servicevillkor.

Meddelanden om utgåvan

Första utgåva (juni 1999)

Följande stycke gäller inte i länder där sådana bestämmelser strider mot lokal lagstiftning: LEXMARK INTERNATIONAL INC. TILLHANDAHÅLLER DENNA SKRIFT I BEFINTLIGT SKICK UTAN NÅGRA GARANTIER, UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL DEN UNDERFÖRSTÅDDA SÄLJBARHETEN ELLER LÄMPLIGHETEN FÖR ETT VISST SYFTE. Vissa länder tillåter inte friskrivning av uttryckliga eller underförstådda garantier i vissa transaktioner, därför gäller detta meddelande inte alla.

Utgåvan kan innehålla tekniska felaktigheter eller tryckfel. Informationen häri ändras regelbundet och ingår sedan i senare utgåvor. Förbättringar eller ändringar av produkten eller de beskrivna programmen kan göras när som helst.

Hänvisningar i den här utgåvan som gäller produkter, program eller tjänster innebär inte att tillverkaren ämnar tillhandahålla dessa i alla länder där företaget finns. En hänvisning till en produkt, ett program eller en tjänst är inte ämnad att fastslå eller mena att endast den produkten, det programmet eller den tjänsten kan användas. Jämbördiga produkter, program eller tjänster som inte gör intrång på eventuellt befintlig intellektuell äganderätt kan också användas. Utvärdering och bekräftelse av användning tillsammans med andra produkter, program eller tjänster, förutom de som utformats av tillverkaren, är användarens ansvar.

© Copyright 1999 Lexmark International Inc. Alla rättigheter förbehålles.

UNITED STATES GOVERNMENT RESTRICTED RIGHTS

This software and documentation are provided with RESTRICTED RIGHTS. Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in subparagraph (c)(1)(ii) of the Rights in Technical Data and Computer Software clause at DFARS 252.227-7013 and in applicable FAR provisions: Lexmark International, Inc., Lexington, KY 40550.