

# W840

# Användarhandbok



March 2005

www.lexmark.com

Lexmark och Lexmarks logotyp är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc., registrerade i USA och andra länder. © 2005 Lexmark International, Inc. Med ensamrätt. 740 West New Circle Road Lexington, Kentucky 40550

### Utgåva: March 2005

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

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.

Kommentarer om den här skriften skickas till Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, USA. I Storbritannien och Irland skickas de till Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark kan på lämpligt sätt använda eller sprida den information du tillhandahåller utan att förbinda sig gentemot dig. Du kan köpa extra kopior av skrifter relaterade till denna produkt genom att ringa 1-800-553-9727. I Storbritannien och Irland ringer du +44 (0)8704 440 044, I andra länder kontaktar du återförsäljningsstället.

Hänvisningar till 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 antyda att endast den produkten, det programmet eller den tjänsten kan användas. Jämbördiga produkter, program eller tjänster som inte gör intrång på eventuella befintliga immateriella rättigheter kan också användas. Utvärdering och bekräftelse av användning tillsammans med andra produkter, program eller tjänster, förutom dem som utformats av tillverkaren, är användarens ansvar.

© 2005 Lexmark International, Inc.

#### Med ensamrätt.

### RÄTTIGHETER SOM GÄLLER STATSFÖRVALTNING I USA

Denna programvara och all medföljande dokumentation som levereras under detta avtal är kommersiell datorprogramvara och dokumentation som utvecklats exklusivt på privat bekostnad.

#### Varumärken

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

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

PCL<sup>®</sup> är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company. PCL är en uppsättning skrivarkommandon (språk) och funktioner som finns i skrivarprodukter från Hewlett-Packard Company. Skrivaren är avsedd att vara kompatibel med språket PCL. Det innebär att skrivaren känner igen PostScript-kommandon som används i olika program och att den emulerar motsvarande funktioner. PostScript<sup>®</sup> är ett registrerat varumärke som tillhör Adobe Systems Incorporated. PostScript 3 är en uppsättning skrivarkommandon (språk), teckensnitt och funktioner som finns i programvaruprodukter från Adobe Systems. Den här skrivaren är avsedd att vara

kompatibel med skrivarspråket PostScript 3. Det innebär att skrivaren känner igen PostScript 3-kommandon som används i olika program och att skrivaren emulerar de funktioner som motsvarar kommandona.

Mer information om kompatibilitet finns i Technical Reference.

Övriga varumärken tillhör sina respektive ägare.

#### Säkerhetsinformation

- Anslut nätsladden till ett jordat elektriskt uttag som finns nära produkten och är lättillgängligt.
   VAR FÖRSIKTIG: Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden eller telesladden under åskväder.
- · Service och reparationer, förutom dem som beskrivs i handböckerna, bör utföras av utbildade servicetekniker.
- Produkten är utformad, testad och godkänd för att uppfylla internationella säkerhetsstandarder med användning av specifika Lexmark-delar. Vissa delars säkerhetsfunktioner kanske inte alltid är självklara. Lexmark är inte 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 utskriftsmedia för att undvika risken för skadliga ångor.

# Innehåll

Kapitel 1: Lär dig mer om skrivaren	5
Skrivaröversikt	5
Manöverpanelen	8
Kapitel 2: Installera drivrutiner för lokal utskrift	10
Windows	
Macintosh	14
UNIX/Linux	15
Kapitel 3: Installera drivrutiner för nätverksutskrift	16
Skriva ut en sida med nätverksinställningar	16
Tilldela skrivaren en IP-adress	
Kontrollera IP-inställningarna	17
Windows	17
Macintosh	21
UNIX/Linux	23
NetWare	23
Kapitel 4: Installationsalternativ	24
Åtkomst till skrivarens systemkort	
Installera ett minneskort till skrivaren	
Installera ett flashminne eller firmwarekort	
Installera ett tillvalskort	
Installera en hårddisk	
Sätta tillbaka skyddspanelen	
Kapitel 5: Riktlinjer för papper och specialmaterial	34
Utskriftsmedier som kan användas	
Välja utskriftsmedium	41
Förvara utskriftsmedia	
Undvika papperskvadd	
Kapitel 6: Skriver ut	48
- Fylla på standardfack eller tillvalsfack för 500 ark	
Ladda universalarkmataren	51
Fylla på fack för 2 000 ark med dubbel inmatning	
Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark	
Fylla på utskriftsmaterial i formatet Letter eller A4 med orientering så att kortsidan matas in först	
Länka magasin	
Identifiera och länka utmatningsfack	

Skriva ut PDF-filer på flera språk         Lösa utskriftsproblem         Lösa problem med tillvalen         Problem med pappersmatningen         Lösa problem med utskriftskvaliteten         Kapitel 10: Administrativ support         Justera manöverpanelens ljusstyrka och kontrast         Avaktivera menyer på manöverpanelen         Aktiverar manöverpanelens menyer         Återställa originalvärden         Justera Energisparläge         Kryntera hårddisken	95 
Skriva ut PDF-filer på flera språk         Lösa utskriftsproblem         Lösa problem med tillvalen         Problem med pappersmatningen         Lösa problem med utskriftskvaliteten         Kapitel 10: Administrativ support         Justera manöverpanelens ljusstyrka och kontrast         Avaktiverar menyer på manöverpanelen         Aktiverar manöverpanelens menyer         Återställa originalvärden         Justera Energisparläge	95 
Skriva ut PDF-filer på flera språk         Lösa utskriftsproblem         Lösa problem med tillvalen         Problem med pappersmatningen         Lösa problem med utskriftskvaliteten         Kapitel 10: Administrativ support         Justera manöverpanelens ljusstyrka och kontrast         Avaktivera menyer på manöverpanelen         Aktiverar manöverpanelens menyer         Återställa originalvärden	95 
Skriva ut PDF-filer på flera språk         Lösa utskriftsproblem         Lösa problem med tillvalen         Problem med pappersmatningen         Lösa problem med utskriftskvaliteten         Kapitel 10: Administrativ support         Justera manöverpanelens ljusstyrka och kontrast         Avaktivera menyer på manöverpanelen         Aktiverar manöverpanelens menyer         Återställa originalvärden	95 
Skriva ut PDF-filer på flera språk         Lösa utskriftsproblem         Lösa problem med tillvalen         Problem med pappersmatningen         Lösa problem med utskriftskvaliteten         Kapitel 10: Administrativ support         Justera manöverpanelens ljusstyrka och kontrast         Avaktiverar manöverpanelens menver	95 
Skriva ut PDF-filer på flera språk         Lösa utskriftsproblem         Lösa problem med tillvalen         Problem med pappersmatningen         Lösa problem med utskriftskvaliteten         Kapitel 10: Administrativ support         Justera manöverpanelens ljusstyrka och kontrast         Avaktivera menver på manöverpanelen	95 
Skriva ut PDF-filer på flera språk         Lösa utskriftsproblem         Lösa problem med tillvalen         Problem med pappersmatningen         Lösa problem med utskriftskvaliteten         Kapitel 10: Administrativ support         Justera manöverpapelens liusetyrka och kontract	95 95 97 99 
Skriva ut PDF-filer på flera språk Lösa utskriftsproblem Lösa problem med tillvalen Problem med pappersmatningen Lösa problem med utskriftskvaliteten	95 
Skriva ut PDF-filer på flera språk Lösa utskriftsproblem Lösa problem med tillvalen Problem med pappersmatningen	95 
Skriva ut PDF-filer på flera språk Lösa utskriftsproblem Lösa problem med tillvalen	
Skriva ut PDF-filer på flera språk Lösa utskriftsproblem	
Skriva ut PDF-filer på flera språk	
Skriva ut DDE-filer på flera språk	05
	94
Kinga ener service	
κunasupport online	
Kundaunaattenlina	
Kanital 0: Ealsäkning	04
Rensa bort häftklamrar som fastnat	92
Rensa papperskvadd i skrivaren	75
Meddelanden om papperskvadd	75
Luckor och magasin	74
Identifiera papperskvadd	73
Kapitel 8: Åtgärda papperskvadd	73
Beställa förbrukningsmaterial	72
Spara förbrukningsmaterial	70
Fotoenhetssats slut	70
Avgöra status för förbrukningsmaterial	70
Kapitel 7: Underhålla skrivaren	69
Skriva ut i tormatet A5/Statement eller JIS-B5/Executive	
Skriva ut konfidentiella och lagrade jobb	
Skriva ut en kataloglista	
Skriva ut en lista med teckensnittsprov	64
Skriva ut en sida med nätverksinställningar	64
Skriva ut sidan med menyinställningar	63
Avbryta utskriftsjobb	62
	••••••
Skriva ut från en USB-flashminnesenhet	61



## Presentationsmetoder i boken

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

VAR FÖRSIKTIG! En försiktighetsåtgärd visar på något som kan orsaka dig skada.

Varning! "Varning!" anger att något kan skada produktens maskin- eller programvara.

## Skrivaröversikt

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

VAR FÖRSIKTIG! Skrivaren väger 49 kg och det krävs åtminstone två personer för att lyfta den på ett säkert sätt.

## Basmodell

Bilden nedan visar en skrivare med basfunktioner.



## Konfigurerad modell

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



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



# Manöverpanelen

På manöverpanelen finns följande:

- En svartvit display med bakgrundsbelysning och 4 rader där både bilder och text kan visas
- Åtta knappar: Tillbaka, Meny, Stopp, Välj ( 𝔍 ), ◀, ▶, ▲ och ▼
- Indikatorlampa
- Numeriska knappar
- USB-gränssnitt



I följande tabell beskrivs hur knapparna används och displaypanelens layout.

Knapp eller alternativ på manöverpanelen	Funktion				
Baksida ᠾ	Tryck på knappen <b>Bakåt</b> om du vill gå tillbaka till det fönster som visades senast. <b>Obs!</b> Ändringar som gjorts i ett fönster tillämpas inte om du trycker på knappen <b>Bakåt</b> .				
Meny 👦	Tryck på knappen <b>Meny</b> om du vill öppna menyindex. <b>Obs!</b> 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.				
Stopp 🛞	Tryck på knappen <b>Stopp</b> om du vill avbryta skrivarens mekaniska processer. När du har tryckt på <b>Stopp</b> visas meddelandet <b>Stoppar</b> . När processerna i skrivaren har avbrutits visar statusraden på manöverpanelen <b>Stoppat</b> , och en lista med alternativ visas.				
Navigeringsknappar	<ul> <li>Uppåt- och nedåtknappen används till att bläddra uppåt och nedåt i listor.</li> <li>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.</li> </ul>				
	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 <b>Välj</b> när markören visas bredvid önskat val, t.ex. följa en länk, lämna in ett konfigurationsalternativ eller när du vill starta eller avbryta ett jobb.				

## Lär dig mer om skrivaren

Knapp eller alternativ på manöverpanelen	Funktion					
Indikatorlampa	En lysdiod med två färger (grön och röd) används på manöverpanelen. 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 påslagen men i viloläge				
	Blinkar grönt	Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut ett jobb				
	Fast rött	Skrivaren behöver åtgärdas				
Numerisk knappsats         1       2       3         4       5       6         7       8       9         +       0       #	Den numeriska knappsatsen består av siffror, nummertecken (#) och backstegsknapp. Knappen 5 har en upphöjning för icke-visuell orientering. Siffrorna används till att ange numeriska värden, t.ex. kvantiteter eller PIN-koder. Backstegsknappen används till att ta bort siffran till vänster om markören. Om du trycker upprepade gånger på backstegsknappen tas flera tecken bort. <b>Obs!</b> Nummertecknet (#) används inte.					
Display Status / Supplies ✓ Ready Tray 1 low View Supplies Printing pg. 1 ✓ Cancel a Job Status / Supplies Held Jobs 250 Pappers- kvadd	På displayen visas med eventuella problem son Den översta raden i dis grafik som visar att kna för förbrukningsmateria komma. De övriga tre raderna i meddelanden om förbr	Idelanden och grafik som beskriver skrivarens aktuella status samt n måste åtgärdas. olayen är rubrikraden. Där det är tillämpligt innehåller den raden den open <b>Bakåt</b> kan användas. Den visar också aktuell status och status I (varningar). Om det finns flera varningar avgränsas de med displayen är fönstertexten. Här ser du skrivarens status, ukningsmaterial och Visa mig-fönster samt gör val.				



En lokal skrivare är ansluten till datorn med en USB- eller parallellkabel. Den lokala skrivaren är endast avsedd att användas med datorn som skrivaren är ansluten till. Om du ansluter en lokal skrivare ska du installera skrivardrivrutinen i datorn innan du installerar skrivaren.

En skrivardrivrutin är programvara som gör det möjligt för datorn och skrivaren att kommunicera med varandra.

Hur installationen går till beror på vilket operativsystem som används. Använd följande tabell för att hitta installationsanvisningar för det operativsystem som du använder. Mer hjälp kan du få i den dokumentation som medföljde datorn och programvaran.

Operativsystem				
Windows	10			
Windows Server 2003, Windows 2000, Windows XP, Windows 98 SE, Windows Me, Windows NT 4.x	10			
Windows 95 och Windows 98 (första utgåvan)				
Seriell utskrift 1				
Macintosh				
UNIX/Linux				

# Windows

Vissa av Windows operativsystem kan innehålla skrivardrivrutiner som är kompatibla med skrivaren.

**Obs!** När du installerar en anpassad drivrutin ersätts inte systemdrivrutinen. Ett särskilt skrivarobjekt skapas och visas i skrivarmappen.

Använd den CD-skiva med drivrutiner som medföljde skrivaren för att installera anpassade skrivardrivrutiner och få tillgång till fler skrivarfunktioner.

Drivrutiner kan även hämtas från Lexmarks webbplats på adressen www.lexmark.com.

# Utskrift i Windows Server 2003, Windows 2000, Windows XP, Windows 98 SE, Windows Me eller Windows NT

Obs! Installera skrivarprogramvaran innan du ansluter USB-kabeln.

1 Sätt i drivers CD.

Om CD-skivan inte startas automatiskt klickar du på **Start**  $\rightarrow$  **Kör** och skriver **D**: \Setup.exe i dialogrutan Kör (D är bokstaven för CD-enheten).

**Obs!** Operativsystemen Windows NT har inte USB-funktioner.

2 Klicka på Installera skrivare och programvara.

**Obs!** I vissa Windows-operativsystem måste användare ha administratörsbehörighet för att få installera skrivardrivrutiner på datorn.

- 3 Klicka på Godkänns om du accepterar licensvillkoren.
- 4 Välj Förslag och klicka på Nästa.

Alternativet Förslag är standardinställningen för lokala och nätverksanslutna installationer. Om du vill installera hjälpprogram ändrar du inställningarna eller anpassar drivrutinerna genom att välja **Anpassad** och följer sedan anvisningarna på skärmen.

5 Välj Lokalt ansluten och klicka sedan på Slutför.

Följ anvisningarna på skärmen. Det kan ta en stund för drivrutinerna att läsas in.

- 6 Avsluta installationsprogrammet för CD-skivan med drivrutiner.
- 7 Anslut USB-kabeln och slå på skrivaren.

Plug and Play-skärmbilden visas och ett skrivarobjekt skapas i mappen Skrivare på datorn.

## Utskrift i Windows 95 och Windows 98 (första utgåvan)

- 1 Slå på datorn.
- 2 Sätt i CD-skivan med drivrutiner. Om skivan startat automatiskt klickar du på Avsluta för att återgå till guiden Lägg till skrivare.
- 3 Klicka på Start → Inställningar → Skrivare och dubbelklicka på Lägg till skrivare.

**Obs!** Windows 95 och Windows 98 (första utgåvan) har inte USB-funktioner.

- 4 När du blir uppmanad väljer du Lokal skrivare.
- 5 Klicka på Diskett finns.

**Obs!** I vissa Windows-operativsystem måste användare ha administratörsbehörighet för att få installera skrivardrivrutiner på datorn.

6 Ange sökvägen till den anpassade skrivardrivrutinen på CD-skivan med drivrutiner.

Sökvägen ser ut ungefär så här:

D:\Drivers\Print\Win\_9xMe\<språk>

där D är bokstaven för CD-enheten.

7 Klicka på OK.

Det kan ta en stund för drivrutinerna att läsas in.

8 Stäng CD-skivan med drivrutiner.

## Seriell utskrift

Vid seriell utskrift överförs data med en bit åt gången. Även om det går långsammare att skriva ut seriellt än parallellt är det att föredra om skrivaren befinner sig långt från datorn eller om det inte finns något tillgängligt parallellt gränssnitt.

Obs! Ett seriellt gränssnittskort krävs och kan köpas separat.

En kommunikation måste upprättas mellan skrivaren och datorn innan det går att göra utskrifter. Så här gör du det:

- 1 Ange seriella parametrar i skrivaren.
- 2 Installera en skrivardrivrutin på den anslutna datorn.
- 3 Se till att de seriella inställningarna i kommunikationsporten (Com port) stämmer överens.

### Ange parametrar i skrivaren

- **1** Tryck på Or på manöverpanelen.
- 2 Tryck på ▼ tills √ Nätverk/portar visas och tryck sedan på Ø.
- 3 Tryck på ▼ tills √ seriellt tillval x visas och tryck sedan på 🖉.
- 4 Tryck på ▼ tills √ <Parameter> visas och tryck sedan på 🐼 (där <Parameter> motsvarar den önskade parametern för en ändring).
- 5 Tryck på ▼ tills √ <Inställning> visas och tryck sedan på 🐼 (där <Inställning> motsvarar den önskade inställningen för en ändring).

Observera följande begränsningar:

- Maximal baudhastighet är 115 200,
- Databitar måste anges med 7 eller 8.
- Pariteten måste vara Jämn, Udda eller Ingen.
- Stoppbitar måste anges med 2.
- Rekommenderad protokollinställning för flödeskontroll är Xon/Xoff.
- 6 Tryck på 🕙 upprepade gånger tills skrivaren återgår till läget Klar.
- 7 Skriv ut en sida med menyinställningarna och kontrollera att de seriella parametrarna är rätt.

Obs! Behåll sidan för framtida användning.

- a Tryck på 여 på manöverpanelen.
- **b** Tryck på ▼ tills √ **Rapporter** visas och tryck sedan på ⊘.
- c Tryck på ▼ tills √ sida med menyinst. visas och tryck sedan på ⊘.
- **d** Leta upp de seriella parametrarna under rubriken Std. seriell (eller Ser. tillval x om ett seriellt kort är installerat).

### Installera en skrivardrivrutin

En skrivardrivrutin måste vara installerad på den dator som skrivaren är ansluten till.

Obs!: Användare av Windows 95 och Windows 98 (första utgåvan) följer installationsanvisningarna i Utskrift i Windows 95 och Windows 98 (första utgåvan).

1 Sätt i drivers CD. Den bör öppnas automatiskt. Om programmet på CD-skivan inte startar automatiskt klickar du på Start → Kör och skriver sedan följande i dialogrutan Kör:

#### D:\Setup.exe

där D är bokstaven för CD-enheten.

- 2 Klicka på Installera skrivare och programvara.
- 3 Klicka på Godkänns om du vill acceptera skrivarprogrammets licensavtal.
- 4 Välj Anpassad och klicka sedan på Nästa.
- 5 Välj Komponenter och klicka på Nästa.
- 6 Välj Lokalt och klicka på Nästa.
- 7 Välj den skrivaren i listan och klicka sedan på Lägg till skrivare.
- 8 Expandera det skrivaralternativ som anges under Valda komponenter.
- 9 Klicka på PORT: <LPT1> och välj den kommunikationsport (COM1 eller COM2) som ska användas.
- **10** Klicka på **Slutför** så att installationen avslutas.

## Ställa in parametrar för kommunikationsporten (COM-porten)

När du har installerat skrivardrivrutinen måste du ställa in de seriella parametrarna för den kommunikationsport som är tilldelad till skrivardrivrutinen.

De seriella parametrarna för kommunikationsportarna måste stämma exakt med de seriella parametrar som du har angett för skrivaren.

- 1 Klicka på Start → Inställningar → Kontrollpanelen och dubbelklicka på System.
- 2 På fliken Enhetshanteraren klickar du på + så att hela listan med tillgängliga portar visas.
- 3 Markera den port som tilldelats skrivaren (COM1 eller COM2).
- 4 Klicka på Egenskaper.
- 5 Ange på fliken **Portinställningar** de seriella parametrar som exakt stämmer överens med skrivarens seriella parametrar.

Se efter om det finns fler skrivarinställningar under rubriken Seriell standard (eller Seriellt tillval X) på den sida med menyinställningar som du skrev ut tidigare.

- 6 Klicka på OK och stäng alla fönster.
- 7 Skriv ut en testsida och kontrollera installationen.
  - a Klicka på Start  $\rightarrow$  Inställningar  $\rightarrow$  Skrivare.
  - **b** Välj den skrivare du just har lagt till.
  - c Klicka på Arkiv → Egenskaper.
  - d Klicka på Skriv ut testsida. När en testsida skrivits ut korrekt är installationen av drivrutinen klar.

# Macintosh

Mac OS 9.x eller senare krävs för USB-utskrift. Om du vill skriva ut lokalt, till en USB-ansluten skrivare, skapar du en skrivbordssymbol för skrivaren (Mac OS 9) eller skapar en kö i Utskriftskontroll eller skrivarens konfigurationsverktyg (Mac OS X).

# Skapa en kö i Utskriftskontroll eller skrivarens konfigurationsverktyg (Mac OS X)

- 1 Installera en PPD-fil (PostScript Printer Description) på datorn.
  - a Sätt i drivers CD.
  - **b** Dubbelklicka på skrivarens installationspaket.

Obs! En PPD-fil förser en Macintosh-dator med detaljerad information om en skrivare.

- c Klicka på Fortsätt i välkomstfönstret och en gång till när du läst Readme-filen.
- d Klicka på Fortsätt när du har läst licensavtalet och klicka på Acceptera om du godkänner avtalsvillkoren.
- e Välj en destination och klicka sedan på Fortsätt.
- f Klicka på Installera i fönstret Enkel installation.
- g Ange användarlösenordet och klicka på OK. Alla nödvändiga program installeras på datorn.
- h Klicka på Stäng när installationen är klar.
- 2 Öppna Finder, klicka på **Program** och sedan på **Verktyg**.
- 3 Dubbelklicka på Utskriftskontroll eller på skrivarens konfigurationsverktyg.

**Obs!** Det finns även en PPD till din skrivare i ett programvarupaket som du kan hämta på Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com**.

- **4** Gör något av följande:
  - Om den USB-anslutna skrivaren syns i listan med skrivare avslutar du Utskriftskontroll eller skrivarens konfigurationsverktyg. En kö har skapats för skrivaren.
  - Om den USB-anslutna skrivaren inte visas i listan med skrivare kontrollerar du att USB-kabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och att skrivaren är på. När skrivaren finns med i listan med skrivare avslutar du Utskriftskontroll eller skrivarens konfigurationsverktyg.

## Skapa en skrivbordssymbol för skrivaren (Mac OS 9.x)

- 1 Installera en PPD-fil (PostScript Printer Description) på datorn.
  - a Sätt i drivers CD.
  - **b** Dubbelklicka på **Klassisk** och dubbelklicka sedan på skrivarens installationsprogram.

Obs! En PPD-fil förser en Macintosh-dator med detaljerad information om en skrivare.

- c Välj det språk som ska användas och klicka på Fortsätt.
- d Klicka på Fortsätt när du har läst Readme-filen.
- e Klicka på Fortsätt när du har läst licensavtalet och klicka på Acceptera om du godkänner avtalsvillkoren.
- f Klicka på Installera i fönstret Enkel installation. Alla nödvändiga filer installeras på datorn.

g Klicka på Stäng när installationen är klar.

**Obs!** Det finns även en PPD till din skrivare i ett programvarupaket som du kan hämta på Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com**.

- **2** Gör något av följande:
  - För Mac OS 9.0: Öppna Apple LaserWriter.
  - För Mac OS 9.1--9.x: Öppna Program och klicka sedan på Verktyg.
- 3 Dubbelklicka på Skrivbordsskrivarverktyg.
- 4 Välj Skrivare (USB) och klicka sedan på OK.
- 5 Vid Vald USB-skrivare väljer du Ändra.

Om skrivaren inte visas i listan med valda USB-skrivare kontrollerar du att USB-kabeln är ordentligt ansluten till skrivaren och att skrivaren är påslagen.

- 6 Markera skrivarens namn och klicka sedan på OK. Skrivaren visas i fönstret Skrivare (USB).
- 7 I PPD-fil (PostScript Printer Description) (PPD) klickar du på **Autoinställning**. Kontrollera att PPD-filen till skrivaren passar ihop med den skrivare som ska användas.
- 8 Klicka på Skapa och sedan på Spara.
- 9 Ange ett skrivarnamn och klicka sedan på **Spara**. Skrivaren finns nu sparad som skrivbordsskrivare.

# **UNIX/Linux**

Lokal utskrift kan användas lokalt på många UNIX- och Linux-plattformar, t.ex. Sun Solaris och Red Hat.

Sun Solaris- och Linux-paketen finns både på drivers CD och på Lexmarks webbplats **www.lexmark.com**. I UNIX/Linux-*User's Guide* som medföljer alla paketen finns detaljerade anvisningar för att installera och använda Lexmark-skrivare i UNIX- och Linux-miljöer.

Alla skrivardrivrutiner klarar att lokalt skriva ut via en parallellanslutning. Drivrutinspaketet för Sun Solaris kan använda USB-anslutningar för Sun Ray och Sun-arbetsstationer.

På Lexmarks webbplats **www.lexmark.com** finns en komplett lista med de UNIX- och Linux-plattformar som kan användas.



## Skriva ut en sida med nätverksinställningar

Om skrivaren är ansluten till ett nätverk kan du skriva ut en sida med nätverksinställningar för att kontrollera nätverksanslutningen. På den här sidan får du även viktig information som hjälper dig att konfigurera skrivaren för nätverksutskrift.

- 1 Kontrollera att skrivaren är på.
- 2 Tryck på <sup>O</sup> på manöverpanelen.
- 3 Tryck på  $\mathbf{\nabla}$  tills  $\sqrt{\text{Rapporter}}$  visas, och tryck sedan på  $\mathbf{\heartsuit}$ .
- 4 Tryck på ▼ tills √ Nätverksinställningar visas och tryck sedan på 𝒜.

**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.

## Tilldela skrivaren en IP-adress

Om nätverket använder DHCP tilldelas en IP-adress automatiskt när du har anslutit nätverkskabeln till skrivaren.

- 1 Titta efter en adress under rubriken TCP/IP på den sida med nätverksinställningar som skrevs ut i avsnittet Skriva ut en sida med nätverksinställningar.
- 2 Gå till Kontrollera IP-inställningarna och börja med steg 2.

Om nätverket inte använder DHCP tilldelar du skrivaren en IP-adress manuellt. En av de enklaste metoderna är att använda manöverpanelen:

- 1 Tryck på Or på manöverpanelen.
- 2 Tryck på ▼ tills √ Nätverk/portar visas och tryck sedan på Ø.
- 3 Tryck på ▼ tills √ TCP/IP visas och tryck sedan på ⊘.

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

- 4 Tryck på ▼ tills √ Adress visas och tryck sedan på ⊘.
- 5 Använd den numeriska knappsatsen till att ange IP-adressen. När du angett adressen trycker du på 🖉. skickar urval visas en kort stund.
- 6 Tryck på ▼ tills √ Nätmask visas och tryck sedan på Ø.
- Använd den numeriska knappsatsen till att ange IP-adressen. När du angett adressen trycker du på 
   Skickar urval visas en kort stund.
- 8 Tryck på ▼ tills √ Gateway visas och tryck sedan på ⊘.

- 9 Använd den numeriska knappsatsen till att ange IP-adressen. När du angett adressen trycker du på 🖉. skickar urval visas en kort stund.
- 10 Tryck på 🕔 upprepade gånger tills skrivaren återgår till Klar.

# Kontrollera IP-inställningarna

- 1 Skriv ut ytterligare en sida med nätverksinställningar. Titta under rubriken "TCP/IP" och kontrollera att IP-adress, nätmask och gateway är rätt inställda. Se Skriva ut en sida med nätverksinställningar på sidan 16 om du behöver hjälp.
- 2 Pinga skrivaren och kontrollera att den svarar. Gå till en MS-DOS-prompt (Kommandotolken) på en dator i nätverket och skriv "ping", följt av skrivarens nya IP-adress (t.ex. 192.168.0.11):

Obs! På Windows-datorer klickar du på Start → Program → Kommandotolken (eller Tillbehör → Kommandotolken om du använder Windows 2000).

Om skrivaren är aktiv i nätverket skickas ett svar.

När TCP/IP-inställningarna har angetts och kontrollerats installerar du skrivaren på alla datorer i nätverket.

## Windows

I Windows-miljöer kan du konfigurera nätverksskrivare för direkt eller delad utskrift. Båda sätten att skriva ut i nätverk kräver installation av en skrivardrivrutin och att en nätverksskrivarport skapas.

### Skrivardrivrutiner som kan användas

- Skrivardrivrutin för Windows-system
- Lexmark–anpassad skrivardrivrutin

Systemdrivrutinerna är inbyggda i Windows-operativsystem. Anpassade drivrutiner finns på CD-skivan med drivrutiner.

Uppdaterade system och anpassade drivrutiner finns på Lexmarks webbplats www.lexmark.se.

## Följande nätverksportar kan användas:

- Microsofts vanliga TCP/IP-port Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003
- LPR Windows NT 4.0
- Lexmarks förbättrade TCP/IP-port Windows 98 SE/Me, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP och Windows Server 2003

Om du vill ha grundläggande skrivarfunktionalitet installerar du en systemskrivardrivrutin och använder en skrivarport för systemnätverk, t.ex. en LPR-port eller en vanlig TCP/IP-port. Med systemskrivardrivrutinen och porten får du ett konsekvent användargränssnitt för alla skrivare i nätverket. Om du använder en anpassad skrivardrivrutin och nätverksport får du tillgång till fler funktioner, t.ex. meddelanden om skrivarens status.

Konfigurera nätverksskivaren med hjälp av instruktionerna för skrivarkonfiguration och operativsystem:

Skrivarkonfiguration	Operativsystem	Gå till sidan
<ul> <li>Direkt</li> <li>Skrivaren är ansluten direkt till nätverket med en nätverkskabel, t.ex. en Ethernet-kabel.</li> <li>Skrivardrivrutiner är vanligen installerade på varje nätverksdator.</li> </ul>	Windows 98 SE, Windows NT 4.0, Windows Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	18
<ul> <li>Delad</li> <li>Skrivaren är ansluten till en av datorerna i nätverket via en lokal kabel, t.ex. en USB-kabel.</li> <li>Skrivardrivrutiner är installerade i den dator som är ansluten till skrivaren.</li> <li>Under installationen anges skrivaren som "delad" så att andra datorer i nätverket kan skriva ut på den.</li> </ul>	Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003	19

# Direkt utskrift i Windows 98 SE, Me, Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003

Så här installerar du en anpassad skrivardrivrutin och nätverksport:

- 1 Sätt i CD-skivan med drivrutiner.
- 2 Klicka på Installera skrivare och programvara.
- 3 Klicka på Jag accepterar om du accepterar licensvillkoren.
- 4 Välj Förslag och klicka på Nästa.
- 5 Välj Nätverksansluten och klicka på Nästa.
- 6 Välj den skrivaren i listan och klicka på Nästa.
- 7 Välj skrivarporten i listan och slutför sedan installationen genom att klicka på Slutför.

Om skrivarporten inte finns med i listan:

- a Klicka på Lägg till port.
- b Välj Lexmarks förbättrade TCP/IP-port, och ange sedan informationen för att skapa porten.
- **c** Ange ett portnamn.

Detta kan vara ett valfritt namn som anknyter till skrivaren, t.ex. Color1-lab4. När du har skapat porten visas namnet i listan med tillgängliga portar.

d Ange IP-adressen i textrutan.

**Obs!** Om du inte känner till IP-adressen skriver du ut en sida med nätverksinställningar och läser under TCP/IP-rubriken. Hjälp finns i **Skriva ut en sida med nätverksinställningar** och **Kontrollera IP-inställningarna**.

8 Skriv ut en testsida och kontrollera installationen.



## Delad utskrift med Windows NT 4.0, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003

Obs! Installera skrivarprogramvaran innan du ansluter USB-kabeln.

När du har anslutit skrivaren till en Windows NT 4.0-, Windows 2000-, Windows XP- eller Windows Server 2003-dator (som fungerar som server) gör du så här för att konfigurera nätverksskrivaren för delad utskrift:

- 1 Installera en anpassad skrivardrivrutin.
  - **a** Sätt i CD-skivan med drivrutiner.
  - **b** Klicka på Installera skrivare och programvara.
  - c Klicka på Jag accepterar om du accepterar licensvillkoren.
  - d Välj Förslag och klicka på Nästa.



Alternativet Förslag är standardinställningen för lokala och nätverksanslutna installationer. Om du vill installera hjälpprogram ändrar du inställningarna eller anpassar drivrutinerna genom att välja **Anpassad** och följer sedan anvisningarna på skärmen.

e Välj Lokalt ansluten och klicka sedan på Slutför.

Följ anvisningarna på skärmen. Det kan ta en stund för drivrutinerna att läsas in.

- f Avsluta installationsprogrammet för CD-skivan med drivrutiner.
- g Anslut USB-kabeln och slå på skrivaren.

Plug and Play-skärmbilden visas och ett skrivarobjekt skapas i mappen Skrivare på datorn. Skrivaren delas i steg 2: Dela skrivaren i nätverket

- h Skriv ut en testsida och kontrollera installationen.
- 2 Dela skrivaren i nätverket.
  - a Klicka på Start  $\rightarrow$  Inställningar  $\rightarrow$  Skrivare.
  - **b** Välj den skrivare du just har lagt till.
  - c Klicka på Arkiv → Dela.
  - d Markera kryssrutan **Delad som** och ange sedan ett namn i textrutan.
  - e I avsnittet Ytterligare drivrutiner väljer du de operativsystem bland alla nätverksklienter som kommer att skriva ut till skrivaren.
  - f Klicka på OK.

Obs! Om filer saknas kan du uppmanas att sätta i CD-skivan för operativsystemet.

- g Bekräfta att skrivaren har delats ut på följande sätt genom att kontrollera följande.
  - Skrivarobjektet i mappen Skrivare är nu markerat som delad. Exempel: I Windows NT 4.0 visas en hand under skrivarobjektet.
  - Bläddra i Mina nätverksplatser. Sök efter servervärdnamnet och namnet som angetts för den delade skrivaren.

## Installera skrivardrivrutinen (eller delmängden) på nätverksklienter

### Använda metoden peka och skriv ut

**Obs!** Med den här metoden utnyttjas vanligen systemresurserna på bäst sätt. Ändringar av drivrutiner och utskriftsbearbetning hanteras i servern. På så sätt kan nätverksklienterna återgå till programmen mycket snabbare.

Med den här metoden kopieras en delmängd av drivrutinsinformationen från servern till klientdatorn. Det är precis tillräckligt med information för att skicka ett utskriftsjobb till skrivaren.

- 1 Dubbelklicka på Mina nätverksplatser på skrivbordet i Windows på klientdatorn.
- 2 Sök efter serverdatorns värdnamn och dubbelklicka sedan på det.
- 3 Högerklicka på namnet på den delade skrivaren och klicka sedan på Installera.

Vänta i några minuter medan drivrutinsinformationen kopieras från serverdatorn till klientdatorn och ett nytt skrivarobjekt läggs till i mappen Skrivare. Hur lång tid det tar beror på trafiken i nätverket och andra faktorer.

- 4 Stäng Mina nätverksplatser.
- 5 Skriv ut en testsida och kontrollera installationen.

### Använda peer-to-peer-metoden

Med den här metoden görs en fullständig installation av skrivardrivrutinen på varje klientdator. Nätverksklienter behåller kontroll över ändringar av skrivardrivrutinen. Utskriftsbearbetning hanteras i klientdatorn.

- 1 Klicka på Start  $\rightarrow$  Inställningar  $\rightarrow$  Skrivare.
- 2 Klicka på Lägg till skrivare så startas guiden Lägg till skrivare.
- 3 Klicka på Nästa.
- 4 Klicka på Nätverksskrivare och sedan på Nästa.
- 5 Ange skrivarnamn eller URL-adress (om skrivaren är ansluten till Internet eller ett intranät), och klicka på Nästa.

Om skrivarnamnet eller URL-adressen är okänd lämnar du textrutan tom och klickar på Nästa.

6 Välj nätverksskrivaren i listan med delade skrivare. Om skrivaren inte visas i listan anger du sökvägen till skrivaren i textrutan.

Sökvägen ser ut ungefär så här:

#### \\<servervärdnamn>\<namn på delad skrivare>

**Obs!** Om det här är en ny skrivare kan du uppmanas att installera en skrivardrivrutin. Om ingen systemdrivrutin är tillgänglig anger du en sökväg till tillgängliga drivrutiner.

Servervärdnamnet är namnet på den serverdator som ansluter till nätverket. Den delade skrivarens namn är det namn som skrivaren tilldelades under installationen.

- 7 Klicka på OK.
- 8 Välj om skrivaren ska vara klientens standardskrivare och klicka sedan på Slutför.
- 9 Skriv ut en testsida och kontrollera installationen.

## Konfigurera Drag'N'Print

**Obs!** Funktionen Drag'N'Print<sup>™</sup> är inte tillgänglig för alla skrivare.

Detaljerade konfigurationsanvisningar får du genom att sätta i CD-skivan med drivrutiner, klicka på **View Documentation** och sedan klicka på **Programvara och verktyg.** 

# Macintosh

**Obs!** I en PPD-fil (PostScript Printer Description) finns detaljerad information om skrivaren som används av UNIX- eller Macintosh-datorer.

För att användarna i Macintosh-nätverk ska kunna skriva ut på en nätverksskrivare måste de installera en anpassad PPD-fil (PostScript Printer Description) och antingen skapa en nätverksskrivare i datorn (Mac OS 8.6–9.x) eller en skrivarkö i Utskriftskontroll (Mac OS X).

## Mac OS X

## Steg 1: Installera en anpassad PPD-fil

- 1 Installera en PPD-fil (PostScript Printer Description) på datorn.
  - a Sätt i drivers CD.
  - **b** Dubbelklicka på skrivarens installationspaket.

Obs! En PPD-fil förser en Macintosh-dator med detaljerad information om en skrivare.

- c Klicka på Fortsätt i välkomstfönstret och en gång till när du läst Readme-filen.
- d Klicka på Fortsätt när du har läst licensavtalet och klicka på Acceptera om du godkänner avtalsvillkoren.
- e Välj en destination och klicka sedan på Fortsätt.
- f Klicka på Installera i fönstret Enkel installation.
- g Ange användarlösenordet och klicka på OK. Alla nödvändiga program installeras på datorn.
- h Klicka på Stäng när installationen är klar.

## Steg 2: Skapa en utskriftskö i Utskriftskontroll eller skrivarens konfigurationsverktyg

### Använda AppleTalk Printing

Följ de här stegen när du vill skapa en skrivarkö med AppleTalk Printing.

- 1 Öppna Finder, klicka på Program och sedan på Verktyg.
- 2 Dubbelklicka på Utskriftskontroll eller på skrivarens konfigurationsverktyg.
- 3 Välj Lägg till skrivare i skrivarmenyn.
- 4 Välj AppleTalk i snabbmenyn som visas.

**Obs!** På sidan med nätverksinställningar under rubriken AppleTalk ser du vilken zon eller skrivare du ska välja.

- 5 Välj AppleTalk-zonen i listan.
- 6 Välj den nya skrivaren i listan och klicka sedan på Lägg till.

- 7 Bekräfta skrivarinstallationen:
  - a Öppna Finder, klicka på Program och sedan på TextEdit.
  - **b** Välj **Skriv ut** i menyn Arkiv.
  - c Välj Sammanfattning på menyn Kopior & Sidor.

**Obs!** Titta under rubriken AppleTalk på sidan med nätverksinställningar, så hittar du standardnamnet på skrivaren om du vill veta vilken skrivare du ska välja.

- Om PPD-filen som visas i fönstret Sammanfattning är korrekt för skrivaren är skrivarinstallationen slutförd.
- Om PPD-filen som visas i fönstret Sammanfattning *inte* är rätt för skrivaren tar du bort skrivaren ur skrivarkön i Utskriftskontroll eller skrivarens konfigurationsverktyg och upprepar Steg 1: Installera en anpassad PPD-fil.

## Använda IP-utskrift

Följ de här stegen när du vill skapa en skrivarkö med IP-utskrift. Information om hur du skapar en AppleTalk-skrivarkö finns i Steg 2: Skapa en utskriftskö i Utskriftskontroll eller skrivarens konfigurationsverktyg.

- 1 Öppna Finder, klicka på Program och sedan på Verktyg.
- 2 Dubbelklicka på Utskriftskontroll eller på skrivarens konfigurationsverktyg.
- 3 Välj Lägg till skrivare i skrivarmenyn.
- 4 Välj IP-utskrift i snabbmenyn som visas.
- 5 Ange IP-adress eller skrivarens DNS-namn i rutan för skrivaradress.
- 6 Välj Lexmark i snabbmenyn Skrivarmodell.
- 7 Välj den nya skrivaren i listan och klicka sedan på Lägg till.
- 8 Bekräfta skrivarinstallationen:
  - a Öppna Finder, klicka på Program och sedan på TextEdit.
  - **b** Välj **Skriv ut** i menyn Arkiv.
  - c Välj Sammanfattning på menyn Kopior & Sidor.
  - d Gör något av följande:
    - Om PPD-filen som visas i fönstret Sammanfattning är korrekt för skrivaren är skrivarinstallationen slutförd.
    - Om PPD-filen som visas i fönstret Sammanfattning *inte* är rätt för skrivaren tar du bort skrivaren ur skrivarkön i Utskriftskontroll eller skrivarens konfigurationsverktyg och upprepar **Steg 1: Installera en anpassad PPD-fil**.

## Mac OS 9.x

### Steg 1: Installera en anpassad PPD-fil

- **1** Sätt i drivers CD.
  - a Dubbelklicka på Klassisk och dubbelklicka sedan på skrivarens installationsprogram.

Obs! En PPD-fil förser en Macintosh-dator med detaljerad information om en skrivare.

- **b** Välj det språk som ska användas och klicka på **Fortsätt**.
- c Klicka på Fortsätt när du har läst Readme-filen.

- d Klicka på Fortsätt när du har läst licensavtalet och klicka på Acceptera om du godkänner avtalsvillkoren.
- e Klicka på Installera i fönstret Enkel installation. Alla nödvändiga filer installeras på datorn.
- f Klicka på Stäng när installationen är klar.

**Obs!** Det finns även en PPD till din skrivare i ett programvarupaket som du kan hämta på Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com**.

### Steg 2: Skapa en skrivbordsskrivare

- 1 I Väljaren väljer du drivrutinen LaserWriter 8.
- 2 Om du använder nätverksrouter väljer du standardzonen i listan. Om du vill veta vilken zon du ska välja kan du titta på sidan med nätverksinställningar under zonens AppleTalk.
- 3 Välj den nya skrivaren i listan.
- 4 Om du vill veta vilken skrivare du ska välja kan du titta på sidan med nätverksinställningar, under rubriken AppleTalk, där du hittar skrivarens standardnamn.
- 5 Klicka på Skapa.
- 6 Se till att det finns en ikon bredvid skrivarnamnet i Väljaren.
- 7 Stäng fönstret Väljaren.
- 8 Bekräfta skrivarinstallationen.
  - a Klicka på skrivarsymbolen på skrivbordet som du just har lagt till.
  - **b** Välj Utskrift  $\rightarrow$  Ändra installation.
  - Om PPD-filen som visas i menyns PPD-fildel (PostScript Printer Description) är rätt inställd för skrivaren är skrivarinstallationen slutförd.
  - Om PPD-filen som visas i menyns PPD-fildel inte är rätt inställd för skrivaren upprepar du Steg 1: Installera en anpassad PPD-fil.

## **UNIX/Linux**

Skrivaren kan användas av många UNIX- och Linux-plattformar, t.ex. Sun Solaris och Red Hat. På Lexmarks webbplats **www.lexmark.se** finns en komplett lista med de UNIX- och Linux-plattformar som kan användas.

**Obs!** Sun Solaris- och Linux-paketen finns både på CD-skivan med drivrutiner och på Lexmarks webbplats www.lexmark.se.

Vi tillhandahåller ett skrivardrivrutinspaket för alla UNIX- och Linux-plattformar som kan användas. I den Användarhandbok som medföljer alla paketen finns detaljerade anvisningar för att installera och använda Lexmark-skrivare i UNIX- och Linuxmiljöer.

Paketen kan hämtas från Lexmarks webbplats. Det drivrutinspaket som behövs finns också på CD-skivan med drivrutiner.

## **NetWare**

Skrivaren fungerar i Novell Distributed Print Services (NDPS/iPrint). Den senaste informationen om hur du installerar nätverksskrivare i NetWare-miljö får du om du öppnar CD-skivan med drivrutiner och klickar på **View Documentation**.



VAR FÖRSIKTIG! Om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och kopplar ur nätkabeln innan du fortsätter.

Du kan anpassa skrivarens minneskapacitet och anslutningsmöjligheter genom att installera tillvalskort. Du kan installera följande tillval med hjälp av instruktionerna i det här avsnittet:

- Minneskort
  - Skrivarminne
  - Flashminne
  - Fastprogramkort
  - Streckkod
  - Formulär
  - IPDS och SCS/TNe
  - PRESCRIBE
  - PrintCryption<sup>™</sup>
- Övriga tillval
  - Skrivarhårddisk
  - Extern, seriell adapter
  - Tri-Port-adapter
  - Infraröd adapter
  - 1284-C USB/parallellt gränssnittskort
  - koax/twinax-adapter
  - inbyggda skrivarservrar (kallas även inbyggda nätverksadaptrar eller INA)

# Åtkomst till skrivarens systemkort

Du måste få tillgång till skrivarens systemkort innan du kan installera skrivarminne, flashminne, en hårddisk eller ett tillvalskort.

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

1 Lossa skruvarna på skyddspanelen över skrivarens baksida.



2 Ta bort panelen över skrivaren och lägg den åt sidan.





Använd bilden och leta upp kortplatsen för den utrustning som du tänker installera.

Kortplats för minneskort till skrivaren

## Installera ett minneskort till skrivaren

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

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

- 1 Ta bort skyddspanelen över systemkortet. (Se Åtkomst till skrivarens systemkort.)
- 2 Öppna spärrarna på båda ändarna av minneskortanslutningen.
- **3** Packa upp minneskortet.

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

Undvik att vidröra kontakterna längs kortkanten. Spara förpackningen.

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



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

## Installera ett flashminne eller firmwarekort

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

- 1 Ta bort skyddspanelen över systemkortet. (Se Åtkomst till skrivarens systemkort.)
- 2 Packa upp flashminnet eller firmwarekortet.

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

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



Skjut in kortet ordentligt på plats och frigör spärrarna.
 Hela flashminnes- eller firmwarekortets kontakt måste ligga an mot systemkortet och vara låst i kortplatsen.
 Var försiktig så att inte anslutningarna skadas.



## Installera ett tillvalskort

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

Obs! Du behöver en liten stjärnmejsel när du ska fästa tillvalskortet på systemkortet.

- 1 Ta bort skyddspanelen över systemkortet. (Se Åtkomst till skrivarens systemkort.)
- 2 Öppna luckan till systemkortet.



- 3 Sök rätt på kortplatsen på systemkortet.
- 4 Lossa skruvarna och täckplåten och spara dem.





5 Packa upp kortet. Spara förpackningsmaterialet.

6 Rikta in kortets kontakter mot kortplatsen på systemkortet och skjut in kortet.



- 7 Sätt i skruvarna som sparats från täckplåten (eller de skruvar som levererades med kortet).
- 8 Dra åt skruvarna.



## Installera en hårddisk

Obs! Du behöver en liten kryssmejsel för att fästa hårddisken vid monteringsplåten.

- 1 Ta bort skyddspanelen över systemkortet. (Se Åtkomst till skrivarens systemkort.)
- 2 Ta upp monteringsplåten, hårddisken, flatkabeln och fästskruvarna ur förpackningen.
- 3 Rikta in flatkabelns kontakter mot kontaktstiften på hårddisken.
- 4 Anslut flatkabeln till hårddisken.



- 5 Rikta in skruvhålen på monteringsplåten mot hålen på hårddisken.
- 6 Skruva fast monteringsplåten vid hårddisken.



7 Tryck in flatkabelns kontakter i kontakten på systemkortet.



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



# Sätta tillbaka skyddspanelen

När du har monterat kortet/korten på systemkortet följer du anvisningarna för att sätta tillbaka skyddspanelen.

- 1 Rikta in flikarna på båda sidor om skyddspanelen i skårorna på skrivaren.
- 2 Skjut panelen åt höger och mot skrivaren.





3 Dra åt skruvarna.



4 Sätt in nätkabeln i ett jordat vägguttag igen och slå på skrivaren.



# Riktlinjer för papper och specialmaterial

*Utskriftsmedia* 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.

- Utskriftsmedier som kan användas
- Välja utskriftsmedium
- Förvara utskriftsmedia
- Undvika papperskvadd

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

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

# Utskriftsmedier som kan användas

I följande tabeller finns information om standard- och tillvalskällor för magasin och fack för in- och utmatning.

- Utskriftsmedia, storlekar
- Medieformat som kan användas i efterbehandlaren
- Matning beroende på format
- Utskriftsmedia, typer
- Utskriftsmediets vikt
- Medievikter som kan användas i efterbehandlaren

Obs! Om du använder en utskriftsmediestorlek som inte finns med på listan väljer du närmast större format.

### Utskriftsmedia, storlekar

✓ – indikerar at	t det kan användas			bu				
Format	Mått	Magasin för 500 ark (standard och tillval)	Universalmatare	Magasin för 2000 ark med dubbel inmatni (tillval)	Högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark (tillval)	Duplexenhet (tillval)	Standardutmatningsfack för 500 ark	Utmatningsfack för 300 ark i den andra utmatningsluckan <sup>3</sup>
A3	297 x 420 mm (11,7 x 16,5 tum)	1	~			~	~	1
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 tum)	1	✓	~	✓	1	✓	1
A5 <sup>1</sup>	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tum)	1	1			1	1	1
JIS B4	257 x 364 mm (10,1 x 14,3 tum)	1	✓			1	✓	1
JIS B5 <sup>1</sup>	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tum)	1	✓	~	✓	1	✓	1
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tum)	1	1	~	1	1	1	1
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tum)	1	~			~	~	~
Executive <sup>1</sup>	184 x 267 mm (7,25 x 10,5 tum)	1	1	1	1	1	1	~
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tum)	1	~			~	~	~
Statement <sup>1</sup>	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 tum)	1	~			~	~	~
Tabloid	279 x 432 mm (11,0 x 17,0 tum)	1	~			~	~	✓
Universal <sup>2</sup>	98,4 x 89,0 mm till 297,0 x 431,8 mm (3,9 x 3,5 tum till 11,7 x 17,0 tum)	1	1			~	1	~
7 ¾-kuvert	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 tum)		~				~	✓
10-kuvert	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 tum)		~				~	~
DL-kuvert	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tum)		~				~	✓
C5-kuvert	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tum)		~				~	✓
Annat kuvert	98,4 x 89,0 mm till 297,0 x 431,8 mm (3,9 x 3,5 tum till 11,7 x 17,0 tum)		1				1	~

<sup>1</sup> Den här storleken visas inte på Pappersstorleksmenyn om du inte ändrar inställningen för automatisk storleksavskänning. Mer information finns i Skriva ut i formatet A5/Statement eller JIS-B5/Executive på sidan 68. <sup>2</sup> Med den här formatinställningen formateras sidan till 297,0 x 431,8 mm (11,7 x 17,0 tum) om formatet inte anges av programvaran.

<sup>3</sup> Det här utmatningsfacket finns endast när efterbehandlaren är monterad.

### Medieformat som kan användas i efterbehandlaren

		Fack	1			Fack	2	
Storlek	Standard <sup>*</sup>	Förskjut ning	Häfta	Hålslag	Standard <sup>*</sup>	Förskjut ning	Häfta	Hålslag
A3	1				1	1	1	1
A4	1				1	<i>✓</i>	1	1
A5	1							
JIS B4	1				1	1	1	1
JIS B5	1				1	1	<i>✓</i>	1
Letter	1				1	1	1	1
Legal	1				1	1	1	1
Executive	1				1	1	1	1
Folio	1				1	1	1	1
Statement	1							
Tabloid	1				1	1	1	1
Universal								
7 ¾-kuvert								
10-kuvert								
DL-kuvert								
C5-kuvert								
Annat kuvert								
* Papperet matas ut till efterbehandlaren utan att häftas eller sorteras.								
#### Matning beroende på format

Format	Orientering på matningen <sup>1</sup>	Orientering på utskriftsmaterialet <sup>2</sup>	Dubbelsidig utskrift i formatet
A3	Stående	Kortsida	✓
A4	Stående <i>eller</i> liggande	Kortsida <i>eller</i> långsida	$\checkmark$
A5	Stående	Kortsida	✓
JIS B4	Stående	Kortsida	✓
JIS B5	Liggande	Långsida	✓
Letter	Stående eller liggande	Kortsida <i>eller</i> långsida	✓
Legal	Stående	Kortsida	✓
Executive	Liggande	Långsida	✓
Folio	Stående	Kortsida	✓
Statement	Stående	Kortsida	✓
Tabloid	Stående	Kortsida	✓
Universal	Stående <sup>3</sup>	Kortsida	✓
7 ¾-kuvert	Liggande	Långsida	
10-kuvert	Liggande	Långsida	
DL-kuvert	Liggande	Långsida	
C5-kuvert	Liggande	Långsida	
Annat kuvert	Stående	Kortsida	

<sup>1</sup> Orienteringen på matningen anger hur bilden ska placeras på sidan i utskriften, d.v.s. inte om den fysiska sidan ska vara orienterad mot kortsidan eller långsidan.

<sup>2</sup> Utskrift med kortsidan först måste aktiveras innan skrivaren kan identifiera utskriftsmaterial i formaten letter och A4 som fylls på i orientering mot kortsidan. Mer information finns i Fylla på utskriftsmaterial i formatet Letter eller A4 med orientering så att kortsidan matas in först på sidan 57.

<sup>3</sup> För Universal är orienteringen på matningen variabel.

#### Utskriftsmedia, typer

			6	are		ack	en an	Efterbe	ehandlar	е	
Utskriftsmedia	Magasin för 500 ark	Universalmatare	Magasin för 2 000 ark med dubbel inmatninç	Högkapacitetsarkmata för 2 000 ark	Duplexenhet	Standardutmatningsfa	Utmatningsfack för de andra utmatningsluck	Standard	Förskjutning	Häftning	Hålslag
Papper	1	1	1	1	1	~	~	1	1	1	1
Tjockt papper	1	1				~	~	1	1		
OH-film	1	1				1	1				
Pappersetiketter	1	1				1	1				
Bond	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Kuvert		1				1	1				
Brevpapper	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Förtryckt	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Färgat papper	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

#### Utskriftsmediets vikt

		Vikt på utskriftsmedia				
Utskriftsmedia	Тур	Magasin för 500 ark	Universalmatare	Magasin för 2 000 ark med dubbel inmatning	Högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark	Duplexenhet
Papper	Kopieringspapper eller vanligt papper	<ul> <li>Magasin 1: 64 till 105 g/m<sup>2</sup> långfibrigt (Bond)</li> <li>Andra magasin för 500 ark: 64 till 216 g/m<sup>2</sup> långfibrigt (Bond)</li> </ul>	64 till 216 g/m <sup>2</sup> långfibrigt (Bond)	64 till 10 (Bond)	5 g/m <sup>2</sup> låi	ngfibrigt
Styvt papper –	Index Bristol	163 g/m <sup>2</sup>	120 g/m <sup>2</sup>			
(långfibrigt) <sup>1</sup>	Märkord	163 g/m <sup>2</sup>	120 g/m <sup>2</sup>			
	Omslagspapper	176 g/m <sup>2</sup>	135 g/m <sup>2</sup>			
Styvt papper –	Index Bristol	199 g/m <sup>2</sup>	163 g/m <sup>2</sup>			
(tvärfibrigt) <sup>1</sup>	Märkord	203 g/m <sup>2</sup>	163 g/m <sup>2</sup>			
	Omslagspapper	216 g/m <sup>2</sup>	176 g/m <sup>2</sup>			
OH-film	Laserskrivare	138 till 146 g/m <sup>2</sup> (Bond)	138 till 146 g/m <sup>2</sup> (Bond)			
Etiketter	Papper	180 g/m <sup>2</sup> (Bond)	163 g/m <sup>2</sup> (Bond)			
Integrerade formulär	Tryckkänsligt område (måste matas in i skrivaren först)	135 till 140 g/m <sup>2</sup> (Bond)	135 till 140 g/m <sup>2</sup> (Bond)			
	Pappersbas (långfibrigt)	75 till 135 g/m <sup>2</sup> (Bond)	75 till 135 g/m <sup>2</sup> (Bond)			
Kuvert <sup>2</sup>	Sulfit- och träfritt Bond-papper av upp till 100 % bomull		60 till 105 g/m <sup>2</sup> (Bond) <sup>3</sup>			
<sup>1</sup> Tvärfibrigt papper <sup>2</sup> 100 % bomull, ma	r är att föredra vid vi aximal vikt – 90 g/m²	kt på över 135 g/m <sup>2</sup> . ².				

<sup>3</sup> Bond-kuvert får innehålla högst 25 % bomull.

#### Medievikter som kan användas i efterbehandlaren

		Efterbehandlare-medievikt			
			Fack 2		
Utskriftsmedia	Тур	Fack 1	Förskjutning	Häfta	Hålslag
Papper	Kopieringspapper eller vanligt papper	64 till 105 g/m <sup>2</sup> långfibrigt (Bond)	64 till 216 g/m <sup>2</sup> långfibrigt (Bond)	<ul> <li>40 ark 90 g/m<sup>2</sup> långfibrigt (Bond)</li> <li>50 ark 64 till 75 g/m<sup>2</sup> långfibrigt (Bond)</li> </ul>	64 till 216 g/m <sup>2</sup> långfibrigt (Bond)
Styvt papper –	Index Bristol	163 g/m <sup>2</sup> (Bond)		Rekommenderas i	nte
(långfibrigt)	Märkord	163 g/m <sup>2</sup> (Bond)			
	Omslagspapper	176 g/m <sup>2</sup> (Bond)			
Styvt papper –	Index Bristol	199 g/m <sup>2</sup> (Bond)		Rekommenderas inte	
(kortfibrigt)	Märkord	203 g/m <sup>2</sup> (Bond)		-	
	Omslagspapper	216 g/m <sup>2</sup> (Bond)			
OH-film	Laserskrivare	138 till 146 g/m <sup>2</sup> (Bor	nd)	Rekommenderas inte	
Integrerade formulär	Tryckkänsligt område	140 till 175 g/m <sup>2</sup> (Bond)	Rekommenderas i	inte	
	Pappersbas (långfibrigt)	75 till 135 g/m <sup>2</sup> (Bond)			
Etiketter – övre gräns	Papper	180 g/m <sup>2</sup> (Bond) Rekommenderas		nte	
Kuvert	Sulfit- och träfritt Bond-papper av upp till 100 % bomull	60 till 105 g/m <sup>2</sup> (Bond)	Rekommenderas i	nte	

# Välja utskriftsmedium

Välj lämpligt utskriftsmaterial till skrivaren så kan du undvika många utskriftsproblem. I följande avsnitt finns det riktlinjer för val av rätt utskriftsmaterial till skrivaren.

- Papper
- OH-film
- Kuvert
- Etiketter
- Tjockt papper

## Papper

För att få bästa resultat och pålitlighet bör du använda långfibrigt kopieringspapper med en vikt på 90 g/m<sup>2</sup>. Vanligt skrivpapper kan också ge godkänd utskriftskvalitet.

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

Skriv alltid ut flera testutskrifter innan du köper större mängder media av ett visst slag. När du väljer media bör du ta hänsyn till vikt, fiberinnehåll och färg.

Vid laserutskrift upphettas papperet till höga temperaturer som 230°C för program utan MICR. Använd bara papper som kan tåla sådana temperaturer utan att missfärgas, blöda eller avge farliga ångor. Kontakta laserskrivarens tillverkare eller återförsäljare för att få reda på om det förtryckta papperet som du har valt passar för skrivaren.

När du fyller på papper bör du tänka på vilken sida av papperet som rekommenderas för utskrift och fylla på papperet i enlighet med den rekommendationen. Anvisningar om hur du fyller på facken finns i följande avsnitt:

- Fylla på standardfack eller tillvalsfack för 500 ark på sidan 48
- Ladda universalarkmataren på sidan 51
- Fylla på fack för 2 000 ark med dubbel inmatning på sidan 54
- Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark på sidan 55

#### 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 på Lexmarks webbplats www.lexmark.com/publications.

#### Vikt

Skrivaren kan automatiskt mata papper med vikter från 60 till 176 g/m<sup>2</sup> (Bond), långfibrigt, i de inbyggda och tillvalda facken, samt papper med vikter från 60 till 135 g/m<sup>2</sup> (Bond), långfibrigt, i universalmataren. Papper som väger mindre än 60 g/m<sup>2</sup> är ev. inte tillräckligt styvt för att matas på rätt sätt och kan ge upphov till kvadd. För bästa resultat bör du använda 90 g/m<sup>2</sup> långfibrigt papper (Bond). För papper som är mindre än 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tum) rekommenderas en vikt på minst 90 g/m<sup>2</sup> (Bond).

#### Böjning

Med böjning menas mediets 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. Papperet är antingen *långfibrigt*, d.v.s. fibrerna löper i papperets längdriktning, eller *tvärfibrigt*, d.v.s. fibrerna löper parallellt med papperets bredd.

För papper som väger 60 till 90 g/m<sup>2</sup> 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.

#### Olämpligt papper

Följande papperssorter rekommenderas inte i skrivaren:

- Vissa kemiskt behandlade papper som används för att göra kopior utan karbonpapper.
- 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. OCR-formulär (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/m<sup>2</sup>
- 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 media i samma källa, eftersom det kan leda till kvadd.
- Använd inte bestruket papper som inte har framställts särskilt för elektrofotografisk utskrift.
- Glöm inte att ändra inställningen Pappersstorlek när du använder en källa som inte har autoavkänning av format.
- Ta inte bort någon magasin medan ett jobb skrivs ut eller om Upptagen visas på manöverpanelen.
- Se till att inställningarna för Papperstyp, Pappersstruktur och Pappersvikt är korrekta. (Se "Pappersmeny" i *Guiden för menyer och meddelanden* på CD:n med dokumentation om du vill ha mer information om de här inställningarna.)
- Var noga med att fylla på papper på rätt sätt i källan.
- Böj papperen fram och tillbaka.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 60 till 90 g/m<sup>2</sup> vikter.
- Använd bara formulär och papper med brevhuvuden som tryckts med en offsetlitografisk process eller en gravyrtrycksprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.

Använd papper med värmetåligt bläck avsett för fotokopiatorer. Bläcket måste kunna motstå temperaturer upp till 230 °C utan att smälta eller avge hälsofarliga ämnen. Använd bara bläck som inte påverkas av hartset i tonern Oxidationsbeständiga eller oljebaserade bläck bör uppfylla dessa villkor. Latexbläck gör det eventuellt inte. Kontakta pappersleverantören om du är osäker.

Förtryckta papper som t ex brevpapper måste kunna motstå temperaturer upp till 230 °C (446 °F) utan att smälta eller avge hälsofarliga ämnen.

#### Skriva ut på brevpapper

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

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

Materialkälla eller materialprocess	Utskriftssida	Sidans överkant
Magasin för 500 ark	<ul> <li>Enkelsidig utskrift: Tryckt brevpapper med utskriftssidan uppåt</li> <li>Dubbelsidig (duplex) utskrift: Tryckt brevpapper med utskriftssidan nedåt</li> </ul>	<ul> <li>Matning med långsidan först: Brevpapperets överkant mot fackets framsida.</li> <li>Matning med kortsidan först: Brevpapperets överkant mot fackets vänstersida.</li> </ul>
Magasin för 2 000 ark med dubbel inmatning		Brevpapperet placeras mot fackets överkant.

Materialkälla eller materialprocess	Utskriftssida	Sidans överkant
Högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark	Enkelsidig utskrift: Tryckt brevpapper med	Brevpapperet placeras mot fackets överkant.
Universalmatare	<ul> <li>Dubbelsidig (duplex) utskrift: Tryckt brevpapper med utskriftssidan uppåt</li> </ul>	<ul> <li>Matning med långsidan först: Brevpapperets överkant mot skrivarens framsida.</li> <li>Matning med kortsidan först: Överkanten på brevpapperet matas in sist.</li> </ul>

## OH-film

Mata in OH-film från standardfacket eller universalmataren. Gör ett antal provutskrifter på den typ av OH-film du tänker använda innan du köper in större mängder.

Att tänka på 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 230°C utan att smälta, missfärgas, förskjutas eller avge skadliga ångor.
- För att undvika problem med utskriftskvaliteten bör du inte vidröra OH-filmen.
- Innan du 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 till OH-film för att förebygga att arken fastnar. (Se "Papperstyp" i dokumentations-cd-skivan om du vill ha mer information om den här inställningen.) Kontrollera med tillverkaren eller leverantören om OH-filmen är kompatibel med laserskrivare som hettar upp OH-filmen till 230°C. Använd endast OH-film som kan motstå dessa temperaturer utan att smälta, missfärgas, förskjutas eller avge hälsofarliga ämnen. Utförlig information finns i *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks webbplats **www.lexmark.com/publications**.

OH-film kan matas in automatiskt från universalmataren och alla standardfack för 500 ark (fack 1 och fack 2). Mer information om hur OH-film kan användas i olika utmatningsfack finns i **Utskriftsmedia, typer på sidan 38**.

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

## Kuvert

Du kan fylla på upp till 10 kuvert i universalarkmataren. 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 **Ladda universalarkmataren på sidan 51**.

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 vilken papperskälla som ska användas under Papperskälla i Pappersmenyn, ange Kuvert under Papperstyp och välj rätt kuvertformat på manöverpanelen, i utskriftsprogrammet eller via MarkVision Professional.
- För bästa resultat ska du använda kuvert av papper som väger 90 g/m<sup>2</sup> (Bond). Du kan använda kuvert med vikter upp till 105 g/m<sup>2</sup> (Bond) i standardfacken för 500 ark och universalmataren, förutsatt att bomullsinnehållet är högst 25 %. Kuvert som innehåller 100 % bomull får inte väga mer än 90 g/m<sup>2</sup>.

- Använd endast nya, oskadade kuvert.
- För bästa resultat och mindre risk att utskriftsmedia 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 230 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga ångor. Kontakta kuvertleverantören om du är osäker på om de kuvert du tänker använda uppfyller dessa krav.
- Justera breddstödet så att det passar kuvertens bredd.
- Fyll endast på med ett kuvertformat i taget.
- En kombination av hög luftfuktighet (över 60 %) och höga utskriftstemperaturer kan klistra ihop kuverten.

## Etiketter

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

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.

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

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

Att tänka på när du skriver ut på etiketter:

- Välj Etiketter under Papperstyp på Pappersmenyn. Ange papperstypen på skrivarens manöverpanel, i utskriftsprogrammet eller via MarkVision Professional.
- Fyll inte på etiketter tillsammans med papper eller OH-film i samma källa, eftersom blandade media kan orsaka matningsproblem.
- Använd inte etikettark med glatt baksida.
- Använd fyllda etikettark. Om du använder ark där etiketter saknas kan det medföra papperskvadd på grund av att etiketter lossnar vid utskrift. Ark där etiketter saknas kan också medföra att det kommer klister i skrivaren och skrivkassetten och att skrivarens och skrivkassettens garanti inte gäller.
- Använd etiketter som tål temperaturer på upp till 230°C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga gaser.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från etikettens kant, perforeringar eller mellan etiketternas stansningar.
- Använd inte etikettark som har klister på kanterna. För zonbestrykning av klister rekommenderas minst 1 mm bort från kanterna. Klister kan fastna i skrivaren och medföra att garantin inte gäller.
- Om zonbestrykning av klistret inte är möjlig ska en remsa på 3 mm avlägsnas från kanterna och ett klister som inte förångas ska användas.

- Avlägsna en remsa på 3 mm från kanterna för att förhindra att etiketter lossnar i skrivaren.
- Stående utskrift är att föredra, i synnerhet vid utskrift av streckkoder.
- Använd inte etiketter där klistret syns.

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

## Tjockt 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 på utskriftsmedia finns i **Utskriftsmedier som kan användas på sidan 34**.

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

I Utskriftsmediets vikt på sidan 39 finns information om vilka pappersvikter för media du bör välja.

Tänk på följande när du skriver ut på tjockt papper:

- Ange Tjockt papper under Papperstyp på Pappersmenyn i manöverpanelen, utskriftsprogrammet eller via MarkVision Professional. Ange Vikt för tjockt papper under Pappersvikt och ställ in vikten till Normal eller Tung. Gör inställningarna från manöverpanelen, utskriftsprogrammet eller via MarkVision Professional. För tjockt papper som väger mer än 163 g/m<sup>2</sup> används Tung.
- Tänk på att förtryck, perforering och skrynklor i avsevärd utsträckning kan påverka utskriftskvaliteten och orsaka problem med hantering av media eller papperskvadd.
- Undvik att använda tjockt papper som kan avge farliga ångor när det upphettas.
- Använd inte förtryckta papper med kemikalier som kan förorena skrivaren. Förtrycket kan avsätta halvvåta och flyktiga ämnen i skrivaren.
- För tjockt papper rekommenderas långfibrigt.

# Förvara utskriftsmedia

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

För bästa resultat bör du förvara media i en miljö som har en temperatur på ca 21°C och en relativ luftfuktighet på 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 lastpall eller hylla, d.v.s. inte direkt på golvet.
- Om du förvarar enstaka paket utanför originalkartongen bör de ligga plant, så att de inte böjer sig.
- Placera ingenting ovanpå förpackningarna.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det i skrivaren.

# Undvika papperskvadd

Genom att använda rätt sorts utskriftsmedia (papper, OH-film, etiketter och tjockt papper) bidrar du till att säkerställa en problemfri utskrift. Mer information finns i **Utskriftsmedier som kan användas på sidan 34**.

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

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

- Fylla på standardfack eller tillvalsfack för 500 ark på sidan 48
- Ladda universalarkmataren på sidan 51
- Fylla på fack för 2 000 ark med dubbel inmatning på sidan 54
- Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark på sidan 55

Med följande tips får du hjälp att undvika papperskvadd:

- Använd bara rekommenderade utskriftsmedier.
- Fyll inte på med för mycket utskriftsmedia. Se till att bunthöjden inte överstiger den maximala höjd som är utmärkt med linjer.
- Fyll inte på med skrynkligt, vikt, fuktigt eller böjt utskriftsmedia.
- Lufta och släta ut utskriftsmediet innan du fyller på det. Om papperskvadd inträffar i samband med att universalarkmataren används kan du prova med att mata in ett ark i taget.
- Använd inte utskriftsmedier som du har skurit eller klippt i.
- Blanda inte utskriftsmedier av olika storlek, vikt eller typ i samma källa.
- Se till att den rekommenderade utskriftssidan laddas i källan efter behov av ensidig eller dubbelsidig utskrift.
- Förvara utskriftsmedia i en lämplig miljö. Se Förvara utskriftsmedia på sidan 46.
- Ta inte bort ett magasin medan utskrift pågår.
- Se till att magasinen är ordentligt inskjutna när du har fyllt på dem.
- Se till att pappersstöden i magasinen är i rätt position för det utskriftsmedieformat som används. Se till att stöden inte placeras så att de trycker på bunten med utskriftsmedia.



Det här kapitlet innehåller information om hur du fyller på utskriftsmedia, länkar utmatningsfack, skickar ett jobb till utskrift, skriver ut konfidentiella jobb, avbryter en utskrift, skriver ut en sida med menyinställningar, en teckensnittslista och en kataloglista. Tips om hur du förhindrar papperskvadd och lagring av utskriftsmedia finns i **Undvika papperskvadd på sidan 46** och **Förvara utskriftsmedia på sidan 46**.

# Fylla på standardfack eller tillvalsfack för 500 ark

I skrivaren finns det två standardfack för 500 ark. Du kanske också har köpt en extra arkmatare för 2x500 ark med två fack för respektive 500 ark. Utskriftsmedia läggs in på samma sätt i alla fack för 500 ark.

**Obs!** Metoden för påfyllning av tillvalsfack för 2 000 ark med dubbel inmatning, eller högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark, skiljer sig från metoden för påfyllning av ett fack för 500 ark.

Så här fyller du på utskriftsmedia

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



2 Tryck på spärren på sidostödet och skjut stödet mot magasinets utsida.



- 3 Tryck på den främre sidostödsfliken och för stödet till rätt position för det format som du fyller på.
- 4 Böj arken fram och tillbaka och lufta den sedan. Undvik att vika eller skrynkla utskriftsmaterialet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



5 Fyll på utskriftsmaterial i facket med utskriftssidan uppåt.



Information om hur du fyller på media i formaten Letter och A4 med inmatning av kortsidan först finns i Fylla på utskriftsmaterial i formatet Letter eller A4 med orientering så att kortsidan matas in först på sidan 57.

**Obs!** Kontrollera att utskriftsmaterialet ligger under max-märket på det bakre stödet. Om du fyller på för mycket kan det orsaka kvadd.

6 Tryck på sidostödsfliken och skjut stödet tills det ligger an mot kanten på utskriftsmaterialet.



7 Sätt in magasinet.



# Ladda universalarkmataren

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

Universalmataren kan laddas med cirka:

- 100 ark 75 g/m<sup>2</sup>-papper
- 10 kuvert
- 75 OH-filmsark

Universalarkmataren kan användas för utskriftsmedia med följande mått:

- Bredd 89 mm (3,5 tum) till 297 mm (11,7 tum)
- Längd 98 mm (3,9 tum) till 432 mm (17,0 tum)

Ikonerna på universalmataren visar hur du ska fylla på universalmataren med papper, hur du lägger in ett kuvert för utskrift samt hur du fyller på papper med brevhuvud för enkelsidig och dubbelsidig utskrift.

Så här fyller du på utskriftsmedia

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

**1** Sänk ner universalmataren.



- 2 Dra ut magasinets förlängningsdel.
  - **Obs!** *Placera inte* några föremål på universalmataren. Dessutom ska du inte pressa ner den eller använda onödigt våld.



- 3 Skjut sidostöden mot utsidan på mataren.
- 4 Böj arken eller kuverten fram och tillbaka och lufta den sedan. Undvik att vika eller skrynkla utskriftsmaterialet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- 5 Fyll på media i mataren.
  - **Obs!** Kontrollera att utskriftsmaterialet ligger under max-märket. Om du fyller på för mycket kan det orsaka kvadd.



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



- 7 Ange rätt värde för pappersstorlek och papperstyp för universalmataren (Storl. univ.mat. och Typ i univ.mat) för det utskriftsmedium du använder.
  - a Tryck på Om på manöverpanelen.
  - **b** Tryck på ▼ tills √ Pappersmeny visas och tryck sedan på Ø.
  - c Tryck på ▼ tills √ Pappersstorlek/Papperstyp visas och tryck sedan på ⊘.
  - d Tryck på ▼ tills √ storlek/Typ i universalarkmatare visas och tryck sedan på ⊘.
  - e Tryck på  $\mathbf{\nabla}$  tills  $\mathbf{\sqrt{}}$  visas bredvid den mediestorlek du fyllt på och tryck sedan på  $\mathbf{\oslash}$ .
  - f Tryck på ▶ tills typen av media som du har fyllt på visas och tryck sedan på 🐼.
  - g Tryck på 🕔 upprepade gånger tills skrivaren återgår till läget Klar.

# Fylla på fack för 2 000 ark med dubbel inmatning

Arkmataren för 2 000 ark med dubbel inmatning har två fack: ett fack för 850 ark och ett fack för 1150 fack. Även om facken ser olika ut så fyller du på dem på samma sätt.

1 Dra ut magasinet.



2 Tryck på den främre sidostödsfliken och för stödet till rätt position för det format som du fyller på.



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



4 Fyll på utskriftsmaterial i facket med utskriftssidan uppåt.



**Obs!** Kontrollera att utskriftsmaterialet ligger under max-märket på det bakre stödet. Om du fyller på för mycket kan det orsaka kvadd.

5 Sätt in magasinet i skrivaren.

# Fylla på högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark

I högkapacitetsarkmataren kan du fylla på 2 000 ark i formatet Letter, A4, Executive eller JIS B5 (75 g/m<sup>2</sup>).

1 Dra ut magasinet.



2 Om du ska fylla på utskriftsmaterial med en annan bredd eller längd måste du justera sido- och längdstöden.



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



4 Fyll på utskriftsmaterial i facket med utskriftssidan nedåt.



- Papper med hålslag placeras med hålen mot vänsterkanten i facket.
- Brevpapper placeras med brevhuvudet (eller överkanten på sidan) mot fackets överkant.
- 5 Sätt in facket i högkapacitetsarkmataren.

# Fylla på utskriftsmaterial i formatet Letter eller A4 med orientering så att kortsidan matas in först



Utskrift med kortsidan först måste aktiveras innan skrivaren kan identifiera utskriftsmaterial i formaten letter och A4 som fylls på i orientering med inmatning av kortsidan först.

- 1 Kontrollera att skrivaren är avstängd.
- 2 Håll in knapparna 𝔍 och ▶ samtidigt som 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 √ Kortsida visas och tryck sedan på Ø.

Avaktiverad visas på displayens andra rad.

5 Tryck på ▲ eller ▼ så att inställningen ändras till Aktiverad och tryck sedan på Ø.

Skickar urval visas ett ögonblick i displayen och sedan visas Konfig.meny på första raden och Kortsida på andra raden.

6 Tryck upprepade gånger på 🛦 eller 🔻 tills 🗸 stäng konf.meny visas och tryck sedan på 🖉.

Aktiverar menyändringar visas ett ögonblick, följt av Utför självtest. Skrivaren återgår till läget Klar.

## Ställa in olika orienteringar i facken

Vi rekommenderar att du använder anpassade typinställningar för att ange skillnader för utskriftsmaterial med samma format som ska ha olika orientering. Om du till exempel vill använda papper i formatet letter i båda standardfacken men det ena ska vara orienterat mot kortsidan och det andra mot långsidan så gör du följande inställningar för facken:

- Fack 1: Matning med långsidan först: Papperstorlek=Letter, Papperstyp=Vanligt
- Fack 2: Matning med kortsidan först: Papperstorlek=Letter, Papperstyp=Anpassad typ 1

Om du ställer in menyerna för skrivaren så här kan du enkelt välja vilken orientering du vill ha för ett utskriftsjobb genom att välja motsvarande fack.

## Ändra namn på en anpassad typ

Du kan definiera ett annat namn än "Anpassad typ [x]" för varje anpassat media som du fyller på. Definiera namnet i skrivarens EWS-gränssnitt (Embedded Web Server) eller MarkVision. Om ett anpassat namn har definierats för en anpassad typ så visas det namnet istället för "Anpassar typ [x]" i skrivaren.

Så här definierar du ett anpassat namn i EWS:

- 1 Öppna skrivarens EWS-gränssnitt genom att skriva IP-adressen i adressfältet i en webbläsare. Exempel: http://192.168.0.11
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Klicka på PAPPERSMENY.
- 4 Klicka på ANPASSADE NAMN.
- 5 Definiera ett eller flera anpassade namn.

Du kan till exempel ange namn som "Kortsida för brev" eller "Gult glättat".

6 Klicka på Skicka.

# Länka magasin

Genom att länka magasin aktiverar du den automatiska funktionen för magasinlänkning när du använder samma format och typ av utskriftsmedia i flera källor. Magasinen länkas automatiskt. När ett magasin är tomt matas utskriftsmedia in från nästa länkade magasin.

Om du till exempel har samma format och typ av utskriftsmedia i magasin 2 och magasin 4 väljs utskriftsmedia från magasin 2 tills det är slut och sedan matas utskriftsmedia automatiskt från nästa länkade magasin - magasin 4.

Genom att länka alla fem magasinen skapar du en enda källa med en kapacitet på 4 000 ark.

Om du fyller på med samma utskriftsmedieformat i alla magasin måste du se till att alla medier är av samma typ så att magasinen kan länkas.

Så här ställer du in papperstypen eller pappersstorleken:

- 1 Tryck på 💬 på manöverpanelen.
- 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 Ø.
- 5 Tryck på ▼ tills √ visas bredvid den mediestorlek du fyllt på och tryck sedan på Ø.
- 6 Tryck på ▶ tills typen av media 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 media 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 utskriftsmedia när de länkas kan du av misstag skriva ut ett jobb på fel papperstyp.

# Identifiera och länka utmatningsfack

Det finns ett standardutmatningsfack för alla skrivarmodeller. Om du behöver ytterligare utmatningskapacitet så finns det en efterbehandlingsenhet för 3 500 extra ark som tillval.

I följande tabell finns det information om kapaciteter i utmatningsfacken.

Utmatningsfack	Varje fack rymmer:	Illustration - utmatningsfack	
Standardfack	<ul> <li>500 ark<sup>*</sup> (75 g/m<sup>2</sup>) vanligt papper</li> <li>300 OH-filmsark</li> <li>200 etiketter</li> <li>50 kuvert (75 g/m<sup>2</sup>)</li> </ul>	Standardfack	
Efterbehandlings- fack 1	500 ark <sup>*</sup> (75 g/m2) vanligt papper	Fack 1	
Efterbehandlings- fack 2	3 000 ark <sup>†</sup> (75 g/m <sup>2</sup> ) vanligt papper	Fack 2	
<sup>*</sup> Kapacitet i standardfack med installerad efterbehandlare: upp till 300 ark. <sup>†</sup> Kapaciteten kan minska om media av olika format används i det här facket.			

## Länka utmatningsfack

Om du har flera utmatningsfack kan du länka dem så att de bildar en enda utmatningskälla. Då kan skrivaren automatiskt växla över utmatningen till nästa tillgängliga fack. Mer information om tillgängliga värden när du konfigurerar utmatningsfack finns i *Guiden för menyer och meddelanden*.

**Obs!** Länkningsordningen börjar alltid med standardfacket och fortsätter med facket närmast golvet osv. till facket längst från golvet.

Så här länkar du utmatningsfack:

- 1 Tryck på Om på manöverpanelen.
- 2 Tryck på ▼ tills √ Pappersmeny visas och tryck sedan på ⊘.

- 3 Tryck på ▼ tills √ Fackkonfiguration visas och tryck sedan på Ø.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Konfig. fack visas och tryck sedan på ⊘.
- 5 Tryck på ▼ tills √ Länk visas och tryck sedan på Ø.
- 6 Tryck på 🕔 upprepade gånger tills skrivaren återgår till läget κιar.

# Skicka ett jobb till utskrift

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

Du kan behöva klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** i dialogrutan Skriv ut, om du vill visa alla tillgängliga skrivarinställningar. Om du inte är bekant med en funktion i skrivardrivrutinens fönster kan du öppna direkthjälpen och söka efter mer information.

Om du vill ha stöd för samtliga skrivarfunktioner ska du använda den anpassade Lexmark-drivrutin som levererades med skrivaren. Uppdaterade drivrutiner, samt 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 dialogen. Ändra skrivarinställningarna om det behövs (t.ex. antal sidor du vill skriva ut eller antal kopior).
- 4 Klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** om du vill ändra skrivarinställningar som inte fanns med på den första dialogrutan, och klicka på **OK**.
- 5 Klicka på OK eller Skriv ut för att skicka jobbet till den skrivare du valt.

## Skriva ut från en USB-flashminnesenhet

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

Om du vill ha information om testade och godkända USB-flashminnesenheter går du till Lexmarks webbplats http://support.lexmark.com och klickar på KnowledgeBase, så kan du söka efter direktutskrifter med USB.

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

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

Så här skriver du från en USB-flashminnesenhet:

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



Obs!

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

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

En dialogruta visas där du tillfrågas om antal kopior att skriva ut.





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

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

Utskriften av dokumentet startar.

Om du lämnar kvar enheten i skrivaren efter att du har stängt USB-enhetsmenyn kan du fortfarande skriva ut PDF-filer i USB-flashminnesenheten som lagrade jobb. Se **Skriva ut konfidentiella och lagrade jobb på sidan 64**.

# Avbryta utskriftsjobb

Det finns olika sätt att avbryta ett utskriftsjobb.

- Avbryta ett utskriftsjobb från skrivarens manöverpanel
- Avbryta ett jobb från en dator med Windows
  - Avbryta ett jobb från aktivitetsfältet
  - Avbryta ett jobb från skrivbordet
- Avbryta 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 manöverpanel

Obs! Mer information om manöverpanelen finns i Manöverpanelen på sidan 8.

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

# Skriva ut sidan med menyinställningar

Du kan skriva ut en sida med menyinställningar för att granska skrivarens standardinställningar och kontrollera att skrivartillvalen är installerade på rätt sätt.

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och Klar.
- 2 Tryck på Orn på manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Rapporter visas, och tryck sedan på Ø.
- 4 Tryck på ▼ tills √ sida med menyinst. visas och tryck sedan på √. 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

Du kan skriva ut en sida med nätverksinställningar för att granska skrivarens standardinställningar och kontrollera att skrivartillvalen är installerade på rätt sätt. Gå till **Skriva ut en sida med nätverksinställningar på sidan 16**.

## 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 (Orr) på manöverpanelen.
- **3** Tryck på ▼ tills √ Rapporter visas, och tryck sedan på Ø.
- 4 Tryck på ▼ tills √ skriv ut teckensnitt visas och tryck sedan på Ø.
- 5 Tryck på ▼ tills √ visas bredvid PCL-teckensnitt, PostScript-teckensnitt eller PPDS-teckensnitt, och tryck sedan på ⊘.

## Skriva ut en kataloglista

I en kataloglista visas de resurser som har lagrats i flashminnet eller på hårddisken. Så här skriver du ut en lista:

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet Klar visas.
- 2 Tryck på ( ) på manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Rapporter visas, och tryck sedan på ⊘.
- 4 Tryck på ▼ tills √ skriv ut katalog visas och tryck sedan på Ø.

Meddelandet Skriver ut kataloglista visas i displayen.

Skrivaren återgår till läget Klar när kataloglistan är utskriven.

# Skriva ut konfidentiella och lagrade jobb

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

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

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

## Skriva ut ett konfidentiellt jobb

När du sänder ett konfidentiellt jobb till skrivaren måste du ange ett personligt identifieringsnummer (PIN) från drivrutinen. PIN-koden måste innehålla fyra siffror mellan 0 och 9. Jobbet lagras sedan i skrivarminnet tills du anger samma fyrsiffriga PIN-kod på manöverpanelen och väljer att skriva ut eller ta bort jobbet. På så sätt ser du till att jobbet inte skrivs ut förrän du är där och kan hämta det. Andra som använder skrivaren kan inte skriva ut jobbet utan PIN-koden.

#### Windows

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

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

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

När du ska hämta utskriften av det den konfidentiella jobbet i skrivaren följer du anvisningarna Vid skrivaren i sidan 65.

#### Macintosh

- 1 Välj Arkiv → Skriv ut i det program du arbetar i.
- 2 På menyn Kopior & Sidor eller Allmänt väljer du Jobbdirigering.
  - a Om du använder Mac OS 9 och Jobbdirigering inte finns med som alternativ på menyn, väljer du **Plug-in Preferences (inställningar för insticksprogram)** → **Print Time Filters (filter vid utskrift).**
  - b Fäll ned utökningstriangeln till vänster om Print Time Filters (filter vid utskrift) och välj Jobbdirigering.
  - c Välj Jobbdirigering på menyn.
- 3 Välj Konfidentiell utskrift i alternativgruppen.
- 4 Ange användarnamn och PIN-kod.
- 5 Sänd jobbet till skrivaren.

När du ska hämta utskriften av det den konfidentiella jobbet i skrivaren följer du anvisningarna Vid skrivaren i sidan 65.

#### Vid skrivaren

- 1 Tryck på ▼ tills √ Lagrade jobb visas och tryck sedan på ⊘.
- 2 Tryck på ▼ tills √ Konfidentiella jobb visas och tryck sedan på Ø.
- 3 Tryck på ▼ tills √ visas bredvid ditt användarnamn, och tryck sedan på ⊘.
- 4 Ange din PIN-kod.

Mer information finns i Ange PIN-kod på sidan 66.

5 Tryck på  $\mathbf{\nabla}$  tills  $\mathbf{\sqrt{}}$  visas bredvid det jobb du vill skriva ut och tryck sedan på  $\mathbf{\oslash}$ .

Obs! När jobbet skrivits ut raderas det ur skrivarminnet.

## Ange PIN-kod

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

5	Ange PIN	
	*	

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

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

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

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

**Obs!** När jobbet skrivits ut raderas det ur skrivarminnet.

## Skriva ut och ta bort lagrade jobb

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

#### Bekräfta utskriftsjobb

När du sänder ett bekräftat utskriftsjobb skrivs en kopia ut, men resten av de kopior som du angivit lagras i skrivarminnet. Funktionen Bekräfta utskriftsjobb kan du använda om du först vill kontrollera den första kopian och se om du är nöjd med den innan du skriver ut resten. När alla kopior skrivits ut tas jobben av typen Bekräfta utskriftsjobb bort från skrivarminnet automatiskt.

#### Reservera utskriftsjobb

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

#### Upprepa utskriftsjobb

När du sänder ett upprepat utskriftsjobb skrivs alla sidorna i jobbet ut *och* jobbet lagras i minnet så att du kan skriva ut fler kopior senare. Du kan skriva ut fler kopior så länge som jobbet är lagrat i minnet.

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

#### Windows

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

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

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

När du ska hämta utskriften av det den konfidentiella jobbet i skrivaren följer du anvisningarna Vid skrivaren i sidan 67.

#### 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 av det den konfidentiella jobbet i skrivaren följer du anvisningarna Vid skrivaren i sidan 67.

#### Vid skrivaren

- 1 Tryck på ▼ tills √ Lagrade jobb visas och tryck sedan på 🐼.
- 2 Tryck på ▼ tills √ visas bredvid ditt användarnamn, och tryck sedan på ⊘.
- 3 Tryck på ▼ tills √ visas bredvid den åtgärd du vill utföra.

Skriv alla jobb	Ta bort alla jobb
Skriv ut jobb	Radera jobb
Skriv ut konior	

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

## Skriva ut i formatet A5/Statement eller JIS-B5/Executive

Om automatisk storleksavkänning har ställts in (På) kan skrivaren inte skilja mellan formaten Statement och A5 eller Executive och JIS-B5. Följ dessa anvisningar när du behöver ändra inställningen för storleksavkänning.

Obs! Du behöver inte göra detta när du skriver ut från universalarkmataren.

- 1 Kontrollera att skrivaren är avstängd.
- 2 Håll in knapparna V och 🕨 samtidigt som 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 √ storleksavkänning visas och tryck sedan på ⊘.

Mag. 1 avkänn. visas på andra raden i displayen.

5 Tryck upprepade gånger på ▲ eller ▼ tills det inmatningsalternativ som har fyllts på för A5/Statement eller JIS-B5/Executive visas. Tryck sedan på 🔊.

På displayens första rad visas den valda papperskällan och på andra raden visas nuvarande inställning.

6 Tryck på 🛦 eller 🔻 så att inställningen ändras till A5-/Statement-avkänning eller JIS-B5-/Executiveavkänning. Tryck sedan på 🕡.

skickar urval visas ett ögonblick i displayen, och sedan visas Konfig.meny på första raden och Storleksavkänning på andra raden.

7 Tryck upprepade gånger på ▲ eller ▼ tills √ stäng konf.meny visas och tryck sedan på Ø.

Aktiverar menyändringar visas ett ögonblick, följt av Utför självtest. Skrivaren återgår till läget Klar.



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 skrivarens inköpsställe.

## Förvara förbrukningsenheter

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

Utsätt inte förbrukningsenheterna för:

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

# Avgöra status för förbrukningsmaterial

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



# Fotoenhetssats slut

För att säkerställa en acceptabel utskriftskvalitet och undvika att skrivaren tar skada slutar skrivaren att fungera när fotoenheten har nått maxgränsen på ungefär 60 000 sidor. Meddelandet **84** Byt ut fotoenhet visas når den här gränsen. Om Toneralarm satt till En gång eller Fortlöpande (standardinställningen är Av), får du det automatiska meddelandet **84** Fotoenheten snart slut från skrivaren innan fotoenheten når den här gränsen. Om du vill undvika att skrivaren slutar fungera bör du byta ut fotoenheten den första gången meddelandet **84** Fotoenheten snart slut. När fotoenheten har bytts ut, fortsätter skrivaren fungera som den ska.

# 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 *Menus and Messages Guide*.

Förbrukning senhet	Menyvalsalternativ	Vad inställningen gör
Toner	Tonersvärta i menyn <b>Originalvärden →</b> Kvalitet	Här kan du justera hur mycket toner som ska användas på varje medieark. Värdena går från 1 (ljusast) till 10 (mörkast).

Förbrukning senhet	Menyvalsalternativ	Vad inställningen gör
Utskriftsmedia	Miniatyrer i menyn Originalvärden → Efterbehandling	Med det här alternativet skriver skrivaren ut två eller flera sidavbildningar på varje medieark. 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 <b>Originalvärden →</b> Efterbehandling	Dubbelsidig utskrift är bara tillgängligt om du har installerat den extra duplexenheten. Då kan du skriva ut på båda sidorna av utskriftsmediet.
	Använd ett vanligt program eller skrivardrivrutinen för att skicka en utskrift med funktionen Pakkrift	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.
	utskriftsjobb.	I <b>Skriva ut och ta bort lagrade jobb på sidan 66</b> 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 skrivarens inköpsställe.

#### Beställa en tonerkassett

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.

Beställ artikelnummer W84020H från Lexmark.

## 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.

Beställ artikelnummer W84030H från Lexmark.

## Servicekit

80 Planerad service, som visas i displayen efter 300 000 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.

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

Maskinspänning	artikelnummer
110 V	40X0956
220 V	40X0957
100 V	40X0958

## Beställa häftningskassetter

Häftningskassetter innehåller 3000 häftklamrar. Ange artikelnummer 25A0013 om du vill beställa ett paket med tre häftningskassetter.

När meddelandena Häftk snart slut eller Slut på häftklamrar visas i manöverpanelens display, installerar du en ny häftningskassett i finisher. Mer information finns på insidan av häftarens lucka.

- Om Häftningsfel är inställt på En gång, avbryter skrivaren utskriften och meddelandet Ladda häftkl. visas. Installera en ny häftningskassett eller tryck på **Starta** för att ta bort meddelandet och fortsätta skriva ut.
- Om Häftningsfel är inställt på Fortlöpande, visar skrivaren meddelandet Ladda häftkl. och fortsätter utskriften. Det finns lite häftklamrar kvar i häftningskassettens hållare när meddelandet visas. Ta inte bort dem. Sätt i en ny häftningskassett i häftningsenheten så att de häftklamrar som är kvar matas på rätt sätt.


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 46**. 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 manöverpanel. Om du väljer visa områden på manöverpanelen kan du visa en eller flera bilder som hjälper dig att åtgärda kvaddet.



# Luckor och magasin

Följande bild visar var det kan uppstå papperskvadd.



## 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, 201 och 202 Papperskvadd. Kontr. Iucka A	Öppna sidoluckan och ta bort kvaddet.		
203 Papperskvadd. Kontr. <områden a="" e=""></områden>	Öppna sidoluckan och utmatningsluckan och ta bort kvaddet.		
230 Papperskvadd. Kontr. lucka <a, d="" e,=""></a,>	Sänk ner duplexenheten och ta bort kvaddet. Öppna sidoluckan och utmatningsluckan och ta bort kvaddet.		
231 Papperskvadd. Kontr. <a, d=""></a,>	Sänk ner duplexenheten och ta bort kvaddet. Öppna sidoluckan och ta bort kvaddet.		
24x Papperskvadd. Kontr. magasin <x></x>	Öppna alla magasin och ta bort eventuellt material som fastnat.		
250 Papperskvadd. Kontrollera universalarkmatare	Ta ut allt material ur universalmataren, böj materialbunten och jämna till kanterna, fyll på universalmataren på nytt och justera breddstödet.		
280 Papperskvadd. Kontr. efterbeh.	Öppna efterbehandlarens lucka, bryggsatsen eller utmatningsfacket och ta sedan bort kvaddet.		

### Rensa papperskvadd i skrivaren

Trots att det finns flera olika ställen där papper kan fastna är det ganska enkelt att rensa pappersbana p.g.a. de meddelanden om kvadd som visas på manöverpanelen.

**Obs!** Följande anvisningar för rensning av papperskvadd kan verka stå i fel ordning. De har emellertid grupperats att ge hjälp att snabbt rensa pappersbanan.

### 250 Papperskvadd. Kontrollera universalarkmatare

1 Ta ut papperet ur universalmataren.



- 2 Böj, lufta och bunta materialet på nytt och placera det i universalmataren.
- 3 Fylla på utskriftsmedia.
- 4 Skjut sidostödet mot insidan av magasinet tills det vilar lätt mot kanten av utskriftsmediet.
- **5** Tryck på .

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

Papperskvadd i de här områdena kan inträffa på den lutande ytan i ett magasin eller mellan flera magasin Så här rensar du områdena:

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



2 Ta bort allt utskriftsmaterial från skrivarens fack.



- **3** Ta bort alla pappersrester från magasinet.
- 4 Sätt in magasinet i skrivaren.
- 5 Tryck på 🔍.

#### Rensa högkapacitetsarkmataren för 2 000 ark (magasin 5)

- **1** Stäng universalmataren om det behövs.
- 2 Dra ut högkapacitetsarkmataren ur skrivaren.



**3** Lyft upp den övre luckan och lyft på locket så att du kommer åt papperskvaddet.



4 Ta bort papperet som har fastnat.



5 Stäng locket och den övre luckan.



6 Skjut in mataren ända in i skrivaren.



7 Tryck på 🕢.

### 200, 201 och 202 Papperskvadd. Kontr. lucka A

1 Öppna lucka A genom att trycka ner spärren och sänka luckan.



VAR FÖRSIKTIG! Det kan vara varmt på insidan av skrivaren.

- 2 Dra utskriftsmediet uppåt och mot dig.
  - Varning! Om utskriftsmediet inte rör sig direkt när du drar bör du genast sluta dra. Tryck ner och lyft upp den gröna spaken så blir det lättare att ta ut utskriftsmaterialet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



- 3 Stäng lucka A.
- **4** Tryck på .

#### 203 Papperskvadd. Kontr. <områden A/E>

1 Öppna lucka A genom att trycka ner spärren och sänka luckan.



VAR FÖRSIKTIG! Det kan vara varmt på insidan av skrivaren.

2 Öppna lucka A genom att trycka ner spärren och sänka luckan.



3 Dra utskriftsmediet uppåt.



- 4 Stäng lucka E.
- 5 Stäng lucka A.
- 6 Tryck på 🔍.

### 230 Papperskvadd. Kontr. lucka <A, E, D>

1 Öppna lucka D vid duplexenhetens bakre lucka.



2 Ta bort utskriftsmediet som fastnat.



- 3 Stäng lucka D.
- 4 Öppna lucka A genom att trycka ner spärren och sänka luckan.



VAR FÖRSIKTIG! Det kan vara varmt på insidan av skrivaren.

5 Öppna lucka A genom att trycka ner spärren och sänka luckan.



6 Dra utskriftsmediet uppåt.



- 7 Stäng lucka E.
- 8 Stäng lucka A.
- 9 Tryck på 🕢.

### 231 Papperskvadd. Kontr. <A, D>

1 Öppna lucka D vid duplexenhetens bakre lucka.



2 Ta bort utskriftsmediet som fastnat.



- 3 Stäng lucka D.
- 4 Öppna lucka A genom att trycka ner spärren och sänka luckan.



VAR FÖRSIKTIG! Det kan vara varmt på insidan av skrivaren.

5 Dra utskriftsmediet uppåt.

Varning! Om utskriftsmediet inte rör sig direkt när du drar bör du genast sluta dra. Lyft upp den gröna spaken så blir det lättare att ta ut utskriftsmaterialet. Kontrollera att alla pappersbitar har tagits bort.



- 6 Stäng lucka A.
- 7 Tryck på 𝔍.

#### Rensa område B

1 Om skrivaren har en högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark drar du ut arkmataren ur skrivaren.



2 Öppna lucka B.



**3** Ta bort utskriftsmediet som fastnat.



4 Stäng lucka B.

5 Skjut in mataren ända in i skrivaren.



6 Tryck på 父.

### Rensa område C

1 Om skrivaren har en högkapacitetsarkmatare för 2 000 ark drar du ut arkmataren ur skrivaren.



2 Öppna lucka C.



**3** Ta bort utskriftsmediet som fastnat.



- 4 Stäng lucka C.
- 5 Skjut in mataren ända in i skrivaren.



6 Tryck på 🖉.

### 280 Papperskvadd. Kontr. efterbeh.

Det finns tre områden med anknytning till efterbehandlaren. Följ rätt anvisningar för att rensa kvadd i efterbehandlaren.

#### Rensa område F

1 Lyft upp luckan till bryggsatsen.



2 Ta bort utskriftsmediet som fastnat.





- 3 Stäng luckan.
- 4 Tryck på 🕢.

#### Rensa område G

1 Öppna efterbehandlarens lucka.



- 2 Ta bort utskriftsmediet som fastnat enligt meddelandet på manöverpanelen.
- **3** Stäng luckan.
- **4** Tryck på .

#### Rensa område H

1 Lyft upp lucka H.



2 Ta bort utskriftsmediet som fastnat.



- 3 Stäng luckan.
- 4 Tryck på 𝔍.

### Rensa bort häftklamrar som fastnat

Ett meddelande om slut på häftklamrar eller felaktig inmatning betyder att häftklamrar har fastnat i häftaren. Det innebär att du måste ta bort häftklammerhållaren från skrivaren

- 1 Kontrollera att all aktivitet har stoppats i maskinen och öppna lucka G (den främre luckan) till efterbehandlaren.
- 2 Håll i spaken på häftningskassettens hållare och flytta hållaren åt höger (mot dig).



3 Dra ut den färgade fliken så att häftningskassetten flyttar sig.



4 Lyft häftskyddet med metalltappen och dra sedan ut häftkartan. Släng hela kartan.



- 5 Ta bort alla lösa klamrar från häftskyddet.
- 6 Titta igenom luckan på kassetthållarens botten och se till att inga klamrar sitter fast i inmatningsöppningen.
- 7 Fäll ner häftskyddet tills det klickar i rätt läge.



8 Skjut in kassetthållaren ända in i häftaren tills den klickar fast i rätt läge.



9 Stäng lucka G.

Init. häftaren visas i manöverpanelens display. Initieringen säkerställer att häftaren fungerar som den ska.



## 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 63.

För service i USA eller Kanada, ring 1-800-Lexmark (1-800-539-6275). Nummer till andra länder/områden finns på Lexmarks webbplats **www.lexmark.com**.

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

## Kontroll om skivaren inte reagerar

Om skrivaren inte svarar bör du först kontrollera följande:

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

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

# Skriva ut PDF-filer på flera språk

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

## Lösa utskriftsproblem

Symptom	Orsak	Åtgärd		
Manöverpanelens display är tom eller visar	Skrivarens självtest har misslyckats.	Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på skrivaren igen.		
endast rutertecken.		Om inte meddelandena Utför självtest and Klar visas stänger du av skrivaren och ringer efter service.		
Meddelandet Inkompatibel USB- enhet visas när en USB- enhet används.	USB-enheten kanske inte är kompatibel eller också har ett fel uppstått. Det går endast att använda vissa USB- flashminnesenheter.	Om du vill ha information om testade och godkända USB-flashminnesenheter går du till Lexmarks webbplats http://support.lexmark.com och klickar på KnowledgeBase, så kan du söka efter direktutskrifter med USB.		
Jobben skrivs inte ut.	Skrivaren är inte redo att ta emot data.	Kontrollera att Klar eller Energisparläge visas i displayen innan du skickar ett jobb till utskrift. Tryck på 🕢 för att återgå till Klar.		
	Det angivna utmatningsfacket är fullt.	Ta bort pappersbunten från utmatningsfacket.Tryck därefter på 🕢.		
	Det angivna magasinet är tomt.	Fyll på papper i magasinet.		
	Du använder fel skrivardrivrutin eller skriver ut till en fil.	<ul> <li>Kontrollera att du valde skrivardrivrutinen för skrivaren .</li> <li>Om du använder ett gränssnitt för USB-direktutskrifter måste du köra datorn under Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003 och använda en skrivardrivrutin som är kompatibel med operativsystemet.</li> </ul>		
	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.	<ul> <li>Skriva ut jobbet. (Det kan hända att endast en del av jobbet skrivs ut.)</li> </ul>		
	Skrivaren har otillräckligt minne.	<ul> <li>Ta bort jobbet.</li> <li>Frigör ytterligare skrivarminne genom att rulla genom listan på lagrade jobb och ta bort andra som du redan har sänt till skrivaren.</li> </ul>		
	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.	
Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel papper eller specialmedia.	Inställningarna på manöverpanelen motsvarar inte det media som är påfyllt 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 1329605 (3 m) eller 1427498 (6,5 m) för standardparallellporten.	
	Skrivaren är i hexspårningsläge.	Om Klar Hex visas i displayen måste du avsluta hexspårningsläget innan du kan skriva ut jobbet. Du avslutar hexspårningsläget genom att stänga av och slå på skrivaren igen.	
Det går inte att länka magasinen.	Funktionen Länkade magasin är inte korrekt konfigurerad.	<ul> <li>Se till att både mediestorlek och medietyp är densamma i båda magasinen.</li> <li>Se till att pappersstöden i magasinen är inställda för rätt mediestorlek.</li> <li>Se till att menyvärdena för storlek och typ är rätt angivna på Pappersmenyn.</li> <li>I Länka magasin på sidan 58 eller Guiden för menyer och meddelanden finns mer information.</li> </ul>	
Stora utskriftsjobb sorteras inte.	Sortera är inte På.	<ul> <li>Aktivera Sortering på Efterbehandlingsmenyn eller via skrivardrivrutinen.</li> <li>Obs! Om Sortering avaktiveras i drivrutinen åsidosätts inställningen på Efterbehandlingsmenyn.</li> <li>Mer information finns i <i>Guiden för menyer och meddelanden</i>.</li> </ul>	
	Utskriftsjobbet är alltför komplext.	Reducera komplexiteten genom att begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet.	
	Skrivaren har inte tillräckligt med minne.	Lägg till skrivarminne eller en extra hårddisk.	
Det blir oväntade sidbrytningar.	Utskriftstidsgränsen har överskridits.	Ställ in ett högre värde för <b>Utskriftstidsgräns</b> på Inställningsmenyn.	
		Mer information finns i Guiden för menyer och meddelanden.	

## Lösa problem med tillvalen

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

- Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen. Kvarstår problemet stänger du av skrivaren och kontrollerar anslutningen mellan tillval och skrivare.
- Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om tillvalet visas i Installerade tillval. Finns det inte med återinstallerar du det. Mer information finns i Skriva ut sidan med menyinställningar på sidan 63.
- 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	<ul><li>Kontrollera att anslutningen mellan arkmatarna och skrivaren är korrekt.</li><li>Var noga med att fylla på utskriftsmediet på rätt sätt.</li></ul>	
Duplexenhet	Kontrollera att anslutningen mellan duplexenheten och skrivaren är korrekt. Om duplexenheten finns med i listan på sidan med menyinställningar, men utskriftsmedia fastnar när det matas in i eller ut ur duplexenheten, kanske duplexenheten inte är rätt monterad.	
Efterbehandlare	<ul> <li>Kontrollera att anslutningen mellan efterbehandlareen och skrivaren är korrekt. Om efterbehandlare finns med i listan på sidan med menyinställningar, men utskriftsmedia fastnar när det matas ut ur skrivaren och in i efterbehandlare, kanske den inte är rätt installerad. Installera om efterbehandlare.</li> <li>Se till att du använder ett format för utskriftsmedia som är kompatibelt med utmatningstillvalen. Se Utskriftsmedier som kan användas på sidan 34.</li> </ul>	
Flashminne	Kontrollera att flashminnet sitter rätt på skrivarens systemkort.	
Hårddisk med adapter	Kontrollera att adapterkortet sitter rätt på skrivarens systemkort.	
Infraröd adapter	<ul> <li>Kontrollera följande om infraröd kommunikation inte fungerar:</li> <li>Avståndet mellan de två infrarödportarna bör vara 1 meter eller kortare. Om det inte uppstår någon kommunikation mellan portarna flyttar du dem närmare varandra.</li> <li>Att båda portarna står stabilt.</li> <li>Att datorn och skrivaren står på ett plant underlag.</li> <li>Att vinkeln mellan de två infraröd-portarna inte överstiger 15 grader på vardera sidan av en tänkt linje mellan portarna.</li> <li>Att inget starkt ljus, t.ex. direkt solljus, stör kommunikationen.</li> <li>Att inga föremål placerats mellan portarna.</li> </ul>	
Intern skrivarserver	<ul> <li>Kontrollera att den interna skrivarservern (kallas också intern nätverksadapter eller INA) sitter på rätt sätt på skrivarens systemkort.</li> <li>Se till att du använder rätt kabel, att den är rätt ansluten och att nätverksprogrammet är rätt inställt.</li> <li>Mer information finns på den CD-skiva med drivrutiner som levererades med skrivaren.</li> </ul>	
Högkapacitetsma- tare (arkmatare för 2 000 ark)	Se Lösa problem med arkmataren för 2000 ark på sidan 98.	
Skrivarminne	Kontrollera att skrivarminnet sitter ordentligt fast på skrivarens systemkort.	
USB-/ parallellgränssnitt	<ul> <li>Kontrollera att USB-/parallellkortet sitter rätt på skrivarens systemkort.</li> <li>Se till att du använder rätt kabel och att den är rätt ansluten.</li> </ul>	

### Lösa problem med arkmataren för 2000 ark

Problem	Åtgärd	
Hissmagasinet lyfts inte när påfyllningsluckan stängs, eller hissmagasinet sänks inte när luckan öppnas och du trycker på hissknappen.	<ul> <li>Kontrollera följande:</li> <li>Är skrivaren ordentligt fäst vid arkmataren för 2000 ark?</li> <li>Är skrivaren påslagen?</li> <li>Sitter nätkabeln i ordentligt på baksidan av arkmataren för 2000 ark?</li> <li>Sitter nätkabeln i ordentligt i vägguttaget?</li> <li>Finns det ström i vägguttaget?</li> </ul>	
Hissmagasinet sänks utan anledning.	Kontrollera om skrivaren har slut på utskriftsmedia eller om det har uppstått kvadd.	
Flera ark matas samtidigt eller ett ark matas på fel sätt. Det uppstår kvadd.	Ta bort utskriftsmediet från skrivarens pappersbana och kontrollera bunten så att du ser om utskriftsmediet är påfyllt på rätt sätt. Det är viktigt att du tar bort det översta och understa arket i varje pappersbunt du fyller på	
Gummivalsarna rullar inte så att utskriftsmediet matas fram.	Kontrollera följande: • Sitter nätkabeln i ordentligt på baksidan av arkmataren för 2000 ark? • Sitter nätkabeln i ordentligt i vägguttaget? • Finns det ström i vägguttaget?	
Konsekventa felmatningar eller kvadd i magasinet.	<ul> <li>Prova med följande:</li> <li>Böj pappersbunten.</li> <li>Vänd på utskriftsmediet.</li> <li>Kontrollera följande:</li> <li>Är arkmataren rätt installerad?</li> <li>Har utskriftsmediet fyllts på korrekt?</li> <li>Är utskriftsmediet oskadat?</li> <li>Uppfyller utskriftsmediet specifikationerna?</li> <li>Är stöden i rätt läge för den valda mediestorleken?</li> </ul>	
Servicemeddelanden	Ett servicemeddelande anger ett skrivarfel som kan kräva service. Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen. Om felet uppstår på nytt skriver du upp felnumret, problemet och en detaljerad beskrivning. Ring efter service.	

# Problem med pappersmatningen

Symptom	Orsak	Åtgärd
Papperet fastnar ofta.	Du använder papper som inte uppfyller skrivarspecifikationerna.	Använd rekommenderat papper eller specialmedia. Detaljerade specifikationer finns i <i>Card Stock &amp; Label Guide</i> på Lexmarks webbplats <b>www.lexmark.se</b> . I <b>Undvika papperskvadd på sidan 46</b> finns information om hur papperskvadd kan förebyggas.
	Du har laddat för mycket papper eller för många kuvert.	Se till att pappersbunten som du laddar inte överskrider den maximala bunthöjd som anges i magasinet eller på universalarkmataren.
	Pappersstöden i det valda magasinet är inte inställda för det pappersformat som är laddat.	Flytta pappersstöden till rätt läge.
	Papperet har absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet.	Fyll på med papper från ett nytt paket. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det.
		Mer information finns i <b>Förvara utskriftsmedia på</b> sidan 46.
Meddelandet Papperskvadd är kvar efter att du har tagit bort	Du har inte tryckt på 父 eller också har du inte rensat hela pappersbanan.	Rensa papper från hela pappersbanan och tryck sedan på 🔊.
fastnat.		Mer information finns i <b>Rensa papperskvadd i skrivaren på sidan 75</b> .
Den sida som fastnade skrivs inte ut igen när du har tagit loss den.	Åtgärda kvadd i Inställningsmenyn har inställningen Av.	Ställ in <b>Åtgärda kvadd</b> på Auto eller På. Mer information finns i <i>Guiden för menyer och meddelanden</i> .
Tomma sidor matas ut i utfacket. Fel medietyp är påfylld i magasinet.		Fyll på rätt medietyp för utskriftsjobbet eller ändra papperstypen så att den motsvarar den påfyllda medietypen.
		Mer information finns i Guiden för menyer och meddelanden.

## Lösa problem med utskriftskvaliteten

Informationen i följande tabell kan vara till hjälp när du ska lösa andra problem med utskriftskvalitet. Om problemen kvarstår, kontaktar du servicepersonal. Du kan ha en skrivardel som behöver justeras eller ersättas.

Problem	Åtgärd
Utskriften är för ljus. ABC DEF	<ul> <li>Tonern kan vara på väg att ta slut.</li> <li>Ändra inställningen för Tonersvärta på Kvalitetsmenyn.</li> <li>Ändra inställningen för Ljusstyrka på Kvalitetsmenyn.</li> <li>Ändra inställningen för Kontrast på Kvalitetsmenyn.</li> <li>Använder du ett papper med ojämn yta ändrar du inställningarna för pappersvikt och struktur på Pappersmenyn.</li> <li>Kontrollera att du använder rätt utskriftsmaterial.</li> </ul>
Toner kladdar eller sitter inte fast på sidan. ABC DEF	<ul> <li>Använder du ett papper med ojämn yta ändrar du inställningarna för pappersvikt och struktur på Pappersmenyn.</li> <li>Kontrollera att utskriftsmaterialet uppfyller kraven i skrivarspecifikationerna. Mer information finns i Riktlinjer för papper och specialmaterial på sidan 34.</li> <li>Om problemet kvarstår kontaktar du Lexmarks kundsupportcenter på http://support.lexmark.com.</li> </ul>
Toner syns på baksidan av den utskrivna sidan.	Det finns toner på överföringsrullen. För att förhindra detta bör du inte ladda utskriftsmaterial som är mindre än sidstorleken för det jobb som ska skrivas ut. Öppna och stäng den övre framluckan så att skrivaren går igenom installationscykeln och överföringsrullen rengörs.
Otydlig toner eller bakgrundsskuggor syns på sidan.	<ul> <li>Kontrollera att fotoenhetssatsen har installerats rätt.</li> <li>Byta ut uppsättningen med fotoenheter.</li> </ul>

### Felsökning

Problem	Åtgärd
Hela sidan är vit.	<ul> <li>Kontrollera att allt förpackningsmaterial har avlägsnats från fotoenhetssatsen.</li> <li>Kontrollera att fotoenhetssatsen har installerats rätt.</li> <li>Byta ut uppsättningen med fotoenheter.</li> </ul>
Streck syns på sidan.	<ul> <li>Om du använder förtryckta papper måste du kontrollera att tryckfärgen tål temperaturer upp till 230°C.</li> <li>Byt fotoenhetssats eller tonerkassettt.</li> </ul>
Utskriften är för mörk.	<ul> <li>Ändra inställningen för Tonersvärta på Kvalitetsmenyn.</li> <li>Ändra inställningen för Ljusstyrka på Kvalitetsmenyn.</li> <li>Ändra inställningen för Kontrast på Kvalitetsmenyn.</li> <li>Obs! Macintosh-användare bör se till att inställningen rader per tum (lpi) inte är för högt inställd i programmet.</li> </ul>
Tecknen har ojämna kanter.	<ul> <li>Ändra inställningen Upplösning på Kvalitetsmenyn till 600 dpi, 1 200 dpi eller 2 400 IQ.</li> <li>Aktivera Förb. tunna linjer</li> <li>Om du överför teckensnitt måste du kontrollera att de går att använda med skrivaren, värddatorn och programmet.</li> </ul>

### Felsökning

Problem	Åtgärd
Vissa delar av eller hela sidan är svart.	Kontrollera att fotoenhetssatsen har installerats rätt.
Jobbet skrivs ut men marginalerna är felaktiga. ABC DEF	<ul> <li>Kontrollera att rätt <b>pappersstorlek</b> har valts på Pappersmenyn.</li> <li>Kontrollera att marginalerna är rätt inställda i programmet du skriver ut ifrån.</li> </ul>
Textskuggor visas.	<ul> <li>Kontrollera att rätt <b>papperstyp</b> har valts på Pappersmenyn.</li> <li>Byta ut uppsättningen med fotoenheter.</li> </ul>
Grå bakgrund skrivs ut.	<ul> <li>Tonersvärtan kan vara inställd på för mörkt läge. Ändra inställningen för Tonersvärta på Kvalitetsmenyn.</li> <li>Justera Ijusstyrkan till en mörkare inställning.</li> <li>Justera kontrasten till en mörkare inställning.</li> <li>Fotoenhetssats kan vara skadad. Byta ut uppsättningen med fotoenheter.</li> </ul>
En del av utskriften beskärs längs papperets överkant, underkant eller sidor.	Flytta pappersstöden i magasinet till lämpligt läge för det pappersformat som är laddat.
Utskriften är sned eller lutar åt fel håll.	
Dålig utskriftskvalitet på OH-film.	<ul> <li>Använd bara OH-film som rekommenderas av skrivarens tillverkare.</li> <li>Kontrollera att inställningen för <b>papperstyp</b> på Pappersmenyn är OH-film.</li> </ul>

Om du vill ha bättre utskriftskvalitet kan du justera alternativen på Kvalitetsmenyn via manöverpanelen.

Menyval	Syfte	Värden	
Upplösning	För att välja upplösning för utskrifterna.	600 dpi 1200 dpi 2 400 Image	Quality*
Tonersvärta	Gör utskrivna utdata ljusare eller mörkare, och sparar toner.	1–10	Standardinställningen är <b>8</b> *. Om du väljer ett lägre nummer sparar du toner och utskriften blir ljusare.
Ljusstyrka	Justerar gråskalevärdet för utskrivna objekt	-6 - +6	Standardinställningen är <b>0</b> *.
Kontrast	Justerar konstrasten för utskrivna objekt	0–5	Standardinställningen är <b>0</b> *.

Dessutom kan du aktivera alternativen Förb. tunna linjer och Gray Correction om du vill förbättra utskriftskvaliteten. De här inställningarna är tillgängliga i drivrutinen och skrivarens EWS-gränssnitt (Embedded Web Server). Mer information om de här alternativen finns i hjälpen till drivrutinen.

Drivrutinsalternativ	Syfte	Värden <sup>†</sup>	
Förb. tunna linjer A	Används för utskrifter av filer som	På	Markera kryssrutan i drivrutinen.
kartor, kretsscheman eller flödesdiagram		Av*	Avmarkera kryssrutan i drivrutinen.
Gray Correction	orrection Används till att automatiskt justera		Markera kryssrutan i drivrutinen.
viiken kontrast som tillampas i bilder		Av*	Avmarkera kryssrutan i drivrutinen.
<sup>†</sup> Värden markerade med en asterisk (*) är originalinställningar.			



## Justera manöverpanelens ljusstyrka och kontrast

Du kan justera kontrasten och ljusstyrkan på LCD-displayen via Verktygsmenyn. Mer information finns i Menus and Messages Guide.

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 manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Inställningar visas och tryck sedan på ∅.
- 4 Tryck på ▼ tills √ verktygsmeny visas och tryck sedan på Ø.
- 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 manöverpanelen

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

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

1 Stäng av skrivaren.

Obs! Att menyerna på manöverpanelen avaktiveras förhindrar inte åtkomst till funktionen Skriv ut och lagra.

- 2 Håll ner 𝒞 och ▶ när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp båda knapparna när Utför självtest visas i displayen.

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

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

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

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

Aktiverar menyändringar visas. Menyerna är avaktiverade.

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

### Aktiverar manöverpanelens menyer

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner 𝒴 och ▶ när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp båda knapparna när Utför självtest visas i displayen. Skrivaren startar, och sedan visas konfigurationsmenyn på första raden i displayen.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Panelmenyer visas och tryck sedan på ⊘.
- 5 Tryck på ▼ tills ✓ Aktivera visas och tryck sedan på Ø.

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

6 Tryck på ▼ tills √ stäng Konf.meny visas och tryck sedan på √.
 Aktiverar menyändringar visas. Menyerna aktiveras.
 Återställer skrivaren visas en kort stund följt av en klocka. Manöverpanelen återgår till Klar.

# Återställa originalvärden

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

När du väljer en ny inställning från manöverpanelen visas meddelandet **skickar urval**. När meddelandet Skickar urval försvinner visas en asterisk bredvid inställningen, vilket indikerar att det är den aktuella *standardinställningen*. Inställningarna är aktiva tills du 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 manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Inställningar visas och tryck sedan på ⊘.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Inställningsmeny visas och tryck sedan på Ø.
- 5 Tryck på  $\mathbf{\nabla}$  tills  $\mathbf{\sqrt{Originalvärden}}$  visas och tryck sedan på  $\mathbf{\sqrt{O}}$ .
- 6 Tryck på ▼ tills √ Återställ nu visas och tryck sedan på ⊘.
- 7 Meddelandet Återställer till originalvärden visas följt av Klar.

När du väljer Återställ:

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

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

De tillgängliga inställningarna varierar mellan 2 – 240 minuter. Se **Avaktivera Energisparläge på sidan 106** 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* 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 𝒞 och ▶ när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp båda 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 ▼ tills √ Av visas och tryck sedan på ⊘.
  - Skickar urval visas.

Manöverpanelen återgår till Energibesparing.

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

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

- 7 Se till att Klar visas.
- 8 Tryck på ( ) på manöverpanelen.
- 9 Tryck på ▼ tills √ Inställningar visas och tryck sedan på Ø.
- 10 Tryck på ▼ tills √ Inställningsmeny visas och tryck sedan på ⊘.
- 11 Tryck på ▼ tills √ Energisparläge visas och tryck sedan på Ø.
- 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.

## Kryptera hårddisken

Varning! Alla resurser på hårddisken tas bort. (Resurser som lagras i flashminnet eller i RAM-minnet påverkas inte.)

**Obs!** Inställningen är endast tillgänglig när en hårddisk är installerad.

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

Så här avaktiverar du diskkryptering:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner 𝒞 och ▶ när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp båda knapparna när Utför självtest visas i displayen. Skrivaren startar, och sedan visas konfigurationsmenyn på första raden i displayen.
- **4** Tryck på ▼ tills √ **Diskkryptering** visas och tryck sedan på Ø.
- 5 Tryck på ▼ tills √ Avaktivera visas och tryck sedan på √.
   Innehållet kommer att gå förlorat. Vill du fortsätta? visas.
- 6 Tryck på ▼ tills √ Ja visas och tryck sedan på Ø.
   Förloppsindikatorn för diskkryptering visas.
- 7 När diskkrypteringen är klar klickar du på 🕔.
- 8 Tryck på ▼ tills √ stäng Konf.meny visas och tryck sedan på ⊘.

### Ställ in säkerhet med den inbäddade webbskrivarservern (EWS)

Du kan förbättra säkerheten för nätverkskommunikation och enhetskonfigurering genom att använda avancerade säkerhetsalternativ. De funktionerna är tillgängliga via webbplatsen för enheten.

#### Ange systemlösenord

Genom att ange systemlösenord skyddas konfigurationen för den inbäddade webbskrivarservern. Ett systemlösenord krävs också för säkert läge och konfidentiell kommunikation med MVP.

Så här anger du systemlösenord:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip\_address/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- **3** Under Övriga inställningar klickar du på **Säkerhet**.
- 4 Klicka på Skapa lösenord, om inget lösenord angivits tidigare. Om ett lösenord redan har angivits klickar du på Ändra eller ta bort lösenord.

#### Använda den säkra inbäddade webbskrivarservern

SSL (Secure Sockets Layer) möjliggör säkra anslutningar till webbservern inom utskriftsenheten. Du kan ansluta till den inbäddade webbskrivarservern på ett säkrare sätt genom att ansluta SSL-porten i stället för HTTP-porten, som är standard. Genom SSL-portanslutningen krypteras all nätverkskommunikation i webbskrivarservern mellan datorn och skrivaren. Så här ansluter du till SSL-porten:

Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: https: //ip\_address/.

### Stöder SNMPv3 (Simple Network Management Protocol version 3)

SNMPv3-protokollet möjliggör krypterad och autentiserad nätverkskommunikation. Det ger också administratören möjlighet att välja önskad säkerhetsnivå. Innan det används måste minst ett användarnamn och lösenord anges från sidan med inställningar. Så här konfigurerar du för SNMPv3 den inbäddade webbskrivarservern:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip\_address/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Nätverk/portar.
- 4 Klicka på SNMP.

SNMPv3-autentisering och -kryptering stöds på tre nivåer:

- Ingen autentisering och ingen kryptering
- Autentisering utan kryptering
- Autentisering och kryptering

**Obs!** Endast den valda nivån och nivåer efter kan användas vid kommunikation.
## Stöder IPSec (Internet Protocol Security)

IP-säkerhetsprotokollet ger autentisering och kryptering av kommunikation i nätverkslagret, vilket gör all program- och nätverkskommunikation via IP-protokollet säker. IPSec kan installeras mellan skrivaren och upp till fem värdar, både med IPv4 och IPv6. Så här konfigurerar du IPSec via den inbäddade webbskrivarservern:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip\_address/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Nätverk/portar.
- 4 Klicka på IPSec.

Två typer av autentisering stöds för IPSec:

- Autentisering med delad nyckel Vilken ASCII-fras som helst som delas mellan alla deltagande värdar. Det här är det enklaste sättet att konfigurera när bara några få värdar på nätverket använder IPSec.
- Autentisering med certifikat Tillåter alla värdar eller subnät av värdar att autentisera för IPSec. Varje värd
  måste ha ett nyckelpar för allmänt/privat. Validera certifikat aktiveras som standard, vilket kräver att varje värd har
  ett signerat certifikat och att certifikatet från certifikatadministratören måste vara installerat. Varje värd måste ha
  ett eget ID i Alternativa namn på objekt för det signerade certifikatet.

**Obs!** När enheten har konfigurerats för IPSec med en värd krävs IPSec för all IP-kommunikation.

## Använda säkert läge

Du kan konfigurera TCP- och UDP-portarna för ett av tre lägen:

- Avaktiverad Nätverksanslutningar till porten tillåts aldrig.
- Säkert och osäkert Porten förblir öppen, även i säkert läge.
- Endast osäkert Porten kan bara öppnas när skrivaren inte är i säkert läge.

**Obs!** Ett lösenord måste anges för att aktivera säkert läge. När säkert läge är aktiverat är bara de portar som ställts in på Säkert och osäkert öppna.

Så här konfigurerar du säkert läge för TCP- och UDP-portar från den inbäddade webbskrivarservern:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip\_address/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Nätverk/portar.
- 4 Klicka på TCP/IP-portåtkomst.

**Obs!** Om du avaktiverar portar så avaktiveras funktionen på skrivaren.

# Använda 802,1x-autentisering

Med 802,1x-portautentisering kan skrivaren delta i nätverk som kräver autentisering innan åtkomst. 802,1x-portautentisering kan användas med funktionen WPA (Wi-Fi Protected Access) hos en intern trådlös skrivarserver (tillval) för att tillhandahålla stöd för WPA-företagssäkerhet.

För stöd för 802,1x krävs att användarinformationen för skrivaren fastställts. Skrivaren måste vara känd för autentiseringsservern (AS). AS tillåter nätverksåtkomst till enheter med en giltig uppsättning användarinformation, vanligen en kombination av namn och lösenord och eventuellt ett certifikat. AS tillåter nätverksåtkomst till skrivare med en giltig uppsättning användarinformation. Du kan hantera användarinformationen genom att använda den inbäddade webbskrivarservern. Så här använder du certifikat som en del av användarinformationen:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip\_address/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Nätverk/portar.
- 4 Klicka på Certifikathantering.

Så här aktiverar och konfigurerar du 802,1x på den inbäddade webbskrivarservern när du har installerat de certifikat som krävs:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip\_address/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Nätverk/portar.
- 4 Klicka på 802.1x-autentisering.

Obs! Om en intern trådlös skrivarserver är installerad som tillval klickar du på Trådlöst i stället för på 802.1x-autentisering.

## Låsa menyer på manöverpanelen

Med menylås på manöverpanelen kan du skapa en PIN-kod och välja att låsa specifika menyer. Varje gång en låst meny väljs måste användaren ange rätt PIN-kod på manöverpanelen. PIN-koden påverkar inte åtkomst via EWS. Så här låser du menyer på manöverpanelen:

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

## Skrivarlås

Med skrivarlås kan du låsa eller låsa upp en skrivare med en angiven PIN-kod. När skrivaren är låst samlas de jobb som mottas i en buffert på hårddisken. En användare kan bara skriva ut jobben genom att ange rätt PIN-kod på manöverpanelen. Du kan ange en PIN-kod på webbplatsen för enheten.

**Obs!** Inställningen är endast tillgänglig när en hårddisk är installerad.

**Obs!** Bakkanalsdata bearbetas medan skrivaren är låst. Rapporter som användar- eller händelseloggar kan hämtas från en låst skrivare.

Så här ställer du in skrivarlås:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip\_address/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- **3** Under Övriga inställningar klickar du på **Säkerhet**.
- 4 Klicka på PIN till skrivarlås.

## Konfidentiell skrivarinställning

Med Konfidentiell skrivarinställning kan du ställa in ett högsta antal försök att ange PIN-koden och ställa in en giltighetstid för utskriftsjobb. När en användare överskrider ett visst antal försök att ange PIN-koden tas alla utskriftsjobb bort för den användaren. När en användare inte har skrivit ut sina jobb inom den angivna tidsperioden tas utskriftsjobben bort. Så här aktiverar du Konfidentiell skrivarinställning:

**Obs!** Den här funktionen finns bara på nätverksmodeller.

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip\_address/.
- 2 Klicka på Konfiguration.
- 3 Under Övriga inställningar klickar du på Säkerhet.
- 4 Klicka på Konfidentiell skrivarinställning.



# Anmärkningar

- Information om licens
- Meddelande om elektromagnetiska störningar
- The United Kingdom Telecommunications Act
  1984
- Bullernivåer
- ENERGY STAR
- WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)
- Laserinformation
- Meddelande om radiofrekvent strålning
- EU-regler
- India emissions notice
- Statement of Limited Warranty for Lexmark W840

# Information om licens

Skrivarens inbyggda programvara innehåller programvara som Lexmark har utvecklat och har copyright för.

Dessutom kan skrivarens inbyggda programvara innehålla:

- Programvara som Lexmark har modifierat på licens med GNU General Public License version 2 och/eller GNU Lesser General Public License version 2.1
- Programvara som har licensierats med BSD-licensen
- Programvara som licensierats med andra licenser

Klicka på rubriken till det dokument som du vill granska:

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

Den av Lexmark modifierade tredjepartslicensierade programvaran är gratisprogramvara. Du kan sprida den vidare och/eller ändra den i enlighet med licensbestämmelserna ovan. Licenserna ger dig inte rätt till den skrivarprogramvara som Lexmark har copyright på. Eftersom den tredjepartslicensierade programvara som Lexmarks modifieringar bygger på uttryckligen tillhandahålls utan garanti, får Lexmarks modifierade version också användas utan garanti. Se vidare garantifriskrivningen i de licenser som refereras till. Filerna med källkoder till Lexmarks modifierade, GNU-licensierade programvara finns på CD-skivan med drivrutiner som levererades med skrivaren. Du kommer åt dem genom att klicka på **Contact Lexmark**.

# Meddelande om elektromagnetiska störningar

# Meddelande om FCC-regler (Federal Communications Commission)

Maskintyp 4024, Lexmark W840, har testats och befunnits uppfylla kraven för digital utrustning av klass A enligt del 15 av FCC:s regler. Enligt dessa regler måste utrustningen uppfylla följande två villkor: (1) enheten får inte generera skadliga störningar och (2) enheten måste klara störningar utifrån, inklusive sådana som kan ha oönskad effekt på dess funktion.

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

Tillverkaren kan inte hållas ansvarig för radio- eller TV-störningar som orsakas av att man använder andra kablar än de rekommenderade, eller av icke auktoriserad modifiering av utrustningen. Icke auktoriserad modifiering kan leda till att användaren inte längre får handha utrustningen. **Obs!** För att följa FCC-reglerna om elektromagnetiska störningar för utrustning av klass A bör du använda en skärmad och jordad kabel, t.ex. Lexmarks art.nr 12A2405 för USB-anslutning eller 1329605 för parallellanslutning. Att använda en annan kabel som inte är korrekt skärmad och jordad kan vara ett brott mot FCC-reglerna.

#### Regler i Kanada

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

# Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

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

#### EU-regler

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

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

#### Om radiostörningar

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

#### Japanskt VCCI-meddelande

```
この装置は、情報処理装置等電波障害自主規制協議会(VCCI)の基準に基づく
クラスA情報技術装置です。この装置を家庭環境で使用すると電波妨害を引き
起こすことがあります。この場合には使用者が適切な対策を講ずるよう要求
されることがあります。
```

#### Koreanskt MIC-meddelande

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



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

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

# *The United Kingdom Telecommunications Act 1984*

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

# Bullernivåer

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

1 meters medelljudtryck, dBA		
Skriver ut	56	
l energisparläge	30	

# ENERGY STAR

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



Företag som deltar i det här programmet lanserar produkter som stängs av när de inte används. Denna funktion minskar

energiförbrukningen med upp till 50 procent. Lexmark är stolta över att delta i detta program.

Som Energy Star-partner har Lexmark International, Inc. beslutat att denna produkt ska uppfylla Energy Stars riktlinjer för energibesparing.

# WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logotypen betecknar specifika återvinningsprogram och procedurer för elektroniska produkter i EU-länderna. Vi uppmuntrar återvinning av våra produkter. Om du har frågor om återvinningsalternativ, besöker du Lexmarks webbplats på www.lexmark.com och tar reda på de platser som är aktuella för dig.

# Laserinformation

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

Laserprodukter av klass I ska inte behöva ses som 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.

#### LUOKAN 1 LASERLAITE

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

#### KLASS 1 LASER APPARAT

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

# Meddelande om radiofrekvent strålning

#### Exponering för radiofrekvent strålning

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

#### Regler i Kanada

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

# Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

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

# EU-regler

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

# (€ 0682

En deklaration om överensstämmelsen om att följa direktivens krav fås på begäran till chefen för tillverkning och teknisk support på Lexmark International, S.A. i Boigny, Frankrike.

Produkten uppfyller begränsningarna i enlighet med EN 55022 (klass A), säkerhetskraven i EN 60950, specifikationerna för radiospekrum enligt ETSI EN 300 330-1 och ETSI EN 300 330-2, samt EMC-kraven i enlighet med EN 55024, ETSI EN 301 489-1 och ETSI EN 301 489-3.

Engelska	Hereby, Lexmark International Inc., declares that this Short Range Device is in compliance with the essential requirements and other relevant provisions of Directive 1999/5/EC.
Finska	Valmistaja Lexmark International Inc. vakuuttaa täten että Short Range Device tyyppinen laite on direktiivin 1999/5/EY oleellisten vaatimusten ja sitä koskevien direktiivin muiden ehtojen mukainen.
	Hierbij verklaart Lexmark International Inc. dat het toestel Short Range Device in overeenstemming is met de essentiële eisen en de andere relevante bepalingen van richtlijn 1999/5/EG
Neder- ländska	Bij deze verklaart Lexmark International Inc. dat deze Short Range Device voldoet aan de essentiële eisen en aan de overige relevante bepalingen van Richtlijn 1999/5/EC.
	Par la présente Lexmark International Inc. déclare que l'appareil Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions pertinentes de la directive 1999/5/CE
Franska	Par la présente, Lexmark International Inc. déclare que ce Short Range Device est conforme aux exigences essentielles et aux autres dispositions de la directive 1999/5/CE qui lui sont applicables
Svenska	Härmed intygar Lexmark International Inc. att denna Short Range Device står I överensstämmelse med de väsentliga egenskapskrav och övriga relevanta bestämmelser som framgår av direktiv 1999/5/EG.
Danska	Undertegnede Lexmark International Inc. erklærer herved, at følgende udstyr Short Range Device overholder de væsentlige krav og øvrige relevante krav i direktiv 1999/5/EF

	Hiermit erklärt Lexmark International Inc., dass sich dieser/diese/dieses Short Range Device in Übereinstimmung mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Vorschriften der Richtlinie 1999/5/EG befindet". (BMWi)
Tyska	Hiermit erklärt Lexmark International Inc. die Übereinstimmung des Gerätes Short Range Device mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG. (Wien)
Grekiska	Με την παρουσα Lexmark International Inc. δηλωνει οτι Short Range Device συμμορφωνεται προσ τισ ουσιωδεισ απαιτησεισ και τισ λοιπεσ σΧετικεσ διαταξεισ τησ οδηγιασ 1999/5/ΕΚ.
Italienska	Con la presente Lexmark International Inc. dichiara che questo Short Range Device è conforme ai requisiti essenziali ed alle altre disposizioni pertinenti stabilite dalla direttiva 1999/5/CE.
Spanska	Por medio de la presente Lexmark International Inc. declara que el Short Range Device cumple con los requisitos esenciales y cualesquiera otras disposiciones aplicables o exigibles de la Directiva 1999/5/CE
Portugis- iska	Lexmark International Inc. declara que este Short Range Device está conforme com os requisitos essenciais e outras provisões da Directiva 1999/5/CE.
Tjeckiska	Lexmark International Inc. tímto prohlašuje, že tento výrobek s typovým oznacením Short Range Device vyhovuje základním požadavkum a dalším ustanovením smernice 1999/5/ES, které se na tento výrobek vztahují.
Ungerska	Lexmark International Inc. ezennel kijelenti, hogy ez a Short Range Device termék megfelel az alapveto követelményeknek és az 1999/5/EC irányelv más vonatkozó ndelkezéseinek.
Estniska	Käesolevaga kinnitab Lexmark International Inc. seadme Short Range Device vastavust direktiivi 1999/5/EÜ põhinõuetele ja nimetatud direktiivist tulenevatele teistele asjakohastele sätetele.
Lettiska	Ar šo Lexmark International Inc. deklare, ka Short Range Device atbilst Direktivas 1999/5/EK butiskajam prasibam un citiem ar to saistitajiem noteikumiem.
Litauiska	Lexmark International Inc. deklaruoja, kad irenginys Short Range Device tenkina 1999/5/EB Direktyvos esminius reikalavimus ir kitas sios direktyvos nuostatas
Maltesiska	Hawnhekk, Lexmark International Inc., jiddikjara li dan Short Range Device jikkonforma mal-htigijiet essenzjali u ma provvedimenti ohrajn relevanti li hemm fid-Dirrettiva 1999/5/EC

Polska	Lexmark International Inc., deklarujemy z pelna odpowiedzialnoscia, ze wyrób Short Range Device spelnia podstawowe wymagania i odpowiada warunkom zawartym w dyrektywie 1999/5/EC
Slovakiska	Lexmark International Inc. týmto vyhlasuje, že tento Short Range Device vyhovuje technickým požiadavkám a ïalším ustanoveniam smernice 1999/5/ES, ktoré sa na tento výrobok vz″ahujú.
Slovenska	S tem dokumentom Lexmark International Inc., izjavlja, da je ta Short Range Device v skladu z bistvenimi zahtevami in z drugimi ustreznimi dolocili Direktive 1999/5/EC

# India emissions notice

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

#### भारतीय उत्सर्जन सूचना

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

# Statement of Limited Warranty for Lexmark W840

#### Lexmark International, Inc. Lexington, KY, USA

This limited warranty applies to the United States and Canada. For customers outside the U.S., refer to the country-specific warranty information that came with your product. This limited warranty applies to this product only if it was originally purchased for your use, and not for resale, from Lexmark or a Lexmark Remarketer, referred to in this statement as "Remarketer."

#### Limited warranty

Lexmark warrants that this product:

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

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

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

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

#### Limited warranty service

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

Maintenance Kit is available are substantially consumed when the printer displays a "Life Warning" or "Scheduled Maintenance" message for such item.

To obtain warranty service you may be required to present proof of original purchase. You may be required to deliver your product to the Remarketer or Lexmark, or ship it prepaid and suitably packaged to a Lexmark designated location. You are responsible for loss of, or damage to, a product in transit to the Remarketer or the Lexmark designated location.

When warranty service involves the exchange of a product or part, the item replaced becomes the property of the Remarketer or Lexmark. The replacement may be a new or repaired item.

The replacement item assumes the remaining warranty period of the original product.

Replacement is not available to you if the product you present for exchange is defaced, altered, in need of a repair not included in warranty service, damaged beyond repair, or if the product is not free of all legal obligations, restrictions, liens, and encumbrances. Before you present this product for warranty service, remove all print cartridges, programs, data, and removable storage media (unless directed otherwise by Lexmark).

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

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

#### Extent of limited warranty

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

Warranty service does not include repair of failures caused by:

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

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

#### Limitation of liability

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

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

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

#### Additional rights

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

# Index

# A

aktivera menyer på manöverpanelen 105 automatisk formatavkänning 58 automatiskt länkade magasin 58 avaktivera menyer på manöverpanelen 104

## В

bekräfta utskriftsjobb 66 beställa 72 beställa, tonerkassett 72 bryggsats 6 byta ut häftkassett 72

# D

Duplexenhet 6

# Ε

Efterbehandlare 6 egenskaper, media letterhead 43 egenskaper, utskriftsmedia 41 papper 41 Energisparläge 106 energisparläge, justera 106 etiketter riktlinjer 45, 46 skrivarunderhåll 46

# F

FCC-meddelande 112 förbrukningsmaterial maintenance kit 72 toner cartridge 72 förtryckta formulär 43 fotoenhetssats 72 främre pappersstöd 49, 54 fylla på utskriftsmedia OH-film magasin 48 papper magasin 48 universalarkmatare 51 tjockt papper 48

#### Η

häftkassett, byta ut 72 häftklamrar snart slut eller felmatade, meddelande 92 häftn.kvadd 92 häftnings- och offset-enhet byta ut häftklamrar 72

#### I

Inbäddad webbskrivarserver 108 Indikatorlampa 9 integrerade blanketter 39, 40 Internet Protocol Security 109

#### J

justera pappersfack 49, 54

### Κ

konfidentiella jobb 64 ange ett användarnamn 64 ange PIN-kod 64 skicka 64 kortsidesmatning 57 kuvert riktlinjer 44 kvadd 75 undvika 47

# L

lagrade jobb ange ett användarnamn 64 konfidentiella jobb 64 ange PIN-kod 64 översikt 64 typer av 64 länka 58 länkade magasin 58 låsfunktion, säkerhet 110 letterhead 43 riktlinjer 43 sidorientering 43 skriva ut 43 Lexmark-auktoriserade leverantörer och återförsäljare 69 Linux 15, 23

# Μ

Macintosh 14, 21, 63, 65 manöverpanel 8, 16 maximal bunthöjd 49, 52, 55 meddelande om elektrisk strålning 112 meddelande om strålning 112

#### media

letterhead påfyllningsanvisningar för olika källor 43 riktlinjer 43 OH-film, riktlinjer 44 riktlinjer letterhead 43 letterhead, skriva ut 43 minne funktionen Skriv ut och lagra 64

## Ν

nätverksinställningar, sida med 16 NetWare 23

# 0

OH-film fylla på magasin 48 operator panel aktivera menyer 105 avaktivera menyer 104

## Ρ

panel, 8 papper förtryckta formulär 43 letterhead 43 olämpliga typer 42 rekommenderade typer 41 papperskvadd undvika 47 PIN ange från drivrutinen 64 ange vid skrivaren 66 för konfidentiella jobb 64 problem det går inte att länka magasinen 96 felaktiga tecken skrivs ut 96 jobb skrivs ut 96 från fel magasin 96 på fel papper eller specialmaterial 96 jobbet skrevs inte ut 95 manöverpanel 95 tom 95 visar svart rutertecken 95 pappersmatning kvaddad sida skrivs inte ut på nytt 99 papperskvaddsmeddelande kvarstår efter att kvaddet har rensats 99 tomma sidor i utmatningsfack 99 vanliga fel 99 stora utskriftsjobb sorteras inte 96 utskriftstiden verkar lång 96

problems oväntade sidbrytningar 96 publikationer *Card Stock & Label Guide* 34

#### R

reservera utskriftsjobb 66 riktlinjer etiketter 46 papper olämpligt 42 skriva ut letterhead 43 utskriftsmedia 41 Riktlinjer för utskriftsmedia 41

## S

säkerhet 108 säkerhetsinformation 2 Säkert läge 109 sidostöd 49 Simple Network Management Protocol 108 skicka ett jobb till utskrift 60 Skrivarens delar 5 Skriver ut 48 specifikationer för utskriftsmedia egenskaper 41 storlekar 35, 37 typer 38 vikt 39

# Т

tjockt papper fylla på 48 riktlinjer 46 tonerkassett beställav 72

## U

underhåll 72 underhålla skrivaren 69 beställa en tonerkassett 72 universalarkmatare riktlinjer 51 UNIX 15, 23 upprepa utskriftsjobb 66 USB-flashminnesenhet 61 USB-gränssnitt 61 utskriftsmedia riktlinjer 41 papper 41

## W

Windows 17