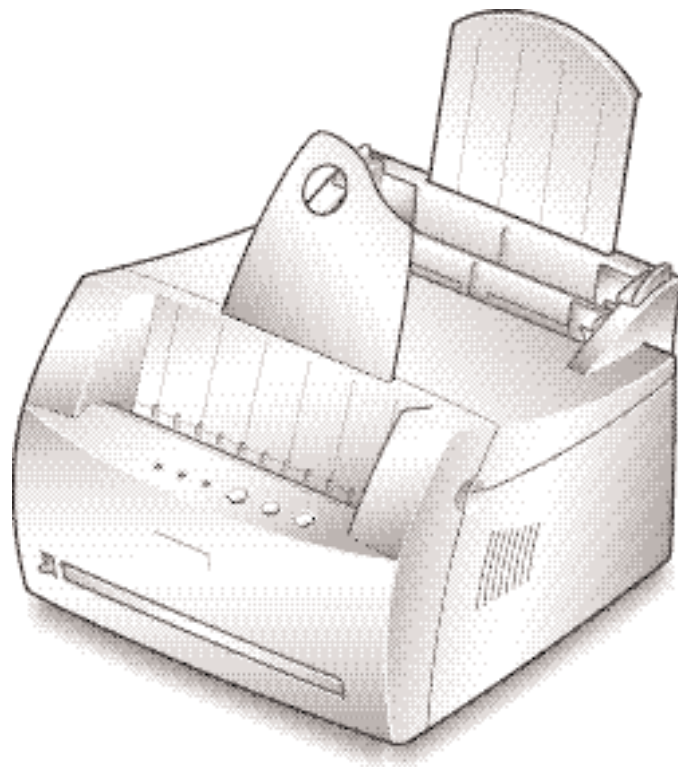




Lexmark E210

Användarhandbok



Maj 2001

Utgåva: Maj 2001

Följande stycke gäller inte i länder där förbehållen strider mot lokal lagstiftning: LEXMARK INTERNATIONAL, INC., TILLHANDAHÅLLER DENNA HANDBOK I BEFINTLIGT SKICK UTAN NÅGRA SOM HELST GARANTIER, VARE SIG UTTRYCKLIGA ELLER UNDERFÖRSTÅDDA, INKLUSIVE MEN INTE BEGRÄNSAT TILL SÄLJBARHET ELLER LÄMPLIGHET FÖR NÅGOT VISST SYFTE. Vissa länder tillåter inte garantifriskrivning, vilket innebär att detta kanske inte gäller dig.

Handboken kan innehålla felaktiga anvisningar eller typografiska fel. Informationen kan behöva uppdateras med jämna mellanrum, och sådana ändringar kan komma att införas i senare utgåvor. Förbättringar eller ändringar av produkten eller programmen kan när som helst göras.

Synpunkter på handboken kan skickas till Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, USA. Bor du i Storbritannien eller Irland skriver du till Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ, United Kingdom. Insända bidrag ses som Lexmarks egendom och kan komma att användas utan att ersättning utgår till dig. Det går att köpa fler exemplar av denna handbok. I USA ringer du 1-800-553-9727. I Storbritannien och Irland ringer du 0628-481500. I Sverige och andra länder kontaktar du din återförsäljare.

Referenser i handboken till produkter, program eller tjänster ska inte ses som en bekräftelse på att tillverkaren avser göra dessa tillgängliga i samtliga länder. Referenser till produkt, program eller tjänst är inte menad att utesluta någon annan alternativ produkt, program eller tjänst. Det går lika bra att använda någon likvärdig produkt, program eller tjänst som inte inkräktar på befintlig immateriell egendom. Användaren står ensam för risken att använda produkten tillsammans med andra produkter, program eller tjänster än dem som uttryckligen rekommenderas av tillverkaren.

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

Andra varumärken tillhör sina respektive ägare.

© Copyright 2001 Lexmark International, Inc.
Med ensamrätt.

UNITED STATES GOVERNMENT RESTRICTED RIGHTS

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

Skrivkonventioner

Varning! Denna varning visar på något som kan skada skrivaren eller programvaran.

WARNING! Denna varning visar på något som kan orsaka personskada.

Innehållsförteckning

Chapter 1

Presentation av skrivaren

Specialfunktioner	1.2
Skrivarkomponenter	1.4

Chapter 2

Installera skrivaren

STEG 1: Packa upp skrivaren	2.2
STEG 2: Installera skrivkassett	2.3
STEG 3: Ladda utskriftsmedia	2.5
STEG 4: Anslutning till datorn via parallellkabel	2.7
STEG 5: Slå på skrivaren	2.8
STEG 6: Skriva ut en demosida	2.8
STEG 7: Installera skrivarprogrammet	2.9
Installera programvaran från disketter	2.15

Chapter 3

Använda manöverpanelen

Knappar på manöverpanelen	3.2
Lampor på manöverpanelen	3.4

Chapter
4

Utskriftsmedia

Välja papper och utskriftsmedia	4.2
Välja utmatningsställe	4.6
Skriva ut på papper	4.8
Skriva ut på kuvert	4.11
Skriva ut på tjockt papper	4.14
Skriva ut på etiketter	4.16
Skriva ut på OH-film	4.18
Skriva ut på förtryckt papper	4.20
Skriva ut på styvt papper	4.21

Chapter
5

Olika typer av utskrifter

Skriva ut ett dokument	5.2
Skriva ut flera sidor på ett pappersark	5.8
Anpassa dokumentet till pappersstorleken	5.9
Skriva ut affischer	5.10
Ange grafiska egenskaper	5.12
Skriva ut vattenstämplar	5.14
Använda sidöverlägg	5.17
Skriva ut i nätverk	5.22

Chapter
6

Underhåll av skrivaren

Underhåll av skrivkassett	6.2
Rengöra skrivaren	6.6

Felsökning

Felsökning - checklista	7.2
Lösa allmänna utskriftsproblem	7.3
Åtgärda papperskvadd 7.7	
Lösa problem med utskriftskvaliteten 7.12	
Felsökning av felmeddelanden 7.18	
Lösa vanliga problem i Windows	7.20

Bilaga A: Specifikationer för drivrutin och skrivare

Skrivarspecifikationer	A.2
Specifikationer för utskriftsmedia	A.3
Använda USB-kabel	A.11
Installation av Linux-drivrutin A.17	

Bilaga B: Säkerhet

Bilaga C: Meddelanden

Bilaga D: Garanti

Sakregister

chapter

1

Presentation av skrivaren

Gratulerar till din nya Lexmark™ E210! Det här kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Specialfunktioner
- Skrivarkomponenter

Specialfunktioner

Lexmark E210 är en mycket mångsidig och effektiv skrivare med många specialfunktioner för ökad utskriftskvalitet. Du får:

Högklassiga utskrifter



- Du kan skriva ut med upplösningen **600 punkter per tum (dpi)**. Se “Ange grafikegenskaper” på sidan [5.12](#).

Flexibel hantering av utskriftsmedia



- Standard **150-arks automatiskt inmatningsfack** och ett **1-arks manuellt inmatningsfack** för diverse storlekar och typer av utskriftsmedia.
- Två utmatningsställen: Välj antingen **facket för utmatning med utskriftssidan nedåt** eller **facket för utmatning med utskriftssidan uppåt** efter vad som passar dig bäst.

Tids- och kostnadsbesparingar



- Spara papper på att skriva ut flera sidor på ett och samma pappersark (miniatyrer). Se “Skriva ut flera sidor på ett pappersark” på sidan [5.8](#).
- Skrivaren sparar automatiskt el genom att strömförbrukningen sänks betydligt då ingen utskrift pågår.
- Skrivaren följer Energy Stars riktlinjer för energiförbrukning.

Dokument med professionellt utseende



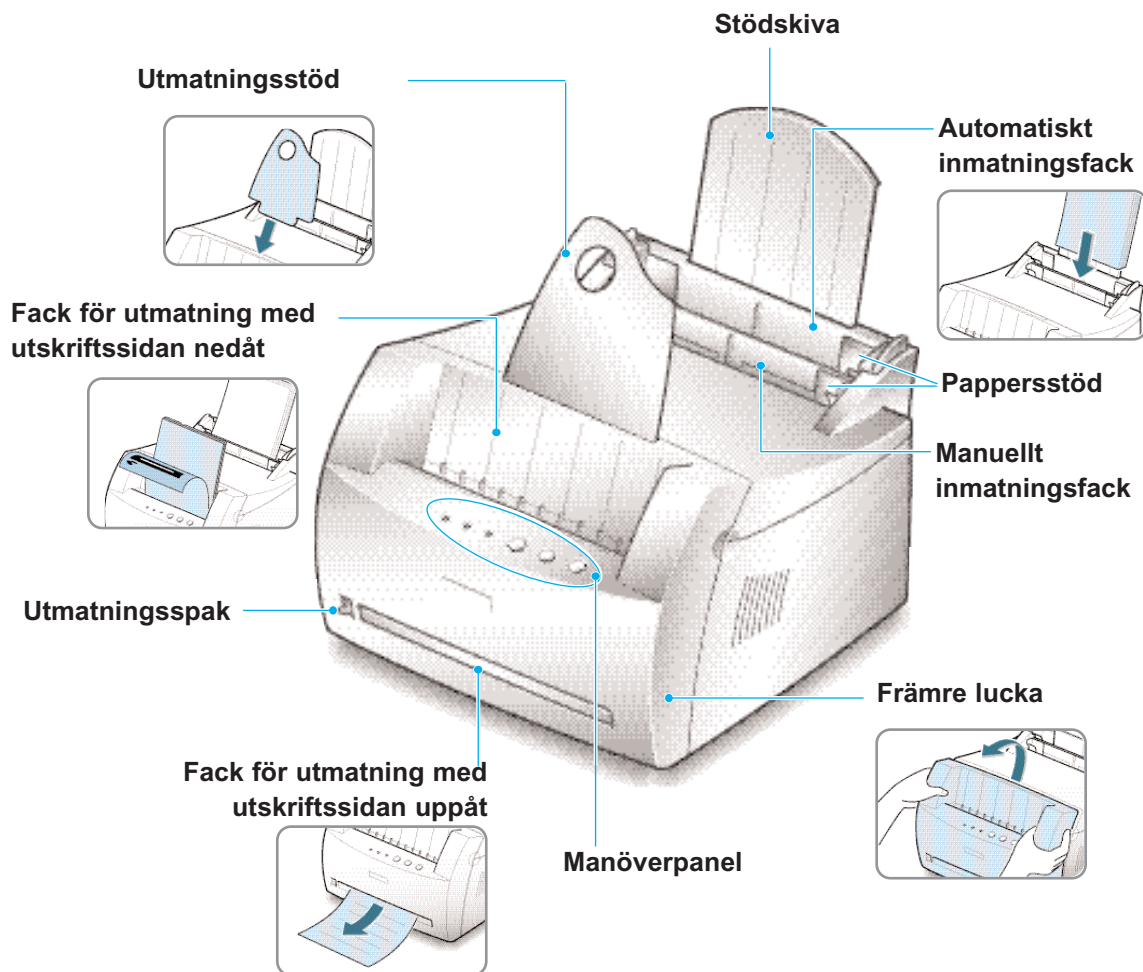
- Du kan anpassa dina dokument med exempelvis vattenstämplar med texten “Konfidentiellt”. Se “Skriva ut vattenstämplar” på sidan [5.14](#).
- Förtryckta blanketter och brevpapper kan skrivas ut på vanligt papper. Se “Använda sidöverlägg” på sidan [5.17](#).
- Du kan skriva ut affischer. Förstora text och bilder och skriv ut på flera pappersark. Skär bort de vita marginalerna på varje ark och tejpa ihop arken, så får du en stor affisch. Se “Skriva ut affischer” på sidan [5.10](#).

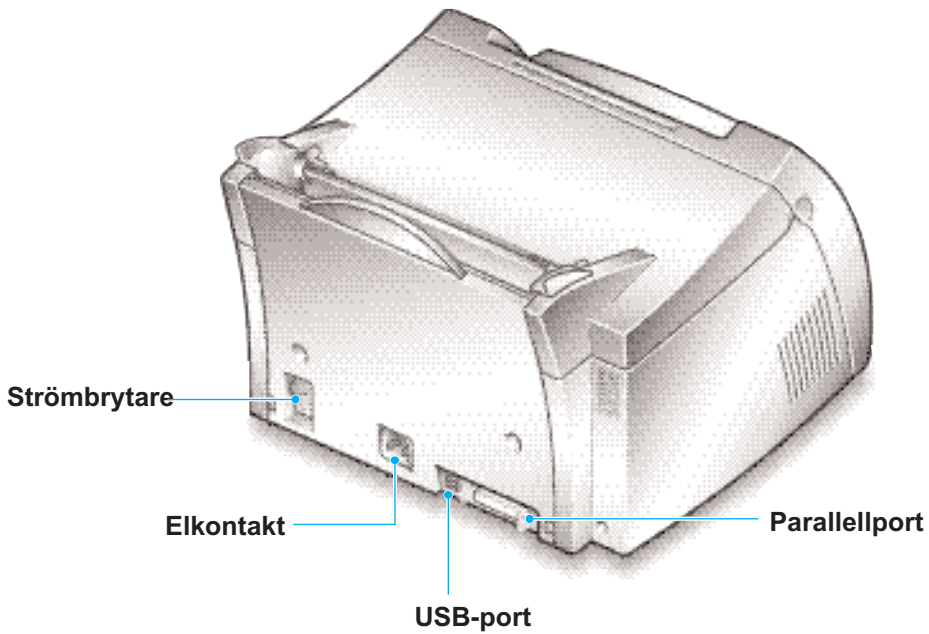
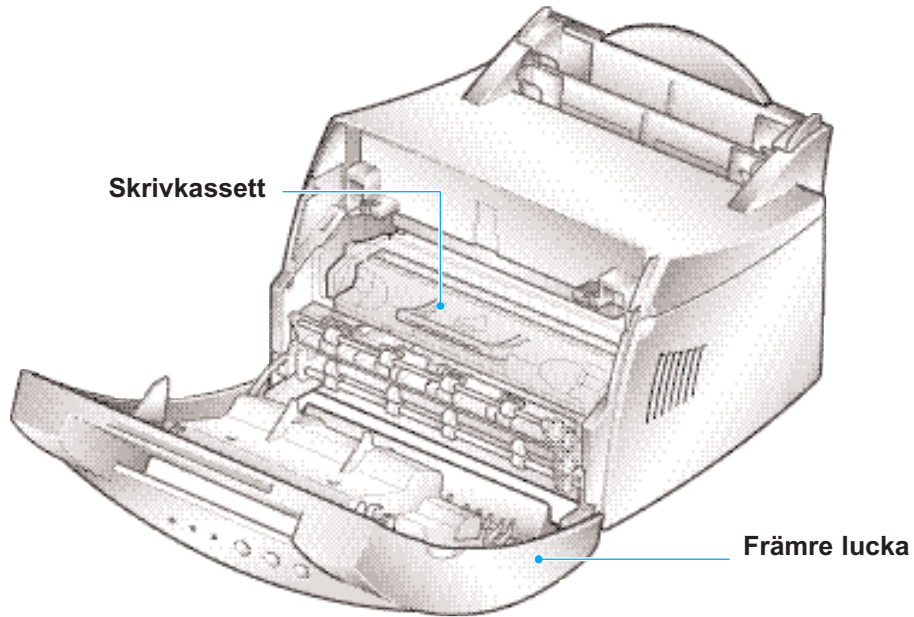
Utskrift från många olika miljöer



- Skrivaren är kompatibel med Windows 95/98/Me/NT 4.0/2000.
- Skrivaren kan också användas med Linux.
- Parallell- och USB-gränssnitt medföljer.

Skrivarkomponenter





chapter

2

Installera skrivaren

Det här kapitlet visar steg för steg hur du installerar skrivaren.

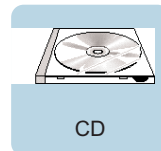
Följande avsnitt finns:

- *STEG 1*: Packa upp skrivaren
- *STEG 2*: Installera skrivkassetten
- *STEG 3*: Ladda utskriftsmedia
- *STEG 4*: Anslutning till datorn via parallellkabel
- *STEG 5*: Slå på skrivaren
- *STEG 6*: Skriva ut en demosida
- *STEG 7*: Installera skrivarprogrammet
- Installera programvaran från disketter



Packa upp skrivaren

- 1 Lyft upp skrivaren och alla tillbehör ur kartongen. Kontrollera att alla de artiklar som visas här till höger finns med.

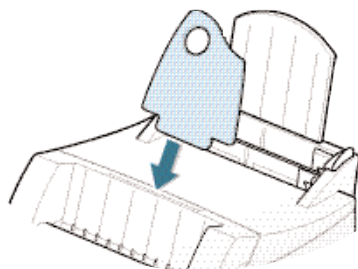
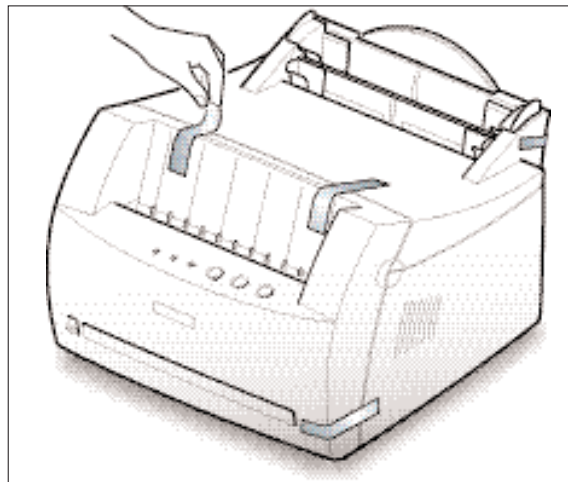


Obs!

- Om något saknas eller är skadat ska du snarast meddela återförsäljaren.
- Komponenterna kan se olika ut för olika regioner.
- CD-skivan innehåller skrivardrivrutinen, *Användarhandbok*, visningsprogrammet Adobe Acrobat Reader och installationsprogrammet Make Your Own Diskette.

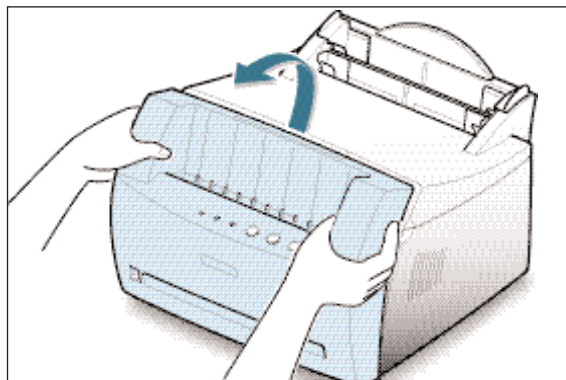
- 2 Ta bort all förpackningstejp från skrivaren.

- 3 Koppla på utmatningsstödet.



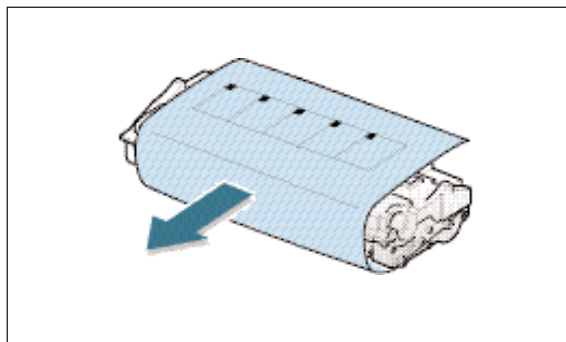
Installera skrivkassetten

- 1 Öppna luckan.

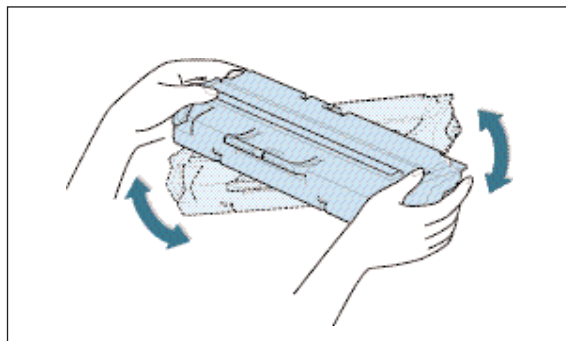


2

- 2 Ta ut skrivkassetten ur påsen och ta bort förpackningsmaterialet.



- 3 Skaka försiktigt kassetten i sidled för att fördela tonern.

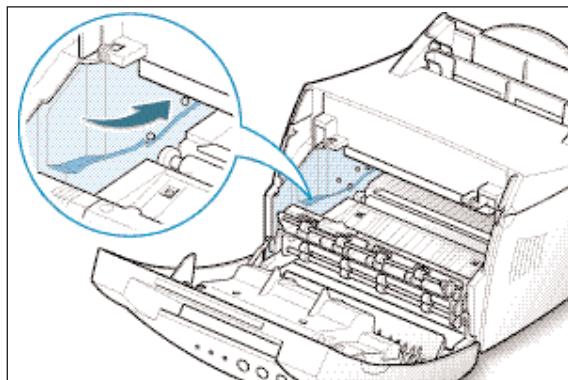


Obs! Om du får toner på kläderna ska du borsta bort den och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten fäster tonern i tyget.

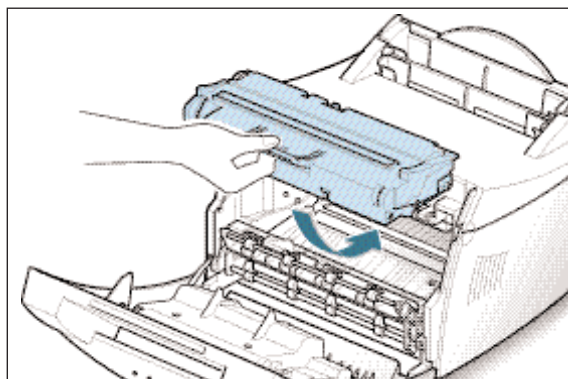
Varning! För att inte skada skrivkassetten bör du undvika att utsätta den för ljus i mer än ett par minuter. Om den ska ligga framme längre än några minuter bör du täcka över den med ett pappersark.

Installera skrivkassetten

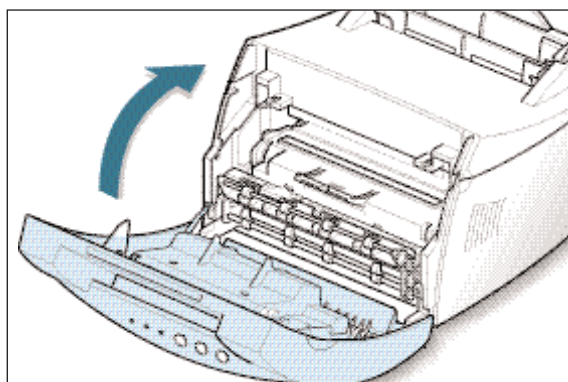
- 4 På båda sidor finns det ett spår för skrivkassetten.



- 5 Sätt i skrivkassetten tills den snäpper på plats.



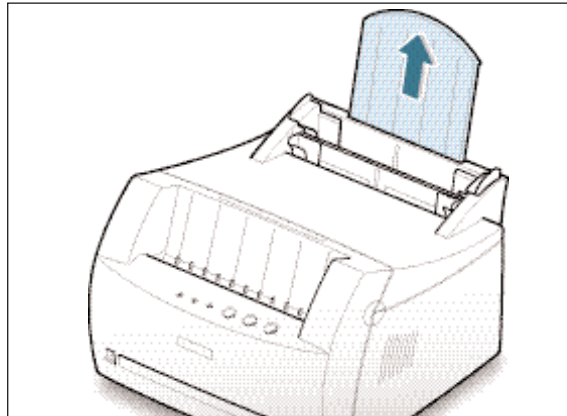
- 6 Stäng luckan ordentligt.



Obs! Om du skriver ut med 5 % täckning räcker skrivkassetten till ungefär 2 000 sidor (skrivkassetten som medföljer vid leverans räcker till ungefär 1 000 sidor).

Ladda utskriftsmedia

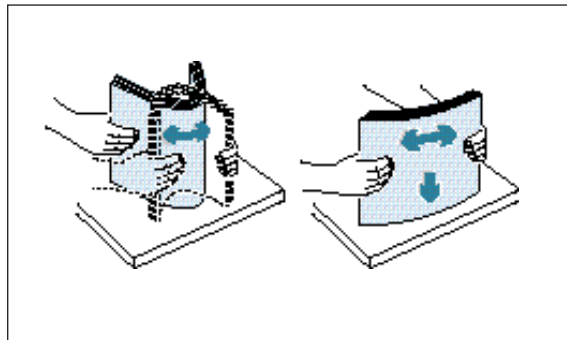
- 1 Dra ut inmatningsstödet så långt det går.



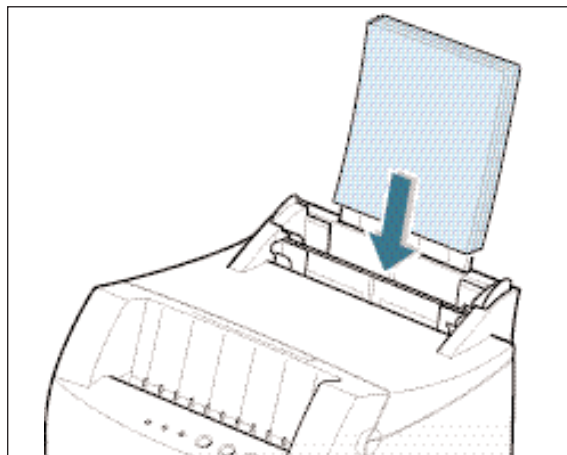
2

- 2 Innan du laddar något utskriftsmedia bör du böja och bläddra igenom pappersbuntens.

Knacka buntens sidor mot en bordsskiva för att rätta till dem. Detta görs för att förhindra papperskvadd.

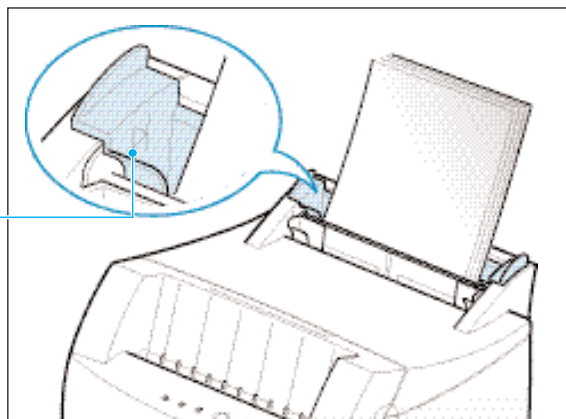


- 3 Ladda det automatiska inmatningsfacket med en pappersbunt där utskriftssidan ligger uppåt.

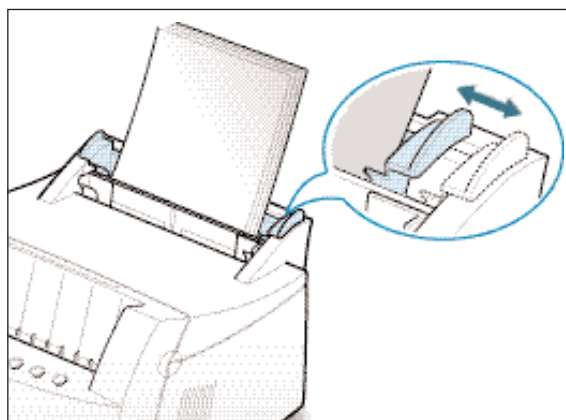


Ladda inte för mycket papper åt gången. Facket rymmer 150 ark.

Pappersnivån får inte överstiga den utmärkta maxgränsen.



4 Justera pappersstödet så att det ligger an mot pappersbunten.



Obs!

- Tryck inte in stödet för långt så att utskriftsmediet böjer sig.
- Stödet justeras för att undvika papperskvadd.
- Om du behöver fylla på mer utskriftsmedia under pågående utskrift bör du först ta bort eventuella återstående media. Lägg tillbaka dem i samma bunt som det nya utskriftsmediet.
- Fyller du på utskriftsmedia när det redan finns media i skrivaren kan det resultera i papperskvadd eller i att flera sidor matas ut samtidigt.

Anslutning till datorn via parallellkabel

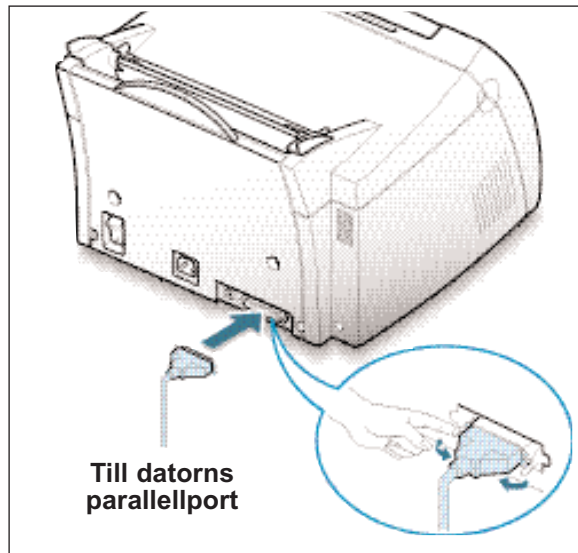
1 Kontrollera att både skrivaren och datorn är avslagna och att nätkablarna har dragits ur.

2 Parallellkabeln ansluts till kontakten som på bilden.

Tryck in metallklämmorna på att de passar in i kontaktens hållare.

3 Anslut den andra änden av kabeln till datorns parallellport och dra åt skruvarna.

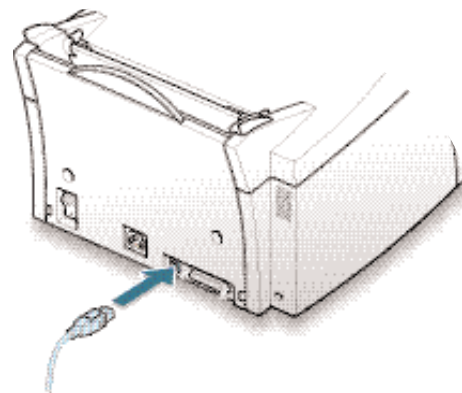
Mer information finns i datorns dokumentation.



2

Om du använder USB

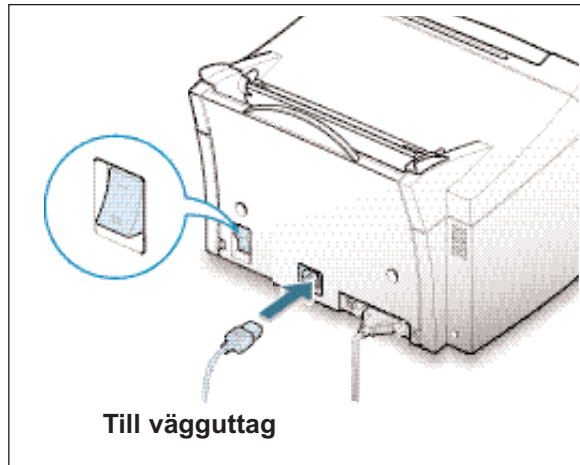
Gå till "Använda skrivaren med en USB-kabel" på sidan [A.11](#).



STEP 5

Slå på skrivaren



- 1 Anslut nätkabeln som på bilden.
- 2 Anslut den andra änden av kabeln till ett jordat vägguttag.
- 3 Slå på strömbrytaren.

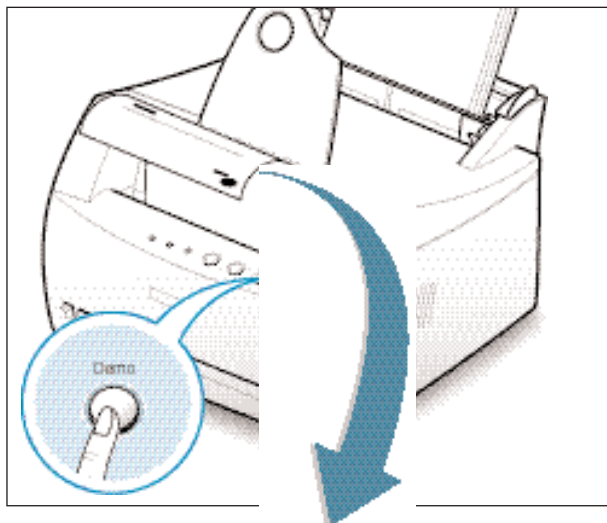


STEP 6

Skriva ut en demosida

När datorn värms upp blinkar alla lampor på manöverpanelen till.

- 1 Tryck och håll inne  knappen när endast  lampan lyser.
- 2 Håll knappen nedtryckt i två sekunder tills alla lampor blinkar sakta. Släpp upp knappen. Demosidan skrivs nu ut.



Demosidan ger prov på utskriftskvaliteten så att du kan kontrollera att skrivaren fungerar som



Med skrivaren följer en CD med skrivardrivrutiner för de vanligaste Windows-programmen. Innan du kan använda skrivaren måste du installera en skrivardrivrutin som översätter data från programmet till information som skrivaren kan förstå.

Om du skriver ut via parallellkabel

Mer information om hur du installerar skrivarprogrammet på en dator som är direktansluten till skrivaren via en parallellkabel finns på sidan [2.7](#).

Om du skriver ut via USB

Mer information om hur du installerar skrivarprogrammet på en dator med USB finns i "Använda skrivaren med en USB-kabel" på sidan [A.11](#).

Om du skriver ut från Linux

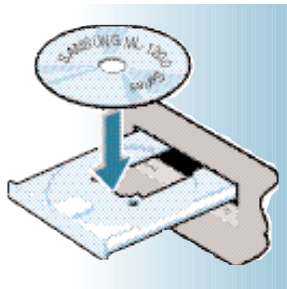
Mer information om hur du installerar skrivardrivrutinen för Linux finns i "Installation av Linux-drivrutin" på sidan [A.17](#).

Innan du installerar skrivarprogrammet

Kontrollera följande:

- Datorn måste ha minst 16 MB RAM eller mer.
- Datorn måste ha minst 50 MB ledigt hårddiskutrymme.
- Alla program på datorn måste avslutas innan installationen kan påbörjas.
- Du måste ha Windows 95, Windows 98, Windows Me, Windows NT 4.0 eller Windows 2000.

Installera skrivarprogrammet från CD



- 1 Sätt in CD-skivan i CD-enheten. Installationen börjar automatiskt.

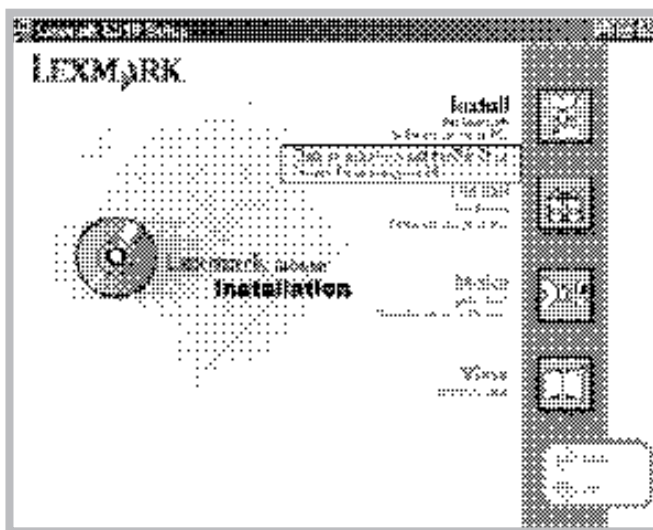
Så här gör du om CD-enheten inte startas automatiskt:

Välj **Kör** i **Start**-menyn, skriv **x:\cdsetup.exe** i fältet Öppna (där **x** är CD-enhetens bokstav) och klicka på **OK**.

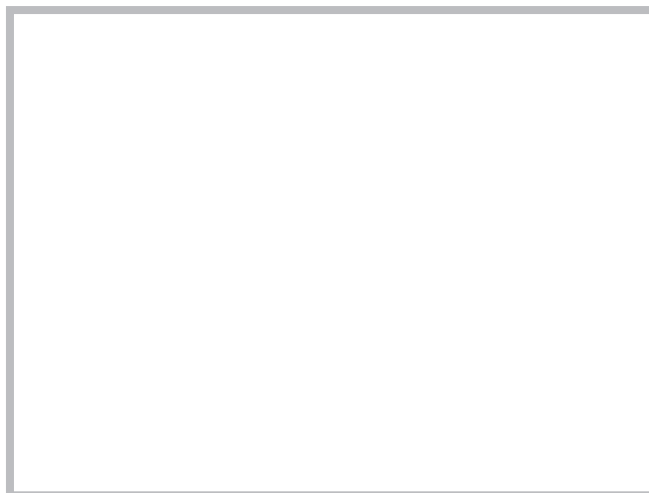


Obs! Om dialogrutan Hittade ny maskinvara visas under installationen klickar du på i det övre högra hörnet eller på **Avbryt**.

- 3** Klicka på **Install the Lexmark Software on your PC.**

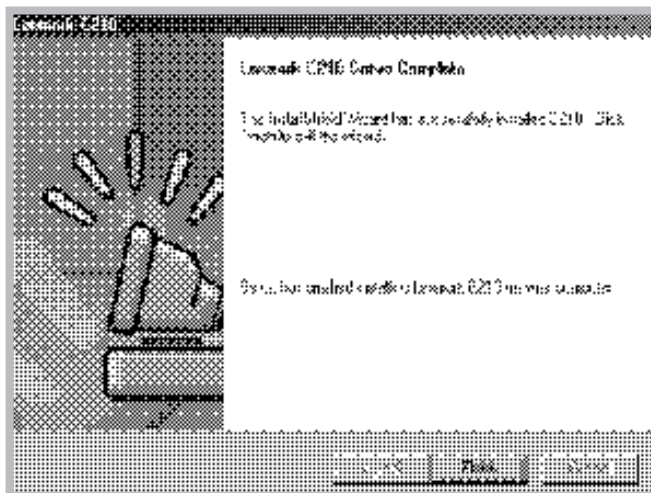


- 4** Ett välkomstfönster visas. Klicka på **Nästa**.



Filerna kopieras till lämplig katalog.

5 Klicka på **Slutför**.



Tips vid installationen

Datorn har ingen CD-enhet

Har du tillgång till en annan dator med CD-enhet kan du använda Windows-verktyget Make Diskette och skapa egna installationsdisketter. Se "Installera programvara från diskett" på sidan [2.15](#).

Hur kommer jag åt skrivarfunktionerna?

Vissa skrivarfunktioner, till exempel pappersstorlek och sidorientering, kan ändras i programmet du skriver ut från. Använd helst programmets skrivarinställningar eftersom de har högre prioritet än skrivardrivrutinen.

Avancerade skrivarfunktioner finns i skrivardrivrutinen. Mer information om hur du använder funktionerna i skrivardrivrutinen finns i [Kapitel 5](#) "Olika typer av utskrifter".

Hur tar jag bort skrivarprogrammet?

Efter installationen kan du ta bort en eller flera komponenter i Lexmark E210:s utskriftssystem med hjälp av avinstallationsikonen i programgruppen Lexmark E210. Följ nedanstående anvisningar för att avinstallera skrivardrivrutinen om du behöver uppdatera den eller om installationen misslyckas.

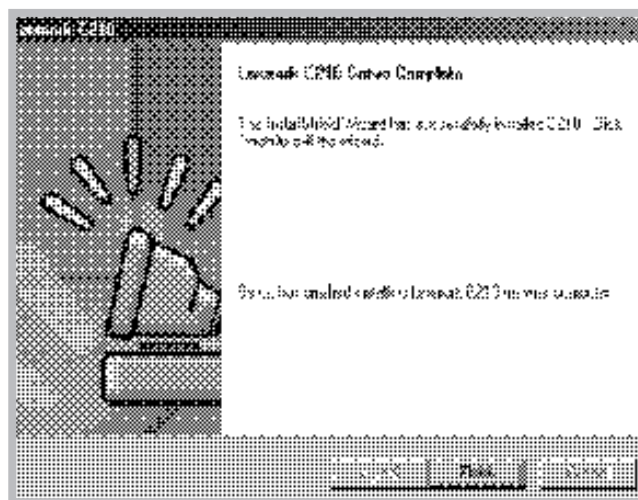
- 1 Välj **Program** i **Start**-menyn.
- 2 Välj **Lexmark E210** och **Lexmark E210 Driver Uninstall**.

2



- 3 När du ser en bekräftelse klickar du på **OK**.

- 4 Drivrutinen för Lexmark E210 och alla dess komponenter tas bort från datorn.



- 5 Klicka på **Slutför**.

Vid
installationsproblem

- Stäng alla öppna program. Stäng av datorn och skrivaren. Slå först på skrivaren och sedan datorn.
- Stäng eventuella virusprogram som körs i bakgrunden.
- Avinstallera skrivarprogrammet med hjälp av anvisningarna ovan och installera på nytt.

Kan skrivaren
användas med andra
operativsystem?

Lexmark E210 har även stöd för Linux. Mer information om hur du installerar skrivardrivrutinen för Linux finns i "Installation av Linux-drivrutin" på sidan [A.17](#).

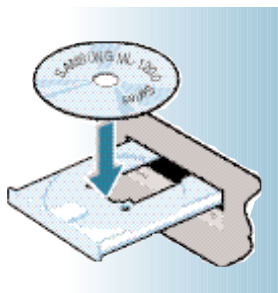
Installera programvaran från disketter

Om din dator inte har någon CD-enhet kan du gå till en dator som har det och kopiera installationsfilerna från CD-skivan till disketter. Använd sedan disketterna vid installationen istället för CD-skivan.

2

Göra installationsdisketter

Du kan själv göra egna installationsdisketter för skrivardrivrutinen Lexmark E210. Se till att ha flera färdigformatrade disketter till hands och följ anvisningarna nedan:



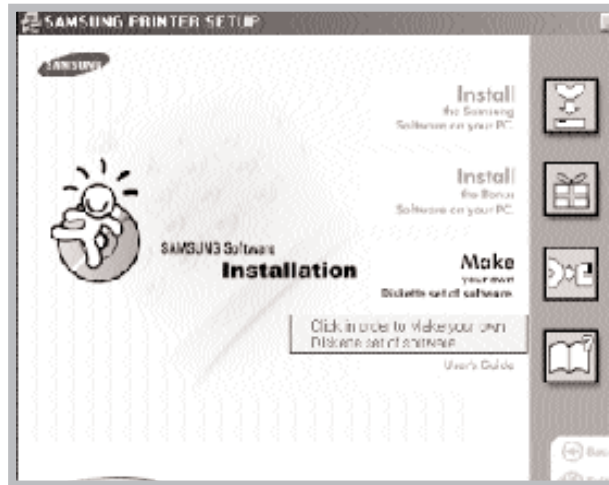
- 1 Sätt in den medföljande CD-skivan i CD-enheten. Installationen börjar automatiskt.

Så här gör du om CD-enheten inte startas automatiskt:

Välj **Kör** i **Start**-menyn, skriv **x:\cdsetup.exe** i fältet Öppna (där **x** är CD-enhetens bokstav) och klicka på **OK**.

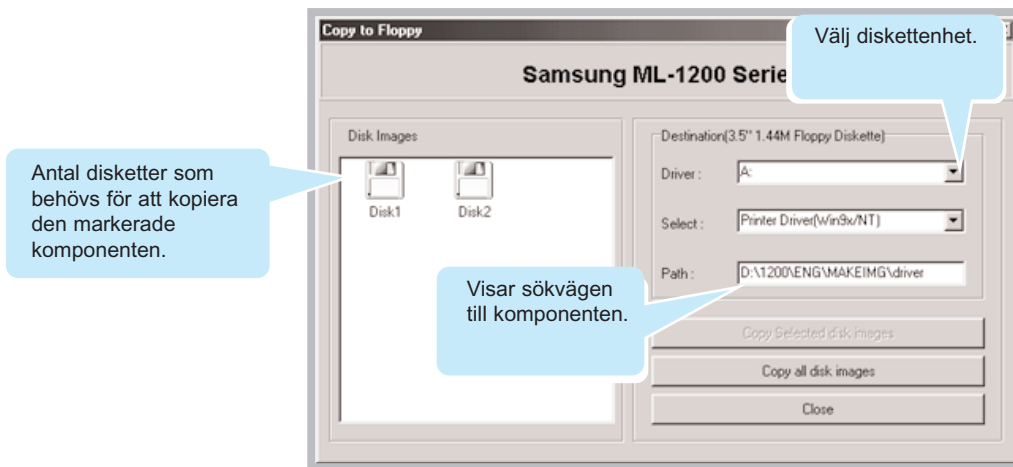
- 2 Välj språk på den första skärmen.

3 Klicka på **Make your own Diskette set of software.**



Dialogrutan Copy to Floppy visas.

4 Välj diskettenhet.



5 Klicka på **Copy all disk images**.

Om du vill kopiera en del av den valda komponenten väljer du den disk som ska kopieras i fönstret Disk Images och klickar på **Copy selected disk image**.

2

6 När programmet begär det sätter du i en tom, formaterad diskett i diskettenheten och klickar på **Yes** för att kopiera den första disketten. Om den första disketten blir full kommer programmet att fråga efter diskett nr 2.

Märk disketterna allt eftersom du skapar dem: Drivrutin Lexmark E210, diskett 1 av 2, och så vidare.

7 Om det behövs fler än en diskett sätter du i en ny diskett och klickar på **Ja**.

8 När kopieringen är klar klickar du på **Close** i dialogrutan Copy to Floppy. Klicka sedan på **Exit** i dialogrutan Lexmark printer.

Installera programvara

Installera skrivardrivrutinen från diskett på följande sätt:

- 1 Sätt i den första disketten (om du har fler än en installationsdiskett).
- 2 Välj **Kör** i **Start**-menyn.



- 3 Skriv **A:\setup.exe** i fältet Öppna och klicka på **OK**. (Byt ut **A** om du använder en annan beteckning för diskettenheten.)
- 4 Följ anvisningarna på skärmen och slutför installationen.

chapter

3

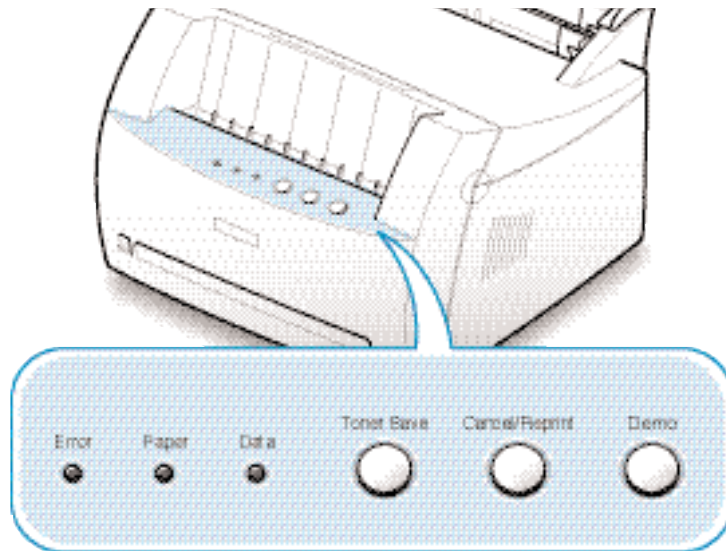
Använda manöverpanelen

Det här kapitlet beskriver hur skrivarens manöverpanel fungerar. Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Knappar på manöverpanelen
- Lampor på manöverpanelen

Knappar på manöverpanelen

Det finns tre knappar på skrivaren: ↓ (Fortsätt), ⊗ (Avbryt) och 📄 (Demo).



Skriva ut en demosida

Håll nedtryck 📄 två sekunder tills lamporna på manöverpanelen blinkar långsamt och en demosida skrivs ut. Skrivaren måste befinna sig i klarläge. Mer information finns i "Skriva ut en demosida" på sidan [2.8](#).

Invändig rengöring av skrivaren

Håll nedtryck 📄 tio sekunder tills alla lampor på manöverpanelen lyser med fast sken. Rengör skrivaren. Efter rengöringen skrivs en rengöringssida ut. Mer information finns i "Rengöring av insidan" på sidan [6.6](#).



Avbryta ett utskriftsjobb

Håll nedtryckt tills lamporna på manöverpanelen blinkar och det pågående utskriftsjobbet avbryts. Lampan **Fel** blinkar medan utskriftsjobbet tas bort från skrivaren och datorn, varefter den återgår till klarläge. Det kan ta en stund beroende på utskriftsjobbets storlek.

Obs! Om du trycker på knappen måste du skriva ut igen. Det finns ingen ångra-knapp.

3



Manuell matning

Om du väljer manuell pappersmatning i programmet som du skriver ut från, måste du trycka på varje gång du laddar ett pappersark manuellt. Mer information finns i "Använda det manuella inmatningsfacket" på sidan [4.8](#).

Lampor på manöverpanelen


Lamporna på manöverpanelen visar skrivarens status. Lyser lampan **Fel** har ett fel uppstått. Se "Felsökning av felmeddelanden" på sidan 7.18.

Vad lamporna på manöverpanelen står för



Klarläge


Lampor lyser och skrivaren är redo för utskrift.

Ingen åtgärd krävs. Om du håller nedtryckt  å sekunder skrivs en demosida ut.



Bearbetning pågår


Skrivaren tar emot eller bearbetar data. Vänta medan jobbet skrivs ut.

Avbryt pågående utskrift genom att trycka på . Det kan hända att en eller ett par sidor skrivs ut innan utskriftsjobbet hinner tas bort från skrivaren. Skrivaren återgår till klarläge när ett utskriftsjobb har avbrutits.





Slut på papper

Skrivaren har slut på papper.

Ladda skrivaren med papper. Använder du det automatiska inmatningsfacket behöver du inte trycka på någon knapp. Använder du däremot ett manuell matning trycker du på  när du är klar med påfyllningen.



Avvaktar tryckning på knappen Fortsätt

Vid manuell matning väntar skrivaren på att du ska trycka på . Först när du trycker på  startas utskriften. Du måste trycka på den här knappen för varje sida som ska skrivas ut på papper från det manuella inmatningsfacket.

chapter

4

Utskriftsmedia

I det här kapitlet får du reda på vilka olika typer av utskriftsmedia som hanteras av Lexmark E210 och hur du laddar de olika inmatningsfacken för bästa slutresultat.

Följande avsnitt finns:

- Välja papper och utskriftsmedia
- Välja utmatningsställe
- Skriva ut på papper
- Skriva ut på kuvert
- Skriva ut på tjockt papper
- Skriva ut på etiketter
- Skriva ut på OH-film
- Skriva ut på förtryckt papper
- Skriva ut på styvt papper

Välja papper och utskriftsmedia

Du kan skriva ut på en mängd olika utskriftsmedia, till exempel vanligt papper, kuvert, etiketter, OH-film, styvt papper med mera. Se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan [A.3](#). Bästa resultat får du med kopieringspapper av hög kvalitet.

Tänk på följande när du väljer utskriftsmedia:

- **Önskat resultat:** Välj ett lämpligt utskriftsmedia.
- **Storlek:** Du kan använda alla typer av utskriftsmedia som ryms mellan pappersstöden i facket.
- **Vikt:** Skrivaren hanterar följande pappersvikter:
 - 60-90 g papper i det automatiska inmatningsfacket
 - 60-160 g papper i det manuella inmatningsfacket
- **Vithet:** Vissa papperssorter är vitare än andra och ger skarpare och mer levande färger.
- **Pappersytan:** Pappersytan påverkar utskriftens kvalitet.

Testa alltid ett papper innan du köper någon större mängd av det.

Varning! Om du använder utskriftsmedia som inte täcks av specifikationerna nedan kan det orsaka problem som kräver service av skrivaren. Sådan service täcks inte av garantin.

Storlek och kapacitet

Storlek	Inmatningskälla/kapacitet*	
	Automatiskt	Manuellt
Vanligt papper		
US Letter 216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	150	1
US Legal 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)	150	1
Executive 184 x 267 mm (7,25 x 10,5 tum)	150	1
A4 210 x 297 mm	150	1
A5 148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tum)	150	1
B5 182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tum)	150	1
Kuvert		
Nr 10 105 x 241 mm (4,12 x 9,5 tum)	5	1
DL 110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tum)	5	1
C5 162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tum)	5	1
C6 114 x 162 mm (4,49 x 6,38 tum)	5	1
Monarch (3,87 x 7,5 tum)	5	1
Etiketter		
US Letter 216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	5	1
A4 210 x 297 mm	5	1
OH-film		
US Letter 216 x 279 mm (8,5 x 11 tum)	5	1
A4 210 x 297 mm	5	1
Styvt papper	5	1
Bond	5	1
Tjockt papper	5	1
Tunt papper	150	1

* Beroende på hur tjockt papperet är kan högsta tillåtna kapacitet reduceras. Antalen ovan förutsätter 75 g papper.



Riktlinjer för utskriftsmedia

Följ dessa riktlinjer när du väljer eller laddar papper, kuvert eller andra specialmedia:

- Om du försöker skriva ut på fuktigt, krusat, skrynkligt eller trasigt utskriftsmedia kan resultatet bli papperskvadd eller dålig kvalitet på utskriften.
- Använd endast pappersark. Det går inte att använda flerskiktspapper.
- Använd endast kopieringspapper av hög kvalitet.
- Återanvänd inte utskriftsmedia som redan har passerat igenom en skrivare eller en kopiator.
- Använd inte papper med utskjutande delar som flikar eller häftklamrar.
- Ladda aldrig papper under pågående utskrift och fyll inte på för mycket papper åt gången. Då kan papperskvadd uppstå.
- Undvik papper som har relieftryck, perforering eller alltför slät eller grov yta.
- Använder du färgat papper måste det vara av samma höga kvalitet som vitt kopieringspapper. Färgpigmenten måste klara skrivarens fixeringstemperatur (205 grader C) i 0,1 sekunder. Använd inte papper som färgats efter tillverkningen.

- Förtryckta blanketter måste vara tryckta med icke-antändligt, värmebeständigt bläck som inte löses upp, förångas eller ger ifrån sig giftiga ångor när det utsätts för skrivarens fixeringstemperatur (205 grader C) i 0,1 sekund.
- Papper bör förvaras i paketet tills det ska användas. Placera papperskartonger på en pall eller hylla, inte direkt på golvet.
- Inga tunga saker får placeras ovanpå utskriftsmedia, oavsett om det ligger i förpackningen eller inte.
- Utskriftsmedia får inte utsättas för fukt, direkt solljus eller andra förhållanden som kan få papperet att krusas eller böjas.



Välja utmatningsställe

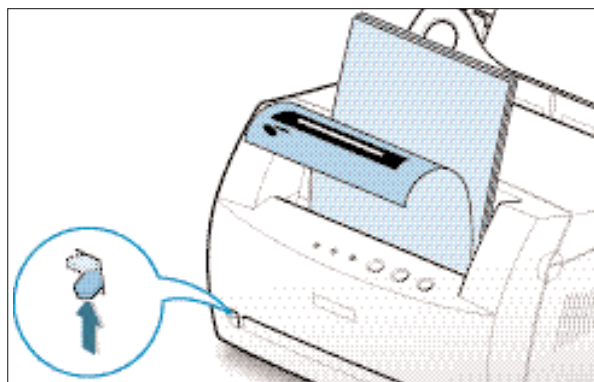
Det finns två utmatningsställen på skrivaren: facket för utskriftssidan uppåt och utskriftssidan nedåt. Du kan ändra utmatningsställe med hjälp av utmatningsspaken på skrivarens framsida. Med utmatningsspaken i grundläget uppåt används facket för utskriftssidan nedåt. Vill du istället använda facket för utskriftssidan uppåt faller du ner spaken.

- Om du till exempel får problem med böjda papper när du skriver ut till facket för utskriftssidan nedåt, kan du försöka använda det andra facket.
- Om du ändrar spakens position medan utskrift pågår kan papperskvadd uppstå.

Skriva ut med utskriftssidan nedåt

Pappren som matas ut i facket för utskriftssidan nedåt hamnar automatiskt i nummerordning. Kontrollera att utmatningsspaken är uppfälld. (I annat fall måste du fälla upp den.)

Det här facket används till de flesta utskriftsjobb och rekommenderas för utskrifter på upp till 100 ark.

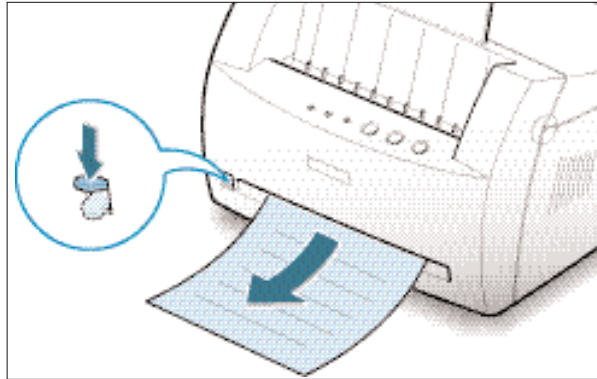


Skriva ut med utskriftssidan uppåt

Med det här facket öppet skrivs sidorna ut med utskriftssidan uppåt. Utmatningsspaken måste stå i den nedre positionen för att utskriftssidan ska hamna uppåt.

Med det här facket underlättas utskrift på följande media:

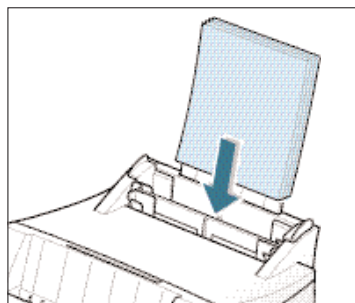
- Kuvert
- Etiketter
- OH-film
- Papper som väger mer än 90 g/m²



Skriva ut på papper

För att undvika papperskvadd och andra problem är det viktigt att papperet laddas på rätt sätt. Ta aldrig bort papper från något fack under pågående utskrift. Då kan papperskvadd uppstå.

Använda det automatiska inmatningsfacket



Det automatiska inmatningsfacket rymmer 150 ark 75 g papper eller fem ark specialmedia. Mer information om godtagbara pappersstorlekar och fackens kapacitet finns i “Storlek och kapacitet” på sidan [4.3](#).

Ladda det automatiska inmatningsfacket med papper och skriv ut. Mer information om hur du laddar det automatiska inmatningsfacket med papper finns i “Ladda utskriftsmedia” på sidan [2.5](#).

Obs! Innan du kan använda det automatiska inmatningsfacket måste du ta bort eventuella papper från det manuella inmatningsfacket.

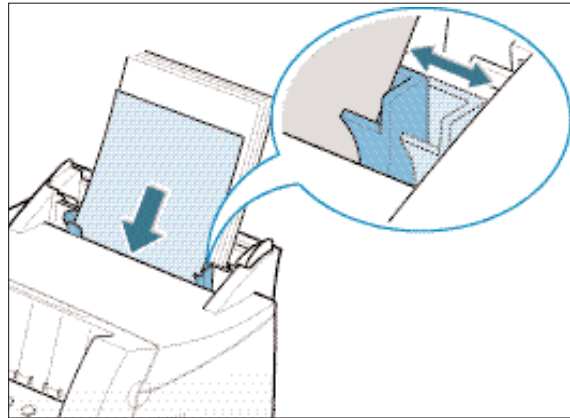
Använda det manuella inmatningsfacket

Om du ändrar skrivarinställningarna i det program som du skriver ut ifrån kan du välja manuell papperskälla och ladda papper manuellt i det manuella inmatningsfacket. Med manuell laddning kan du använda olika utskriftsmedia utan att först behöva tömma det automatiska inmatningsfacket.

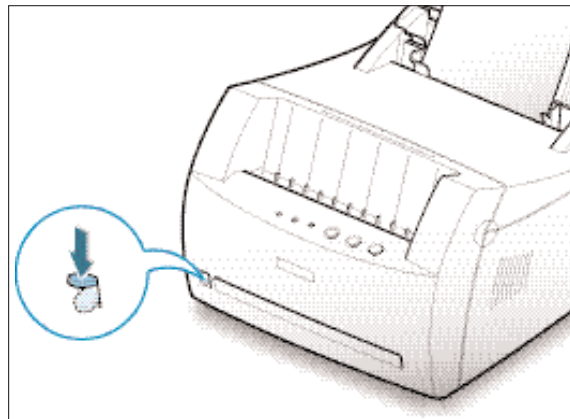
Om du får papperskvadd i det automatiska inmatningsfacket kan du försöka ladda ett ark i taget i det manuella inmatningsfacket.

Obs! Du kan undvika papperskvadd genom att använda det manuella inmatningsfacket samtidigt som det finns papper i det automatiska inmatningsfacket.

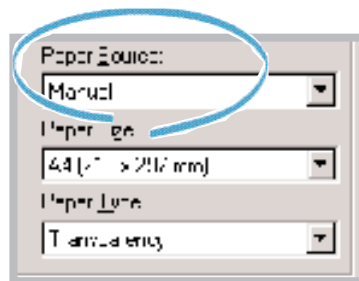
- 1 Lägg ett pappersark i det manuella inmatningsfacket med utskriftssidan uppåt.
- 2 Justera pappersstödet så att det ligger an mot pappersbunten.



- 3 Fäll ner utmatningsspaken för utmatning med utskriftssidan uppåt.



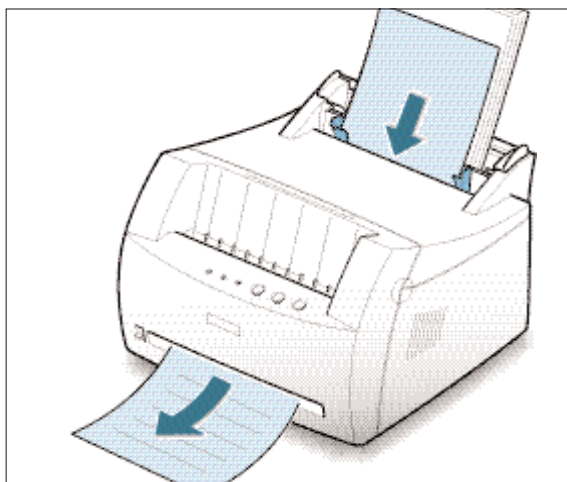
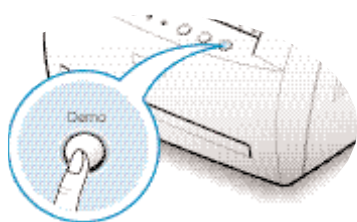
- 4 Välj manuell papperskälla i programmet du skriver ut från och välj sedan rätt storlek och typ av papper. Mer information finns på sidan 5.4.



5 Skriv ut dokumentet.

Obs! Om utskriften sträcker sig över flera sidor laddar du nästa papper när den första sidan har skrivits ut.

6 Tryck på **Fortsätt** för att fortsätta mata.

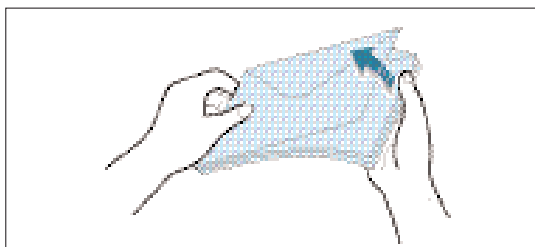


Skriva ut på kuvert

Riktlinjer

- Använd endast kuvert som rekommenderas för användning med laserskrivare.
- Innan du laddar inmatningsfacket med kuvert bör du kontrollera att de inte är skadade eller sitter ihop.
- Mata inte in frankerade kuvert.
- Använd inte kuvert med klämmor, knappar, fönster, foder eller självhäftande ytor. Sådana kuvert kan orsaka allvarliga skador på skrivaren.

- 1 Böj och bläddra igenom kuverten.

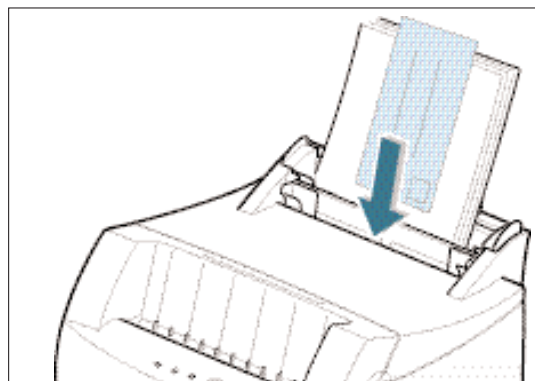


- 2 Ladda det inmatningsfack du vill använda med kuvert med fliken nedåt.

Den kortsida där frimärket ska sitta matas in först.

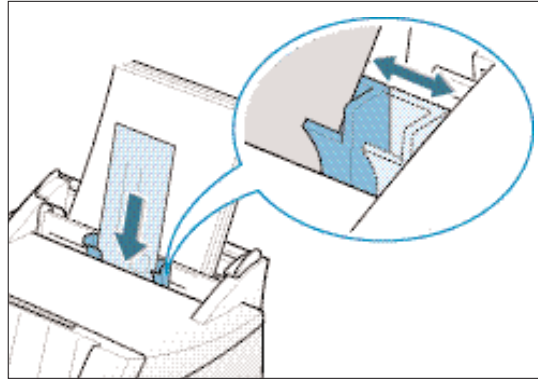
Obs!

- Mata inte in frankerade kuvert. Frimärket på bilden används endast för att visa matningsriktningen.
- Du kan ladda upp till fem kuvert åt gången i det automatiska inmatningsfacket. Det manuella inmatningsfacket rymmer bara ett kuvert i taget. Här visas kuvert som matas manuellt.

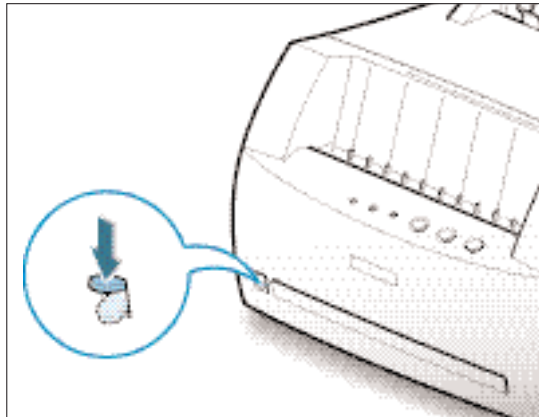


4

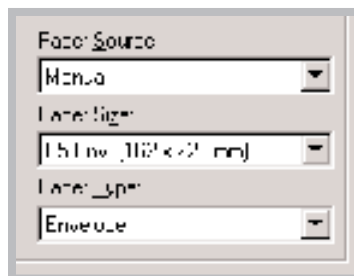
- 3** Justera pappersstödet så att det ligger an mot kuvertbunten.



- 4** Fäll ner utmatningsspaken.



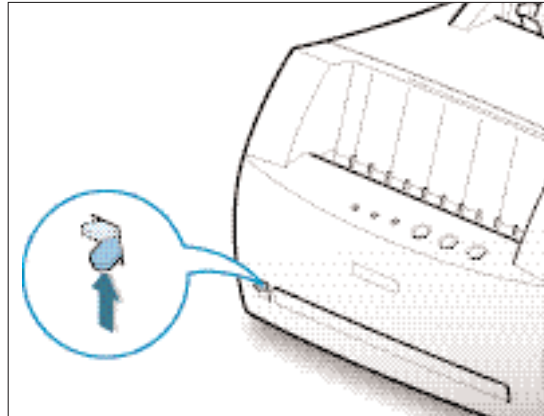
- 5** När du skriver ut kuvert bör du ange papperets källa, typ och storlek i programmet du skriver ut ifrån. Mer information finns på sidan [5.4](#).



Obs! Om du skriver ut flera kuvert matar du in nästa kuvert när det första har skrivits ut.

6 Skriv ut dokumentet.

7 När utskriften är klar fäller du upp utmatningsspaken.



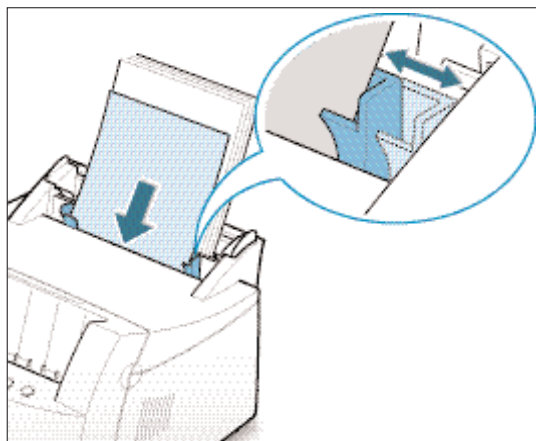
Skriva ut på tjockt papper

Riktlinjer

- Tjockt papper är alla papperssorter som väger mer än 90 g/m². Om papperet är gjort av bomullsfibrer får det väga högst 90 g/m². Högsta tillåtna pappersvikt för skrivaren är 163 g/m².
- Använd inte alltför tjockt papper, sådant som väger mer än 163 g/m². Detta kan orsaka felmatning, ojämn buntning, papperskvadd, dålig tonerfixering, dålig utskriftskvalitet och onödigt slitage.

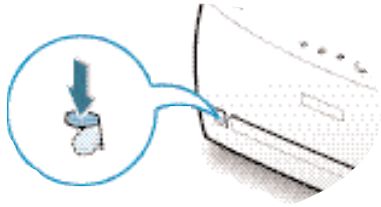
- 1 Ladda inmatningsfacket med utskriftssidan uppåt.

Obs! Det automatiska inmatningsfacket kan laddas med högst fem tjocka pappersark åt gången. Det manuella inmatningsfacket rymmer bara ett i taget. På bilden visas tjockt papper som har laddats manuellt.

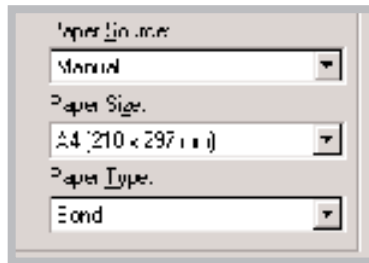


- 2 Justera pappersstödet så att det ligger an mot pappersbunten utan att böja papperet.

- 3 Fäll ner utmatningsspaken.



- 4 När du skriver ut på tjockt papper ska du välja papperstypen **Bond** och justera papperskälla och storlek i det program du skriver ut ifrån. Mer information finns på sidan [5.4](#).



- 5 Skriv ut dokumentet.



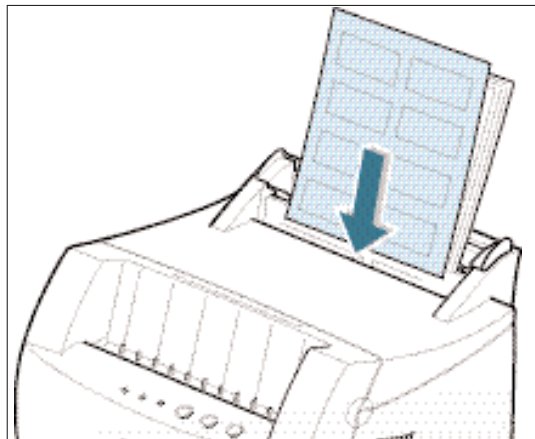
Skriva ut på etiketter

Riktlinjer

- Använd endast etiketter som rekommenderas för användning med laserskrivare.
- Kontrollera att etikettens klister klarar fixeringstemperaturen 200 grader C i 0,1 sekund.
- Kontrollera att klisterytan inte sticker fram någonstans mellan etiketterna. Öppna klisterytor kan få etiketter att lossna från arket vid utskriften och orsaka papperskvadd samt skador på skrivaren.
- Etikettarket får endast matas in i skrivaren en gång. Fästarket tål inte mer än en genommatning.
- Använd inte etikettark där etiketterna håller på att lossna från fästarket eller där arket är skrynkligt, har luftbubblor eller andra skador.

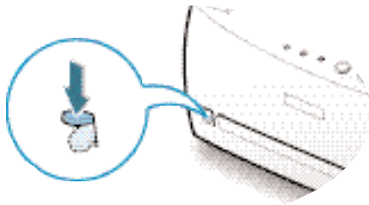
- 1 Ladda inmatningsfacket med etiketternas utskriftssida uppåt.

Obs! Det automatiska inmatningsfacket kan laddas med högst fem etikettark åt gången. Det manuella inmatningsfacket rymmer bara ett ark i taget. På bilden visas manuell laddning.

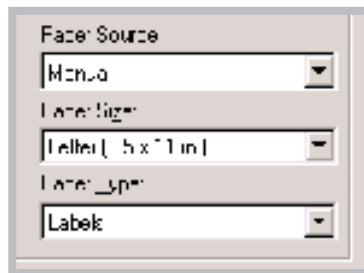


- 2 Justera pappersstödet så att det ligger an mot etikettbunten utan att böja arken.

- 3 Fäll ner utmatningsspaken.



- 4 När du skriver ut etiketter bör du ange papperets källa, typ och storlek i programmet du skriver ut ifrån. Mer information finns på sidan [5.4](#).



- 5 Skriv ut dokumentet.



Obs! Undvik att etiketterna fastnar i varandra genom att ta bort varje utskrivet ark innan arken bildar en bunt.

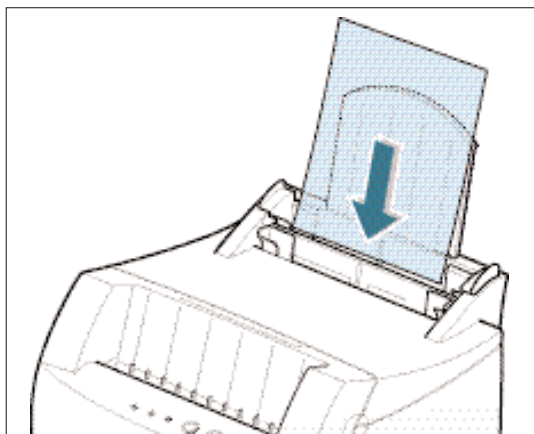
Skriva ut på OH-film

Riktlinjer

- Använd endast OH-film som rekommenderas för användning med laserskrivare.
- Kontrollera att OH-filmen inte är skrynklig eller buktig och att det inte finns några revor i kanterna.
- Håll OH-filmen i kanterna och undvik att beröra utskriftssidan. Hudfett från fingrarna kan ge sämre utskriftskvalitet.
- Se noga till att inte repa eller lämna fingeravtryck på utskriftssidan.

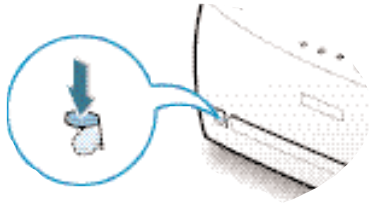
1 Ladda inmatningsfacket med OH-film med utskriftssidan uppåt. Mata in änden med fästremsen först.

Obs! Du kan ladda upp till fem ark OH-film åt gången i det automatiska inmatningsfacket. Det manuella inmatningsfacket rymmer bara ett i taget. På bilden visas manuell laddning.

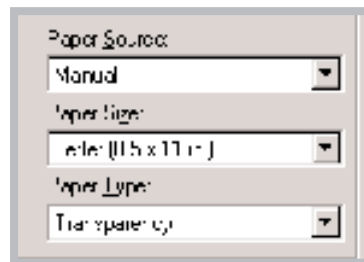


2 Justera pappersstödet så att det ligger an mot OH-filmen utan att böja filmen.

3 Fäll ner utmatningsspaken.



4 När du skriver ut OH-film bör du ange källa, typ och storlek i programmet du skriver ut ifrån. Mer information finns på sidan [5.4](#).



5 Skriv ut dokumentet.



Obs!

- Undvik att OH-filmerna fastnar i varandra genom att ta bort varje utskriven film innan arken bildar en bunt.
- Lägg de utskrivna OH-filmerna på en jämn yta.

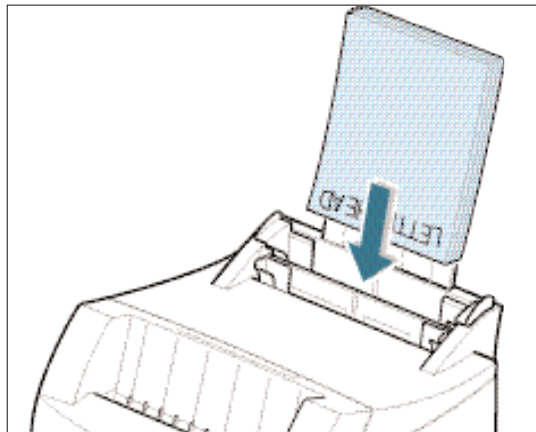
Skriva ut på förtryckt papper

Exempel på förtryckt papper är blanketter och brevpapper med förtryckt brevhuvud.

Riktlinjer

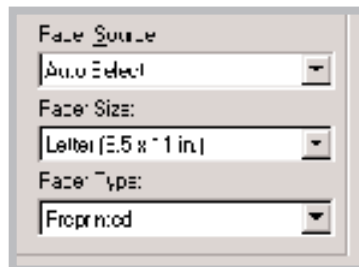
- Förtryckta blanketter måste vara tryckta med icke-antändligt, värmebeständigt bläck som inte löses upp, förångas eller ger ifrån sig giftiga ångor när det utsätts för skrivarens fixeringstemperatur (205 grader C) i 0,1 sekund.
- Bläcket på papperet får inte vara antändligt eller kunna skada skrivarens valsar.
- Blanketter och brevpapper bör förvaras i en fuktbeständig förpackning för att förhindra att skador uppstår under förvaringen.
- Innan du laddar förtryckt papper i skrivaren måste du kontrollera att bläcket på papperet är torrt. Det kan hända att vått bläck släpper från förtryckt papper vid fixeringen.

1 Ladda inmatningsfacket med förtryckt papper med trycket uppåt. Mata in kanten med sidhuvudet först.



2 Justera pappersstödet så att det ligger an mot pappersbunten utan att böja papperet.

3 När du skriver ut förtryckt papper bör du ange papperets källa, typ och storlek i programmet du skriver ut ifrån. Mer information finns på sidan [5.4](#).



4 Skriv ut dokumentet.

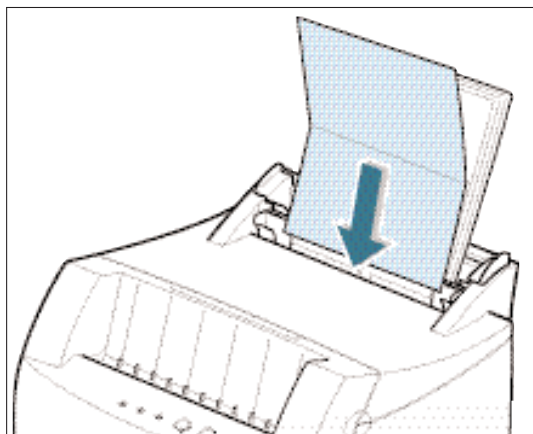
Skriva ut på styvt papper

Skrivaren klarar även att skriva ut vykort och registerkort (76 x 127 tum).

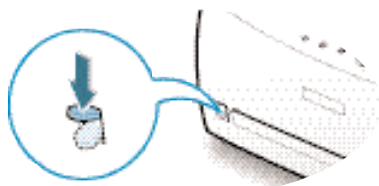
Riktlinjer

- Mata alltid in kortsidan först. Om du vill skriva ut i liggande format måste du ange det i programmet du skriver ut ifrån. Om du matar in papperet med långsidan först kan papperskvadd uppstå.
- Skriv inte ut på styvt papper som är för litet eller för stort. Minsta tillåtna storlek är 76 x 127 mm i det manuella inmatningsfacket och 95 x 127 mm i det automatiska inmatningsfacket. Högsta tillåtna storlek är 216 x 356 mm.
- Ange en marginal på minst 6,4 mm i programmet du skriver ut ifrån.

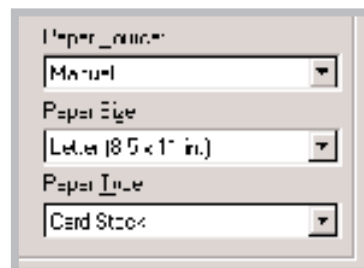
- 1** Ladda inmatningsfacket med det styva utskriftsmediet, utskriftssidan uppåt. Mata in kortändan först.
- 2** Justera pappersstödet så att det ligger an mot utskriftsmediet utan att böja det.
- 3** Fäll ner utmatningsspaken.



4



- 4 Ange papperets källa, storlek och typ i programmet du skriver ut ifrån. Mer information finns på sidan [5.4](#).
- 5 Skriv ut dokumentet.



chapter

5

Olika typer av utskrifter

I det här kapitlet beskrivs utskriftsalternativen och några olika typer av utskrifter.

Följande avsnitt finns:

- Skriva ut ett dokument
- Skriva ut flera sidor på ett pappersark (miniatyrer)
- Anpassa dokumentet till pappersstorleken
- Skriva ut affischer
- Ange grafiska egenskaper
- Skriva ut vattenstämplar
- Använda sidöverlägg
- Skriva ut i nätverk

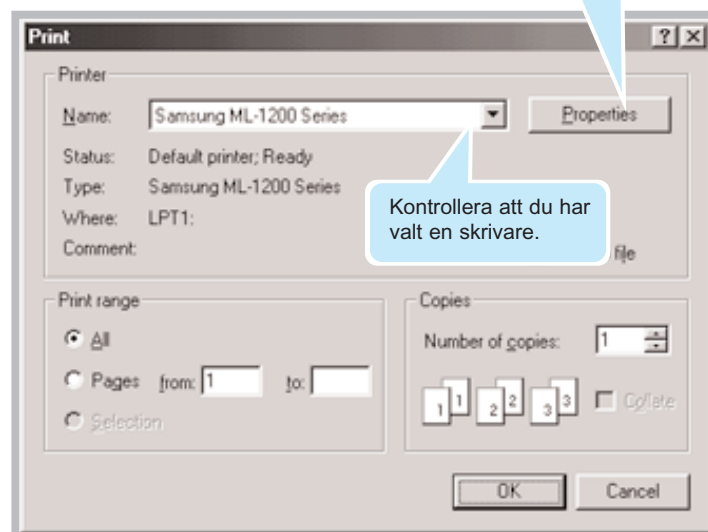
Skriva ut ett dokument

Här följer anvisningar steg för steg för hur du skriver ut från olika Windows-program. Det exakta tillvägagångssättet kan variera beroende på vilket program du använder. Exakta utskriftsanvisningar finns i handboken till programmet i fråga.

- 1 Öppna det dokument som du vill skriva ut.
- 2 Välj **Skriv ut** i menyn **Arkiv**. Dialogrutan Skriv ut visas (den här dialogrutan kan se något annorlunda ut i ditt program).

Här anges de grundläggande utskriftsinställningarna: antal exemplar, pappersstorlek och orientering.

Klicka på knappen **Egenskaper** om en sådan visas. Annars klickar du på någon av knapparna **Inställningar**, **Skrivare** eller **Alternativ** och på **Egenskaper** på nästa skärm.

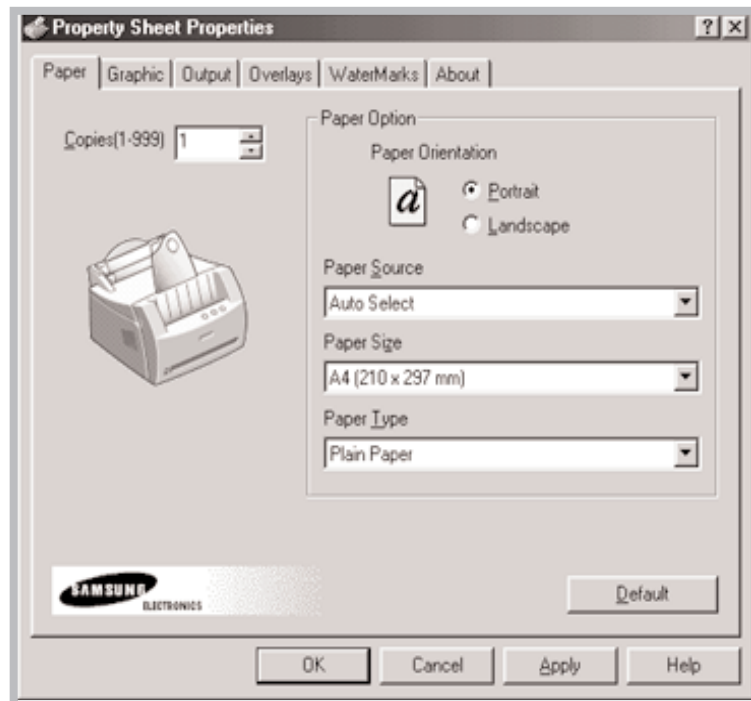


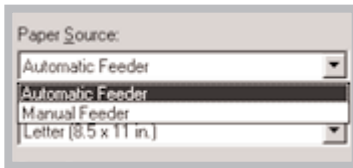
- 3 Om du vill dra full nytta av skrivarfunktionerna klickar du på **Egenskaper** i dialogrutan Skriv ut och går till steg 4.

Om du istället ser **Inställning**, **Skrivare** eller **Alternativ** klickar du på någon av dessa knappar och på **Egenskaper** på nästa skärm.

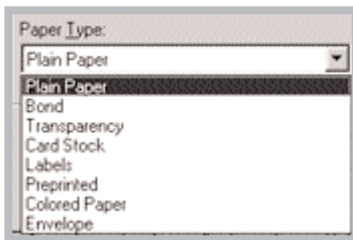
- 4 I dialogrutan Lexmark E210 Properties (egenskaper) kan du ändra skrivarinställningarna.

Om du klickar på fliken **Paper** visas pappersinställningarna som på bilden. På fliken **Paper** kan du ändra de grundläggande inställningarna för pappershantering.





Välj alternativet **Auto. Select** (automatval) i rutan **Paper Source** (papperskälla), såvida du inte skriver ut på specialmedia. Om du ska skriva ut på specialmedia väljer du **Manual** (manuell) och matar in ett ark i taget i skrivaren. Se sidan [4.8](#).



Välj alternativet **Plain Paper** (vanligt papper) i rutan **Paper Type** (papperstyp), såvida du inte skriver ut på specialmedia. Om du ska skriva ut på specialmedia väljer du detta i alternativ i rutan **Paper Type**. Mer information finns i [Kapitel 4](#) "Utskriftsmedia".

Ange den pappersstorlek som finns laddad i skrivaren.



Skryvbar yta

I rutan **Paper Orientation** (orientering) kan du välja hur informationen skrivs ut på sidan. **Portrait** (stående) skriver ut tvärs över sidans bredd, som ett vanligt brev. **Landscape** (liggande) skriver ut i sidans längdriktning, som ett kalkylblad.



Landscape (liggande)



Portrait (stående)

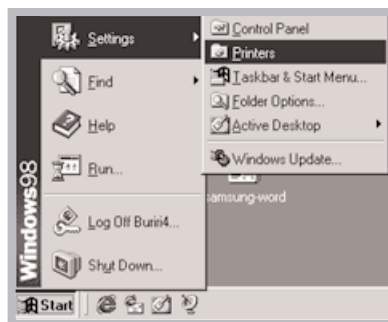
Här visas även den skrivbara ytan.

- 5 Klicka på de andra flikarna i dialogrutan Properties (egenskaper) om du behöver få tillgång till andra funktioner.
- 6 När du är klar med inställningarna klickar du på **OK** tills dialogrutan Skriv ut visas.
- 7 Klicka på **OK** för att starta utskriften.

Obs!

- De flesta Windows-baserade program kringgår skrivardrivrutinens inställningar. Ange först alla tillgängliga utskriftsinställningar i programmet du skriver ut ifrån, och ange återstående inställningar i skrivardrivrutinen.
- Inställningarna gäller bara så länge du har det aktuella programmet öppet. **Permanent ändringar** görs i mappen Skrivare. Gör så här:

- 1 Klicka på knappen **Start** i Windows.
- 2 Välj **Inställningar** och **Skrivare** för att öppna fönstret Skrivare.



5

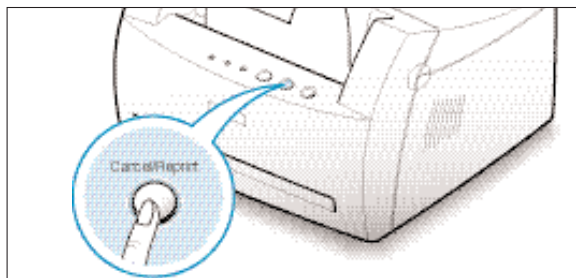
- 3 Markera skrivarikonen för **Lexmark E210**.
- 4 Högerklicka på ikonen och välj **Egenskaper** i snabbmenyn.

Avbryta ett utskriftsjobb

Ett utskriftsjobb kan avbrytas på två sätt.

Så här avbryter du en pågående utskrift:

Håll knappen Avbryt nedtryckt tills lamporna på manöverpanelen börjar blinka.




Skrivaren skriver klart sidan som finns i maskinen. Resten av utskriftsjobbet raderas medan lampan **Fel** blinkar. Om du trycker på **Avbryt** avbryts endast det aktuella utskriftsjobbet. Om det finns fler än ett utskriftsjobb i skrivarens minne måste du trycka på **Avbryt** en gång för varje jobb.

Så här avbryter du ett utskriftsjobb från mappen Skrivare

- 1 Välj **Inställningar** i **Start**-menyn.
- 2 Välj **Skrivare** för att öppna fönstret Skrivare och dubbelklicka på ikonen för **Lexmark E210**.
- 3 I menyn **Dokument** väljer du **Avbryt utskrift** (Windows 9x) eller **Avbryt** (Windows Me/NT 4.0/2000).

Använda Hjälp

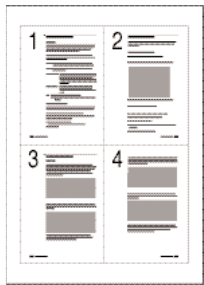


Skrivarens hjälpsystem aktiveras med knappen **Help** i dialogrutan med skrivaregenskaper. Du kan även klicka på  i det övre högra hörnet och sedan klicka på valfri inställning.

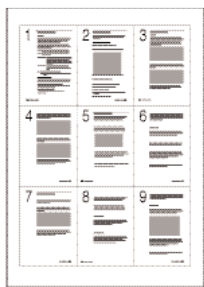
I hjälpfönstret finns detaljerad information om skrivarfunktionerna i drivrutinen för Lexmark E210.

Klicka på **Default** (standard) i dialogrutan Lexmark E210 Properties (egenskaper) för att återställa standardegenskaperna efter att ha ändrat skrivarinställningarna.

Skriva ut flera sidor på ett pappersark (miniatyrer)



4 sidor per ark



9 sidor per ark

Du kan själv avgöra hur många sidor som ska skrivas ut på ett och samma pappersark. När du skriver ut flera sidor på ett ark visas sidorna som miniatyrer och ordnas på papperet. Du kan välja att använda upp till 16 miniatyrsidor på ett ark.

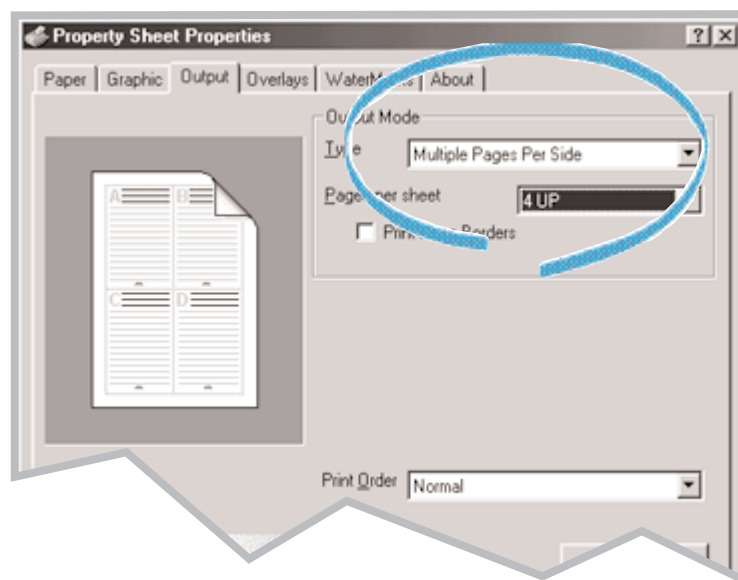
- 1 Ändra skrivarinställningar från det program du skriver ut ifrån via skrivaregenskaperna. På sidan 5.3 står hur du ändrar skrivaregenskaperna.

Ange papperets riktning, källa, storlek och typ på fliken **Paper** (papper).

- 2 Klicka på fliken **Output** (utmatning) och välj **Multiple Pages per Side** (flera sidor per ark) i den nedrullningsbara listan **Type** (typ). Välj sedan antal sidor per ark (1, 2, 4, 9 eller 16) i listan **Pages per Sheet** (sidor per ark).

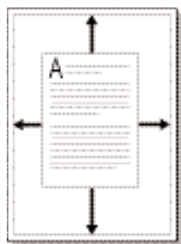
- 3 Klicka på **Print Page Borders** (skriv ut sidkanter) om du vill skriva ut en kant kring varje sidminiatyr.

Obs! Print Page Borders aktiveras endast om du har valt 2, 4, 9 eller 16 sidor i listan **Pages per Sheet**.



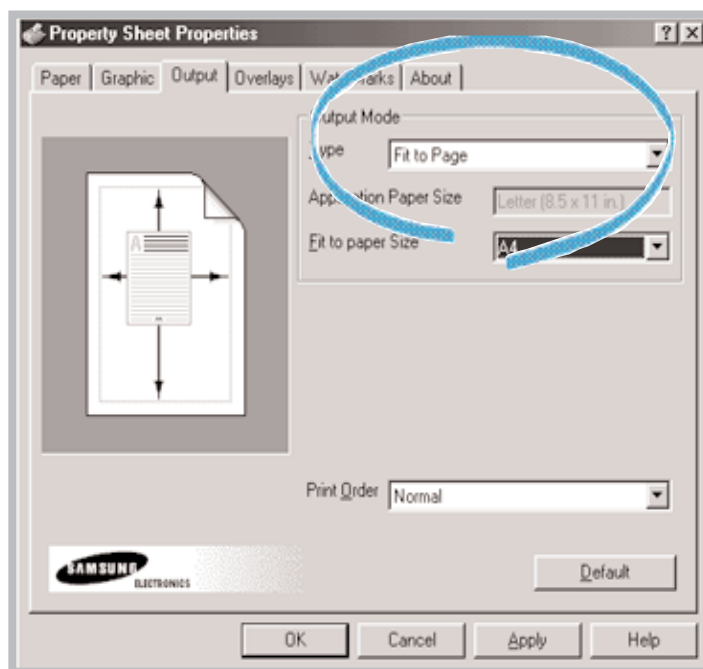
- 4 Klicka på **OK** och starta utskriften.

Anpassa dokumentet till pappersstorleken



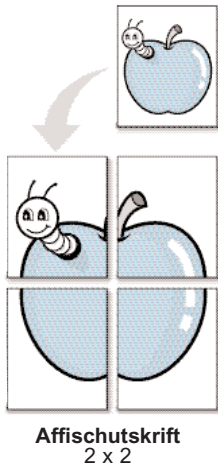
Med den här funktionen kan du skala utskriftsjobbet till valfri storlek på utskriftsmediet, oavsett digital ursprungsstorlek. Det här är praktiskt när du vill kontrollera återgivningen av fina detaljer i ett litet dokument.

- 1 Ändra skrivarinställningar i det program du skriver ut ifrån via skrivaregenskaperna. På sidan [5.3](#) står hur du ändrar skrivaregenskaperna.
- 2 Klicka på fliken **Output** (utmatning) och välj **Fit to Page** (anpassa till sida) i listan **Type** (typ).
- 3 Välj Fit to Paper Size (anpassa till pappersstorlek) i rutan Application Paper Size (programmets pappersstorlek). Välj rätt storlek i den nedrullningsbara listan.



- 4 Klicka på **OK** och starta utskriften.

Skriva ut affischer

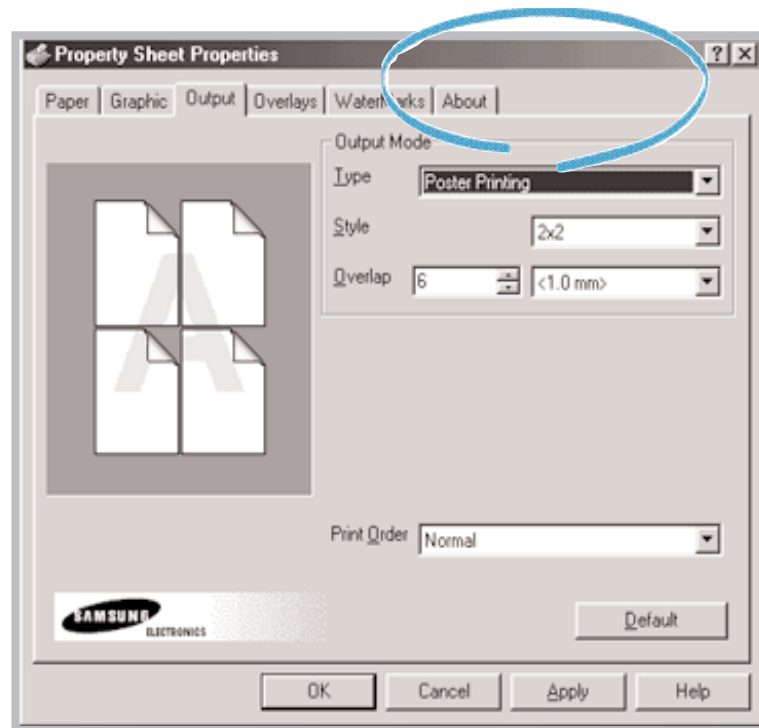


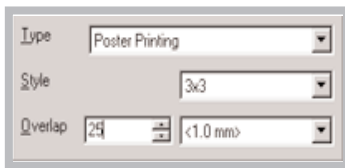
Med den här funktionen kan du skriva ut ett dokument som sträcker sig över 4, 9, 16, 25 eller 36 pappersark och som sedan kan tejpas ihop till en enda stor affisch.

- 1 Ändra skrivarinställningar i det program du skriver ut ifrån via skrivaregenskaperna. Mer information om hur du kommer åt skrivaregenskaperna finns i “Ange grafiska egenskaper” på sidan [5.12](#).

Ange papperets riktning, källa, storlek och typ på fliken **Paper** (papper).

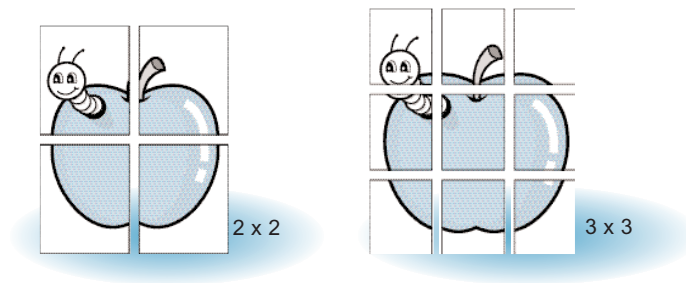
- 2 Klicka på fliken **Output** (utmatning) och välj **Poster printing** (affischskrift) i listan **Type** (typ).



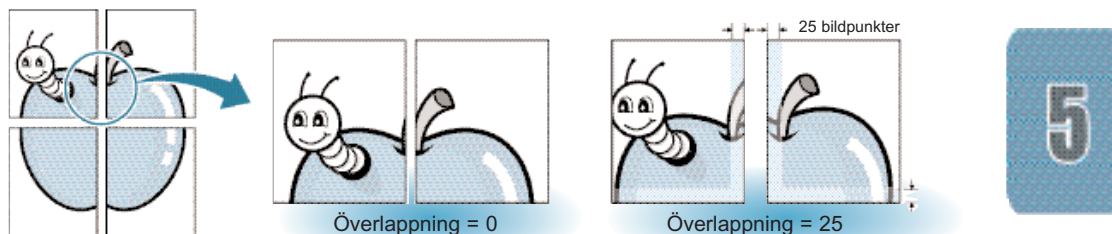


- 3** Välj **Style: 2 x 2, 3 x 3, 4 x 4, 5 x 5** eller **6x6** för att ange skalningsfaktor.

Om du väljer exempelvis **2 x 2** sträcker sig utskriften automatiskt över 4 utskrivna sidor.



- 4** Du kan ange överlappning i bildpunkter för att underlätta hopsättning av affischen.

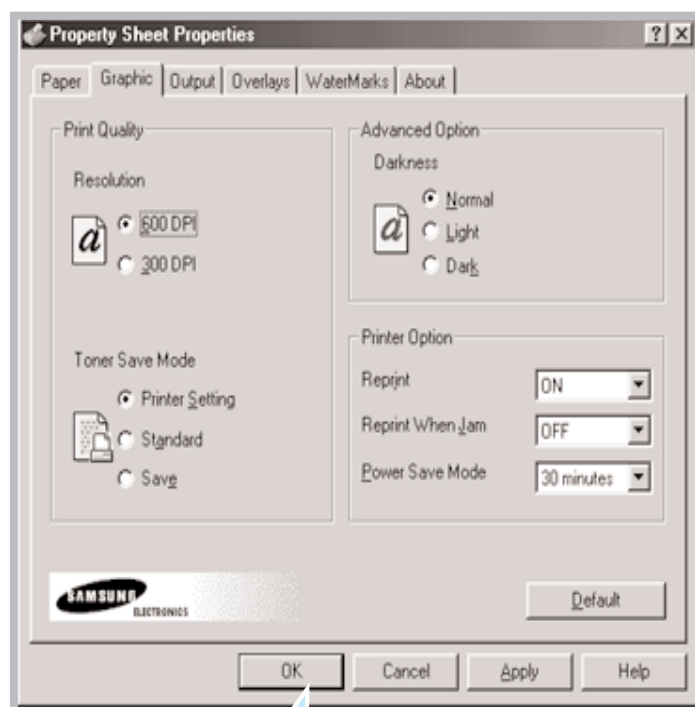


- 5** Klicka på **OK** och starta utskriften.

Ange grafiska egenskaper

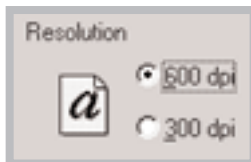
Med följande alternativ kan du justera utskriftskvaliteten i egenskaperna för att passa dina utskriftsbehov. Mer information om hur du kommer åt skrivaregenskaperna finns på sidan [5.3](#).

Om du klickar på fliken **Graphic** (grafik) visas inställningarna som på bilden nedan.



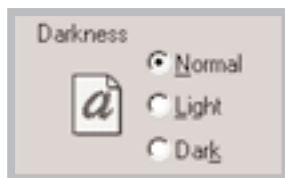
Klicka här för att spara inställningarna.

Upplösning



Du kan välja mellan utskriftsupplösningarna **300 dpi** eller **600 dpi**. Ju högre upplösning, desto skarpare tecken och grafik. En högre upplösning kan dock medföra att utskriften går långsammare.

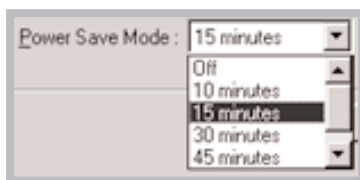
Kontrast



Använd alternativet Darkness (kontrast) för att få ljusare eller mörkare utskrifter.

- **Normal** - Används för normala dokument.
- **Light** (ljus) - Används vid grova linjer och mörka gråskalebilder.
- **Dark** (mörkare) - Används vid fina linjer, detaljerad grafik och ljusa gråskalebilder.

Energisparläge



När skrivaren har stått överksam en viss tid efter avslutad utskrift, övergår den till energisparläge. Ange tiden i rutan Power Save Mode (energisparläge).

Välj tid i den nedrullningsbara listan.

Om skrivaren används ofta väljer du läge **OFF** (av) så att skrivaren alltid är klar för utskrift med ett minimum av uppvärmning. Det går åt mera energi för att hålla skrivaren uppvärmd och klar för utskrift.

5

Höjdkorrigerig

Med alternativet Altitude Correction (höjdkorrigerig) valt optimeras utskriftskvaliteten för miljöer med lågt lufttryck, till exempel högt belägna platser.

Skriva ut vattenstämplar

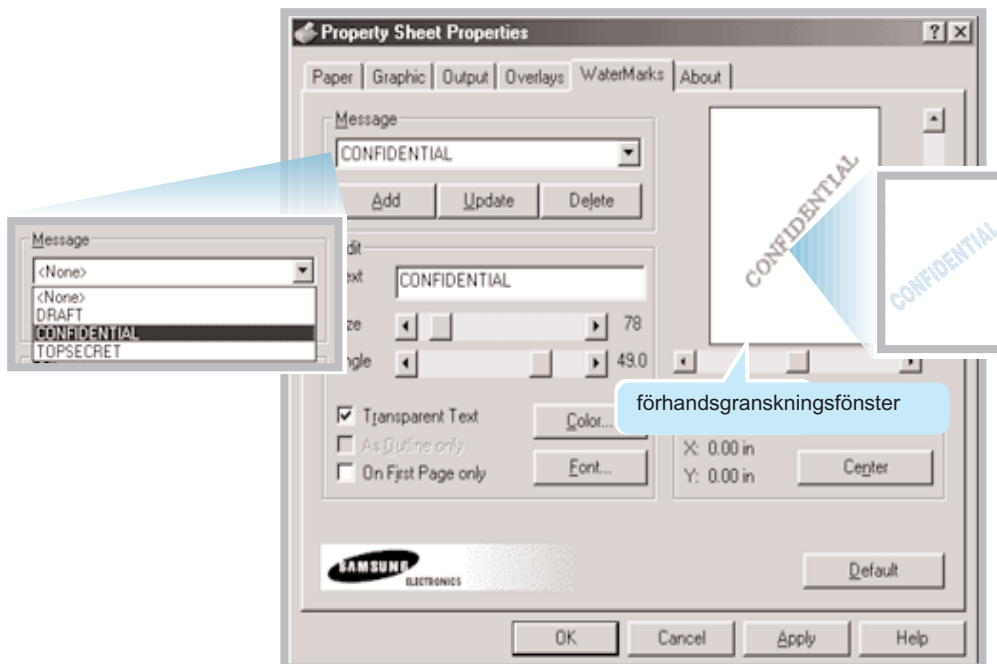


Med alternativet Watermark (vattenstämpel) kan du skriva ut text ovanpå ett redan utskrivet dokument. Du kan till exempel skriva "Provtryck" eller "Konfidentiellt" med stora grå bokstäver diagonalt över den första sidan eller på alla sidor.

Flera fördefinierade vattenstämplar medföljer skrivaren. Du kan ändra dessa eller också lägga in nya.

Använda en befintlig vattenstämpel

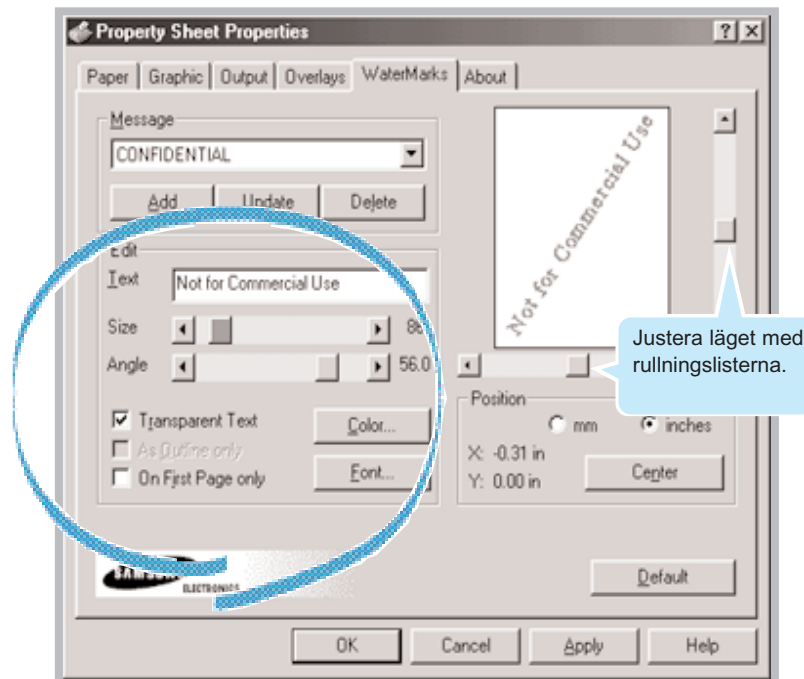
- 1 Ändra skrivarinställningar i det program du skriver ut ifrån via skrivaregenskaperna. På sidan 5.3 står hur du ändrar skrivaregenskaperna.
- 2 Klicka på fliken **Watermark** (vattenstämpel) och välj en vattenstämpel i listan **Message** (meddelande). Den valda vattenstämpelel visas i ett förhandsgranskningsfönster.

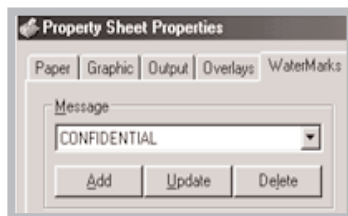


- 3 Klicka på **OK** och starta utskriften.

Skapa eller redigera en vattenstämpel

- 1 Ändra skrivarinställningar i det program du skriver ut ifrån via skrivaregenskaperna. På sidan 5.3 står hur du ändrar skrivaregenskaperna.
- 2 Klicka på fliken **Watermark** (vattenstämpel) och ange ett textmeddelande i fältet **Text**. Vattenstämpeln visas i förhandsgranskningsfönstret. Med hjälp av det här fönstret kan du se hur vattenstämpeln kommer att se ut på utskriften.
- 3 Ange alternativ för vattenstämpeln. Du kan välja teckensnitt, storlek, färg och vinkel. Längst ner i dialogrutan finns tre kryssrutor:
 - **Transparent Text** - Vattenstämpeln blir genomskinlig och visar det underliggande dokumentet.
 - **As Outline Only** - Skriver endast ut konturerna av texten i vattenstämpeln. Det här är en global inställning som påverkar alla vattenstämplar i listan.
 - **On First Page Only** - Skriver endast ut vattenstämpeln på första sidan.





- 4 När du skapar en ny eller redigerar en befintlig vattenstämpel aktiveras knapparna **Add** (lägg till) och **Update** (uppdatera).

Klicka på **Add** för att lägga till en ny vattenstämpel i listan.

- 5 Om du vill redigera en vattenstämpel markerar du den i listan, redigerar den och klickar på **Update**.

- 6 När du har redigerat klart klickar du på **OK** och startar utskriften.

Välj **None** (ingen) i listan Message för att sluta använda vattenstämplar.

Ta bort en vattenstämpel

- 1 Ändra skrivarinställningar i det program du skriver ut ifrån via skrivaregenskaperna. På sidan 5.3 står hur du ändrar skrivaregenskaperna.
- 2 Välj den vattenstämpel som ska tas bort i listan **Messages** på fliken **Watermark**.
- 3 Klicka på **Delete** (ta bort).
- 4 Klicka på **OK**.

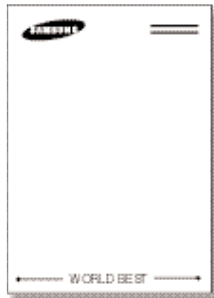
Använda sidöverlägg

Vad är ett överlägg?



Ett överlägg består av text eller bilder som lagras på datorns hårddisk i ett särskilt filformat och som kan skrivas ut på valfritt dokument. Överlägg används ofta istället för förtryckta blanketter och brevpapper. Istället för att ladda förtryckt brevpapper i skrivaren kan du skriva ut brevhuvudet med logotyp och annat direkt vid den vanliga utskriften. Det enda du behöver göra är att ange att överlägget ska skrivas ut på dokumentet.

Skapa ett nytt överlägg

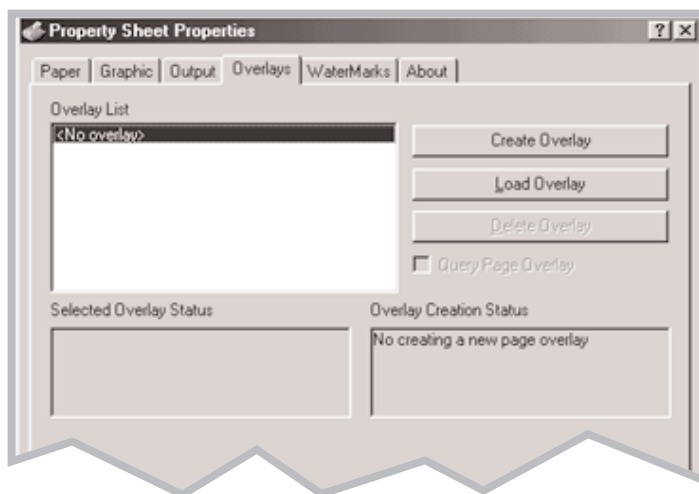


Du måste själv skapa ett sidöverlägg med en logotyp eller bild.

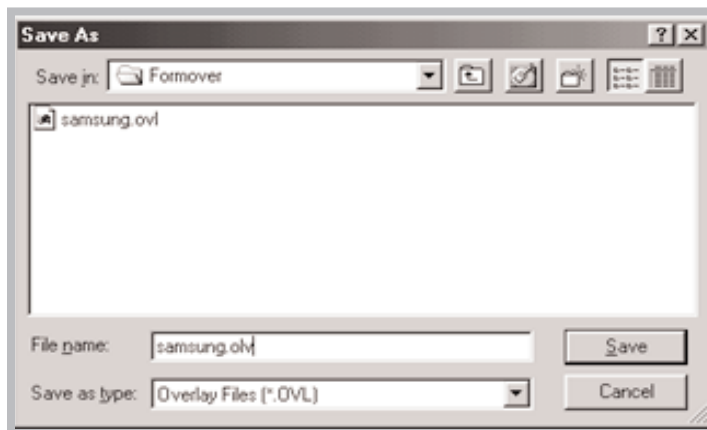
- 1 Skapa eller öppna ett dokument med den text eller bild som ska användas i sidöverlägget. Placera objekten precis där du vill att de ska hamna när de skrivs ut. Vid behov kan du spara filen för senare användning.
- 2 Välj **Skriv ut** i menyn **Arkiv**. Klicka på **Egenskaper** i dialogrutan Skriv ut i programmet du skriver ut ifrån om du vill visa skrivaregenskaperna. Mer information finns på sidan [5.3](#).

5

- 3 Klicka på fliken **Overlays** (överlägg) och sedan på **Create Overlay** (skapa överlägg).



- 4 I dialogrutan Create Overlay skriver du in ett filnamn bestående av högst åtta tecken i rutan **File name** (filnamn). Ange målkatalog om nödvändigt. (C:\FORMOVER är standard.)



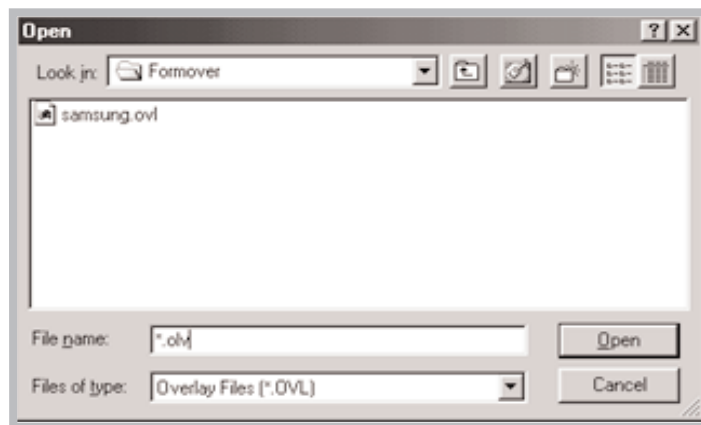
- 5 Klicka på **Spara**. Namnet visas i rutan **Overlay List** (överläggslista).
- 6 Klicka på **OK** eller **Ja** tills överlägget är klart. Filen skrivs inte ut, utan lagras på datorns hårddisk.

Obs! Överlägget och de dokument du skriver ut överlägget tillsammans med måste ha samma dokumentstorlek.

Skriva ut ett överlägg på ditt dokument

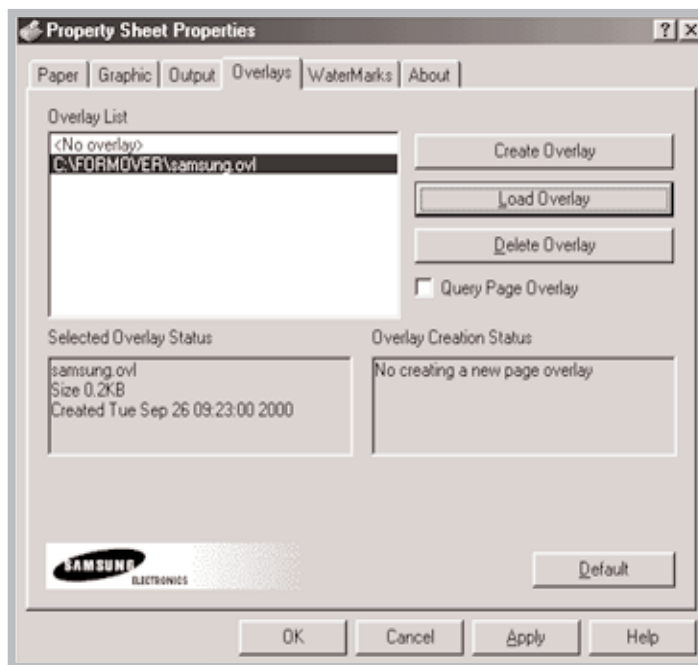
När du har skapat ett överlägg kan du skriva ut det. Så här skriver du ut överlägget tillsammans med ett dokument:

- 1 Skapa eller öppna det dokument som ska skrivas ut.
- 2 Ändra skrivarinställningar i det program du skriver ut ifrån via skrivaregenskaperna. På sidan 5.3 står hur du ändrar skrivaregenskaperna.
- 3 Klicka på fliken **Overlays** (överlägg) och välj ett överlägg i listan **Overlay List**.
- 4 Om överläggsfilen inte visas i rutan **Overlay List** klickar du på **Load Overlay** (ladda överlägg) och väljer filen.



Om överläggsfilen har sparats på en extern enhet kan du läsa in filen från fönstret Load Overlay.

- 5 Klicka på **OK** när du har markerat filen. Filen visas nu i rutan **Overlay List** och kan användas vid utskrift. Markera överlägget i rutan **Overlay List**.



- 6 Klicka om nödvändigt i kryssrutan **Query Page Overlay** (fråga om överlägg). Om du kryssar för det här alternativet visas ett meddelande varje gång du skriver ut och ber dig bekräfta om även överlägget ska skrivas ut.

Om du svarar **Ja** skrivs det valda överlägget ut tillsammans med dokumentet. Om du svarar **Nej** skrivs inget överlägg ut.

Om du inte markerar denna kryssruta skrivs överlägget ut automatiskt vid varje utskrift, förutsatt att ett överlägg har valts.

- 7 Klicka på **OK** eller **Ja** tills utskriften startas.

Det valda överlägget skickas tillsammans med utskriftsjobbet och skrivs ut på samma dokument.

Ta bort ett sidöverlägg

Du kan ta bort sidöverlägg som inte längre används.

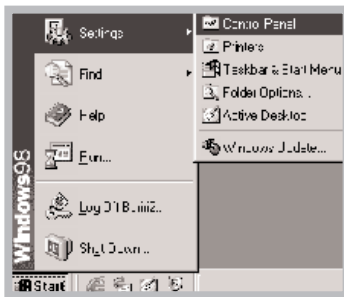
- 1 Klicka på fliken **Overlays** (överlägg) i dialogrutan **Printer Properties** (skrivaregenskaper).
- 2 Markera det överlägg som ska tas bort i rutan **Overlay List**.
- 3 Klicka på **Delete Overlay** (ta bort överlägg).
- 4 Klicka på **OK** tills dialogrutan **Skriv ut** stängs.

Skriva ut i nätverk

Om du är arbetar i ett nätverk kan du ansluta skrivaren direkt till en så kallad värddator. Skrivaren kan sedan delas med andra användare i nätverket via en skrivaranslutning i Windows 9x, Me, NT 4.0 eller 2000.

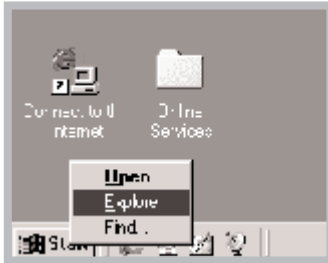
Obs! Du måste installera drivrutinen för Lexmark E210 på alla datorer som ska anslutas till skrivaren.

Skapa en värddator



- 1 Starta Windows.
- 2 Välj **Start-menyn**, **Inställningar**, **Kontrollpanelen** och dubbelklicka på ikonen **Nätverk**.
- 3 Markera kryssrutan **Fil- och skrivardelning** och klicka på **OK**. Stäng fönstret.
- 4 Klicka på **Start**, **Inställningar**, **Skrivare** och dubbelklicka på skrivarens namn.
- 5 Välj **Egenskaper** i menyn **Skrivare**.
- 6 Klicka på fliken **Dela ut** och markera kryssrutan **Delad som**. Ange delat namn och klicka på **OK**.

Skapa en klientdator



- 1 Högerklicka på **Start**-knappen och välj **Utforska**.
- 2 Öppna nätverket i det vänstra fönstret.
- 3 Högerklicka på det delade namnet och välj **Tilldela skrivarport**.
- 4 Markera önskad port, markera kryssrutan **Återanslut vid filinloggning** och klicka på **OK**.
- 5 Välj **Inställningar** i **Start**-menyn och sedan **Skrivare**.
- 6 Dubbelklicka på skrivarikonen.
- 7 Välj **Egenskaper** i menyn **Skrivare**.
- 8 Klicka på fliken **Details** (detaljer), välj skrivarport och klicka på **OK**.

5

chapter

6

Underhåll av skrivaren

Det här kapitlet innehåller förslag på hur du får högklassiga utskrifter till låg kostnad samt anvisningar för underhåll av skrivaren och skrivkassetten.

Följande avsnitt finns:

- Underhåll av skrivkasset
- Rengöra skrivaren

Underhåll av skrivkassett

Beställa skrivkassett

När det är dags att köpa ny skrivkassett kontaktar du inköpsstället eller besöker www.lexmark.se och söker efter närmaste återförsäljare. Artikelnumret på skrivkassetten är 10S0150.

Förvaring av skrivkassetter

Följ dessa riktlinjer för att ut mesta möjliga av skrivkassetten:

- Ta inte ut skrivkassetten ur förpackningen förrän det är dags att ta den i bruk.
- Fyll inte på gamla skrivkassetter. Garantin täcker inte skador som orsakats av påfyllda skrivkassetter.
- Skrivkassetterna kan förvaras i samma miljö som skrivaren.
- Ta inte ut skrivkassetten ur skrivaren för annat än utbyte, rengöring eller borttagning av papperskvadd. Sätt omedelbart tillbaka kassetten.
- För att inte skada skrivkassetten bör du undvika att utsätta den för ljus i mer än ett par minuter.

Livslängd

Skrivkassetterns livslängd beror på hur mycket toner som går åt till de olika utskriftsjobben. Om du skriver ut textdokument med ca 5 % täckning räcker en ny skrivkassett till i genomsnitt 2 000 sidor.

Obs! Den medföljande skrivkassetten räcker till i genomsnitt 1 000 sidor.

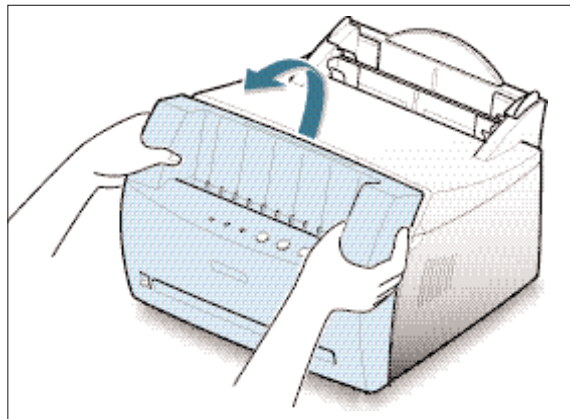
Återvinning

Efter att ha installerat en ny skrivkassett (se "Installera skrivkassetten" på sidan [2.3](#)) följer du anvisningarna på kassetterns förpackning för att avyttra den använda skrivkassetten.

Fördela tonern

När tonern håller på att ta slut kan utskriften bli strimmig och blek. Det kan gå att tillfälligt förbättra utskriftskvaliteten genom att fördela tonern jämnt. Följ anvisningarna nedan så kanske du kan avsluta det aktuella utskriftsjobbet innan du måste byta skrivkassett.

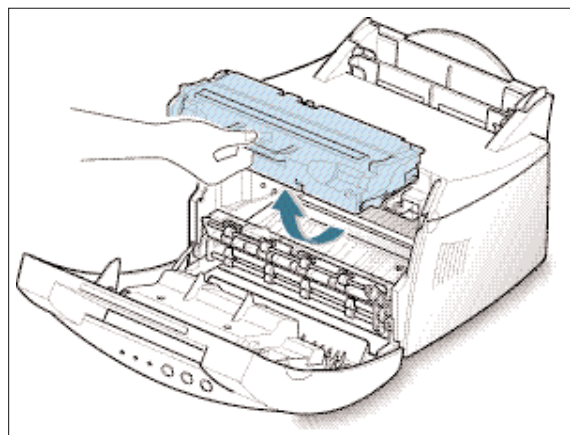
- 1 Öppna den främre luckan.



- 2 Ta ur skrivkassetten ur skrivaren genom att lyfta upp kassetten och dra den mot dig.

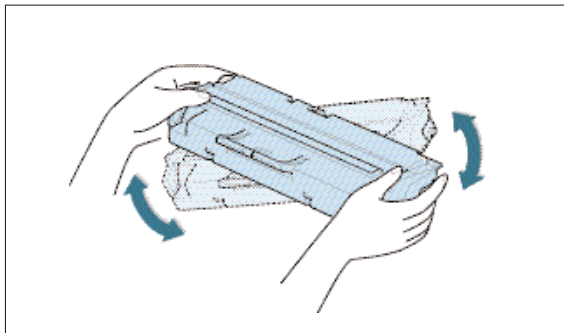
WARNING! Fixeringsenheten kan vara het.

Varning! För att inte skada skrivkassetten, bör du undvika att utsätta den för ljus i mer än ett par minuter.

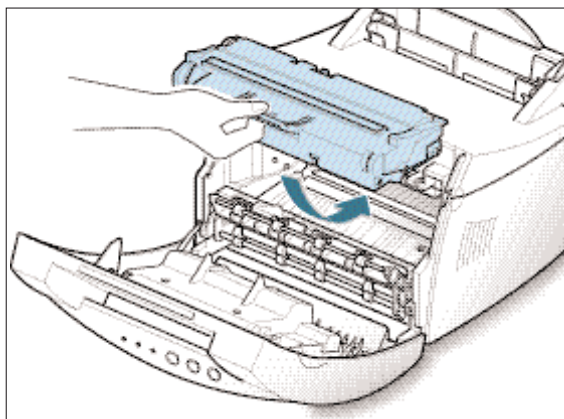
**6**

- 3 Skaka skrivkassetten i sidled 5-6 gånger för att fördela tonern.

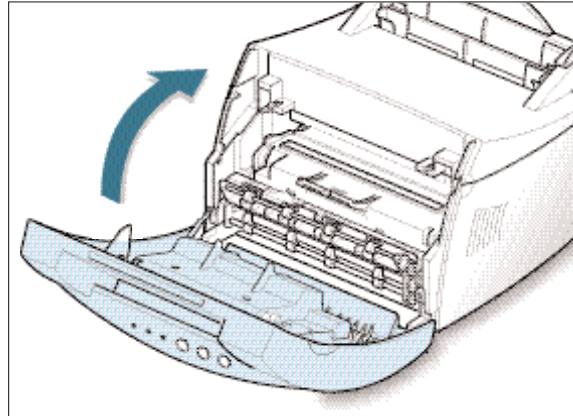
Obs! Om du får toner på kläderna ska du borsta bort den och tvätta kläderna i kallt vatten. Varmt vatten fäster tonern i tyget.



- 4 Sätt tillbaka skrivkassetten och se till att den snäpper på plats.



5 Stäng luckan riktigt.



Obs!

- Om utskriften fortfarande blir för blek bör du byta ut skrivkassetten. Se "Installera skrivkassetten" på sidan [2.3](#).

Rengöra skrivaren

För att bibehålla hög utskriftskvalitet bör du rengöra skrivaren enligt följande anvisningar varje gång du byter skrivkassetten eller får problem med utskriftskvaliteten. Försök i största möjliga mån hålla skrivaren ren från damm och pappersrester.

Varning!

- Använd inte rengöringsmedel med ammoniak eller antändliga lösningsmedel (som thinner) varken i eller på skrivaren. Skrivaren kan ta skada av detta.
- När du rengör skrivarens insida ska du noga undvika att vidröra överföringsrullen (sitter under skrivkassetten). Hudfett från fingrarna kan orsaka problem med utskriftskvaliteten.

Rengöring av skrivarehöljet

Torka skrivarehöljet med en mjuk, torr och luddfri trasa. Trasan får vara något fuktad, men var försiktig så att vatten inte droppar på eller in i skrivaren.

Rengöring av insidan

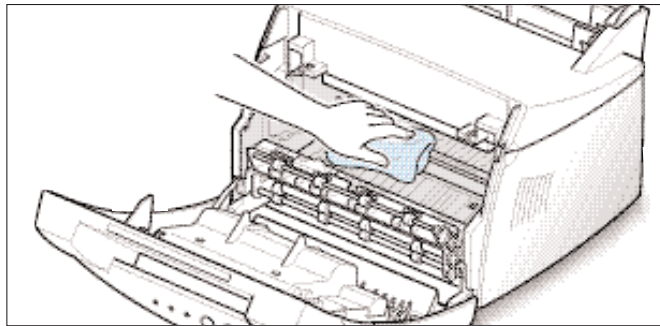
Efterhand samlas pappersrester, toner och damm från utskriften inuti skrivaren. På sikt kan detta ge utskriftsproblem som prickar eller utsmetad toner. Det är därför viktigt att rengöra skrivaren även på insidan.

Rengöra skrivarens insida

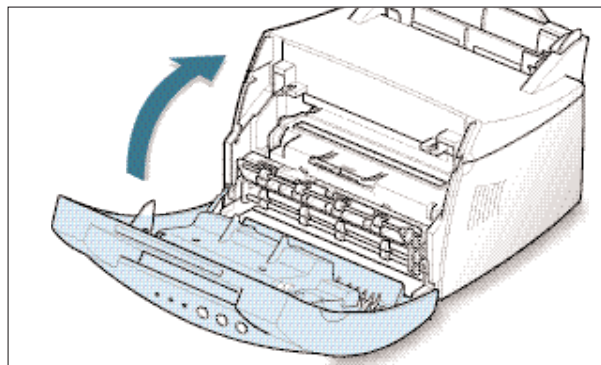
- 1 Stäng av skrivaren och dra ur nätkabeln, koppla loss skrivaren från datorn och vänta tills skrivaren har svalnat.
- 2 Öppna den främre luckan och ta ut skrivkassetten ur skrivaren genom att lyfta upp kassetten och dra den mot dig.

- 3 Använd en torr, luddfri trasa och torka bort damm och tonerspill från skrivkassetten och området omkring den.

Varning! För att inte skada skrivkassetten bör du undvika att utsätta den för ljus i mer än ett par minuter. Om nödvändigt kan du täcka över den med papper. Du får inte röra den svarta överföringsrullen i skrivaren. Då kan du skada skrivaren.



- 4 Sätt tillbaka skrivkassetten och stäng luckan.



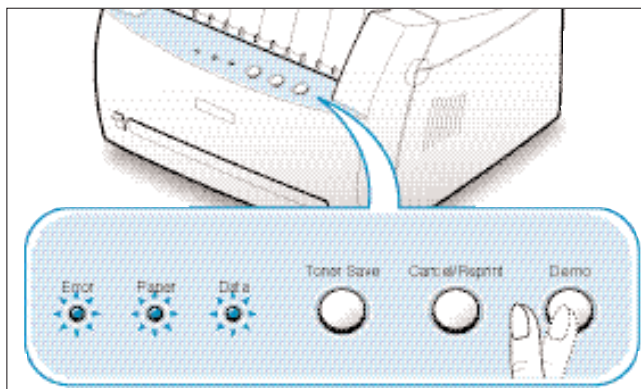
- 5 Anslut nätkabeln och kabeln till datorn. Slå på skrivaren igen.

6

Skriva ut ett rengöringsark

När du skriver ut ett rengöringsark rengörs trumman inne i skrivkassetten. Använd ett rengöringsark om utskriftarna blir suddiga, bleka eller utsmetade. När arket går igenom skrivaren samlar den på sig tonerspill. Släng arket efter användning.

- 1 Kontrollera att skrivaren är påslagen, står i klarläge och att det finns papper i det automatiska inmatningsfacket.
- 2 Håll knappen **Demo** på manöverpanelen nedtryckt i cirka 10 sekunder tills alla lampor på manöverpanelen lyser. Släpp upp knappen.



- 3 Skrivaren matar automatiskt in ett papper från inmatningsfacket och skriver ut ett rengöringsark med damm eller tonerspill på.

Obs! Rengöringen av skrivkassetten kan ta tid. Om du vill avbryta stänger du av skrivaren.

chapter

7

Felsökning

Här får du veta vad du ska göra om ett skrivarfel uppstår.

Kapitlet innehåller följande avsnitt:

- Felsökning - checklista
- Lösa allmänna utskriftsproblem
- Åtgärda papperskvadd
- Lösa problem med utskriftskvaliteten
- Felsökning av felmeddelanden
- Lösa vanliga problem i Windows



Felsökning - checklista

Om skrivaren inte fungerar som den ska kryssar du av stegen i följande checklista. Om skrivaren inte klarar ett steg kan du försöka med motsvarande förslag på åtgärder.


Steg	Lösning
Kontrollera att lampan på manöverpanelen lyser.	<ul style="list-style-type: none">• Om inga lampor lyser kontrollerar du att nätkabeln är korrekt ansluten och att strömbrytaren är påslagen. Kontrollera om det är fel på vägguttaget genom att använda ett annat uttag.• Om andra lampor lyser, se "Felsökning av felmeddelanden" på sidan 7.18.
Tryck på knappen för att skriva ut en demosida och bekräfta att skrivaren matar papper som den ska. Se "Skriva ut en demosida" på sidan 2.8 .	<ul style="list-style-type: none">• Om ingen demosida skrivs ut kontrollerar du om det finns papper i inmatningsfacket.• Om papperskvadd uppstår, se "Åtgärda papperskvadd" på sidan 7.7.• Om indikatorlampan på manöverpanelen lyser, se "Felsökning av felmeddelanden" på sidan 7.18.
Kontrollera demosidan och se om den skrevs ut korrekt.	Om du har problem med utskriftskvaliteten, se "Lös problem med utskriftskvaliteten" på sidan 7.12 .
Skriv ut ett mindre dokument från exempelvis ett ordbehandlingsprogram för att kontrollera att datorn och skrivaren är ihopkopplade och kommunicerar som de ska.	<ul style="list-style-type: none">• Om sidan inte skrivs ut kontrollerar du att kabeln mellan skrivaren och datorn är riktigt ansluten.• Kontrollera skrivarkön eller utskriftsbufferen så att inte utskriften har pausats.• Kontrollera programmet du skriver ut ifrån så att det använder rätt skrivardrivrutin och kommunikationsport. Om sidutskriften avbryts, se "Lös allmänna utskriftsproblem" på sidan 7.3.
Om inget fel kunde konstateras med hjälp av checklistan går du till felsökningsavsnitten här intill.	<ul style="list-style-type: none">• Se "Lös allmänna utskriftsproblem" på sidan 7.3.• Se "Felsökning av felmeddelanden" på sidan 7.18.• Se "Lös vanliga problem i Windows" på sidan 7.20.

Lösa allmänna utskriftsproblem

Om du har problem med att skriva ut finns det förslag på åtgärder i tabellen nedan.

Problem	Möjlig orsak	Lösning
Skrivaren skriver inte ut.	Skrivaren får ingen ström.	Om inga lampor lyser kontrollerar du att nätkabeln är riktigt ansluten. Kontrollera att strömbrytaren och vägguttaget fungerar.
	Skrivaren är inte vald som standardskrivare.	Välj Lexmark E210 som standardskrivare.
	Kontrollera följande:	<ul style="list-style-type: none">• Är någon skrivarlucka öppen?• Har papperskvadd uppstått?• Finns det utskriftsmedia?• Har du installerat skrivkassetten?• Fel på skrivarsystemet? Kontakta service.
	Skrivaren är inställd på manuell matning eller också kan det vara slut på papper. (Lampan lyser eller blinkar.)	Ladda det manuella  med utskriftsmedia och tryck på knappen  på manöverpanelen så startas utskriften.
	Kabeln mellan datorn och skrivaren är kanske felaktigt ansluten.	Koppla loss skrivarkabeln och anslut den igen.
	Kabeln mellan datorn och skrivaren kan vara trasig.	Försök om möjligt ansluta kabeln till en annan fungerande dator och skriv ut. Du kan också prova att byta skrivarkabel direkt.
	Felaktig portinställning.	Kontrollera Windows skrivarinställning så att utskriftsjobbet skickas till rätt port (till exempel LPT1). Om det finns fler än en port på datorn bör du kontrollera så att skrivaren är ansluten till rätt port.



Problem	Möjlig orsak	Lösning
Skrivaren skriver inte ut. (forts.)	Skrivaren kan vara felkonfigurerad.	Kontrollera att skrivaregenskaperna är korrekta.
	Skrivardrivrutinen kan vara felaktigt installerad.	Avinstallera skrivardrivrutinen och installera om den, se "Installera skrivarprogrammet" på sidan 2.9. Försök skriva ut en demosida, se "Skriva ut en demosida" på sidan 2.8.
	Det är fel på skrivaren.	Kontrollera lamporna på manöverpanelen för att avgöra om ett systemfel har uppstått.
Skrivaren väljer utskriftsmedia från fel källa.	Felaktigt angiven papperskälla i skrivaregenskaperna.	I många program finns papperskällan under fliken  i skrivaregenskaperna. Välj rätt papperskälla.
Utskriftsmediet matas inte in i skrivaren.	Felaktigt laddat utskriftsmedia.	Ta bort utskriftsmediet från inmatningsfacket och ladda på nytt. Se "Ladda utskriftsmedia" på sidan 2.5.
	För mycket utskriftsmedia i inmatningsfacket.	Ta bort överflödigt utskriftsmedia från inmatningsfacket.
	För tjockt utskriftsmedia.	Använd endast utskriftsmedia som uppfyller skrivarspecifikationerna.
Utskriften är extremt långsam.	Komplicerat och omfattande utskriftsjobb.	Gör sidan mindre detaljerad eller justera inställningarna för utskriftskvalitet.
	Om du använder Windows 95 kan skrivarbufferten vara felaktigt inställd.	Välj Start -menyn, Inställningar och Skrivare . Högerklicka på ikonen Lexmark E210, välj Egenskaper , klicka på fliken Details (detaljer) och markera Spool Settings (buffertinställningar). Välj en buffertinställning bland alternativen.

Problem	Möjlig orsak	Lösning
Halva sidan är tom.	För komplicerad sidlayout.	Förenkla sidlayouten och ta om möjligt bort onödiga bilder från dokumentet.
	Felaktig inställning för sidorientering.	Ändra sidorientering i programmet du skriver ut ifrån.
	Annan storlek på utskriftsmediet än i storleksinställningarna.	Kontrollera att den angivna storleken i skrivarinställningarna överensstämmer med utskriftsmediet i inmatningsfacket.
Utskriftsmedia fastnar hela tiden.	För mycket utskriftsmedia i inmatningsfacket.	Ta bort överflödigt utskriftsmedia från inmatningsfacket. Om du skriver ut på specialmedia ska du använda det manuella inmatningsfacket.
	Fel sorts utskriftsmedia.	Använd endast utskriftsmedia som uppfyller skrivarspecifikationerna.
	Felaktig utmatningsmetod.	Tjockt papper bör aldrig matas ut via utmatningsfacket för utskriftssidan nedåt. Använd utmatningsfacket för utskriftssidan uppåt istället.
	Pappersrester inuti skrivaren.	Öppna den främre luckan och ta bort skräpet.
Skrivaren skriver ut, men texten blir konstig eller ofullständig.	Skrivarkabeln är lös eller trasig.	Koppla loss skrivarkabeln och anslut den igen. Försök igen med ett utskriftsjobb som skrevs ut korrekt. Försök om möjligt ansluta kabeln och skrivaren till en annan dator och skriv ut samma jobb. Går det fortfarande inte att skriva ut kan du försöka byta skrivarkabel.
	Du har valt fel skrivardrivrutin.	Kontrollera att du har valt rätt skrivare i programmet du skriver ut ifrån.





Problem	Möjlig orsak	Lösning
Skrivaren skriver ut, men texten blir konstig eller ofullständig. (forts.)	Det är fel på programmet du skriver ut ifrån.	Försök skriva ut jobbet från ett annat program.
Tomma sidor skrivs ut.	Skrivkassetten är trasig eller också är det slut på toner.	Byt skrivkassett.
	Det kan finnas tomma sidor i filen.	Kontrollera om filen innehåller några tomma sidor.
	Det kan vara fel på vissa komponenter, till exempel processorn eller moderkortet.	Kontakta service.
Bilder skrivs ut fel från Adobe Illustrator.	Felaktig inställning i programmet du skriver ut ifrån.	Skriv ut dokumentet, men markera inte kryssrutan Bitmap Printing (bitmapputskrift) i dialogrutan Skriv ut.

Obs! Om utskriften blir blek efter cirka 50 000 utskrivna sidor har överföringsrullen tagit slut och måste bytas ut. Beställ en ny genom att ringa det telefonnummer som står på CD-skivan med drivrutiner.

Åtgärda papperskvadd

Ibland händer det att utskriftsmedia fastnar i skrivaren. Detta kan bero på något av följande:

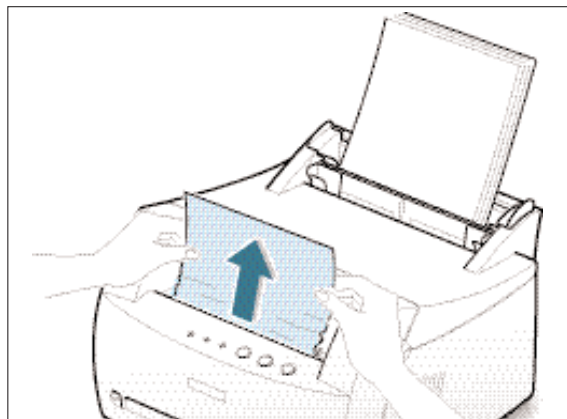
- Papper har laddats fel, eller också finns det för mycket papper i inmatningsfacket.
- Inmatningsfacket har tagits bort under pågående utskrift.
- Den övre luckan öppnades under pågående utskrift.
- Utskriftsmediet uppfyller inte specifikationen. Se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan [A.3](#).
- Utskriftsmediet har en storlek som skrivaren inte kan hantera. Se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan [A.3](#).

Lamporna  och  på manöverpanelen lyser med fast sken om papperskvadd uppstår. Leta reda på och rensa bort papperskvaddet. Om papperskvaddet inte är synligt öppnar du skrivaren och ser efter.

Utmatning

Obs! Papperskvadd här kan leda till att tonern släpper från papperet. Om du får toner på kläderna bör du tvätta dem i kallt vatten. Varmt vatten fäster tonern i tyget.

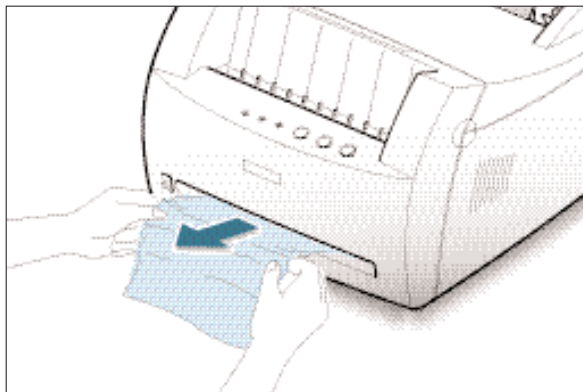
- 1 Dra försiktigt ut papperskvaddet ut utmatningsfacket.





7

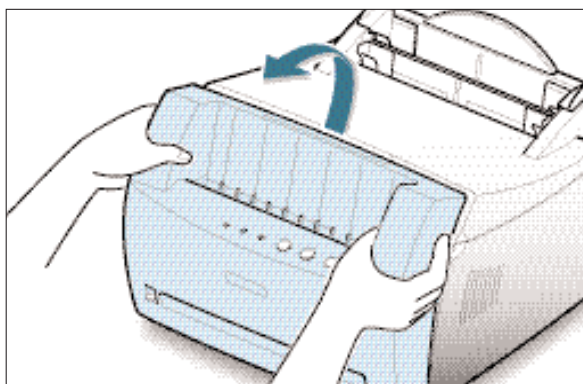
Åtgärda papperskvadd

Om utskriftsmediet har fastnat i facket för utmatning med utskriftssidan uppåt tar du försiktigt bort papperet som på bilden.



2 Öppna och stäng den främre luckan. Fortsätt utskriften.

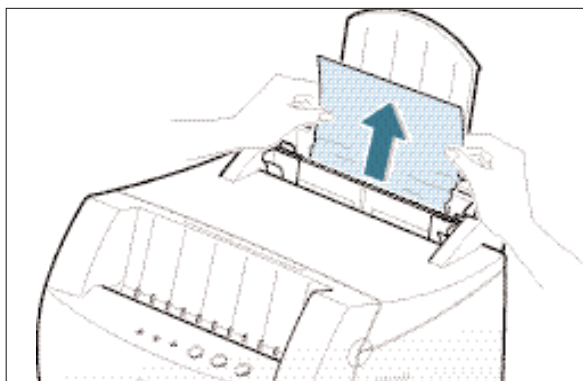
Obs! Om lamporna  och  fortfarande lyser sitter fortfarande papper fast inne i skrivaren. Öppna och se efter inuti skrivaren.



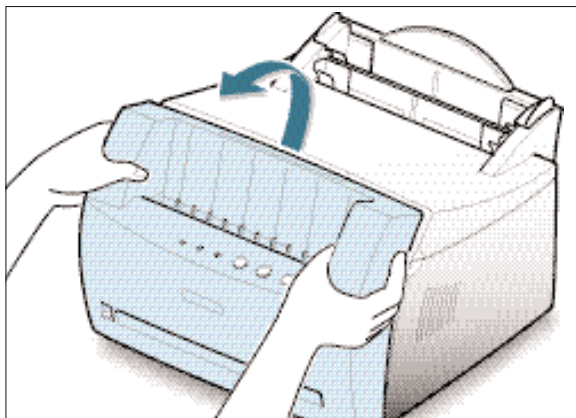
Inmatning

Obs! Om utskriftsmediet matas fel till skrivkassetten plats läser du "Skrivarens insida" på sidan 7.9. Det är lättare att ta bort papperskvadd som finns inuti skrivaren än sådant som finns i inmatningsfacket.

1 Dra försiktigt ut papperet ur inmatningsfacket.



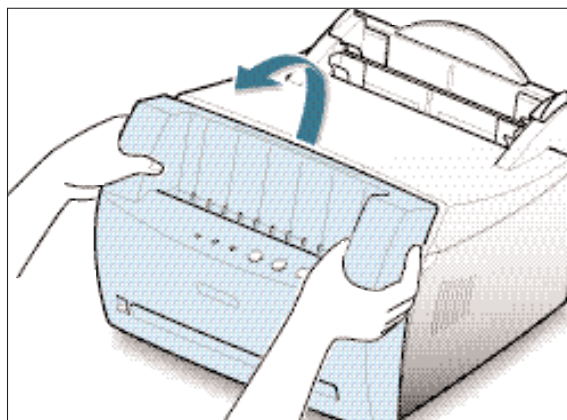
- 2 Öppna och stäng den främre luckan för att återuppta utskriften.



Skrivarens insida

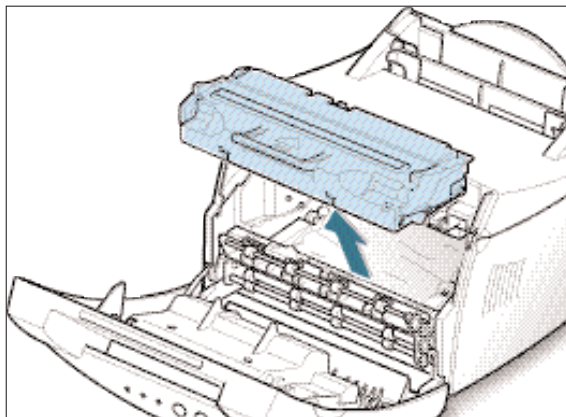
Obs! Papperskvadd här kan leda till att tonern släpper från papperet. Om du får toner på kläderna bör du tvätta dem i kallt vatten. Varmt vatten fäster tonern i tyget.

- 1 Öppna luckan.



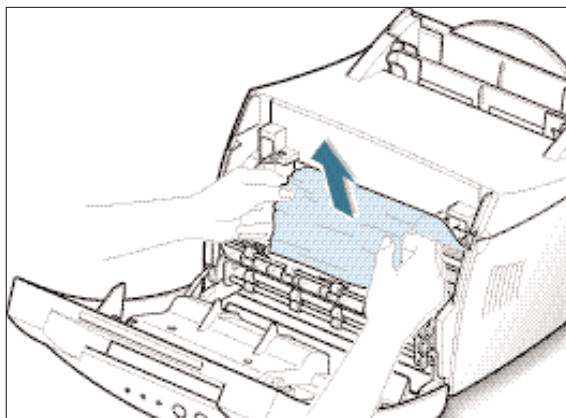
- 2 Ta ut skrivkassetten ur skrivaren genom att lyfta upp kassetten och dra den mot dig.

Varning! För att inte skada skrivkassetten, bör du undvika att utsätta den för ljus i mer än ett par minuter. Lägga lite papper över skrivkassetten för att skydda den när den inte befinner sig i skrivaren.

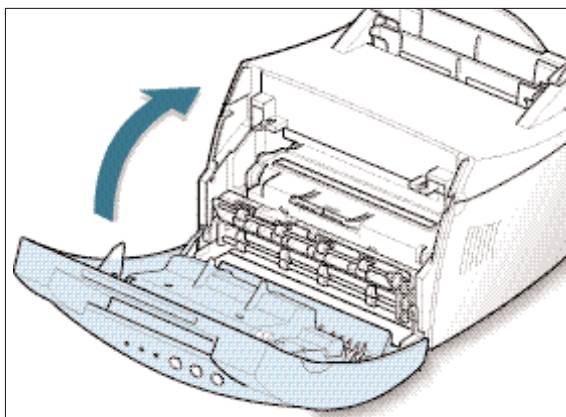


- 3 Dra försiktigt utskriftsmediet mot dig och ta bort det.

Kontrollera att det inte finns några rester kvar inuti skrivaren.



- 4 Sätt tillbaka skrivkassetten och stäng luckan. Fortsätt utskriften.



Tips för att undvika papperskvadd

De flesta papperskvaddar kan undvikas om du är noga med att välja rätt sorters utskriftsmedia och att ladda dem rätt. Om papperskvadd uppstår följer du anvisningar i "Åtgärda papperskvadd" på sidan [7.7](#). Om du ofta får papperskvadd bör du se till att alltid följa råden nedan.

- Ladda utskriftsmedia enligt anvisningarna i "Ladda utskriftsmedia" på sidan [2.5](#). Justera pappersstöden så att de ligger an mot utskriftsmediet.
- Fyll inte på för mycket papper i det automatiska inmatningsfacket. Kontrollera att mängden utskriftsmedia inte överstiger den övre gränsen som finns utmärkt i facket.
- Ta inte bort utskriftsmedia från inmatningsfacket då utskrift pågår.
- Böj, bläddra igenom och rätta till kanterna på utskriftsmediet innan du laddar det i skrivaren.
- Utskriftsmediet får inte vara skrynkligt, veckat, fuktigt eller buktigt.
- Blanda inte olika sorters utskriftsmedia i samma inmatningsfack.
- Använd endast rekommenderat utskriftsmedia. Se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan [A.3](#).
- Kontrollera att den rekommenderade utskriftssidan ligger uppåt i båda inmatningsfacken.
- Lagra utskriftsmedia i en lämplig miljö. Se "Förvaring av skrivaren och utskriftsmedia" på sidan [A.7](#).



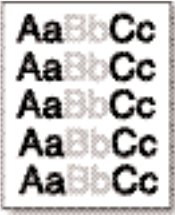
Lösa problem med utskriftskvaliteten

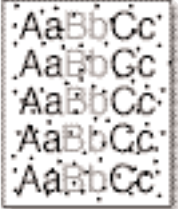

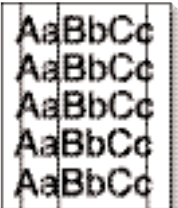
Utskriftskvalitet - checklista

Använd följande checklista för att komma tillrätta med allmänna problem med utskriftskvaliteten.

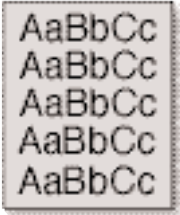
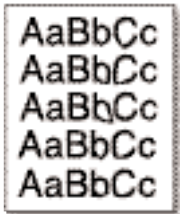
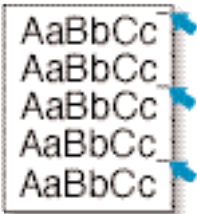
- Fördela tonern i skrivkassetten (se “Fördela tonern” på sidan [6.3](#)).
- Rengör skrivarens insida (se “Rengöring av insidan” på sidan [6.6](#)).
- Justera utskriftsupplösningen i skrivaregenskaperna (se “Upplösning” på sidan [5.13](#)).
- Felsökning av allmänna utskriftsproblem (se “Lösa allmänna utskriftsproblem” på sidan [7.3](#)).
- Installera en ny skrivkassett och kontrollera utskriftskvaliteten på nytt (se “Installera skrivkassetten” på sidan [2.3](#)).


Lösa problem med utskriftskvaliteten


Problem	Lösning
<p>Bleka eller strimmiga utskrifter</p> 	<p>Om sidan har ett lodrätt vitt streck eller bleka fläckar kan det bero på följande:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tonern är snart slut. Det går att tillfälligt förlänga skrivkassetten livslängd, se “Lösa problem med utskriftskvaliteten” på sidan 6.3. Om detta inte hjälper måste du installera en ny skrivkassett.• Utskriftsmediet kanske inte uppfyller specifikationerna (det kan till exempel vara för fuktigt eller för grovt). Se “Specifikationer för utskriftsmedia” på sidan A.3.• En kombination av blekta områden och utsmetad toner kan tyda på att skrivkassetten måste rengöras. Se “Rengöra skrivaren” på sidan 6.6.


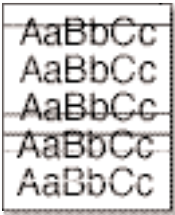
Problem	Lösning
<p>Tonerfläckar</p> 	<p>Utskriftsmediet kanske inte uppfyller specifikationerna (det kan till exempel vara för fuktigt eller för grovt). Se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan A.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Överföringsrullen kan vara smutsig. Se "Rengöring av insidan" på sidan 6.6. • Pappersbanan måste kanske rengöras. Se "Rengöring av insidan" på sidan 6.6.
<p>Vita fläckar</p> 	<p>Om oregelbundna blekta områden förekommer kan det bero på följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det kan vara fel på pappersarket. Försök skriva ut igen. • Utskriftsmediet kan ha ojämn fuktbalans, eller också kan det finnas fuktfläckar på ytan. Försök med en annan sorts utskriftsmedia. Se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan A.3. • Hela bunten utskriftsmedia är dålig. Vissa tillverkningsprocesser kan leda till att tonern inte fäster på ytan. Försök med en annan sorts utskriftsmedia. • Skrivkassetten kan vara defekt. Se "Regelbundna vågräta streck" på sidan 7.14. • Om du inte lyckas lösa problemen kontaktar du en servicerepresentant.
<p>Lodräta streck</p> 	<p>Om svarta lodräta streck skrivs ut på sidan kan det bero på följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Det har troligen blivit en repa på den fotokänsliga trumman inne i skrivkassetten. Installera en ny skrivkassetten.



Problem	Lösning
<p>Grå bakgrund</p> 	<p>Om utskriften får en alltför mörk bakgrund kan du försöka med följande åtgärder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Byt till ett utskriftsmedia som väger mindre. Se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan A.3. • Kontrollera skrivarens driftsmiljö. Några miljöer som är mycket torra (låg luftfuktighet) eller mycket fuktiga (relativ luftfuktighet överstigande 80 %) kan ge mörkare bakgrund. • Installera en ny skrivkassett.
<p>Utsmetad toner</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Rengör skrivaren invändigt. Se "Rengöring av insidan" på sidan 6.6. • Kontrollera mediatyp och kvalitet. Se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan A.3. • Installera en ny skrivkassett.
<p>Regelbundna vågräta streck</p> 	<p>Om strecken förekommer med jämna mellanrum på utskriften kan det bero på följande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrivkassetten kan vara skadad. Om strecken förekommer med till exempel 95 eller 38 mm mellanrum kan du försöka rengöra skrivkassetten med hjälp av några rengöringsark (se "Skriva ut ett rengöringsark" på sidan 6.8). Om problemet kvarstår måste du byta skrivkassett. • Det kan finnas toner på maskindelarna i skrivaren. Om strecken finns på utskriftens baksida försvinner felet av sig självt efter några sidor. • Fixeringsenheten kan vara skadad. Kontakta service.

Problem	Lösning
<p>Fläckar i bakgrunden</p> 	<p>Större fläckar i bakgrunden beror på överflödig toner.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utskriftsmediet kan vara för fuktigt. Försök med en ny förpackning utskriftsmedia. Öppna inte förpackningar med utskriftsmedia förrän du ska använda det. Utskriftsmedia kan dra åt sig fukt från luften. • Om du får fläckar på ett kuvert kan du försöka ändra utskriftslayouten så att du inte skriver ut på områden där det finns skarvar på undersidan. Felet kan nämligen uppstå på grund av skarvar. • Om du får fläckar på hela sidan justerar du utskriftsupplösningen i programmet du skriver ut ifrån eller i skrivaregenskaperna.
<p>Fula tecken</p> 	<p>Om tecknen inte är välformade eller ihåliga kan ytan på utskriftsmediet vara för slät. Försök med en annan sort. Se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan A.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om tecknen är vågiga kan laserenheten behöva service. Kontrollera om felet uppstår även på demosidan; tryck på knappen  när skrivaren är klar. Kontakta en servicetekniker om du behöver service.
<p>Skeva sidor</p> 	<p>Kontrollera mediatyp och kvalitet. Se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan A.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att utskriftsmediet har laddats korrekt och att pappersstöden inte ligger an för hårt eller för löst mot pappersbunten.

Problem	Lösning
<p>Krusigt eller vågigt papper</p> 	<p>Kontrollera medialtyp och kvalitet. Papperet kan bli krusigt av såväl hög temperatur som fukt. Se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan A.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vänd på bunten med utskriftsmedia i inmatningsfacket. Du kan också försöka rotera utskriftsmediet 180Å i inmatningsfacket. • Fäll ner utmatningsspaken och pröva utmatning med utskriftssidan uppåt.
<p>Skrynkligt eller trasigt papper</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att utskriftsmediet har laddats korrekt. • Kontrollera mediatyp och kvalitet. Se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan A.3. • Fäll ner utmatningsspaken och pröva utmatning med utskriftssidan uppåt. • Vänd på bunten med utskriftsmedia i inmatningsfacket. Du kan också försöka rotera utskriftsmediet 180Å i inmatningsfacket.
<p>Smutsiga baksidor</p> 	<p>Pappersbanan kan vara smutsig. Se "Rengöring av insidan" på sidan 6.6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera om det läcker toner från skrivkassetten. Rengör skrivarens insida. Se "Rengöring av insidan" på sidan 6.6.
<p>Svarta sidor</p> 	<p>Skrivkassetten är kanske inte rätt installerad. Ta ut kassetten och installera om den.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrivkassetten kan vara trasig och behöva bytas. Installera en ny skrivkassett. • Skrivaren måste kanske repareras. Kontakta service.

Problem	Lösning
<p>Tonern släpper</p> 	<p>Rengör skrivaren invändigt. Se "Rengöring av insidan" på sidan 6.6.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera mediatyp och kvalitet. Se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan A.3. • Installera en ny skrivkassett. • Om problemet kvarstår kan skrivaren behöva repareras. Kontakta service.
<p>Vita fläckar i tecken</p> 	<p>Ibland blir det vita fläckar i de delar av tecknen som normalt ska vara helsvarta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om du skriver ut på OH-film kan du försöka med en annan typ av OH-film. (På grund av OH-filmens sammansättning kan detta vara normalt.) • Kanske skriver du ut på fel sida av utskriftsmediet? Vänd på utskriftsmediet. • Utskriftsmediet uppfyller inte specifikationen. Se "Specifikationer för utskriftsmedia" på sidan A.3.
<p>Vågräta streck</p> 	<p>Om det blir vågräta svarta streck eller utsmetningar på utskriften:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skrivkassetten är kanske inte riktigt installerad. Ta ut kassetten och installera om den. • Skrivkassetten kan vara defekt. Installera en ny skrivkassett. • Om problemet kvarstår kan skrivaren behöva repareras. Kontakta service.



Felsökning av felmeddelanden


När ett fel uppstår visas detta med hjälp av olika lampor på manöverpanelen. Följande kombinationer av lampor visar vad du ska göra för att åtgärda problemet.

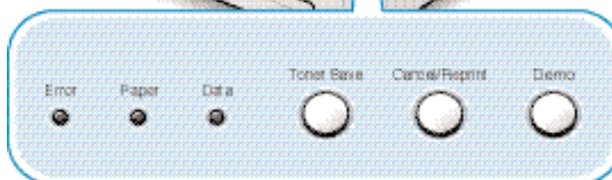
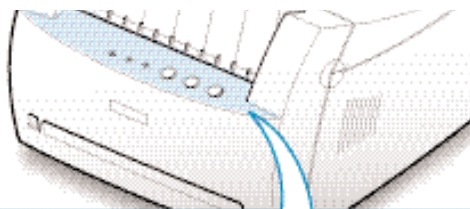
Lampkombinationer

Förklaring av lampstatus

 symbol för släckt lampa

 symbol för tänd lampa

 symbol för blinkande lampa



Avstängd

- Kontrollera nätkabeln och strömbrytaren om skrivaren inte svarar.
- Kontrollera att vägguttaget har rätt spänning för skrivaren.



Papperskvadd eller ingen skrivkassett


Utskriftsmedia kan ha fastnat i skrivaren, eller också har ingen skrivkassett installerats.

- Rensa bort papperskvadden. Se "Åtgärda papperskvadd" på sidan [7.7](#).
- Kontrollera att skrivkassetten är korrekt installerad.




Slut på utskriftsmedia


Det är slut på utskriftsmedia i inmatningsfacket.

- Ladda utskriftsmedia i inmatningsfacket. Om du använder det automatiska inmatningsfacket försvinner meddelandet och utskriften fortsätter när du har laddat mer utskriftsmedia. Använd du däremot manuell matning trycker du på  när du är klar med påfyllningen.



Avvaktar tryckning på knappen Demo

Vid manuell matning väntar skrivaren på att du ska trycka på 

- Tryck på  knappen på manöverpanelen för att starta utskriften. Du måste trycka på den här knappen för varje sida som ska skrivas ut på papper från det manuella inmatningsfacket.



Lucka öppen

Skrivarens främre lucka kan vara öppen.



- Kontrollera att luckan är ordentligt stängd.



Avbryter utskrift eller slut på minne

När skrivaren avbryter en utskrift (se "Avbryta ett utskriftsjobb" på sidan 5.6)

 blinkar lampan

. När jobbet har rensats bort försvinner meddelandet. Blinkandet kan också betyda att minnet tog slut mitt i utskriften. Det kan hända att den aktuella sidan är för komplicerad för  skrivarminnet. Avbryt den aktuella utskriften genom att trycka på .

- Förenkla sidan eller skriv ut med lägre upplösning.



Systemfel - fixeringsenhet eller LSU

- Återställ skrivaren genom att slå av och på strömmen.
- Kontakta en servicerepresentant om felet kvarstår.

Lösa vanliga problem i Windows

Problem	Möjlig orsak och åtgärd
Meddelandet "Filen används" visas vid installationen.	Stänga alla öppna program. Ta bort alla program från gruppen Autostart och starta om Windows. Installera om skrivardrivrutinen.
Meddelandet "Det gick inte att skriva till LPTx" visas.	<ul style="list-style-type: none">• Kontrollera att kablarna är riktigt anslutna, att skrivaren är påslagen och att lampan lyser på manöverpanelen.• Det här meddelandet visas om dubbelriktad kommunikation är avstängd i skrivardrivrutinen. Aktivera dubbelriktad kommunikation i drivrutinen.• Välj Inställningar i Start-menyn och sedan Skrivare. Högerklicka på skrivarikonen Lexmark E210 och välj Egenskaper. Klicka på Port Settings på fliken Details (detaljer). Avmarkera kryssrutan Check Port State before Printing (kontrollera porttillstånd innan utskrift) och klicka på OK. Välj Skriv ut direkt till skrivaren under Spool Settings (buffertinställningar) och klicka på OK. Försök skriva ut på nytt.
Något av meddelandena "Allmänt skyddsfel", "Undantagsfel", "Spool32" och "Otillåten åtgärd" visas.	<ul style="list-style-type: none">• Stäng alla öppna program, starta om Windows och försök skriva ut på nytt.• Ta bort alla temporära filer i underkatalogen Temp. Om katalogen heter något annat kan du redigera filen AUTOEXEC.BAT och leta efter satsen "Set Temp =". Namnet efter denna sats är Temp-katalogen. Vanligen heter den C:\temp, men det går att byta namn på den.

Obs! Mer information om felmeddelanden i Windows finns i dokumentationen som medföljer Microsoft Windows 9x, Me, NT 4.0 eller 2000.

Bilaga A: Specifikationer för drivrutin och skrivare

Den här bilagan innehåller följande avsnitt:

- Specifikationer för skrivare
- Specifikationer för utskriftsmedia
- Använda skrivaren med en USB-kabel
- Installation av Linux-drivrutin

Specifikationer för skrivare

Artikel	Specification och beskrivning
Hastighet	12 sid/min
Upplösning	600 dpi
Tid till första kopian	Mindre än 13 sekunder
Uppvärmning	30 sekunder
Strömstyrka	Växelström 100 ~ 127 V (USA, Kanada) / 220 ~ 240 V (övriga), 50 / 60 Hz
Strömförbrukning	250 W i genomsnitt vid drift / mindre än 10 W i viloläge
Bullernivå	Vänteläge: Mindre än 35 dB Vid utskrift: Mindre än 48 dB
Medföljande toner	Enkel skrivkassett
Livslängd för skrivkassett	2 000 sidor (kassett som medföljer: 1 000 sidor), 5 % täckning
Driftcykel	Per månad: högst 5 000 sidor
Vikt	6,5 kg
Förpackningens vikt	Papper: 1,83 kg Plast: 0,33 kg
Yttre mått (B x D x H)	329 x 352 x 229 mm
Driftmiljö	Temperatur: 10 - 32 °C Fuktighet: 20 - 80 % relativ luftfuktighet
Emulering	GDI
RAM-minne	2 MB (icke utbyggbart)
Anslutningar	<ul style="list-style-type: none">• Parallellport IEEE 1284 för dubbelriktad kommunikation<ul style="list-style-type: none">- Hanterar följande lägen: Compatible, Nibble, Byte, ECP• USB-port<ul style="list-style-type: none">- USB 1.0- 12 Mbit/sek 1 port

Specifikationer för utskriftsmedia

Översikt

Skrivaren hanterar en mängd olika utskriftsmedier, såsom kopieringspapper (med upp till 100 % returfibrer), kuvert, etiketter, OH-film och anpassade pappersstorlekar. Egenskaper som vikt, sammansättning, grovhet och fukt kan påverka skrivarens prestanda och utskriftskvaliteten. Utskriftsmedia som inte följer riktlinjerna i handboken kan orsaka följande problem:

- Dålig utskriftskvalitet
- Papperskvadd uppstår oftare
- Onödigt slitage, vilket kan kräva reparationer

Obs!

- Vissa utskriftsmedier kan uppfylla alla specifikationer i den här handboken med ändå inte ge tillfredsställande utskriftskvalitet. Detta kan bero på ovarsam pappershantering, höga temperaturer, hög luftfuktighet och andra omständigheter som Lexmark inte råder över.
- Innan du köper stora mängder utskriftsmedia måste du kontrollera det mot specifikationerna i handboken. Pröva alltid utskriftsmediet innan du köper något större parti.

Varning! Om du använder otillåtet utskriftsmedia kan det uppstå fel som till och med kan kräva reparation. Sådana reparationer täcks inte av garantin.

Utskriftsmedia - storlekar som hanteras

Utskriftsmedia	Mått		Vikt	Kapacitet
Letter	216 x 279 mm(8,5 x 11 tum)		60 ñ 105 g/m ² Bond (16 ñ 24 pund)	<ul style="list-style-type: none"> • 150 ark med vikten 75 g/m² i det automatiska inmatningsfacket • 1 ark i det manuella inmatningsfacket
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tum)			
Executive	191 x 267 mm (7,3 x 10,5 tum)			
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)			
B5 (JIS)	182 x 257 mm (7,2 x 10 tum)			
Minsta storlek (anpassad)	Automatisk inmatning	95 x 127 mm (3,8 x 5 tum)	60 ñ 163 g/m ² Bond (16 ñ 43 pund)	<ul style="list-style-type: none"> • 5 ark i det automatiska inmatningsfacket • 1 ark i det manuella inmatningsfacket
	Manuell inmatning	76 x 127 mm (3 x 5 tum)		
Största storlek (anpassad)	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)			
OH-film	Samma minsta och största storlek som ovan.		Tjocklek: 0,10 x 0,14 mm (0,0039 x 0,0055 tum)	
Etiketter ²			upp till 90 g/m ² (16 ñ 24 pund)	
Kuvert				

1. Kapaciteten kan variera beroende på utskriftsmediets vikt och tjocklek samt miljöförhållanden.
2. Släthet ñ 100 till 250 Sheffield-poäng

Obs! Papperskvadd kan inträffa om du använder utskriftsmedia som är kortare än 127 mm. Var noga med att lagra och hantera utskriftsmedia korrekt, för bästa resultat. Se "Förvaring av skrivaren och utskriftsmedia" på sidan [A.7](#).

Riktlinjer för pappersanvändning

För bästa resultat bör du använda vanligt papper med vikten 75 g/m². Kontrollera att papperet är av god kvalitet och att det inte har revor, hundöron, fläckar, lösa partiklar, damm, veck, hål eller buktningar.

Om du är osäker på vilken typ av papper du laddar (exempelvis Bond eller återvunnet) läser du på själva pappersförpackningen.

Felaktig pappershantering kan ge upphov till ojämn utskriftskvalitet, papperskvadd eller till med skador på skrivaren.

Symptom	Fel	Lösning
Dålig utskriftskvalitet, tonern fäster inte. Problem med matning.	Papperet är för fuktigt, för grovt, för slätt eller också har det upphöjd skrift. Det kan vara fel på hela pappersbunten.	Försök med en annan papperstyp, 100 ñ 250 Sheffield-poäng, 4 ñ 5 % fuktighet.
Papper hoppas över, fatsnar eller böjs.	Papperet har förvarats på fel sätt.	Förvara papperet på en plan yta i sin förpackning.
Mörk bakgrund. Slitage på skrivaren.	För tungt papper.	<ul style="list-style-type: none"> Använd ett lättare papper. Använd facket för utmatning med utskriftssidan uppåt.
Mycket böjt papper. Problem med matning.	Papperet är för fuktigt, har fibrerna åt fel håll eller består av korta fibrer.	<ul style="list-style-type: none"> Använd facket för utmatning med utskriftssidan uppåt. Använd papper med långa fibrer.
Papperskvadd. Skrivarskador.	Papperet har hål eller utskärningar.	Använd inte papper med hål eller fönster.
Problem med matning.	Papperets kanter är skadade.	Använd papper av god kvalitet.

Obs!

- Använd inte förtryckt brevpapper som är tryckt med lågtemperaturfärg (som används vid vissa typer av termografi).
- Använd inte brevpapper med upphöjd eller nedsänkt skrift.
- Tonern fixeras med hjälp av högt tryck och höga temperaturer. Kontrollera att färgat papper eller förtryckta blanketter är tryckta med färg som klarar fixeringstemperaturen (200 ÅC i 0,1 sekund).

Pappersspecifikationer

Kategori	Specifikationer
PH-värde	5,5 ñ 8,0 pH
Buktning	0,094 ñ 0,18 mm (3,0 ñ 7,0 mils)
Böjning	Plant inom 5 mm
Kantskärning	Måste vara skurna med vass egg, utan synlig fransning.
Fixeringsbeständighet	Får inte svedas, smälta, tappa formen eller ge ifrån sig giftiga ångor vid upphettning till 200 ºC i 0,1 sekund.
Fibrer	Långa fibrer
Fuktnivå	4 ñ 6 viktprocent
Släthet	100 ñ 250 Sheffield-poäng

Utmatningskapacitet

Utmatningsfack	Kapacitet
Fack för utmatning med utskriftssidan nedåt	100 ark med vikten 75 g/m ²
Fack för utmatning med utskriftssidan uppåt	1 ark med vikten 75 g/m ²

Förvaring av skrivaren och utskriftsmedia

Det idealiska är om skrivare och utskriftsmedia förvaras nära rumstemperatur, varken för torrt eller för fuktigt. Kom ihåg att till exempel papper, kuvert och styvt papper är fukt känsliga medier; de absorberar och släpper ifrån sig fukt snabbt.

Värme i kombination med fukt skadar papperet. Värmen får fukten i utskriftsmediet att avdunsta, medan kyla skapar kondens på ytan. Normalt håller uppvärmning och luftkonditionering fukten på en låg nivå. När du öppnar en förpackning med utskriftsmedia dunstar fukten snart, vilket kan leda till strimmiga eller utsmetade utskrifter. Fuktigt väder eller vattenkylare kan höja luftfuktigheten i ett rum. När du öppnar en förpackning med utskriftsmedia suger det åt sig fukt, vilket kan leda till bleka utskrifter eller felmatade papper. Både absorption av fukt och avdunstning kan leda till papperskvadd.

Hur du förvarar och hanterar utskriftsmedia är därför minst lika viktigt som den ursprungliga tillverkningsprocessen. Förvaringsförhållandena har ett direkt samband med hur papperet matas genom skrivaren.

Köp inte mer utskriftsmedia än att du kan använda allt på tre månader. Utskriftsmedia som lagras länge kan utsättas för varierande nivåer av värme och luftfuktighet, något som sedan kan orsaka skador på skrivaren. Det är viktigt att planera så att papperet håller sig fräscht, särskilt när det gäller större mängder.

Öppnade förpackningar med papper kan stå i flera månader före användning. Det är större risk att papper, kuvert och styvt papper i öppnade förpackningar tar skada, i synnerhet om förpackningen inte har återförslutits.

För att skrivaren ska fungera så bra som möjligt är det viktigt att utskriftsmediet lagras under stabila förhållanden. Temperaturen bör hålla sig mellan 20°C och 24°C, med en relativ luftfuktighet på 45 till 55 %. Tänk på följande när du bestämmer dig för var utskriftsmedia ska förvaras:

- Utskriftsmedia ska förvaras i eller kring rumstemperatur.
- Luften får varken vara för torr eller för fuktig (på grund av vissa mediers fuktupptagande egenskaper).
- Det bästa sättet att förvara en öppen förpackning är att återförsluta den. Om skrivarmiljön växlar ofta bör du endast ta fram så mycket papper som går åt under en dag.

Riktlinjer för användning av kuvert

Hur kuverten är gjorda spelar stor roll för slutresultatet. Vikningen varierar inte bara mellan kuverttillverkare utan även mellan enskilda kuvert i samma förpackning. Utskriftskvaliteten beror till stor del på vilken kvalitet kuverten håller. Tänk på följande när du väljer kuvert:

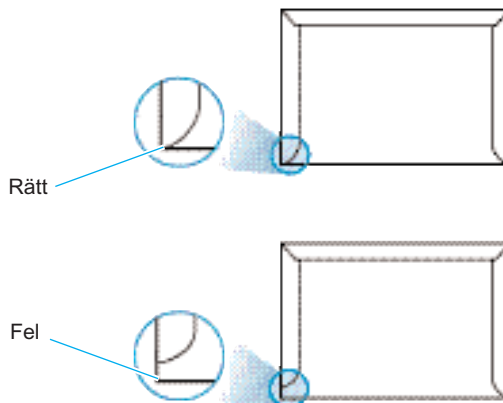
- **Vikt:** Kuvertet får inte väga mer än 90 g/m². Annars kan papperskvadd uppstå.
- **Konstruktion:** Kuverten ska förvaras liggande på en plan yta med mindre än 6 mm böjning. De får inte heller innehålla luft.
- **Villkor:** Kuverten får inte vara skrynkliga, vikta eller skadade på något sätt.
- **Temperatur:** Använd kuvert som klarar värmen och trycket i skrivaren.
- **Storlek:** Använd endast kuvert inom följande storleksintervall.

	Minst	Högst
Automatiskt inmatningsfack	95 x 127 mm (3,8 x 5 tum)	216 x 356 mm (8,5 x 14 tum)
Manuellt inmatningsfack	76 x 127 mm (3 x 5 tum)	

Obs! Papperskvadd kan inträffa om du använder utskriftsmedia som är kortare än 127 mm. Orsaken kan vara att utskriftsmediet tagit skada under förvaringen. Var noga med att lagra och hantera utskriftsmedia korrekt för bästa resultat. Se "Förvaring av skrivaren och utskriftsmedia" på sidan [A.7](#).

Kuvert med dubbla skarvar

Kuvert med dubbla skarvar har även skarvar på kortsidorna, utöver skarven längs långsidan. Den här typen av kuvert löper större risk att skrynklas. Kontrollera att skarvarna går ända ner till kuvertets hörn (se bilden nedan).



Kuvert med klisterremsor eller flera flikar

Om du använder kuvert med klisterremsor (där en skyddsremsa dras bort för att blotta klisterytan) eller mer än en flik, måste kuverten ha klister som klarar värmen och trycket i skrivaren. Extra klisterremsor eller flikar kan medföra att kuverten skrynklas ihop, fastnar och till och med skada skrivaren.

Kuvertmarginaler

Följande tabell anger vanliga marginaler för adressfält på kuvert av typen nr 10 eller DL.

Adresstyp	Minst	Högst
Avsändare	15 mm	15 mm
Adressat	51 mm	89 mm

Obs!

- Placera marginalerna minst 15 mm från kuvertets kanter för bästa utskriftskvalitet.
- Undvik att skriva ut på ytor där skarvar möts.

Förvaring av kuvert

Utskriftskvaliteten har samband med hur kuverten förvaras. Kuvert ska förvaras liggande på en plan yta. Om det finns luft i det stängda kuvertet kan det orsaka en luftbubbla som i sin tur gör kuvertet skrynkligt. Se "Skriva ut på kuvert" på sidan [4.11](#).

Riktlinjer för användning av etiketter

Varning!

- Använd endast etiketter som rekommenderas för laserskrivare, annars kan skrivaren skadas.
- Använd alltid facket för utmatning med utskriftssidan uppåt för att slippa papperskvadd.
- Skriv aldrig ut på samma etikettark mer än en gång. Du får heller inte skriva ut ett på mindre än ett helt ark etiketter.

När du väljer etiketter bör du tänka på kvaliteten hos alla komponenter:

- **Klister:** Klistret ska klara skrivarens fixeringstemperatur 200 ÅC.
- **Etiketternas position på fästarket:** Du får inte använda etiketter där fästarket syns mellan etiketterna. Etiketterna kan lossna och fastna i skrivaren.
- **Böjning:** Etiketterna måste förvaras liggande på en plan yta med högst 13 mm böjning åt något håll.
- **Villkor:** Använd aldrig etiketter som är skrynkliga, har luftbubblor eller sitter löst.

Se "Skriva ut på etiketter" på sidan [4.16](#).

Riktlinjer för användning av OH-film

OH-filmen måste klara skrivarens fixeringstemperatur (200ÅC).

Varning! Använd endast OH-film som rekommenderas för laserskrivare, annars kan skrivaren skadas.

Se "Skriva ut på OH-film" på sidan [4.18](#).

Använda skrivaren med en USB-kabel

Installera skrivarprogrammet i Windows 2000/XP



- 1 Slå på skrivaren och anslut USB-kabeln till både datorn och skrivaren.
- 2 Följ anvisningarna på skärmen för att installera drivrutinen.

Obs! För att ansluta skrivaren till datorns USB-port behövs en USB-kabel (USB 1.0-kompatibel).



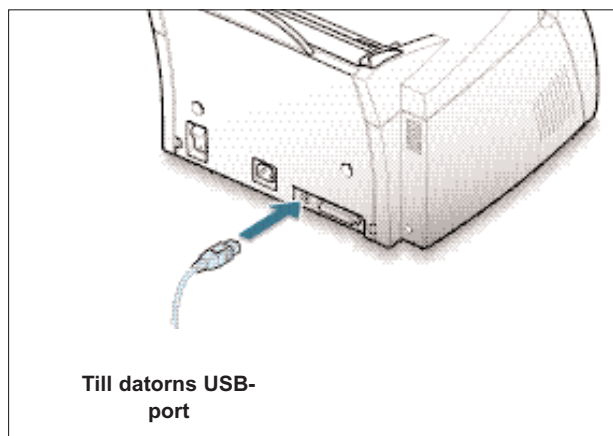
Installera skrivarprogrammet - Windows 98/ME

1 Installera USB-drivrutinen för Lexmark E210

Du måste installera en USB-drivrutin för Lexmark E210 för att kunna använda skrivaren med en dator. Sätt in CD-skivan i CD-enheten och följ anvisningarna under "Installera skrivarprogrammet från CD" på sidan 2.9.

2 Anslut skrivaren med en USB-kabel och installera USB-drivrutinen

- a Kontrollera att både skrivaren och datorn är **PÅ**.
- b Anslut ena änden av USB-kabeln till skrivarens USB-port.



- c Anslut andra änden av kabeln till datorns USB-port.
- d Guiden **Lägg till ny maskinvara** visas. Klicka på **Nästa**.



- e Markera kryssrutan **Sök efter den bästa drivrutinen för enheten** och klicka på **Nästa**.



f Markera kryssrutan **CD-ROM-enhet**, klicka på **Bläddra** och välj **x:\USB** (där **x** är bokstavsbeteckningen för din CD-enhet).



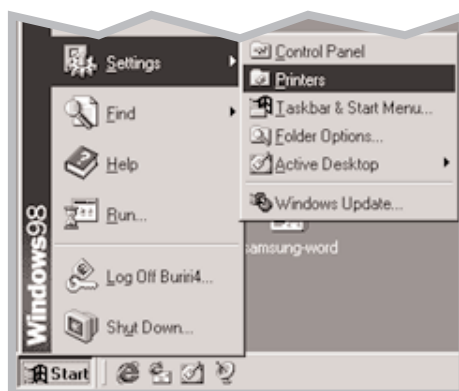
g Klicka på **Nästa**. USB-drivrutinen installeras.



h Följ anvisningarna på skärmen och slutför installationen.

3 Ange skrivarport

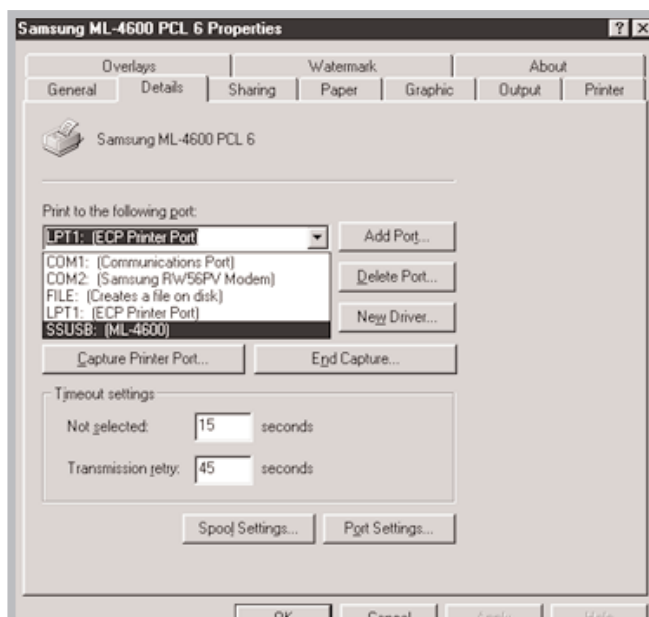
Välj **Inställningar** i **Start**-menyn och sedan **Skrivare**.



b Markera skrivarikonen **Lexmark E210** i mappen **Skrivare**.

c Välj **Egenskaper** i menyn **Arkiv**.

d Klicka på fliken **Details** (detaljer). Välj **USB: (E210)** i listrutan **Print to the following port** (skriv till följande port). Klicka på **OK**. Installationen är nu klar.



Vanliga frågor om USB

F Vad är USB?

S Med gränssnittet USB (Universal Serial Bus) är det enkelt att ansluta enheter till datorn utan att behöva öppna datorkåpan. Via USB-porten kan du ansluta skrivare, modem, bildläsare och digitalkameror. Det är också enkelt att lägga till, ta bort och flytta enheter.

Men eftersom USB fortfarande är en relativt ny teknik rekommenderar vi att du använder parallellporten. Det går dock bra att använda USB om man skriver ut via denna port från Windows 98, Windows 2000 eller Windows Me. Om du har aktiverat och konfigurerat USB-porten kan du ansluta datorn till en skrivare eller till en kedja av USB-enheter med hjälp av USB-kabeln.

F Hur tar jag reda på om USB-porten är aktiverad?

- S**
- 1 I Windows 98 väljer du **Start > Inställningar > Kontrollpanelen**.
 - 2 Dubbelklicka på ikonen **System**.
 - 3 Klicka på fliken **Enhetshanteraren**.
 - 4 Klicka på plusikonen (+) vid **USB-styrenhet**.

USB är aktiverat på datorn om en USB-värdstyrenhet och ett USB-rotnav visas i listan. Om det finns flera nav i USB-kedjan kan du försöka ansluta skrivaren till ett annat nav eller till en annan USB-enhet. Kontrollera att kablarna sitter ordentligt. (USB-nav är maskinvaruenheter till vilka du kan ansluta flera USB-kablar.)

Om inga USB-enheter visas kan du vända dig till datorns dokumentation eller till tillverkaren för mer information om hur man aktiverar och ställer in USB. Kom ihåg att du alltid kan ansluta skrivaren till datorn via en parallellkabel. (Om du byter till parallellanslutning måste du kanske ta bort och ominstallera skrivarprogrammet.)

F Kan andra användare i samma USB-kedja skriva ut på min skrivare?

S Ja. I Windows 98 kan du "dela ut" din skrivare via datorns programvaruinställningar. Alla användare i samma USB-kedja kan då använda din skrivare, förutsatt att de först har installerat skrivarprogrammet.

F Varför är inte min installerade Lexmark E210-skrivare tilldelad till en LPT-skrivarport i dialogrutan Skriv ut?

S USB har annorlunda namngivningsprinciper. När du har installerat skrivaren visas **USB:(skrivarens namn)** istället för LPT.

F Hur får jag snabbare utskrifter med högre kvalitet?

S Om skrivaren är ansluten till en USB-kedja kan utskriften bli långsammare när andra USB-enheter är i drift. Bästa resultat får du om du undviker att använda andra enheter i USB-kedjan samtidigt som du skriver ut.

Installation av Linux-drivrutin

Konfigurationsfilen för Linux är avsedd för att användas med den GDI-kompatibla Lexmark E210-skrivaren och Linux RedHat 6.0 eller senare, Mandrake, SuSE med flera. Detaljerade installationsanvisningar för Linux-system som inte är av typen RedHat finns i filen `readme.txt` i Linux-katalogen på CD-skivan med drivrutiner.

Konfigurering av Linux-drivrutinen

- Konfigurations- och installationsfil
 - a. `/cdrom/linux/install/install.sh`
 - b. `/cdrom/linux/install/ssprt.db`
 - c. `/cdrom/linux/install/readme.txt`
- Ghostscript-paketfil
 - a. `/cdrom/linux/gs5.10/ghostscript-5.10-10.i386.rpm`
 - b. `/cdrom/linux/gs5.10/COPYING`
 - c. `/cdrom/linux/gs5.50/ghostscript-5.50-2.i386.rpm`
 - d. `/cdrom/linux/gs5.50/COPYING`

Installation

Öppna x-terminalskärmen och följ anvisningarna nedan för att installera drivrutinen:

1 Länka ("mount") CD-enheten

Obs! Du måste vara superanvändare eller ha behörighet från systemadministratören för att kunna länka CD-enheten. Om du inte kan länka CD-enheten själv ber du systemadministratören om hjälp.

Så här länkar du CD-enheten:

- a Sätt in CD-skivan Lexmark E210 CD i CD-enheten.
- b Länka CD-enheten i en katalog, till exempel `/mnt`, så att du snabbare kan komma åt filerna på CD-skivan:
>mount -t iso9660 /dev/cdrom /mnt/cdrom

2 Installera ghostscript.

Obs! Ghostscript kan redan finnas installerat på Linux-maskinen. Du måste dock uppdatera ghostscript så att det kan hantera Lexmark-skrivarens GDI-gränssnitt. Om du är osäker på om ghostscript har installerats på maskinen eller inte, använder du följande kommando: **>rpm -q ghostscript** (visar aktuellt versionsnummer för det ghostscript som finns installerat på maskinen).

Så här uppdaterar du ghostscript:

- a Ändra katalog för ghostscript genom att skriva:
>cd/mnt/cdrom/linux/g5.XX (där **/mnt/cdrom** är den katalog som du länkade CD-enheten i i steg 1 och **XX** är den ghostscript-version som ska installeras, 10 eller 50)
- b Ta bort det ghostscript som för tillfället finns på maskinen genom att skriva:
/mnt/cdrom/linux/g5.XX>rpm -e --nodeps ghostscript
- c Installera det ghostscript som medföljde på CD-skivan Lexmark E210 genom att skriva:
/mnt/cdrom/linux/g5.XX/rpm -ivh ghostscript - 5.XX-xx.i386.rpm
- d Ghostscript är uppdaterat när # visas på skärmen och installationen har slutförts. Kontrollera för säkerhets skull genom att skriva:
/mnt/cdrom/linux/g5.XX/rpm -q ghostscript

Om meddelandet "ghostscript-5.XX-xx" visas genomfördes installationen.

3 Installera installations-skriptet.

Mer information om hur du installerar installations-skriptet finns i filen **/cdrom/linux/install/readme.txt**.

Lägg till drivrutinen på skivarlistan genom att skriva in:
/cdrom/linux/install>install.sh (eller)
/cdrom/linux/install>./install.sh (om ingen sökväg har definierats för den aktuella arbetskatalogen)

4 Installera skrivarfiltret.

Så här installerar du skrivarfiltret:

- a Kör **printtool** på x-terminalen.
- b Klicka på knappen **Add** (lägg till) för att lägga till skrivardrivrutinen.
- c Välj skrivartyp i fönstret Add a Printer Entry (lägg till en skrivarpst). Välj **Local Printer** (lokal skrivare) om skrivaren är ansluten direkt till datorn.
- d Klicka på **OK**.
- e Om knappen **Info** visas ska du ignorera den och klicka på **OK**.
- f Fönstret Edit xxxx Entry (redigera posten xxxx) öppnas (där xxxx är den skrivartyp som du valde i steg 3).

Om du inte är en avancerad användare bör du låta bli alternativet **Names/Spool Directory/File Limit in Kb/Printer Device**.

- g Klicka på knappen **Select** (välj) i **Input Filter** (indatafilter) för att komma åt filterinstallationen.
- h Välj **Lexmark Printer GDI Compatible** under Printer Type (skrivartyp). Välj standardvärdena för upplösning och pappersstorlek.
- i Klicka på **OK** för att spara inställningen.
- j Klicka på **OK** i fönstret Edit xxxx Entry (redigera posten xxxx) för att slutföra installationen av skrivardrivrutinen.
- k Skrivardrivrutinen läggs nu till i drivrutinsfönstret. Välj **Quit** (avsluta) i menyn **PrintTool**.

Programvaran GNU Ghostscript som finns i katalogerna /linux/gs5.10 och /linux/gs5.50 på denna CD-skiva är copyright (C) 1999 Aladdin Enterprise, Menlo Park, Kalifornien, USA. Andra upphovsmän finns med i dokumentationen.

Programvaran tillhandahålls ej under villkoren i Lexmarks slutanvändaravtal ñ dina rättigheter regleras av GNU-licensen som finns i filen COPYING.

GNU Ghostscript är tillgängligt på alla GNU-webbplatser, till exempel <ftp://ftp.gnu.org/pub/gnu/>.

Bilaga B: Säkerhet

Säkerhetsföreskrifter

- Om produkten INTE är försedd med symbolen ■ MÅSTE den anslutas till ett jordat vägguttag.
- Nätkabeln måste anslutas till ett lättåtkomligt eluttag nära skrivaren.
- Underhåll och reparationer som inte beskrivs i bruksanvisningen bör överlåtas till en professionell serviceverkstad.
- Den här produkten har konstruerats, testats och funnits uppfylla högt ställda globala säkerhetskrav så länge Lexmark-komponenter används. Säkerhetsfunktionerna är inte alltid synliga eller uppenbara. Lexmark kan inte hållas ansvarigt för skador om reservdelar från annan tillverkare används med skrivaren.
- Produkten innehåller en laser.
WARNING! Andra justeringar eller operationer än dem som medges i denna handbok kan resultera i skadlig strålning.
- Vid utskrift fäster produkten tonern på utskriftsmediet med hjälp av värme, något som även kan leda till att utskriftsmediet ger ifrån sig giftiga ångor. Läs noga igenom avsnittet i handboken som hur man väljer utskriftsmedia för att minska risken för giftiga ångor.

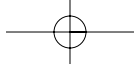
Bilaga C: Meddelanden

Meddelanden

Meddelande om laser

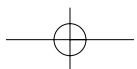
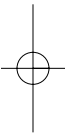
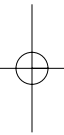
Skrivaren Lexmark E210 har i USA certifierats enligt DHHS 21 CFR Subchapter J for Class I (1) laser products, och är även certifierad som en Class I-laserprodukt enligt IEC 825.

Class I-laserprodukter anses ofarliga. Skrivaren innehåller en Class IIIb (3b)-laser, en 5 milliwatt galliumarsenidlaser som verkar i våglängdsintervallet 770-795 nanometer. Lasersystemet och skrivaren är konstruerade så att människor aldrig kan utsättas för laserstrålning överstigande Class I-nivå vid normal användning, underhåll eller service.



Bilaga D: Garanti

Den här bilagan innehåller garantiinformation.



Statement of Limited Warranty

Lexmark International, Inc., Lexington, KY, USA

Den här garantin gäller för USA. Om du bor i Sverige eller något annat land gäller den garanti som medföljde skrivaren.

Lexmark E210

This Statement of Limited Warranty applies to this product 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."

Warranty

Lexmark warrants that this product:

- Is manufactured from new parts, or new and serviceable used parts, which perform like new parts
- Is free from defects in material and workmanship
- Conforms to Lexmark's official published specifications
- Is in good working order

If this product does not function as warranted during the warranty period, contact a Remarketer or Lexmark for repair without charge.

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 designed. 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.

Statement of Limited Warranty

Warranty service

The warranty period is 12 months and starts on the date of original purchase as shown on the purchase receipt.

To obtain warranty service you may be required to present proof of original purchase. Warranty service will be provided at your location at a Remarketer or a Lexmark designated location. 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 designated location at a 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, or damaged beyond repair. Also, such product must be free of any legal obligation or restrictions that prevent its exchange.

Before you present this product for warranty service, remove all programs, data, and removable storage media.

For further explanation of your warranty alternatives and the nearest Lexmark authorized servicer in your area, please contact Lexmark at 1-800-LEXMARK (1-800-539-6275), or on the World Wide Web at www.lexmark.com.

Free remote technical support is provided for this product throughout its warranty period. Lexmark offers a variety of extended warranty programs that include an extension of technical support. For products no longer covered by a Lexmark warranty, technical support may only be available for a fee.

Statement of Limited Warranty

Extent of warranty

We do not warrant uninterrupted or error-free operation of a product.

Warranty service does not include repair of failures caused by:

- Modification or attachments
- Accidents or misuse
- 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
- Failure to have installed a maintenance kit as specified (if applicable)
- Use of printing media outside of Lexmark specifications
- Use of other than Lexmark supplies (such as print cartridges, inkjet cartridges, and ribbons)
- Use of other than Lexmark product or component

ALL EXPRESS AND IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, ARE LIMITED IN DURATION TO THE WARRANTY PERIOD. NO WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, WILL APPLY AFTER THIS PERIOD.

Limitation of liability

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

Statement of Limited Warranty

Lexmark's liability for actual damages from any cause whatsoever will be limited to the greater of 1) \$5,000 or 2) 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 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 any developer of materials supplied to Lexmark. Lexmark's and the developer's limitations of remedies are not cumulative. Such developer is an intended beneficiary 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. If such laws apply, the limitations or exclusions contained in this statement may not apply to you.

This warranty gives you specific legal rights. You may also have other rights which vary from state to state.

A

automatiskt inmatningsfack
 ladda papper 4.8
 papperskälla 5.4

C

avbryta utskriftsjobb 5.6
Avbryt, knapp 3.3
styvt papper, skriva ut på 4.21
rengöra skrivaren 6.6
rengöringsark, skriva ut 6.8
komponenter 1.5
manöverpanel
 knappar 3.3
 lampor 3.4

D

Data, lampa 3.4
Demo, knapp 3.2
demosida, skriva ut 2.8
diskett, skapa en installations- 2.15
drivrutin
 åtkomst 5.2
 installera 2.9
 i Linux A.17
 ta bort 2.13
 USB A.11

E

kuvert, skriva ut på 4.11
felindikatorlampa 7.18
felmeddelanden 7.18

F

fack för utmatning med
utskriftssidan nedåt 4.6
fack för utmatning med
utskriftssidan uppåt 4.7
funktioner 1.2
anpassa till pappersstorleken 5.9

G

grafikegenskaper 5.12

I

installera
 Linux-drivrutin A.17
 skrivkassett 2.3
 skrivarprogram 2.9
 programvara från diskett 2.15
 USB-drivrutin A.11

J

papperskvadd, rensa
 inmatningsfack 7.8
 skrivarens insida 7.9
 utmatningsfack 7.7
 tips för att undvika 7.11

L

etiketter, skriva ut på 4.16
brevpapper, skriva ut på 4.20
Linux A.17

ladda utskriftsmedia
i det automatiska inmatningsfacket
2.5, 4.8
i det manuella inmatningsfacket 4.8

M

manuellt inmatningsfack
ladda papper 4.8
papperskälla 5.4
flera sidor på ett ark, skriva ut 5.8

N

nätverksinstallation 5.22
miniatyrutskrift 5.8

O

orientering 5.4
utmatningsspak 4.6
utmatningsställe, välja 4.6
överlägg, skriva ut 5.17

P

sidöverlägg, skriva ut 5.17
sidorientering, inställning 5.4
sidstorlek, inställning 5.3
pappersindikatorlampa 3.4

papper ut, indikering 3.4, 7.18
papperskälla, inställning 5.4
parallellanslutning 2.7
affischer, skriva ut 5.10
skrivkassett
rengöring 6.5
installation 2.3
livslängd 6.2
återvinning 6.2
fördela tonern 6.3
förvaring 6.2
utskriftsmedia
godtagbara storlek och kapacitet
4.3, A.4
välj 4.2
riktlinjer 4.4, A.5
ladda 2.5, 4.8
specifikationer A.3
förvaringsförhållanden A.7
mediatyp, inställning 5.4
lampor på skrivaren 3.4, 7.18
problem med utskriftskvaliteten,
lösa
smutsiga baksidor 7.16
fläckar i bakgrunden 7.15
svarta sidor 7.16
vita fläckar i tecken 7.17
checklista 7.12
krusigt eller vågigt papper 7.16
felmatade ark 7.13
grå bakgrunder 7.14
vågräta streck 7.17
bleka eller strimmiga utskrifter
7.12
tonern släpper 7.17
fula tecken 7.15
skeva sidor 7.15
utsmetad toner 7.14
prickar 7.13
lodräta streck 7.13
regelbundna vågräta streck 7.14
skrynkligt eller trasigt papper 7.16

skrivardrivrutin, se *drivrutin*
skrivarprogram, installera 2.9
skrivarinstallation 2.2

skriva ut

avbryta 5.6
rengöringsark 6.8
demosida 2.8
anpassa till pappersstorleken 5.9
allmänna utskriftsproblem, lösa 7.3
hjälp 5.7
flera sidor på ett ark 5.8
i ett nätverk 5.22
sidöverlägg 5.17
affischer 5.10
kvalitetsproblem, lösa 7.12
vattenstämplar 5.14

problem, lösa

checklista 7.2
vanliga problem i Windows 7.20
felmeddelanden 7.18
allmänna 7.3
papperskvadd 7.7
utskriftskvalitet 7.12

Q

kvalitetsproblem 7.12

R

upplösning 5.13

S

säkerhet B.1
installation, skrivar- 2.2

specifikationer

skrivar- A.2
för utskriftsmedia A.3
systemfel 7.19

T

OH-film, skriva ut på 4.18
felsökning, se *problem, lösa*

U

avinstallera drivrutiner 2.13
packa upp skrivaren 2.2
USB-kabel, ansluta A.11

W

vattenstämplar, skriva ut 5.14



P/N: 10S0152

E.C.:

Lexmark och Lexmark med rutertecknet är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc. och är registrerade i USA och/eller andra länder.
© 2001 Lexmark International, Inc.
740 West New Circle Road
Lexington, Kentucky 40550USA