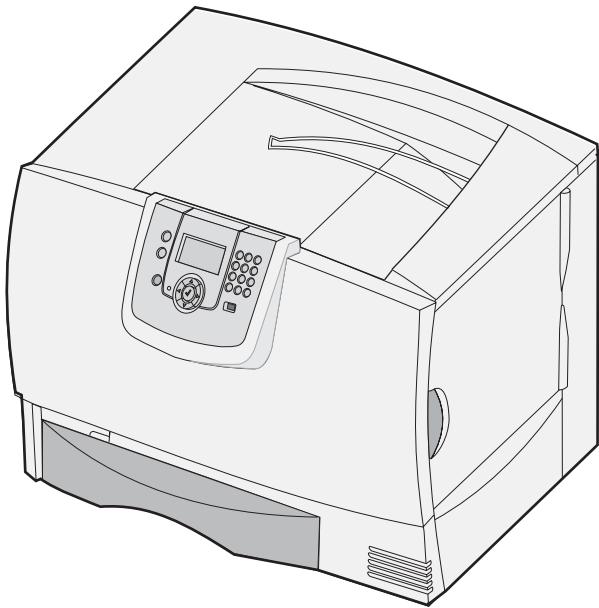




# C770, C772

---

## Brukerhåndbok



**Oktober 2007**

## **Edition: Oktober 2007**

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

This publication could include technical inaccuracies or typographical errors. Changes are periodically made to the information herein; these changes will be incorporated in later editions. Improvements or changes in the products or the programs described may be made at any time. Comments about this publication may be addressed to Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, U.S.A. In the United Kingdom and Eire, send to Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark may use or distribute any of the information you supply in any way it believes appropriate without incurring any obligation to you. You can purchase additional copies of publications related to this product by calling 1-800-553-9727. In the United Kingdom and Eire, call +44 (0)8704 440 044. In other countries, contact your point of purchase.

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

© 2007 Lexmark International, Inc.

All rights reserved.

### **UNITED STATES GOVERNMENT RIGHTS**

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

## **Trademarks**

Lexmark MarkNet, and MarkVision are trademarks of Lexmark International, Inc., registered in the United States and/or other countries. OptraImage is a trademark of Lexmark International, Inc.

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

Details relating to compatibility are included in the *Technical Reference*.

Other trademarks are the property of their respective owners.

## **Sikkerhetsinformasjon**

- Strømledningen skal kobles til en jordet stikkontakt som er i nærheten av produktet, og som er lett tilgjengelig.

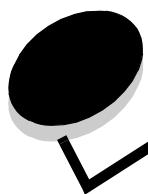


**FORSIKTIG:** Du må ikke installere dette produktet eller koble til noen kabler (strømledning, telefonledning osv.) når det er tordenvær.

- Bruk profesjonelt servicepersonell til service og reparasjoner utenom det som er beskrevet i brukerhåndboken.
- Dette produktet er utviklet, testet og godkjent for å tilfredsstille strenge, globale sikkerhetsstandarer ved bruk av spesifikke Lexmark-komponenter. Delenes sikkerhetsfunksjoner er kanskje ikke åpenbare. Lexmark er ikke ansvarlig for bruk av andre reservedeler.
- Produktet bruker en utskriftsprosess som varmer opp utskriftsmaterialet, og varmen kan gjøre at utskriftsmaterialet avgir avgasser. Du må gjøre deg kjent med og forstå den delen av bruksveiledningen som omhandler retningslinjer for valg av utskriftsmateriale, slik at du unngår mulige farlige avgasser.



**FORSIKTIG:** Hvis du vil redusere risikoen for skader, må du la overflaten kjøles ned før du berører den.



# Innhold

---

<b>Kapittel 1: Installere og fjerne tilleggsutstyr .....</b>	<b>5</b>
Sette inn en 2000 arks skuff .....	6
Sette inn en 500 arks skuff .....	7
Sette inn en dupleksenhet .....	8
Sette skriveren på plass .....	9
Sette inn en ekstra utenhet .....	9
Montere en 5 skuffers postboks .....	11
Sette inn en StapleSmart-ferdiggjører .....	12
Installere minnekort og tilleggskort .....	13
Fjerne minnekort og tilleggskort .....	18
<b>Kapittel 2: Skrive ut .....</b>	<b>24</b>
Forstå kontrollpanelet på skriveren .....	24
Sende en utskriftsjobb .....	26
Skrive ut fra en USB-flash-minneenhet .....	27
Avbryte en utskriftsjobb .....	28
Skrive ut en menyinnstillingsside .....	29
Skrive ut en nettverksoppsettsside .....	29
Skrive ut en liste med skrifteksempler .....	30
Skrive ut en katalogliste .....	30
Legge i skuffene .....	30
Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren .....	35
Skrive ut på spesialpapir (transparenter, etiketter eller annet) .....	37
Koble sammen skuffer .....	38
Koble sammen utskuffene .....	39
Holde en jobb i skriveren .....	39
Skrive ut konfidensielle jobber .....	40
Tips for vellykket utskrift .....	44
<b>Kapittel 3: Spesifikasjoner for utskriftsmateriale .....</b>	<b>46</b>
Retningslinjer for utskriftsmateriale .....	46
Oppbevare papir .....	48
Oppbevare utskriftsmateriale .....	51
Identifisere kilder og spesifikasjoner for utskriftsmateriale .....	51
<b>Kapittel 4: Vedlikeholde skriveren .....</b>	<b>58</b>
Finne status for rekvisita .....	58
Ta vare på rekvisita .....	59
Bestille rekvisita .....	59

# Innhold

---

Tonerkasserter .....	59
Oppsamlingsbeholder for toner .....	60
Fikseringsenhet og bildeoverføringsenhet .....	60
Resirkulere Lexmark-produkter .....	61
<b>Kapittel 5: Fjerne fastkjørt papir .....</b>	<b>62</b>
Identifisere papirstopp .....	62
Deksler og skuffer .....	63
Forstå papirstoppmeldinger .....	64
Fjerne alt papir fra papirbanen .....	65
Fjerne papirstopp i postboks, ferdiggjører eller ekstra utenhet (område M) .....	69
Fjerne fastkjørt papir i fikseringsenheten .....	69
Fjerne papirstopp i bildeoverføringsenheten .....	71
Hvis du fortsatt trenger hjelp .....	76
<b>Kapittel 6: Administrativ støtte .....</b>	<b>77</b>
Justere lysstyrke og kontrast på kontrollpanelet .....	77
Deaktivere kontrollpanelmenyene .....	77
Aktivere menyene på kontrollpanelet .....	78
Gjenopprette fabrikkinnstillingene .....	78
Justere strømspareren .....	79
Kryptere disk'en .....	79
Angi sikkerhetsnivå ved bruk av EWS (Embedded Web Server) .....	80
Sort/hvitt-modus .....	83
Bruke dekningsberegning .....	84
Størrelsesregistrering .....	84
Konfigurere skrivervarsler .....	85
<b>Kapittel 7: Feilsøking .....</b>	<b>86</b>
Elektronisk kundestøtte .....	86
Ringe etter service .....	86
Sjekke en skriver som ikke reagerer .....	86
Skrive ut flerspråklige PDF-filer .....	86
Løse problemer med skriveren .....	87
Løse postboksproblemer .....	88
Løse problemer med tilleggsutstyr .....	89
Løse problemer med papirmating .....	91
Løse problemer med utskriftskvaliteten .....	91
Løse problemer med fargekvaliteten .....	96
<b>Kapittel 8: Merknader .....</b>	<b>100</b>

# 1

## Installere og fjerne tilleggsutstyr

Du kan tilpasse skriverens minnekapasitet og tilkoblingsmuligheter ved å installere tilleggskort og annet tilleggsutstyr. Du kan også bruke disse instruksjonene til å hjelpe deg med å finne tilleggsutstyr som skal fjernes. Installer skriveren og eventuelt tilleggsutstyr i følgende rekkefølge:



**FORSIKTIG:** Hvis du skal installere tilleggsutstyr etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke ut strømledningen før du fortsetter.

- høykapasitetsmater (2000 arks skuff)
- skuffer (tilleggsutstyr)
- dupleksenhet
- skriver
- utskuffer (tilleggsutstyr)

Instruksjonene i dette avsnittet dekker følgende tilleggsutstyr:

### Innskuffer (tilleggsutstyr)

- høykapasitetsmater (2000 arks skuff)
- skuffer (tilleggsutstyr)
- dupleksenhet

### Utskuffer (tilleggsutstyr)

- ekstra utenhet
- 5 skuffers postboks
- StapleSmart-ferdiggjører

### Internt tilleggsutstyr

- minnekort
  - skriverminne
  - flash-minne
  - skrifter
- fastvarekort
  - strekkode
  - IPDS og SCS/TNe
  - PrintCrypton™

**Merk:** Bruk en stjerneskrutrekker til å fjerne hovedkortdekselet.

- annet internt tilleggsutstyr
  - skriverharddisk
  - grensesnittkort med RS-232 seriellport
  - grensesnittkort med 1284-B parallelport

- MarkNet™ N8000 Series intern printserver (også kalt intern nettverksadapter eller INA)

**Merk:** Det er ikke sikkert at alt tilleggsutstyret er tilgjengelig for alle modeller.

### Sette inn en 2000 arks skuff

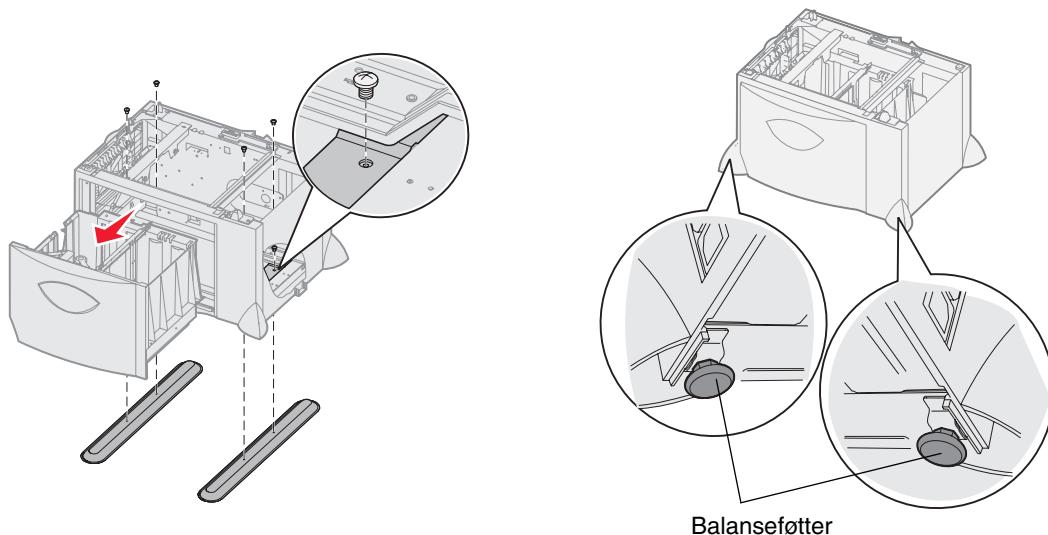
Skriveren støtter én 2000 arks skuff (tilleggsutstyr).

**Advarsel:** Hvis du har en duplekseenhet (tilleggsutstyr) og en 2000 arks skuff, må du sette inn en 500 arks skuff mellom duplekseenheten og 2000 arks skuffen.

- 1 Pakk ut 2000 arks skuffen, og fjern eventuell emballasje.
- 2 Plasser skuffen der du har tenkt å ha skriveren.
- 3 Hvis du setter en 500 arks skuff oppå 2000 arks skuffen, fester du stabiliseringskantene.
  - a Plasser de to stabiliseringskantene på en jevn overflate, med de smale sidene opp.
  - b Plasser 2000 arks skuffen oppå stabiliseringskantene, og pass på at hullene i skuffen er riktig justert i forhold til hullene på stabiliseringskantene.
  - c Skru stabiliseringskantene på plass ved hjelp av fire skruer (to skruer for hver kant).
- 4 Juster de fire balanseføttene på undersiden av skuffen hvis det er nødvendig.

**Merk:** Strømledningen for 2000 arks skuffen kobles til senere.

- 5 Fortsett med **Sette inn en 500 arks skuff**.



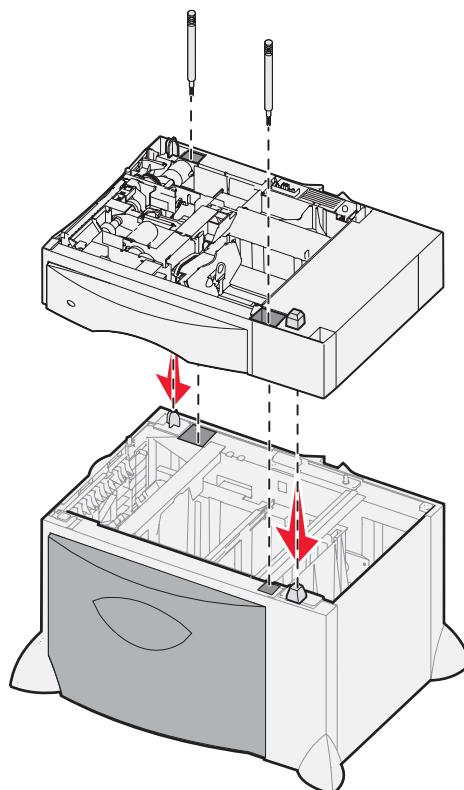
Balanseføtter

### Sette inn en 500 arks skuff

Skriveren støtter opptil tre ekstra 500 arks skuffer. Hvis du setter inn en 2000 arks skuff, kan du imidlertid bare legge til én ekstra 500 arks skuff.

**Advarsel:** Hvis du har en dupleksenhet (tilleggsutstyr) og en 2000 arks skuff, må du sette inn en 500 arks skuff mellom dupleksenheten og 2000 arks skuffen.

- 1 Pakk ut 500 arks skuffen, og fjern eventuell emballasje.



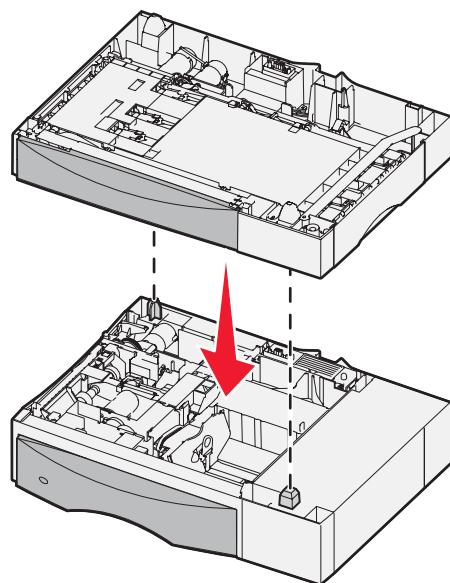
- 2 Plasser skuffen der du har tenkt å ha skriveren, eller sett den på en annen skuff. Slik setter du den på en annen skuff:
  - a Juster hullene i 500 arks skuffen riktig i forhold til plasseringspostene på den nedre skuffen.
  - b Plasser 500 arks skuffen oppå den nedre skuffen. Kontroller at den er godt festet på den andre skuffen.
- 3 Hvis du setter inn en 500 arks skuff oppå en 2000 arks skuff, må du feste skuffene med stabiliseringsskruer.
  - a Sett skruene i hullene ved siden av plasseringspostene på 500 arks skuffen.
  - b Stram til skruene for hånd.Selv om skruene er satt helt inn, skal det være litt plass mellom skuffene.
- 4 Sett inn 500 arks skuff til, eller fortsett med **Sette inn en dupleksenhet**.

### Sette inn en dupleksenhet

Skriveren støtter en dupleksenhet (tilleggsutstyr) som gjør at du kan skrive ut på begge sider av et ark.

**Advarsel:** Hvis du har en dupleksenhet (tilleggsutstyr) og en 2000 arks skuff, må du sette inn en 500 arks skuff mellom dupleksenheten og 2000 arks skuffen.

- 1 Pakk ut dupleksenheten, og fjern eventuell emballasje.

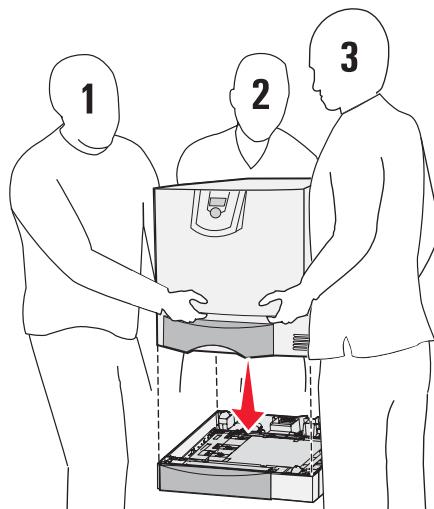


- 2 Plasser dupleksenheten der du har tenkt å ha skriveren, eller sett den på en 500 arks skuff. Slik setter du den på en 500 arks skuff:
  - a Juster plasseringspostene på skuffen i forhold til hullene på dupleksenheten.
  - b Plasser dupleksenheten oppå den andre skuffen. Kontroller at den er godt festet på skuffen.

### Sette skriveren på plass



**FORSIKTIG:** Skriveren veier 48–82 kg. Det trengs minst tre (3) personer for å løfte den på en sikker måte. Bruk håndtakene på skriveren for å løfte den. Ikke løft i forsiden av skriveren, og pass på at fingrene ikke er under skriveren når den settes ned.



- 1 Pakk ut skriveren.
- 2 Plasser skriveren på dupleksenheten eller 500 arks skuffen:
  - a Juster plasseringspostene på dupleksenheten eller 500 arks skuffen i forhold til hullene på skriveren.
  - b Sett skriveren på plass. Kontroller at den er godt festet.

### Sette inn en ekstra utenhet

Skriveren støtter en ekstra utenhet (tilleggsutstyr) som gjør at du kan legge 650 ark i en skuff.

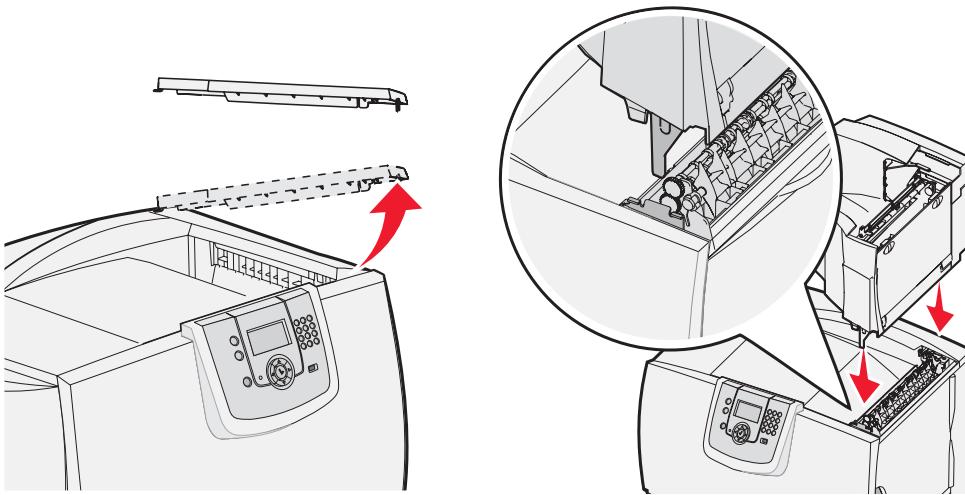
**Merk:** Når du har pakket ut den ekstra utenheten, bør du sette den inn med en gang. Hvis ikke kan kantene på monteringsbrakettene ødelegge bordflater eller stoff.

- 1 Pakk ut den ekstra utenheten, og fjern eventuell emballasje.
- 2 Fjern toppdekselet på skriveren.

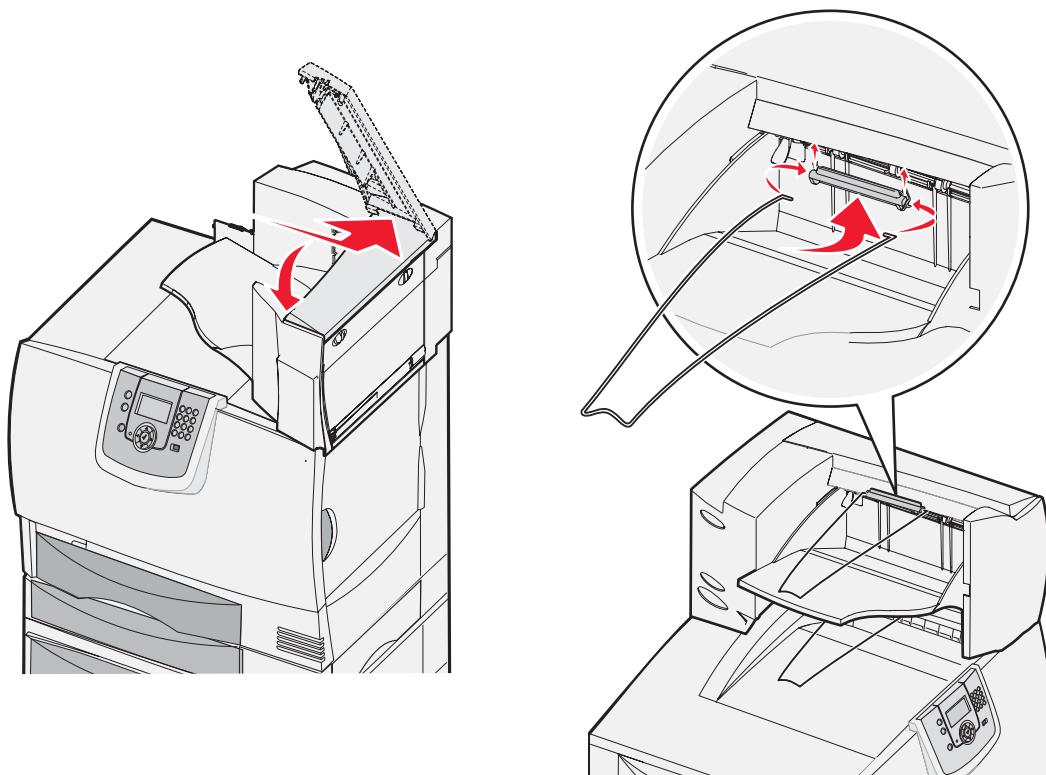
**Advarsel:** Den ekstra utskuffen er bare laget for å tåle vekten av utskriftsmateriale. Ikke bruk den som en hylle, da for mye vekt kan føre til at den løsner fra den ekstra utenheten.

- 3 Juster monteringsbrakettene på undersiden av den ekstra utenheten i forhold til sporene på toppen av skriveren.
- 4 Sett den ekstra utenheten på plass.

## Installere og fjerne tilleggsutstyr



- 5 Fest skriverens toppdekselet til den ekstra utenheten.
- 6 Fest papirhanken på den ekstra utenheten til toppdekselet.



### Montere en 5 skuffers postboks

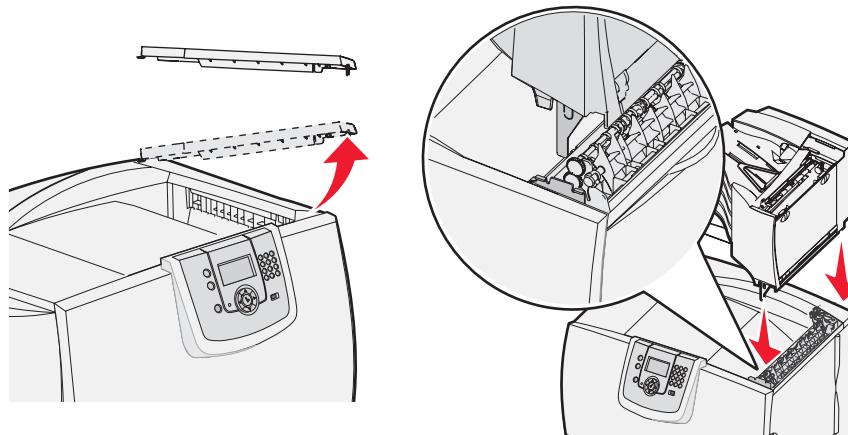
Skriveren støtter en 5 skuffers postboks som gjør at du kan sortere og stable opptil 500 ark.

**Merk:** Når du har pakket ut postboksen, bør du montere den med en gang. Hvis ikke kan kantene på monteringsbrakettene ødelegge bordflater eller stoff.

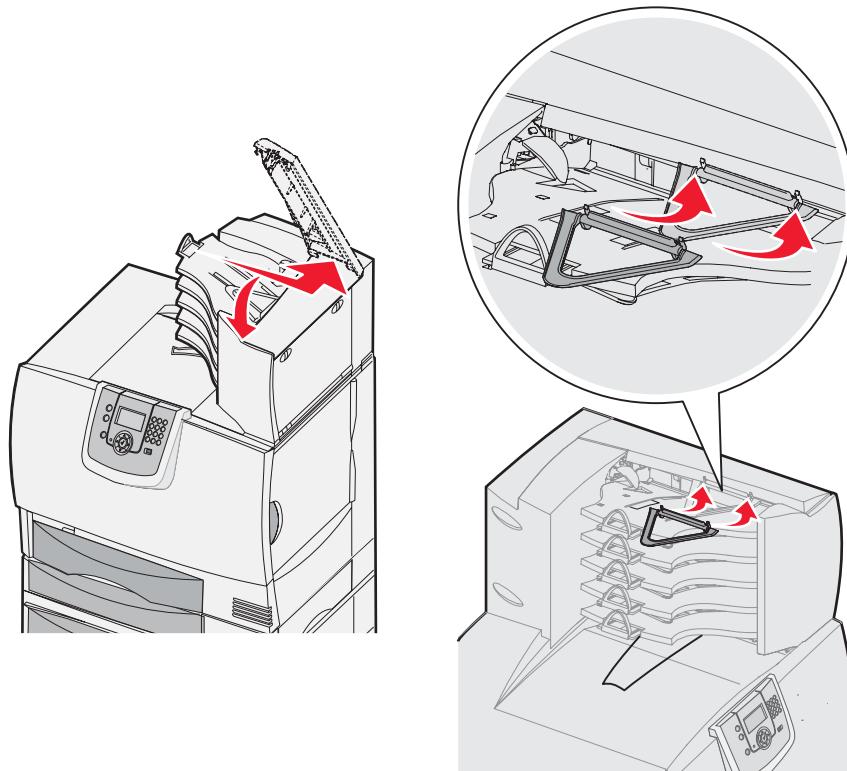
- 1 Pakk ut postboksen, og fjern eventuell emballasje.
- 2 Fjern toppdekselet på skriveren.

**Advarsel:** Postboksen er bare laget for å tåle vekten av utskriftsmateriale. Ikke bruk den som en hylle, da for mye vekt kan ødelegge den.

- 3 Juster monteringsbrakettene på undersiden av postboksen i forhold til sporene på toppen av skriveren.
- 4 Sett postboksen på plass.

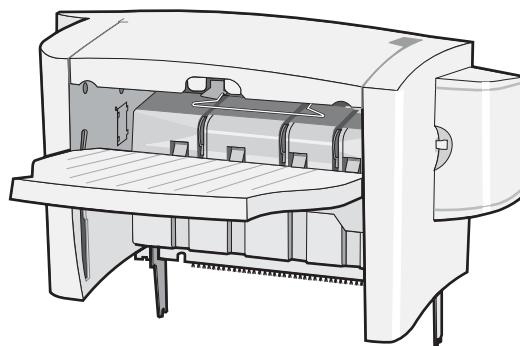


- 5 Fest skriverens toppdeksel til postboksen.
- 6 Fest papirhanken på postboksen til toppdekselet.



### ***Sette inn en StapleSmart-ferdiggjører***

Skriveren støtter en StapleSmart-ferdiggjører. Se informasjonen som fulgte med ferdiggjøreren, hvis du vil ha detaljerte instruksjoner.



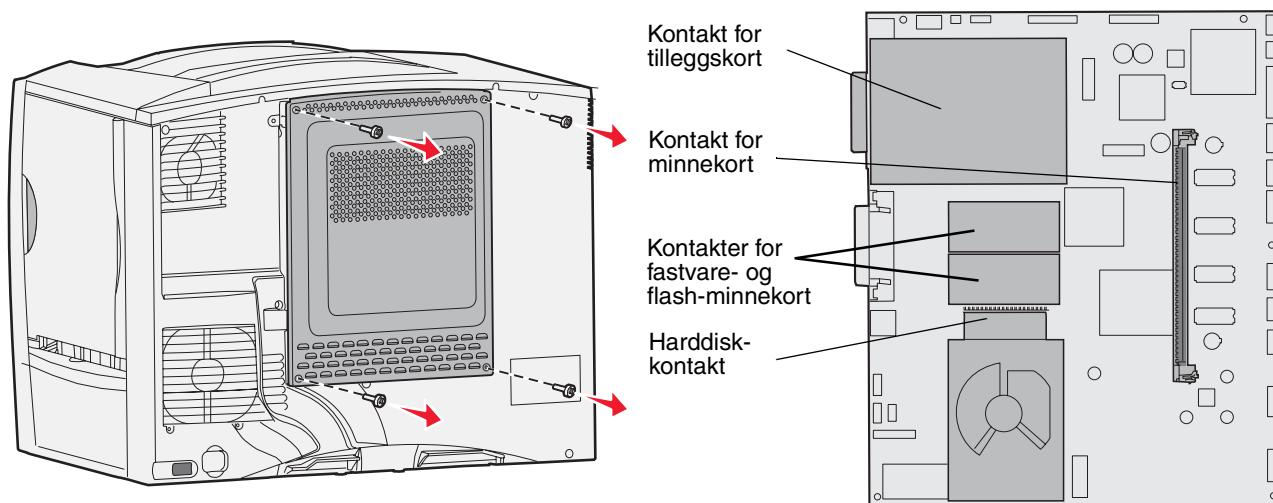
### Installere minnekort og tilleggskort



**FORSIKTIG:** Hvis du skal installere minnekort eller tilleggskort en stund etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og koble den fra stikkontakten før du fortsetter. Hvis du har koblet andre enheter til skriveren, slår du av disse også og kobler fra eventuelle ledninger som er koblet til skriveren.

#### Fjerne hovedkortdekselet

- 1 Finn tilgangsdekselet på baksiden av skriveren.
- 2 Fjern de fire skruene på tilgangsdekselet (to øverst, to nederst).
- 3 Fjern tilgangsdekselet.
- 4 Bruk illustrasjonen til å finne kontakten til kortet du skal installere.



#### Installere et minnekort

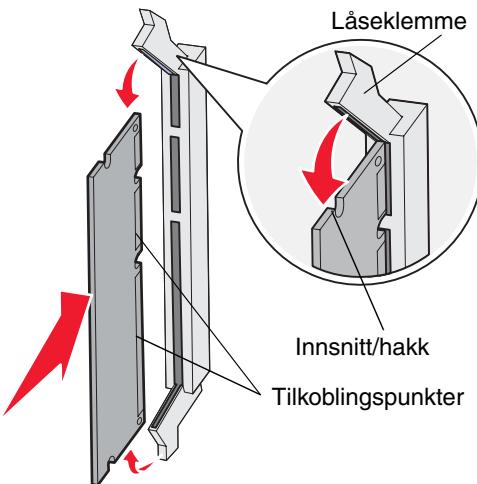
Følg instruksjonene i denne delen når du skal installere et skriverminnekort. Minnekort må ha 100-pinners kontakter.

**Merk:** Minnekort som er laget for andre Lexmark-skrivere, fungerer kanskje ikke med den skriveren du har.

- 1 Fjern hovedkortdekselet. Se **Fjerne hovedkortdekselet** hvis du vil ha mer informasjon.

**Advarsel:** Minnekort kan lett skades av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på et kort.

- 2 Pakk ut minnekortet.  
Ikke berør kontaktpunktene langs kanten av kortet. Ta vare på emballasjen.



- 3 Skyv opp låseklemmene på begge sider av minnekontakten.
- 4 Plasser innsnittene i bunnen av kortet over innsnittene på kontakten.
- 5 Trykk minnekortet helt ned i kontakten til låseklemmene på hver side av kontakten *klikker* på plass.  
Du må kanskje bruke litt kraft for å få kortet skikkelig på plass.
- 6 Pass på at hver låseklemme er plassert over innsnittet i enden av kortet.

### Installere et fastvarekort

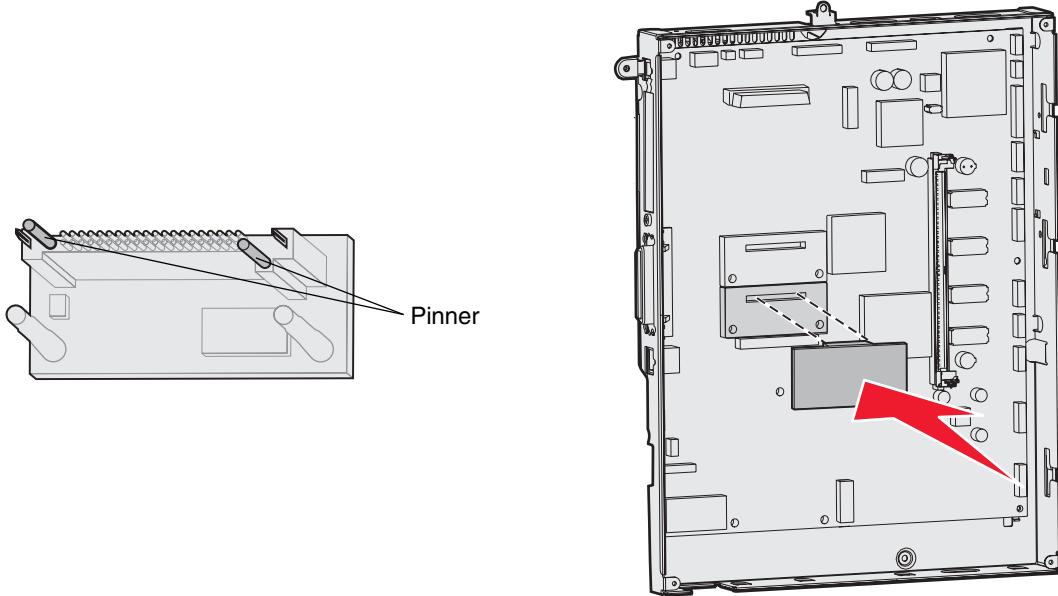
Følg instruksjonene i denne delen når du skal installere et tilleggskort med fastvare eller flash-minnekort (tilleggsutstyr).

**Merk:** Fastvarekort og flash-minnekort til andre Lexmark-skrivere kan ikke brukes med skriveren.

Det er bare støtte for ett kort av hvert type.

**Advarsel:** Fastvarekort og flash-minnekort kan lett skades av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på et kort.

- 1 Fjern hovedkortdekselet. Se **Fjerne hovedkortdekselet** hvis du vil ha mer informasjon.
- 2 Pakk ut kortet.  
Unngå å berøre metallpinnene nederst på kortet. Ta vare på emballasjen.
- 3 Hold langs sidene på kortet, og juster pinnene på kortet i forhold til hullene på hovedkortet.
- 4 Skyv kortet skikkelig på plass.  
Hele lengden av kontakten på kortet må berøre hovedkortet.  
Vær forsiktig så du ikke skader kontaktene på kortet.



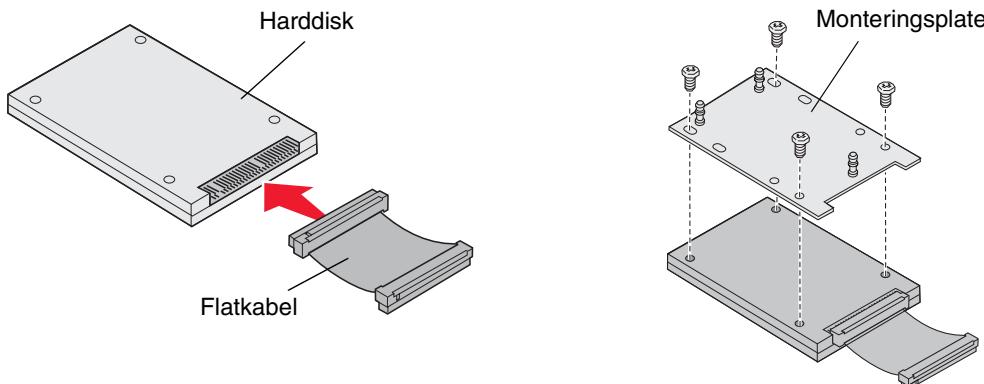
### Installere en harddisk

Følg instruksjonene i denne delen når du skal installere en harddisk (tilleggsutstyr). Du trenger en liten skrutrekker når du skal feste harddisken til monteringsplaten.

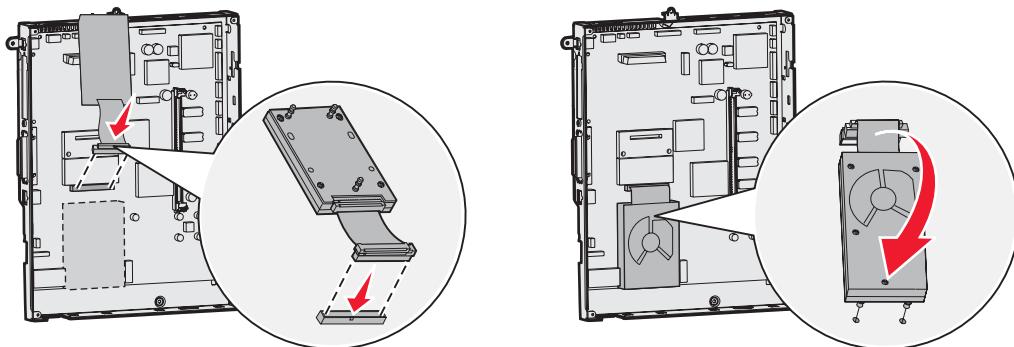
**Advarsel:** Harddisker kan lett skades av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på en disk.

Hvis det er installert et tilleggskort, kan det hende at du må fjerne det før du installerer harddisken.

- 1 Fjern hovedkortdekselet. Se **Fjerne hovedkortdekselet** hvis du vil ha mer informasjon.
- 2 Ta monteringsplaten, harddisken, flatkabelen og festeskruene ut av pakken.
- 3 Juster kontakten på flatkabelen i forhold til kontaktpinnene på harddisken.
- 4 Koble flatkabelen til harddisken.
- 5 Juster skruehullene på monteringsplaten i forhold til hullene på harddisken.
- 6 Fest monteringsplaten til harddisken med skruene.



- 7 Trykk kontakten på flatkabelen inn i kontakten på hovedkortet.
- 8 Snu harddisken opp ned, og trykk de tre pinnene på monteringsplaten inn i hullene på hovedkortet. Harddisken *klikker* på plass.



### Installere et tilleggskort

Skriven har ett kortspor som kan brukes med en rekke tilleggskort. Denne tabellen beskriver funksjonen til ulike tilleggskort.

Kort	Funksjon
MarkNet intern printserver	tilføyer en Ethernet- eller Token-Ring-port slik at du kan koble skriveren til et nettverk
kort for 1284-B parallelgrensesnitt	tilføyer en parallelport
kort for seriellgrensesnitt	tilføyer en seriellport

**Merk:** Nettverksmodellene leveres med en integrert forhåndsinstallert Ethernet-printserver.

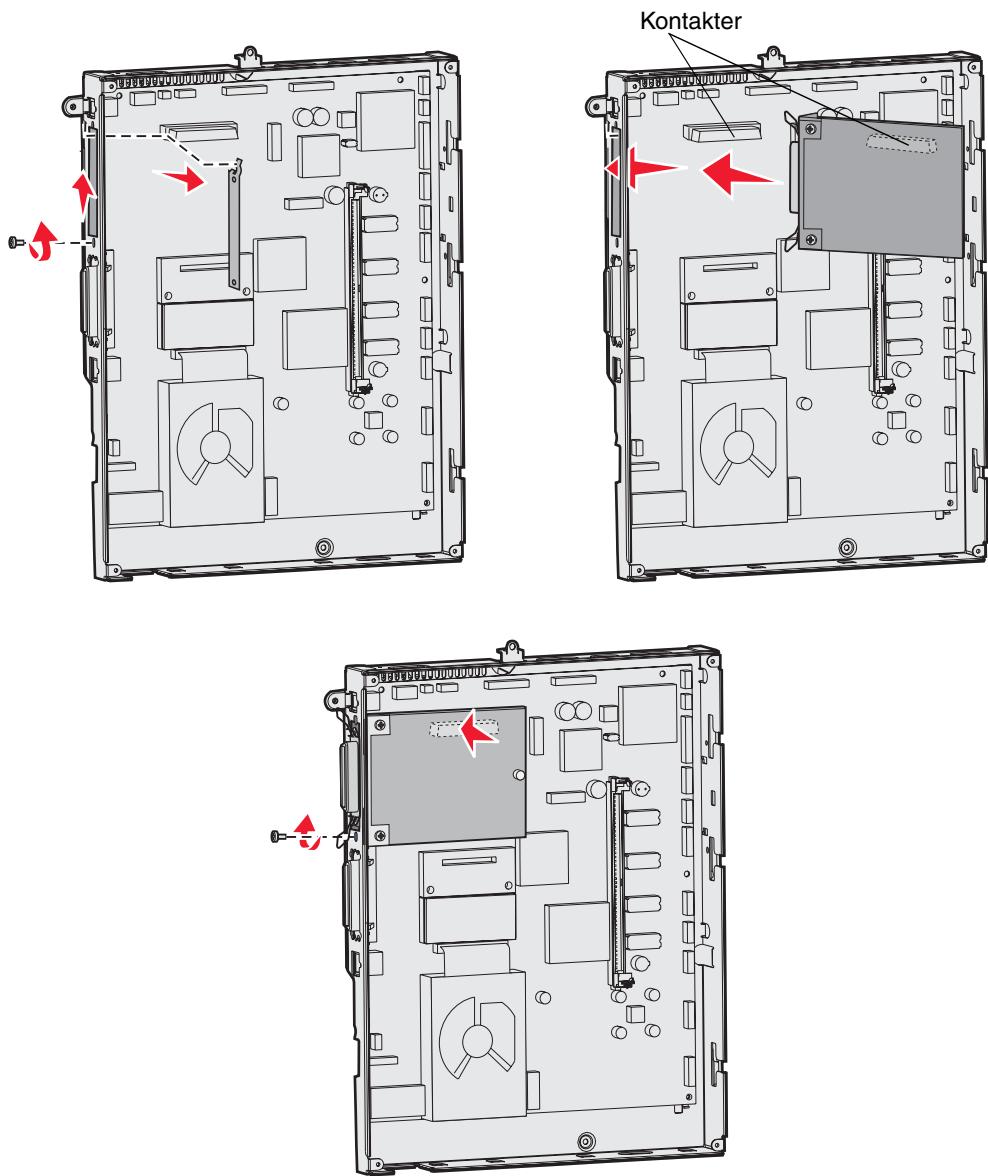
Du trenger en liten stjerneskrutrekker for å installere disse tilleggskortene.

- 1 Fjern hovedkortdekselet. Se **Fjerne hovedkortdekselet** hvis du vil ha mer informasjon.
- 2 Skru ut skruen fra metallplaten som dekker til kontaktsporet, og løft av platen.  
Ta vare på skruen.

**Advarsel:** Tilleggskort kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på et tilleggskort.

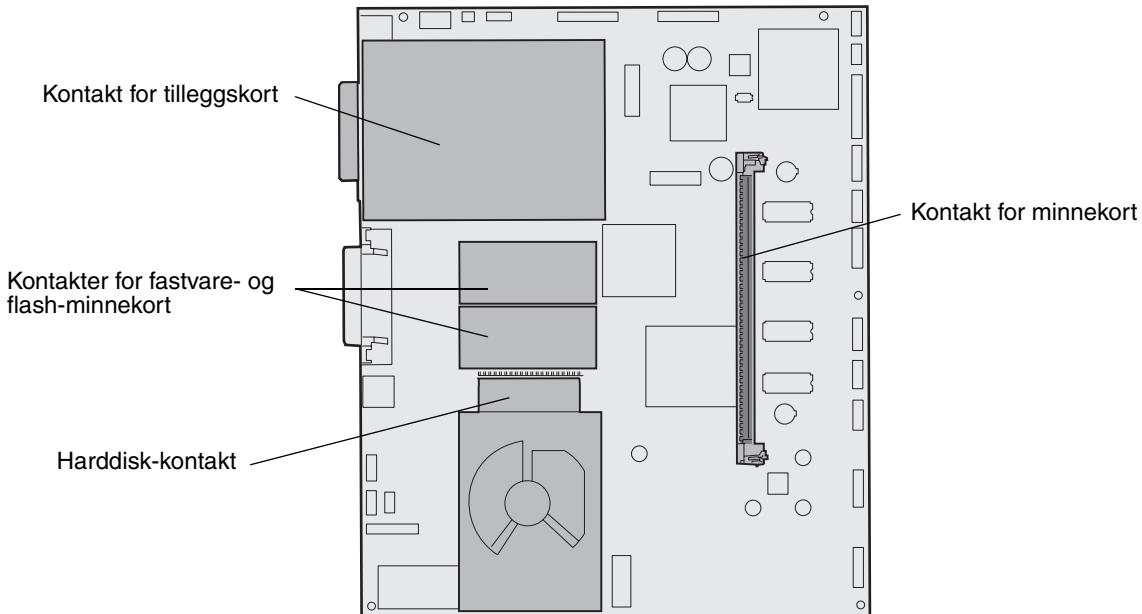
- 3 Pakk ut tilleggskortet.  
Ta vare på emballasjen.
- 4 Juster kontakten på tilleggskortet i forhold til kontakten på hovedkortet.  
Kabelkontaktene på siden av tilleggskortet må gå gjennom kontaktsporet.
- 5 Skyv tilleggskortet helt inn i kontakten.
- 6 Fest kortet til hovedkortet med skruen.

## Installere og fjerne tilleggsutstyr



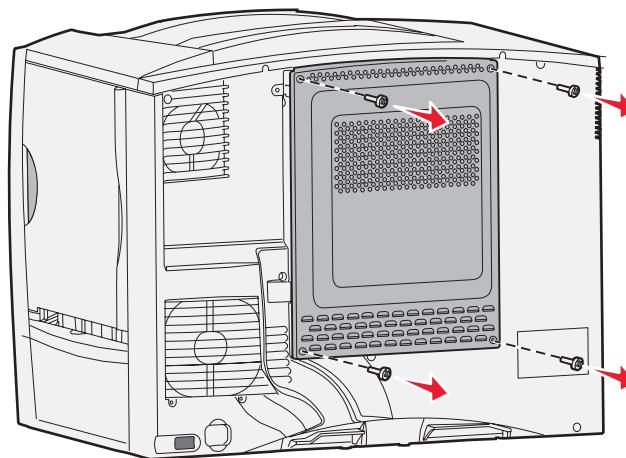
### Fjerne minnekort og tilleggskort

Når du skal fjerne et minnekort eller tilleggskort, bruker du følgende illustrasjon til å finne kontakten til kortet du vil fjerne.



### Få tilgang til skriverens hovedkort

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Koble fra skriverens strømledning.
- 3 Koble fra alle kabler på baksiden av skriveren.
- 4 Finn tilgangsdekselet på baksiden av skriveren.
- 5 Fjern de fire skruene på tilgangsdekselet som vist.



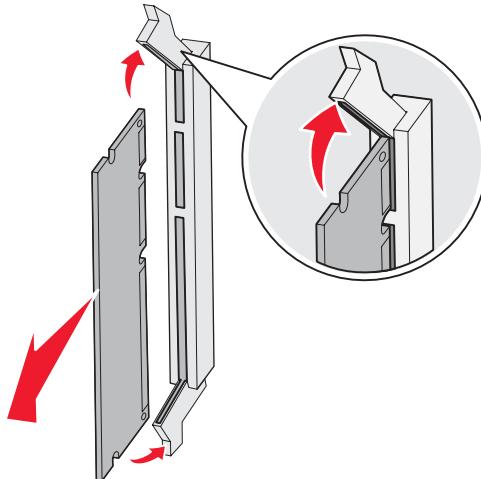
- 6 Fjern tilgangsdekselet.

### Fjerne minnekort

Følg disse trinnene for å fjerne skriverminne-eller flash-minnekort.

**Advarsel:** Skriverminne- og flash-minnekort kan lett skades av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på et minnekort.

- 1 Fjern hovedkortdekselet. Se **Få tilgang til skriverens hovedkort** hvis du vil ha mer informasjon.
- 2 Finn minnekortet du vil fjerne.
- 3 Skyv låseklemmene på begge sidene av kontakten bort fra kortet.
- 4 Trekk kortet rett ut av kontakten.



- 5 Legg minnekortet i originalemballasjen, eller pakk det inn i papir og legg det i en eske.
- 6 Sett på plass tilgangsdekselet til hovedkortet. Se **Sette hovedkortdekselet tilbake på plass** hvis du vil ha mer informasjon.

### Fjerne et tilleggskort

Følg denne fremgangsmåten for å fjerne en intern printserver, koaksial/twinaksial adapter, parallelgrensesnittkort eller seriellgrensesnittkort.

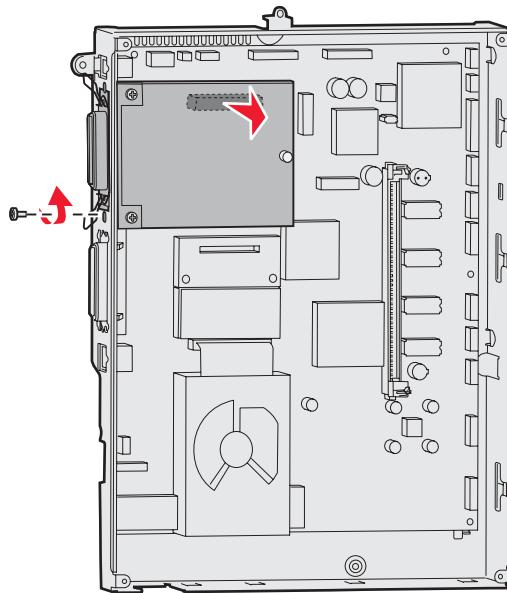
**Advarsel:** Tilleggskort kan lett bli skadet av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på et tilleggskort.

- 1 Fjern hovedkortdekselet. Se **Få tilgang til skriverens hovedkort** hvis du vil ha mer informasjon.
- 2 Finn tilleggskortet.

## Installere og fjerne tilleggsutstyr

---

- 3 Fjern skruene som fester kortet til hovedkortkontakten.

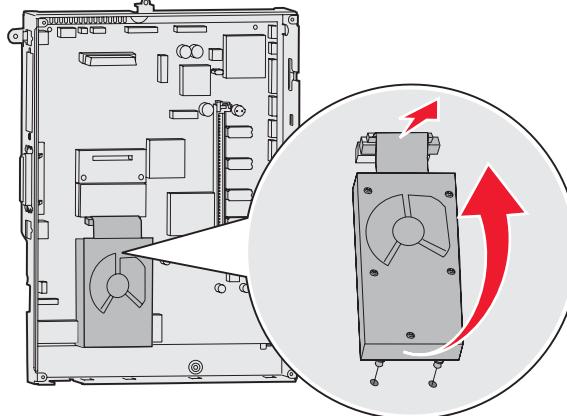


- 4 Trekk kortet forsiktig ut av kontakten.
- 5 Hvis du har spart på metallplaten som dekker kontaktsporet, og du ikke har tenkt å sette inn flere kort, fester du platen.
  - a Skyv platesiden med klemmer inn først, og kontroller at klemmene dekker sporet på hovedkortet.
  - b Bruk skruene til å sikre den andre enden av metallplaten til hovedkortet.
- 6 Legg minnekortet i originalemballasjen, eller pakk det inn i papir og legg det i en eske.
- 7 Sett tilgangsdekselet til hovedkortet på plass. Se **Sette hovedkortdekselet tilbake på plass** hvis du vil ha mer informasjon.

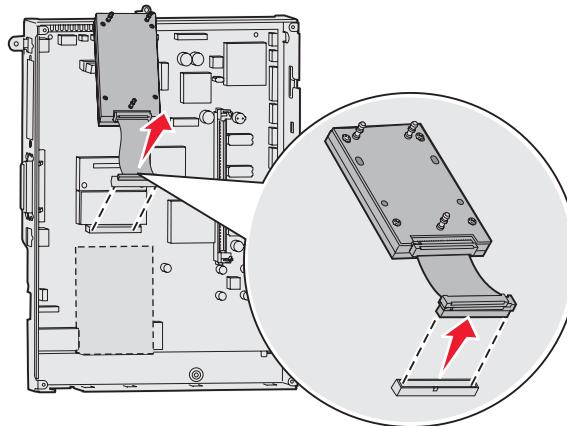
### Fjerne en harddisk

**Advarsel:** Harddisker kan lett skades av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på en disk.

- 1 Fjern hovedkortdekselet. Se **Få tilgang til skriverens hovedkort** hvis du vil ha mer informasjon.
- 2 Finn harddisken.
- 3 Trekk de tre pinnene på monteringsplaten til harddisken ut av hullene på hovedkortet.



- 4 Trekk flatkabelen forsiktig ut av kontakten på hovedkortet.

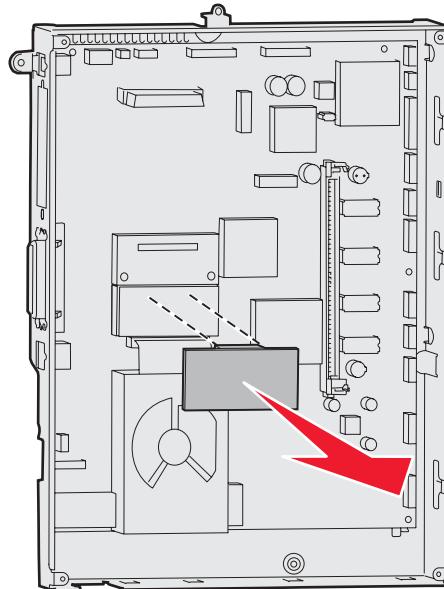


- 5 Legg disken i originalemballasjen, eller pakk den inn i papir og legg den i en eske.
- 6 Sett tilgangsdekselet til hovedkortet på plass. Se **Sette hovedkortdekselet tilbake på plass** hvis du vil ha mer informasjon.

### Fjerne et fastvarekort

**Advarsel:** Tilleggskort med fastvare kan lett skades av statisk elektrisitet. Ta på noe av metall på skriveren før du tar på et tilleggskort med fastvare.

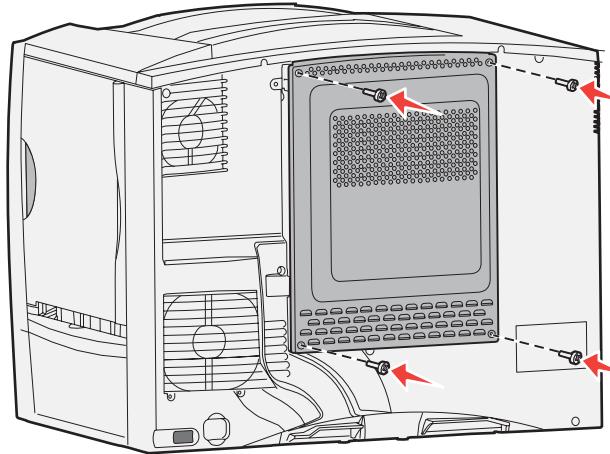
- 1 Fjern hovedkortdekselet. Se **Få tilgang til skriverens hovedkort** hvis du vil ha mer informasjon.
- 2 Ta forsiktig tak i fastvarekortet, og trekk det rett ut i én bevegelse. Ikke trekk i én og én side.



- 3 Legg minnekortet i originalemballasjen, eller pakk det inn i papir og legg det i en eske.
- 4 Sett tilgangsdekselet til hovedkortet på plass. Se **Sette hovedkortdekselet tilbake på plass** hvis du vil ha mer informasjon.

### Sette hovedkortdekselet tilbake på plass

- 1 Juster sporene på toppen av tilgangsdekselet i forhold til skruene nesten øverst på skriveren.
- 2 Skyv dekselet så langt oppunder kanten på toppdekselet som mulig, og fest deretter skruene øverst på dekselet.
- 3 Sett inn og stram til de fire skruene nederst på dekselet.



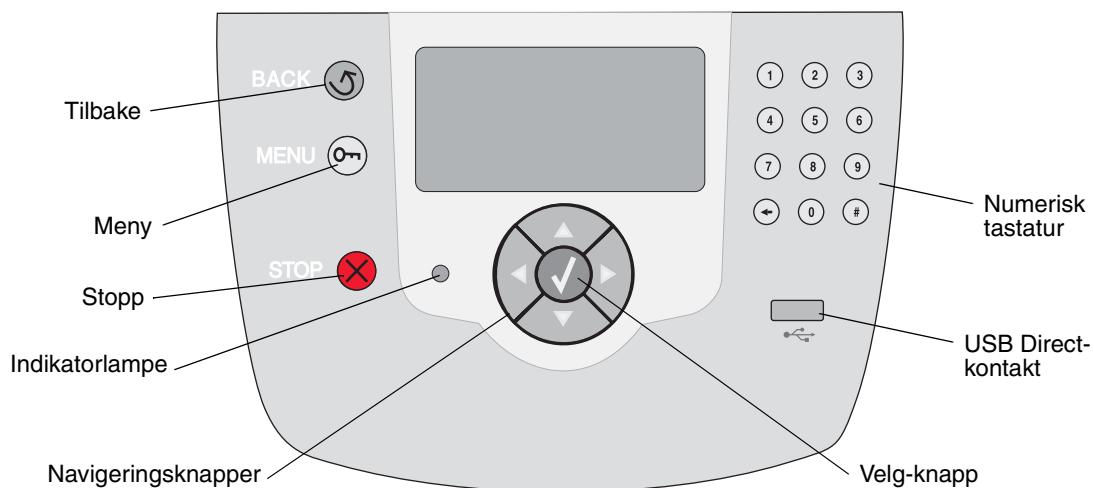
- 4 Koble til alle kabler på baksiden av skriveren igjen.
- 5 Koble til strømledningen.
- 6 Slå på skriveren.

# 2

## Skrive ut

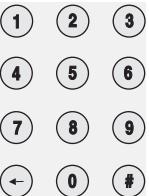
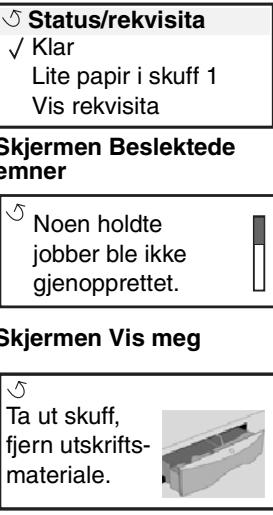
### Forstå kontrollpanelet på skriveren

Kontrollpanelet på skriveren har en 4-linjers opplyst gråskalaskjerm som kan vise både grafikk og tekst. Knappene Tilbake, Meny og Stopp er plassert til venstre for skjermen, navigeringsknappene er plassert under skjermen, og det numeriske tastaturet er plassert til høyre for skjermen.



## **Knapper på kontrollpanelet**

Knapp	Funksjon										
<b>Tilbake</b> 	Trykk på <b>Tilbake</b> -knappen for å gå tilbake til den sist viste skjermen. <b>Merk:</b> Endringer du har gjort i en skjerm, trer ikke i kraft hvis du trykker på <b>Tilbake</b> -knappen.										
<b>Meny</b> 	Trykk på <b>Meny</b> -knappen for å åpne menyindeksen. <b>Merk:</b> Skriveren må være i <b>Klar</b> -modus for å ha tilgang til menyindeksen. En melding som indikerer at menyene ikke er tilgjengelige, vises hvis skriveren ikke er klar.										
<b>Stopp</b> 	Trykk på <b>Stopp</b> -knappen for å stoppe den mekaniske operasjonen av skriveren. Når du har trykket på <b>Stopp</b> , vises meldingen <b>Stopper</b> . Når skriveren har stoppet, viser statuslinjen i kontrollpanelet <b>stoppet</b> , og en liste over alternativer vises.										
<b>Indikatorlampe</b>	En tofarget grønn og rød lampe brukes på kontrollpanelet. Lampene angir om skriveren er slått på, om skriveren er oppatt, inaktiv, behandler en jobb eller trenger brukertilsyn. <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Status</th><th>Angir følgende:</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Av</td><td>Skriveren er avslått.</td></tr> <tr> <td>Lyser grønt</td><td>Skriveren er på, men er inaktiv.</td></tr> <tr> <td>Blinker grønt</td><td>Skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut en jobb.</td></tr> <tr> <td>Lyser rødt</td><td>Skriveren trenger brukertilsyn.</td></tr> </tbody> </table>	Status	Angir følgende:	Av	Skriveren er avslått.	Lyser grønt	Skriveren er på, men er inaktiv.	Blinker grønt	Skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut en jobb.	Lyser rødt	Skriveren trenger brukertilsyn.
Status	Angir følgende:										
Av	Skriveren er avslått.										
Lyser grønt	Skriveren er på, men er inaktiv.										
Blinker grønt	Skriveren varmes opp, behandler data eller skriver ut en jobb.										
Lyser rødt	Skriveren trenger brukertilsyn.										
<b>Navigeringsknapper</b> 	<p><b>Opp</b>-og <b>ned</b>-knappene brukes til å gå opp og ned på listene. Når du navigerer gjennom en liste ved hjelp av <b>opp</b>- eller <b>ned</b>-knappene, flyttes markøren en linje om gangen. Når du trykker på <b>ned</b>-knappen, går visningen videre til neste hele side.</p> <p><b>Venstre</b>-og <b>høyre</b>-knappene brukes til forflytning i en skjerm, som å flytte fra et element i menyindeksen til et annet. De brukes også til å bla gjennom tekst som ikke er tilpasset skjermen.</p> <p><b>Velg</b>-knappen brukes til å iverksette en handling for et valg. Trykk på <b>Velg</b> for å velge et element, for å sende et konfigurasjonsobjekt eller for å starte eller avbryte en jobb.</p>										
<b>USB Direct-kontakt</b>	USB Direct-vertskontakten på kontrollpanelet brukes til å koble til en USB-flash-minneenhett og skrive ut PDF-filer og støttede grafikkfiler (GIF-, JPEG-, JPG-, BMP-, PNG-, TIFF-, TIF-, PCX- og DCX-filer). <b>Merk:</b> Hvis du vil koble til en datamaskin, er det en USB-port på baksiden av skriveren.										

Knapp	Funksjon
<b>Numerisk tastatur</b> 	Det numeriske tastaturet består av tall, en firkanttast (#) og en tilbake-tast. 5-knappen har en forhøyet kul slik at det skal lette orienteringsevnen når man ikke kan se tastaturet. Tallene brukes til å skrive inn tallverdier for enheter som antall og PIN-koder. Tilbake brukes til å slette tallet til venstre for markøren. Hvis du trykker på tilbake flere ganger, sletter du flere oppføringer. <b>Merk:</b> Firkanttasten (#) blir ikke brukt.
<b>Skjerm</b> 	Kontrollpanelet viser meldinger og grafikk som beskriver skriverens aktuelle tilstand og indikerer mulige skriverproblemer som du må løse. Den øverste linjen på skjermen er overskriftslinjen. Hvis det er aktuelt, viser den grafikken som indikerer at Tilbake-knappen kan brukes. Den viser også aktuell status (advarsel) for rekvisita. Hvis mer enn én advarsel blir vist, er hver advarsel skilt med et komma. De tre andre linjene på skjermen viser selve meldingsteksten. Her kan du se skriverens status, rekvisitameldinger og Vis meg-skjermer og gjøre valg.

## Sende en utskriftsjobb

Slik skriver du ut en jobb fra et typisk Windows-program:

- 1 Åpne filen du vil skrive ut.
- 2 Åpne Fil-menyen, og velg **Skriv ut**.
- 3 Kontroller at riktig skriver er valgt i dialogboksen.
- 4 Endre skriverinnstillingene etter behov (for eksempel hvilke sider du vil skrive ut, og antall kopier).

**Merk:** Klikk på **Egenskaper** eller **Oppsett** for å justere skriverinnstillingene som ikke var tilgjengelige i det første skjermbildet, og klikk på **OK**.

- 5 Klikk på **OK** eller **Skriv ut** for å sende jobben til den valgte skriveren.

### **Skrive ut fra en USB-flash-minneenhet**

Det finnes en USB Direct-kontakt på kontrollpanelet, slik at du kan sette inn en USB-flash-minneenhet og skrive ut PDF-dokumenter og støttede grafikkfiler. Du skriver ut et dokument fra en USB-flash-minneenhet på omtrent samme måte som du skriver ut en holdt jobb.

**Merk:** Støttede grafikktyper er GIF, JPEG, JPG, BMP, PNG, TIFF, TIF, PCX og DCX.

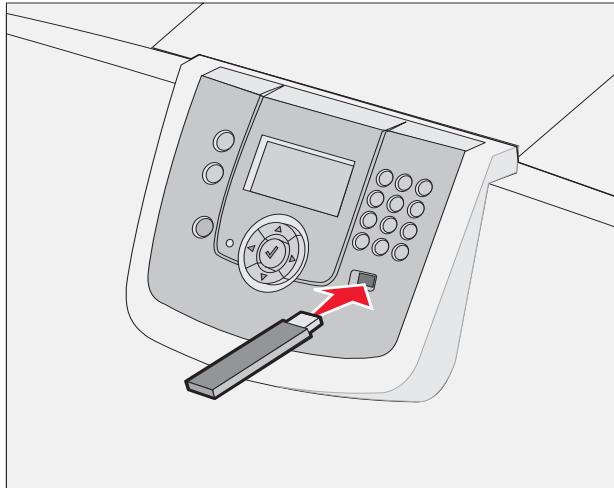
Hvis du vil ha informasjon om testede og godkjente USB-flash-minneenheter, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

Vær oppmerksom på følgende når du bruker en USB-flash-minneenhet med skriverens USB Direct-kontakt:

- USB-enhetene må være kompatible med USB 2.0-standarden.
- Hi-Speed USB-enheter må også støtte Full-Speed-standarden. Enheter som bare støtter USB Low-Speed-funksjoner, støttes ikke.
- USB-enhetene må støtte FAT-filsystemet. Enheter som er formatert med NTFS eller et annet filesystem, støttes ikke.
- Du kan ikke skrive ut krypterte filer eller filer uten utskriftstillatelser.

Slik skriver du ut fra en USB-flash-minneenhet:

- 1 Kontroller at skriveren er på, og at **Klar** eller **Opprettet** vises.
- 2 Sett inn USB-flash-minneheten i USB Direct-kontakten.

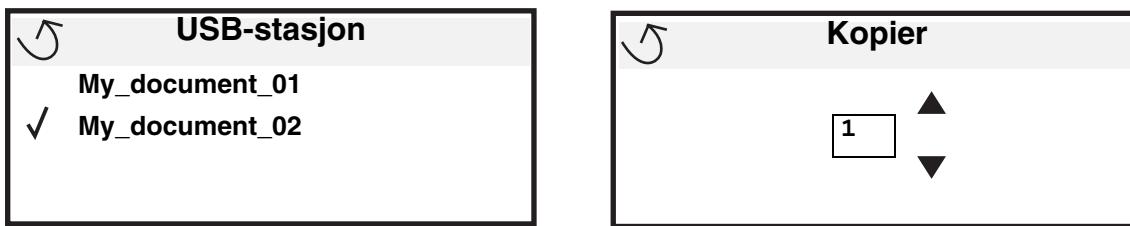


**Merk:**

- Hvis du setter inn minneheten når skriveren krever tilsyn, ved for eksempel papirstopp, ignorerer skriveren minneheten.
- Hvis du setter inn minneheten mens skriveren skriver ut andre jobber, vises meldingen **Skriveren er opprettet**. Velg **Fortsett**, og jobben skrives ut når de andre jobbene er fullført.

- 3 Trykk på ▼ til ✓ vises ved siden av dokumentet du vil skrive ut, og trykk deretter på ✓.

Et skjermbilde med spørsmål om antall kopier som skal skrives ut, vises.



- 4 Hvis du bare skal skrive ut én kopi, må du trykke på ✓ eller skrive inn antall kopier manuelt ved hjelp av det numeriske tastaturet. Trykk deretter på ✓.

**Merk:** Ikke ta ut USB-flash-minneenheten fra USB Direct-kontakten før dokumentet er ferdig utskrevet.

Dokumentet skrives ut.

Hvis du lar stasjonen stå igjen i skriveren når du har avsluttet det første USB-menyskjermenset, kan du fortsatt skrive ut filer på stasjonen som holdte jobber. Se **Skrive ut konfidensielle jobber** hvis du vil ha mer informasjon.

## Avbryte en utskriftsjobb

### Avbryte en jobb fra skriverens kontrollpanel

**Merk:** Hvis du vil ha mer informasjon om kontrollpanelet, kan du se **Forstå kontrollpanelet på skriveren**.

Hvis jobben du vil avbryte, skrives ut, og **Opprettet** vises på skjermen, må du trykke på ▼ til ✓ **Avbryt en jobb** vises, og deretter trykke på ✓. Meldingen **Avbryt venting** vises til jobben er avbrutt.

### Avbryte en jobb fra en datamaskin som kjører Windows

#### Avbryte en jobb fra oppgavelinjen

Når du sender en utskriftsjobb, vises det et lite skriverikon til høyre på oppgavelinjen.

- 1 Dobbeltklikk på skriverikonet.  
En liste over utskriftsjobber vises i skrivervinduet.
- 2 Velg jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på **DEL**-tasten på tastaturet.

#### Avbryte en jobb fra skrivebordet

- 1 Minimer alle programmene for å vise skrivebordet.
- 2 Dobbeltklikk på **Min datamaskin**-ikonet.
- 3 Dobbeltklikk på **Skrivere**-ikonet.  
En liste over tilgjengelige skrivere vises.

- 4 Dobbeltklikk på skriveren du valgte til å skrive ut jobben.  
En liste over utskriftsjobbene vises i skrivervinduet.
- 5 Velg jobben du vil avbryte.
- 6 Trykk på **DEL**-tasten på tastaturet.

### **Avbryte en jobb fra en Macintosh-maskin**

#### **Avbryte en jobb fra en Macintosh-maskin som kjører Mac OS 9.x**

Når du sender en utskriftsjobb, vises ikonet for skriveren du har valgt, på skrivebordet.

- 1 Dobbeltklikk på skriverikonet på skrivebordet.  
En liste over utskriftsjobbene vises i skrivervinduet.
- 2 Velg utskriftsjobbene du vil avbryte.
- 3 Klikk på papirkurvikonen.

#### **Avbryte en jobb fra en Macintosh-maskin som kjører Mac OS X**

- 1 Åpne **Programmer** → **Verktøy**, og dobbeltklikk deretter på **Utskriftssenter** eller **Skriveroppsettverktøy**.

**Merk:** Du kan også avbryte en utskriftsjobb ved å klikke på skriveroppsettverktøyet i Dock.

- 2 Dobbeltklikk på skriveren du skriver ut på.
- 3 Velg utskriftsjobbene du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 4 Klikk på **Slett**.

### **Skrive ut en menyinnstillingsside**

Du kan skrive ut en menyinnstillingsside for å se skriverens standardinnstillinger og kontrollere at alt utstyr er riktig installert.

- 1 Kontroller at skriveren er på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på  kontrollpanelet.
- 3 Trykk på  til  **Rapporter** vises, og trykk deretter på .
- 4 Trykk på  til  **Menyinnstillingsside** vises, og trykk deretter på .

**Skriver ut menyinnstillinger** vises på skjermen.

Skriveren går tilbake til **Klar**-tilstand når menyinnstillingssiden er skrevet ut.

### **Skrive ut en nettverksoppsettsside**

Hvis skriveren er koblet til et nettverk, bør du skrive ut en nettverksoppsettsside på skriveren for å kontrollere nettverkstilkoblingen. Denne siden inneholder også viktig informasjon som hjelper deg med å konfigurere skriveren for nettverksutskrift.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at meldingen **Klar** vises.
- 2 Trykk på  kontrollpanelet.

- 3 Trykk på ▼ til ✓ **Rapporter** vises, og trykk deretter på ✓.
- 4 Trykk på ▼ til ✓ **Nettverksoppsettseite** vises, og trykk deretter på ✓.

**Merk:** Hvis en ekstra MarkNet N2100 Series intern printserver er installert, vises **Nettverksside 1** på skjermen.

- 5 Sjekk den første delen av nettverksoppsettsiden, og kontroller at Status er "Tilkoblet".

Hvis Status er "Ikke tilkoblet", kan det hende at nettverkskontakten ikke er aktiv, eller at det er feil på nettverkskabelen. Ta kontakt med systemansvarlig for å finne en løsning, og skriv ut en ny nettverksoppsettseite for å kontrollere at skriveren er koblet til nettverket.

## Skrive ut en liste med skrifteksempler

Slik skriver du ut eksempler på skriftene som er tilgjengelige for skriveren:

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at meldingen **Klar** vises.
- 2 Trykk på  kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▼ til ✓ **Rapporter** vises, og trykk deretter på ✓.
- 4 Trykk på ▼ til ✓ **Skriv ut skrifter** vises, og trykk deretter på ✓.
- 5 Trykk på ▼ til ✓ vises ved siden av **PCL-skrifter**, **PostScript-skrifter** eller **PPDS-skrifter**, og trykk deretter på ✓.

**Merk:** **PPDS-skrifter** vises bare hvis PPDS er aktivert på skriveren.

## Skrive ut en katalogliste

En katalogliste viser ressursene som er lagret i flashminnet eller på harddisken. Slik skriver du ut en katalogliste:

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at meldingen **Klar** vises.
- 2 Trykk på  kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▼ til ✓ **Rapporter** vises.
- 4 Trykk på ✓.
- 5 Trykk på ▼ til ✓ **Skriv ut katalog** vises.
- 6 Trykk på ✓.

Meldingen **Skriver ut katalogliste** vises på skjermen.

Skriveren går tilbake til Klar-tilstand når kataloglisten er skrevet ut.

**Merk:** **Skriv ut katalog** er bare tilgjengelig hvis du har installert et flash-minne eller en harddisk.

## Legge i skuffene

Nyttige tips:

- Du må aldri blande flere typer utskriftsmateriale i én skuff.

## Skrive ut

- Bøy utskriftsmaterialet frem og tilbake for å løsne arkene, og luft dem. Ikke brett eller krøll utskriftsmaterialet. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.

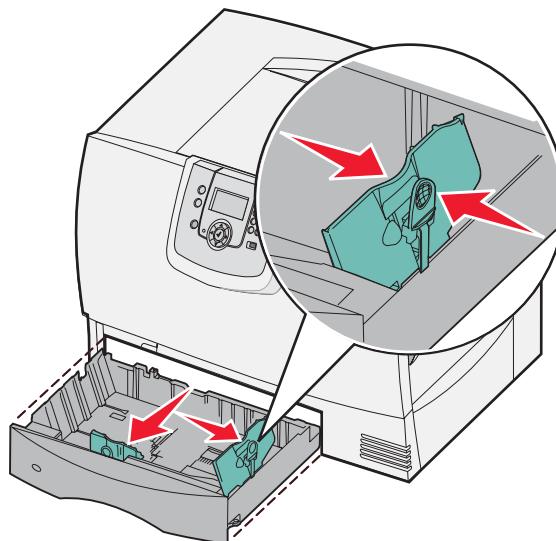


**Advarsel:** Ta aldri ut papirkuffer mens en utskriftsjobb pågår. Det kan skade skuffen eller skriveren.

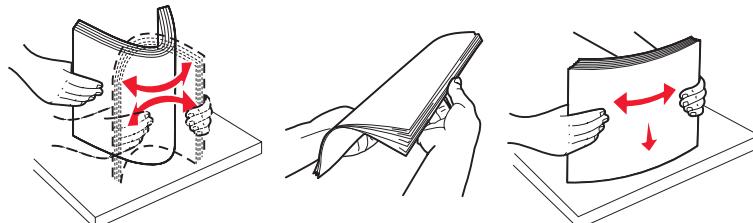
### Legge i 500 arks skuffer

Slik legger du i 500 arks skuffene:

- 1 Ta ut skuffen, og sett den på en flat, plan overflate.
- 2 Trykk sammen den fremre førerhendelen og skyv den mot forsiden av skuffen.



- 3 Trykk sammen førerhendelen på siden, og skyv føreren til den posisjonen som passer til papirstørrelsen du skal legge i.  
Ikoner på baksiden av skuffen angir papirstørrelser.
- 4 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem.  
Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.

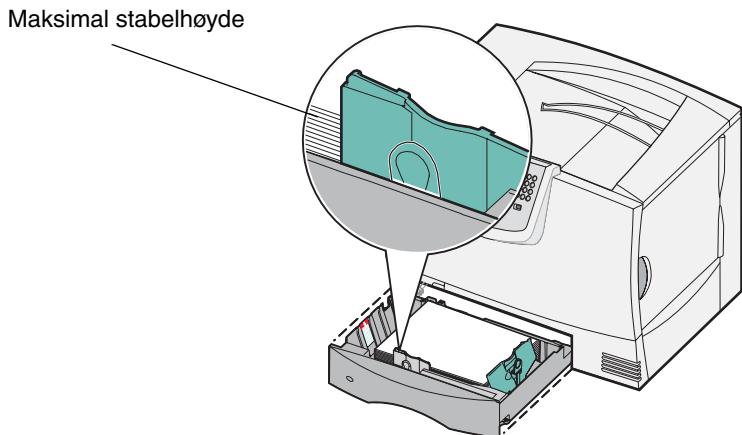


## Skrive ut

---

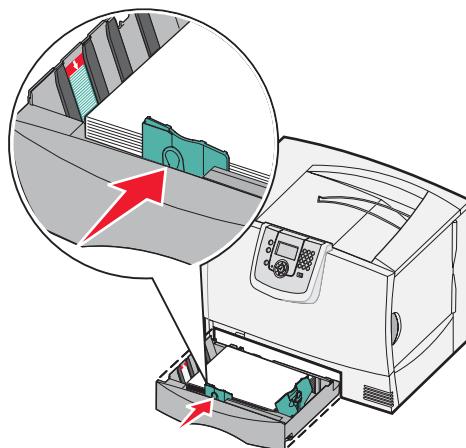
- 5 Legg papiret i skuffen med utskriftssiden ned, slik det er vist.

Ikke legg i bøyd eller skrukkete papir.



**Merk:** Papiret må ikke overstige kapasitetsmerket. For mye utskriftsmateriale i skuffene kan føre til papirstopp.

- 6 Trykk sammen den fremre førerhendelen, og skyv føreren inntil papirbunken.



- 7 Sett inn skuffen igjen.

Kontroller at skuffen er skjøvet helt inn i skriveren.

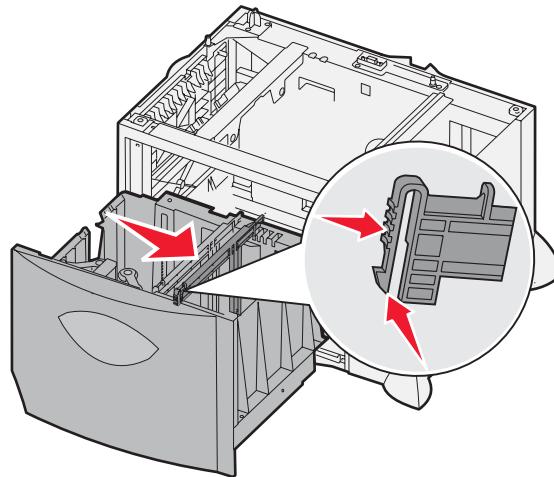
- 8 Hvis du legger i en annen type utskriftsmateriale enn det som lå i skuffen, må du endre Papirtype-innstillingen for den skuffen på kontrollpanelet.

Se **Skrive ut på spesialpapir (transparenter, etiketter eller annet)** hvis du vil ha mer informasjon.

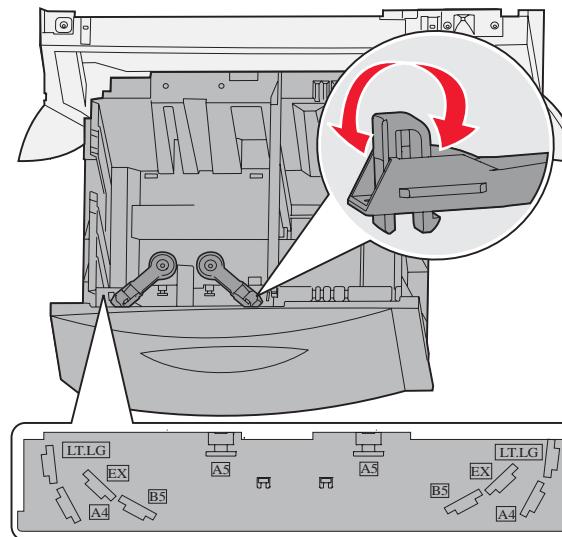
### Legge i 2000 arks skuffen

Følg disse instruksjonene for å legge papir i en 2000 arks skuff. *Du må ikke legge annet utskriftsmateriale enn papir i 2000 arks skuffen.*

- 1 Trekk ut skuffen.
- 2 Trykk sammen førerhendelen på siden, løft føreren, og skyv den til sporet for den papirstørrelsen du legger i.

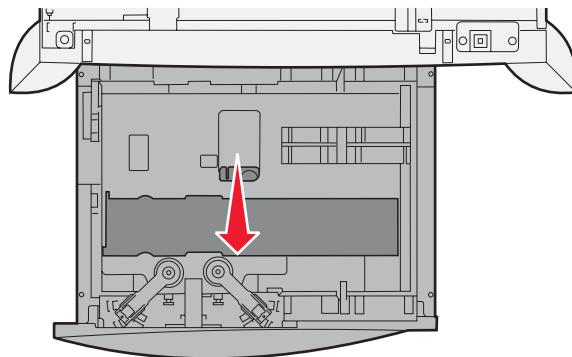


- 3 Trykk sammen de to fremre papirførerne, og skyv føreren til den posisjonen som passer til papirstørrelsen du skal legge i.



## Skrive ut

- 4 Skyv bunnstøtten mot fronten av skuffen til den berører fremre fører.



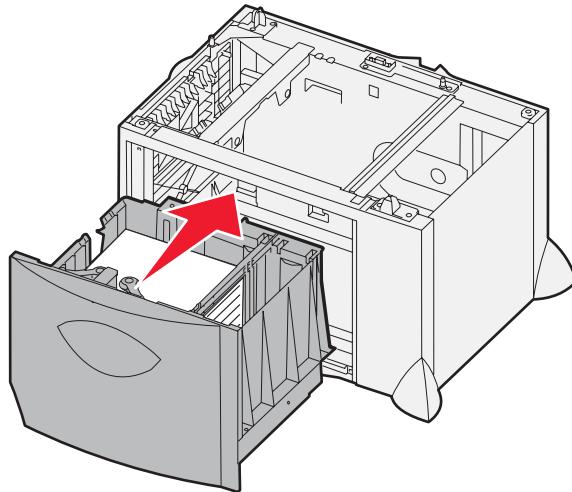
- 5 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem.

Ikke brett eller krøll papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



- 6 Legg papiret mot det bakre venstre hjørnet av skuffen med utskriftssiden ned.

Ikke legg i bøyd eller krøllete utskriftsmateriale.



- 7 Lukk skuffen.

Kontroller at skuffen er skjøvet helt inn i skriveren.

**Merk:** Papiret må ikke overstige kapasitetsmerket. For mye utskriftsmateriale i skuffene kan føre til papirstopp.

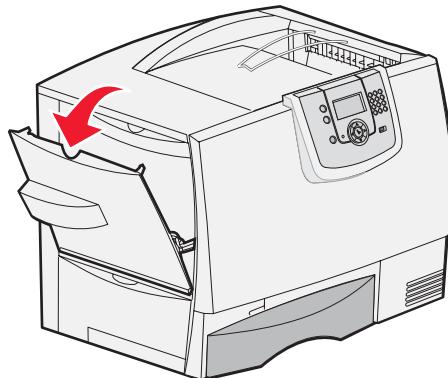
### Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren

Du kan bruke flerbruksmateren på én av to måter:

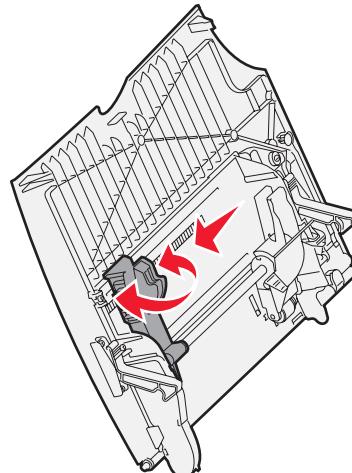
- **Papirskuff** – som papirskuff kan du legge i papir eller spesialpapir i materen og la det bli liggende i materen.
- **Manuell arkmater** – som manuell arkmater kan du sende en utskriftsjobb til materen mens du angir type og størrelse for utskriftematerialet fra datamaskinen. Skriveren ber deg deretter om å legge i riktig utskriftsmateriale før du skriver ut.

Slik legger du i flerbruksmateren:

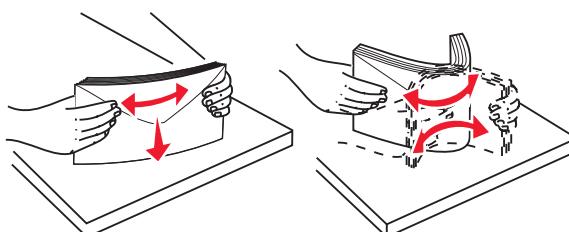
- 1 Åpne flerbruksmateren.



- 2 Trykk sammen papirførerhendelen, og skyv førerne helt mot fronten av skriveren.



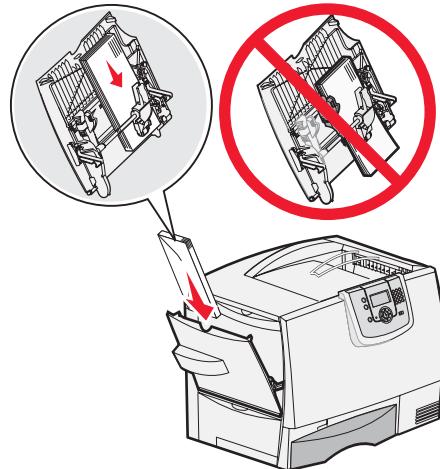
- 3 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll utskriftsmaterialet. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



## Skrive ut

---

- 4 Ordne papirbunken eller spesialpapir riktig for størrelsen, typen og utskriftsmetoden du bruker.

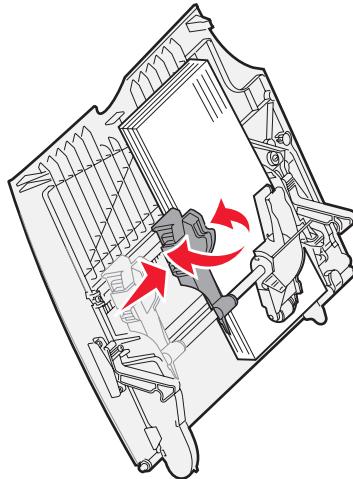


- 5 Plasser papiret eller spesialpapiret, med utskriftssiden opp, langs venstre side av flerbruksmateren, og skyv det deretter så langt inn som det går uten problemer.

Ikke press utskriftspapiret inn.

**Merk:** Papiret må ikke overstige kapasitetsmerket. For mye utskriftsmateriale i materen kan føre til papirstopp.

- 6 Trykk sammen papirførerhendelen, og skyv føreren inntil papirbunken.



- 7 Hvis du legger i en annen type utskriftsmateriale enn det som lå i skuffen, må du endre Papertype-innstillingen for den skuffen på kontrollpanelet.

Se **Skrive ut på spesialpapir (transparenter, etiketter eller annet)** hvis du vil ha mer informasjon.

### **Skrive ut på spesialpapir (transparenter, etiketter eller annet)**

Følg disse anvisningene hvis du skal skrive ut på utskriftsmateriale som transparenter, kartong, glanset papir, etiketter eller konvolutter.

- 1 Legg i utskriftsmateriale som angitt for den skuffen du skal bruke. Hvis du trenger hjelp, kan du se følgende:

- **Legge i skuffene**
- **Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren**

- 2 Angi papirstørrelse og papirtype (Størrelse i FB-mater og Type i FB-mater) for utskriftsmaterialet som ligger i flerbruksmateren.

**Merk:** Papirstørrelse kan ikke justeres når Automatisk størrelsesregistrering er aktivert. Automatisk størrelsesregistrering er aktivert som standard for skriverens skuffer, men er ikke tilgjengelig for flerbruksmateren.

- a Trykk på kontrollpanelet.
- b Trykk på til **Papirmeny** vises.
- c Trykk på .
- d Trykk på til **Papirstørrelse/type** vises.
- e Trykk på .
- f Trykk på til **Str./type i FB-mater** vises.
- g Trykk på .
- h Trykk på til vises ved siden av størrelsen på utskriftsmaterialet du la i.
- i Trykk på .
- j Trykk på til **Str./type i FB-mater** vises.
- k Trykk på .
- l Trykk på til vises ved siden av utskriftsmaterialet du la i.
- m Trykk på .

Skriveren går tilbake til **Klar**-modus.

- 3 Bruk programmet du skal skrive ut fra, til å velge riktig papirtype, papirstørrelse og kilde for det utskriftsmaterialet du har lagt i.

### **Windows**

- 1 Velg **Fil ▶ Skriv ut** i tekstbehandlingsprogrammet, regnearket, webleseren eller det programmet du skriver ut fra.
- 2 Klikk på **Egenskaper** (eller **Alternativer**, **Skriver** eller **Oppsett**, avhengig av programmet) for å vise innstillingene i skriverdriveren.
- 3 Klikk på kategorien **Paper** (Papir) og velg deretter skuffen som inneholder spesialpapiret, fra listeboxen **Paper Tray** (Papirkuff).
- 4 Velg type utskriftsmateriale (transparenter, konvolutter osv.) fra listeboxen **Papirtype** (Paper Type).
- 5 Velg størrelsen på spesialpapiret fra listeboxen **Paper Size** (Papirstørrelse).
- 6 Klikk på **OK** og send utskriftsjobbene på vanlig måte.

### Mac OS 9.x

- 1 Velg **Arkiv ▶ Utskriftsformat** i tekstbehandlingsprogrammet, regnearket, webleseren eller det programmet du skriver ut fra.
- 2 Velg riktig skriver på lokalmenyen **Format for**.
- 3 Velg papirstørrelse fra lokalmenyen **Papir**.
- 4 Klikk på **OK**.
- 5 Velg **Arkiv ▶ Skriv ut**.
- 6 Velg **Generelt**, og velg deretter ønsket papirkilde fra lokalmenyene.
- 7 Velg **Papir**, og velg deretter papirtypen fra lokalmenyen **Papirmating**.
- 8 Send utskriftsjobbene på vanlig måte.

### Mac OS X

- 1 Velg **Arkiv ▶ Utskriftsformat** i tekstbehandlingsprogrammet, regnearket, webleseren eller det programmet du skriver ut fra.
- 2 Velg riktig skriver på lokalmenyen **Format for**.
- 3 Velg papirstørrelse fra lokalmenyen **Papirstørrelse**.
- 4 Klikk på **OK**.
- 5 Velg **Arkiv ▶ Skriv ut**.
- 6 Velg **Papir** på lokalmenyen Kopier og sider, og velg deretter papirtypen fra lokalmenyen **Papirtype**.
- 7 Velg **Papirkilde**, og velg deretter ønsket papirkilde fra lokalmenyene.
- 8 Send utskriftsjobbene på vanlig måte.

### Koble sammen skuffer

- Hvis du legger i papir med samme størrelse og type eller spesialpapir i mer enn en skuff, kobler skriveren automatisk sammen skuffene. Det betyr at når en skuff er tom, henter skriveren papir fra den neste sammenkoblede skuffen.  
Hvis du for eksempel har samme størrelse og type papir eller spesialpapir i skuff 2 og 4, henter skriveren papir fra skuff 2 til den er tom. Deretter henter den papir fra den neste sammenkoblede skuffen, som er skuff 4.
- Hvis du legger i papir eller spesialpapir i samme *størrelse* i begge skuffene, må du kontrollere at det også er av samme *type* før du kobler sammen skuffene.  
Når skuffene du har valgt, er fylt med utskriftsmateriale i samme størrelse og av samme type, må du velge samme Papirtype-innstilling for disse papirkildene på Papirmeny.
- Hvis du ikke vil koble sammen skuffene, må du velge en unik verdi for Papirtype eller Papirstørrelse for hver av skuffene.  
Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *Menyer og meldinger* på CDen *Programvare og dokumentasjonen*.

### Koble sammen utskuffene

Hvis du kobler til en ferdiggjører (tilleggsutstyr) eller postboks til skriveren, kan du koble sammen utskuffer eller angi hvordan skriveren skal sende jobber til utskuffene, ved å endre innstillingene Konfigurer utskuffer på Papirmeny.

Verdi	Beskrivelse
Postboks*	Gjør at du kan velge en utskuff når du sender en jobb til utskrift. (Hvis du foretrekker det, kan du velge en standard utskuff for alle utskriftsjobber.) Skriveren varsler deg når utskuffen du har valgt, er full og stopper utskriften til du tømmer utskuffen.
Kobling	Kobler sammen alle tilgjengelige utskuffer slik at når en utskuff er full, så sender skriveren jobben til den neste sammenkoblede utskuffen.
Postboks full*	Sender jobber automatisk til en forhåndsdefinert oppsamlingsskuff når den gjeldende utskuffen er full.
Koble til tilleggsutstyr	Konfigurerer skriveren til å behandle alle tilleggsskuffene som én stor utskuff og behandler standardutskuffen som en egen skuff.
Typetildeling	Gjør at du kan sende ulike typer utskriftsmateriale til bestemte utskuffer eller et sammenkoblet sett med utskuffer. Skriveren sender deretter alle de utskrevne arkene til utskuffen eller det sammenkoblede settet med utskuffer som du har angitt at skal motta de ulike typene med papir eller spesialpapir.

\* Bare tilgjengelig hvis du har koblet til en postboks (tilleggsutstyr).

Slik endrer du innstillingen Konfigurer utskuffer:

- 1 Trykk på ▼ til ✓ **Papirmeny** vises.
- 2 Trykk på ✓.
- 3 Trykk på ▼ til ✓ **Skuffinstallasjon** vises.
- 4 Trykk på ✓.
- 5 Trykk på ▼ til ✓ **Konfigurer utskuffer** vises, og trykk deretter på ✓. **Postboks** vises på den andre linjen på skjermen.
- 6 Trykk på ▼ til ønsket verdi vises, og trykk deretter på ✓ for å lagre verdien som standardkonfigurasjon for utskuff.
- 7 Trykk på ► til du kommer til Klar-modus.

### Holde en jobb i skriveren

Når du sender en jobb til skriveren, kan du angi i driveren at skriveren skal holde jobben i minnet. Når du er klar til å skrive ut jobben, må du gå til skriveren og bruke menyene på kontrollpanelet for å angi hvilken *holdt* jobb du vil skrive ut.

**Merk:** Funksjonen *Skriv ut og hold* krever minst 128 MB tilgjengelig skriverminne. Vi anbefaler at det er minst 256 MB tilgjengelig skriverminne og en harddisk.

### Skrive ut og slette holdte jobber

Når holdte jobber er lagret i skriverminnet, kan du bruke skriverens kontrollpanel til å angi hva du vil gjøre med en eller flere av jobbene. Du kan velge Konfidensiell jobb eller Holdte jobber (Gjenta utskrift, Utsett utskrift og Bekreft utskrift) fra Jobbmeny. Hvis du velger Konfidensiell jobb, må du angi det personlige identifikasjonsnummeret (PIN-koden) du angav i driveren da du sendte jobben. Se **Skrive ut konfidensielle jobber** hvis du vil ha mer informasjon.

Både fra Konfidensiell jobb og Holdte jobber har du følgende alternativer:

- Skriv ut alle
- Jobbnavn 1
- Jobbnavn 2
- Slett alle

**Merk:** Hvis du har konfidensielle jobber, vil **Konfidensielle jobber** også være et alternativ.

### ***Skrive ut konfidensielle jobber***

Termen *holdt jobb* refererer til alle typer utskriftsjobber som kan startes av en bruker fra skriveren. Det kan være en konfidensiell jobb, en Bekreft utskrift-jobb, en Utsett utskrift-jobb, en Gjenta utskrift-jobb, et bokmerke, en profil eller en fil på en USB-flash-minnehet.

Når du sender en jobb til skriveren, kan du angi i driveren at skriveren skal holde jobben i minnet. Når en jobb er lagret i skriverminnet, går du til skriveren og bruker kontrollpanelet til å angi hva du vil gjøre med utskriftsjobbene.

Alle konfidensielle jobber har et tilknyttet brukernavn. Hvis du vil ha tilgang til konfidensielle jobber, må du først velge jobbtype (konfidensiell eller holdt). Deretter må du velge brukernavnet ditt fra listen over brukernavn. Når du har valgt brukernavnet ditt, kan du skrive ut alle konfidensielle jobber eller velge en individuell utskriftsjobb. Deretter kan du velge antall kopier for utskriftsjobbene, eller du kan slette den.

Når du sender en konfidensiell jobb til skriveren, må du oppgi en PIN-kode fra driveren. PIN-koden må inneholde fire sifre fra 0–9. Jobben holdes i skriverminnet til du angir den samme fire firesifrede PIN-koden fra kontrollpanelet og velger å skrive ut eller slette jobben. Dette sikrer at jobben ikke skrives ut før du er der for å hente den. Ingen andre brukere av skriveren kan skrive ut jobben uten PIN-koden.

### **Windows**

- 1 Velg **Fil → Skriv ut** i et tekstbehandlingsprogram, et regneark, en webleser eller et annet program.
- 2 Klikk på **Egenskaper**. (eller **Alternativer**, **Skriver** eller **Oppsett**, avhengig av programmet) for å vise innstillingene i skriverdriveren.
- 3 Avhengig av operativsystemet må du kanskje klikke på kategorien **Other Options** (Andre alternativer) og deretter klikke på **Print and Hold** (Skriv ut og hold).

**Merk:** Hvis du har problemer med å finne Print and Hold (Skriv ut og hold) → Confidential Print (Konfidensiell utskrift), kan du klikke på **Help (Hjelp)**, se emnet Confidential Print (Konfidensiell utskrift) eller Print and Hold (Skriv ut og hold) og deretter følge driverinstruksjonene.

- 4 Skriv inn et brukernavn og en PIN-kode.
- 5 Send jobben til skriveren.

Gå bort til skriveren når du er klar til å skrive ut den konfidensielle utskriftsjobbene, og følg fremgangsmåten under **På skriveren**:

## Macintosh

- 1 Velg **Arkiv → Skriv ut** i et tekstbehandlingsprogram, et regnark, en webleser eller et annet program.
  - 2 På lokalmenyen Kopier og sider eller Generelt velger du **Job Routing** (Jobbruting).
    - a Hvis Job Routing (Jobbruting) ikke er noe alternativ på hurtigmenyen på Mac OS 9, kan du velge **Plug-in Preferences** (Innstillinger for plugin-modul) → **Print Time Filters** (Filtre for utskriftsklokkeslett).
    - b Snu visningstrekanten til venstre for **Print Time Filters** (Filtre for utskriftsklokkeslett) ned, og velg **Job Routing** (Jobbruting).
    - c Velg **Job Routing** (Jobbruting) på lokalmenyen.
  - 3 Velg **Confidential Print** (Konfidensiell utskrift) i gruppen med alternativknapper.
  - 4 Skriv inn et brukernavn og en PIN-kode.
  - 5 Send jobben til skriveren.
- Gå bort til skriveren når du er klar til å skrive ut den konfidensielle utskriftsjobben, og følg fremgangsmåten under **På skriveren**:

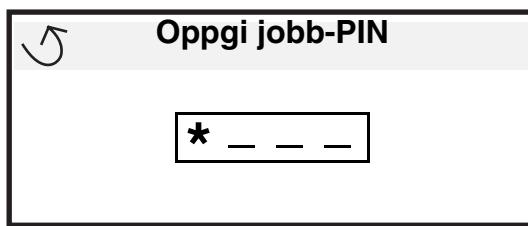
## På skriveren

- 1 Trykk på ▼ til ✓ **Holdte jobber** vises, og trykk deretter på ✓.
- 2 Trykk på ▼ til ✓ **Konfidensielle jobber** vises, og trykk deretter på ✓.
- 3 Trykk på ▼ til ✓ vises ved siden av brukernavnet ditt, og trykk deretter på ✓.
- 4 Skriv inn PIN-koden.  
Se **Skrive inn et personlig identifikasjonsnummer (PIN)** hvis du vil ha mer informasjon.
- 5 Trykk på ▼ til ✓ vises ved siden av jobben du vil skrive ut, og trykk deretter på ✓.

Når jobben er skrevet ut, slettes den fra skriverminnet.

## Skrive inn et personlig identifikasjonsnummer (PIN)

Når du velger **konfidensiell jobb** på menyen **Holdt jobb**, vises følgende ledetekst på skjermen når du har valgt brukernavnet ditt:



- 1 Bruk det numeriske tastaturet til å angi den firesifrede PIN-koden som er knyttet til den konfidensielle jobben.

**Merk:** Når du angir PIN-koden, vises det stjerner på kontrollpanelet for å sikre konfidensialitet.

Hvis du angir en ugyldig PIN-kode, vises skjermbildet for ugyldig PIN-kode.

- Hvis du vil angi PIN-koden på nytt, må du kontrollere at ✓ **Prøv igjen** vises. Trykk deretter på ✓.
- Hvis du vil avbryte, må du trykke på ▼ til ✓ **Avbryt** vises. Trykk deretter på ✓.

- 2 Trykk på ▼ til ✓ vises ved siden av jobben du vil skrive ut, og trykk deretter på ✓.

Når jobben er skrevet ut, slettes den fra skriverminnet.

## **Skrive ut og slette holdte jobber**

Holdte jobber som Bekreft utskrift, Utsett utskrift, Gjenta utskrift, Bokmerker og filer på USB-flash-minneenheter, har ulik funksjon, og du må ikke ha en PIN-kode for å skrive ut disse jobbene. Disse jobbene skrives ut eller slettes fra skriverens kontrollpanel.

### **Bekreft utskrift**

Hvis du sender en Bekreft utskrift-jobb, skriver skriveren ut én kopi og holder resten av kopiene tilbake i skriverminnet. Bruk Bekreft utskrift hvis du vil se over én kopi for å kontrollere at den er tilfredsstillende, før du skriver ut de resterende kopiene. Når alle kopiene er skrevet ut, slettes jobben automatisk fra skiverminnet.

### **Utsett utskrift**

Hvis du sender en Utsett utskrift-jobb, skriver ikke skriveren ut jobben med én gang. Den lagrer jobben i minnet, slik at du kan skrive den ut senere. Jobben holdes i minnet til du sletter den fra menyen Holdte jobber. Utsett utskrift-jobber kan bli slettet hvis skriveren trenger ekstra minne til å behandle andre holdte jobber.

### **Gjenta utskrift**

Hvis du sender en Gjenta utskrift-jobb, vil skriveren skrive ut alle de forespurte kopiene av jobben *og* lagre jobben i minnet slik at du kan skrive ut flere kopier senere. Du kan skrive ut flere kopier så lenge jobben blir lagrende i minnet.

**Merk:** Gjenta utskrift-jobber slettes automatisk fra skiverminnet når skriveren trenger ekstra minne til å behandle flere holdte jobber.

### **Windows**

- 1 Velg **Fil → Skriv ut** i et tekstbehandlingsprogram, et regneark, en webleser eller et annet program.
- 2 Klikk på **Egenskaper**. (eller **Alternativer**, **Skriver** eller **Oppsett**, avhengig av programmet) for å vise innstillingene i skriverdriveren.
- 3 Avhengig av operativsystemet må du kanskje klikke på kategorien **Other Options** (Andre alternativer) og deretter klikke på **Print and Hold** (Skriv ut og hold).

**Merk:** Hvis du har problemer med å finne Print and Hold (Skriv ut og hold) → Held jobs (Holdte jobber), kan du klikke på **Help (Hjelp)**, se emnet Held jobs (Holdte jobber) eller Print and Hold (Skriv ut og hold) og deretter følge driverinstruksjonene.

- 4 Velg typen holdt jobb du vil bruke, og send deretter jobben til skriveren.

Gå bort til skriveren når du er klar til å skrive ut den konfidensielle utskriftsjobben, og følg fremgangsmåten under **På skriveren**:

### **Macintosh**

- 1 Velg **Arkiv → Skriv ut** i et tekstbehandlingsprogram, et regneark, en webleser eller et annet program.
- 2 På lokalmenyen **Kopier og sider** eller **Generelt** velger du **Job Routing** (Jobbruting).
  - a Hvis Job Routing (Jobbruting) ikke er noe alternativ på hurtigmenyen på Mac OS 9, kan du velge **Plug-in Preferences** (Innstillinger for plugin-modul) → **Print Time Filters** (Filtre for utskriftsklokkeslett).
  - b Snu visningstrekanten til venstre for **Print Time Filters** (Filtre for utskriftsklokkeslett) ned, og velg **Job Routing** (Jobbruting).
  - c Velg **Job Routing** (Jobbruting) på lokalmenyen.

## Skrive ut

---

- 3 I gruppen med alternativknapper kan du velge typen holdt jobb du vil bruke, skrive inn et brukernavn og deretter sende jobben til skriveren.

Gå bort til skriveren når du er klar til å skrive ut den konfidensielle utskriftsjobben, og følg fremgangsmåten under **På skriveren**:

### På skriveren

- 1 Trykk på ▼ til ✓ Holdte jobber vises, og trykk deretter på ✓.
- 2 Trykk på ▼ til ✓ vises ved siden av brukernavnet ditt, og trykk deretter på ✓.
- 3 Trykk på ▼ til ✓ vises ved siden av handlingstypen du vil utføre:

**Skriv ut alle**

**Slett alle**

**Jobbnavn 1**

**Jobbnavn 2**

- Hvis du har konfidensielle jobber, vil **Konfidensielle jobber** også være et alternativ.

- 4 Trykk på ✓.
- 5 Trykk på ▼ til ✓ vises ved siden av ønsket jobb, og trykk deretter på ✓.

Jobben skrives ut eller slettes i henhold til typen utskriftsjobb og handlingen du valgte.

### Tips for vellykket utskrift

#### Oppbevare papir

Bruk følgende retningslinjer for å unngå problemer med papirmating og ujevn utskriftskvalitet:

- Oppbevar papiret i et miljø der temperaturen er omrent 21 °C og den relative luftfuktigheten er 40 %.
- Oppbevar esker med papir på en pall eller en hylle i stedet for å sette dem rett på gulvet.
- Hvis du oppbevarer enkeltpakker med papir utenfor originalemballasjen, må du sørge for at de ligger på et flatt underlag, slik at kantene ikke bretter eller krøller seg.
- Ikke sett noe oppå pakker med papir.
- La papiret ligge i originalemballasjen inntil du legger det i skriveren.

#### Oppbevare rekvisita

Finn en kjølig og ren plass for oppbevaring av skriverrekvisita. Oppbevar rekvisita i originalemballasjen med *riktig side opp* til det skal brukes.

Du må ikke utsette skriverrekvisita for

- direkte sollys
- temperaturer over 35 °C
- høy relativ luftfuktighet (mer enn 80 %)
- saltholdig luft
- etsende gasser
- mye støv

### Unngå papirstopp

Du kan stort sett unngå papirstopp ved å legge i papir og spesialpapir riktig i skriveren.

Se følgende hvis du vil ha instruksjoner om ileygging:

- **Legge i 500 arks skuffer**
- **Legge i 2000 arks skuffen**
- **Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren**

Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

- Bruk bare anbefalt papir. Se *Card Stock & Label Guide* som er tilgjengelig på Lexmarks hjemmeside på [www.lexmark.com/publications](http://www.lexmark.com/publications) hvis du vil ha mer informasjon om hvilket papir som gir best mulig resultat for utskriftsmiljøet.
- Ta aldri ut papirkuffer mens en utskriftsjobb pågår. Vent til meldingen **Legg i skuff <x>** eller **Klar** vises før du tar ut en skuff.
- Hvis du vil ha detaljert informasjon før du kjøper store mengder tilpasset papir, kan du se *Card Stock & Label Guide*.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Du må aldri blande flere typer utskriftsmateriale i én skuff.
- Bøy, luft og rett ut papiret før du legger det i skriveren.
- Ikke legg for mye utskriftsmateriale i skuffene eller flerbruksmateren. Kontroller at stabelhøyden ikke overstiger kapasitetsmerkene.
- Skyv alle skuffene *godt* inn i skriveren etter at du har lagt i papir.
- Juster papirførerne etter størrelsen på papiret i skuffen.
- Ikke send jobber til stifting, hulling eller forskyvning for transparenter, etiketter eller kartong.
- Vi anbefaler at transparenter, etiketter, kartong og konvolutter ikke sendes til postboksen (tilleggsutstyr) eller ferdiggjøreren (tilleggsutstyr). Dette spesialpapiret bør sendes til standardskuffen.
- Hvis en ferdiggjører (tilleggsutstyr) eller postboks eller koblet til, må du kontrollere at skriveren og tilleggsutstyret er riktig justert. Se *Installasjonshåndbok* hvis du vil ha justeringsinstruksjoner.
- Kontroller at alle kabler som kobler høykapasitetsmateren eller ferdiggjøreren til skriveren, er riktig tilkoblet. Se *Installasjonshåndbok* hvis du vil ha mer informasjon.
- Hvis det oppstår en papirstopp, må du fjerne alt papir fra hele papirbanen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se **Fjerne alt papir fra papirbanen**.

# 3

# Spesifikasjoner for utskriftsmateriale

---

*Utskriftsmateriale* er papir, kartong, transparenter, etiketter og konvolutter. De fire siste kalles noen ganger for spesialpapir. Skriveren gir utskrifter av høy kvalitet på en rekke ulike utskriftsmaterialer. Du må vurdere en rekke ting med hensyn til utskriftsmaterialet før du skriver ut. Dette kapittelet inneholder informasjon som kan hjelpe deg med å velge og ta vare på utskriftsmateriale.

## **Retningslinjer for utskriftsmateriale**

Hvis du velger riktig utskriftsmateriale til skriveren, bidrar det til å unngå utskriftsproblemer.

Avsnittene nedenfor inneholder retningslinjer for hvordan du velger riktig utskriftsmateriale for skriveren.

Hvis du vil ha detaljert informasjon om egenskaper for utskriftsmateriale, kan du se *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks internasjonale hjemmeside under [www.lexmark.com/publications](http://www.lexmark.com/publications).

### **Papir**

Den beste utskriftskvaliteten og mest pålitelige inntrekkingen får du ved å bruke smalbanekopipapir med en vekt på 90 g/m<sup>2</sup>. Papir som er laget for generell kontorbruk, kan også gi akseptabel utskriftskvalitet.

Vi anbefaler Lexmarks glansede papir i Letter-størrelse med varenummer 12A5950 og Lexmarks glansede papir i A4-størrelse med varenummer 12A5951.

Skriv alltid ut prøver av utskriftsmaterialet før du kjøper store mengder. Når du skal velge utskriftsmateriale, bør du ta hensyn til vekt, fiberinnhold og farge.

Utskriftsprosessen med laser varmer opp papiret til høye temperaturer på 230 °C for bruk uten magnetisk tegngjenkjenning (MIRC). Bruk bare papir som tåler slike temperaturer uten å misfarges, få utflytende toner eller avg i farlige gasser. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om papiret som du har valgt, kan brukes i laserskrivere.

Når du legger i papir, bør du se etter informasjon på pakken om eventuell anbefalt utskriftsside og legge i papiret i samsvar med det. Se **Legge i skuffene** hvis du vil ha mer informasjon.

### **Papiregenskaper**

Følgende egenskaper ved papiret påvirker utskriftskvalitet og driftssikkerhet. Det anbefales at du følger disse retningslinjene når du vurderer nytt utskriftsmateriale.

Hvis du vil vite mer om dette, kan du se *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks internasjonale hjemmeside under [www.lexmark.com/publications](http://www.lexmark.com/publications).

## Flatevekt

Skriveren kan automatisk trekke inn smalbanepapir med en flatevekt på 60 til 176 g/m<sup>2</sup>. Papir som veier mindre enn 60 g/m<sup>2</sup>, er ikke alltid stift nok til å trekkes inn ordentlig og kan forårsake papirstopp. Den beste utskriftskvaliteten får du ved å bruke smalbanepapir med en vekt på 90 g/m<sup>2</sup>. Hvis du vil skrive ut på papir som er smalere enn 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer), anbefaler vi at du bruker papir med en flatevekt som er høyere enn eller lik 90 g/m<sup>2</sup>.

## Krøll

Krøll vil si utskriftsmaterialets tendens til å bøye seg i kantene. En stor grad av krøll kan føre til problemer med inntrekkingen. Krøll kan oppstå etter at papiret har gått gjennom skriveren, der det har vært utsatt for høye temperaturer. Hvis du oppbevarer papiret uten at det er pakket inn, i varme, fuktige, kalde og tørre omgivelser, kan det bidra til at papiret krøller seg før det blir skrevet ut, og du risikerer problemer med inntrekkingen.

## Glatthet

Papirets glatthet påvirker utskriftskvaliteten direkte. Hvis papiret er for grovt, fester ikke toneren seg skikkelig til papiret. Da blir utskriftskvaliteten dårlig. Hvis papiret er for glatt, kan det resultere i problemer med papirinntrekkingen og utskriftskvaliteten. Glattheten må være mellom 100 og 300 Sheffield-punkter, men en glatthet på mellom 150 og 250 Sheffield-punkter gir den beste utskriftskvaliteten.

## Fuktinnhold

Fuktmengden i papiret påvirker både utskriftskvaliteten og skriverens evne til å trekke inn papiret på riktig måte. La papiret ligge i originalemballasjen til du skal bruke det. Da utsettes ikke papiret for fuktighet som kan redusere kvaliteten.

Behandle papiret mens det fortsatt ligger i originalemballasjen. Hvis du vil behandle papiret, må du oppbevare det i det samme miljøet som skriveren i 24 til 48 timer før utskrift, slik at papiret stabiliseres i de nye forholdene. La papiret ligge der i flere dager hvis miljøet papiret ble oppbevart eller transportert i, er svært ulikt skriverens miljø. Tykt papir kan i tillegg trenge en lengre behandlingsperiode på grunn av materialets masse.

## Fiberretning

Fiberretningen viser til plasseringen av papirfibrene i et papirark. Papiret er enten *smalbane*, der fibrene løper langs papirets lengde, eller *bredbane*, der fibrene løper langs papirets bredde.

Vi anbefaler smalbanepapir for papir med en flatevekt på 60 til 90 g/m<sup>2</sup>.

## Fiberinnhold

Kopipapir av høy kvalitet er som oftest fremstilt av 100 % kjemisk behandlet tremasse. Dette innholdet gir papiret høy stabilitet, som igjen resulterer i færre problemer med inntrekkingen og bedre utskriftskvalitet. Papir som inneholder fiber fra for eksempel bomull, har egenskaper som kan resultere i dårligere papirhåndtering.

## Papir som ikke kan brukes

Følgende papir anbefales ikke brukt i skriveren:

- kjemisk behandlet papir som brukes til å kopiere uten karbonpapir, også kjent som karbonfritt papir, karbonfritt kopipapir (CCP) eller NCR-papir ("no carbon required")
- fortrykt papir som er produsert med kjemikalier som kan smitte av i skriveren
- fortrykt papir som kan påvirkes av temperaturen i fikseringsenheten
- fortrykt papir som krever *registrering* (nøyaktig utskriftsplassering på siden) større enn ±0,09 tommer, som OCR-skjemaer (Optical Character Recognition)

I noen tilfeller kan du justere registreringen ved hjelp av programmet du skriver ut fra, slik at du kan skrive ut på disse skjemaene.

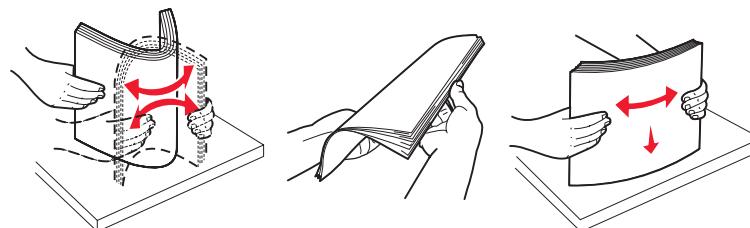
- bestrøket papir (utviskbart bankpostpapir), syntetisk papir eller termisk (varmefølsomt) papir
- papir med ujevne kanter eller grov struktur, eller krøllet papir
- resirkulert papir som inneholder mer enn 25 % forbruksavfall, og som ikke tilfredsstiller DIN 19 309
- papir som er lettere enn 60 g/m<sup>2</sup>
- skjemaer eller dokumenter som består av flere deler

### Velge papir

Riktig ileyding av utskriftsmateriale bidrar til å hindre fastkjøring og sikrer problemfri utskrift.

Slik unngår du papirstopp eller dårlig utskriftskvalitet:

- Bruk *alltid* nyt, feilfritt papir.
- Før du legger i papir, må du vite hva som er den anbefalte utskriftssiden på papiret. Denne informasjonen finner du vanligvis på emballasjen til papiret.
- *Ikke* bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- *Ikke* bland flere størrelser, forskjellig vekt eller typer utskriftsmateriale i samme papirkilde. Det kan forårsake papirstopp.
- *Ikke* bruk bestørket papir med mindre det er spesielt utviklet for elektrofotografisk utskrift.
- *Ikke* glem å endre innstillingen for papirstørrelse når du bruker en kilde som ikke støtter automatisk registrering av størrelse.
- *Ikke* fjern skuffer mens en jobb skrives ut eller **Opprettet** vises på kontrollpanelet.
- Kontroller at innstillingene for Papertype og Papirvekt er riktige. (Se Papirmeny i Menyer og meldinger på Publications-CDen hvis du vil ha mer informasjon om disse innstillingene.)
- Kontroller at papiret er lagt i kilden på riktig måte.
- Bøy papiret frem og tilbake. Du må ikke brette eller krølle papiret. Rett inn kantene på en plan overflate.



### Oppbevare papir

Følg disse retningslinjene for å unngå problemer med papirinntrekking og ujevn utskriftskvalitet:

- Oppbevar papiret i et miljø der temperaturen er omrent 21 °C og den relative luftfuktigheten er 40 %.
- Oppbevar esker med papir på en pall eller en hylle i stedet for å sette dem rett på gulvet.
- Hvis du oppbevarer enkeltpakker med papir utenfor originalemballasjen, må du sørge for at de ligger på et flatt underlag, slik at kantene ikke bretter eller krøller seg.
- Ikke sett noe oppå pakker med papir.
- La papiret ligge i originalemballasjen til du legger det i skriveren.

### Velge fortrykte skjemaer og brevpapir

Følg disse retningslinjene når du skal velge fortrykte skjemaer og brevpapir til skriveren:

- Det beste resultatet for flatevekt fra 60 til 90 g/m<sup>2</sup> får du ved å bruke smalbanepapir.
- Bruk bare skjemaer og brevpapir som er trykt i offset eller dyptrykk.
- Unngå papir med grov eller sterkt profilert overflate.

Bruk papir som er trykt med varmebestandig trykkfarge utviklet spesielt for bruk i kopimaskiner. Trykkfargen må tåle temperaturer på opptil 230 °C uten å smelte eller frigi farlige gasser. Bruk trykkfarge som ikke blir påvirket av harpiksen i toneren. Oksidert eller oljebasert trykksverte bør oppfylle disse kravene. Det kan hende at lateksbasert trykksverte ikke oppfyller dem. Kontakt papirleverandøren hvis du er i tvil.

Fortrykt papir, for eksempel brevpapir, må tåle temperaturer på opptil 230 °C uten å smelte eller avggi farlige gasser.

## Skrive ut på fortrykt brevpapir

Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om det fortrykte brevpapiret du har valgt, kan brukes i laserskrivere.

Siderettingen er viktig når du skal skrive ut på fortrykt brevpapir. Bruk tabellen under som hjelp når du skal legge fortrykt brevpapir i papirkildene.

Papirkilde eller papirbehandling	Utskriftsside	Toppen av siden
Skuffer	Utskriftssiden på det fortrykte brevpapiret skal vende ned	Det fortrykte brevpapiret skal inn mot venstre side av skuffen.
Dupleksutskrift (tosidig utskrift) fra skuff	Utskriftssiden på det fortrykte brevpapiret skal vende opp	Det fortrykte brevpapiret skal inn mot høyre side av skuffen.
Flerbruksmater	Utskriftssiden på det fortrykte brevpapiret skal vende opp	Brevpapiret skal legges i materen med toppen først.
Dupleksutskrift (tosidig utskrift) fra flerbruksmateren	Utskriftssiden på det fortrykte brevpapiret skal vende ned	Toppen av brevpapiret skal være øverst eller på høyre side av materen.

## Transparenter

Transparenter kan mantes fra standardskuffen eller fra flerbruksmateren. Skriv ut en prøve av alle transparenter du vurderer å bruke i skriveren, før du kjøper inn større mengder.

Ved utskrift på transparenter:

- Kontroller at papirtypen er satt til Transparenter i skriverdriveren, MarkVision™ Professional eller kontrollpanelet for å unngå at skriveren blir skadet.
- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere. Transparenter må tåle temperaturer på opptil 230 °C uten å smelte, misfarges, smitte av eller avgje farlige gasser.
- Unngå fingeravtrykk på transparentene for å hindre problemer med utskriftskvaliteten.
- Før du legger i transparentene, må du lufte dem slik at arkene ikke henger sammen.

## Velge transparenter

Skriveren kan skrive ut direkte på transparenter som er laget for bruk i laserskrivere. Utskriftskvalitet og varighet avhenger av hvilke transparenter du bruker. Skriv alltid ut prøver på transparentene som du vurderer å bruke, før du kjøper inn større mengder.

Lexmark anbefaler Lexmarks transparenter i Letter-størrelse med varenummer 12A8240 og Lexmarks transparenter i A4-størrelse med varenummer 12A8241.

Innstillingen for Papirtype bør være Transparent for å forebygge papirstopp. (Se Papirtype i *Menyer og meldinger* på Publications-CD hvis du vil ha detaljert informasjon om denne innstillingen.) Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om transparentene er kompatible med laserskrivere som varmer dem opp til 230 °C. Bruk bare transparenter som tåler slike temperaturer uten å smelte, misfarges eller frigi farlige gasser. Hvis du vil vite mer om dette, kan du se *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks internasjonale hjemmeside under [www.lexmark.com/publications](http://www.lexmark.com/publications).

## Konvolutter

Skriv ut en prøve av alle konvolutter du vurderer å bruke i skriveren, før du kjøper inn større mengder. Se **Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren** hvis du vil ha mer informasjon.

Ved utskrift på konvolutter:

- Bruk bare utskriftsmateriale av høy kvalitet som er beregnet på laserskrivere. Dette gir optimal utskriftskvalitet.

## Spesifikasjoner for utskriftsmateriale

---

- Angi papirkilden på Papirmeny basert på kilden som er i bruk, angi Konvolutt for papirtypen og velg den riktige konvoltutstørrelsen fra kontrollpanelet, skriverdriveren eller MarkVision Professional.
- Det beste resultatet oppnår du ved å bruke konvolutter som er laget av papir med en flatevekt på 90 g/m<sup>2</sup>. Bruk papir med en vekt på opptil 105 g/m<sup>2</sup> i den 250 arks standardskuffen eller 105 g/m<sup>2</sup> for konvolutter så lenge bomullsinnholdet er 25 % eller mindre. Konvolutter med 100 % bomullsinnhold må ikke veie mer enn 90 g/m<sup>2</sup>.
- Bruk bare nye, feilfrie konvolutter.
- Du får best resultat og færrest papirstopp ved ikke å bruke konvolutter som
  - er for krøllet eller brettet
  - er sammenklebet eller skadet på noen måte
  - har vinduer, hull, perforinger, utstansinger eller preget mønster
  - har metallklips, sløyfer eller klemmer
  - er utstyrt med stiv klaff som låses i en åpning i konvolutten
  - har påklistret frimerke
  - har utildekket lim eller klebeflate når klaffen er i forseglings- eller lukkeposisjon
  - har hakket kanter eller bøyde hjørner
  - har grov, bulkete eller ribbete overflate
- Bruk konvolutter som tåler temperaturer på opptil 230 °C uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser. Forhør deg med leverandøren hvis du er i tvil om hvilke konvolutter du kan bruke.
- En kombinasjon av høy luftfuktighet (over 60 %) og den høye utskriftstemperaturen kan forsegle konvoluttene.

### **Eтикetter**

Skriveren kan skrive ut på mange typer etiketter som er laget for laserskrivere. Disse etikettene leveres på ark i A4-, Letter-eller Legal-format. Limet på etikettene, utskriftsområdet og dekkark må tåle temperaturer på opptil 230 °C og et trykk på 25 psi.

Skriv ut en prøve av alle etiketter du vurderer å bruke i skriveren, før du kjøper inn større mengder.

**Merk:** Skriveren er bare ment for sporadisk utskrift av papiretiketter.

Hvis du vil ha detaljert informasjon om utskrift på, egenskaper til og utforming av etiketter, kan du se *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks internasjonale hjemmeside under [www.lexmark.com/publications](http://www.lexmark.com/publications).

Ved utskrift på etiketter:

- Velg Etiketter for menyvalget Papirtype i Papirmeny. Velg papirtype fra skriverens kontrollpanel, skriverdriveren eller MarkVision Professional.
- Ikke legg etiketter sammen med papir eller transparenter i samme kilde. Hvis du blander utskriftsmaterialer, kan det føre til problemer med inntrekkingen.
- Du må ikke bruke etikettark med en glatt bakside.
- Du må ikke skrive ut nærmere etikettkanten enn 1 mm.
- Bruk hele, ubrukte etikettark. Delvis brukte ark kan føre til at etikettene løsner under utskriften og forårsaker papirstopp. Delvis brukte ark forurensrer også skriveren og tonerkassetten med lim og kan føre til at garantiene for skriveren og tonerkassetten blir ugyldige.
- Bruk etiketter som tåler temperaturer på 230 °C uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser.
- Du må ikke skrive ut nærmere enn 1 mm fra etikettkanten, perforeringen eller utstansingen.
- Du må ikke bruke etikettark som har lim helt ut til kanten av arket. Vi anbefaler sonebelegging av limet minst 1 mm (0,04 tommer) bort fra kantene. Lim forurensrer skriveren og kan føre til at garantien blir ugyldig.
- Hvis det ikke er mulig å sonebelegge limet, bør en 3 mm (0,125 tommer) strimmel fjernes i forkant og bakkant, og et lim som ikke avgir gasser bør brukes.
- Fjern en 3 mm strimmel fra forkanten for å forhindre at etikettene løsner inne i skriveren.
- Stående sideretning foretrekkes, spesielt ved utskrift av strekkoder.
- Du må ikke bruke etiketter som har utildekket lim.

## Kartong

Kartong er et ettlags utskriftsmateriale med en rekke egenskaper, deriblant fuktighetsinnhold, tykkelse og struktur, som kan ha betydelig innvirkning på utskriftskvaliteten. Hvis du vil ha mer informasjon om foretrukket vekt for fiberretningen i utskriftsmaterialet, kan du se **Identifisere kilder og spesifikasjoner for utskriftsmateriale**.

Skriv ut en prøve av alle kartongtyper du vurderer å bruke i skriveren, før du kjøper inn større mengder.

Hvis du vil ha mer informasjon om foretrukket vekt for utskriftsmateriale, kan du se **Utskriftsmateriale og vekt (papirkilder)**.

Ved utskrift på kartong:

- Velg Kartong for menyvalget Papirtype på Papirmeny. Dette kan du gjøre fra kontrollpanelet, skriverdriveren eller MarkVision Professional. Sett papirvekten til Kartongvekt, og sett verdien for kartongvekten til normal eller tung. Du kan gjøre dette fra kontrollpanelet, skriverdriveren eller MarkVision Professional. Bruk verdien tung for kartong som veier mer enn eller er tyngre enn 163 g/m<sup>2</sup>.
- Vær oppmerksom på at fortrykk, perforering og krølling i stor grad kan påvirke utskriftskvaliteten og gi problemer med håndtering og inntrekking av utskriftsmaterialet.
- Unngå å bruke kartong som kan frigi skadelige gasser under oppvarming.
- Du må ikke bruke fortrykt kartong som er produsert med kjemikalier som kan forurende skriveren. Fortrykking kan innføre delvis flytende og flyktige stoffer i skriveren.
- Vi anbefaler at du bruker smalbanekartong.

## Oppbevare utskriftsmateriale

Følg disse retningslinjene for å oppbevare utskriftsmaterialet på riktig måte. De hjelper deg med å unngå inntrekkingsproblemer og ujevn utskriftskvalitet:

- Det beste resultatet oppnår du ved å oppbevare utskriftsmaterialet et sted der temperaturen er omtrent 21 °C og den relative luftfuktigheten er 40 %. De fleste etikettprodusenter anbefaler at utskriften foregår et sted der temperaturen ligger mellom 18 til 24 °C med en relativ luftfuktighet på 40 til 60 %.
- Oppbevar esker med utskriftsmateriale på en pall eller en hylle i stedet for å sette dem rett på gulvet.
- Når du oppbevarer enkeltpakker med utskriftsmateriale utenfor originalemballasjen, må du sørge for at de ligger på et flatt underlag, slik at kantene ikke bretter eller krøller seg.

Ikke sett noe oppå pakkene med utskriftsmateriale.

## Identifisere kilder og spesifikasjoner for utskriftsmateriale

Disse tabellene inneholder informasjon om standard papirkilder, tilleggskilder, deriblant hvilke papirstørrelser du kan velge fra Papirstørrelse-menyen, og hvilke flatevektenheter som støttes.

**Merk:** Hvis du bruker en størrelse som ikke er oppført, kan du velge neste størrelse.

Hvis du vil ha detaljert informasjon om utskrift på, egenskaper til og utforming av etiketter, kan du se *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks internasjonale hjemmeside under [www.lexmark.com/publications](http://www.lexmark.com/publications).

# Spesifikasjoner for utskriftsmateriale

## Størrelser på støttet utskriftsmateriale

Størrelse Mål		500 ark skuffer	Flerbruksmater	Høykapasitetsmater (tilleggsutstyr)	Dupleksenhett (tilleggsutstyr)	Konvoluttkuff (tilleggsutstyr)	Bannerskuff (tilleggsutstyr)	5 skuffers postboks (tilleggsutstyr)	Ferdiggjører (tilleggsutstyr)		
									Standard	Forskyving	Stifting
A3	297 x 420 mm (11,7 x 16,5 tommer)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 tommer)	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 tommer)	✓	†	✓	✓	x	x	x	✓	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm (10,1 x 14,3 tommer)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
JIS B5	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 tommer)	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 tommer)	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer)	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
Executive	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 tommer)	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 tommer)	†	†	x	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
Statement	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 tommer)	†	†	x	✓	x	x	x	✓	✓	x
Tabloid	279 x 432 mm (11 x 17 tommer)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Universal**	69,85 x 127 mm til 297 x 1219,2 mm (2,75 x 3,5 tommer til 11,69 x 48 tommer)	†	†	x	†	x	x	x	✓	✓	✓
Banner	210 til 215,9 mm bred og opptil 1219,2 mm lang (8,27 til 8,5 tommer bred og opptil 48 tommer lang)	x	†	x	x	x	✓	x	x	x	x

\* Støttet som valgt papir med automatisk størrelsesregistrering deaktivert for gjeldende skuff.

\*\* Når dette alternativet er valgt, formateres siden for 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer) med mindre noe annet er angitt.

# Spesifikasjoner for utskriftsmateriale

## Størrelser på støttet utskriftsmateriale (forts.)

Tegnforklaring		500 arks skuffer	Flerbruksmater	Høykapasitetsmater (tilleggsutstyr)	Dupleksenhett (tilleggsutstyr)	Konvoluttskuff (tilleggsutstyr)	Bannerskuff (tilleggsutstyr)	5 skuffers postboks (tilleggsutstyr)	Ferdiggjører (tilleggsutstyr)		
									Standard	Forskyning	Stifting
Størrelse Mål											
7 3/4-konvolutt (Monarch)	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 tommer)	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
9-konvolutt	98,4 x 225,4 mm (3,875 x 8,9 tommer)	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
10-konvolutt	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 tommer)	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
DL-konvolutt	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 tommer)	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
C5-konvolutt	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 tommer)	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
B5-konvolutt	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 tommer)	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
Andre konvolutter	104,8 x 210 mm til 215,9 x 355,6 mm 4,125 x 8,27 tommer til 8,5 x 14 tommer)	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x

\* Støttet som valgt papir med automatisk størrelsesregistrering deaktivert for gjeldende skuff.

\*\* Når dette alternativet er valgt, formateres siden for 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 tommer) med mindre noe annet er angitt.

## Støttet utskriftsmateriale etter type for tilleggsfunksjoner

Tegnforklaring	Utskriftsmateriale	500 arks skuffer	Flerbruksmater	Høykapasitetsmater (tilleggsutstyr)	Dupleksenhett (tilleggsutstyr)	Konvoluttskuff (tilleggsutstyr)	Banner-skuff (tilleggsutstyr)	5 skuffers postboks (tilleggsutstyr)	Ferdiggjører (tilleggsutstyr)		
									Standard	Forskyning	Stifting
Papir	✓	✓	✓	✓	x	x	x	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	✓	x	✓	x	x	x	x	✓	✓	✓
Transparenter	✓	✓	x	x	x	x	x	x	✓	✓	x
Papir- og vinyletiketter	✓	✓	x	✓	x	x	x	x	✓	✓	x

# Spesifikasjoner for utskriftsmateriale

## Støttet utskriftsmateriale etter type for tilleggsfunksjoner

Tegnforklaring ✓ – støttes ✗ – støttes ikke	500 arks skuffer	Flerbruksmater	Høy-kapasitetsmater (tilleggsutstyr)	Dupleks-enhet (tilleggsutstyr)	Konvolutt-skuff (tilleggsutstyr)	Bannerskuff (tilleggsutstyr)	5 skuffers postboks (tilleggsutstyr)	Ferdiggjører (tilleggsutstyr)		
								Standard	Forskyning	Stifting
Konvolutter	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Glanset papir	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗

## Utskriftsmateriale og vekt (papirkilder)

Utskriftsmateriale	Type	Flatevekt				
		500 arks skuffer	Flerbruksmater	2000 arks skuff	Konvoluttskuff	
<b>Papir</b>	Kopipapir eller forretningspapir (for enkeltsidig utskrift) <sup>1</sup>	60 til 74,9 g/m <sup>2</sup> smalbane <sup>2</sup>	60 til 74,9 g/m <sup>2</sup> smalbane <sup>2</sup>	60 til 74,9 g/m <sup>2</sup> smalbane <sup>2</sup>	Støttes ikke	
	Kopipapir eller forretningspapir (for tosidig utskrift)	75 til 176 g/m <sup>2</sup> smalbane	75 til 176 g/m <sup>2</sup> smalbane	75 til 176 g/m <sup>2</sup> smalbane	Støttes ikke	
<b>Glanset papir</b>	Bok	88 til 176 g/m <sup>2</sup> smalbane	88 til 176 g/m <sup>2</sup> smalbane	88 til 176 g/m <sup>2</sup> smalbane	Støttes ikke	
	Omslag	162 til 176 g/m <sup>2</sup> smalbane	162 til 176 g/m <sup>2</sup> smalbane	162 til 176 g/m <sup>2</sup> smalbane	Støttes ikke	
<b>Kartong – maksimum (smalbane)<sup>2,3</sup></b>	Index Bristol	163 g/m <sup>2</sup>	163 g/m <sup>2</sup>	Anbefales ikke	Støttes ikke	
	Tag	163 g/m <sup>2</sup>	163 g/m <sup>2</sup>	Anbefales ikke	Støttes ikke	
	Omslag	176 g/m <sup>2</sup>	176 g/m <sup>2</sup>	Anbefales ikke	Støttes ikke	
<b>Kartong – maksimum (bredbane)<sup>2,3</sup></b>	Index Bristol	199 g/m <sup>2</sup>	199 g/m <sup>2</sup>	Anbefales ikke	Støttes ikke	
	Tag	203 g/m <sup>2</sup>	203 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	Støttes ikke	
	Omslag	216 g/m <sup>2</sup>	216 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	Støttes ikke	
<b>Transparenter<sup>2</sup></b>	Laserskriver	161 til 169 g/m <sup>2</sup>	161 til 169 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	Støttes ikke	
<b>Etiketter – maksimum 2,4</b>	Papir	180 g/m <sup>2</sup>	199 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	Støttes ikke	
	Tobanepapir	180 g/m <sup>2</sup>	199 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	Støttes ikke	

<sup>1</sup> Papir som er lettere enn 75 g/m<sup>2</sup>, kan bare brukes til enkeltsidig utskrift ved mindre enn 60 % relativ luftfuktighet.

<sup>2</sup> Denne papirvekten i en hvilken som helst kilde har ikke støtte for tosidig utskrift.

<sup>3</sup> Vi anbefaler smalbanepapir med en flatevekt på 60 til 176 g/m<sup>2</sup>. For papir som er tyngre enn 176 g/m<sup>2</sup>, anbefales bredbanepapir.

<sup>4</sup> Det trykkfølsomme området må gå først inn i skriveren.

<sup>5</sup> 100 % bomullsinnhold med maksimalvekt på 90,2 g/m<sup>2</sup>.

<sup>6</sup> Konvolutter på 105 g/m<sup>2</sup> bør ikke ha et bomullsinnhold som er høyere enn 25 %.

## Spesifikasjoner for utskriftsmateriale

---

### Utskriftsmateriale og vekt (papirkilder) (forts.)

Utskriftsmateriale	Type	Flatevekt				
		500 arks skuffer	Flerbruksmater	2000 arks skuff	Konvoluttskuff	
	Polyester	220 g/m <sup>2</sup>	220 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	Støttes ikke	
	Vinyl	300 g/m <sup>2</sup>	260 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	Støttes ikke	
<b>Konvolutter<sup>2</sup></b>	Trefritt papir eller papir laget av opptil 100% bomull	Støttes ikke	60 til 105 g/m <sup>2</sup> <sup>5, 6</sup>	Støttes ikke	60 til 105 g/m <sup>2</sup> <sup>5, 6</sup>	

<sup>1</sup> Papir som er lettere enn 75 g/m<sup>2</sup>, kan bare brukes til enkeltsidig utskrift ved mindre enn 60 % relativ luftfuktighet.

<sup>2</sup> Denne papirvekten i en hvilken som helst kilde har ikke støtte for tosidig utskrift.

<sup>3</sup> Vi anbefaler smalbanepapir med en flatevekt på 60 til 176 g/m<sup>2</sup>. For papir som er tyngre enn 176 g/m<sup>2</sup>, anbefales bredbanepapir.

<sup>4</sup> Det trykkfølsomme området må gå først inn i skriveren.

<sup>5</sup> 100 % bomullsinnhold med maksimalvekt på 90,2 g/m<sup>2</sup>.

<sup>6</sup> Konvolutter på 105 g/m<sup>2</sup> bør ikke ha et bomullsinnhold som er høyere enn 25 %.

### Utskriftsmateriale og vekt (papirkilder)

Utskriftsmateriale	Type	Flatevekt					
		Standard utskuff og ekstra utenhet (tilleggsutstyr)	5 skuffers postboks	Ferdiggjører (tilleggsutstyr)			Stifting
				Standard	Forskyvning		
<b>Papir</b>	Kopipapir eller forretningspapir (for enkeltsidig utskrift) <sup>1</sup>	60 til 74,9 g/m <sup>2</sup> smalbane <sup>2</sup>	60 til 74,9 g/m <sup>2</sup> smalbane <sup>2</sup>	60 til 74,9 g/m <sup>2</sup> smalbane <sup>2</sup>	60 til 74,9 g/m <sup>2</sup> smalbane <sup>2</sup>	60 til 74,9 g/m <sup>2</sup> smalbane <sup>2</sup>	
	Kopipapir eller forretningspapir (for tosidig utskrift)	75 til 176 g/m <sup>2</sup> smalbane	75 til 90 g/m <sup>2</sup> smalbane	75 til 90 g/m <sup>2</sup> smalbane	75 til 90 g/m <sup>2</sup> smalbane	75 til 90 g/m <sup>2</sup> smalbane	
<b>Glanset papir</b>	Bok	88 til 176 g/m <sup>2</sup> smalbane	Støttes ikke	88 til 176 g/m <sup>2</sup> smalbane	88 til 176 g/m <sup>2</sup> smalbane	Støttes ikke	
	Omslag	162 til 176 g/m <sup>2</sup> smalbane	Støttes ikke	162 til 176 g/m <sup>2</sup> smalbane	162 til 176 g/m <sup>2</sup> smalbane	Støttes ikke	
<b>Kartong – maksimum (smalbane)<sup>2,3</sup></b>	Index Bristol	163 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	163 g/m <sup>2</sup>	163 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	
	Tag	163 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	163 g/m <sup>2</sup>	163 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	
	Omslag	176 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	176 g/m <sup>2</sup>	176 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	

<sup>1</sup> Papir som er lettere enn 75 g/m<sup>2</sup>, kan bare brukes til enkeltsidig utskrift ved mindre enn 60 % relativ luftfuktighet.

<sup>2</sup> Denne papirvekten i en hvilken som helst kilde har ikke støtte for tosidig utskrift.

<sup>3</sup> Vi anbefaler smalbanepapir med en flatevekt på 60 til 176 g/m<sup>2</sup>. For papir som er tyngre enn 176 g/m<sup>2</sup>, anbefales bredbanepapir.

<sup>4</sup> Det trykkfølsomme området må gå først inn i skriveren.

<sup>5</sup> 100 % bomullsinnhold med maksimalvekt på 90,2 g/m<sup>2</sup>.

<sup>6</sup> Konvolutter på 105 g/m<sup>2</sup> bør ikke ha et bomullsinnhold som er høyere enn 25 %.

# Spesifikasjoner for utskriftsmateriale

---

## Utskriftsmateriale og vekt (papirkilder) (forts.)

Utskriftsmateriale	Type	Flatevekt					
		Standard utskuff og ekstra utenhet (tilleggsutstyr)	5 skuffers postboks	Ferdiggjører (tilleggsutstyr)			
				Standard	Forskyvning	Stifting	
<b>Kartong – maksimum (bredbane)<sup>2,3</sup></b>	Index Bristol	199 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	199 g/m <sup>2</sup>	199 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	
	Tag	203 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	203 g/m <sup>2</sup>	203 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	
	Omslag	216 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	216 g/m <sup>2</sup>	216 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	
<b>Transparenter<sup>2</sup></b>	Laserskriver	161 til 169 g/m <sup>24,5</sup>	Støttes ikke	161 til 169 g/m <sup>24,5</sup>	161 til 169 g/m <sup>24,5</sup>	Støttes ikke	
<b>Etiketter – maksimum<sup>2,4</sup></b>	Papir	180 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	180 g/m <sup>2</sup>	180 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	
	Tobanepapir	180 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	180 g/m <sup>2</sup>	180 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	
	Polyester	220 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	220 g/m <sup>2</sup>	220 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	
	Vinyl	300 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	300 g/m <sup>2</sup>	300 g/m <sup>2</sup>	Støttes ikke	
<b>Konvolutter<sup>2</sup></b>	Trefritt papir eller papir laget av opptil 100% bomull	60 til 105 g/m <sup>2</sup> bankpost	Støttes ikke	Støttes ikke	Støttes ikke	Støttes ikke	

<sup>1</sup> Papir som er lettere enn 75 g/m<sup>2</sup>, kan bare brukes til enkeltsidig utskrift ved mindre enn 60 % relativ luftfuktighet.

<sup>2</sup> Denne papirvekten i en hvilken som helst kilde har ikke støtte for tosidig utskrift.

<sup>3</sup> Vi anbefaler smalbanepapir med en flatevekt på 60 til 176 g/m<sup>2</sup>. For papir som er tyngre enn 176 g/m<sup>2</sup>, anbefales bredbanepapir.

<sup>4</sup> Det trykkfølsomme området må gå først inn i skriveren.

<sup>5</sup> 100 % bomullsinnhold med maksimalvekt på 90,2 g/m<sup>2</sup>.

<sup>6</sup> Konvolutter på 105 g/m<sup>2</sup> bør ikke ha et bomullsinnhold som er høyere enn 25 %.

## Kapasitet

Tegnforklaring		500 ark skuff	Flerbruksmater	2000 ark skuff	Konvolutt-skuff (tilleggsutstyr)	Bannerskuff (tilleggsutstyr)
<b>Papir</b>	✓ – støttes ✗ – støttes ikke	500 ark*	100 ark*	2000*	✗	✗
<b>Kartong***</b>		varierer**	varierer**	✗	✗	✗
<b>Papiretiketter***</b>		200	varierer**	✗	✗	✗
<b>Vinyletiketter***</b>		200	varierer**	✗	✗	✗

\* Basert på 75 g/m<sup>2</sup>.

\*\* Kapasiteten varierer avhengig av vekten og type utskriftsmateriale.

\*\*\* Hvis du skriver ut store mengder med etiketter eller annet glanset utskriftsmateriale, bør du bytte fikséringshuset med et oppgraderingssett for oljeenhetsfelt.

## Spesifikasjoner for utskriftsmateriale

### Kapasitet

Tegnforklaring ✓ – støttes ✗ – støttes ikke	500 arks skuff	Flerbruksmater	2000 arks skuff	Konvoluttskuff (tilleggsutstyr)	Bannerskuff (tilleggsutstyr)
<b>Transparenter</b>	350	varierer**	✗	✗	✗
<b>Konvolutter</b>	✗	10 av Com-10	✗	60	✗
<b>Bannerpapir</b>	✗	✗	✗	✗	50

\* Basert på 75 g/m<sup>2</sup>.

\*\* Kapasiteten varierer avhengig av vekten og type utskriftsmateriale.

\*\*\* Hvis du skriver ut store mengder med etiketter eller annet glanset utskriftsmateriale, bør du bytte fikseringshuset med et oppgraderingssett for oljeenhetsfelt.

# 4

## Vedlikeholde skriveren

Med jevne mellomrom må du utføre visse oppgaver for å opprettholde optimal utskriftskvalitet. Dette kapitlet beskriver disse oppgavene.

Hvis flere personer bruker skriveren, kan det være lurt å gi en nøkkelbruker hovedansvaret for konfigurasjon og vedlikehold av skriveren. Denne nøkkelbrukeren kan da ta seg av utskriftsproblemer og vedlikeholdsoppgaver.

I USA kan du ringe 1-800-539-6275 for å få informasjon om autoriserte leverandører av Lexmark-rekvisita i ditt område. I andre land eller regioner kan du besøke Lexmarks hjemmeside på [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com) eller kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

### Oppbevare rekvisita

Finn en kjølig og ren plass for oppbevaring av skriverrekvisita. Oppbevar rekvisita i originalemballasjen med riktig side opp inntil du er klar til å bruke det.

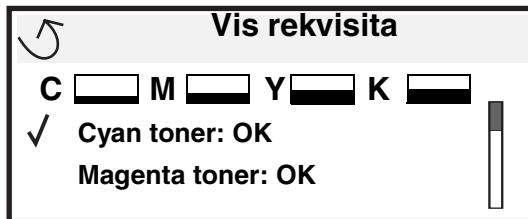
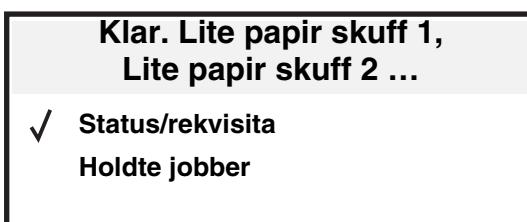
Du må ikke utsette skriverrekvisita for

- direkte sollys
- temperaturer over 35 °C
- høy relativ luftfuktighet (mer enn 80 %)
- saltholdig luft
- etsende gasser
- mye støv

### Finne status for rekvisita

Skriverens kontrollpanel varsler deg med en gang det mangler rekvisita eller er nødvendig med vedlikehold. Du kan også vise statusen for rekvisitaene i skriveren på kontrollpanelet hvis ikke skriveren skriver ut eller er i Opptatt-modus.

Overskriften eller det grå området øverst i skjermen på kontrollpanelet viser om skriveren er **Klar** og angir om noen av skuffene snart er tomme. Hvis du velger **Status/rekvisita** på skjermen, åpnes vinduet **Status/rekvisita** der du kan se statusen til de ulike skuffene, og åpne rekvisitavinduer der du kan se nåværende status for tonerkassetten.



### Ta vare på rekvisita

Det er en rekke innstillinger for å spare toner og papir i programmet du skriver ut fra, og på kontrollpanelet. Du finner mer informasjon om hvordan du endrer innstillingene i *Menyer og meldinger*.

Rekvisita	Menyelement	Hva innstillingen gjør
Toner	Mørkhet under Innstillinger → Kvalitet meny	Gjør at du kan justere mengden toner som brukes på hvert ark. Verdiene spenner fra 1 (lysest) til 5 (mørkest).
Fargetoner	Fargesparer under Innstillinger → Kvalitet meny	Skriver ut farger med lavere intensitet for å spare fargetoner.
Utskriftsmateriale	Flersiders utskrift under Innstillinger → Ferdiggjørermeny	Skriver ut to eller flere sider på én side av et ark. Verdiene for Flersiders utskrift er 2 sider/side, 3 sider/side, 4 sider/side, 6 sider/side, 9 sider/side, 12 sider/side og 16 sider/side. Kombinert med dupleksinnstillingen kan Flersiders utskrift gjøre at du kan skrive ut opptil 32 sider på ett ark (16 bilder på hver side).
	Tosidig under Innstillinger → Ferdiggjørermeny	Du har tilgang til tosidig utskrift hvis du har montert dupleksenheten (tilleggsutstyr). Da kan du skrive ut på begge sidene av papiret.
	Bruk programmet du skriver ut fra, eller skriverdriveren til å sende en Bekreft utskrift-jobb.	Gjør at du kan sjekke den første kopien av en jobb som består av flere kopier, for å kontrollere at jobben er slik du ønsker før du skriver ut flere kopier. Hvis en utskrift ikke er tilfredsstillende, kan du avbryte resten av jobben.  Se <b>Holde en jobb i skriveren</b> hvis du vil ha mer informasjon om en Bekreft utskrift-jobb.

### Bestille rekvisita

Hvis du skal bestille rekvisita i USA, kan du ringe Lexmark på 1-800-539-6275 for å få informasjon om Lexmark-autoriserte leverandører i ditt område. I andre land eller regioner kan du besøke Lexmarks hjemmeside på [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com) eller kontakte stedet der du kjøpte skriveren.

**Merk:** Alle anslagene om levetiden for skriverrekvisita forutsetter utskrift på vanlig papir i Letter- eller A4-størrelser.

### Tonerkassetter

Når meldingen **88.yy <farge> tonerkassett snart tom** vises, eller når utskriftskvaliteten blir dårlig, bør du ta ut tonerkassetten. Rist tonerkassetten ordentlig fra side til side og frem og tilbake flere ganger for å fordele toneren, og sett den deretter inn igjen og fortsett å skrive ut. Gjenta denne fremgangsmåten flere ganger helt til utskriften er svak hele tiden. Da kan du skifte tonerkassetten. Ha en ny kassett tilgjengelig når den du bruker, ikke skriver ut på en tilfredsstillende måte lenger.

Nedenfor er en liste over tonerkassetter du kan bestille:

## C770 / C772

- Sort tonerkassett
- Cyan tonerkassett
- Magenta tonerkassett
- Gul tonerkassett
- Sort høykapasitets tonerkassett
- Cyan høykapasitets tonerkassett
- Magenta høykapasitets tonerkassett
- Gul høykapasitets tonerkassett
- Sort tonerkassett for returprogram
- Cyan tonerkassett for returprogram
- Magenta tonerkassett for returprogram
- Gul tonerkassett for returprogram
- Sort høykapasitets tonerkassett for returprogram
- Cyan høykapasitets tonerkassett for returprogram
- Magenta høykapasitets tonerkassett for returprogram
- Gul høykapasitets tonerkassett for returprogram

## C772

- Sort høykapasitets tonerkassett
- Cyan tonerkassett med ekstra høy kapasitet
- Magenta tonerkassett med ekstra høy kapasitet
- Gul tonerkassett med ekstra høy kapasitet
- Svart tonerkassett med ekstra høy kapasitet for returprogram
- Cyan tonerkassett med ekstra høy kapasitet for returprogram
- Magenta tonerkassett med ekstra høy kapasitet for returprogram
- Gul tonerkassett med ekstra høy kapasitet for returprogram

## **Oppsamlingsbeholder for toner**

Når meldingen **82 Toneroppsamlingsflaske nesten full** vises på skjermen, bør du bestille en ny oppsamlingsbeholder for toner. Varenummeret for oppsamlingsbeholderen for toner er 10B3100.

## **Fikseringsenhet og bildeoverføringsenhet**

Se varenummeret som vises på fikserings- eller bildeoverføringsenheten for å få riktig bestillingsnummer for disse enhetene.

## **Bestille en fikseringsenhet**

**Merk:** Når meldingen **87 Fikseringsenhet snart oppbrukt** vises på skjermen, bør du bestille en ny fikseringsenhet. Bestill riktig type fikseringsenhet for skriveren. Du bør bare bestille oljeenhet til fikseringsenheten hvis et autorisert servicesenter har installert et oppgraderingssett for oljeenhet slik at skriveren kan skrive ut store mengder vinyl- eller tobaneskjemaetiketter.

Type fikseringsenhet	Strømspenning	Varenummer
Standardfikseringsenhet eller oljeenhet	100 V (Japan)	40X1667
	115 V	40X1651
	220 V	40X1666

## ***Bestille en bildeoverføringsenhet og overføringsvalse***

Når meldingen **83.yy BOE snart oppbrukt** vises på skjermen, bør du bestille en ny bildeoverføringsenhet. Bruk varenummer 40X1680 for å bestille en bildeoverføringsenhet.

Hvis du vil ha mer informasjon om varsemeldingene, kan du se *Menyer og meldinger* på Publications-CDen.

## ***Bestille stifteskasserter***

Stifteskassetten inneholder 3000 stifter. Bruk varenummer 11K3188 for å bestille en pakke med tre stifteskasserter.

## ***Resirkulere Lexmark-produkter***

Slik returnerer du Lexmark-produktene til Lexmark for resirkulering:

- 1** Besøk vår hjemmeside:  
[www.lexmark.com/recycle](http://www.lexmark.com/recycle)
- 2** Følg instruksjonene på dataskjermen.

# 5

## Fjerne fastkjørt papir

### Identifisere papirstopp

Hvis det oppstår papirstopp i skriveren, vises det en papirstoppmelding på skriverens kontrollpanel. Hvis du velger **vis områder** på kontrollpanelet, vises ett eller flere bilder som hjelper deg med å fjerne det fastkjørte papiret.

**23.13 Papirstopp,  
2 sider stoppet**

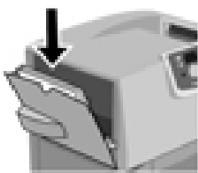
**Fortsett**

**Vis områder**

 **Vis områder**

**Vis tosidig**

**Vis bakdekSEL**

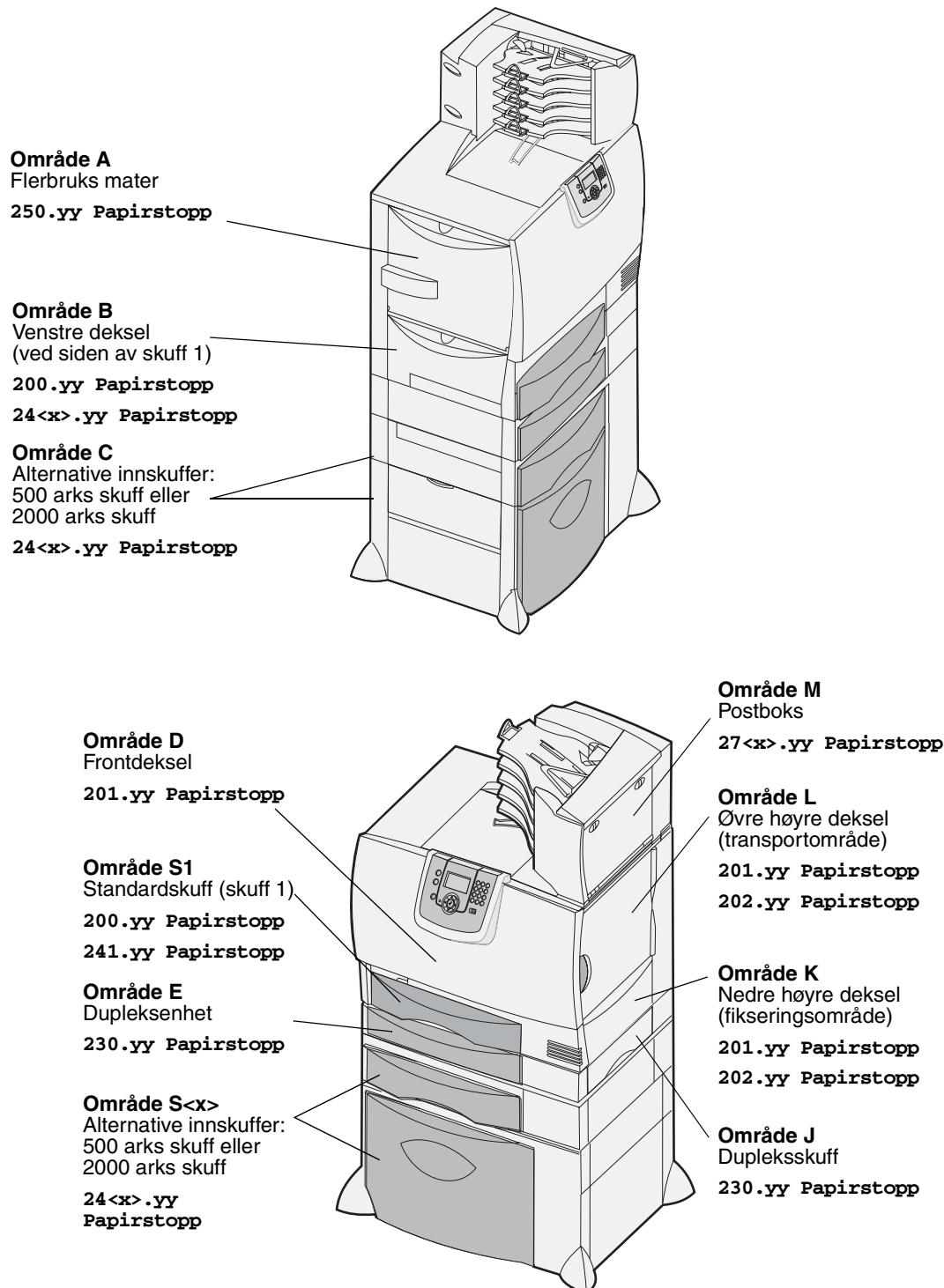


**1. Åpne  
deksel på  
manuell  
mater.**

Se diagrammet på **side 63** for å få en oversikt over papirbanene og områdene der papiret kan kjøre seg fast. Det er forskjellige baner avhengig av papirkilde og utskuffer.

## Dekslor og skuffer

Følgende illustrasjoner viser områder der det kan oppstå papirstopp.



## Forstå papirstoppmeldinger

**Merk:** Fjern alltid alt papir fra papirbanen når du mottar meldinger om papirstopp.

### Papirstopp-meldinger

Melding	Sjekk områder	Dette gjør du
<b>200.yy Papirstopp</b> (skuff 1 og venstre deksel ved siden av skuff 1)	B, S1	Følg instruksjonene for å fjerne papir i <b>Område B</b> og <b>Område S1</b> . Hvis Papirstopp-meldingen ikke forsvinner, kan papiret sette seg fast i bildeoverføringsenheten. Se <b>Fjerne papirstopp i bildeoverføringsenheten</b> hvis du vil ha instruksjoner.
<b>201.yy Papirstopp</b> (fikseringsområde)	D, K, L	Følg instruksjonene for å fjerne papir i <b>Område D</b> , <b>Område K</b> og <b>Område L</b> . Hvis Papirstopp-meldingen ikke forsvinner, kan papiret sette seg fast i fikseringsenheten. Se <b>Fjerne fastkjørt papir i fikseringsenheten</b> hvis du vil ha instruksjoner.
<b>202.yy Papirstopp</b> (fikseringsområde)	K, L	Følg instruksjonene for å fjerne papir i <b>Område K</b> og <b>Område L</b> . Hvis Papirstopp-meldingen ikke forsvinner, kan papiret sette seg fast i fikseringsenheten. Se <b>Fjerne fastkjørt papir i fikseringsenheten</b> hvis du vil ha instruksjoner.
<b>230.yy Papirstopp</b> (dupleksområde)	E, J	Følg instruksjonene for å fjerne papir i <b>Område E</b> og <b>Område J</b> .
<b>24&lt;x&gt;.yy Papirstopp</b> (skuffer 1–4)	B,C, S<x>	Følg instruksjonene for å fjerne papir i <b>Område B</b> , <b>Område C</b> og <b>Område S&lt;x&gt;</b> .
<b>250 Papirstopp</b> (flerbruksmater)	A, D	Følg instruksjonene for å fjerne papir i <b>Område A</b> og <b>Område D</b> .
<b>27&lt;x&gt;.yy Papirstopp</b> (postboks og ekstra utenhet)	M	Se instruksjonene under <b>Fjerne papirstopp i postboks, ferdiggjører eller ekstra utenhet (område M)</b> .

### Fjerne alt papir fra papirbanen

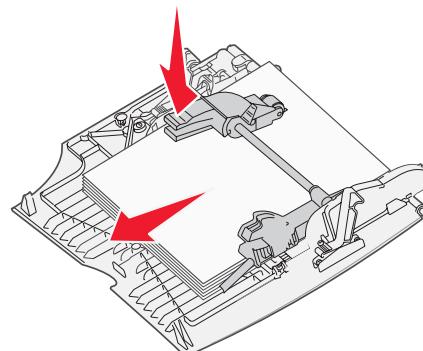
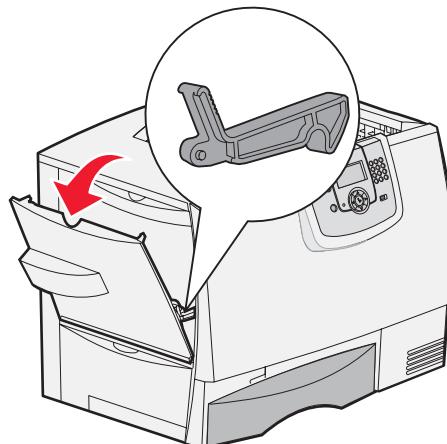
Når det oppstår papirstopp, slutter skriveren å skrive ut og viser **2<xx>.yy Papirstopp** og en melding om å fjerne papir fra bestemte områder i skriveren.

Når du har fjernet papiret fra de følgende områdene, må du sjekke at alle skriverdeksler og skuffer er lukket. Deretter trykker du på **Fortsett** for å fortsette utskriften.

**Merk:** Skriveren viser også **<xx> sider stoppet**. Kontroller at alt det fastkjørte papiret er fjernet, før du trykker på **Fortsett**.

#### Område A

- 1 Hvis du bruker flerbruksmateren, må du åpne spakene på hver side av materen for å brette den ut.
- 2 Trykk på utløserhendelen for henteenhet, og fjern alt utskriftsmateriale og fastkjørt papir.
- 3 Sett materen tilbake i arbeidsposisjon, og legg i utskriftsmateriale på nytt.



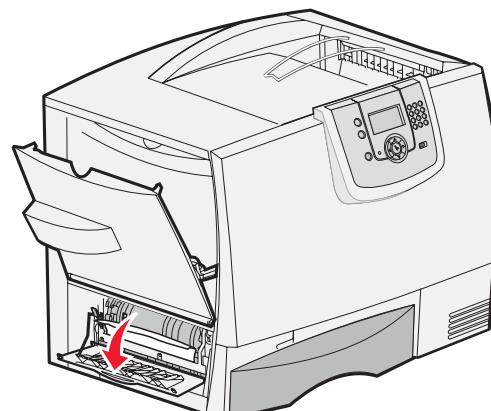
#### Område B

- 1 Åpne venstre deksel til det står åpent.
- 2 Fjern alt synlig utskriftsmateriale.

**Merk:** Fjern eventuelt ødelagt utskriftsmateriale fra skriveren.

- 3 Lukk dekselet.

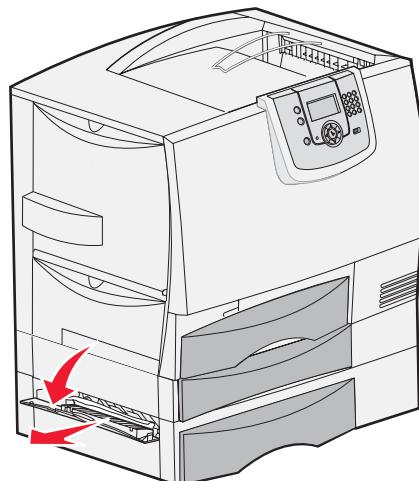
**Merk:** Åpne skuff 1, og pass på at hele bunken med utskriftsmateriale er skjøvet helt inn i skuffen.



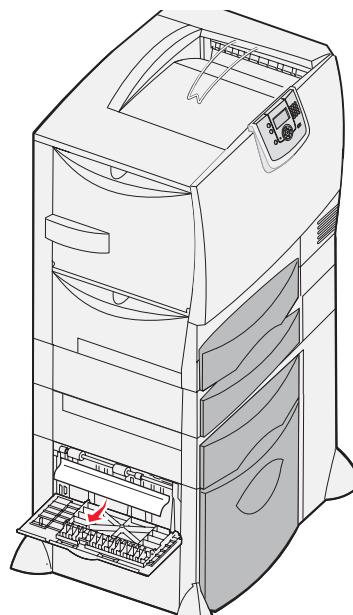
### Område C

- 1 Hvis du har én eller flere tilleggsmatere for 500 ark:
  - a Åpne tilgangsdekselet for 500 arks skuffen. Hold dekselet nede når du fjerner det fastkjørte papiret.

**Merk:** Kontroller at hele bunken med utskriftsmateriale er lagt i riktig og skjøvet helt inn i skuffen.
  - b Lukk dekselet.



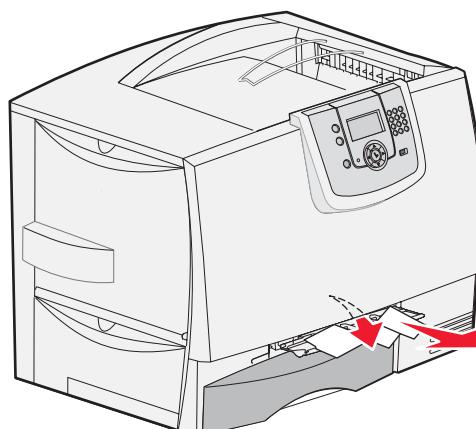
- 2 Hvis du har en tilleggsmater for 2000 ark:
  - a Åpne tilgangsdekselet for 2000 arks skuffen. Trekk det fastkjørte papiret ned og ut av valsene.
  - b Lukk dekselet.



### Område D

- 1 Åpne frontdekselet.
- 2 Hold frontdekselet nede. Fjern fastkjørt papir i valsene under bildeoverføringsenheten.

**Merk:** Bilder som skrives ut, fikseres ikke på siden.



## Område S1

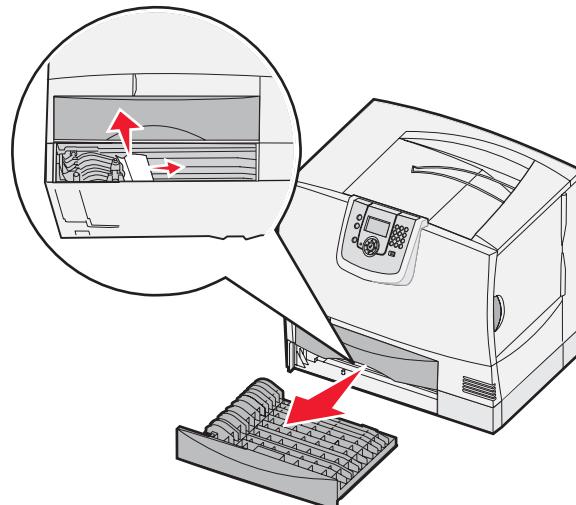
- Hvis fjerning av papir i **Område B** ikke fjernet papirstoppen, må du åpne skuff 1 forsiktig. Fjern eventuelt papirstopp.

**Merk:** Kontroller at papiret er skjøvet helt inn i skuffen.

- Lukk skuff 1.

## Område E

- Trekk dupleksskuff E helt ut. Se etter og fjern eventuelt fastkjørt papir i valsene. Se også oppover idet noe papir kan sette seg fast over valsene.
- Sett dupleksenheten tilbake i skriveren.

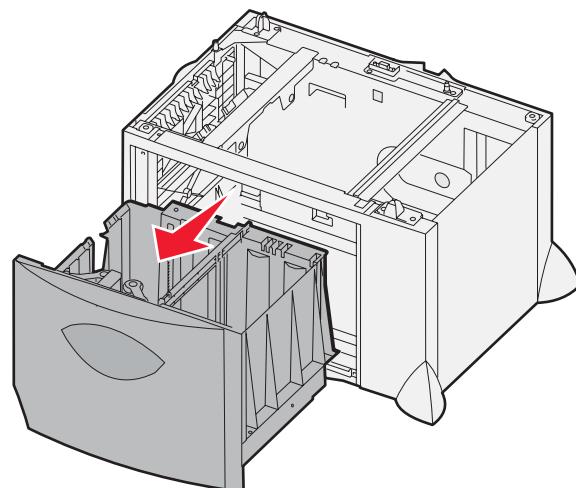


## Område S<x>

- Hvis du ikke kan fjerne alt det fastkjørte papiret i **Område C**:
  - Åpne skuff 2 til 4 forsiktig (alle 500 arks skuffene), og fjern fastkjørt papir.

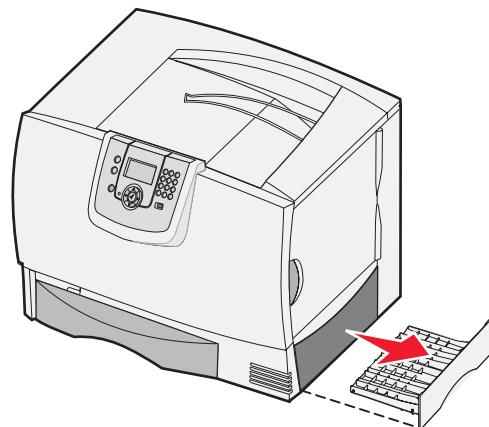
**Merk:** Kontroller at papiret er skjøvet helt inn i skuffen.

- Lukk skuff 2 til 4.
- Hvis du ikke kan fjerne fastkjørt papir i 2000 arks skuffen i **Område C**:
    - Åpne 2000 arks skuffen.
    - Fjern eventuelt fastkjørt papir, og lukk deretter 2000 arks skuffen.



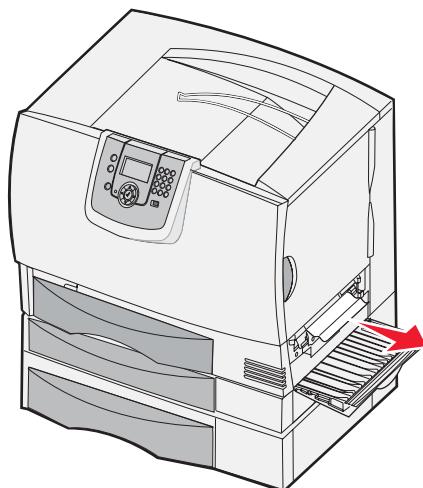
### Område J

- 1 Fjern dupleksskuff J.
- 2 Fjern eventuelt fastkjørt papir, og sett inn skuffen igjen.



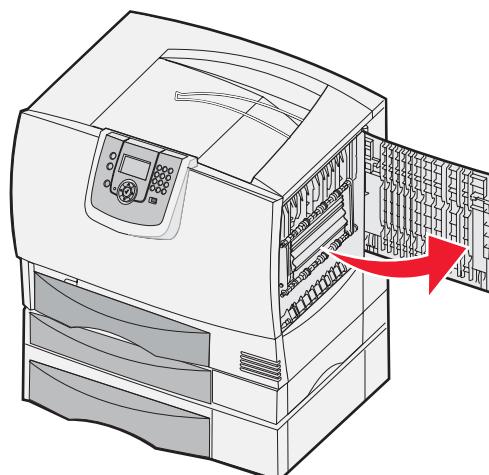
### Område K

- 1 Åpne dekselet nederst til høyre.
- 2 Fjern eventuelt fastkjørt papir, og lukk dekselet igjen.



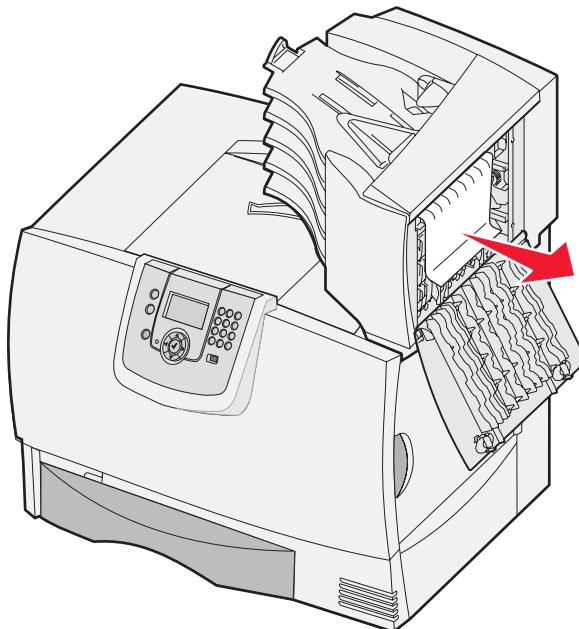
### Område L

- 1 Åpne dekselet øverst til høyre.
- 2 Fjern fastkjørt papir fra valsene, og lukk deretter dekselet.



### **Fjerne papirstopp i postboks, ferdiggjører eller ekstra utenhet (område M)**

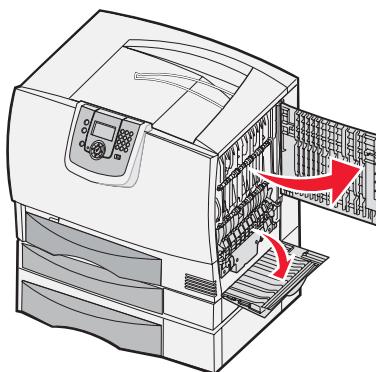
- 1 Åpne bakdekselet på den 5 skuffers postboksen eller ekstra utenheten.



- 2 Trekk det fastkjørte papiret rett ut, og lukk deretter dekselet.

### **Fjerne fastkjørt papir i fikseringsenheten**

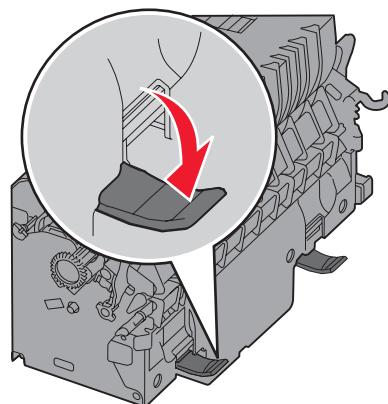
- 1 Fjern alt papir fra hele papirbanen. Hvis Papirstopp-meldingen ikke forsvinner, må du gå til trinn 2.
- 2 Åpne dekslene både øverst og nederst til høyre (områdene K og L).



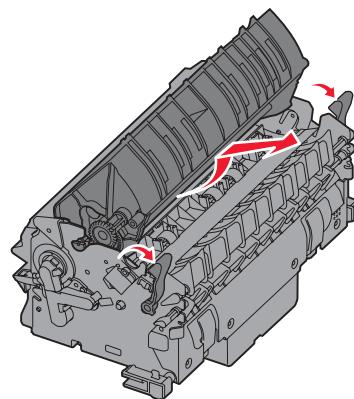
**FORSIKTIG:** Fiksereingsenheten kan være varm. La den kjøle seg ned før du fortsetter.

## Fjerne fastkjørt papir

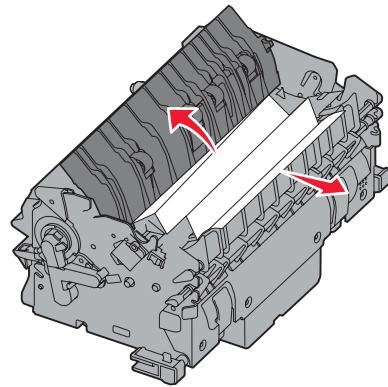
- 3 Skyv ned låsene. De skyves mot midten for å frigjøre fikseringsenheten.



- 4 Ta ut fikseringsenheten, og sett den på et rent, plant underlag.
- 5 Åpne fikseringshuset, og løft det av.



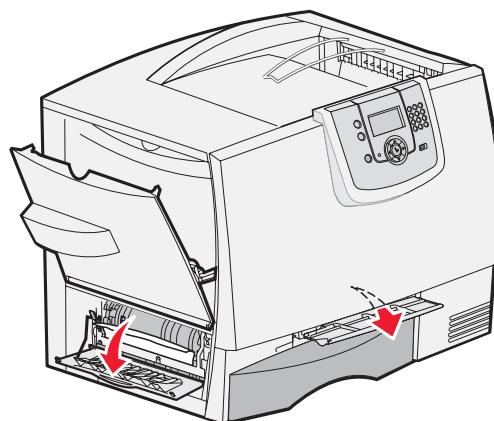
- 6 Løft opp dekselet til fikseringsvalsene, og fjern det fastkjørte papiret.



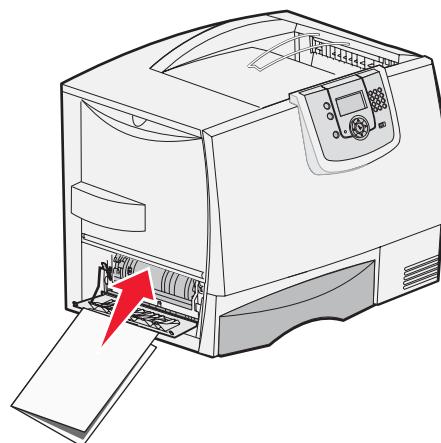
- 7 Lukk dekselet til fikseringsvalsene.
- 8 Smekk huset til fikseringsenheten tilbake på plass.
- 9 Sett fikseringsenheten tilbake i skriveren.
- 10 Skyv utløserne ut, og trekk dem opp for å feste dem igjen.
- 11 Lukk dekslene.

### Fjerne papirstopp i bildeoverføringsenheten

- 1 Åpne frontdekselet og venstre deksel.



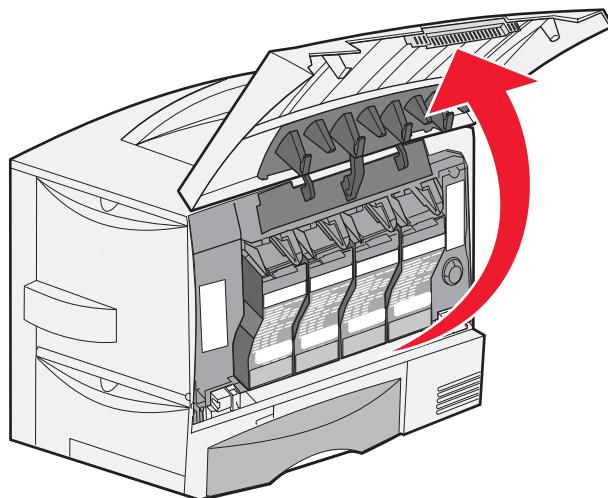
- 2 Mens du holder nede frontdekselet, setter du inn et brettet ark med papir som vist, for å fjerne eventuelt papir på papirsensorene under bildeoverføringsenheten. Pass på å fjerne papir i hele bredden av papirbanen.



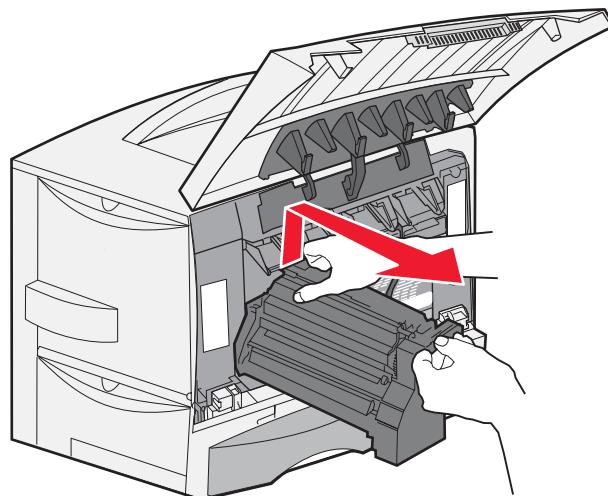
- 3 Lukk venstre deksel og frontdekselet. Hvis papirstoppen ikke forsvinner, må du fortsette med **trinn 4**.

## Fjerne fastkjørt papir

- Slå av skriveren. Åpne frontdekselet.

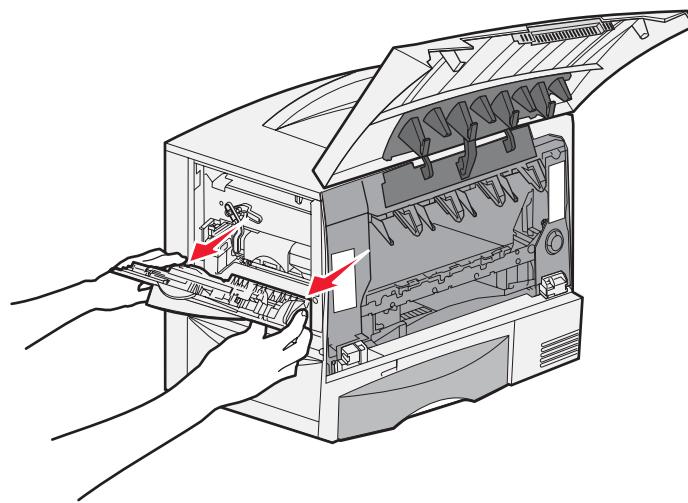


- Ta ut alle tonerkassettene.
  - Trekk forsiktig opp i kassetthåndtaket.
  - Trekk kassetten rett ut og bruk håndtaket til å løfte den bort fra førerne.
  - Sett kassettene på et rent, plant underlag uten direkte sollys.

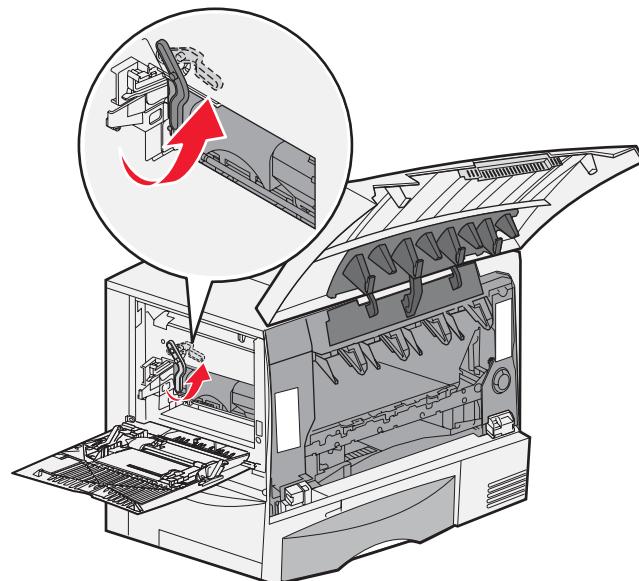


## Fjerne fastkjørt papir

- 6** Frigjør utløserne for å åpne flerbruksmateren (område A) helt.

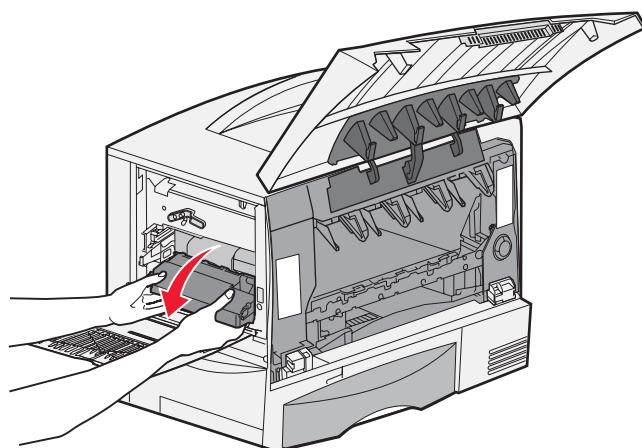


- 7** Ta ut bildeoverføringsenheten.  
**a** Loft spaken for å frigjøre bildeoverføringsenheten.



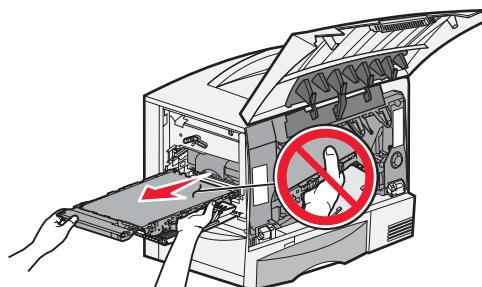
## Fjerne fastkjørt papir

- b Trekk håndtaket ned.

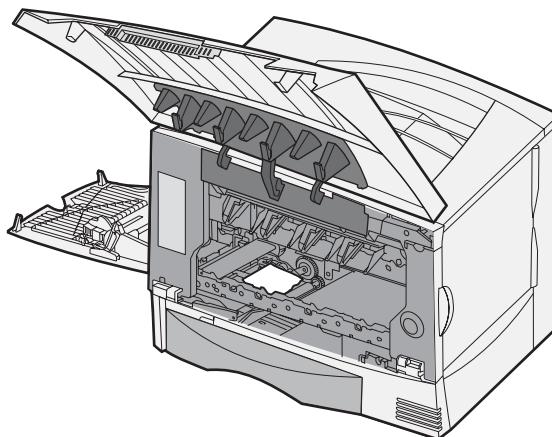


- c Trekk bildeoverføringsenheten ut, og sett den på et rent, plant underlag.

**Advarsel:** Ikke ta på overføringsbeltet. Hvis du tar på beltet, skades bildeoverføringsenheten.

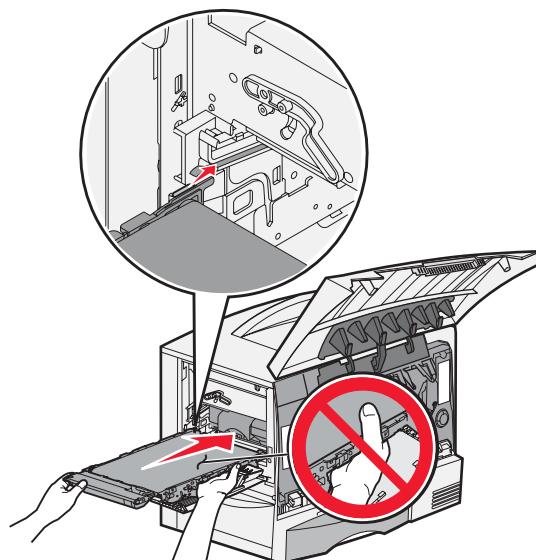


- 8 Se inne i skriveren. Fjern alle papirbiter og fastkjørt utskriftsmateriale.

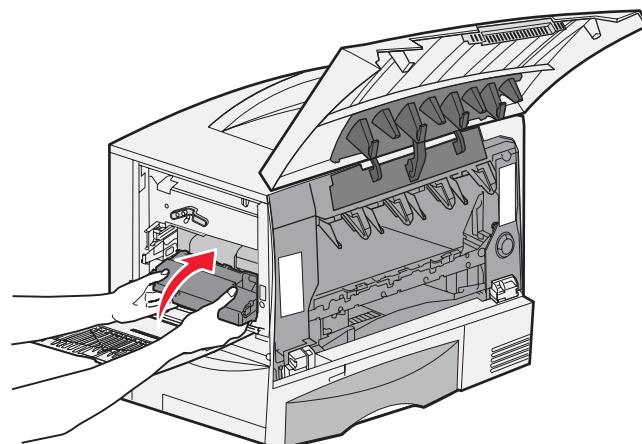


## Fjerne fastkjørt papir

- 9** Sett bildeoverføringsenheten tilbake i skriveren.
- a Juster førerne etter innsettingssporene, og skyv enheten forsiktig inn.

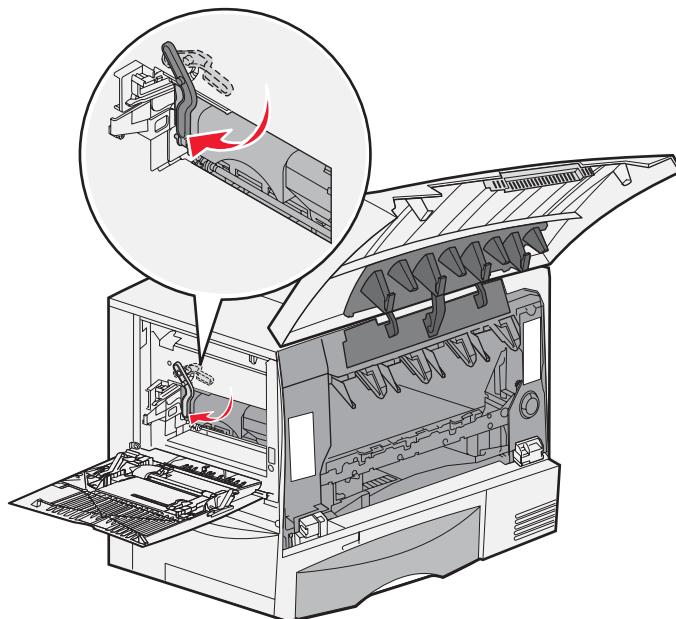


- b Vri håndtaket opp, og skyv forsiktig for å låse enheten på plass.



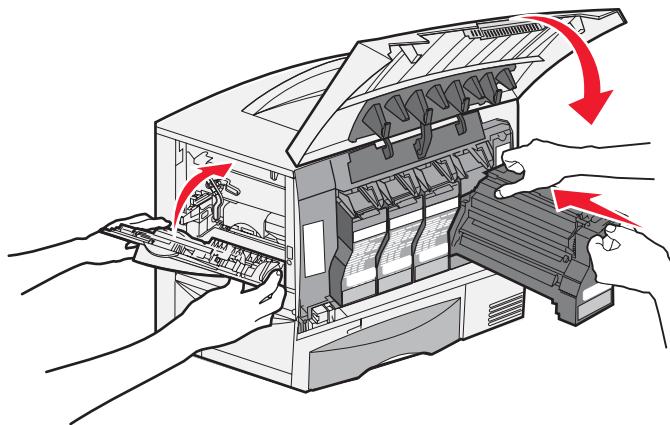
## Fjerne fastkjørt papir

- c Trykk ned spaken for å låse bildeoverføringsenheten på plass.



**10** Sett flerbruksmateren tilbake på plass.

Sett inn alle tonerkassettene igjen.



**11** Lukk skriverdekselet.

**12** Slå på skriveren. Skriveren går tilbake til Klar-modus.

## Hvis du fortsatt trenger hjelp

- 1 Slå skriveren av og deretter på igjen.
- 2 Kontakt administratoren eller brukerstøtte hvis du trenger mer hjelp.

# 6

## Administrativ støtte

### Justere lysstyrke og kontrast på kontrollpanelet

Kontrast og lysstyrke på LCD-skjermen på kontrollpanelet kan justeres via Verktøy menyen. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *Menyer og meldinger*.

LCD-lysstyrken og LCD-kontrasten justeres hver for seg. Slik endrer du innstillingene for LCD-lysstyrke og LCD-kontrast:

- 1 Kontroller at skriveren er slått på.
- 2 Trykk på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på til **Innstillinger** vises, og trykk deretter på .
- 4 Trykk på til **Verktøy meny** vises, og trykk deretter på .
- 5 Trykk på til vises ved siden av den LCD-innstillingen du vil endre, og trykk deretter på .
- 6 Trykk på for å øke lysstyrken eller kontrasten, eller trykk på for å minske lysstyrken eller kontrasten.
- 7 Når justeringen er ferdig, trykker du på .

Dette lagrer innstillingen som den nye brukerstandarden, og skriveren går tilbake til **Klar**.

### Deaktivere kontrollpanelmenyene

Siden det kan være mange personer som skal bruke skriveren, kan en administrator velge å sperre kontrollpanelmenyene, slik at andre ikke kan endre menyinnstillingene fra kontrollpanelet.

Slik deaktiverer du menyene slik at skriverens standardinnstillinger ikke kan endres:

- 1 Slå av skriveren.

**Merk:** Deaktivering av kontrollpanelmenyene hindrer ikke tilgangen til Skriv ut og hold-funksjonen.

- 2 Trykk på og hold nede og mens du slår på skriveren.
  - 3 Slipp begge knappene når **Utfører selvtest** vises på skjermen.  
Skriveren utfører oppstartsprosedyrene. Deretter vises **Konfig.meny** på den første linjen på skjermen.
  - 4 Trykk på til **Panelmenyer** vises, og trykk deretter på .
  - 5 Trykk på til **Deaktivér** vises, og trykk deretter på .
- Følgende meldinger vises kort: **Sender valg** og **Deaktiverer menyer**. Kontrollpanelet går tilbake til **Panelmenyer**.
- 6 Trykk på til **Avslutt konfigurasjonsmenyer** vises, og trykk deretter på .
- Aktiverer menyendringer** vises. Menyene er deaktivert.
- Tilbakestiller skriveren** vises kort etterfulgt av en klokke. Kontrollpanelet går deretter til **Klar**.

## Aktivere menyene på kontrollpanelet

- 1 Slå av skriveren.
  - 2 Trykk på og hold nede og mens du slår på skriveren.
  - 3 Slipp begge knappene når **Utfører selvtest** vises på skjermen.  
Skriveren utfører oppstartsprosedyrene. Deretter vises **Konfig.meny** på den første linjen på skjermen.
  - 4 Trykk på til **Panelmenyer** vises, og trykk deretter på .
  - 5 Trykk på til **Aktiver** vises, og trykk deretter på .
- Følgende meldinger vises kort etter hverandre: **Sender valg** og **Deaktivører menyer**. Kontrollpanelet går tilbake til **Panelmenyer**.
- 6 Trykk på til **Avslutt konfigurasjonsmenyer** vises, og trykk deretter på .
- Aktiverer menyendringer** vises. Menyene er aktivert. **Tilbakestiller skriveren** vises kort etterfulgt av en klokke. Kontrollpanelet går deretter tilbake til **Klar**.

## Gjenopprette fabrikkinnstillingene

Når du viser skrivermenyene fra kontrollpanelet for første gang, kan det hende du ser en stjerne (\*) til venstre for en verdi på menyene. Denne stjernen indikerer *standardverdien fra produsenten*. Disse verdiene er skriverens opprinnelige innstillinger. (Fabrikkinnstillingene kan variere fra land til land.)

Når du velger en ny innstilling fra kontrollpanelet, vises meldingen **Sender valg**. Når meldingen Sender valg forsvinner, vil du se en stjerne ved siden av innstillingen. Det betyr at dette er den aktuelle *brukerdefinerte standardinnstillingen*. Disse innstillingene er aktive til du lagrer nye eller gjenopprettet fabrikkinnstillingene.

Slik gjenopprettet du de opprinnelige standardverdiene fra produsenten:

**Advarsel:** Alle nedlastede ressurser (skrifter, makroer, symbolsett) i skriverminnet (RAM) vil bli slettet.  
(Ressurser i flash-minnet eller på den valgfrie harddisken (tilleggsutstyr) påvirkes ikke.)

- 1 Kontroller at skriveren er på, og at meldingen **Klar** vises på skjermen.
- 2 Trykk på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på til **Innstillinger** vises, og trykk deretter på .
- 4 Trykk på til **Oppsettmeny** vises, og trykk deretter på .
- 5 Trykk på til **Fabrikkoppsett** vises, og trykk deretter på .
- 6 Trykk på til **Gjenopprett nå** vises, og trykk deretter på .
- 7 Meldingen **Gjenopprett fabrikkoppsett** vises etterfulgt av meldingen **Klar**.

Når du velger Gjenopprett:

- Ingen andre knappehandlinger er tilgjengelige på kontrollpanelet når **Gjenopprett fabrikkoppsett** vises.
- Alle menyinnstillingene settes tilbake til fabrikkinnstillingene, unntatt følgende:
  - innstillingen Kontrollpanelspråk på Oppsettmeny
  - alle innstillinger på Nettverk/porter-menyen

### Justere strømspareren

Slik justerer du innstillingen for **Strømsparer**:

- 1 Sørg for at skriveren er på, og at meldingen **Klar** vises på skjermen.
- 2 Trykk på  kontrollpanelet.
- 3 Trykk på  til  **Innstillinger** vises, og trykk deretter på .
- 4 Trykk på  til  **Oppsett meny** vises, og trykk deretter på .
- 5 Trykk på  til  **Strømsparer** vises, og trykk deretter på .
- 6 Bruk høyrepilen og venstrepilen på kontrollpanelet og angi antall minutter som skriveren skal vente før den går i strømsparingsmodus.  
Du kan velge fra 15 til 240 minutter.
- 7 Trykk på .

**Sender valg** vises.

**Merk:** Du kan også justere strømspareren ved å sende en PJL-kommando (Printer Job Language). Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *Technical Reference*, som er tilgjengelig fra Lexmarks hjemmeside på [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

### Kryptere disken

**Advarsel:** Alle ressurser på harddisken og i RAM vil bli slettet.

**Merk:** Denne innstillingen er bare tilgjengelig når det er installert en harddisk.

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trykk på og hold nede  og  mens du slår på skriveren.
- 3 Slipp begge knappene når **Utfører selvtest** vises på skjermen.  
Skriveren utfører oppstartsprosedyrene. Deretter vises **Konfig.meny** på den første linjen på skjermen.
- 4 Trykk på  til  **Diskkryptering** vises, og trykk deretter på .
- 5 Trykk på  til  **Aktiver** vises, og trykk deretter på .
- 6 Trykk på  til  **Innhold vil gåapt. Vil du fortsette?** vises.  
Fremdriftsfeltet for diskrypteringen vises.
- 7 Trykk på  når diskrypteringen er ferdig.
- 8 Trykk på  til  **Avsl konfig.meny** vises, og trykk deretter på .

Slik deaktiverte du diskryptering:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trykk på og hold nede  og  mens du slår på skriveren.
- 3 Slipp begge knappene når **Utfører selvtest** vises på skjermen.  
Skriveren utfører oppstartsprosedyrene. Deretter vises **Konfig.meny** på den første linjen på skjermen.
- 4 Trykk på  til  **Diskkryptering** vises, og trykk deretter på .

- 5 Trykk på ▼ til ✓ **Deaktiver** vises, og trykk deretter på ✓.  
**Innhold vil gå tapt. Vil du fortsette?** vises.
- 6 Trykk på ▼ til ✓ **Ja** vises, og trykk deretter på ✓.  
Fremdriftsfeltet for diskrypteringen vises.
- 7 Trykk på ⏪ når diskrypteringen er ferdig.
- 8 Trykk på ▼ til ✓ **Avtak konfig.meny** vises, og trykk deretter på ✓.

## Angi sikkerhetsnivå ved bruk av EWS (Embedded Web Server)

Du kan utbedre sikkerheten til nettverkskommunikasjonen og enhetskonfigurasjonen ved hjelp av de avanserte sikkerhetsfunksjonene. Disse funksjonene er tilgjengelige via websiden til enheten.

### Angi et systempassord

Ved å angi et systempassord beskytter du EWS-konfigurasjonen. Det er nødvendig å ha et systempassord for sikkermodus og for konfidensiell kommunikasjon med MVP.

Slik angir du et systempassord:

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den skriveren du vil konfigurere, i dette formatet: [http://ip\\_adresse/](http://ip_adresse/).
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **Sikkerhet** under Andre Innstillinger.
- 4 Klikk på **Lag passord** hvis det ikke finnes noe passord fra før. Hvis det allerede finnes et passord, klikker du på **Endre eller fjerne passord**.

### Bruke sikker EWS-server

SSL (Secure Sockets Layer) sørger for sikre forbindelser til webserveren i utskriftsenheten. Du kan koble til EWS på en enda sikrere måte ved å koble til SSL-porten i stedet for standard HTTP-port. SSL-portforbindelsen vil kryptere all EWS-nettverkskommunikasjon mellom datamaskinen og skriveren. Slik kobler du til SSL-porten:

Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den skriveren du vil konfigurere, i dette formatet: [https://ip\\_adresse/](https://ip_adresse/).

### Støtte for SNMPv3 (Simple Network Management Protocol versjon 3)

SNMPv3-protokollen sørger for kryptert og godkjent nettverkskommunikasjon. Med den kan også administratoren velge ønsket sikkerhetsnivå. Før bruk må minst ett brukernavn og passord angis fra innstillingssiden. Slik konfigurerer du for SNMPv3 via EWS (Embedded Web Server) på skriveren:

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den skriveren du vil konfigurere, i dette formatet: [http://ip\\_adresse/](http://ip_adresse/).
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **Nettverkporter** under Andre innstillinger.
- 4 Klikk på **SNMP**.

SNMPv3-godkjenning og -kryptering har tre nivåer:

- ingen godkjenning og ingen kryptering

- godkjenning og ingen kryptering
- godkjenning og kryptering

**Merk:** Bare det valgte nivået og senere nivåer kan brukes for kommunikasjon.

### Støtte for IPSec (Internet Protocol Security)

IP-sikkerhetsprotokollen sørger for godkjenning og kryptering av kommunikasjon på nettverkslaget, slik at all programkommunikasjon og all nettverkskommunikasjon via IP-protokollen er sikker. IPSec kan settes opp mellom skriveren og inntil fem verter med bruk av både IPv4 og IPv6. Slik konfigurerer du IPSec via EWS-serveren:

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den skriveren du vil konfigurere, i dette formatet:  
*http://ip\_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **Nettverk/porter** under Andre innstillinger.
- 4 Klikk på **IPSec**.

To godkjenningstyper støttes for IPSec:

- **Godkjenning via delt nøkkel** – alle ASCII-uttrykk som er delt mellom de deltagende vertene. Dette er den letteste måten å konfigurere på når bare noen få verter i nettverket bruker IPSec.
- **Godkjenning via sertifikat** – sørger for at alle verter eller delnett med verter kan godkjenne for IPSec. Hver vert må ha et felles/privat nøkkelpar. *Valider nodesertifikat* er aktivert som standard og krever at hver vert må ha et signert sertifikat, og at utstedernes sertifikat må være installert. Hver vert må ha sin identifikator i feltet for *alternativt navn på emne* i det signerte sertifikatet.

**Merk:** Når en enhet er konfigurert for IPSec med en vert, kreves IPSec for all IP-kommunikasjon.

### Bruke sikkermodus

Du kan konfigurere TCP- og UDP-portene til en av tre moduser:

- **Deaktivert** – tillater aldri nettverkstilkoblinger til denne porten.
- **Sikker og usikker** – tillater at porten er åpen, selv i sikkermodus.
- **Bare usikret** – tillater at porten kun er åpen når skriveren ikke er i sikkermodus.

**Merk:** Det må angis et passord for å aktivere sikkermodus. Når denne modusen er aktivert, er bare portene som er angitt som Sikker og usikker, åpne.

Slik konfigurerer du sikkermodus for TCP- og UDP-porter fra EWS-serveren:

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den skriveren du vil konfigurere, i dette formatet:  
*http://ip\_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **Nettverk/porter** under Andre innstillinger.
- 4 Klikk på **Tilgang til TCP/IP-port**.

**Merk:** Deaktivering av porter vil deaktivere funksjonen på skriveren.

### Bruke 802.1x-godkjenning

802.1x-portgodkjenning sørger for at skriveren kan være med i nettverk som krever godkjenning før det gis tilgang. 802.1x-portgodkjenning kan brukes med WPA-funksjonen (Wi-Fi Protected Access) i en valgfri intern trådløs printserver for å gi støtte for WPA-Enterprise-sikkerhet.

Støtte for 802.1x krever at skriveren kan identifiseres. Skriveren må være kjent for godkjenningsserveren. Godkjenningsserveren vil tillate nettverkstilgang for enheter som har gyldig identifikasjon, som vanligvis består av en navn/passord-kombinasjon og muligens et sertifikat. Godkjenningsserveren vil tillate nettverkstilgang for skriverne som har gyldig identifikasjon. Du kan administrere identifikasjonene ved å bruke skriverens EWS-server. Slik bruker du sertifikater som en del av identifikasjonen:

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den skriveren du vil konfigurere, i dette formatet:  
*http://ip\_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **Nettverk/porter** under Andre innstillinger.
- 4 Klikk på **Sertifikatadministrasjon**.

Slik aktiverer og konfigurerer du 802.1x på EWS-serveren etter å ha installert nødvendige sertifikater:

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den skriveren du vil konfigurere, i dette formatet:  
*http://ip\_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **Nettverk/porter** under Andre innstillinger.
- 4 Klikk på **802.1x-godkjenning**.

**Merk:** Hvis det er installert en valgfri intern trådløs printserver, klikker du på **Trådløs** i stedet for **802.1x-godkjenning**.

### Sperre kontrollpanelmenyene

Med sperring av kontrollpanelmenyene kan du opprette en PIN-kode og velge hvilke spesifikke menyer du vil sperre. Hver gang en sperret meny blir valgt, blir brukeren bedt om å angi korrekt PIN-kode på kontrollpanelet. PIN-koden påvirker ikke tilgang via EWS. Slik sperrer du kontrollpanelmenyer:

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den skriveren du vil konfigurere, i dette formatet:  
*http://ip\_adresse/*.
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **Sikkerhet** under Andre innstillinger.
- 4 Klikk på **Oppsett av menylys**.

## Utskriftssperre

Med utskriftssperre kan du sperre eller oppheve sperre av en skriver ved hjelp av en tildelt PIN-kode. Ved sperring vil hver utskriftsjobb som skriveren mottar, bli mellomlagret på harddisken. En bruker kan bare skrive ut jobber ved å angi korrekt PIN-kode på kontrollpanelet. Du kan tildele en PIN-kode via enhetens website.

**Merk:** Denne innstillingen er bare tilgjengelig når det er installert en harddisk.

**Merk:** Bakkanaldata behandles mens skriveren er sperret. Rapporter som bruker- eller hendelseslogger kan hentes fra en sperret skriver.

Slik angir du utskriftssperre:

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den skriveren du vil konfigurere, i dette formatet: [http://ip\\_adresse/](http://ip_adresse/).
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **Sikkerhet** under Andre innstillinger.
- 4 Klikk på **Skriversperre-PIN**.

## Oppsett for konfidensiell utskrift

Med Oppsett for konfidensiell utskrift kan du bestemme maksimalt antall forsøk på å taste inn PIN-koden og angi utløpstidspunkt for utskriftsjobber. Når en bruker overskridet et bestemt antall forsøk på å taste inn PIN-koden, blir alle utskriftsjobbene til den brukeren slettet. Når en bruker ikke har skrevet ut utskriftsjobbene innen angitt tid, blir utskriftsjobbene slettet. Slik aktiverer du Oppsett for konfidensiell utskrift:

**Merk:** Denne funksjonen er bare tilgjengelig for nettverksmodeller.

- 1 Åpne webleseren. I adressefeltet skriver du IP-adressen til den skriveren du vil konfigurere, i dette formatet: [http://ip\\_adresse/](http://ip_adresse/).
- 2 Klikk på **Konfigurasjon**.
- 3 Klikk på **Sikkerhet** under Andre innstillinger.
- 4 Klikk på **Oppsett for konfidensiell utskrift**.

## Sort/hvitt-modus

I sort/hvitt-modus blir alle farger skrevet ut i gråtoner. Skriveren skriver ut raskest når den er i sort/hvitt-modus. Sort/hvitt-modus er av som standard. Pass på at du velger sort/hvitt-modus både i driveren og i skriverens kontrollpanel.

Slik slår du på sort/hvitt-modus fra skriverens kontrollpanel:

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trykk på og hold nede og mens du slår på skriveren.
- 3 Slipp begge knappene når **Utfører selvtest** vises på skjermen.  
Skriveren utfører oppstartsprosedyrene. Deretter vises **Konfig.meny** på den første linjen på skjermen.
- 4 Trykk på til **Sort/hvitt-modus** vises, og trykk deretter på .
- 5 Trykk på til **På** vises, og trykk deretter på .

## Bruke dekningsberegnning

Du kan bruke Dekningsberegnung for å få en beregning av dekningsprosenten for cyan, magenta, gul og sort toner på en side. Disse beregningene skrives ut på siden.

Slik slår du på funksjonen Dekningsberegnung:

- 1 Kontroller at skriveren er slått på.
- 2 Trykk på  kontrollpanelet.
- 3 Trykk på  til  **Innstillinger** vises, og trykk deretter på .
- 4 Trykk på  til  **Verktøy meny** vises, og trykk deretter på .
- 5 Trykk på  til  **på** vises, og trykk deretter på .

Funksjonen kan slås av fra kontrollpanelet eller ved å slå av skriveren.

Dekningsberegnung bruker en algoritme som teller piksler for hver tonerfarge: sort, cyan, magenta og gult. Når funksjonen er slått på, skriver skriveren dekningsprosenten for hver farge for jobben.

Funksjonen Dekningsberegnung er bare laget for å beregne dekningen på et gitt side. For alle tonerfarger som brukes, er minste dekningsprosent som skrives ut, 2 prosent. Rapporterte verdier kan variere fra skriver til skriver. Hvor nøyaktig beregningene er, kan påvirkes av hvor fulle tonerkassettene er, miljømessige forhold, utskriftsmateriale, programvaren, programvareinnstillingene, driveren, driverinnstillingene og innholdet på siden. *Lexmark påtar seg intet ansvar for nøyaktigheten av beregningen av dekningsprosenten.*

## Størrelsesregistrering

Ved hjelp av elementene på menyen Størrelsesregistrering kan du deaktivere eller aktivere automatisk størrelsesregistrering for skuffer. Størrelsesregistrering gjør også at skriveren oppdager forskjellen mellom nesten like papirstørrelser, noe som ellers ikke er mulig.

Størrelsesregistrering er på som standard for alle skuffene. Skuffene kan imidlertid ikke registrere transparenter automatisk.

### Deaktivere størrelsesregistrering

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trykk på og hold nede  og  mens du slår på skriveren.
- 3 Slipp begge knappene når **Utfører selvtest** vises på skjermen.

Skriveren utfører oppstartsprosedyrene. Deretter vises **Konfig.-meny** på den første linjen på skjermen.

Trykk på  til  **Størrelsesregistrering** vises, og trykk deretter på .

**Merk:** Bare papirkuffer som støtter automatisk størrelsesregistrering, vises på kontrollpanelet.

- 4 Trykk på  til  **Skuff <xx>-registrering** vises, der <xx> er nummeret på skuffen som du vil deaktivere størrelsesregistrering for, og trykk deretter på .
- Gjenta for andre skuffer om nødvendig.
- 5 Trykk på  til  **Av** vises, og trykk deretter på .

**Lagret** vises kort. **Konfig.-meny** vises igjen med **Størrelsesregistrering** på den andre linjen.

- 6 Trykk på .

7 Trykk på ▼ til ✓ **Avsl konfig.meny** vises, og trykk deretter på ✓.

**Aktiverer menyendringer** vises en kort stund, etterfulgt av **Utfører selvtest**. Skriveren går tilbake til **Klar**-modus.

## Konfigurere skrivervarsler

Du kan konfigurere skriveren på flere måter for å bli varslet når skriveren trenger tilsyn.

### Bruke Oppsettmeny

Menyelement	Funksjon	Verdi	Resultat
<b>Alarmsinnstilling</b>	Angir om skriveren skal varsle med en lydalarm når den trenger brukertilsyn.	Av	Det er ingen alarm, men utskriften stopper til meldingen er fjernet.*
		Enkelt	Skriveren stopper utskriften, viser en melding og aktiverer den valgte alarmtypen.
		Uavbrutt	
<b>Toneralarm</b>	Angir hvordan skriveren skal reagere når det er lite toner igjen.	Av	Skriveren viser en melding og fortsetter utskriften.
		Enkelt	Skriveren stopper utskriften, viser en melding og aktiverer den valgte alarmtypen.
		Uavbrutt	

\* Hvis det er flere forhold som gjør at skriveren trenger tilsyn, vil du bare høre en alarm når den første meldingen vises. Det vil ikke komme flere alarmer for ytterligere forhold som krever tilsyn.

Hvis du velger Fortsetter automatisk, kan det påvirke måten skrivelarmene utføres på. Denne innstillingen definerer hvor lenge skriveren skal vente med å fortsette utskriften etter at den har vist en melding.

### Bruke MarkVision Professional

MarkVision™ Professional, som er et verktøy for administrasjon av nettverksskrivere, viser når det er på tide å skifte rekvisita og påpeker faktiske eller potensielle problemer. Når en skriver trenger tilsyn, varsles nettverksadministratoren med en grafisk fremstilling av skriveren som viser årsaken til varselet (en tom papirkuff for eksempel). Hvis du vil ha mer informasjon om MarkVision Professional, kan du se CDen *Programvare og dokumentasjon* som fulgte med skriveren.

### Bruke MarkVision Messenger

Ved hjelp av MarkVision Messenger kan du lage handlinger som utfører kommandoer hver gang meldinger som **Skuff x mangler** eller **88 Lite toner** vises på kontrollpanelskjermen. Du kan for eksempel lage en handling som sender en e-post til administratoren når skriveren går tom for papir.

Du kan angi at handlinger skal utføres automatisk, i henhold til visse betingelser eller gjentatt. Hvis du vil ha mer informasjon om MarkVision Messenger, kan du se CDen *Programvare og dokumentasjon* som fulgte med skriveren.



## Feilsøking

### Elektronisk kundestøtte

Du finner kundestøtte på Lexmarks hjemmeside [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

### Ringe etter service

Når du ringer etter service på skriveren, må du beskrive problemet du opplever, meldingen som vises på kontrollpanelet, og hva du har forsøkt å gjøre for å løse problemet.

Du må også oppgi skriverens modelltype og serienummer. Disse opplysningene finner du på etiketten på innsiden av frontdekselet øverst på skriveren.

Serienummeret finnes også på menyinnstillingssiden. Se **Skrive ut en menyinnstillingsside** hvis du vil ha mer informasjon.

For å få service i USA og Canada kan du ringe 1-800-Lexmark (1-800-539-6275). I andre land eller regioner kan du besøke Lexmarks hjemmeside på [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com).

**Merk:** Når du ringer etter service, må du være der skriveren er.

### Sjekke en skriver som ikke reagerer

Hvis skriveren har sluttet å svare, kan du kontrollere at

- strømledningen er koblet til skriveren og satt inn i en jordet stikkontakt
- stikkontakten ikke er slått av med noen bryter eller sikring
- skriveren ikke er koblet til overspenningsvern, uavbrutt strømforsyning eller skjøteleddning
- annet elektrisk utstyr virker med denne stikkontakten
- skriveren er på
- skriverkabelen er skikkelig koblet til skriveren og vertsmaskinen, printserveren, tilleggsutstyret eller en annen nettverksenhett

### Skrive ut flerspråklige PDF-filer

Symptom	Årsak	Løsning
Noen dokumenter om vedlikehold og feilsøking kan ikke skrives ut.	Dokumentene inneholder utilgjengelige skrifter.	<p><b>1</b> Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Acrobat.</p> <p><b>2</b> Klikk på skriverikonet. Dialogboksen Skriv ut vises.</p> <p><b>3</b> Merk av i boksen <b>Skriv ut som bilde</b>. <b>Merk:</b> Hvis du har Acrobat 7.x eller senere, klikker du på Avansert-knappen for å vise alternativet <b>Skriv ut som bilde</b>.</p> <p><b>4</b> Klikk på <b>OK</b>.</p>

## Løse problemer med skriveren

Symptom	Årsak	Løsning
Skjermen på kontrollpanelet er tom eller viser bare rutertegn.	Skriverens selvtest mislyktes.	Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder og slå skriveren på igjen. <b>Utfører selvtest</b> vises på skjermen. Når testen er fullført, vises meldingen <b>Klar</b> . Hvis ingen meldinger vises, må du slå skriveren av og ringe etter service.
Meldingen <b>Feil lesing av USB-stasjon</b> vises når du bruker en USB-enhet.	USB-enheten du bruker, støttes kanskje ikke, eller det er en feil på den. Du kan bare bruke bestemte USB-flash-minneenheter.	Hvis du vil ha informasjon om testede og godkjente USB-flash-minneenheter, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på <a href="http://www.lexmark.com">www.lexmark.com</a> .
Jobbene skrives ikke ut.	Skriveren er ikke klar til å motta data.	Kontroller at meldingen <b>Klar</b> eller <b>Strømsparer</b> vises på kontrollpanelet før jobben sendes til utskrift. Trykk på  for å sette skriveren tilbake til <b>Klar</b> -modus.
	Den angitte utskuffen er full.	Fjern papirbunken fra utskuffen, og trykk på .
	Den angitte skuffen er tom.	Legg papir i skuffen.
	Du bruker feil skriverdriver, eller du skriver ut til en fil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller at du valgte skriverdriveren for Lexmark C770, C772.</li> <li>Hvis du bruker en USB-port, må du bruke Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003 og en skriverdriver som er kompatibel med Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003.</li> </ul>
	MarkNet N8000 Series intern printserver er ikke konfigurerert riktig eller er ikke skikkelig tilkoblet.	Kontroller at skriveren er riktig konfigurerert for nettverksutskrift. Se <i>CDen Programvare og dokumentasjon</i> eller gå til Lexmarks hjemmeside hvis du vil ha mer informasjon om dette.
	Du bruker feil grensesnittkabel, eller kabelen er ikke skikkelig tilkoblet.	Kontroller at du bruker en anbefalt grensesnittkabel. Kontroller at tilkoblingen er sikker.
Holdte jobber skrives ikke ut.	Det har oppstått en formateringsfeil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skriv ut jobben. (Det kan hende at bare en del av jobben skrives ut.)</li> <li>Slett jobben.</li> <li>Frigjør mer skriverminne ved å gå gjennom listen over holdte jobber og slette andre jobber du har sendt til skriveren.</li> </ul>
	Skriveren har ikke nok minne.	
	Skriveren har mottatt ugyldige data.	Slett jobben.
Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben.	Jobben er for komplisert.	Reduser utskriftsjobbens kompleksitet ved å redusere antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i jobben.
	Innstillingen Sidebeskyttelse er På.	Sett <b>Sidebeskyttelse</b> til Av fra <b>Utskriftsgjenopprettning</b> . Hvis du vil vite mer om dette, kan du se <i>Menyer og meldinger</i> .
Jobber skrives ut fra feil papirkuff eller på feil utskriftsmateriale.	Innstillingene på kontrollpanelet stemmer ikke med utskriftsmaterialet som ligger i skuffen.	Kontroller at papirstørrelsen og papirtypen som er angitt i skriverdriveren, samsvarer med papirstørrelsen og -typen i skuffen og det som er angitt på kontrollpanelet på skriveren.

## Feilsøking

---

Symptom	Årsak	Løsning
Urikte tegn skrives ut.	Du bruker en parallelkabel som ikke er kompatibel.	Hvis du bruker et parallelgrensesnitt, må du kontrollere at du bruker en IEEE 1284-kompatibel parallelkabel. Vi anbefaler Lexmark-varenummer 1329605 (3,05 m) eller 1427498 (6,10 m) for standard parallelport.
	Skriveren er i heksadesimal modus.	Hvis <b>Klar heksades. verdier</b> vises på skjermen, må du avslutte modus for heksadesimale verdier før du kan skrive ut. Slå skriveren av og deretter på igjen for å avslutte heksadesimal modus.
Sammenkobling av skuffer fungerer ikke.	Sammenkobling av skuffer er ikke riktig konfigurert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontroller at både størrelsen og typen for utskriftsmaterialet er det samme i begge skuffene.</li> <li>• Kontroller at papirførerne i skuffene er stilt inn for riktig type utskriftsmateriale.</li> <li>• Kontroller at menyverdiene for både størrelse og type er riktig angitt på Papirmeny.</li> <li>• Se <b>Koble sammen skuffer</b> eller <i>Menyer og meldinger</i> for å få mer informasjon.</li> </ul>
Store jobber blir ikke sortert.	Innstillingen Sorter er ikke slått På.	<p>Sett <b>Sortering til På</b> på <b>Ferdiggjørermeny</b> eller via skriverdriveren.</p> <p><b>Merk:</b> Hvis du setter <b>Sortering til Av</b> i driveren, overstyrer det innstillingen på <b>Ferdiggjørermeny</b>.</p> <p>Hvis du vil vite mer om dette, kan du se <i>Menyer og meldinger</i>.</p>
	Jobben er for komplisert.	Reduser utskriftsjobbens kompleksitet ved å redusere antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i jobben.
	Skriveren har ikke nok minne.	Installer mer minne eller en harddisk (tilleggsutstyr).
Utskriften har uventede sideskift.	Jobben er tidsavbrutt.	Angi en høyere verdi for <b>Tidsavbrudd utskrift</b> på <b>Oppsettmeny</b> . Hvis du vil vite mer om dette, kan du se <i>Menyer og meldinger</i> .

## **Løse postboksproblemer**

Symptom	Årsak	Løsning
Papirstopp før postboksen.	Postboksen er ikke riktig justert i forhold til skriveren.	Juster postboksen og skriveren riktig i forhold til hverandre. Se <b>Fjerne papirstopp i postboks, ferdiggjører eller ekstra utenhet (område M)</b> hvis du vil ha mer informasjon.
	Postboksen er ikke koblet til på riktig måte.	Kontroller den elektriske tilkoblingen.

## Løse problemer med tilleggsutstyr

Hvis tilleggsutstyr ikke fungerer som det skal etter at det er installert, eller hvis det slutter å fungere:

- Slå av skriveren, vent i omtrent ti sekunder og slå skriveren på igjen. Hvis dette ikke løser problemet, kan du koble fra skriveren og kontrollere forbindelsen mellom tilleggsutstyret og skriveren.
- Skriv ut menyinnstillingssiden og kontroller om tilleggsutstyret er oppført på listen over installert tilleggsutstyr. Hvis tilleggsutstyret ikke er på listen, må du installere det på nytt. Se **Skrive ut en menyinnstillingsside** hvis du vil ha mer informasjon.
- Kontroller at tilleggsutstyret er valgt i programmet du skriver ut fra.

Tabellen nedenfor viser tilleggsutstyr og ulike forslag til løsninger på relaterte problemer. Hvis den anbefalte løsningen ikke løser problemet, kan du ta kontakt med din servicerepresentant.

Tilleggsutstyr	Handling
Skuffer	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontroller at skuffene er skikkelig festet til skriveren.</li><li>• Kontroller at utskriftsmaterialet er lagt i på riktig måte.</li></ul>
Dupleksenhet	Kontroller at dupleksenheten er skikkelig festet til skriveren. Hvis dupleksenheten er oppført på menyinnstillingssiden, men utskriftsmaterialet setter seg fast på vei inn i eller ut av dupleksenheten, kan det hende at skriveren og dupleksenheten ikke er riktig justert i forhold til hverandre.
Flash-minne	Kontroller at flash-minnet er skikkelig festet til skriverens hovedkort.
Harddisk med adapter	Kontroller at harddisken er skikkelig koblet til skriverens hovedkort.
Intern printserver	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontroller at den interne printserveren (også kalt internt nettverkskort eller INA) er skikkelig festet til skriverens systemkort.</li><li>• Kontroller at du bruker riktig kabel, at den er skikkelig festet, og at nettverksprogramvaren er riktig konfigurert.</li></ul> <p>Hvis du vil ha mer detaljert informasjon, kan du se CDen <i>Programvare og dokumentasjon</i> som fulgte med skriveren.</p>
Høykapasitetsmater	Se <b>Løse problemer med høykapasitetsmateren</b> .
Skriverminne	Kontroller at skriverminnet er skikkelig festet til skriverens hovedkort.
Seriell-/parallelgrensesnitt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontroller at seriell-/parallelgrensesnittkortet er skikkelig festet til skriverens hovedkort.</li><li>• Kontroller at du bruker riktig kabel, og at den er sikkelt festet.</li></ul>

## **Løse problemer med høykapasitetsmateren**

Problem	Løsning
Papirkuffen heves ikke når ileggingsdekselet lukkes, eller papirkuffen senkes ikke når dekselet er åpent og du trykker på knappen på papirkuffen.	Kontroller at <ul style="list-style-type: none"> <li>• skriveren er koblet til høykapasitetsmateren på riktig måte</li> <li>• skriveren er slått på</li> <li>• strømledningen er satt skikkelig inn på baksiden av høykapasitetsmateren</li> <li>• strømledningen er koblet til en stikkontakt</li> <li>• det er strøm i stikkontakten</li> </ul>
Papirkuffen senkes når du ikke forventer det.	Kontroller om skriveren er tom for utskriftsmateriale, eller om noe utskriftsmateriale har kjørt seg fast.
Mer enn ett ark med utskriftsmateriale trekkes inn, eller det trekkes inn på feil måte.	Fjern alt utskriftsmateriale fra papirbanen, og kontroller at utskriftsmaterialet er riktig plassert i skuffen. Husk å fjerne det øverste og nederste arket i hver pakke med papir du legger inn.
Utskriftsmaterialet kjører seg fast.	
Inntrekkingsvalsene av gummi roterer ikke for å trekke inn papiret.	Kontroller at <ul style="list-style-type: none"> <li>• strømledningen er satt skikkelig inn på baksiden av høykapasitetsmateren</li> <li>• strømledningen er koblet til en stikkontakt</li> <li>• det er strøm i stikkontakten</li> </ul>
Det er ofte inntrekkingsfeil eller papirstopp i skuffen.	Forsøk dette: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bøy utskriftsmaterialet.</li> <li>• Snu utskriftsmaterialet opp ned.</li> </ul> Kontroller at <ul style="list-style-type: none"> <li>• skuffen er satt inn riktig</li> <li>• papiret er lagt i på riktig måte</li> <li>• papiret ikke er skadet</li> <li>• papiret oppfyller spesifikasjonene</li> <li>• førerne er riktig plassert for den valgte papirstørrelsen</li> </ul>
Servicemeldinger	En servicemelding angir en skriverfeil som kanskje krever service. Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder og slå skriveren på igjen. Hvis feilen oppstår igjen, bør du skrive ned feilnummeret, problemet og en detaljert beskrivelse. Ring 1-800-LEXMARK hvis du trenger service.

## **Løse problemer med papirmating**

Symptom	Årsak	Løsning
Papiret kjører seg ofte fast	Du bruker papir som ikke oppfyller spesifikasjonene for skriveren.	Bruk anbefalt papir og annet utskriftsmateriale. Se <b>Card Stock &amp; Label Guide</b> på Lexmarks hjemmeside <a href="http://www.lexmark.com">www.lexmark.com</a> hvis du vil ha detaljerte spesifikasjoner. Se <b>Unngå papirstopp</b> hvis du vil vite hvordan du kan unngå at papiret kjører seg fast.
	Du har lagt i for mye papir eller for mange konvolutter.	Pass på at papirstabelen ikke overstiger kapasitetsmerket foran på skuffen eller på flerbruksmateren. Se <b>Legge i skuffene eller Legge utskriftsmateriale i flerbruksmateren</b> hvis du vil ha mer informasjon.
	Papirførerne i den valgte skuffen er ikke i riktig posisjon for størrelsen på papiret.	Flytt førerne i skuffen til riktig posisjon. Hvis du vil ha detaljerte instruksjoner, kan du se <b>Legge i skuffene</b> .
	Papiret har absorbert fuktighet på grunn av høy luftfuktighet.	Legg i papir fra en nyåpnet pakke. La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal legge det i skriveren. Se <b>Oppbevare papir</b> hvis du vil ha mer informasjon.
Meldingen <b>Papirstopp</b> vises fortsatt etter at du har tatt ut det fastkjørte papiret.	Du har ikke trykket på <input checked="" type="checkbox"/> , eller du har ikke fjernet alt papiret fra papirbanen.	Fjern alt papir fra hele papirbanen, og trykk deretter på <input checked="" type="checkbox"/>  Se <b>Fjerne alt papir fra papirbanen</b> hvis du vil ha mer informasjon.
Den fastkjørte siden blir ikke skrevet ut på nytt etter at det fastkjørte papiret er fjernet.	Gjenopprett v/stopp under delen Oppsettmeny/Utskriftsoppsettning er satt til Av.	Sett <b>Gjenopprett v/stopp</b> til Auto eller På. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se <b>Menyer og meldinger</b> .
Det kommer ut tomme sider i utskuffen.	Feil type utskriftsmateriale ligger i skuffen som det skrives ut fra.	Legg i riktig type utskriftsmateriale for den aktuelle utskriftsjobb'en, eller endre innstillingen for papertype slik at den stemmer med det tilagte utskriftsmaterialet.  Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se <b>Menyer og meldinger</b> .

## **Løse problemer med utskriftskvaliteten**

Skriv ut testsiden for utskriftskvalitet for å isolere problemer med utskriftskvaliteten.

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trykk på  og ▶. Hold dem nede mens du slår på skriveren og til meldingen **Utfører selvtest** vises. **Konfig.-meny** vises.
- 3 Trykk på ▼ til  **Skriv testsider** vises, og trykk deretter på .

Sidene er formatert. Meldingen **Skriver ut kvalitetstest** vises før sidene skrives ut. Meldingen blir stående på kontrollpanelet inntil alle sidene er skrevet ut.

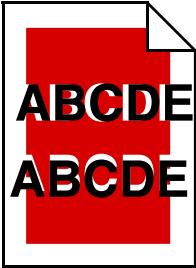
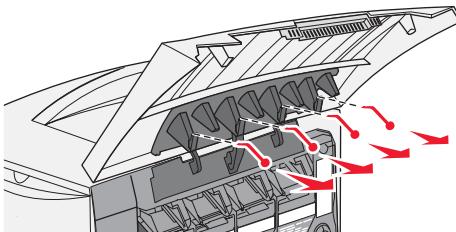
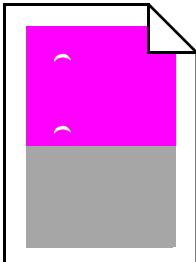
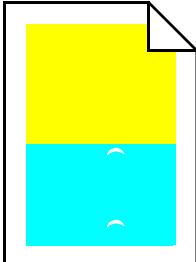
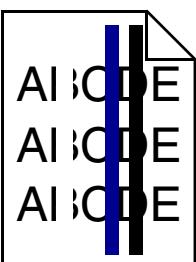
Slik går du ut av konfigurasjonsmenyen når testsidene for utskriftskvalitet er skrevet ut:

## Feilsøking

---

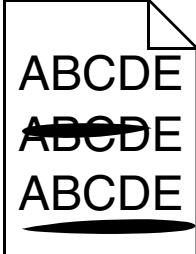
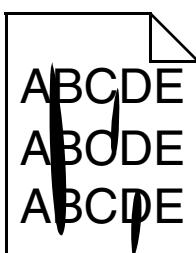
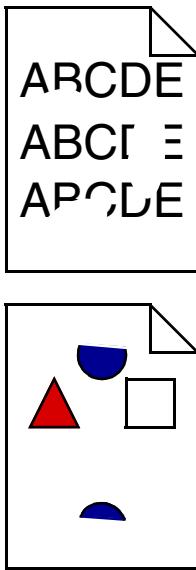
- 4** Trykk på ▼ til ✓ **Avslutt konfig.meny** vises, og trykk deretter på ✓ for å fullføre prosedyren.

Informasjonen i tabellen nedenfor kan hjelpe deg med å løse problemer med utskriftskvaliteten. Hvis disse forslagene heller ikke løser problemet, må du ringe etter service. Det kan være en skriverdel som må justeres eller skiftes ut.

Symptom	Årsak	Løsning
Feil fargeregistrering 	Fargen er forskjøvet utenfor det riktige området, eller fargen er lagt over et annet farget område.	<p>Åpne skriverdekselet, og sørk for å fjerne alle fire tappene fra pakkematerialet.</p>  <p><b>Topp til bunn eller venstre til høyre:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Forsikre deg om at tonerkassettene er satt skikkelig inn ved å ta dem ut fra skriveren og sette dem inn igjen.</li> <li>2 Sett i gang en fargejusteringsoperasjon fra menyen Settings (Innstillinger) → Quality (Kvalitet).</li> </ol>
Gjentatte feil  	Enten er tonerkassettene, bildeoverføringsenheten og overføringsvalsen eller fikseringenheten defekt.	<p><b>Det er merker med jevne mellomrom bare i én farge og flere ganger på en side:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bytt kassetten hvis feilen inntreffer hver:           <ul style="list-style-type: none"> <li>– 48 mm (1,9 tommer)</li> <li>– 97 mm (3,8 tommer)</li> </ul> </li> <p><b>Det er gjentatte merker nedover siden i alle farger:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bytt overføringsvalse hvis feilen inntreffer hver 60 mm (2,4 tommer).</li> <li>• Kontroller først sporene og fjærne til overføringsvalsene eller bytt bildeoverføringsenhet hvis feilen inntreffer hver 101 mm (4 tommer).</li> <li>• Bytt fikseringenheten hvis feilen inntreffer hver 148 mm (5,8 tommer).</li> </ul> <p><b>Det er gjentatte merker på hver tredje eller sjette side i ulike farger:</b></p> <p>Bytt bildeoverføringsenheten.</p> </ul>
Hvit eller farget strek 	Enten er tonerkassettene, bildeoverføringsenheten og overføringsvalsen eller fikseringenheten defekt.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Bytt tonerkassetten for fargen som lager streken.</li> <li>2 Hvis problemet vedvarer, bytter du bildeoverføringsenhet og overføringsvalse.</li> <li>3 Hvis problemet vedvarer, bytter du fikseringenheten.</li> </ol>

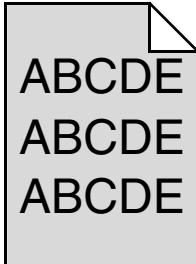
## Feilsøking

---

Symptom	Årsak	Løsning
Vannrette streker 	Tonerkassettene, overføringsvalsen, bildeoverføringsenheten eller fikseringenheten kan være defekt, tom eller slitt.	Bytt tonerkassetten, overføringsvalsen, bildeoverføringsenheten eller fikseringenheten hvis det er nødvendig. Fra skriverens kontrollpanel kan du skrive ut Utskriftsfeil for å finne ut hvilken komponent som må byttes.
Loddrette streker 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toneren smøres utover før den festes til papiret.</li> <li>• Tonerkassetten er defekt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis papiret er stivt, kan du forsøke å skrive ut fra en annen skuff.</li> <li>• Bytt tonerkassetten for fargen som lager streken.</li> </ul>
Uregelmessigheter på utskriften 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papiret har absorbert fuktighet på grunn av høy luftfuktighet.</li> <li>• Du bruker papir som ikke oppfyller spesifikasjonene for skriveren.</li> <li>• Bildeoverføringsenheten og overføringsvalsen er slitt eller defekt.</li> <li>• Fikseringenheten er slitt eller defekt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legg papir fra en ny pakke i papirkuffen.</li> <li>• Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.</li> <li>• Kontroller at skriverens innstillinger for Papirtype, Papirstuktur og Papirvekt stemmer med papiret du bruker.</li> <li>• Bytt bildeoverføringsenhet og overføringsvalse.</li> <li>• Bytt fikseringenheten.</li> </ul>

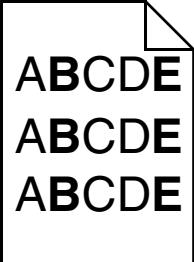
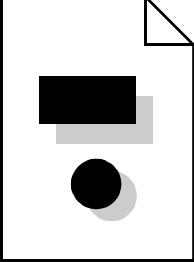
## Feilsøking

---

Symptom	Årsak	Løsning
Utskriften er for lys	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papirinnstillingene kan være feil.</li> <li>Mørkhet-innstillingen er for lys.</li> <li>Du bruker papir som ikke oppfyller spesifikasjonene for skriveren.</li> <li>Det er lite toner igjen i tonerkassettene.</li> <li>Tonerkassettene er defekte eller har vært installert på mer enn én skriver.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontroller at skriverens innstillinger for Papertype, Papirstruktur og Papirvekt stemmer med papiret du bruker.</li> <li>Velg en annen innstilling for Mørkhet fra skriverdriveren før du sender utskriftsjobbene.</li> <li>Utfør en fargejustering fra Verktøymeny.</li> <li>Legg i papir fra en ny pakke.</li> <li>Ikke bruk strukturert papir med grove kanter.</li> <li>Pass på at papiret du legger i skuffene, ikke er fuktig.</li> <li>Rist den angitte tonerkassetten for å bruke opp den gjenværende toneren. Se <b>Tonerkassetter</b> hvis du vil ha mer informasjon.</li> <li>Bytt tonerkassettene.</li> </ul>
Utskriften er for mørk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mørkhet-innstillingen er for mørk.</li> <li>Tonerkassettene er defekte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Velg en annen innstilling for Mørkhet fra skriverdriveren før du sender utskriftsjobbene.</li> <li>Bytt tonerkassettene.</li> </ul>
Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig (Utskriften har uønskede lyse eller mørke felt, toneren er gnidd utover, det er vannrette eller loddrette stripet på utskriften, eller fargen projiseres ikke.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Du bruker transparenter som ikke oppfyller spesifikasjonene for skriveren.</li> <li>Papertype-innstillingen for skuffen du bruker, er noe annet enn Transparent.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bruk bare transparenter som anbefales av skriverprodusenten.</li> <li>Kontroller at Papertype-innstillingen er Transparent.</li> </ul>
Tonerflekker	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tonerkassettene er defekte.</li> <li>Overføringsvalsen er slitt eller defekt.</li> <li>Bildeoverføringsenheten er slitt eller defekt.</li> <li>Fikseringenheten er slitt eller defekt.</li> <li>Det er toner i papirbanen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bytt tonerkassettene.</li> <li>Bytt overføringsvalsen.</li> <li>Bytt bildeoverføringsenhet.</li> <li>Bytt fikseringenheten.</li> <li>Ring etter service.</li> </ul>
Toneren sverter lett av fra papiret når du håndterer arkene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Type-innstillingen er feil for den typen utskriftsmateriale du bruker.</li> <li>Struktur-innstillingen er feil for den typen utskriftsmateriale du bruker.</li> <li>Vekt-innstillingen er feil for den typen utskriftsmateriale du bruker.</li> <li>Fikseringenheten er slitt eller defekt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Endre Papertype-innstillingen slik at den stemmer med papiret eller spesialpapiret du bruker.</li> <li>Endre innstillingen for Papirstruktur fra Normal til Glatt eller Grov.</li> <li>Endre Papirvekt-innstillingen fra Vanlig til Kartong (eller en annen passende vekt).</li> <li>Bytt fikseringenheten.</li> </ul>
Grå bakgrunn	 <ul style="list-style-type: none"> <li>Mørkhet-innstillingen er for mørk.</li> <li>Tonerkassettene er defekte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Velg en annen innstilling for Mørkhet fra skriverdriveren før du sender utskriftsjobbene.</li> <li>Bytt tonerkassettene.</li> </ul>

## Feilsøking

---

Symptom	Årsak	Løsning
Ujevn tetthet på utskriftene  	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tonerkassettene er defekte.</li> <li>Overføringsvalsen er slitt eller defekt.</li> <li>Bildeoverføringsenheten er slitt eller defekt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bytt tonerkassettene.</li> <li>Bytt overføringsvalsen.</li> <li>Bytt bildeoverføringsenheten.</li> </ul>
Skyggebilder  	Tonernivået er lavt i tonerkassettene.	Bytt tonerkassettene.
Avkortet utskrift (En del av utskriften er klippet av på siden, toppen eller bunnen av arket.)	Papirførerne i den valgte skuffen er innstilt for en annen papirstørrelse enn den som ligger i skuffen.	Flytt papirførerne slik at de stemmer med papirstørrelsen i skuffen.
Feilplasserte marger	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papirførerne i den valgte skuffen er innstilt for en annen papirstørrelse enn den som ligger i skuffen.</li> <li>Automatisk registrering av størrelse er slått <b>av</b>, men du har lagt en ny papirstørrelse i skuffen. Du kan for eksempel ha lagt A4-papir i skuffen, men ikke satt Papirstørrelse til A4.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flytt papirførerne slik at de stemmer med papirstørrelsen i skuffen.</li> <li>Angi innstillingen for Papirstørrelse slik at den stemmer med utskriftsmaterialet som ligger i skuffen.</li> </ul>
Skråstilt utskrift (Utskriften er feilaktig skråstilt.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papirførerne i den valgte skuffen er ikke i riktig posisjon for størrelsen på papiret i skuffen.</li> <li>Du bruker papir som ikke oppfyller spesifikasjonene for skriveren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Flytt papirførerne slik at de stemmer med papirstørrelsen i skuffen.</li> <li>Se <i>Card Stock &amp; Label Guide</i> på Lexmarks hjemmeside <b>www.lexmark.com</b> hvis du vil ha detaljerte spesifikasjoner.</li> <li>Se <b>Spesifikasjoner for utskriftsmateriale</b> hvis du vil ha mer informasjon.</li> </ul>
Blanke sider	Tonerkassettene er defekte eller tomme.	Bytt tonerkassettene.

Symptom	Årsak	Løsning
Sider med heldekkende farge	<ul style="list-style-type: none"><li>Tonerkassettene er defekte.</li><li>Skriveren trenger service.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bytt tonerkassettene.</li><li>Ring etter service.</li></ul>
Papiret krøller seg under utskrift og når det kommer ut i utskuffen.	<ul style="list-style-type: none"><li>Innstillingene Papirtype, Papirstuktur og Papirvekt er ikke riktige for papirtypen eller spesialpapiret du bruker.</li><li>Papiret er blitt lagret et sted med høy luftfuktighet.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Endre innstillingene Papirtype, Papirstuktur og Papirvekt slik at de stemmer med papiret eller spesialpapiret som er lagt i skriveren.</li><li>Legg i papir fra en nyåpnet pakke.</li><li>La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal bruke det.</li><li>Se <b>Oppbevare papir</b> hvis du vil ha mer informasjon.</li></ul>

## **Løse problemer med fagekvaliteten**

Dette avsnittet kan gi svar på en del grunnleggende, fargerelaterte spørsmål og beskrive hvordan noen av funksjonene på kvalitetmenyen kan brukes til å løse vanlige fageproblemer.

**Merk:** Se emnet Utskriftskvalitet og feilsøking i hurtigreferansen. Det inneholder løsninger på vanlige problemer med utskriftskvaliteten, siden noen av disse problemene også kan påvirke fagekvaliteten på utskriftene.

### **Vanlige spørsmål om fageutskrift**

#### **Hva er RGB-farge?**

Rødt, grønt og blått lys kan kombineres i ulike mengdeforhold for å produsere mange av de fargene vi ser rundt oss. Rødt og grønt lys kan for eksempel kombineres for å lage gult lys. TV-apparater og dataskjermer genererer farger på denne måten. RGB-farge er en metode for å beskrive farger ved å angi hvor mye rødt, grønt og blått lys som trengs for å reproduksjonen en bestemt farge.

#### **Hva er CMYK-farge?**

Cyan, magenta, gul og sort blekk eller toner kan skrives ut i ulike mengdeforhold for å produsere mange av de fargene vi ser rundt oss. Cyan og gul farge kan for eksempel kombineres for å lage grønn farge. Trykkerier, blekkskrivere og fargelaserskrivere lager farger på denne måten. CMYK-farge er en metode for å beskrive farger ved å angi hvor mye cyan, magenta, gult og sort som trengs for å reproduksjonen en bestemt farge.

#### **Hvordan angis farge i et dokument som skal skrives ut?**

Dataprogrammer spesifiserer vanligvis dokumentfarge ved å bruke RGB- eller CMYK-fagekombinasjoner. I tillegg kan brukerne vanligvis endre fargen på hvert objekt i et dokument. Siden fremgangsmålene for å endre farger varierer fra et program til et annet, kan du se under Hjelp for det programmet du bruker, hvis du vil ha mer detaljert informasjon.

#### **Hvordan vet skriveren hvilken farge som skal skrives ut?**

Når du skriver ut et dokument, sendes informasjon som beskriver typen og fargen på hvert objekt i dokumentet, til skriveren. Fargeinformasjonen går gjennom fagekonverteringstabeller der den konverteres til passende mengder cyan, magenta, gul og sort toner for å produsere den ønskede fargen. Informasjonen om objekttypen gjør at ulike fagekonverteringstabeller kan brukes til ulike typer objekter. Det er for eksempel mulig å bruke én fagekonverteringstabell på tekst, og en annen på fotografiske bilder.

## Bør jeg bruke PostScript- eller PCL-emulering for å få best fargeresultat? Hvilke driverinnstillinger bør jeg bruke for å få best fargeresultat?

PostScript-driveren anbefales sterkt for å få den beste fargekvaliteten. Standardinnstillingene i PostScript-driveren vil gi best fargekvalitet for de fleste utskriftene.

## Hvorfor er ikke fargene på utskriftene lik fargene på dataskjermen?

Fargekonverteringstabellene som brukes i modusen Auto for **Fargekorrigering**, vil vanligvis stemme nokså godt med fargene på en vanlig dataskjerm. På grunn av teknologiske forskjeller mellom skrivere og skjermer er det imidlertid mange farger som kan genereres på en dataskjerm, som ikke kan reproduseres fysisk med en fargelaserskriver. Fargene kan også variere fra skjerm til skjerm og i ulike lysforhold. Se også svaret på spørsmålet **Hvordan kan jeg reproduusere en bestemt farge (for eksempel en farge i en firmalogo)?** på side 98 for å få anbefalinger om hvordan skriverens fargeksempler sider kan være nyttige når du skal løse visse problemer med fargetilpasning.

## Hele utskriften har en uønsket fargetone. Kan jeg finjustere fargen?

Noen ganger kan utskriftene ha en uønsket fargetone (hele utskriften kan for eksempel ha et rødskjær). Dette kan være forårsaket av miljømessige forhold, papirtypen, lysforholdene eller brukerdefinerte innstillingar. I slike tilfeller kan **Fargebalanse** brukes til å generere mer tilfredsstillende farger. Ved å bruke Fargebalanse kan du gjøre små justeringer i mengden toner som brukes i hvert fargeplan. Ved å velge positive (eller negative) verdier for cyan, magenta, gul og sort på Fargebalanse-menyen kan du forsiktig øke (eller redusere) mengden toner som brukes til den valgte fargen. Hvis du for eksempel mener at utskriftene generelt er for røde, kan dette rettes opp ved å redusere bruken av både magenta og gul toner.

## Er det mulig å øke glansen på utskriftene?

Glansen kan økes ved å skrive ut med innstillingen 1200 dpi for Utskriftsoppløsning.

## Mine fargetransparenter er for mørke når de projiseres. Er det noe jeg kan gjøre for å forbedre fargen?

Dette problemet oppstår som oftest når transparenter projiseres med reflekterende overhead-prosjektører. For å oppnå best fargekvalitet på projiseringene anbefales det at du bruker overhead-prosjektører med direkte bildeoverføring. Hvis en reflekterende prosjektor må brukes, kan du gjøre transparenten lysere ved å justere innstillingen **Mørkhet** til 1, 2 eller 3. Pass på at du skriver ut på anbefalt type fargetransparenter. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se delen om spesifikasjoner for utskriftsmateriale i *Brukerhåndbok* på CDen *Programvare og dokumentasjonen*.

**Fargesparer** må være **Av** når du skal justere **Mørkhet**.

## Hva er manuell fagekorrigering?

De fargekonverteringstabellene som brukes på hvert objekt på den utskrevne siden når standardinnstillingen Auto brukes for **Fagekorrigering**, vil gi den beste fargen for de fleste dokumentene. Av og til kan det være ønskelig å bruke en annen fagekonverteringstabell. En slik tilpasning gjøres ved hjelp av menyen Manuell farge og innstillingen Manuell fagekorrigering.

Manuell fagekorrigering bruker de RGB- og CMYK-tabellene for fagekonvertering som er definert på menyen Manuell farge. Du kan velge mellom fire ulike fagekonverteringstabeller for RGB-objekter (sRGB skjerm, Skjerm – ekte sort, sRGB livlig, Av og Livlig) og fire ulike fagekonverteringstabeller for CMYK-objekter (CMYK (USA), CMYK (Europa), Livlig CMYK og Av).

**Merk:** Innstillingen Manuell fagekorrigering vil ikke ha noen innvirkning hvis det aktuelle programmet ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner, eller i visse situasjoner der programmet eller datamaskinenes operativsystem justerer fargene gjennom en modul for fargebehandling.

### Hvordan kan jeg reproducere en bestemt farge (for eksempel en farge i en firmalogo)?

Noen ganger vil du kanskje at fargen på utskriften skal være svært lik en bestemt farge. Et typisk eksempel på en slik situasjon er utskrift av en firmalogo i farger. Selv om det noen ganger kan forekomme at skriveren ikke kan reproducere den ønskede fargen nøyaktig, vil du kunne finne farger som passer i de aller fleste tilfellene. Elementene på **Fargeeksemplermenyen** kan gi nyttig informasjon om hvordan denne typen fargetilpasningsproblemer kan løses.

De ni fargeeksemplene tilsvarer fargekonverteringstabellene i skriveren. Hvis du velger én av fargeeksempelverdiene, vil det genereres en utskrift over flere sider som består av hundrevis av fagede bokser. Hver boks inneholder enten en CMYK- eller en RGB-kombinasjon, avhengig av hvilken tabell som er valgt. Fargen i hver boks er resultatet av at den CMYK- eller RGB-kombinasjonen som boksen er merket med, er justert gjennom den valgte fagekonverteringstabellen.

Brukeren kan se gjennom sidene med fargeeksempler og finne den fargeboksen som er mest lik den ønskede fargen. Hvis brukeren finner en boks som er mest lik den ønskede fargen, men ønsker å se nærmere på fargene i det området, kan brukeren åpne Detailed Color Samples (Detaljerte fagekonsempler) ved å bruke skriverens EWS-grensesnitt (Embedded Web Server), som bare er tilgjengelig på nettverksmodeller.

Fagekonverasjoner som boksen er merket med, kan deretter brukes til å endre objektets farge i det aktuelle programmet. Hvis du vil vite hvordan du kan endre fargen til et objekt i programmet du bruker, kan du se i programmets Hjelp-meny. Manuell fagekorrigering kan være nødvendig for å ta i bruk den valgte fagekonverasjoningstabellen for det bestemte objektet.

Hvilke fagekonsempler som bør brukes til et bestemt fargetilpasningsproblem, avhenger av hvilken innstilling for Fagekorrigering som er i bruk (Auto, Av eller Manuell), hva slags objekt som skrives ut (tekst, grafikk eller bilder), og hvordan fargen på objektet er angitt i programmet (RGB- eller CMYK-kombinasjoner). Når skriverens innstilling for **Fagekorrigering** er **Av**, baseres fargen på utskriftsjobbinformasjonen, og ingen fagekonverting implementeres. Tabellen nedenfor angir hvilke fagekonsempler som bør brukes.

Fagespesifikasjon for utskriftsobjektet	Klassifikasjon av utskriftsobjektet	Skriverens innstilling for Fagekorrigering	Fagekonsempler som bør skrives ut og brukes til fargetilpasning
RGB	Tekst	Auto	sRGB Livlig
		Manuelt	Manuell farge RGB Tekst
	Grafikk	Auto	sRGB Livlig
		Manuelt	Manuell farge RGB Grafikk
	Bilde	Auto	sRGB-skjerm
		Manuelt	Manuell farge RGB Bilde
CMYK	Tekst	Auto	CMYK (USA) eller CMYK (Europa)
		Manuelt	Manuell farge CMYK Tekst
	Grafikk	Auto	CMYK (USA)
		Manuelt	Manuell farge CMYK Grafikk
	Bilde	Auto	CMYK (USA)
		Manuelt	Manuell farge CMYK Bilde

**Merk:** Fagekonsemplene kan ikke brukes hvis det aktuelle programmet ikke spesifiserer farger med RGB- eller CMYK-kombinasjoner. I tillegg kan programmet eller datamaskinenes operativsystem i visse situasjoner justere RGB- eller CMYK-kombinasjonene som er angitt i programmet, gjennom en modul for fargebehandling. Fargeresultatet på utskriftene vil ikke nødvendigvis være nøyaktig like fargene på fagekonsemplene.

### **Hva er Detailed Color Samples (Detaljerte fargeeksempler), og hvordan får jeg tilgang til dem?**

Denne informasjonen gjelder bare for nettverksmodeller.

Detailed Color Samples (Detaljerte fargeeksempler) er sider som ligner på standardsidene for fargeeksempler som du får tilgang til på Kvalitet meny på skriverens kontrollpanel, eller på konfigurasjonsmenyen i skriverens ESW (Embedded Web Server). Standard fargeeksempler som du får tilgang til ved hjelp av disse metodene, har en økningsverdi på 10 prosent for røde (R), grønne (G) og blå (B) verdier. Det er disse verdiene som sammen kalles RGB-farge. Hvis brukeren finner en verdi på sidene som er nesten lik, men vil se flere farger i området rundt, kan brukeren bruke Detailed Color Samples (Detaljerte fargeeksempler) til å angi ønsket fargeverdi og en mer nøyaktig eller lavere økningsverdi. Det gjør at brukeren kan skrive ut flere sider med fargebokser som omgir en bestemt farge.

Bruk skriverens ESW-grensesnitt for å få tilgang til Detailed Color Samples (Detaljerte fargeeksempler). Velg alternativet Color Samples (Fargeeksempl) på konfigurasjonsmenyen. Ni fargekonverteringstabeller og tre knapper kalt Print (Skriv ut), Detailed (Detaljert) og Reset (Tilbakestill) vises i vinduet.

Hvis brukeren velger en fagekonverteringstabell og trykker på **Print**-knappen (Skriv ut), skrives standard fargeeksempler ut. Hvis en bruker velger en fagekonverteringstabell og trykker på **Detailed**-knappen (Detaljert), vises et nytt grensesnitt. I dette grensesnittet kan brukeren angi individuelle verdier for R, G og B for en bestemt farge. Brukeren kan også angi en økningsverdi som definerer forskjellen mellom RGB-verdien som hver farge varierer med. Hvis brukeren velger **Print** (Skriv ut), genereres det en utskrift som består av den brukerdefinerte fargen og fargene som finnes i nærheten av denne fargen, basert på økningsverdien.

Denne prosessen kan også brukes for fagekonverteringstabellene for cyan (C), magenta (M), gult (Y) og sort (K). Det er disse verdiene som sammen kalles CMYK-farge. Standardøkningen er 10 prosent for sort og 20 prosent for cyan, magenta og gult. Økningsverdiene som defineres av brukeren for Detailed Color Samples (Detaljerte fargeeksempler), gjelder for cyan, magenta, gul og sort.

# 8

## Merknader

### Forsiktighetsregler og advarsler

**Merk:** En *merknad* viser til noe som kan hjelpe deg.



**FORSIKTIG:** En *forsiktighetsregel* viser til noe som kan skade deg.

**Advarsel:** En *advarsel* viser til noe som kan skade produktets maskin- eller programvare.

### Elektromagnetisk stråling

#### Med en nettverkskabel installert

##### FCC-samsvarserklæring

Lexmark C770, C772, type 5061-100, 5061-110, 5061-300 og 5061-310, er testet og funnet å være i samsvar med restriksjoner gitt for digitalt utstyr av klasse A i henhold til del 15 i FCC-forskriftene. Bruk av enheten er underlagt følgende to vilkår: (1) denne enheten skal ikke forårsake skadelig interferens, og (2) denne enheten skal tåle interferens som mottas, inkludert interferens som kan føre til uønskede virkninger.

Grenseverdiene i FCC klasse A skal gi rimelig beskyttelse mot skadelig interferens i utstyr som er installert i et kommersielt miljø. Utstyret genererer, bruker og kan avgje frekvensenergi, og kan, dersom det ikke installeres og brukes henhold til instruksjonene, forårsake skadelig interferens for radiokommunikasjon. Bruk av dette utstyret i boliger kan forårsake skadelig interferens. I slike tilfeller må brukeren løse problemene på egen bekostning.

Produsenten er ikke ansvarlig for noen form for radio- eller tv-interferens som skyldes bruk av andre kabler enn de som anbefales av produsenten, eller uautoriserte endringer eller modifiseringer av utstyret. Uautoriserte endringer eller modifiseringer kan føre til at brukerens rett til å bruke utstyret oppheves.

**Merk:** For å sikre overensstemmelse med FCC-forskriftene om elektromagnetisk interferens for datautstyr av klasse A bør du bruke en tilstrekkelig skjermet og jordet kabel, for eksempel Lexmark-varenummer 1329605 for paralleltilkobling eller 12A2405 for USB-tilkobling. Hvis du bruker en annen kabel som ikke er tilstrekkelig skjermet og jordet, kan det føre til at du bryter FCC-forskriftene.

##### Industry Canada compliance statement

This Class A digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Regulations.

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

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

##### Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med beskyttelseskravene i EU-rådets direktiver 89/336/EEC og 73/23/EEC om tilnærming og harmonisering av medlemsstatenes lover vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektrisk utstyr som er utformet for bruk innenfor bestemte spenningsgrenser.

En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er signert av Director of Manufacturing and Technical Support, Lexmark International, S.A., Boigny, Frankrike.

Dette produktet tilfredsstiller klasse A-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950.

## Radiointerferens

本产品有网络型号和非网络型号两种。对网络型号产品，当其有网络缆线连接，实施网络功能时，将成为电磁兼容A级产品。此时须注意以下警语：

### 声 明

此为 A 级产品，在生活环境，该产品可能会造成无线电干扰。在这种情况下，可能需要用户对其干扰采取切实可行的措施。

**Advarsel:** Når det er koblet til en nettverkskabel, er dette et klasse A-produkt. I privatboliger kan dette produktet forårsake radiointerferens. I slike tilfeller må brukeren selv forsøke å løse problemene.

## Taiwansk BSMI-merknad

### 警告使用者：

這是甲類的資訊產品，在居住的環境中使用時，可能會造成無線電干擾，在這種情況下，使用者會被要求採取某些適當的對策。

## Japansk VCCI-merknad

Hvis dette symbolet finnes på produktet, gjelder medfølgende erklæring.



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

## Koreansk MIC-erklæring

Hvis dette symbolet finnes på produktet, gjelder medfølgende erklæring.



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

Dette utstyret har gjennomgått EMC-registrering som et forretningsprodukt. Det bør ikke brukes i et boligområde.

## Uten en nettverkskabel installert

## FCC-samsvarserklæring

Lexmark C770, C772, type 5061-100, 5061-110, 5061-300 og 5061-310, er testet og funnet å være i samsvar med restriksjoner gitt for digitalt utstyr av klasse B i henhold til del 15 i FCC-forskriftene. Bruk av enheten er underlagt følgende to vilkår: (1) denne enheten skal ikke forårsake skadelig interferens, og (2) denne enheten skal tåle interferens som mottas, inkludert interferens som kan føre til uønskede virkninger.

Grenseverdiene i FCC klasse B skal gi rimelig beskyttelse mot skadelig interferens i utstyr som er installert i boliger. Utstyret genererer, bruker og kan avgje frekvensenergi, og kan, dersom det ikke installeres i henhold til instruksjonene, forårsake skadelig interferens for radiokommunikasjon. Det gis imidlertid ingen garanti for at det ikke vil oppstå interferens i bestemte installasjoner. Hvis utstyret forårsaker skadelig interferens for radio- eller TV-mottak (noe som kan fastslås ved at utstyret slås av og på), bør brukeren forsøke å fjerne interferensen gjennom ett eller flere av følgende tiltak:

- justere eller flytte mottakerantennen

- øke avstanden mellom utstyr og mottaker
- koble utstyret til en annen strømkrets enn den mottakeren er koblet til
- ta kontakt med stedet der utstyret ble kjøpt, eller et servicested for å få mer hjelp

Produsenten er ikke ansvarlig for noen form for radio- eller tv-interferens som skyldes bruk av andre kabler enn de som anbefales av produsenten, eller uautoriserte endringer eller modifiseringer av utstyret. Uautoriserte endringer eller modifiseringer kan føre til at brukerens rett til å bruke utstyret oppheves.

**Merk:** For å sikre overensstemmelse med FCC-forskriftene om elektromagnetisk interferens for datautstyr av klasse B bør du bruke en tilstrekkelig skjermet og jordet kabel, for eksempel Lexmark-varenummer 1329605 (parallel) eller 12A2405 (USB). Hvis du bruker en annen kabel som ikke er tilstrekkelig skjermet og jordet, kan det føre til at du bryter FCC-forskriftene.

Spørsmål vedrørende denne samsvarserklæringen kan rettes til:

Director of Lexmark Technology & Services  
Lexmark International, Inc.  
740 West New Circle Road  
Lexington, KY 40550, USA  
(859) 232-3000

### Industry Canada compliance statement

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

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

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

### Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med beskyttelseskravene i EU-rådets direktiver 89/336/EEC og 73/23/EEC om tilnærming og harmonisering av medlemsstatenes lover vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektrisk utstyr som er utformet for bruk innenfor bestemte spenningsgrenser.

En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er signert av Director of Manufacturing and Technical Support, Lexmark International, S.A., Boigny, Frankrike.

Dette produktet tilfredsstiller klasse B-grensene i EN 55022 og sikkerhetskravene i EN 60950.

### Japansk VCCI-merknad

Hvis dette symbolet finnes på produktet, gjelder medfølgende erklæring.



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

### Koreansk MIC-erklæring

Hvis dette symbolet finnes på produktet, gjelder medfølgende erklæring.



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

Dette utstyret har gjennomgått EMC-registrering som et husholdningsprodukt. Det kan brukes i alle områder, inkludert boligområder.

## **Støynivåer**

### **Hinweis zum GS-Zeichen**

**Modell:** Lexmark C770, C772

**Gerätetyp:** 5061-100, 5061-110, 5061-300, 5061-310

#### **Postanschrift**

Lexmark Deutschland GmbH

Postfach 1560

63115 Dietzenbach

#### **Adresse**

Lexmark Deutschland GmbH

Max-Planck-Straße 12

63128 Dietzenbach

**Telefon:** 0180 - 564 56 44 (Produktinformationen)

**Telefon:** 01805 - 00 01 15 (Technischer Kundendienst)

**E-Mail:** internet@lexmark.de

Die folgenden Messungen wurden gemäß ISO 7779 durchgeführt und gemäß ISO 9296 gemeldet.

<b>Durchschnittlicher Schallpegel (dB(A)) in 1 m Umkrei</b>	
Drucken	52 dBA
Leerlauf	30 dBA

### **Merknad for tysk GS-merke**

**Machine type:** 5061-100, 5061-110, 5061-300, 5061-310

#### **Mailing address**

Lexmark Deutschland GmbH

Postfach 1560

63115 Dietzenbach

#### **Physical address**

Lexmark Deutschland GmbH

Max-Planck-Straße 12

63128 Dietzenbach

**Phone:** 0180 - 564 56 44 (Produktinformationen)

**Telefon:** 01805 - 00 01 15 (Technischer Kundendienst)

**E-mail:** internet@lexmark.de

Følgende måling ble gjort i samsvar med ISO 7779 og rapportert i samsvar med ISO 9296.

Lydtrykk målt på 1 m avstand, dBA	
Ved utskrift	52 dBA
Inaktiv	30 dBA

## Produktets energiforbruk

Tabellen nedenfor viser strømforbruket til produktet.

Modus	Beskrivelse	Strømforbruk
Ved utskrift	Produktet produserer utskrifter av elektroniske inndata.	650 W
Klar	Produktet venter på en utskriftsjobb.	190 W
Strømsparer	Produktet er i strømsparingsmodus.	25 W
Av	Produktet er koblet til en stikkontakt, men bryteren er slått av.	150 mW

### Strømsparer

Som en del av ENERGY STAR-programmet er dette produktet produsert med strømsparingsmodusen Strømsparer. Strømsparingsmodusen har samme effekt som EPA-dvalemodus. Strømsparingsmodusen sparer strøm ved å redusere strømforbruket når skriveren ikke brukes over lengre tid. Strømsparingsmodusen settes automatisk i gang når produktet ikke har vært i bruk i en angitt periode, kalt tidsavbrudd for strømsparer. Standardinnstillingen for tidsavbrudd for strømsparer for dette produktet er 30 minutter. Ved å bruke konfigurasjonsmenyene kan tidsavbruddet for strømsparer endres mellom ett minutt og 240 minutter. Hvis du setter tidsavbruddet for strømsparer til en lav verdi, reduseres strømforbruket, men reaksjonstiden for produktet kan øke. Hvis du setter tidsavbruddet for strømsparer til en høy verdi, opprettholdes en rask reaksjonstid, men det brukes mer strøm.

## Totalt strømforbruk

Det kan ofte være nyttig å regne ut det totale strømforbruket til produktet. Siden strømforbruksinformasjonen er tilgjengelig i watt, må strømforbruket multipliseres med hvor lenge produktet er i hver modus for å finne ut strømforbruket. Det totale strømforbruket til produktet er summen av strømforbruket til hver modus.

### Direktivet om elektrisk og elektronisk avfall (EE-direktivet)



EE-logoen symboliserer bestemte returordninger for elektroniske produkter i EU-land. Vi oppfordrer til resirkulering av våre produkter. Hvis du har flere spørsmål om alternativer for resirkulering, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på [www.lexmark.com](http://www.lexmark.com) for å få telefonnummeret til ditt lokale salgskontor.

### ENERGY STAR



### Laserveiledingsetikett

Skrivenen kan være merket med en etikett med lasermerknader.



### LUOKAN 1 LASERLAITE

**VAROITUS!** Laitteen käyttäminen muulla kuin tässä käyttoohjeessa mainitulla tavalla saattaa altistaa käyttäjän turvallisuusluokan 1 ylittäville näkymättömälle lasersäteilylle.

#### KLASS 1 LASER APPARAT

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

### Lasermerknad

Skrivenen er sertifisert i USA for samsvar med kravene i DHHS 21 CFR, underkapittel J for laserprodukter av klasse I (1), og er andre steder sertifisert som et klasse I-laserprodukt som samsvarer med kravene i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klasse I anses ikke som helseskadelige. Skrivenen inneholder en intern laser av klasse IIIb (3b) som nominelt er en 5 milliwatt galliumarsenid-laser som opererer i bølgelengdemrådet 770-795 nanometer. Lasersystemet og skrivenen er utformet slik at det menneskelige øye ikke utsettes for laserstråling utover nivået i klasse I under normal drift, vedlikehold eller foreskrevet service.

### **Erklæring om begrenset garanti**

C770, C772 – skriver

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

Denne begrensede garantien gjelder for USA og Canada. For kunder utenfor USA gjelder den landsspesifikke garantiinformasjonen som fulgte med produktet.

Denne begrensede garantien gjelder for dette produktet bare hvis det ble kjøpt til eget bruk, og ikke for videresalg, fra Lexmark eller en Lexmark-forhandler, kalt "forhandler" i denne erklæringen.

#### **Begrenset garanti**

Lexmark garanterer at dette produktet

er produsert av nye deler eller nye og fullt brukbare brukte deler som fungerer som nye deler  
ikke, ved vanlig bruk, har materialmangler eller utførelsesmangler

Hvis produktet ikke fungerer i henhold til garantien i garantiperioden, kontakter du en forhandler eller Lexmark for reparasjon eller erstatning (avgjøres av Lexmark).

Hvis dette produktet er en bestemt funksjon eller tilleggsutstyr, gjelder denne erklæringen bare når den bestemte funksjonen eller tilleggsutstyret brukes med produktet som det ble laget til. For å få utført garantiservice kan det hende at du må vise den bestemte funksjonen eller tilleggsutstyret sammen med produktet.

Hvis du overfører dette produktet til en annen bruker, er garantiservice i henhold til betingelsene i denne erklæringen tilgjengelig for den brukeren i resten av garantiperioden. Denne brukeren må også få salgskvitteringen og denne erklæringen.

#### **Begrenset garanti – service**

Garantiperioden starter den datoën da produktet ble kjøpt, og avsluttes 12 måneder senere slik det vises på salgskvitteringen, forutsatt at garantiperioden for rekvisita og vedlikeholdskomponenter som følger med skriveren, avsluttes tidligere hvis de eller det opprinnelige innholdet nesten er oppbrukt eller tømt. Fiksingsenheter, bildeoverføringsenheter, toneroppsamlingsflasker, papirmattingenheter og alle andre enheter som har tilgjengelige vedlikeholdssett, er nesten brukt opp når skriveren viser meldingene "Snart oppbrukt" eller "Planlagt vedlikehold" for slike enheter.

For å få utført garantiservice kan det hende at du må vise salgskvitteringen. Det kan hende at du må levere produktet til forhandleren eller Lexmark eller sende det forhåndsbetalt og hensiktsmessig pakket til en mottaker som er angitt av Lexmark. Du er ansvarlig for tap av eller skade til et produkt under transport til forhandleren eller mottakeren angitt av Lexmark.

Når garantiservice omfatter bytting av et produkt eller en del, blir enheten som er byttet, forhandlerens eller Lexmarks eiendom.  
Reservedelen kan være en ny eller reparert del.

Reservedelen faller inn under den gjenværende garantiperioden til produktet.

Du har ikke krav på å få en reservedel hvis produktet som skal byttes, er skadet, endret, trenger reparasjon som ikke faller inn under garantiservice, ikke kan repareres eller hvis produktet ikke er uten alle juridiske forpliktelser, begrensninger, panteretter og heftelser. Før du leverer produktet til garantiservice, må du fjerne alle tonerkassetter, programmer, data og eksterne lagringenheter (såfremt ikke annen beskjed gis av Lexmark).

Hvis du vil ha mer informasjon om garantialternativene og det nærmeste Lexmark-autoriserte servicesenteret i ditt område, tar du kontakt via Internett på <http://support.lexmark.com>.

Fjernstøtte er tilgjengelig for dette produktet i hele garantiperioden. Hvis produktet ikke lenger dekkes av en Lexmark-garanti, er kanskje ikke teknisk støtte tilgjengelig eller den er bare tilgjengelig mot en avgift.

#### **Omfang av begrenset garanti**

Lexmark gir ingen garantier for uavbrutt eller problemfri bruk av noen produkter eller holdbarheten eller levetiden til utskriftene skrevet ut av produktene.

Garantiservice omfatter ikke reparasjoner av feil forårsaket av  
endringer eller uautoriserte tilkoblinger  
uhell, misbruk, mishandling eller bruk som går imot Lexmarks brukerhåndbøker, bruksanvisninger, instruksjoner eller veiledninger  
uegnet fysisk miljø eller driftsmiljø  
vedlikehold utført av andre enn Lexmark eller et Lexmark-autorisert servicesenter  
bruk av produktet som går utover den angitte driftssyklusen  
bruk av utskriftsmateriale som ikke er nevnt i spesifikasjonene fra Lexmark  
tilpasning, reparasjon, etterfylling eller ombygging av produkter av tredjepartsleverandører, rekvisita eller deler  
produkter, rekvisita, deler, materiale (som toner og blekk), programvare eller grensesnitt som ikke kommer fra Lexmark

#### **I DEN GRAD DET IKKE ER I STRID MED GJELDENDE LOVGIVNING, GIR VERKEN LEXMARK ELLER DETS**

**TREDJEPARTSLEVERANDØRER ELLER FORHANDLERE ANDRE GARANTIER ELLER BETINGELSER AV NOE SLAG, ENTEN UTTRYKT ELLER UNDERFORSTÅTT, FOR DETTE PRODUKTET OG FRASKRIVER SEG UTTRYKKELIG STILTLIENDE GARANTIER OM SALGBARHET OG EGNETHET TIL ET BESTEMT FORMÅL OG TILFREDSTSILLENDEN KVALITET. ENHVER GARANTI SOM IKKE KAN FRASKRIVES I HENHOLD TIL GJELDENE LOVGIVNING, ER BEGRENSET I VARIGHET TIL GARANTIPERIODEN. INGEN GARANTIER, UTTRYKTE ELLER INDIREKTE, GJELDER ETTER DENNE PERIODEN. ALL INFORMASJON OG ALLE SPESIFIKASJONER, PRISER OG TJENESTER KAN NÅR SOM HELST ENDRES UTEN VARSEL.**

**Begrensning av ansvar**

## Merknader

---

Den eneste kompensasjonen som faller under denne begrensede garantien, fastslås i dette dokumentet. Vedrørende krav angående utførelsen eller mangler i utførelsen av dette produktet fra Lexmark eller en forhandler i henhold til denne begrensede garantien kan du ha krav på erstatning for skader opp til grensen fastlagt i det følgende avsnittet.

Lexmarks ansvar for faktiske skader på grunn av en hvilken som helst årsak begrenses til beløpet som du betalte for produktet som forårsaket skadene. Denne ansvarsbegrensningen omfatter ikke krav fra deg for personskade eller skade på eiendom eller materielle personlige eiendeler som Lexmark er juridisk ansvarlig for. **LEXMARK ER IKKE UNDER NOEN OMSTENDIGHET ANSVARLIG FOR TAPT FORTJENESTE, TAPTE BESPARELSER, TILFELDIGE SKADER ELLER ANDRE ØKONOMISKE SKADER ELLER FØLGESKADER.**

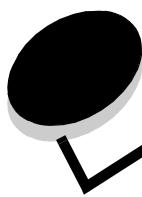
Dette gjelder også hvis du underetter Lexmark eller en forhandler om muligheten for at slik skade kan oppstå. Lexmark er ikke ansvarlig for krav fra deg basert på krav fra tredjepart.

Denne erstatningsbegrensningen omfatter også krav mot alle Lexmarks leverandører og forhandlere. Lexmarks og leverandørers og forhandleres erstatningsbegrensning er ikke kumulativ. Slike leverandører og forhandlere er tilskiltet begunstiget av denne begrensningen.

### Ytterligere rettigheter

Enkelte stater tillater ikke begrensninger på hvor lenge en indirekte garanti varer, eller utelatelse eller begrensninger av tilfeldige skader eller følgeskader, så det er mulig at begrensningene ovenfor ikke gjelder for deg.

Denne begrensede garantien gir deg bestemte juridiske rettigheter. Du kan også ha andre rettigheter som varierer fra stat til stat.



# Stikkordregister

---

## Tall

5 skuffers postboks 11

## A

aktivere kontrollpanelmenyer 78  
automatisk sammenkobling av skuffer 38  
automatisk størrelsesregistrering 38  
    deaktivere 84  
    spesialstørrelser 84

## B

bekreft utskrift 42  
bestille  
    bildeoverføringsenhet 61  
    overføringsvalse 61  
bestille, tonerkassett 59  
bildeoverføringsenhet  
    bestille 61

## D

deaktivere kontrollpanelmenyer 77  
deaktivere størrelsesregistrering 84  
deksler 63

## E

egenskaper, utskriftsmateriale 46  
    fortrykt brevpapir 48  
etiketter  
    retningslinjer 50  
EWS (Embedded Web Server) 80

## F

fastvarekort  
    installere 14  
fjerne  
    fastvarekort 22  
    flash-minnetillegg 19  
    skriverminnetillegg 19  
    tilleggskort 19  
flash-minne 19  
    fjerne 19  
fortrykt brevpapir 48  
    retningslinjer 48  
    sideretning 49  
    skrive ut 49  
fortrykte skjemaer 48

## G

gjenta utskrift 42

## H

harddisk 21  
Holdte jobber 39  
holdte jobber  
    oversikt 40  
    skrive inn brukernavn 40  
    typer 40  
hovedkort  
    få tilgang 13

## I

installere  
    fastvarekort 14  
    harddisk med adapterkort 16  
intern printserver 16  
koksal-/twinaxkort 16  
MarkNet printserver 16  
parallelgrensesnittkort 16  
printservere 16  
tilleggskort 16  
USB-/parallelgrensesnittkort 16  
intern printserver  
    Se printserver  
Internet Protocol Security 81

## J

justere  
    Strømsparer 79

## K

kartong, retningslinjer 51  
knapp  
    meny 25  
    stopp 25  
    tilbake 25  
koble sammen 39  
konfidensielle jobber  
    sende 40  
    skrive inn brukernavn 40  
kontrollpanel 26, 30  
    aktivere menyer 78  
    deaktivere menyer 77  
konvoluttstørrelser  
    7 3/4 (Monarch) 53

## L

lasermerknad 105  
legge i  
    2000 arks skuff 33  
    500 arks skuffer 31  
    flerbruksmater 35  
Lexmark-autoriserte rekvisitaforhandlere 58

## M

Macintosh 29, 38, 41, 42  
maksimal stabellhøyde  
    flerbruksmater 36  
    skuff 1, 2, 3 32, 34  
MarkNet interne printservere 16  
Meny-knapp 25  
minne  
    Skriv ut og hold-funksjon 39, 40  
minnetillegg, fjerne 19

## N

numerisk tastatur 26

## O

områder  
    Område A 65  
    Område B 65  
    Område C 66  
    Område E 67  
    Område J 68  
    Område K 68  
    Område L 68  
    Område M 69  
    Område S<x> 67  
    Område S1 67  
    Områder G 66  
oppakking  
    minnekort 13  
    tilleggskort 16  
oppbevare 44  
    papir 44  
    rekvisita 44  
    utskriftsmateriale 51  
overføringsvalse  
    bestille 61

## P

panel, kontroll 26  
papir  
    anbefalte typer 46  
    fortrykt brevpapir 48  
    fortrykte skjemaer 48  
    oppbevare 44  
    uegnet 47  
papirstopp  
    fikseringenhet 69  
    fjerne 62  
    områder 63  
    unngå 45

Parallelgrensesnittkort 16  
PIN-kode  
    angi fra driveren 40  
    angi på skriveren 41  
postboks 11  
printserver  
    installere 16  
problemer  
    jobben ble ikke skrevet ut 87  
    jobben skrives ut 87  
        fra feil skuff 87  
        på feil papir eller på spesialpapir 87  
kontrollpanel 87  
    blankt 87  
    viser sorte rutertegn 87  
papirmating  
    blanke sider i utskuffen 91  
    fastkjørt side skrives ikke ut på nytt 91  
    ofte papirstopp 91  
    Papirstopp-melding blir værende etter at papirstopp  
        er fjernet 91  
postboks 88  
    ofte papirstopp 88  
sammenkobling av skuffer fungerer ikke 88  
store jobber blir ikke sortert 88  
uriktige tegn skrives ut 88  
utskriftstiden virker lang 87  
uventede sideskift 88

## R

registrering, spesialstørrelser 84  
rekvisita  
    oppbevare 44  
    tonerkassett 59  
retningslinjer  
    skrive ut på fortrykt brevpapir 49  
    utskriftsmateriale 46

## S

sammenkobling 38  
    skuffer 38  
sammenkobling av skuffer 38  
Seriellgrensesnittkort 16  
sikkerhet 80  
sikkerhetsinformasjon 2  
Sikkermodus 81  
Simple Network Management Protocol 80  
Skriv ut og hold-funksjon  
    se holdte jobber 39  
skriverens hovedkort 18  
    få tilgang 18  
    lukke 23  
skriverminnetillegg, fjerne 19  
skuffer  
    koble sammen 39  
sperrefunksjon, sikkerhet 82  
spesifikasjoner for utskriftsmateriale  
    egenskaper 46  
    størrelser 52

typer 53  
vekt 54, 55  
stabelhøyde, maksimal  
flerbruksmater 36  
skuff 1, 2, 3 32, 34  
Stopp-knapp 25  
Strømsparer, justere 79  
størrelser, utskriftsmateriale  
7 3/4 (Monarch) 53  
størrelseregistrering 84  
Støynivåer 103

### T

tastatur, numerisk 26  
Tilbake-knapp 25  
tilkobling  
printserver 16  
tilleggskort 16  
tilleggskort  
installere 16  
intern printserver  
Parallelgrensesnittkort 16  
Seriellgrensesnittkort 16  
tilleggsutstyr  
5 skuffers postboks 11  
dupleksenhet 8  
grensesnittkort 16  
interne printservere 16

### U

unngå papirstopp 45  
USB Direct-kontakt 27  
USB-flash-minneenhet 27  
utsett utskrift 42  
utskriftsmateriale  
fortrykt brevpapir  
anvisninger for ileyding basert på kilde 49  
retningslinjer 48  
oppbevare 51  
retningslinjer  
fortrykt brevpapir 48  
fortrykt brevpapir, skrive ut på 49  
spesifikasjoner 46  
størrelser som kan brukes  
7 3/4 (Monarch) 53  
transparenter, retningslinjer 49  
utskuffer 39

### V

vedlikeholde skriveren 58  
bestille en tonerkassett 59