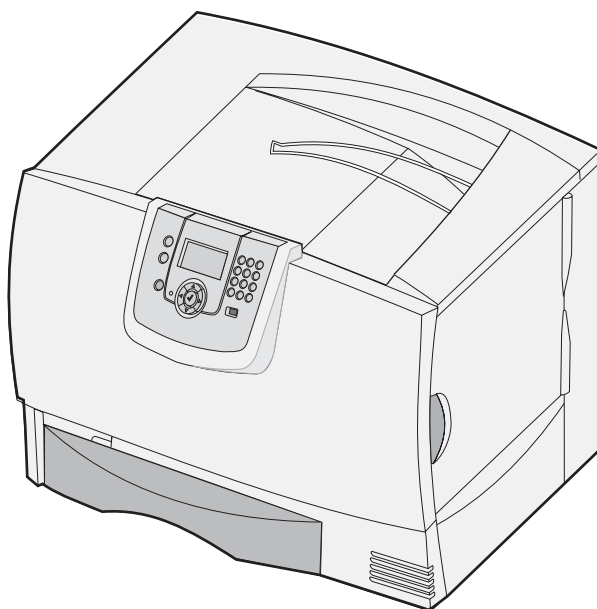




C770, C772

Användarhandbok



Oktober 2007

Lexmark and Lexmark with diamond design are trademarks of Lexmark International, Inc., registered in the United States and/or other countries.

© 2007 Lexmark International, Inc.

740 West New Circle Road

Lexington, Kentucky 40550

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. Optralmage 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.

Säkerhetsinformation

- Anslut nätsladden till ett korrekt jordat elektriskt uttag som finns nära produkten och är lättillgängligt.

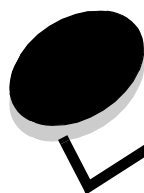


VAR FÖRSIKTIG: Du bör inte konfigurera produkten eller göra andra elektriska anslutningar med t.ex. nätsladden eller telesladden under åskväder.

- Service och reparationer, förutom dem som beskrivs i handböckerna, bör utföras av utbildade servicetekniker.
- Produkten är utformad, testad och godkänd för att uppfylla internationella säkerhetsstandarder med användning av specifika Lexmark-delar. Vissa delars säkerhetsfunktioner kanske inte alltid är självklara. Lexmark är inte ansvarig för användning av andra ersättningsdelar.
- Produkten använder en utskriftsprocess som värmer utskriftsmaterial, och värmen kan få material att avge ångor. Du måste känna till avsnittet i handböckerna som har anvisningar om hur du väljer utskriftsmaterial för att undvika risken för skadliga ångor.



VAR FÖRSIKTIG: Förebygg risken för brännskador genom att vänta tills ytan har svalnat.



Innehåll

Kapitel 1: Installera och ta bort alternativ	5
Installera en 2000-arksmatare	6
Installera ett 500-arksmatare	7
Installera en duplexenhet	8
Installera skrivaren	9
Installera ett extra utmatningsfack	9
Installera en utmatningsenhet med 5 fack	11
Installera en StapleSmart-efterbehandlare	12
Installera minnes- och tillvalskort	13
Ta bort minnes- och tillvalskort	18
Kapitel 2: Skriva ut	24
Manöverpanelen	24
Skicka ett jobb till utskrift	26
Skriva ut från en USB-flashminnesenhet	27
Avbryta utskriftsjobb	28
Skriva ut en sida med menyinställningar	29
Skriva ut en sida med nätverksinställningar	30
Skriva ut en lista med teckensnittsprov	30
Skriva ut en kataloglista	30
Fylla på magasinen	31
Fylla på universalarkmataren	35
Skriva ut på specialmaterial (OH-film, etiketter, etc.)	37
Länka magasin	38
Länka utmatningsfack	39
Lagra utskriftsjobb i skrivaren	39
Skriva ut konfidentiella jobb	40
Tips för att få bra utskriftsresultat	44
Kapitel 3: Materialspecifikationer	46
Riktlinjer för utskriftsmaterial	46
Förvara papper	48
Förvara utskriftsmaterial	52
Identifiera materialkällor och specifikationer	52
Kapitel 4: Underhålla skrivaren	59
Avgöra status för förbrukningsmaterial	59
Spara förbrukningsmaterial	60
Beställa förbrukningsmaterial	60

Innehåll

Skrivkassetter	60
Uppsamlingsflaska	61
Fixeringsenhet och ITU	61
Återvinna produkter från Lexmark	62
Kapitel 5: Åtgärda papperskvadd	63
Identifiera papperskvadd	63
Luckor och magasin	64
Meddelanden om papperskvadd	65
Rensa hela pappersbanan	66
Rensa utmatningsenheten, efterbehandlaren eller det extra utmatningsfacket från kvadd (Område M)	70
Rensa stopp i fixeringsenheten	70
Åtgärda kvadd i bildöverföringsenheten	72
Om du fortfarande behöver hjälp	78
Kapitel 6: Administrativ support	79
Justera manöverpanelens ljusstyrka och kontrast	79
Avaktivera manöverpanelens menyer	79
Aktiverar manöverpanelens menyer	80
Återställa originalvärden	80
Ställa in energisparläge	81
Kryptera hårddisken	81
Ställ in säkerhet med den inbäddade webbskrivarservern (EWS)	82
Läge för endast svart	85
Använda Uppskattnig av täckningsgrad	86
Storleksavkänning	86
Konfigurera skivarvarningar	87
Kapitel 7: Felsökning	88
Kundsupport online	88
Ringa efter service	88
Kontroll om skrivaren inte reagerar	88
Skriva ut PDF-filer på flera språk	88
Lös utskriftsproblem	89
Åtgärda problem i utmatningsenheten	90
Lös problem med tillvalen	91
Problem med pappersmatningen	93
Problem med utskriftskvaliteten	93
Lös problem med färgkvaliteten	98
Kapitel 8: Anmärkningar	102

1

Installera och ta bort alternativ

Du kan anpassa skrivarens minneskapacitet och anslutningsmöjligheter genom att installera extra kort och enheter. Du kan också använda de här anvisningarna när du vill hitta ett tillval att ta bort. Installera skrivaren och de eventuella tillval som du har köpt i följande ordning:



VAR FÖRSIKTIG: Om du installerar tillvalsutrustning efter att du installerat skrivaren stänger du av den och drar ur nätsladden innan du fortsätter.

- Högkapacitetsmatare (arkmatare för 2 000 ark)
- Tillvalsmagasin
- Duplexenhet
- Skrivare
- Utmatningsalternativ

Instruktionerna i detta avsnitt gäller för följande tillval:

Inmatningsalternativ

- Högkapacitetsmatare (arkmatare för 2 000 ark)
- Tillvalsmagasin
- Duplexenhet

Utmatningsalternativ

- Extra utmatningsfack
- Utmatningsenhet med 5 fack
- StapleSmart-efterbehandlare

Interna tillval

- Minneskort
 - Skrivarminne
 - Flashminne
 - Teckensnitt
- Fastprogramkort
 - Streckkod
 - IPDS och SCS/TNe
 - PrintCryption™

Obs! Ta bort systemkortets täckplatta med en kryssmejsel.

- Andra interna tillval
 - Skrivarhårddisk
 - Seriellt RS-232-gränssnittskort
 - Parallellt 1284-C-gränssnittskort
 - MarkNet™ N8000 inbyggda skrivarservrar (kallas även inbyggda nätverkskort eller INA)

Obs! En del tillval är kanske inte tillgängliga för vissa modeller.

Installera en 2000-arksmatare

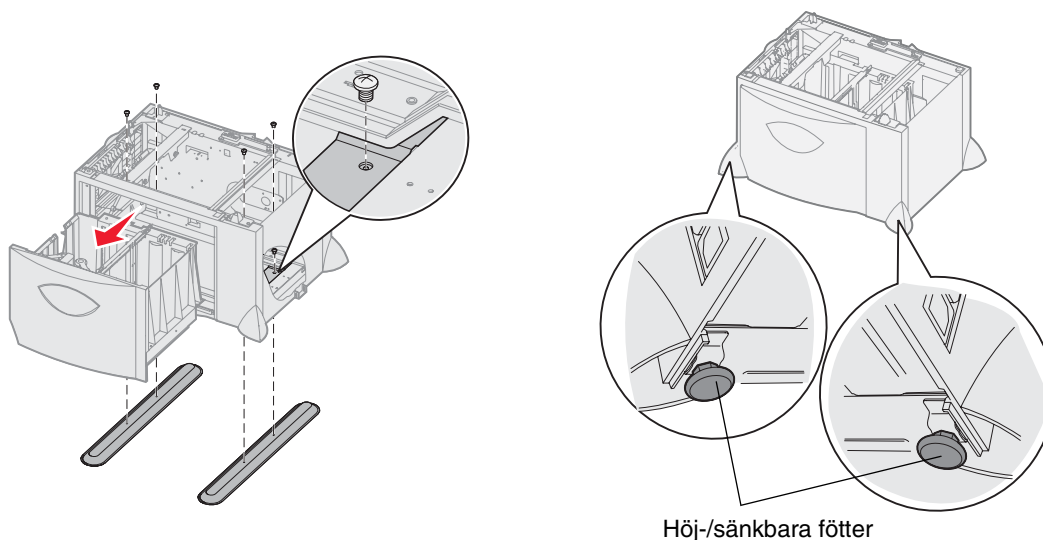
Skrivaren kan använda tillvalet 2000-arksmatare.

Varning! Har du tillvalet duplexenhet och en 2000-arksmatare, måste du installera en 500-arksmatare mellan duplexenheten och 2000-arksmataren.

- 1 Packa upp 2000-arksmataren och ta bort allt förpackningsmaterial.
- 2 Placera arkmataren där du tänker placera skrivaren.
- 3 Om du installerar en 500-arksmatare ovanpå 2000-arksmataren måste du ansluta stöden.
 - a Placera de två stöden på golvet med den smalare sidan uppåt.
 - b Sänk ned 2000-arksmataren på stöden och se till att du passar in hålen i arkmataren med hålen i stöden.
 - c Skruva fast stöden med fyra skruvar (två skruvar för varje stöd).
- 4 Om det behövs justerar du de fyra höj-/sänkbara fötterna på arkmatarens undersida.

Obs! Du kommer att få installera nätkabeln för 2000-arksmataren senare.

- 5 Fortsätt med **Installera ett 500-arksmatare**.

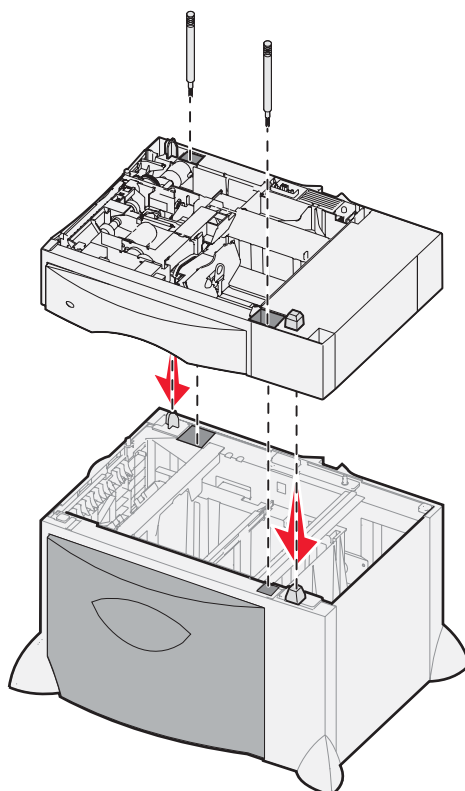


Installera ett 500-arksmatare

Skrivaren kan använda upp till tre extra arkmatare för 500 ark. Men om du installerar en 2000-arksmatare kan du endast lägga till en extra 500-arksmatare.

Varning! Har du tillvalet duplexenhet och en 2000-arksmatare, måste du installera en 500-arksmatare mellan duplexenheten och 2000-arksmataren.

- 1 Packa upp magasinet för 500-ark och ta bort allt förpackningsmaterial.



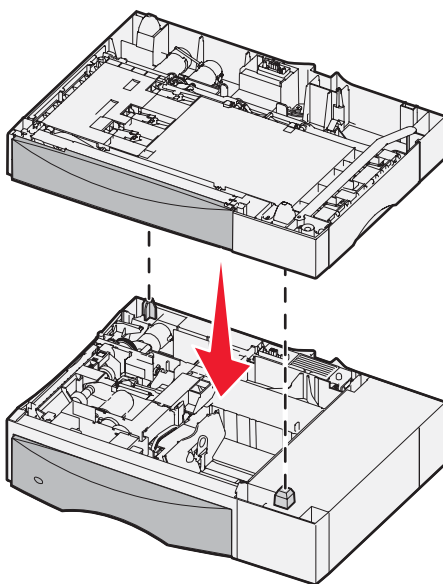
- 2 Placera arkmataren där du tänker placera skrivaren eller installera den på en annan arkmatare. Så här installerar du den på en annan arkmatare:
 - a Rikta in hålen på 500-arksmataren mot tapparna på den nedre arkmataren.
 - b Sänk ner 500-arksmataren på plats. Se till att det sitter stadigt på den andra arkmataren.
- 3 Om du installerar en 500-arksmatare ovanpå en 2000-arksmatare bör du fästa arkmatarna med stabiliseringskruvar.
 - a Sätt i skruvarna i hålen bredvid tapparna på 500-arksmataren.
 - b Dra åt skruvarna för hand.
Även när de har satts in helt ska det vara lite mellanrum mellan arkmatarna.
- 4 Installera en annan 500-arksmatare, eller fortsätt med **Installera en duplexenhet**.

Installera en duplexenhet

Skrivaren kan använda tillvalet duplexenhet som gör det möjligt att skriva ut på båda sidor av papperet.

Varning! Har du tillvalet duplexenhet och en 2000-arkmatare, måste du installera en 500-matare mellan duplexenheten och 2000-arksmataren.

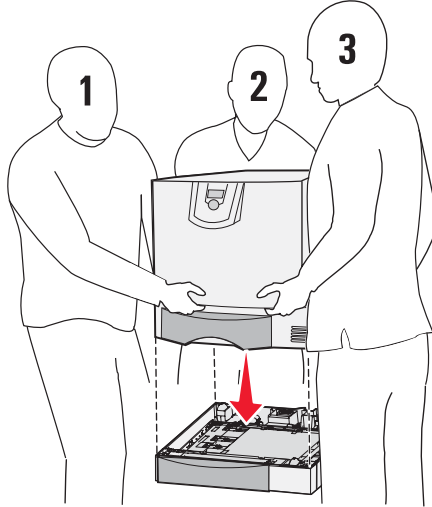
- 1 Packa upp duplexenheten och ta bort allt förpackningsmaterial.



- 2 Placera duplexenheten där du tänker placera skrivaren eller installera den på en 500-arksmatare. Så här installerar du den på en annan 500-arksmatare:
 - a Rikta in tapparna på magasinet med hålen i duplexenheten.
 - b Sänk ner duplexenheten på plats. Se till att den sitter stadigt på arkmataren.

Installera skrivaren

 **VAR FÖRSIKTIG:** Skrivaren väger 48 - 82 kg. Det krävs minst tre personer för att lyfta den på ett säkert sätt. Använd skrivarhandtagen till att lyfta den. Lyft inte i framsidan och skrivaren och se till att ingen har fingrarna under den när ni sätter ned den.



- 1 Packa upp skrivaren.
- 2 Placera skrivaren på duplexenheten eller 500-arksmataren:
 - a Rikta in tapparna på duplexenheten eller 500-arksmataren mot hålen i skrivaren.
 - b Sätt ned skrivaren på plats. Kontrollera att den sitter ordentligt fast.

Installera ett extra utmatningsfack

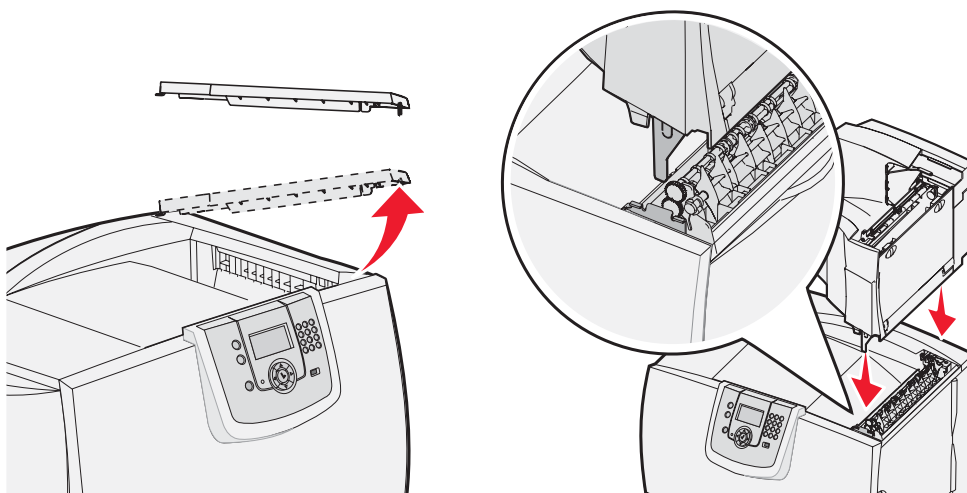
Skrivaren kan använda tillvalet extra utmatningsfack där du kan bunta upp till 650 pappersark i ett fack.

Obs! När du har packat upp det extra utmatningsfacket, installera det på en gång. Annars kan kanterna på monteringsfästena skada bordsskivor eller annat material.

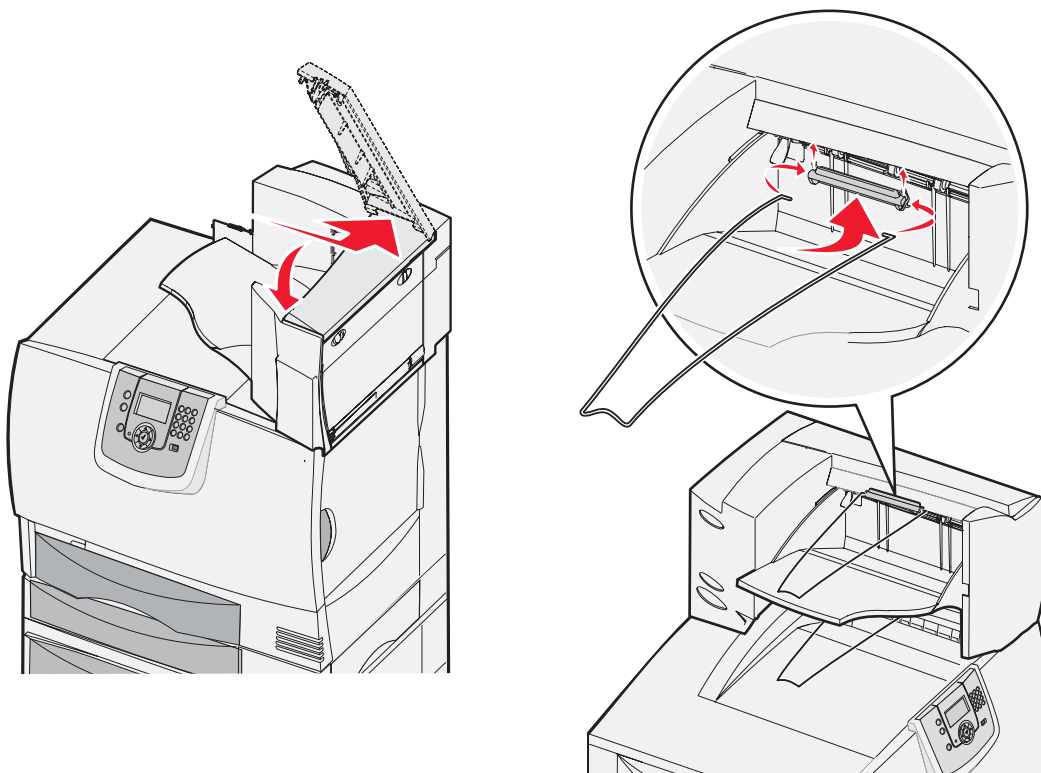
- 1 Packa upp det extra utmatningsfacket och ta bort allt förpackningsmaterial.
- 2 Ta bort skrivarens övre lucka.

Varning! Det extra utmatningsfacket är endast gjort för att klara utskriftsmaterialets vikt. Använd det inte som hylla. Lastas det för tungt kan det lossna från enheten.

- 3 Rikta in monteringsfästena under det extra utmatningsfacket mot öppningarna på skrivarens översida.
- 4 Sänk ner det extra utmatningsfacket på plats.



- 5 Fäst skrivarens övre lucka vid det extra utmatningsfacket.
- 6 Fäst det extra utmatningsfackets pappersbåge vid den övre luckan.



Installera en utmatningsenhet med 5 fack

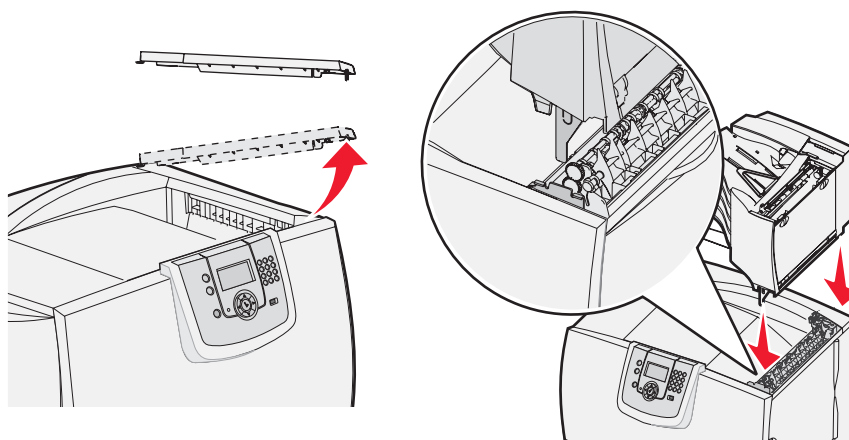
Skrivaren kan använda en utmatningsenhet med 5 fack där du kan sortera och bunta upp till 500 pappersark.

Obs! När du har packat upp utmatningsenheten med 5 fack, installera den med en gång. Annars kan kanterna på monteringsfästena skada bordsskivor eller annat material.

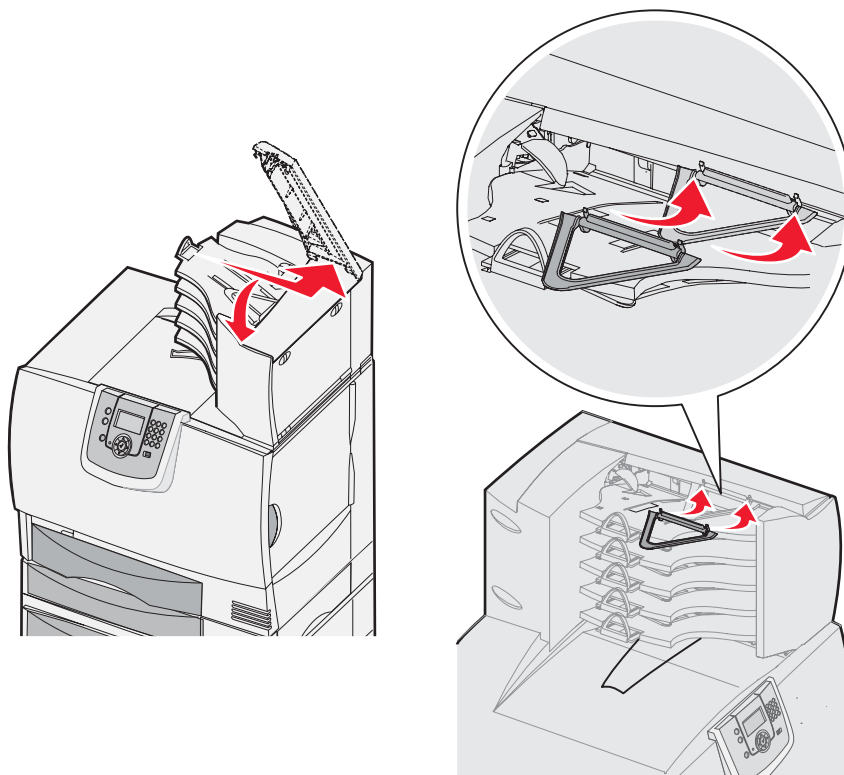
- 1 Packa upp utmatningsenheten med 5 fack och ta bort allt förpackningsmaterial.
- 2 Ta bort skrivarens övre lucka.

Varning! Utmatningsenheten med 5 fack är endast gjord för att klara utskriftsmaterialets vikt. Använd den inte som hylla. Lastas den för tungt kan den skadas.

- 3 Rikta in monteringsfästena under utmatningsenheten mot öppningarna på skrivarens översida.
- 4 Sänk ner utmatningsenheten på plats.

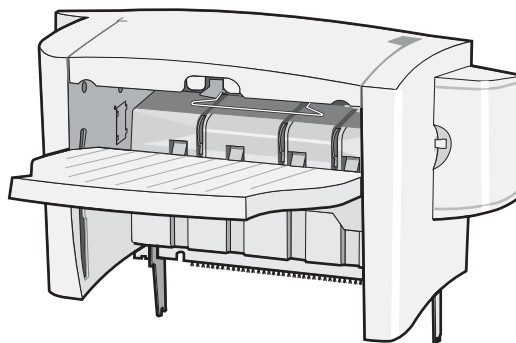


- 5 Fäst skrivarens övre lucka vid utmatningsenheten med 5 fack.
- 6 Fäst utmatningsenhetens pappersbåge vid den övre luckan.



Installera en StapleSmart-efterbehandlare

Skrivaren kan använda en StapleSmart-efterbehandlare. Mer detaljerade installationsanvisningar finns på informationsbladet som medföljde efterbehandlaren.

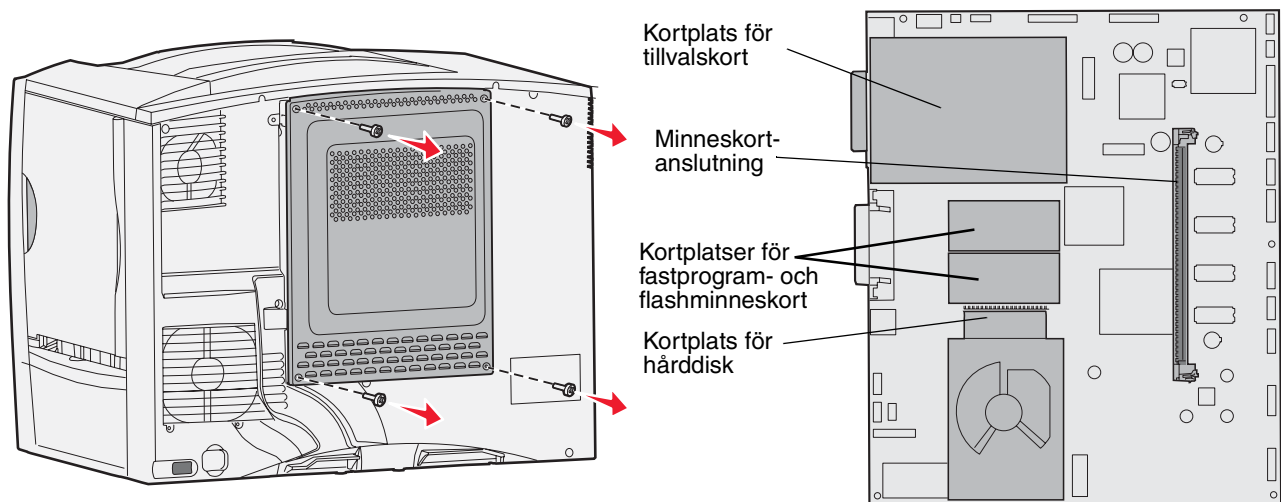


Installera minnes- och tillvalskort

VAR FÖRSIKTIG: Om du installerar minnes- eller tillvalskort någon tid efter att du installerat skrivaren, stänger du av skrivaren och kopplar ur nätkabeln innan du fortsätter. Om du har några andra enheter anslutna till skrivaren, bör du stänga av dem också och dra ut eventuella kablar till skrivaren.

Ta bort systemkortets täckplatta

- 1 Leta reda på täckplattan på skrivarens baksida.
- 2 Skruva bort täckplattans fyra skruvar (två längst upp och två längst ned).
- 3 Ta bort luckan.
- 4 Med hjälp av bilden hittar du kortplatsen för det kort som du tänker installera.



Installera ett minneskort

Följ anvisningarna i det här avsnittet när du installerar ett minneskort. Minneskort måste ha 100-stiftskontakter.

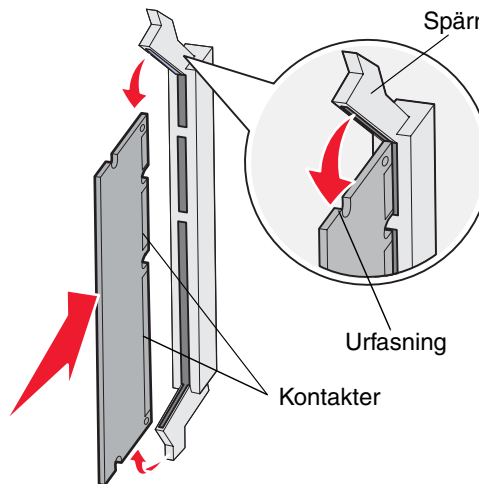
Obs! Minneskort som har utformats särskilt för andra Lexmark-skrivare fungerar eventuellt inte i den här skrivaren.

- 1 Ta bort systemkortets täckplatta. Mer information finns i **Ta bort systemkortets täckplatta**.

Varning! Minneskort skadas lätt av statisk elektricitet. Ta i någon metall del på skrivaren innan du rör ett kort.

- 2 Packa upp minneskortet.

Undvik att vidröra kontakterna längs kortkanten. Spara förpackningen.



- 3 Öppna spärrarna på båda ändarna av minnesanslutningen.
- 4 Rikta in urfasningarna längst ner på kortet mot urfasningarna i kortplatsen.
- 5 Skjut in minneskortet ordentligt i kortplatsen tills spärrarna på båda sidor om kortplatsen *snäpper* på plats. Du kan behöva trycka ganska hårt.
- 6 Kontrollera att spärrarna hakar i skårorna på var sida om kortet

Installera ett fastprogramkort

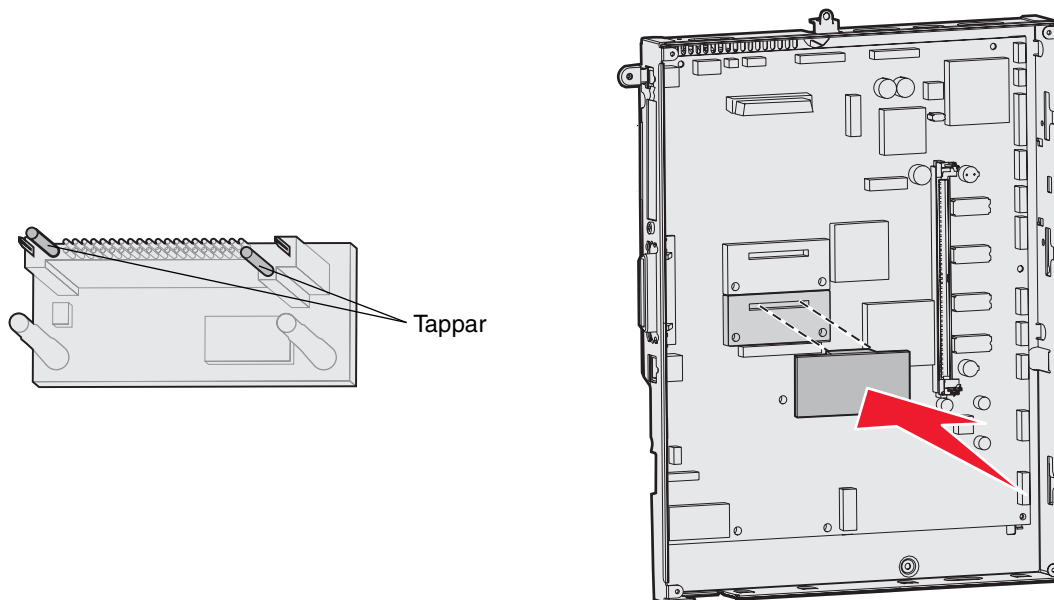
Följ anvisningarna i det här avsnittet när du installerar ett extra fastprogramkort eller flashminneskort.

Obs! Vissa minnes- och fastprogramkort som kan användas med andra Lexmark-skrivare fungerar inte med denna.

Det är bara en av varje korttyp som kan användas.

Varning! Skrivarens fastprogram- och flashminneskort kan lätt skadas av statisk elektricitet. Ta i någon metalldel på skrivaren innan du rör ett kort.

- 1 Ta bort systemkortets täckplatta. Mer information finns i **Ta bort systemkortets täckplatta**.
- 2 Packa upp kortet.
Undvik att vidröra kontakterna på kortets undersida. Spara förpackningen.
- 3 Håll i kortets kanter och rikta in stiften på kortet mot hålen i systemkortet.
- 4 Skjut kortet ordentligt på plats.
Hela kortets kontakt måste ligga an mot systemkortet.
Var försiktig så att inte kortets kontakter skadas.



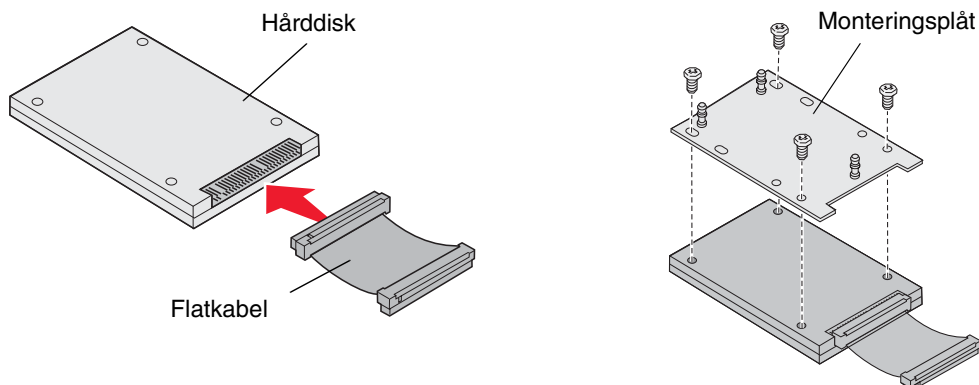
Installera en hårddisk

Följ anvisningarna i det här avsnittet när du installerar en tillvalshårddisk. Du behöver en liten skruvmejsel för att fästa hårddisken vid monteringsplåten.

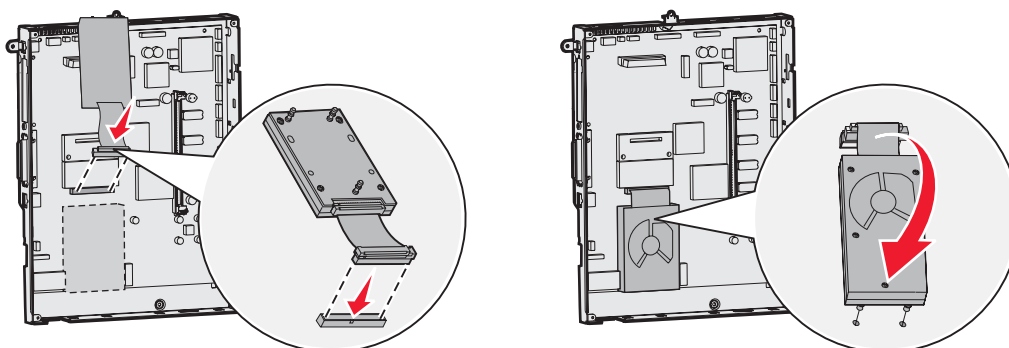
Varning! Hårddiskar skadas lätt av statisk elektricitet. Ta i någon metalldel på skrivaren innan du rör vid en disk.

Om det finns ett tillvalskort installerat kan du behöva ta bort det innan du installerar hårddisken.

- 1 Ta bort systemkortets täckplatta. Mer information finns i **Ta bort systemkortets täckplatta**.
- 2 Ta upp monteringsplåten, hårddisken, flatkabeln och fästskruvarna ur förpackningen.
- 3 Rikta in flatkabelns kontakter mot kontaktstiften på hårddisken.
- 4 Anslut flatkabeln till hårddisken.
- 5 Rikta in skruvhålen på monteringsplåten mot hålen på hårddisken.
- 6 Skruva fast monteringsplåten vid hårddisken.



- Tryck in flatkabelns kontakter i kontakten på systemkortet.
- Vänd på hårddisken. Tryck därefter in de tre pinnarna på monteringsplåten i hålen på systemkortet. Då *snäpper* hårddisken på plats.



Installera ett tillvalskort

Skrivaren har en extra kortplats där ett antal tillvalskort kan anslutas. I följande tabell beskrivs deras funktion.

Kort	Funktion
MarkNets inbyggda skrivarserver	Lägger till en Ethernet- eller Token-Ring-port så att du kan ansluta skrivaren till ett nätverk
1284-B parallellgränssnittskort	Lägger till en parallellport
Seriellt gränssnittskort	Lägger till en seriell port

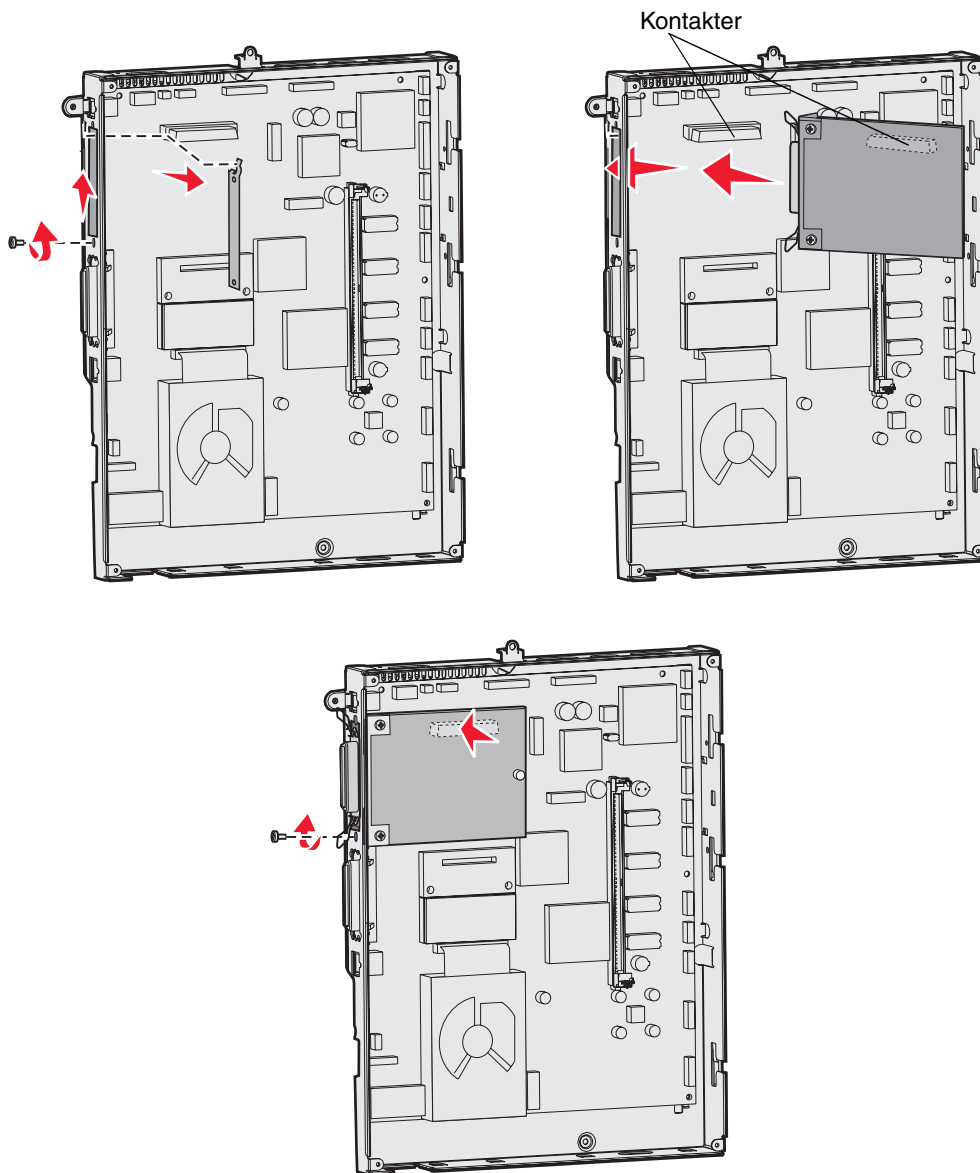
Obs! Nätverksmodellen levereras med en inbyggd Ethernet-skrivarserver.

När du installerar dessa tillval behöver du en liten kryssmejsel.

- Ta bort systemkortets täckplatta. Mer information finns i **Ta bort systemkortets täckplatta**.
- Skruva loss skruven från metallplattan som täcker kortplatsen och ta bort plattan.
Spara skruven.

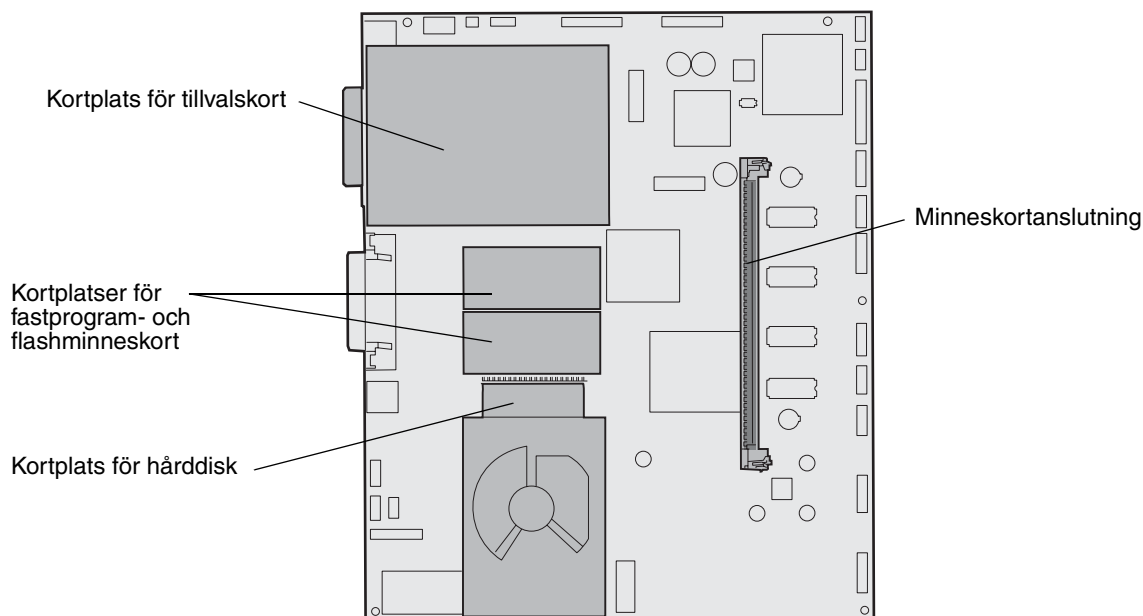
Varning! Tillvalskort skadas lätt av statisk elektricitet. Ta i någon metalldel på skrivaren innan du rör ett tillvalskort.

- Packa upp tillvalskortet.
Spara förpackningsmaterialet.
- Rikta in kontakten på tillvalskortet mot kontakten på systemkortet.
Kabelkontaktarna på tillvalskortets kant måste passa in i öppningen.
- Tryck in tillvalskortet i kontakten tills det sitter ordentligt.
- Fäst kortet vid systemkortet med skruven.



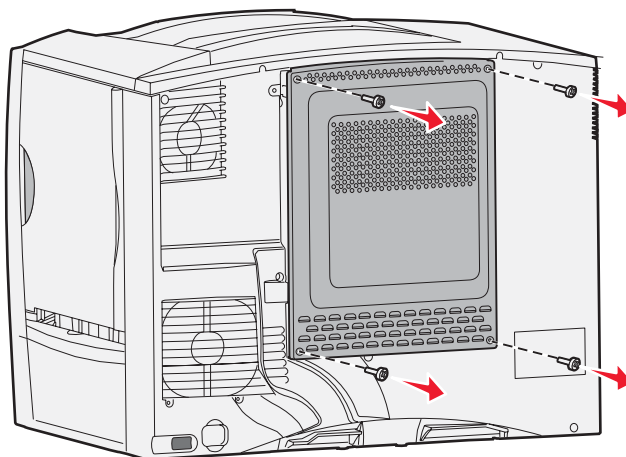
Ta bort minnes- och tillvalskort

Om du vill ta bort minnes- eller tillvalskort kan du med hjälp av nedanstående bild söka reda på kortplatsen för det kort som du vill flytta.



Åtkomst till skrivarens systemkort

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Dra ur skrivarens nätkabel.
- 3 Koppla från alla kablar på skrivarens baksida.
- 4 Leta reda på täckplattan på skrivarens baksida.
- 5 Skruva bort de fyra skruvarna på luckan enligt bilden.



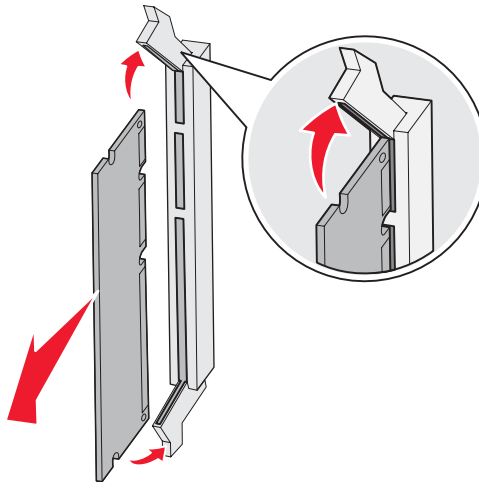
- 6 Ta bort luckan.

Ta bort minneskort

Ta bort skrivarens minnes- eller flashminneskort med hjälp av följande anvisningar.

Varning! Skrivarminnes- och flashminneskortet skadas lätt av statisk elektricitet. Ta i någon metalldel på skrivaren innan du rör vid ett minneskort.

- 1 Ta bort systemkortets täckplatta. Mer information finns i **Åtkomst till skrivarens systemkort**.
- 2 Leta reda på det minneskort som du vill ta bort.
- 3 Fäll ut spärrarna på vardera sidan om kortplatsen.
- 4 Dra kortet rakt ut ur kortplatsen.



- 5 Placera kortet i originalförpackningen eller linda in det i papper och förvara det i en låda.
- 6 Sätt tillbaka systemkortets täckplatta. Mer information finns i **Sätta tillbaka systemkortets täckplatta**.

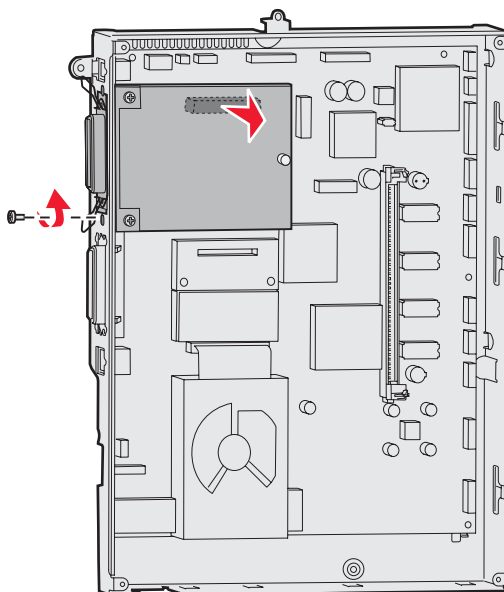
Ta bort tillvalskort

Slutför följande steg för att ta bort en intern skrivarserver, en koax/twinax-adapter, ett parallellgränssnittskort eller ett seriellt gränssnittskort.

Varning! Tillvalskort skadas lätt av statisk elektricitet. Ta i någon metalldel på skrivaren innan du rör ett tillvalskort.

- 1 Ta bort systemkortets täckplatta. Mer information finns i **Åtkomst till skrivarens systemkort**.
- 2 Leta reda på tillvalskortet.

- 3 Ta bort skruven som kortet är fäst med vid systemkortets öppning.

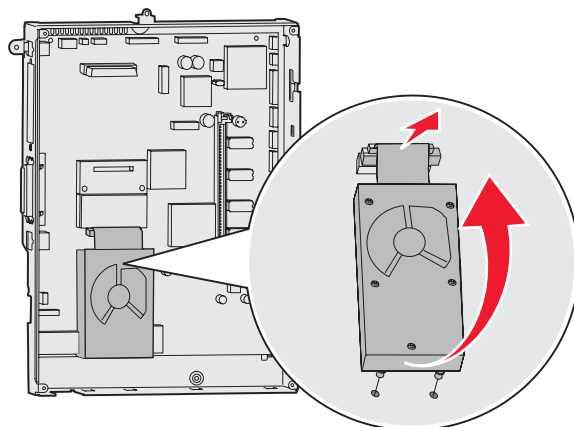


- 4 Dra försiktigt ut kortet ur kortplatsen.
- 5 Om du har sparat metallplattan som täcker kortplatsens öppning och inte tänker sätta i något annat kort sätter du fast plattan.
- a Skjut först in sidan med klämman. Se till att klämmans ände täcker spåret på systemkortet.
 - b Skruva fast den andra änden av metallplattan vid systemkortet.
- 6 Placera kortet i originalförpackningen eller linda in det i papper och förvara det i en låda.
- 7 Sätt tillbaka systemkortets täckplatta. Mer information finns i **Sätta tillbaka systemkortets täckplatta**.

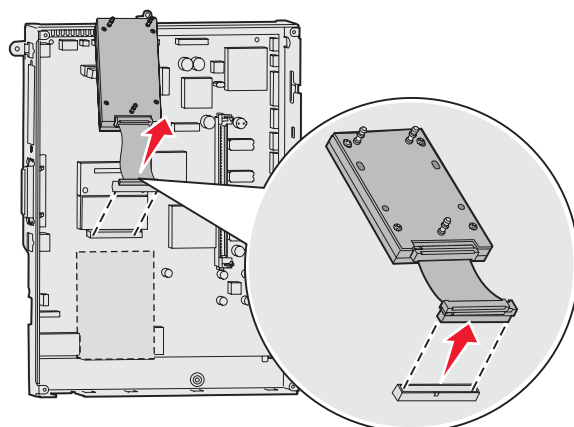
Ta bort en hårddisk

Varning! Hårddiskar skadas lätt av statisk elektricitet. Ta i någon metalldel på skrivaren innan du rör vid en disk.

- 1 Ta bort systemkortets täckplatta. Mer information finns i **Åtkomst till skrivarens systemkort**.
- 2 Leta reda på hårddisken.
- 3 Dra försiktigt ut de tre tapparna på hårddiskens monteringsplåt ur hålen på systemkortet.



- 4 Dra försiktigt ut flatkabelskontakten ur kontakten på systemkortet.

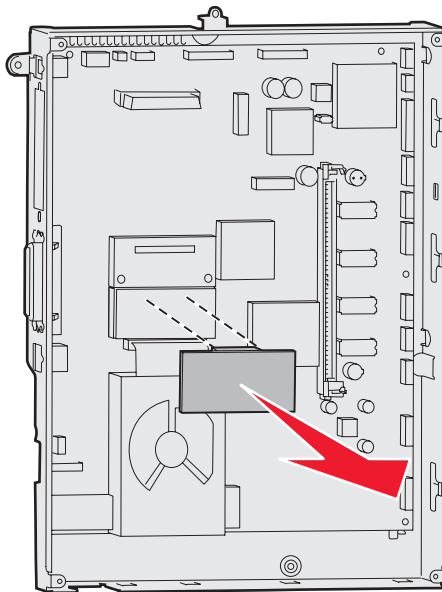


- 5 Placera hårddisken i originalförpackningen eller linda in den i papper och förvara den i en låda.
- 6 Sätt tillbaka systemkortets täckplatta. Mer information finns i **Sätta tillbaka systemkortets täckplatta**.

Ta bort ett fastprogramkort

Varning! Fastprogramkort skadas lätt av statisk elektricitet. Rör vid någon metalldel på skrivaren innan du rör vid ett fastprogramkort.

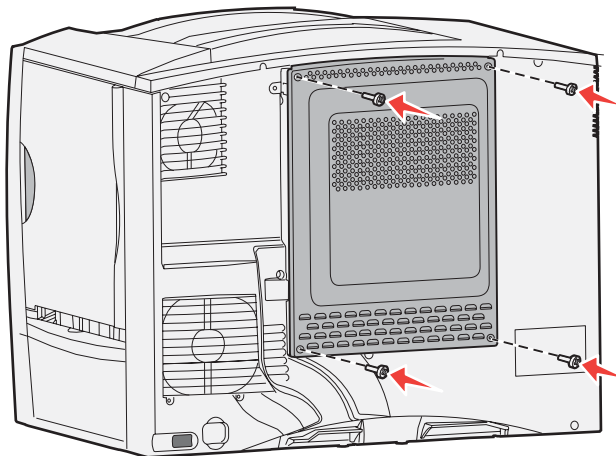
- 1 Ta bort systemkortets täckplatta. Mer information finns i **Åtkomst till skrivarens systemkort**.
- 2 Dra försiktigt ut fastprogramkortet. Dra det rakt ut med en rörelse. Dra inte ut den ena sidan först och sedan den andra.



- 3 Placera kortet i originalförpackningen eller linda in det i papper och förvara det i en låda.
- 4 Sätt tillbaka systemkortets täckplatta. Mer information finns i **Sätta tillbaka systemkortets täckplatta**.

Sätta tillbaka systemkortets täckplatta

- 1 Rikta in öppningarna längst upp på täckplattan mot skruvarna, nästan längst upp på skrivaren.
- 2 Skjut in plattan under den övre kanten så långt som möjligt. Dra därefter åt de övre skruvarna.
- 3 Skruva i de fyra nedersta skruvarna.



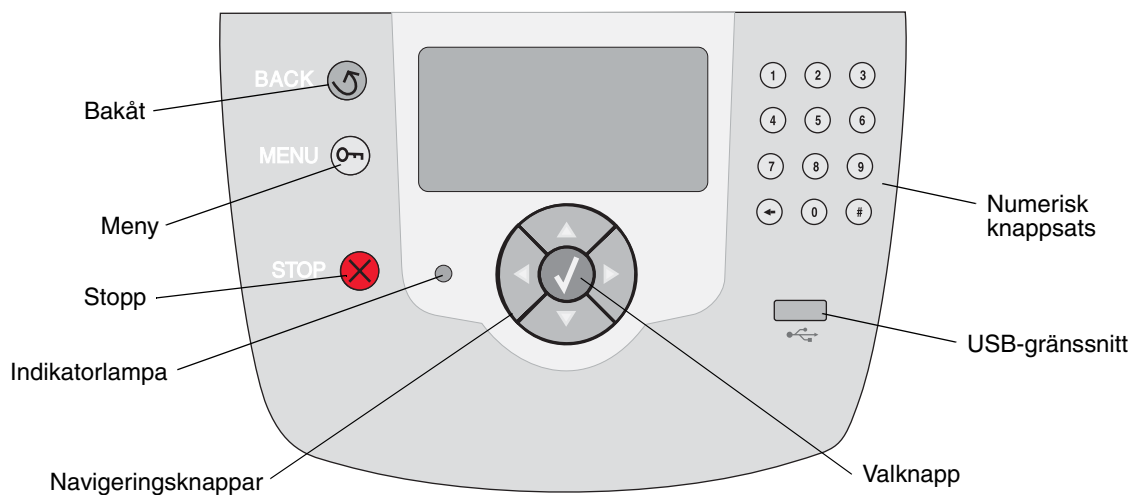
- 4 Återanslut alla kablarna på skrivarens baksida.
- 5 Anslut skrivarens nätkabel.
- 6 Starta skrivaren.

2

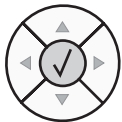
Skriva ut

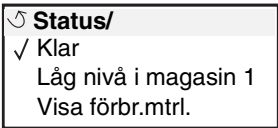
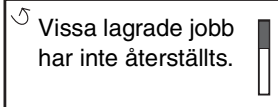
Manöverpanelen

Skrivarens manöverpanel har en 4-radig gråskaledisplay, med bakgrundsbelysning, som kan visa både grafik och text. Knapparna Bakåt, Meny och Stopp är placerade till vänster om displayen, navigeringsknapparna bredvid displayen och den numeriska knappsatsen till höger om displayen.



Knappar på manöverpanelen

Knapp	Funktion										
Bakåt 	Tryck på knappen Bakåt om du vill gå tillbaka till det fönster som visades senast. Obs! Ändringar som gjorts i ett fönster tillämpas inte om du trycker på knappen Bakåt .										
Meny 	Tryck på knappen Meny om du vill öppna menyindex. Obs! Skrivaren måste vara i läget Klar för att menyindex ska kunna öppnas. Ett meddelande om att menyerna är otillgängliga visas om skrivaren inte är klar.										
Stopp 	Tryck på knappen Stopp om du vill avbryta skrivarens mekaniska processer. När du har tryckt på Stopp visas meddelandet Stoppar . När processerna i skrivaren har avbrutits visar statusraden på manöverpanelen Stoppat , och en lista med alternativ visas.										
Indikatorlampa	En lysdiod med två färger, grönt och rött, används på manöverpanelen. Lampan visar om skrivaren är påslagen, om skrivaren är upptagen, i viloläge, bearbetar ett jobb eller behöver åtgärdas. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Status</th><th>Indikerar</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Av</td><td>Strömmen är av</td></tr> <tr> <td>Fast grönt</td><td>Skrivaren är påslagen men i viloläge</td></tr> <tr> <td>Blinkar grönt</td><td>Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut ett jobb</td></tr> <tr> <td>Fast rött</td><td>Skrivaren behöver åtgärdas</td></tr> </tbody> </table>	Status	Indikerar	Av	Strömmen är av	Fast grönt	Skrivaren är påslagen men i viloläge	Blinkar grönt	Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut ett jobb	Fast rött	Skrivaren behöver åtgärdas
Status	Indikerar										
Av	Strömmen är av										
Fast grönt	Skrivaren är påslagen men i viloläge										
Blinkar grönt	Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut ett jobb										
Fast rött	Skrivaren behöver åtgärdas										
Navigeringsknappar 	 Knapparna Uppåt och Nedåt används till att flytta uppåt och nedåt i listor. När du navigerar i en lista med knappen Uppåt eller Nedåt flyttas markören en rad i taget. När du trycker på Nedåt-knappen ändras skärmen så att hela nästa sida visas.  Vänster- och Höger-knapparna används när du vill förflytta dig i ett fönster, t.ex. från ett menyindexalternativ till ett annat. De används också till att bläddra igenom text som inte får plats på skärmen.  Knappen Välj används till att initiera åtgärd vid ett val. Tryck på Välj om du vill välja ett objekt, skicka ett konfigurationsobjekt, och när du ska starta eller avbryta ett jobb.										
USB-gränssnitt	Vård-USB Direct-gränssnittet på manöverpanelen används till att ansluta en USB-flashminnesenhet och skriva ut PDF-filer och andra grafikfiler som kan hanteras (.gif, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, .tif, .pcx och .dcx). Obs! En USB-port finns på skrivarens baksida för anslutning till en värddator.										

Knapp	Funktion
Numerisk knappsats 	Den numeriska knappsatsen består av siffror, nummertecknen (#) och backstegsknapp. Knappen 5 har en upphöjning för icke-visuell orientering. Siffrorna används till att ange numeriska värden, t.ex. kvantiteter eller PIN-koder. Backstegsknappen används till att ta bort siffran till vänster om markören. Om du trycker upprepade gånger på backstegsknappen tas flera tecken bort. Obs! Nummertecknet (#) används inte.
Displaypanel  Fönstret Mer information  Fönstret Visa mig hur 	På manöverpanelen visas meddelanden och grafik som beskriver skrivarens aktuella status samt eventuella problem som måste åtgärdas. Den översta raden i displayen är rubrikraden. Där det är tillämpligt innehåller den raden den grafik som visar att knappen Bakåt kan användas. Den visar också aktuell status och status för förbrukningsmaterial (varningar). Om det finns flera varningar avgränsas de med komma. De övriga tre raderna i displayen är fönstertexten. Här ser du skrivarens status, meddelanden om förbrukningsmaterial och Visa mig-fönster samt gör val.

Skicka ett jobb till utskrift

Så här skriver du ut ett jobb från ett vanligt program i Windows:

- 1 Öppna filen du vill skriva ut.
- 2 Välj **Skriv ut** på menyn Arkiv.
- 3 Kontrollera att rätt skrivare är vald i dialogrutan.
- 4 Ändra skriftinställningarna om det behövs (t.ex. antal sidor du vill skriva ut eller antal kopior).

Obs! Klicka på **Egenskaper** eller **Inställningar** för att justera skriftinställningar som du inte kommer åt i första fönstret och klicka på **OK**.

- 5 Klicka på **OK** eller **Skriv ut** för att skicka jobbet till den skrivare du valt.

Skriva ut från en USB-flashminnesenhet

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

Obs! Grafikfiler av typen .gif, .jpeg, .jpg, .bmp, .png, .tiff, .tif, .pcx och .dcm fungerar.

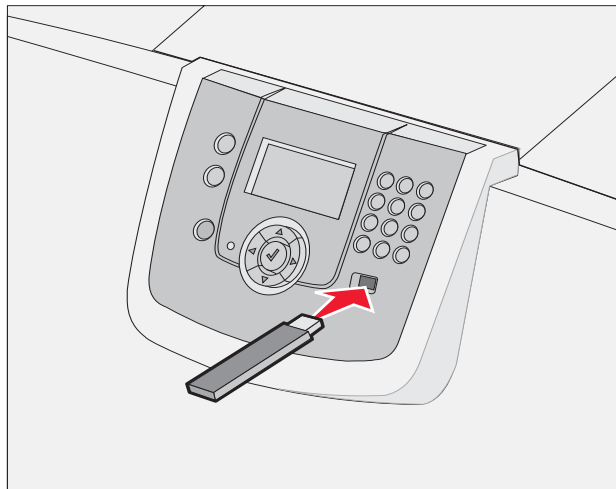
Information om testade och godkända USB-flashminnesenheter finns på Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com**.

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

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

Så här skriver du från en USB-flashminnesenhet:

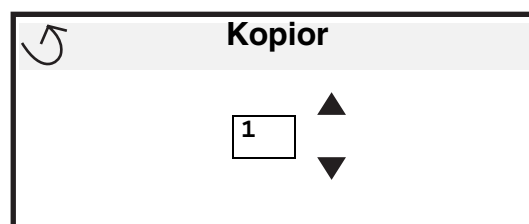
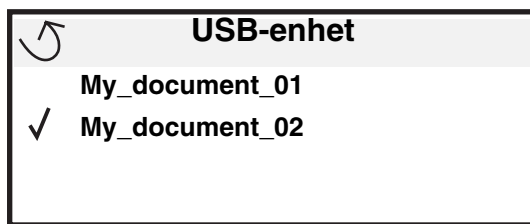
- 1** Kontrollera att skrivaren är på och att **Klar** eller **Upptagen** visas.
- 2** Sätt in USB-flashminnet i USB Direct-gränssnittet.



Obs!

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

- 3 Tryck på ▼ tills ✓ visas bredvid det dokument du vill skriva ut och tryck sedan på ✓. En dialogruta visas där du tillfrågas om antal kopior att skriva ut.



- 4 Om du bara vill skriva ut en kopia trycker du på ✓. Om du vill ange antalet kopior manuellt med knappspetsen trycker du på ✓.

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

Dokumentet skrivs ut.

Om du lämnar kvar enheten i skrivaren när du har stängt USB-menyn kan du fortfarande skriva ut filer på enheten som lagrade jobb. Mer information finns i **Skriva ut konfidentiella jobb**.

Avbryta utskriftsjobb

Avbryta ett utskriftsjobb från skrivarens manöverpanel

Obs! Mer information om manöverpanelen finns i **Manöverpanelen**.

Om du vill avbryta ett pågående utskriftsjobb och meddelandet **Upptagen** visas i displayen så trycker du på ▼ tills ✓ **Avbryt utskrift** visas. Tryck sedan på ✓. Meddelandet om att **avbryta väntande jobb** visas tills utskriften är avbruten.

Avbryta ett jobb från en dator med Windows

Avbryta ett jobb från aktivitetsfältet

När du skickar ett utskriftsjobb till skrivaren visas en liten skrivarikon till höger i aktivitetsfältet.

- 1 Dubbelklicka på skrivarikonen.
En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.
- 2 Markera det utskriftsjobb som du vill avbryta.
- 3 Tryck på tangenten **Delete**.

Avbryta ett jobb från skrivbordet

- 1 Visa skrivbordet genom att minimera alla program.
- 2 Dubbelklicka på ikonen **Den här datorn**.

- 3 Dubbelklicka på ikonen **Skrivare**.
Nu visas en lista över tillgängliga skrivare.
- 4 Dubbelklicka på den skrivare som du valde att skicka utskriftsjobbet till.
En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.
- 5 Markera det utskriftsjobb som du vill avbryta.
- 6 Tryck på tangenten **Delete**.

Avbryta ett jobb från en Macintosh-dator

Avbryta ett jobb från en Macintosh-dator som kör Mac OS 9.x

När du skickar ett utskriftsjobb till skrivaren visas den valda skrivaren som en liten ikon på skrivbordet.

- 1 Dubbelklicka på skrivarikonen på skrivbordet.
En lista med utskriftsjobb visas i skrivarfönstret.
- 2 Markera det utskriftsjobb du vill avbryta.
- 3 Klicka på papperskorgikonen.

Avbryta ett jobb från en Macintosh-dator som kör Mac OS X

- 1 Öppna **Program** → **Verktyg** och dubbelklicka sedan på **Utskriftscenter** eller **Skrivarinställning**.

Obs! Du kan även avbryta ett utskriftsjobb genom att klicka på skrivarverktyget i Dock.

- 2 Dubbelklicka på den skrivare du skriver ut till.
- 3 Välj den utskrift du vill avbryta i skrivarfönstret.
- 4 Tryck på **Ta bort**.

Skriva ut en sida med menyinställningar

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

- 1 Kontrollera att skrivaren är på och **Klar**.
 - 2 Tryck på  på manöverpanelen.
 - 3 Tryck på ▼ tills  **Rapporter** visas, och tryck sedan på .
 - 4 Tryck på ▼ tills  **Sida med menyinst.** visas och tryck sedan på .
- Meddelandet **Skriver ut menyinställningar** visas i displayen.

Skrivaren återgår till läget **Klar** när sidan med menyinställningar har skrivits ut.

Skriva ut en sida med nätverksinställningar

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

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet **Klar** visas.
- 2 Tryck på  på manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills ✓ **Rapporter** visas, och tryck sedan på .
- 4 Tryck på ▼ tills ✓ **Nätverksinställningar** visas och tryck sedan på .

Obs! Om en extra, intern MarkNet N8000-skrivarserver är installerad visas **Skriv Nät1-inst** i displayen.

- 5 På den första delen av sidan med nätverksinställningar kontrollerar du att status är "Ansluten".

Om status är "Ej ansluten" kan det tänkas att den lokala anslutningen inte är aktiv eller att nätverkskabeln är trasig. Kontakta systemsupportpersonalen så att problemet kan lösas, och skriv ut ytterligare en sida med nätverksinställningar för att bekräfta att skrivaren är ansluten till nätverket.

Skriva ut en lista med teckensnitt

Så här skriver du ut prov på de teckensnitt som du har i skrivaren just nu:

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet **Klar** visas.
- 2 Tryck på  på manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills ✓ **Rapporter** visas, och tryck sedan på .
- 4 Tryck på ▼ tills ✓ **Skriv ut teckensnitt** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på ▼ tills ✓ visas bredvid **PCL-teckensnitt**, **PostScript-teckensnitt** eller **PPDS-teckensnitt**, och tryck sedan på .

Obs! **PPDS-teckensnitt** visas bara om PPDS är aktiverat på skrivaren.

Skriva ut en kataloglista

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

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet **Klar** visas.
- 2 Tryck på  på manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills ✓ **Rapporter** visas.
- 4 Tryck på .
- 5 Tryck på ▼ tills ✓ **Skriv ut katalog** visas.
- 6 Tryck på .

Meddelandet **Skriver ut kataloglista** visas i displayen.

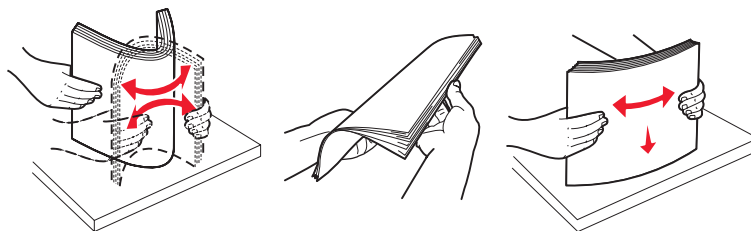
Skrivaren återgår till läget Klar när kataloglistan är utskriven.

Obs! **Skriv ut katalog** är endast tillgängligt om du har ett flashminne eller hårddisk installerad.

Fylla på magasinen

Användbara tips:

- Blanda aldrig utskriftsmaterial av olika typ i ett magasin.
- Böj buntens fram och tillbaka och lufta den sedan. Undvik att vika eller skrynkla utskriftsmaterialet. Rätta till buntens kanter mot ett plant underlag.

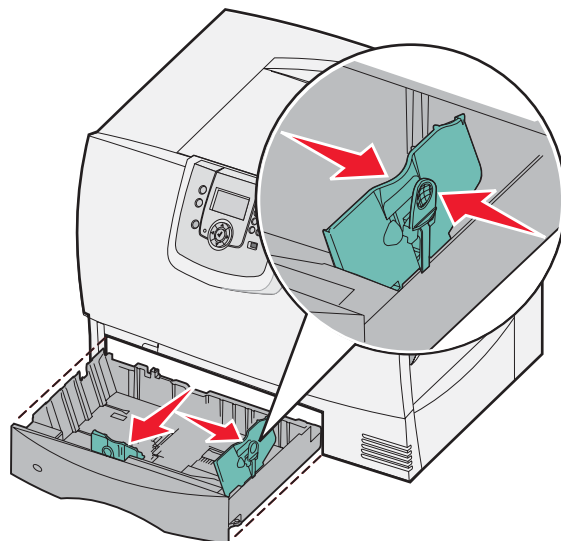


Varning! Fyll aldrig på papper i magasinen under utskrift. Det kan skada magasinet eller skrivaren.

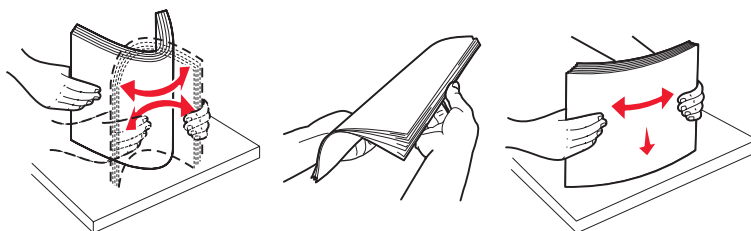
Fylla på magasin med kapacitet för 500 ark

Så här fyller du på ett magasin för 500 ark:

- 1 Lossa magasinet och placera det på en plan vågrät yta.
- 2 Tryck på spärren för det främre stödet och skjut stödet mot skrivarens framsida.



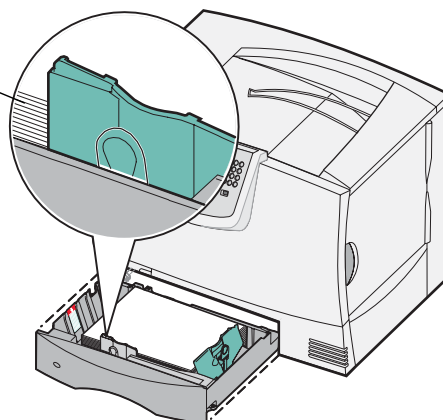
- 3 Kläm ihop sidostödets spär och för stödet till rätt position för det pappersformat du fyller på. Märken på magasinets bakre insida markerar pappersstorlekarna.
- 4 Böj pappersbuntens fram och tillbaka och lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Rätta till buntens kanter mot ett plant underlag.



- 5 Placera papperet i magasinet så som visas med utskriftssidan nedåt.

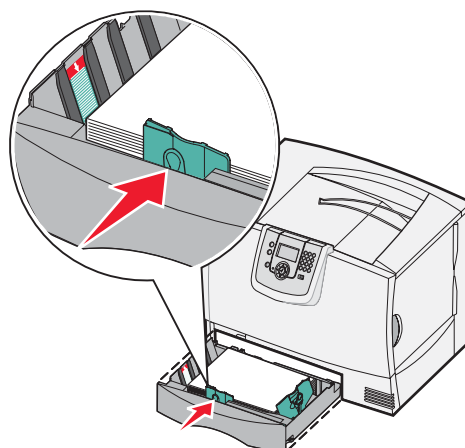
Använd inte vikt eller skrynkligt papper.

Indikator för maximal
bunthöjd



Obs! Överskrid inte den maximala bunthöjden. Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till att papperet fastnar.

- 6 Kläm ihop det främre pappersstöds spär och skjut stödet tills det ligger an ordentligt mot pappersbunten.



- 7 Sätt in magasinet igen.

Se till att det är inskjutet ordentligt i skrivaren.

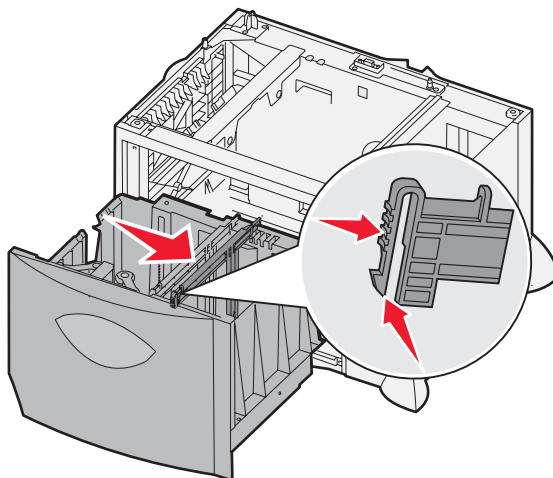
- 8 Om du fyller på en annan typ av material än vad som tidigare använts i magasinet ändrar du inställningen för papperstyp för det magasinet på manöverpanelen.

Mer information finns i **Skriva ut på specialmaterial (OH-film, etiketter, etc.)**.

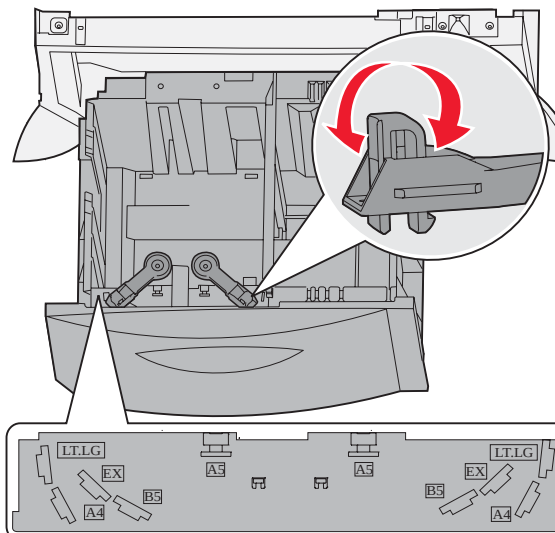
Fylla på 2000-arksmagasinet

Så här fyller du på 2000-arksmagasinet. *Fyll inte på med andra material än papper i 2000-arksmagasinet.*

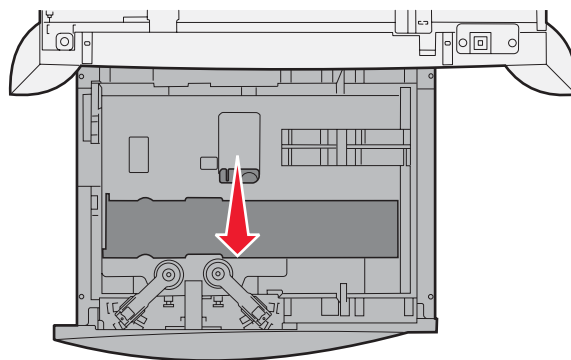
- 1 Dra ut magasinet.
- 2 Tryck på spärren för stödet, lyft stödet och placera det i rätt spår för den pappersstorlek du fyller på.



- 3 Tryck på de två spärrarna för det främre stödet och för stödet till rätt position för den pappersstorlek du fyller på.

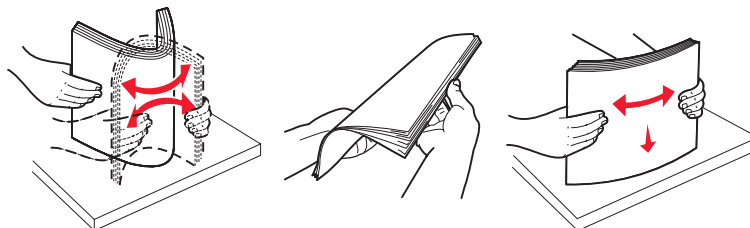


- 4 För det undre stödet framåt i arkmataren tills det rör vid de främre stödet.



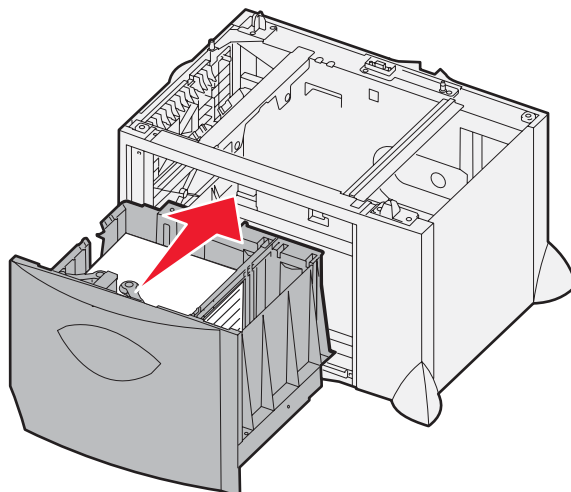
- 5 Böj pappersbuntens fram och tillbaka och lufta den sedan.

Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Rätta till buntens kanter mot ett plant underlag.



- 6 Lägg papperet mot det bakre, vänstra hörnet i magasinet med utskriftssidan nedåt.

Fyll inte på böjt eller skrynklat utskriftsmaterial.



- 7 Stäng magasinet.

Se till att det är inskjutet ordentligt i skrivaren.

Obs! Överskrid inte den maximala bunthöjden. Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till att papper fastnar.

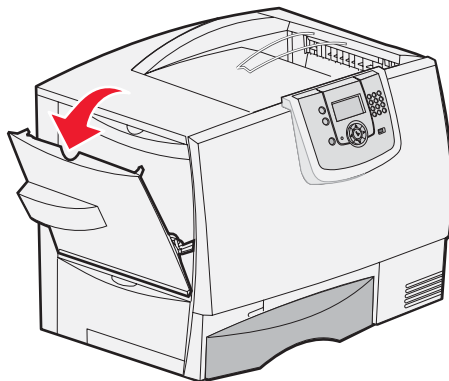
Fylla på universalarkmataren

Du kan använda universalarkmataren på två sätt:

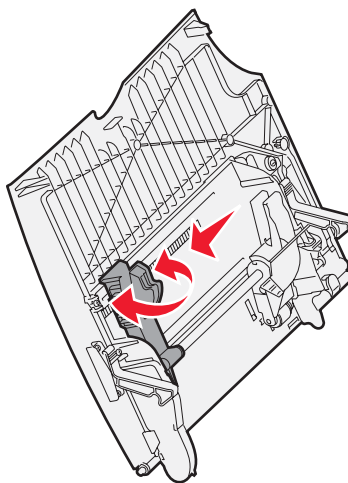
- **Pappersmagasin** – fyll på utskriftsmaterialet i arkmataren och låt det ligga kvar.
- **Manuell extraarkmatare** – du kan skicka ett utskriftsjobb till arkmataren och ange papperets typ och format från datorn. Skrivaren uppmanar dig då att fylla på lämpligt material innan den börjar utskriften.

Så här fyller du på universalarkmataren:

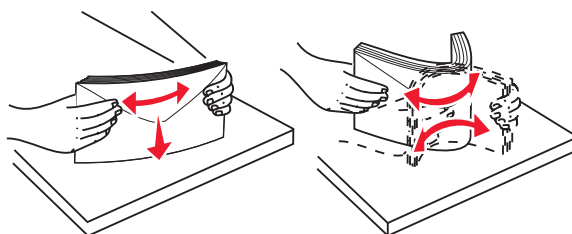
- 1 Öppna universalarkmataren.



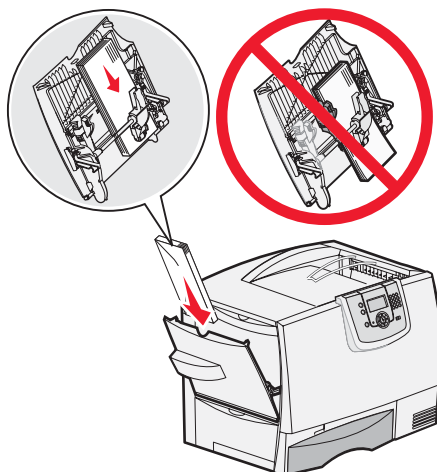
- 2 Tryck på spärren för pappersstödet och skjut stödet hela vägen mot skrivarens framsida.



- 3 Böj pappersbuntens fram och tillbaka och lufta den sedan. Undvik att vika eller skrynkla utskriftsmaterialet. Rätta till buntens kanter mot ett plant underlag.



- 4 Ordna bunten av utskriftsmaterial efter den storlek, typ och utskriftsmetod du använder.

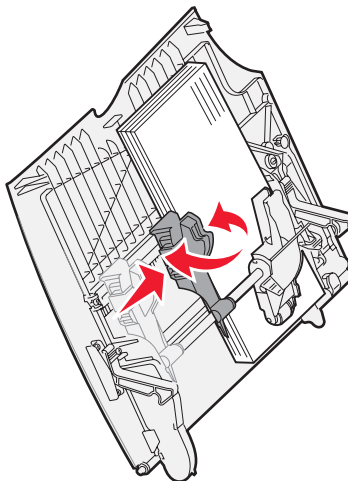


- 5 Läggs utskriftsmaterialet med utskriftssidan uppåt längs universalarkmatarens vänstra kant och skjuts in det så långt som möjligt utan att använda stor kraft.

Tvinga inte in utskriftsmaterialet.

Obs! Överskrid inte den maximala bunthöjden. Läger du i för mycket papper i arkmataren kan papper fastna.

- 6 Kläm ihop pappersstödet och skjuts stödet tills det ligger an lätt mot buntens sida.



- 7 Om du fyller på en annan typ av material än vad som tidigare använts i magasinet ändrar du inställningen för papperstyp för det magasinet på manöverpanelen.

Mer information finns i **Skriva ut på specialmaterial (OH-film, etiketter, etc.)**.

Skriva ut på specialmaterial (OH-film, etiketter, etc.)

Följ de här anvisningarna om du vill skriva ut på material som OH-film, tjockt papper, glättat papper, etiketter eller kuvert.

- 1 Fyll på utskriftsmaterialet enligt anvisningarna för det magasin du använder. Om du behöver hjälp, se:
 - **Fylla på magasinen**
 - **Fylla på universalarkmataren**
- 2 Ange rätt värde för pappersstorlek och papperstyp för universalarkmataren (Storl. univ.mat och Typ i univ.mat) för det utskriftsmaterial du använder.

Obs! Pappersstorleken kan inte ändras när automatisk avkänning av storlek är aktiverat. Automatisk avkänning av storlek är aktiverad som standard för skrivarfack, men är inte tillgängligt för universalarkmataren.

- a Tryck på  på manöverpanelen.
- b Tryck på  tills  **Pappersmeny** visas.
- c Tryck på .
- d Tryck på  tills  **Pappersstorlek/-typ** visas.
- e Tryck på .
- f Tryck på  tills  **Univ.matare Storlek/typ** visas.
- g Tryck på .
- h Tryck på  tills  visas bredvid den materialstorlek som du har fyllt på.
- i Tryck på .
- j Tryck på  tills  **Univ.matare Storlek/typ** visas.
- k Tryck på .
- l Tryck på  tills  visas bredvid den materialtyp som du har fyllt på.
- m Tryck på .

Skrivaren återgår till läget **Klar**.

- 3 Ställ in rätt materialtyp, materialstorlek och källa i det program du tänker skriva ut från.

Windows

- 1 I det program där du arbetar väljer du **Arkiv ► Skriv ut**.
- 2 Visa skrivarens drivrutinsinställningar genom att klicka på **Egenskaper** (eller **Alternativ**, **Skrivare** eller **Skrivarinställning** beroende på vad du använder för program).
- 3 Klicka på fliken **Papper** och välj sedan det magasin som innehåller specialmaterial i listrutan för **pappersfack**.
- 4 Välj materialtyp (kuvert, OH-film osv.) i listrutan för **papperstyp**.
- 5 Välj den storlek som specialmaterialet har i listrutan **Pappersstorlek**.
- 6 Klicka på **OK** och skicka sedan utskriftsjobbet som vanligt.

Mac OS 9.x

- 1 I det program där du arbetar väljer du **Arkiv ▶ Utskriftsformat**.
- 2 Välj rätt skrivare i snabbmenyn **Formatera för**.
- 3 Välj pappersstorlek på snabbmenyn **Papper**.
- 4 Klicka på **OK**.
- 5 Välj **Arkiv ▶ Skriv ut**.
- 6 Välj panelen **Allmänt** och välj sedan papperskälla på snabbmenyerna.
- 7 Välj panelen **Papper** och välj sedan papperstyp på snabbmenyn **Papperstyp**.
- 8 Skicka utskriftsjobbet på vanligt sätt.

Mac OS X

- 1 I det program där du arbetar väljer du **Arkiv ▶ Utskriftsformat**.
- 2 Välj rätt skrivare i snabbmenyn **Formatera för**.
- 3 Välj pappersstorlek på snabbmenyn **Pappersstorlek**.
- 4 Klicka på **OK**.
- 5 Välj **Arkiv ▶ Skriv ut**.
- 6 Välj panelen **Papper** på menyn kopior & sidor och välj sedan papperstypen i snabbmenyn **Papperstyp**.
- 7 Välj panelen **Pappersmatning** och välj sedan papperskälla på snabbmenyerna.
- 8 Skicka utskriftsjobbet på vanligt sätt.

Länka magasin

- Om du fyller på lika stora papper eller specialmaterial av samma typ i fler än ett magasin länkar skrivaren automatiskt magasinerna. Detta betyder att om ett magasin töms, matas ark automatiskt från nästa länkade magasin.
Om du t.ex. har lika stora papper eller specialmaterial av samma typ i magasin 2 och 4 matar skrivaren från magasin 2 tills det är tomt och sedan från nästa länkade magasin – magasin 4.
- Om du fyller på papper eller specialmaterial med samma *storlek* i varje magasin måste du också se till att det är samma *typ* för att du ska kunna länka magasinerna.
När magasinerna du har valt fylls på med samma storlek och typ av pappers- eller specialmaterial väljer du samma inställning för Papperstyp för dessa källor i Pappersmenyn.
- Om du vill avaktivera länkningen av magasinerna anger du olika värden för Papperstyp eller Pappersstorlek i varje magasin.

Mer information finns i *Guide för menyer och meddelanden* på CD-skivan *Programvara och dokumentation*.

Länka utmatningsfack

Om du ansluter en sorteringsenhet eller en utmatningsenhet till skrivaren kan du länka utmatningsfack eller på annat sätt ange hur skrivaren ska skicka utskriftsjobb till facken, genom att ändra inställningarna Konfig. fack i Pappersmenyn.

Värde	Beskrivning
Utmatningsenhet*	Gör det möjligt att välja ett utmatningsfack när du skickar ett jobb till utskrift. (Du kan välja ett standardutmatningsfack dit alla utskriftsjobb skickas.) Skrivaren varnar när utmatningsfacket är fullt och stoppar utskriften tills du har tömt facket.
Länk	Länkar alla tillgängliga fack. När ett fack blir fullt skickar skrivaren jobbet till nästa länkade fack.
Utmat.fack fullt*	Skickar automatiskt jobben till ett förbestämt uppsamlingsfack när aktuellt fack blir fullt.
Länka valfri	Konfigurerar skrivaren till att se alla tillvals-fack som ett enda stort fack och behandla standardfacket som ett separat adresserbart fack.
Typtilldelning	Ger dig möjlighet att tilldela olika materialtyper särskilda utmatningsfack eller en grupp länkade fack. Skrivaren skickar då alla utskrifter till det fack eller den grupp länkade fack som du valt för varje typ av material.
* Endast tillgängligt om du har anslutit en extra utmatningsenhet.	

Så här ändrar du inställningen Konfig. fack:

- 1 Tryck på ▼ tills ✓ **Pappersmeny** visas.
- 2 Tryck på ✓ .
- 3 Tryck på ▼ tills ✓ **Fackkonfiguration** visas.
- 4 Tryck på ✓ .
- 5 Tryck på ▼ tills du ser ✓ **Konfig. fack**. Tryck sedan på ✓ . **Utmatningsenhet** visas på displayens andra rad.
- 6 Tryck på ▼ tills du ser önskat värde. Tryck sedan på ✓ för att spara värdet som standardkonfiguration för facket.
- 7 Tryck på ► tills du kommer till läget Klar.

Lagra utskriftsjobb i skrivaren

När du skickar ett jobb till skrivaren kan du ange i drivrutinen att jobbet ska lagras i minnet. När du vill skriva ut jobbet går du till skrivaren och väljer i menyerna på manöverpanelen vilka *lagrade* jobb som du vill skriva ut.

Obs! *Skriv ut och lagra* kräver minst 128 MB tillgängligt skrivarminne. Vi rekommenderar dig att installera minst 256 MB tillgängligt skrivarminne och en hårddisk.

Skriva ut och ta bort lagrade jobb

När lagrade jobb sparas i skrivarminnet kan du använda manöverpanelen för att ange vad du vill göra med ett eller flera av jobben. Du kan välja Konfident. jobb eller Lagrade jobb (Upprepa, Reservera och Bekräfta utskriftsjobb) i Jobbmenyn. Om du väljer Konfidentiellt jobb måste du ange det personliga identifieringsnummer (PIN) som du valde i drivrutinen när du sände jobbet. Mer information finns i **Skriva ut konfidentiella jobb**.

I både menysteget Konfidentiellt jobb och Lagrade jobb har du flera val:

- Skriv ut alla
- Jobbnamn1
- Jobbnamn2
- Ta bort alla

Obs! Konfidentiella jobb är också ett alternativ om det finns konfidentiella jobb.

Skriva ut konfidentiella jobb

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

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

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

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

Windows

- 1 Välj **Arkiv** → **Skriv ut** i det program du arbetar i.
- 2 Klicka på **Egenskaper** (eller **Alternativ**, **Skrivare** eller **Skrivarinställning** beroende på vad du använder för program) så ser du drivrutinsinställningarna.
- 3 Beroende på operativsystem kan du behöva klicka på fliken **Övriga alternativ**, och sedan på **Skriv ut och lagra**.

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

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

Följ de här anvisningarna för att hämta det konfidentiella utskriftsjobbet: **Vid skrivaren**

Macintosh

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

3 Välj **Konfidentiell utskrift** i alternativgruppen.

4 Ange användarnamn och PIN-kod.

5 Sänd jobbet till skrivaren.

Följ de här anvisningarna för att hämta det konfidentiella utskriftsjobbet: **Vid skrivaren**

Vid skrivaren

1 Tryck på ▼ tills ✓ **Lagrade jobb** visas och tryck sedan på ✓.

2 Tryck på ▼ tills ✓ **Konfidentiella jobb** visas och tryck sedan på ✓.

3 Tryck på ▼ tills ✓ visas bredvid ditt användarnamn, och tryck sedan på ✓.

4 Ange din PIN-kod.

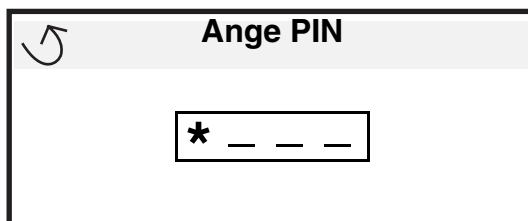
Mer information finns i **Ange PIN-kod**.

5 Tryck på ▼ tills ✓ visas bredvid det jobb du vill skriva ut och tryck sedan på ✓.

När jobbet skrivits ut raderas det ur skrivarminnet.

Ange PIN-kod

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



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

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

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

- Vänta tills ✓ **Försök igen** visas innan du upprepar PIN-koden. Tryck sedan på ✓.
- Om du vill avbryta trycker du på ▼ tills ✓ **Avbryt** visas och trycker sedan på ✓.

2 Tryck på ▼ tills ✓ visas bredvid det jobb du vill skriva ut och tryck sedan på ✓.

När jobbet skrivits ut raderas det ur skrivarminnet.

Skriva ut och ta bort lagrade jobb

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

Bekräfta utskriftsjobb

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

Reservera utskriftsjobb

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

Upprepa utskriftsjobb

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

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

Windows

- 1 Välj **Arkiv**→ **Skriv ut** i det program du arbetar i.
- 2 Klicka på **Egenskaper**. (eller **Alternativ**, **Skrivare** eller **Skrivarinställning** beroende på vad du använder för program) så ser du drivrutinsinställningarna.
- 3 Beroende på operativsystem kan du behöva klicka på fliken **Övriga alternativ**, och sedan på **Skriva ut och lagra**.

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

- 4 Välj den typ av lagrad utskrift du vill använda och sänd sedan jobbet till skrivaren.
Följ de här anvisningarna för att hämta det konfidentiella utskriftsjobbet:**Vid skrivaren**

Macintosh

- 1 Välj **Arkiv**→ **Skriv ut** i det program du arbetar i.
- 2 På snabbmenyn **Kopior & Sidor** eller **Allmänt** väljer du **Jobbdirigering**.
 - a Om du använder Mac OS 9 och Jobbdirigering inte finns med som alternativ på snabbmenyn, väljer du **Plug-in Preferences (inställningar för insticksprogram)**→ **Print Time Filters (filter vid utskrift)**.
 - b Fäll ned utökningstriangeln till vänster om **Print Time Filters (filter vid utskrift)** och välj **Jobbdirigering**.
 - c Välj **Jobbdirigering** på snabbmenyn.
- 3 Välj den typ av lagrad utskrift du vill använda bland alternativknapparna, ange ett användarnamn och sänd jobbet till skrivaren.
Följ de här anvisningarna för att hämta det konfidentiella utskriftsjobbet:**Vid skrivaren**

Vid skrivaren

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

Skriv ut alla

Ta bort alla

Jobbnamn1

Jobbnamn2

- **Konfidentiella jobb** är också ett alternativ om det finns konfidentiella jobb.

- 4 Tryck på ✓.

- 5 Tryck på ▼ tills ✓ visas bredvid det jobb du vill skriva ut och tryck sedan på ✓.

Jobbet kommer att skrivas ut eller tas bort beroende på vilken åtgärd du valde.

Tips för att få bra utskriftsresultat

Förvara papper

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

- Förvara papper i en miljö där temperaturen är cirka 21 °C och den relativa fuktigheten är 40 %.
- Förvara papperskartongerna på en lastpall eller hylla, inte direkt på golvet.
- Om du förvarar enstaka paket utanför originalkartongen bör de ligga plant, så att de inte böjer sig.
- Placera ingenting ovanpå papperspaketen.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det i skrivaren.

Förvara förbrukningsenheter

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

Utsätt inte förbrukningsenheterna för:

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

Undvika papperstrassel

Du kan undvika de flesta typer av papperstrassel genom att fylla på papper och specialmaterial på rätt sätt i skrivaren.

Se följande avsnitt för anvisningar om att fylla på papper:

- **Fylla på magasin med kapacitet för 500 ark**
- **Fylla på 2000-arksmagasinet**
- **Fylla på universalarkmataren**

Med följande tips får du hjälp att undvika papperstrassel:

- Använd endast rekommenderat papper. Mer information om vilken typ av papper som ger bäst resultat vid utskrift i din utskriftsmiljö finns i *Card Stock & Label Guide* som du hittar på Lexmarks webbplats www.lexmark.com/publications.
- Fyll inte på papper i magasinerna under utskrift. Vänta tills **Fyll på i mag. <x>** eller **Klar** visas innan du tar bort magasinet.
- Om du vill ha information om anpassade papper innan du köper större mängder finns den också i *Card Stock & Label Guide*.
- Använd inte skrynkligt, vikt eller fuktigt papper.
- Blanda aldrig utskriftsmaterial av olika typ i ett magasin.
- Böj, lufta och släta ut pappersbunten innan du fyller på den.
- Fyll inte på så mycket att magasinerna och universalarkmataren blir överfulla. Kontrollera att pappersbunten inte överskrider den gräns som visas av höjdindikatorn.
- Skjut in alla magasin *ordentligt* i skrivaren när du har fyllt på papper i dem.
- Se till att pappersstöden i magasinerna är i rätt position för det pappersformat du har fyllt på.
- Skicka inte utskriftsjobb för häftning, håslagning eller förskjutning med OH-film, etiketter eller tjockt papper.
- Vi rekommenderar att OH-film, etiketter, tjockt papper och kuvert inte skickas till utmatningsenheten eller efterbehandlingsenheten. Dessa specialmaterial bör skickas till standardutfacket.
- Om tillvalen efterbehandlingsenhet eller en extra utmatningsenhet är kopplade till skrivaren, ser du till att skrivaren och tillvalet är korrekt inriktade mot varandra. I *Installationsguiden* finns instruktioner om detta.
- Se till att alla kablar som är anslutna till arkmataren med hög kapacitet eller efterbehandlingsenheten är korrekt anslutna. Mer information finns i *Installationsguide*.
- Om ett papper fastnar rensar du hela pappersbanan. Mer information finns i **Rensa hela pappersbanan**.

Material är papper, tjockt papper, OH-film, etiketter och kuvert. De sista fyra kallas ibland för *specialmaterial*. Skrivaren ger hög utskriftskvalitet på många typer av material. Det finns en del faktorer som du måste ta hänsyn till innan du börjar skriva ut. Det här kapitlet innehåller information om hur du väljer och förvarar utskriftsmaterial.

Riktlinjer för utskriftsmaterial

Välj lämpligt utskriftsmaterial till skrivaren så kan du undvika många utskriftsproblem.

I följande avsnitt beskrivs hur du väljer rätt material för skrivaren.

Utförlig information om materialegenskaper finns i *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com/publications.

Papper

För bästa utskriftskvalitet och matningstillförlitlighet bör du använda 90 g/m² xerografiskt, långfibrigt papper. Även vanligt "kopieringspapper" kan ge acceptabel utskriftskvalitet.

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

Skriv alltid ut några provsidor innan du beställer en större mängd av ett nytt material. När du väljer material bör du ha dess vikt, fiberinnehåll och färg i åtanke.

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

När du fyller på papper bör du kontrollera om det har en särskild utskriftssida (se förpackningen) och i så fall fylla på det åt rätt håll. Mer information finns i **Fylla på magasinen**.

Pappersegenskaper

Följande pappersegenskaper påverkar utskrifternas kvalitet och tillförlitlighet. Du rekommenderas att följa dessa riktlinjer när du ska köpa nytt papper.

Mer information finns i *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks webbplats www.lexmark.com/publications.

Vikt

Skrivaren kan automatiskt mata papper mellan 60 och 176 g/m² av långfibrigt material. Papper som väger mindre än 60 g/m² är ev. inte tillräckligt styvt för att matas på rätt sätt och kan ge upphov till kvadd. För bästa prestanda bör du använda 90 g/m² långfibrigt papper. För papper som är mindre än 182 x 257 mm rekommenderas en vikt på minst 90 g/m².

Böjning

Detta är materialets tendens att vika sig längs kanterna. Omfattande böjning kan ge upphov till pappersmatningsproblem. Böjning kan inträffa när papperet passerar genom skrivaren, där det utsätts för höga temperaturer. Om du förvarar papper utan att det är förpackat i en varm, fuktig, kall eller torr miljö, även i magasinen, kan det leda till att papperet böjer sig före utskrift och orsaka matningsproblem.

Jämnhet

Papperets jämnhet påverkar direkt utskriftskvaliteten. Om papperet är för grovt fäster inte tonerna på papperet på rätt sätt, vilket ger dålig utskriftskvalitet. Om papperet är för slätt kan det orsaka problem vid pappersinmatningen eller ge sämre utskriftskvalitet. Jämnheten behöver vara mellan 150 och 300 Sheffield-punkter, men en jämnhet mellan 100 och 250 Sheffield-punkter ger bäst utskriftskvalitet.

Fuktinnehåll

Mängden fukt i papperet påverkar både utskriftskvaliteten och skrivarens förmåga att mata papperet på rätt sätt. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills det ska användas. Detta begränsar den tid som papperet exponeras för fukt som kan försämra dess egenskaper.

Anpassa papperet till miljön i originalförpackningen. Det anpassas genom att förvaras i samma miljö som skrivaren i 24 till 48 timmar före utskrift så att papperet stabiliseras i den nya miljön. Lägg till flera dagar till den här tiden om förvarings- eller transportmiljön är väldigt olik miljön där skrivaren finns. För tjockt papper kan en längre anpassningstid behövas på grund av materialmassan.

Fiberriktning

Man skiljer på pappersfibrernas riktning. Man talar om *långfibrigt*, vilket betyder att fibrerna löper i papperets längdriktning och *kortfibrigt*, vilket betyder att fibrerna löper i papperets breddriktning.

För papper som väger 60 till 90 g/m² rekommenderas långfibrigt.

Fiberinnehåll

De flesta högkvalitativa kopieringspapper är tillverkade av 100 % kemisk trämassa. Det ger papperet hög stabilitet vilket medför färre pappersmatningsfel och bättre utskriftskvalitet. Papper som innehåller fibrer, t.ex. bomull, har egenskaper som kan försämra pappershanteringen.

Papper som inte kan användas

Följande papperssorter rekommenderas inte i skrivaren:

- Kemiskt behandlat papper för kopiering utan karbonpapper, även kallat självkopierande papper, CCP eller NCR.
- Förtryckt papper som innehåller kemikalier som kan förorena skrivaren.
- Förtryckt papper som kan påverkas av den höga temperaturen i fixeringsenheten.
- Förtryckt papper som kräver mer noggrann *passning* (exakt tryckposition på sidan) än $\pm 2,3$ mm, t.ex. OCR-formulär (Optical Character Recognition).

I vissa fall kan du justera inpassningen från programvaran och sedan skriva ut på dessa formulär.

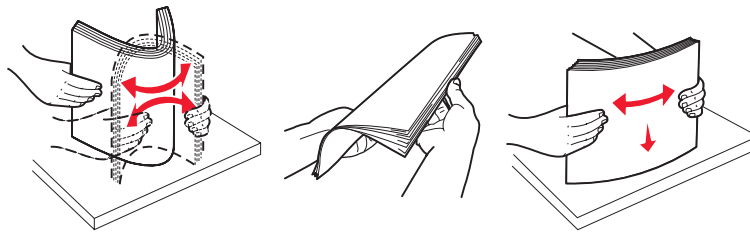
- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiska papper eller termopapper.
- Papper med ojämna kanter, papper med grov eller mycket strukturerad yta eller böjda papper.
- Återvinningspapper som innehåller mer än 25 % konsumentavfall som inte och inte följer DIN 19 309.
- Papper som väger mindre än 60 g/m^2 .
- Formulär eller dokument med flera delar.

Välja papper

Genom att fylla på papperet på rätt sätt minskar du risken för papperskvadd och säkerställer en problemfri utskrift.

Så här undviker du papperskvadd och dålig utskriftskvalitet:

- Använd *alltid* nytt, oskadat papper.
- Innan du fyller på papper måste du känna till vilken som är den rekommenderade utskriftssidan på papperet. Den anges vanligen på pappersförpackningen.
- Använd *inte* papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda *inte* olika storlekar, vikter eller typer av material i samma källa. I annat fall kan kvadd uppstå.
- Använd *inte* bestruket papper som inte har framställts särskilt för elektrofotografisk utskrift.
- Glöm *inte* att ändra inställningen Pappersstorlek när du använder en källa som inte har autoavkänning av format.
- Ta *inte* bort någon magasin medan ett jobb skrivs ut eller om **Upptagen** visas på manöverpanelen.
- Kontrollera att inställningarna Papperstyp och Pappersvikt är rätt. (Se "Pappersmeny" i *Guiden för menyer och meddelanden* på CD:n med dokumentation om du vill ha mer information om de här inställningarna.)
- Kontrollera att papperet är rätt påfyllt i källan.
- Böj papperet bakåt och framåt. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



Förvara papper

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

- Förvara papper i en miljö där temperaturen är cirka 21°C och den relativa fuktigheten är 40 %.
- Förvara papperskartongerna på en lastpall eller hylla, inte direkt på golvet.

- Om du förvarar enstaka paket utanför originalkartongen bör de ligga plant, så att de inte böjer sig.
- Placera ingenting ovanpå papperspaketen.
- Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det i skrivaren.

Välja förtryckta formulär och papper med brevhuvud

Tänk på följande när du väljer förtryckta formulär och papper med brevhuvud för skrivaren:

- Använd långfibrigt papper för bästa resultat med 60 till 90 g/m² vikter.
- Använd bara formulär och papper med brevhuvuden som tryckts med en offsetlitografisk process eller en gravyrtrycksprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.

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

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

Skriva ut på brevpapper

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

Hur du vänder sidan är viktigt när du skriver ut på papper med brevhuvud. Använd följande tabell som hjälp när du fyller på papper med brevhuvud i magasinen.

Materialkälla eller process	Utskriftssida	Sidans överkant
Fack	Brevhuvudet riktas nedåt	Brevhuvudet riktas mot fackets vänstra del
Duplexutskrift (dubbelsidig) från fack	Brevhuvudet riktas uppåt	Brevhuvudet riktas mot fackets högra del
Universalarkmatare	Brevhuvudet riktas uppåt	Brevhuvudets övre del ska matas in i arkmataren
Duplexutskrift (dubbelsidig) från universalarkmataren	Brevhuvudet riktas nedåt	Brevhuvudets övre del ska vara på arkmatarens övre eller högra del

OH-film

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

Att tänka på vid utskrift på OH-film:

- Kom ihåg att ange OH-film som papperstyp i utskriftsprogrammet, via MarkVision™ Professional eller på manöverpanelen. Annars kan skrivaren skadas.
- Använd OH-film som är speciellt avsedd för laserskrivare. OH-film måste kunna tåla temperaturer på upp till 230°C utan att smälta, missfärgas, förskjutas eller avge skadliga ångor.
- För att undvika problem med utskriftskvaliteten bör du inte vidröra OH-filmen.
- Innan du fyller på OH-film bör du lufta arken så att de inte fastnar i varandra.

Välja OH-film

Skrivaren kan skriva ut direkt på OH-film som är avsedd för användning i laserskrivare. Utskriftskvalitet och hållbarhet beror på vilken typ av OH-film som används. Skriv alltid ut prov på en typ av OH-film som du har för avsikt att använda innan du köper större kvantiteter.

Lexmark rekommenderar sin egen OH-film i storleken US Letter, best.nr 12A8240, och i A4-storlek, best.nr 12A8241.

Inställningen Papperstyp ska ställas in på OH-film för att undvika att papper fastnar. (Se "Papperstyp" i *Guiden för menyer och meddelanden* på dokumentations-cd-skivan om du vill ha mer information om de här inställningarna.) Kontrollera med tillverkaren eller leverantören om OH-filmen är kompatibel med laserskrivare som hettar upp OH-filmen till 230 °C. Använd endast OH-film som kan motstå dessa temperaturer utan att smälta, missfärgas, förskjutas eller avge hälsofarliga ämnen. Utförlig information finns i *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks webbplats www.lexmark.com/publications.

Kuvert

Gör ett antal provutskrifter på den typ av kuvert du tänker använda innan du köper in större mängder. Mer information finns i **Fylla på universalarkmataren**.

Att tänka på vid utskrift på kuvert:

- För bästa möjliga resultat ska du bara använda kuvert av hög kvalitet som är avsedda för laserskrivare.
- Ange vilken papperskälla som ska användas under Papperskälla i Pappersmenyn, ange Kuvert under Papperstyp och välj rätt kuvertformat på manöverpanelen, i utskriftsprogrammet eller via MarkVision Professional.
- För bästa resultat ska du använda kuvert av papper som väger 90 g/m² (Bond). Du kan använda upp till 105 g/m² i magasinet för 250 ark eller 105 g/m² för kuvert så länge som bomullsinnehållet är högst 25 %. Kuvert som innehåller 100 % bomull får inte väga mer än 90 g/m².
- Använd bara nya, oskadade kuvert.
- För bästa prestanda och minsta risk för kvadd bör du inte använda kuvert som:
 - är kraftigt böjda eller skeva
 - sitter ihop eller är skadade på något sätt
 - har fönster, hål, perforeringar, utstansningar eller relieftryck
 - har metallklämmor eller snören
 - har en sammankopplande utformning
 - är frankerade
 - har synligt klistre när klaffen är igenklistrad eller nedvikt
 - har hackade kanter eller böjda hörn
 - har grov, skrynklig eller randig yta
- Använd kuvert som tål temperaturer på upp till 230 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga ångor. Kontakta kuvertleverantören om du är osäker på om de kuvert du tänker använda uppfyller dessa krav.
- En kombination av hög luftfuktighet (över 60 %) och höga utskriftstemperaturer kan klistra ihop kuverten.

Etiketter

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

Innan du köper stora kvantiteter etiketter bör du prova att de fungerar med skrivaren.

Obs! Den här skrivaren är endast avsedd för etikettutskrift någon gång ibland.

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

Att tänka på när du skriver ut på etiketter:

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

Tjockt papper

Tjockt papper är enkeltvinnat och har många olika egenskaper, t.ex. fukttinhåll, tjocklek och struktur, som kan påverka utskriftskvaliteten. Mer information om önskad vikt och fiberriktning för materialet finns i **Identifiera materialkällor och specifikationer**.

Innan du köper stora kvantiteter tjockt papper bör du prova att de fungerar med skrivaren.

Mer information om önskad vikt för materialet finns i **Materialtyper och vikter (utmatningsalternativ)**.

Vid utskrift på tjockt papper:

- Ange Tjockt papper under Papperstyp på Pappersmenyn i manöverpanelen, utskriftsprogrammet eller via MarkVision Professional. Ange Vikt för tjockt papper under Pappersvikt och ställ in vikten till Normal eller Tung. Ställ in alternativet från manöverpanelen, i skrivardrivrutinen eller i MarkVision Professional. För tjockt papper som väger mer än 163 g/m² används Tung.
- Tänk på att förtryckning, perforering och skrynkling kan påverka utskriftskvaliteten och orsaka problem med materialhantering eller kvadd.
- Undvik att använda tjockt papper som kan avge farliga ångor när de upphettas.
- Använd inte förtryckta tjocka papper som är tillverkade med kemikalier som kan förorena skrivaren. Förtrycket kan avsätta halvvåta och flyktiga ämnen i skrivaren.
- För tjockt papper rekommenderas långfibrigt.

Förvara utskriftsmaterial

Iaktta följande riktlinjer för lämplig förvaring av material. På följande sätt undviker du materialmatningsproblem och ojämn utskriftskvalitet:

- Bäst resultat får du om du förvarar papper i en miljö där temperaturen är cirka 21 °C och den relativa fuktigheten är 40 %. De flesta märkestillverkare rekommenderar att utskrifter görs i en temperatur mellan 18 och 24°C, med en relativ luftfuktighet på 40 till 60%.
- Förvara kartongerna med utskriftsmaterial på en pall eller hylla, inte direkt på golvet.
- Om du förvarar enskilda paket utanför originalkartongen bör de ligga plant så att de inte böjer sig.

Placera inte något ovanpå paketen.

Identifiera materialkällor och specifikationer

Följande tabeller innehåller information om standard- och tillvalskällor, inklusive de materialstorlekar som du kan välja på menyn Pappersstorlek och vilka vikter som kan användas.

Obs! Om du använder ett material som inte anges nedan väljer du närmaste större storlek.

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

Materialstorlekar och lämplighet

Förklaring ✓ — fungerar med storleksavkänning † — fungerar utan storleksavkänning x — hanteras inte Materialstorlek Mått		Magasin för 500 ark	Universalarckmatrare	Tillvalsarckmatrare med hög kapacitet	Duplexenhet (tillval)	Kuvertmatrare (tillval)	Banderollfack (tillval)	Utmatningsenhet med 5 fack (tillval)	Efterbehandlare (tillval)		
									Standard	Förskjutning	Häfta
A3	297 x 420 mm	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
A4	210 x 297 mm	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm	✓	†	✓	✓	x	x	x	✓	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
JIS B5	182 x 257 mm	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
US Letter	215,9 x 279,4 mm	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
US Legal	215,9 x 355,6 mm	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
Executive	184 x 267 mm	✓	†	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
Folio	216 x 330 mm	†	†	x	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
Statement	139,7 x 215,9 mm	†	†	x	✓	x	x	x	✓	✓	x
Tabloid	279 x 432 mm	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Universal**	69,85 x 127 mm till 297 x 1 219,2 mm (2,75 x 35 tum till 11,69 x 48 tum)	†	†	x	†	x	x	x	✓	✓	✓
Banderoll	210 till 215,9 mm bred och upp till 1 219,2 mm lång (8,27 till 8,5 tum bred och upp till 48 tum lång)	x	†	x	x	x	✓	x	x	x	x

* Kan användas som valt papper när storleksavkänningen är avstängd i lämpliga magasin.

** När detta är valt formateras sidorna för 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) om inte annat anges.

Materialstorlekar och lämplighet (fortsättning)

Förklaring ✓ — fungerar med storleksavkänning † — fungerar utan storleksavkänning x – hanteras inte		Magasin för 500 ark	Universalarckmatrare	Tillvalsarckmatrare med hög kapacitet	Duplexenhet (tillval)	Kuvertmatrare (tillval)	Banderollfack (tillval)	Utmatningsenhet med 5 fack (tillval)	Efterbehandlare (tillval)		
									Standard	Förskjutning	Häfta
7 ¾-kuvert (Monarch)	7 ¾-kuvert 98 x 191 mm	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
9-kuvert	98,4 x 225,4 mm	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
10-kuvert	104,8 x 241,3 mm	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
DL-kuvert	110 x 220 mm	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
C5-kuvert	162 x 229 mm	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
B5-kuvert	176 x 250 mm	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x
Annat kuvert	104,8 mm x 210 mm till 215,9 mm x 355,6 mm 4,125 tum x 8,27 tum till 8.5 tum x 14 tum)	x	†	x	x	†	x	x	x	x	x

* Kan användas som valt papper när storleksavkänningen är avstängd i lämpliga magasin.
 ** När detta är valt formateras sidorna för 216 x 356 mm (8,5 x 14 tum) om inte annat anges.

Material som kan användas efter typ för tillvalsfunktioner

Förklaring ✓ – hanteras x – hanteras inte	Magasin för 500 ark	Univer-salarck-matrare	Tillvals-ark-matrare med hög kapacitet	Tillvals-duplex	Kuvert-matrare (tillval)	Banderoll-fack (tillval)	Utmat-nings-enhet med 5 fack (tillval)	Efterbehandlare (tillval)		
								Standard	Förskjutning	Häfta
Papper	✓	✓	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓
Tjockt papper	✓	✓	x	✓	x	x	x	✓	✓	✓
OH-film	✓	✓	x	x	x	x	x	✓	✓	x

Materialspecifikationer

Material som kan användas efter typ för tillvalsfunktioner

Förklaring ✓ – hanteras ✗ – hanteras inte	Material	Magasin för 500 ark	Univer- salarck- matare	Tillvals- ark- matare med hög kapacitet	Tillvals- duplex	Kuvert- matare (tillval)	Banderoll- fack (tillval)	Utmät- nings- enhet med 5 fack (tillval)	Efterbehandlare (tillval)		
									Standard	Förskjutning	Häfta
	Papper- och vinyletiketter	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗
	Kuvert	✗	✓	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗
	Glansigt papper	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✗

Materialtyper och vikter (inmatningsalternativ)

Material	Typ	Materialvikt			Kuvertmatare
		Magasin för 500 ark	Universalarkmatare	Arkmatare för 2000 ark	
Papper	Kopierings- eller kontorspapper (används för enkelsidig utskrift) ¹	60 till 74,9 g/m ² långfibrigt ²	60 till 74,9 g/m ² långfibrigt ²	60 till 74,9 g/m ² långfibrigt ²	Kan inte användas
	Kopierings- eller kontorspapper (används för dubbelsidig utskrift)	75 till 176 g/m ² långfibrigt	75 till 176 g/m ² långfibrigt	75 till 176 g/m ² långfibrigt	Kan inte användas
Glansigt papper	Bok	88 till 176 g/m ² långfibrigt	88 till 176 g/m ² långfibrigt	88 till 176 g/m ² långfibrigt	Kan inte användas
	Omslag	162 till 176 g/m ² långfibrigt	162 till 176 g/m ² långfibrigt	162 till 176 g/m ² långfibrigt	Kan inte användas
Tjock papper - maximalt (långfibrigt) ^{2,3}	Index Bristol	163 g/m ²	163 g/m ²	Rekommenderas inte	Kan inte användas
	Märke	163 g/m ²	163 g/m ²	Rekommenderas inte	Kan inte användas
	Omslag	176 g/m ²	176 g/m ²	Rekommenderas inte	Kan inte användas

¹ Papper med lägre vikt än 75 g/m² kan bara användas för enkelsidig utskrift vid mindre än 60 % relativ luftfuktighet.

² Den här pappersvikten är inte lämplig för dubbelsidig utskrift oavsett källa.

³ För papper som väger 60 till 176 g/m² rekommenderas fibrer som löper i längdriktningen. När det gäller papper som är tyngre än 176 g/m² rekommenderas fibrer som löper på bredden.

⁴ Det tryckkänsliga området måste matas in i skrivaren först.

⁵ Maximal vikt för 100 % bomullsinnehåll är 90,2g/m².

⁶ 105 g/m² kuvert är begränsade till 25 % bomullsinnehåll.

Materialspecifikationer

Materialtyper och vikter (inmatningsalternativ) (fortsättning)

Material	Typ	Materialvikt			Kuvertmatare
		Magasin för 500 ark	Universalarkmatare	Arkmatare för 2000 ark	
Tjockt papper – maximalt (kortfibrigt)^{2,3}	Index Bristol	199 g/m ²	199 g/m ²	Rekommenderas inte	Kan inte användas
	Märke	203 g/m ²	203 g/m ²	Kan inte användas	Kan inte användas
	Omslag	216 g/m ²	216 g/m ²	Kan inte användas	Kan inte användas
OH-film²	Laserskrivare	161 till 169 g/m ²	161 till 169 g/m ²	Kan inte användas	Kan inte användas
Etiketter—maximalt^{2,4}	Papper	180 g/m ²	199 g/m ²	Kan inte användas	Kan inte användas
	Papper med fästark	180 g/m ²	199 g/m ²	Kan inte användas	Kan inte användas
	Polyester	220 g/m ²	220 g/m ²	Kan inte användas	Kan inte användas
	Vinyl	300 g/m ²	260 g/m ²	Kan inte användas	Kan inte användas
Kuvert²	Sulfit- och träfritt dokumentpapper, eller upp till 100 % bomull	Kan inte användas	60 till 105 g/m ² 3, 4	Kan inte användas	60 till 105 g/m ² 3, 4

¹ Papper med lägre vikt än 75 g/m² kan bara användas för enkelsidig utskrift vid mindre än 60 % relativ luftfuktighet.

² Den här pappersvikten är inte lämplig för dubbelsidig utskrift oavsett källa.

³ För papper som väger 60 till 176 g/m² rekommenderas fibrer som löper i längdriktningen. När det gäller papper som är tyngre än 176 g/m² rekommenderas fibrer som löper på bredden.

⁴ Det tryckkänsliga området måste matas in i skrivaren först.

⁵ Maximal vikt för 100 % bomullsinnehåll är 90,2g/m².

⁶ 105 g/m² kuvert är begränsade till 25 % bomullsinnehåll.

Materialtyper och vikter (utmatningsalternativ)

Material	Typ	Materialvikt				
		Standard- utmatningsfack och extra utmat- ningsfack (tillval)	Utmatnings- enhet med 5 fack	Efterbehandlare (tillval)		
				Standard	Förskjutning	Häfta
Papper	Kopierings- eller kontorspapper (används för enkelsidig utskrift) ¹	60 till 74,9 g/m ² långfibrigt ²	60 till 74,9 g/m ² långfibrigt ²	60 till 74,9 g/m ² långfibrigt ²	60 till 74,9 g/m ² långfibrigt ²	60 till 74,9 g/m ² långfibrigt ²
	Kopierings- eller kontorspapper (används för dubbelsidig utskrift)	75 till 176 g/m ² långfibrigt	75 till 90 g/m ² långfibrigt	75 till 90 g/m ² långfibrigt	75 till 90 g/m ² långfibrigt	75 till 90 g/m ² långfibrigt
Glansigt papper	Bok	88 till 176 g/m ² långfibrigt	Kan inte användas	88 till 176 g/m ² långfibrigt	88 till 176 g/m ² långfibrigt	Kan inte användas
	Omslag	162 till 176 g/m ² långfibrigt	Kan inte användas	162 till 176 g/m ² långfibrigt	162 till 176 g/m ² långfibrigt	Kan inte användas
Tjock papper - maximalt (långfibrigt)^{2,3}	Index Bristol	163 g/m ²	Kan inte användas	163 g/m ²	163 g/m ²	Kan inte användas
	Märke	163 g/m ²	Kan inte användas	163 g/m ²	163 g/m ²	Kan inte användas
	Omslag	176 g/m ²	Kan inte användas	176 g/m ²	176 g/m ²	Kan inte användas
Tjockt papper – maximalt (kortfibrigt)^{2,3}	Index Bristol	199 g/m ²	Kan inte användas	199 g/m ²	199 g/m ²	Kan inte användas
	Märke	203 g/m ²	Kan inte användas	203 g/m ²	203 g/m ²	Kan inte användas
	Omslag	216 g/m ²	Kan inte användas	216 g/m ²	216 g/m ²	Kan inte användas
OH-film²	Laserskrivare	161 till 169 g/m ² 4,5	Kan inte användas	161 till 169 g/m ² 4,5	161 till 169 g/m ² 4,5	Kan inte användas
Etiketter—maximalt^{2,4}	Papper	180 g/m ²	Kan inte användas	180 g/m ²	180 g/m ²	Kan inte användas
	Papper med fästark	180 g/m ²	Kan inte användas	180 g/m ²	180 g/m ²	Kan inte användas

¹ Papper med lägre vikt än 75 g/m² kan bara användas för enkelsidig utskrift vid mindre än 60 % relativ luftfuktighet.

² Den här pappersvikten är inte lämplig för dubbelsidig utskrift oavsett källa.

³ För papper som väger 60 till 176 g/m² rekommenderas fibrer som löper i längdriktningen. När det gäller papper som är tyngre än 176 g/m² rekommenderas fibrer som löper på bredden.

⁴ Det tryckkänsliga området måste matas in i skrivaren först.

⁵ Maximal vikt för 100 % bomullsinnehåll är 90,2g/m².

⁶ 105 g/m² kuvert är begränsade till 25 % bomullsinnehåll.

Materialtyper och vikter (utmatningsalternativ) (fortsättning)

Material	Typ	Materialvikt				
		Standard-utmatningsfack och extra utmatningsfack (tillval)	Utmatnings-enhet med 5 fack	Efterbehandlare (tillval)		
				Standard	Förskjutning	Häfta
	Polyester	220 g/m ²	Kan inte användas	220 g/m ²	220 g/m ²	Kan inte användas
	Vinyl	300 g/m ²	Kan inte användas	300 g/m ²	300 g/m ²	Kan inte användas
Kuvert²	Sulfit- och träfritt dokumentpapper, eller upp till 100 % bomull	60 till 105 g/m ² (Bond)	Kan inte användas	Kan inte användas	Kan inte användas	Kan inte användas

¹ Papper med lägre vikt än 75 g/m² kan bara användas för enkelsidig utskrift vid mindre än 60 % relativ luftfuktighet.

² Den här pappersvikten är inte lämplig för dubbelsidig utskrift oavsett källa.

³ För papper som väger 60 till 176 g/m² rekommenderas fibrer som löper i längdriktningen. När det gäller papper som är tyngre än 176 g/m² rekommenderas fibrer som löper på bredden.

⁴ Det tryckkänsliga området måste matas in i skrivaren först.

⁵ Maximal vikt för 100 % bomullsinnehåll är 90,2g/m².

⁶ 105 g/m² kuvert är begränsade till 25 % bomullsinnehåll.

Materialkapaciteter

Förklaring ✓ – hanteras ✗ – hanteras inte	Arkmatare för 500 ark	Universal- arkmatare	Magasin för 2000 ark (tillval)	Kuvert- matare (tillval)	Banderoll- fack (tillval)
Materialtyp					
Papper	500 ark*	100 ark*	2000*	✗	✗
Tjockt papper***	varierar**	varierar**	✗	✗	✗
Pappersetiketter***	200	varierar**	✗	✗	✗
Vinyletiketter***	200	varierar**	✗	✗	✗
OH-film	350	varierar**	✗	✗	✗
Kuvert	✗	10 av Com 10	✗	60	✗
Banderollpapper	✗	✗	✗	✗	50

* Baserat på 75 gramspapper.

** Kapaciteten varierar beroende på materialets vikt och typ.

***Om du skriver ut stora mängder etiketter eller annat glansigt specialmaterial bör du köpa en uppgraderingssats för smörjenheten.

4

Underhålla skrivaren

Med jämna mellanrum behöver du utföra vissa åtgärder för att upprätthålla optimal utskriftskvalitet. De åtgärderna beskrivs i det här kapitlet.

Om flera personer använder skrivaren kan det vara praktiskt att utse någon som ansvarig för konfigurering och underhåll av den. Låt den personen ta hand om utskriftsproblem och underhållsåtgärder.

I USA kontaktar du Lexmark på 1-800-539-6275 om du vill få information om auktoriserade återförsäljare av Lexmark-tillbehör på orten. I andra länder eller områden kan du besöka Lexmarks webbplats på www.lexmark.com eller kontakta skrivarens inköpsställe.

Förvara förbrukningsenheter

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

Utsätt inte förbrukningsenheterna för:

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

Avgöra status för förbrukningsmaterial

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

Klar Magasin 1 Snart slut,

✓ **Status/
Förbrukningsmaterial**
Lagrade jobb

↻ **Status/Förbrukningsmaterial**

✓ **Visa förbruknings.mtrl.**
Klar
Snart slut i M.1

↻ **Visa förbruknings.mtrl.**

C M Y K

✓ **Cyantoner: OK**
Magentatoner: OK

Spara förbrukningsmaterial

Det finns flera inställningar i programvaran med vars hjälp du kan spara toner och papper: Mer information om hur du ändrar inställningarna finns i *Guide för menyer och meddelanden*.

Förbruknings-enhet	Menyvalsalternativ	Resultat av inställningen
Toner	Tonersvärta i → menyn Kvalitetsinställningar	Här kan du justera hur mycket toner som ska användas på varje materialark. Värdena går från 1 (ljusast) till 5 (mörkast).
Färgtoner	Färgsparläge i inställningarna → Kvalitetsmeny	Färger skrivs ut svagare för att spara färgtoner.
Utskrifts-material	Miniatyrer i menyn Inställningar → Efterbehandling	Med det här alternativet skriver skrivaren ut två eller flera sidavbildningar på varje ark. Värdena för Miniatyrer är 2, 3, 4, 6, 9, 12 och 16 per sida. Kombinerar du Miniatyrer med dubbelsidig utskrift kan du skriva ut upp till 32 sidor på ett pappersark (16 på framsidan och 16 på baksidan).
	Dubbelsidig i menyn Inställningar → Efterbehandling	Dubbelsidig utskrift är bara tillgängligt om du har installerat den extra duplexenheten. Då kan du skriva ut på båda sidorna av utskriftsmaterialet.
	Använd ett vanligt program eller skrivardrivrutinen för att skicka en utskrift med funktionen Bekräfta utskriftsjobb.	Du kan granska den första kopian i ett utskriftsjobb med flera kopior för att kontrollera att den ser bra ut innan du skriver ut fler kopior. Är du inte nöjd kan du avbryta jobbet. I Lagra utskriftsjobb i skrivaren finns mer information om Bekräfta utskriftsjobb.

Beställa förbrukningsmaterial

Om du vill beställa förbrukningsmaterial i USA eller Kanada kan du ringa Lexmark på 1-800-539-6275 och få information om auktoriserade återförsäljare av Lexmark-förbrukningsenheter nära dig. I andra länder eller områden kan du besöka Lexmarks webbplats på **www.lexmark.com** eller kontakta skrivarens inköpsställe.

Obs! Alla uppskattningar för hur länge förbrukningsenheterna räcker förutsätter utskrift på vanligt papper med storleken US Letter eller A4.

Skrivkassetter

När meddelandet **88.yy <färg> kassett snart slut** visas eller om utskrifterna är otydliga tar du bort skrivkassetten. Skaka den ordentligt i sidled samt framåt och bakåt flera gånger för att omfördela tonern. Sätt sedan tillbaka den och fortsätt skriva ut. Upprepa proceduren många gånger tills utskrifterna är otydliga även efter att du genomfört den. När utskrifterna förblir otydliga byter du ut tonerkassetten. Du behöver ha en ny tonerkassett till hands när den gamla inte längre ger utskrifter som du är nöjd med.

Här följer en lista med kassetter som du kan beställa:

C770 / C772

- Svart skrivkassett
- Cyan skrivkassett
- Magenta skrivkassett
- Gul skrivkassett
- Svart skrivkassett med hög kapacitet
- Cyan skrivkassett med hög kapacitet
- Magenta skrivkassett med hög kapacitet
- Gul skrivkassett med hög kapacitet
- Svart återfylld skrivkassett
- Cyan återfylld skrivkassett
- Magenta återfylld skrivkassett
- Gul återfylld skrivkassett
- Svart återfylld skrivkassett med hög kapacitet
- Cyan återfylld skrivkassett med hög kapacitet
- Magenta återfylld skrivkassett med hög kapacitet
- Gul återfylld skrivkassett med hög kapacitet

C772

- Svart skrivkassett med hög kapacitet
- Cyan skrivkassett med extra hög kapacitet
- Magenta skrivkassett med extra hög kapacitet
- Gul skrivkassett med extra hög kapacitet
- Svart återfylld skrivkassett med extra hög kapacitet
- Cyan återfylld skrivkassett med extra hög kapacitet
- Magenta återfylld skrivkassett med extra hög kapacitet
- Gul återfylld skrivkassett med extra hög kapacitet

Uppsamlingsflaska

När meddelandet **82 Toneruppsamlingsflaskan är nästan full** visas på manöverpanelen är det dags att beställa en ny uppsamlingsflaska. Om du vill beställa en ny uppsamlingsflaska beställer du artikelnummer 10B3100.

Fixeringsenhet och ITU

Om du vill beställa en ny fixeringsenhet eller ITU läser du av artikelnumret på den enhet som är monterad i skrivaren.

Beställa fixeringsenhet

Obs! När meddelandet **87 Fixeringsenhet snart slut** visas på manöverpanelen är det dags att beställa en ny fixeringsenhet. Beställ rätt typ av fixeringsenhet för skrivaren. Beställ endast en fixeringsenhet med smörjenhet om en behörig tekniker har installerat en uppgraderingssats för smörjenhet så att skrivaren kan användas för utskrift av stora kvantiteter vinyletiketter eller etiketter med fästark.

Typ av fixeringsenhet	Skrivarspänning	Artikelnummer
Standard-fixeringsenhet eller fixeringsenhet med smörjenhet	100 V (Japan)	40X1667
	115 V	40X1651
	220 V	40X1666

Beställa en bildöverföringsenhet och överföringsrulle

När meddelandet **83.yy ITU snart slut** visas på manöverpanelen är det dags att beställa en ny bildöverföringsenhet (ITU). Ange artikelnummer 40X1680 vid beställning av en ny bildöverföringsenhet.

Om du vill ha mer information om varningsmeddelandena läser du i *guiden för menyer och meddelanden* på CD-skivan med dokumentation.

Beställa häftningskassetter

Häftningskassetter innehåller 3000 häftklamrar. Använd artikelnummer 11K3188 om du vill beställa ett paket med tre häftningskassetter.

Återvinna produkter från Lexmark

Gör så här för att lämna Lexmark-produkter till återvinning:

- 1 Besök vår webbplats:

www.lexmark.com/recycle

- 2 Följ instruktionerna på datorskärmen.

5

Åtgärda papperskvadd

Identifiera papperskvadd

Om papper fastnar i skrivaren visas aktuellt meddelande om papperskvadd på skrivarens manöverpanel. Om du väljer **Visa områden** på manöverpanelen kan du visa en eller flera bilder som hjälper dig att åtgärda kvaddet.

**23.13 Papperskvadd,
2 sidor sitter fast**

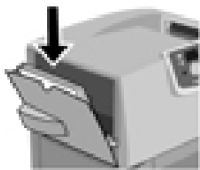
Fortsätt

☒ **Visa områden**


Visa områden

☒ **Visa duplex**

☒ **Visa bakre lucka**



**1. Öppna
lucka för
manuell
matning**

I diagrammet på **sidan 64** finns en översikt över pappersbanan och de områden där papper kan fastna. Pappersbanan varierar beroende på papperskälla och utmatningsfack.

Luckor och magasin

Följande bild visar var det kan uppstå papperskvadd.

Område A
Universalarkmatare

250.yy
Papperskvadd

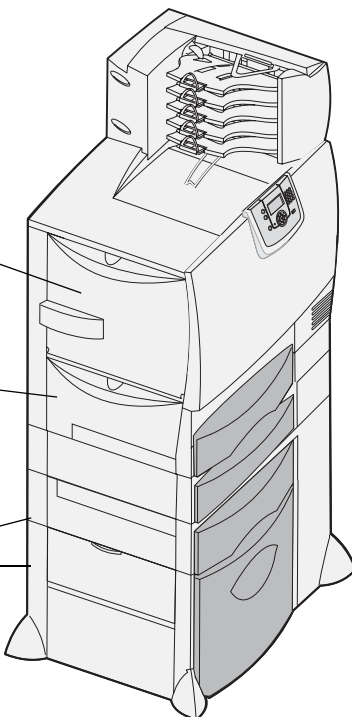
Område B
Vänster lucka (bredvid
magasin 1)

200.yy
Papperskvadd

24<x>.yy
Papperskvadd

Område C
Alternativ för
papperskällor:
arkmatare för 500 ark
eller arkmatare för
2000 ark

24<x>.yy
Papperskvadd



Område D
Främre lucka
201.yy
Papperskvadd

Område T1
Standardmagasin
(magasin 1)

200.yy
Papperskvadd

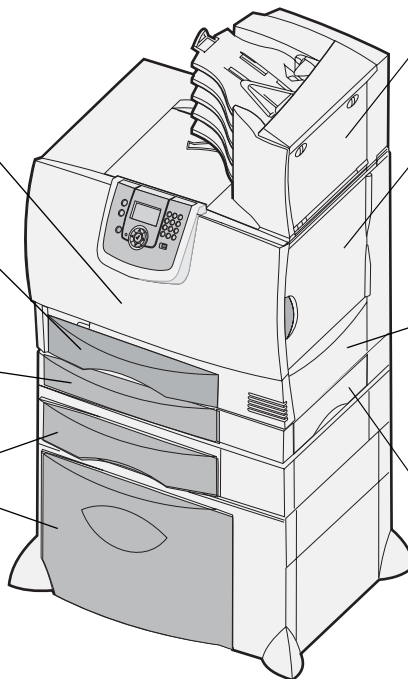
241.yy
Papperskvadd

Område E
Duplexenhet

230.yy
Papperskvadd

Område T<x>
Alternativ för
papperskällor:
magasin för 500 ark
eller magasin för
2000 ark

24<x>.yy
Papperskvadd



Område M
Utmatningsenhet

27<x>.yy **Papperskvadd**

Område L
Övre höger lucka
(insatsområde)

201.yy **Papperskvadd**

202.yy **Papperskvadd**

Område K
Undre högre lucka
(fixeringsområde)

201.yy **Papperskvadd**

202.yy **Papperskvadd**

Område J
Duplexmagasin

230.yy **Papperskvadd**

Meddelanden om papperskvadd

Obs! Rensa alltid hela pappersbanan vid alla slags meddelanden om papperskvadd.

Meddelanden om papperskvadd

Meddelande	Kontr.-områden	Vad du bör göra
200.yy Papperskvadd (magasin 1 och den vänstra åtkomstluckan bredvid magasin 1)	B, T1	Följ anvisningarna för rensning i avsnitten Område B och Område T1 . Om meddelandet om papperskvadd kvarstår, kan det tänkas att papper har fastnat i bildöverföringsenheten. Mer information finns i Åtgärda kvadd i bildöverföringsenheten .
201.yy Papperskvadd (fixeringsenhetsområde)	D, K, L	Följ anvisningarna för rensning i avsnitten Område D , Område K och Område L . Om meddelandet om papperskvadd kvarstår, kan det tänkas att papper har fastnat i fixeringsenheten. Mer information finns i Rensa stopp i fixeringsenheten .
202.yy Papperskvadd (fixeringsenhetsområde)	K, L	Följ anvisningarna för rensning i avsnitten Område K och Område L . Om meddelandet om papperskvadd kvarstår, kan det tänkas att papper har fastnat i fixeringsenheten. Mer information finns i Rensa stopp i fixeringsenheten .
230.yy Papperskvadd (duplexområde)	E, J	Följ anvisningarna för rensning i avsnitten Område E och Område J .
24<x>.yy Papperskvadd (magasin 1–4)	B,C, T<x>	Följ anvisningarna för rensning i avsnitten Område B , Område C och Område T<x> .
250 Papperskvadd (universalarkmatare)	A,D	Följ anvisningarna för rensning i avsnitten Område A och Område D .
27<x>.yy Papperskvadd (utmatningsenhet och extra utm.fack)	M	Följ anvisningarna i avsnittet Rensa utmatningsenheten, efterbehandlaren eller det extra utmatningsfacket från kvadd (Område M) .

Rensa hela pappersbanan

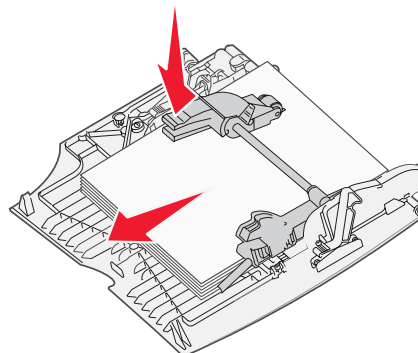
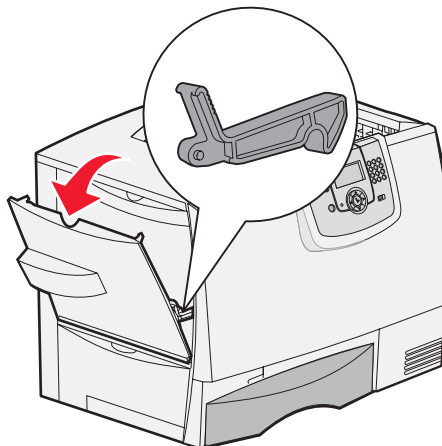
När papper fastnar stoppas skrivaren och 2<xx>.yy **Papperskvadd** visas tillsammans med ett meddelande om att rensa pappersbanor.

När du har rensat nedanstående pappersbanor kontrollerar du att alla luckor och fack är stängda och trycker sedan på **Starta** när du vill fortsätta med utskriften.

Obs! På skrivaren visas också <x> **Papperskvadd**. Avlägsna alla sidor som har fastnat innan du trycker på **Starta**.

Område A

- 1 Om du använder universalarkmataren lossar du spärrarna på vardera sidan om arkmataren så att den frigörs.
- 2 Tryck på plockenhetens spärr och avlägsna allt material och alla kvadd.
- 3 Placera åter mataren i sitt arbetsläge och lägg tillbaka materialet.



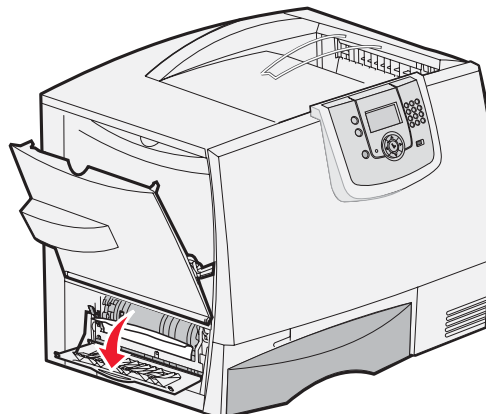
Område B

- 1 Öppna vänster lucka tills den låser sig i öppet läge.
- 2 Avlägsna allt synligt material.

Obs! Avlägsna eventuellt sönderrivet material från skrivaren.

- 3 Stäng luckan.

Obs! Öppna fack 1 och se till att hela materialtraven trycks in hela vägen in i magasinet.

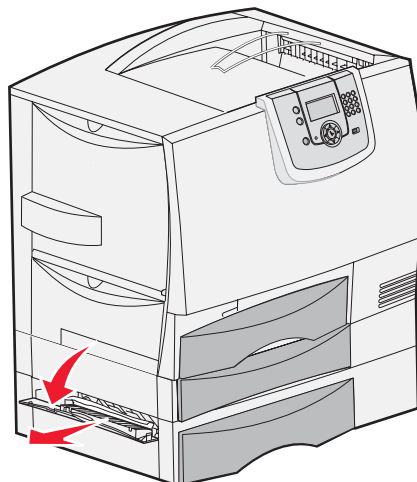


Område C

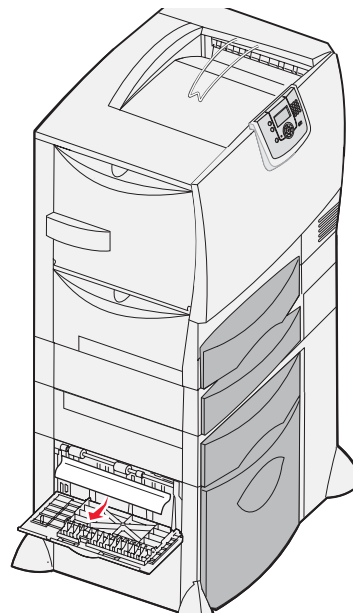
- 1 Om du har en eller flera extra arkmatare för 500 ark gör du så här:
 - a Öppna luckan till arkmataren för 500 ark. Håll ner luckan medan du tar bort papperet som fastnat.

Obs! Se till att hela pappersbunten har laddats på rätt sätt och har skjutits ner så långt det går i magasinet.

- b Stäng luckan.



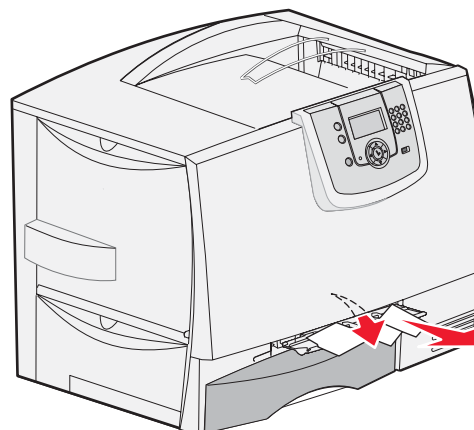
- 2 Om du har en extra arkmatare för 2000 ark gör du så här:
 - a Öppna luckan till arkmataren för 2000 ark. Dra bort papperet som fastnat, nedåt ut från rullarna.
 - b Stäng luckan.



Område D

- 1 Öppna den främre luckan.
- 2 Håll ned den främre luckan. Ta bort papperskvadd i rullarna under bildöverföringsenheten.

Obs! Utskrivna bilder fixeras inte på sidan.



Område T1

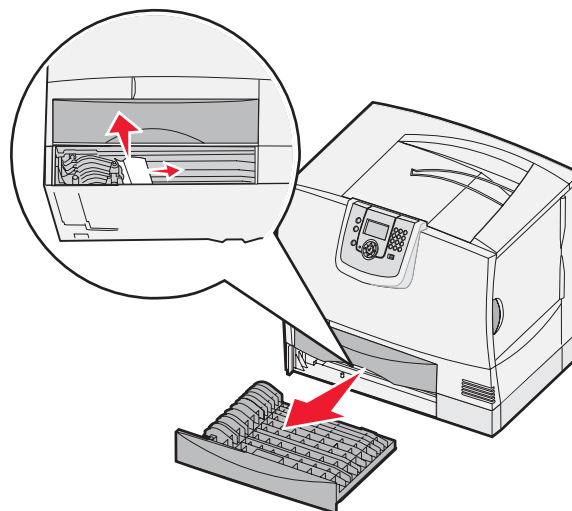
- 1 Om det inte går att rensa bort alla papperskvadd från **Område B** öppnar du försiktigt magasin 1. Ta bort kvadd.

Obs! Se till att papperet har skjutits ner så långt det går i magasinet.

- 2 Stäng magasin 1.

Område E

- 1 Dra ut duplexmagasin E helt och hållet. Titta in i öppningen och ta bort papper som eventuellt fastnat i rullarna. Titta också uppåt därinne, eftersom papper kan ha fastnat ovanför rullarna.
- 2 Skjut in duplexmagasinet i skrivaren igen.

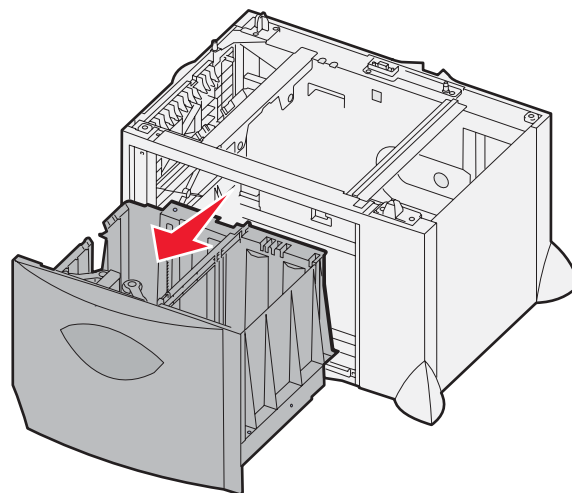


Område T<x>

- 1 Om det inte går att rensa alla papperskvadd från **Område C** i arkmataren för 500 ark gör du så här:
 - a Öppna magasin 2 till 4 (alla magasin för 500 ark) och ta bort papperskvadd.

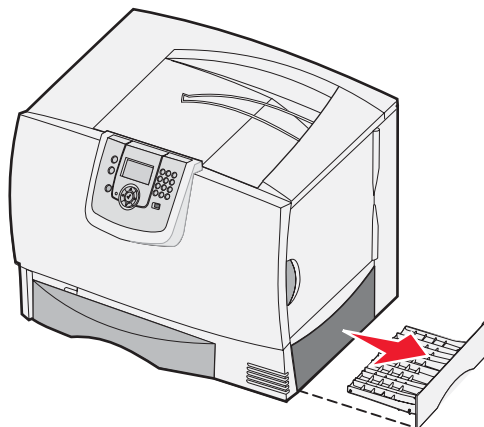
Obs! Se till att papperet har skjutits ner så långt det går i magasinet.

- b Stäng magasin 2 – 4.
- 2 Om det inte går att rensa papperskvaddet från **Område C** i arkmataren för 2000 ark gör du så här:
 - a Öppna arkmataren för 2000 ark.
 - b Ta bort eventuellt papperskvadd. Stäng därefter arkmataren för 2000-ark.



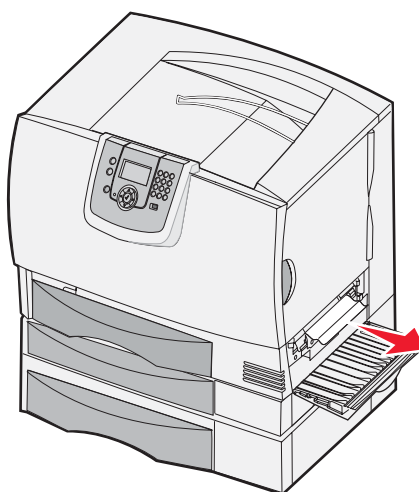
Område J

- 1 Dra ut duplexmagasin J.
- 2 Ta bort eventuellt papperskvadd och skjut därefter in magasinet.



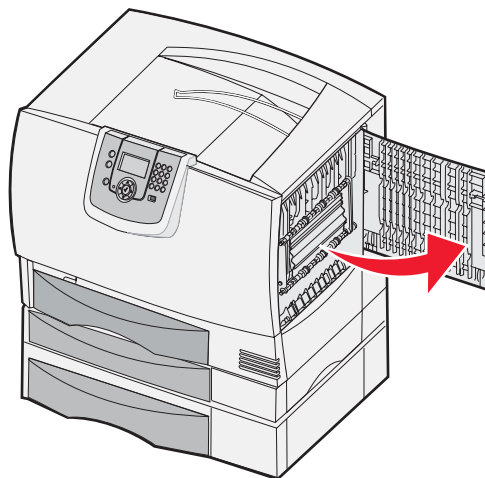
Område K

- 1 Öppna den nedre högra luckan.
- 2 Ta bort eventuellt papperskvadd och stäng därefter luckan.



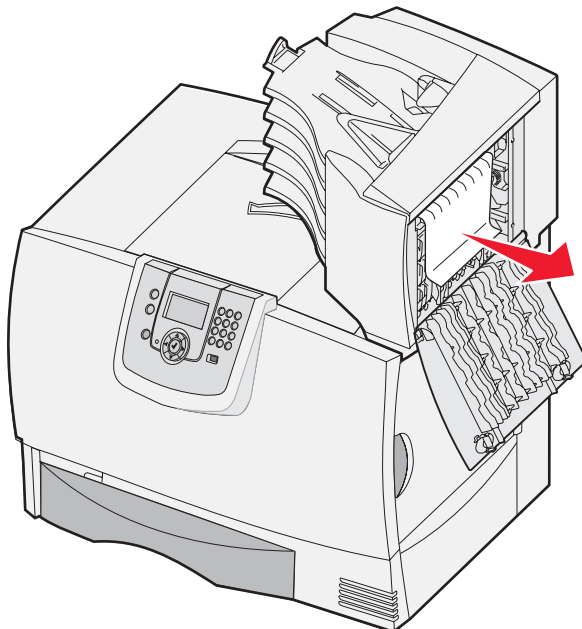
Område L

- 1 Öppna den övre högra luckan.
- 2 Ta bort papperskvadd från rullarna och stäng därefter luckan.



Rensa utmatningsenheten, efterbehandlaren eller det extra utmatningsfacket från kvadd (Område M)

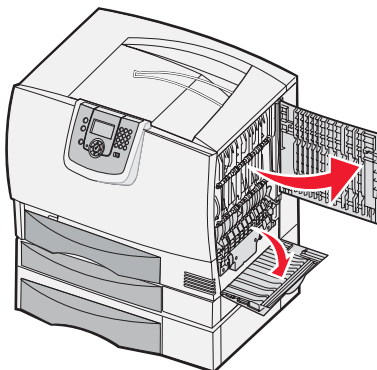
- 1 Fäll ner den bakre luckan på utmatningsenheten med 5 fack eller det extra utmatningsfacket.



- 2 Dra papper som fastnat rakt ut, och stäng sedan luckan.

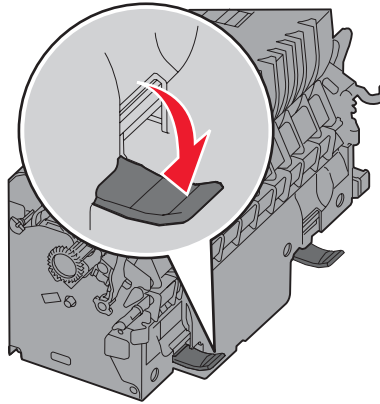
Rensa stopp i fixeringsenheten

- 1 Ta bort papper från pappersbanan. Om meddelandet om papperskvadd kvarstår fortsätter du med steg 2.
- 2 Öppna både den övre högra och den nedre högra luckan (Område K och L).



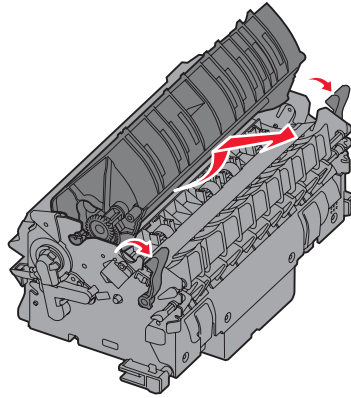
VAR FÖRSIKTIG: Fixeringsenhetens hållare kan vara het. Låt den svalna innan du fortsätter.

- 3 Fäll ner spärrarna. De skjuts mot mitten för att lossa fixeringsenheten.

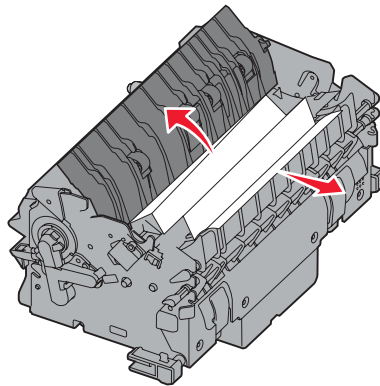


- 4 Dra ut fixeringsenheten och sätt den på en ren, jämn yta.

- 5 Lossa hållaren och ställ den åt sidan.



- 6 Fäll upp luckan till fixeringsenhetens rullar och ta bort papperskvadd.



- 7 Stäng luckan till fixeringsenhetens rullar.

- 8 *Snäpp* tillbaka hållaren på fixeringsenheten.

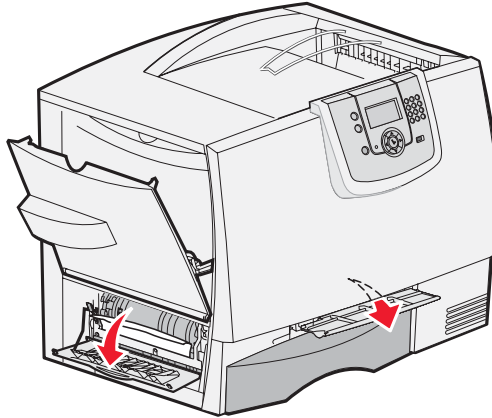
- 9 Skjut in fixeringsenheten i skrivaren igen.

- 10 Fäll ut spärrarna och fäll sedan upp dem i låsläge.

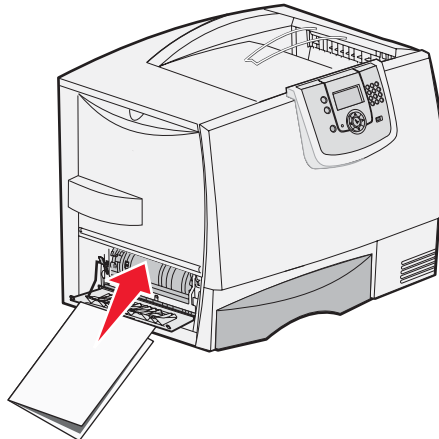
- 11 Stäng luckorna.

Åtgärda kvadd i bildöverföringsenheten

- 1 Öppna den främre och den vänstra luckan.

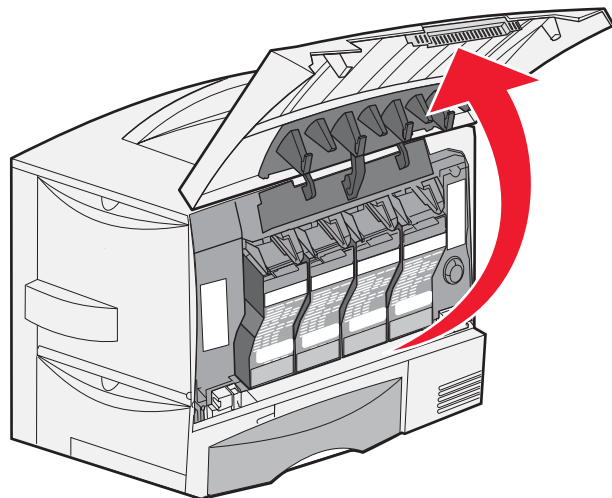


- 2 Håll ned den främre luckan och för in en bit hopvikt papper så som visas så att papperssensorerna under bildöverföringsenheten rensas. Se till att rensa pappersbanans hela bredd.



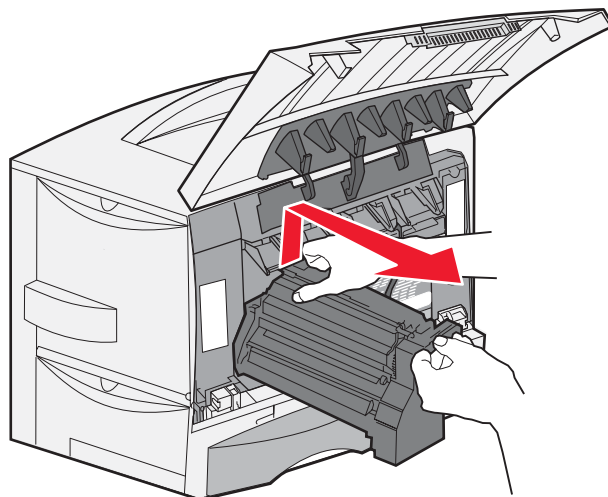
- 3 Stäng den främre och vänstra luckan. Om kvaddet kvarstår fortsätter du med **steg 4**.

- 4 Stäng av skrivaren. Öppna den främre.

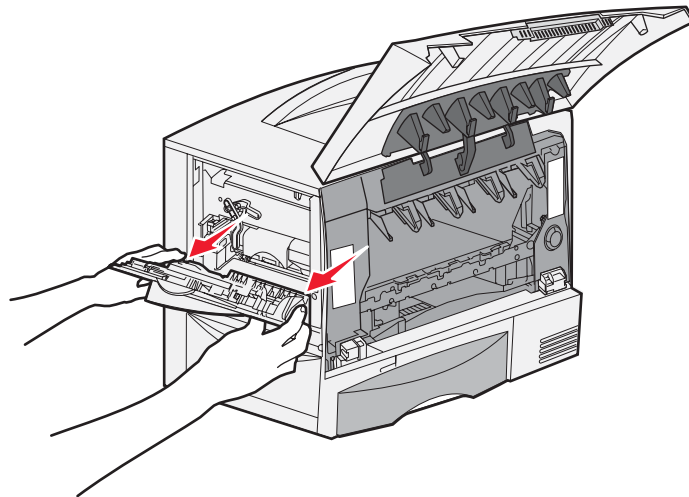


- 5 Ta ur alla skrivkassetter.

- a Dra kassetterns handtag något uppåt.
- b Dra skrivkassetten rakt ut och lyft av den från skenorna.
- c Placera kassetterna på en plan, ren yta och undvik att utsätta dem för direkt solljus.

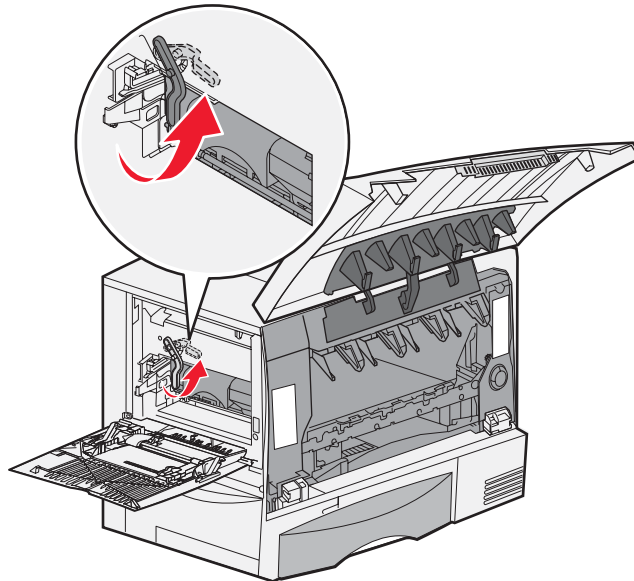


- 6 Lossa spärrarna för att helt kunna öppna universalarkmataren (område A).

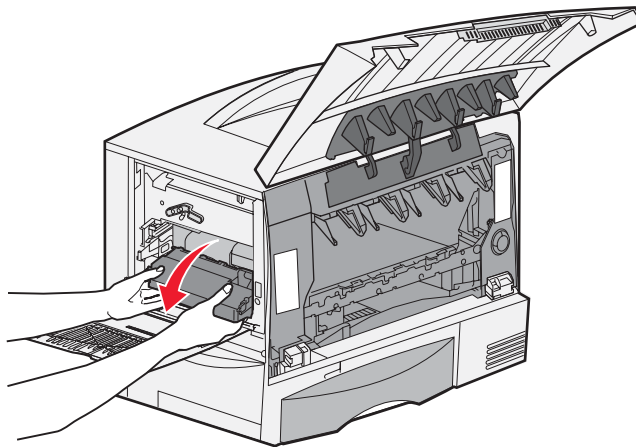


7 Ta bort bildöverföringsenheten.

a Lyft spaken för att frigöra bildöverföringsenheten.

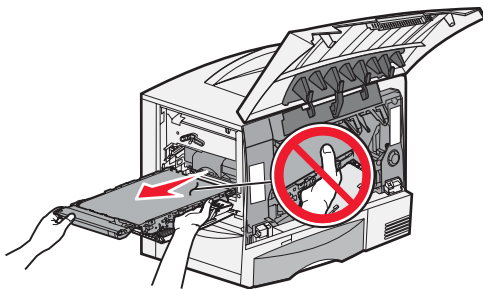


b Tryck ner handtaget.

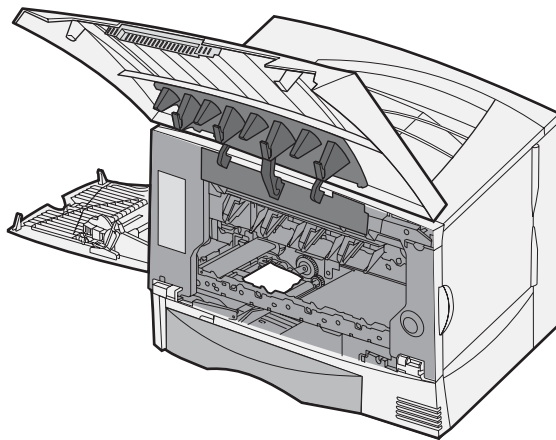


- c Dra ut bildöverföringsenheten och placera den på en plan, ren yta.

Varning! Rör inte överföringsbandet. Då kan bildöverföringsenheten skadas.

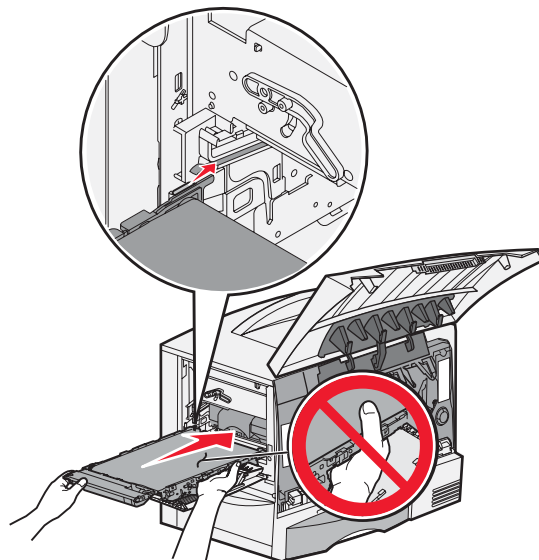


- 8 Titta inuti skrivaren. Ta bort pappersbitar eller annat som har fastnat.

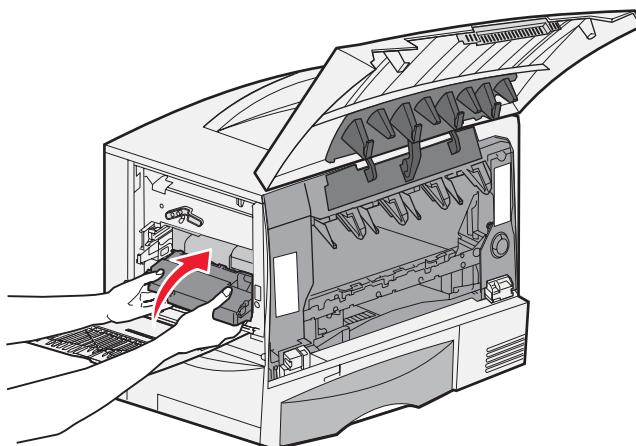


9 Sätt tillbaka bildöverföringsenheten i skrivaren.

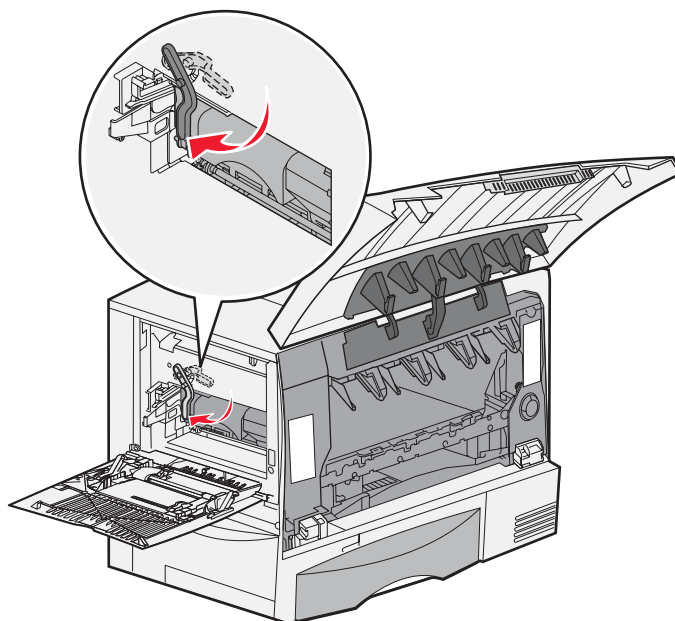
a Justera stöden mot insättningssskåror och skjut försiktigt in enheten.



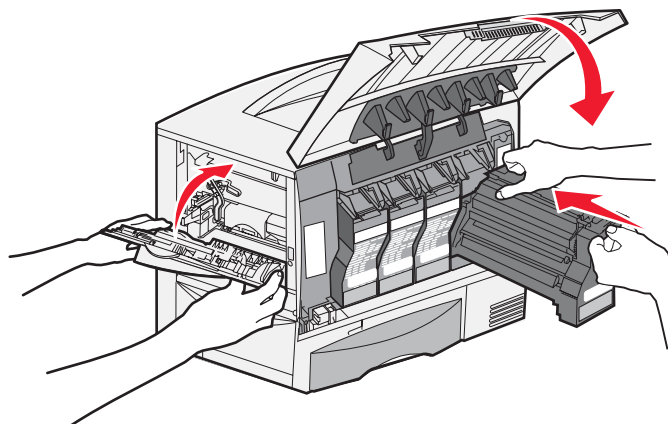
b Roter handtaget uppåt och tryck försiktigt enheten på plats.



- c Tryck ner spaken för att låsa bildöverföringsenheten på plats.



- 10 Låt universalarkmataren återgå till sitt arbetsläge.
Sätt tillbaka alla skrivkassetter.



- 11 Stäng skrivarluckan.
12 Starta skrivaren. Skrivaren återgår till läget Klar.

Om du fortfarande behöver hjälp

- 1 Stäng av skrivaren och starta den igen.
- 2 Kontakta administratören eller den systemansvarige om du behöver mer hjälp.

Justera manöverpanelens ljusstyrka och kontrast

Du kan justera kontrasten och ljusstyrkan på LCD-displayen via Verktygsmenyn. Mer information finns i *Guide för menyer och meddelanden*.

Inställningarna för LCD-ljusstyrka och LCD-kontrast justeras separat. Så här ändrar du inställningarna för LCD-ljusstyrka eller LCD-kontrast:

- 1 Se till att skrivaren är på.
 - 2 Tryck på  på manöverpanelen.
 - 3 Tryck på ▼ tills  **Inställningar** visas och tryck sedan på .
 - 4 Tryck på ▼ tills  **Verktygsmeny** visas och tryck sedan på .
 - 5 Tryck på ▼ tills  visas bredvid den LCD-inställning som du vill ändra och tryck sedan på .
 - 6 Tryck på ► om du vill öka ljusstyrkan eller kontrasten eller tryck på ◀ om du vill minska ljusstyrkan eller kontrasten.
 - 7 När justeringen är slutförd trycker du på .
- Då sparas inställningen som ny standard och skrivaren återgår till **Klar**.

Avaktivera manöverpanelens menyer

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

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

- 1 Stäng av skrivaren.

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

- 2 Håll ner  och ► när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när **Utför självtest** visas i displayen.
Skrivaren startar, och sedan visas **konfigurationsmenyn** på första raden i displayen.
- 4 Tryck på ▼ tills  **Panelmenyer** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på ▼ tills  **Avaktivera** visas och tryck sedan på .
- Följande meddelanden visas en kort stund: **Skickar urval** och **Avaktivera menyer**. Manöverpanelen återgår till **Panelmenyer**.
- 6 Tryck på ▼ tills  **Stäng konf.meny** visas och tryck sedan på .
- Aktiverar menyändringar** visas. Menyerna är avaktiverade.
- Återställer skrivaren** visas en kort stund följt av en klocka. Manöverpanelen återgår till **Klar**.

Aktiverar manöverpanelens menyer

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner  och  när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när **Utför självtest** visas i displayen.
Skrivaren startar, och sedan visas **konfigurationsmenyn** på första raden i displayen.
- 4 Tryck på  tills  **Panelmenyer** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på  tills  **Aktivera** visas och tryck sedan på .
- Följande meddelanden visas i följd en kort stund: **Skickar urval** och **Aktivera menyer**.
Manöverpanelen återgår till **Panelmenyer**.
- 6 Tryck på  tills  **Stäng konf.meny** visas och tryck sedan på .
- Aktiverar menyändringar** visas. Menyerna aktiveras.
Återställer skrivaren visas en kort stund följt av en klocka. Manöverpanelen återgår till **Klar**.

Återställa originalvärden

När du första gången öppnar skrivarmenyerna från manöverpanelen kan det finnas en asterisk (*) till vänster om värdet på menyerna. Asterisken indikerar *originalvärdet*. De värdena är skrivarens ursprungliga inställningar. (Originalvärdena kan variera mellan olika regioner.)

När du väljer en ny inställning från manöverpanelen visas meddelandet **Skickar urval**. När meddelandet Skickar urval försvinner visas en asterisk bredvid inställningen, vilket indikerar att det är den aktuella *standardinställningen*. Inställningarna är aktiva tills du valt nya värden eller återställt originalvärdena.

Så här återställer du skrivarens originalvärden:

Varning! Alla hämtade resurser (teckensnitt, makron, symboluppsättningar) raderas i skrivarminnet (RAM-minnet). (Resurser som lagras i flashminnet eller på hårddisken påverkas inte.)

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet **Klar** visas i displayen.
- 2 Tryck på  på manöverpanelen.
- 3 Tryck på  tills  **Inställningar** visas och tryck sedan på .
- 4 Tryck på  tills  **Inställningsmeny** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på  tills  **Originalvärden** visas och tryck sedan på .
- 6 Tryck på  tills  **Återställ nu** visas och tryck sedan på .
- 7 Meddelandet **Återställer fabriksvärden** visas följt av **Klar**.

När du väljer Återställ:

- Inga andra knappkommandon är tillgängliga på manöverpanelen medan **Återställer fabriksvärden** visas.
- Alla menyinställningar återställs till fabriksvärdena utom:
 - Inställningen Språk i display på Inställningsmenyn
 - Alla inställningar på menyn Nätverk/portar

Ställa in energisparläge

Så här justerar du inställningen **Energisparläge**:

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet **Klar** visas i displayen.
 - 2 Tryck på  på manöverpanelen.
 - 3 Tryck på ▼ tills ✓ **Inställningar** visas och tryck sedan på .
 - 4 Tryck på ▼ tills ✓ **Inställningsmeny** visas och tryck sedan på .
 - 5 Tryck på ▼ tills ✓ **Energisparläge** visas och tryck sedan på .
 - 6 Använd höger- och vänsterpilen på manöverpanelen till att ange det antal minuter som skrivaren ska vänta innan den övergår i energisparläget.
Det tillgängliga intervallet är 1 – 240 minuter.
 - 7 Tryck på .
- Skickar urval** visas.

Obs! Du kan också justera energisparlägesinställningen med ett PJL-kommando (Printer Job Language). Mer information finns i *Teknisk referens* som du kan hämta på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com/publications.

Kryptera hårddisken

Varning! Alla resurser på hårddisken och RAM-minnet tas bort.

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

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner  och  när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när **Utför självtest** visas i displayen.
Skrivaren startar, och sedan visas **konfigurationsmenyn** på första raden i displayen.
- 4 Tryck på ▼ tills ✓ **Diskkryptering** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på ▼ tills ✓ **Aktivera** visas och tryck sedan på .
- Innehållet kommer att gå förlorat. Fortsätt?** visas.
- 6 Tryck på ▼ tills ✓ **Ja** visas och tryck sedan på .
- Förloppsindikatorn för diskryptering visas.
- 7 När diskrypteringen är klar trycker du på .
- 8 Tryck på ▼ tills ✓ **Stäng konf.meny** visas och tryck sedan på .

Så här avaktiverar du diskryptering:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner  och  när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när **Utför självtest** visas i displayen.
Skrivaren startar, och sedan visas **konfigurationsmenyn** på första raden i displayen.
- 4 Tryck på ▼ tills ✓ **Diskkryptering** visas och tryck sedan på .

- 5 Tryck på ▼ tills ✓ **Avaktivera** visas och tryck sedan på ✓ .
Innehållet kommer att gå förlorat. Fortsätt? visas.
- 6 Tryck på ▼ tills ✓ **Ja** visas och tryck sedan på ✓ .
Förloppsindikatorn för diskryptering visas.
- 7 När diskrypteringen är klar trycker du på ↻ .
- 8 Tryck på ▼ tills ✓ **Stäng konf.meny** visas och tryck sedan på ✓ .

Ställ in säkerhet med den inbäddade webbskrivarservern (EWS)

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

Ange systemlösenord

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

Så här anger du systemlösenord:

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

Använda den säkra inbäddade webbskrivarservern

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

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

Stöder SNMPv3 (Simple Network Management Protocol version 3)

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

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

SNMPv3-autentisering och -kryptering stöds på tre nivåer:

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

Obs! Endast den valda nivån och nivåer efter kan användas vid kommunikation.

Stöder IPsec (Internet Protocol Security)

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

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

Två typer av autentisering stöds för IPsec:

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

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

Använda säkert läge

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

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

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

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

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

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

Använda 802.1x-autentisering

Med 802.1x-portautentisering kan skrivaren gå med i nätverk som kräver autentisering innan åtkomst medges. 802.1x-portautentisering kan användas med en intern trådlös skrivarservers tillvalsfunktion WPA (Wi-Fi Protected Access) och ger då säkerhetsstöd av WPA-Enterprise.

Funktioner för 802.1x kräver att användarinformationen för skrivaren fastställts. Skrivaren måste vara känd för autentiseringsservern (AS). AS tillåter nätverksåtkomst till enheter med en giltig uppsättning användarinformation, vanligen en kombination av namn och lösenord och eventuellt ett certifikat. AS tillåter nätverksåtkomst till skrivare med en giltig uppsättning användarinformation. Du kan hantera användarinformationen genom att använda den inbäddade webbskrivarservern. Så här använder du certifikat som en del av användarinformationen:

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

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

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

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

Låsa menyer på manöverpanelen

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

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

Skrivarlås

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

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

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

Så här ställer du in skrivarlås:

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

Konfidentiell skrivarinställning

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

Obs! Den här funktionen finns bara på nätverksmodeller.

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

Läge för endast svart

I läget för endast svart skrivs alla färger ut som gråtoner. Utskrift sker snabbast i det här läget. Läget för endast svart är avaktiverat som standard. Se till att välja läget både i drivrutinen och på skrivarens manöverpanel.

Så här aktiverar du läge för endast svart på skrivarens manöverpanel:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner  och  när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när **Utför självttest** visas i displayen.
Skrivaren startar, och sedan visas **konfigurationsmenyn** på första raden i displayen.
- 4 Tryck på  tills  läget **Endast svart** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på  tills  **På** visas och tryck sedan på .

Använda Uppskattning av täckningsgrad

Med den här funktionen kan du visa en uppskattning av den procentuella täckningen av cyan, magenta, gul och svart toner på en sida. Dessa uppskattningar skrivs ut på sidan.

Så här aktiverar du funktionen:

- 1 Se till att skrivaren är på.
- 2 Tryck på  på manöverpanelen.
- 3 Tryck på  tills  **Inställningar** visas och tryck sedan på .
- 4 Tryck på  tills  **Verktygsmeny** visas och tryck sedan på .
- 5 Tryck på  tills du ser **På** och tryck sedan på .

Funktionen kan stängas av från manöverpanelen eller genom att du stänger av skrivaren.

Funktionen använder sig av en algoritm som räknar bildpunkter för varje tonerfärg: svart, cyan, magenta och gult. När funktionen är aktiverad skriver skrivaren ut den procentuella täckningen för varje färg på varje sida i jobbet.

Funktionen är bara avsedd att uppskatta täckningen på en given sida. För alla tonerfärger som används är den minsta procentandel som skrivs ut 2 procent. Rapporterade värden kan variera mellan olika skrivare. Noggrannheten hos uppskattningarna kan påverkas av hur fulla skrivkassetterna är, omgivningsförhållanden, materialtyp, programvaran, programvaruinställningar, drivrutin, drivrutinsinställningar och sidans innehåll. *Lexmark utfäster inga garantier för uppskattningarnas noggrannhet.*

Storleksavkänning

I menyalternativet Storleksavkänning kan du avaktivera eller aktivera automatisk storleksavkänning för magasin. Med storleksavkänningen kan skrivaren upptäcka skillnaden mellan snarlika pappersstorlekar.

Storleksavkänning är aktiverad för alla magasin som standard. Däremot kan magasinerna känna av storleken på OH-film.

Avaktivera storleksavkänning

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner  och  när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp upp knapparna när **Utför självttest** visas i displayen.
Skrivaren startar, och sedan visas **konfigurationsmenyn** på första raden i displayen.
Tryck på  tills  **Storleksavkänning** visas och tryck sedan på .

Obs! Endast pappersmagasin som kan använda storleksavkänning visas.

- 4 Tryck på  tills  **Mag. <x> avkänn.** visas (<x> betecknar numret på det magasin som du vill avaktivera storleksavkänning för) och tryck sedan på .
- Upprepa vid behov för de andra magasinerna.
- 5 Tryck på  tills  **Av** visas och tryck sedan på .
- Sparad** visas en kort stund. **Konfig.meny** visas igen, med **Stor1.avkänning** på andra raden.
- 6 Tryck på .
- 7 Tryck på  tills  **Stäng konf.meny** visas och tryck sedan på .

Aktiverar menyändringar visas kort följt av **Utför självttest**. Skrivaren återgår till meddelandet **Klar**.

Konfigurera skrivarvarningar

Du kan konfigurera skrivaren så att den på olika sätt meddelar att den behöver tillsyn.

Använda Inställningsmenyn

Menyalternativ	Funktion	Värde	Resultat
Alarmkontroll	Ger dig möjlighet att ange om en signal ska höras när ett problem med skrivaren behöver åtgärdas.	Av	Ingen signal ljuder, men utskriften avstannar tills meddelandena har rensats.*
		En gång	Skrivaren stoppar utskriften, visar ett meddelande och låter vald signal ljuda.
		Fortlöpande	
Toneralarm	Ger dig möjlighet att ange vad skrivaren ska göra när tonern håller på att ta slut.	Av	Skrivaren visar ett meddelande men fortsätter att skriva ut.
		En gång	Skrivaren stoppar utskriften, visar ett meddelande och låter vald signal ljuda.
		Fortlöpande	

* Om flera åtgärder behövs ljuder signalen endast för det första meddelandet. Inga ytterligare signaler ljuder, även om fler problem skulle uppstå.

Om du väljer Auto fortsättning kan detta påverka skrivarvarningarna. Inställningen anger hur länge skrivaren ska vänta efter meddelandet innan utskriften återupptas.

Använda MarkVision Professional

MarkVision™ Professional, hanteringsverktyget för nätverksskrivare, anger när det är dags att byta eller fylla på förbrukningsartiklar och varnar även för faktiska eller potentiella problem. När en skrivare behöver tillsyn meddelas nätverksadministratören med en detaljerad bild av skrivaren där felet visas (till exempel ett tomt pappersmagasin). Mer information om MarkVision Professional finns på CD-skivan *Programvara och dokumentation* som medföljde skrivaren.

Använda MarkVision Messenger

Med MarkVision Messenger kan du skapa åtgärder som kör specifika kommandon när meddelanden av typen **Magasin x saknas** eller **88 Snart slut på toner** visas i displayen. Du kan till exempel skapa en åtgärd som skickar ett e-postmeddelande till administratören när skrivaren får slut på papper.

Du kan ange att åtgärder körs automatiskt, upprepade gånger eller om vissa villkor uppfylls. Mer information om MarkVision Messenger finns på CD-skivan *Programvara och dokumentation* som medföljde skrivaren.



Felsökning

Kundsupport online

Kundsupport ges på Lexmarks webbplats www.lexmark.com.

Ringa efter service

När du ringer efter service för skrivaren, beskriver du problemet, meddelandet i displayen och den felsökning du gjort.

Du bör också känna till skrivarens modell och serienummer. Denna information finns på etiketten på insidan av skrivarens övre framlucka.

Serienumret anges också på sidan med menyinställningar. Mer information finns i **Skriva ut en sida med menyinställningar**.

För service i USA eller Kanada, ring 1-800-Lexmark (1-800-539-6275). För övriga länder/områden, besök Lexmarks webbplats på www.lexmark.com

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

Kontroll om skrivaren inte reagerar

Om skrivaren inte svarar bör du först kontrollera följande:

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

Skriva ut PDF-filer på flera språk

Symptom	Orsak	Åtgärd
Vissa underhålls- och felsökningsdokument skrivs inte ut.	Dokumentet innehåller otillgängliga teckensnitt.	1 Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat. 2 Klicka på skrivarsymbolen. Dialogrutan Skriv ut visas. 3 Markera kryssrutan Skriv ut som bild. Obs! I Acrobat 7.x eller senare klickar du på Avancerat-knappen så visas alternativet Skriv ut som bild. 4 Klicka på OK.

Lösa utskriftsproblem

Symptom	Orsak	Åtgärd
Manöverpanelens display är tom eller visar endast rutertecken.	Skrivarens självtest har misslyckats.	Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på skrivaren igen. Utför självtest visas. När skrivaren är klar med testet visas meddelandet Klar . Om inte meddelandena visas bör du stänga av skrivaren och ringa efter service.
Meddelandet Fel vid läsning av USB-enhet visas när en USB-enhet används.	USB-enheten kanske inte är kompatibel eller också har ett fel uppstått. Det går endast att använda vissa USB-flashminnesenheter.	Information om testade och godkända USB-flashminnesenheter finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com .
Jobben skrivs inte ut.	Skrivaren är inte redo att ta emot data.	Se till att Klar eller Energisparläge visas i displayen innan du skickar ett jobb till utskrift. Tryck på  för att återgå till Klar .
	Det angivna utmatningsfacket är fullt.	Ta bort pappersbunten från utmatningsfacket. Tryck därefter på  .
	Det angivna magasinet är tomt.	Fyll på papper i magasinet.
	Du använder fel skrivardrivrutin eller skriver ut till en fil.	- Kontrollera att du valde skrivardrivrutinen för Lexmark C770, C772. - Om du använder en USB-port, ser du till att du kör Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003 och använder en skrivardrivrutin som är kompatibel med Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003.
	Den interna MarkNet N8000-skrivarservern är inte korrekt inställd eller också är den felaktigt ansluten.	Kontrollera att du har konfigurerat skrivaren korrekt för nätverksutskrift. Information finns på CD-skivan <i>Programvara och dokumentation</i> eller Lexmarks webbplats.
	Du använder fel gränssnittskabel, eller också är kabeln inte ordentligt ansluten.	Se till att du använder en rekommenderad gränssnittskabel. Se till att anslutningen är säker.
Lagrade jobb skrivs inte ut.	Ett formateringsfel har uppstått.	- Skriva ut jobbet. (Det kan hända att endast en del av jobbet skrivs ut.) - Ta bort jobbet. - Frigör ytterligare skrivarminne genom att rulla genom listan på lagrade jobb och ta bort andra som du redan har sänt till skrivaren.
	Skrivaren har otillräckligt minne.	
	Skrivaren har tagit emot ogiltiga data.	Ta bort jobbet.
Det tar längre tid än man kan förvänta sig att skriva ut jobb.	Utskriftsjobbet är alltför komplext.	Reducera komplexiteten genom att begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet.
	Skydda sida är På.	Ställ Skydda sida till Av i Återställ utskrift . Mer information finns i <i>Guide för menyer och meddelanden</i> .
Jobben skrivs ut från fel magasin eller på fel papper eller specialmaterial.	Inställningarna på manöverpanelen motsvarar inte det material som är påfyllt i magasinet.	Kontrollera att pappersstorleken och papperstypen i skrivardrivrutinen är samma storlek och typ som ligger i facket och ställts in på skrivarens manöverpanel.

Felsökning

Symptom	Orsak	Åtgärd
Felaktiga tecken skrivs ut.	Du använder en inkompatibel parallellkabel.	Om du använder ett parallellt gränssnitt måste du använda en IEEE 1284-kompatibel parallellkabel. Vi rekommenderar Lexmarks kabel med artikelnummer 1329605 (3 m) eller 1427498 (6,5 m) för standardparallellporten.
	Skrivaren är i hexspårningsläge.	Om Klar. Hexspårning visas i displayen måste du avsluta hexspårningsläget innan du kan skriva ut jobbet. Du avslutar hexspårningsläget genom att stänga av och slå på skrivaren igen.
Det går inte att länka magasin.	Funktionen Länkade magasin är inte korrekt konfigurerad.	- Se till att både materialstorlek och materialtyp är densamma i båda magasin. - Se till att pappersstöden i magasinerna är inställda för rätt materialstorlek. - Se till att menyvärdena för storlek och typ är rätt angivna på Pappersmenyn. - Mer information finns i Länka magasin och <i>Guide för menyer och meddelanden</i>.
Stora utskriftsjobb sorteras inte.	Sortera är inte På.	Aktivera Sortering på Efterbehandlingsmenyn eller via skrivardrivrutinen. Obs! Om Sortering avaktiveras i drivrutinen åsidosätts inställningen på Efterbehandlingsmenyn . Mer information finns i <i>Guide för menyer och meddelanden</i> .
	Utskriftsjobbet är alltför komplext.	Reducera komplexiteten genom att begränsa antalet teckensnitt och deras storlek, antalet bilder och deras komplexitet samt antalet sidor i jobbet.
	Skrivaren har inte tillräckligt med minne.	Lägg till skrivarminne eller en extra hårddisk.
Det blir oväntade sidbrytningar.	Utskriftstidsgränsen har överskridits.	Ställ in ett högre värde för Utskriftstidsgräns på Inställningsmenyn . Mer information finns i <i>Guide för menyer och meddelanden</i> .

Åtgärda problem i utmatningsenheten

Symptom	Orsak	Åtgärd
Papperstrassel före utmatningsenheten.	Utmatningsenheten och skrivaren är inte justerade till varandra.	Justera utmatningsenheten till skrivaren. Mer information finns i Rensa utmatningsenheten, efterbehandlaren eller det extra utmatningsfacket från kvadd (Område M) .
	Utmatningsenheten är inte rätt ansluten.	Kontrollera den elektriska anslutningen.

Lösa problem med tillvalen

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

- Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen. Kvarstår problemet stänger du av skrivaren och kontrollerar anslutningen mellan tillval och skrivare.
- Skriv ut en sida med menyinställningar och kontrollera om tillvalet visas i Installerade tillval. Finns det inte med återinstallerar du det. Mer information finns i **Skriva ut en sida med menyinställningar**.
- Kontrollera att du har valt tillvalet i det program du använder.

Följande tabell innehåller förslag på åtgärder för problem med tillval. Lyckas inte åtgärderna bör du kontakta en servicetekniker.

Tillval	Åtgärd
Arkmatare	• Kontrollera att anslutningen mellan arkmatarna och skrivaren är korrekt. • Var noga med att fylla på utskriftsmaterialet på rätt sätt.
Duplexenhet	Kontrollera att anslutningen mellan duplexenheten och skrivaren är korrekt. Om duplexenheten finns med i listan på sidan med menyinställningar, men utskriftsmaterialet fastnar när det matas in i eller ut ur duplexenheten, kanske duplexenheten inte är rätt monterad.
Flashminne	Kontrollera att flashminnet sitter rätt på skrivarens systemkort.
Hårddisk med adapter	Kontrollera att adapterkortet sitter rätt på skrivarens systemkort.
Intern skrivarserver	• Kontrollera att den interna skrivarservern (kallas också intern nätverksadapter eller INA) sitter på rätt sätt på skrivarens systemkort. • Se till att du använder rätt kabel, att den är rätt ansluten och att nätverksprogrammet är rätt inställt. Fler detaljer finns i CD-skivan <i>Programvara och dokumentation</i> som medföljde skrivaren.
Arkmatare med hög kapacitet	Se Åtgärda problem med högkapacitetsmataren .
Skrivarminne	Kontrollera att skrivarminnet sitter ordentligt fast på skrivarens systemkort.
Seriellt/parallellt gränssnitt	• Kontrollera att det seriella/parallella gränssnittskortet sitter rätt på skrivarens systemkort. • Se till att du använder rätt kabel och att den är rätt ansluten.

Åtgärda problem med högkapacitetsmataren

Problem	Åtgärd
Pappersfacket lyfts inte när påfyllningsluckan stängs, eller pappersfacket sänks inte när luckan öppnas och du trycker på pappersfacksknappen.	Kontrollera följande: • Är skrivaren ordentligt fäst vid högkapacitetsarkmataren? • Är skrivaren påslagen? • Sitter nätkabeln i ordentligt på baksidan av högkapacitetsarkmataren? • Sitter nätkabeln i ordentligt i vägguttaget? • Finns det ström i vägguttaget?
Pappersfacket sänks utan anledning.	Kontrollera om skrivaren har slut på papper eller om papper har fastnat.
Flera ark matas samtidigt eller ett ark matas på fel sätt.	Ta bort papperet från skrivarens pappersbana och kontrollera buntens så att du ser om papperet är påfyllt på rätt sätt. Det är viktigt att du tar bort det översta och understa arket i varje pappersbunt du fyller på.
Det uppstår papperstrassel.	
Gummivalsarna rullar inte så att papperet matas fram.	Kontrollera följande: • Sitter nätkabeln i ordentligt på baksidan av högkapacitetsarkmataren? • Sitter nätkabeln i ordentligt i vägguttaget? • Finns det ström i vägguttaget?
Konsekventa felmatningar eller papperstrassel i arkmataren	Prova med följande: • Böj pappersbuntens. • Vänd på utskriftsmaterialet. Kontrollera följande: • Är arkmataren rätt installerad? • Är papper påfyllt på rätt sätt? • Är papperet oskadat? • Uppfyller papperet specifikationerna. • Är stöden i rätt läge för den valda pappersstorleken?
Servicemeddelanden	Ett servicemeddelande anger ett skrivefel som kan kräva service. Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen. Om felet uppstår på nytt skriver du upp felnumret, problemet och en detaljerad beskrivning. Ring 1-800-LEXMARK för service.

Problem med pappersmatningen

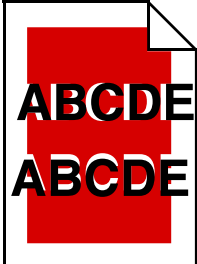
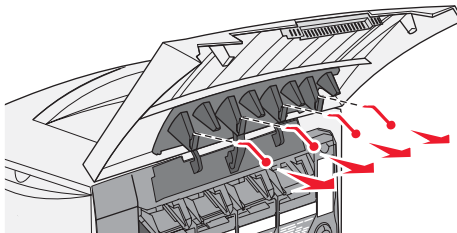
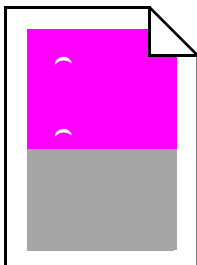
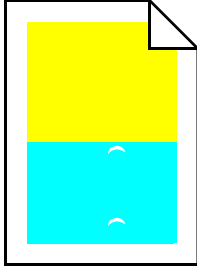
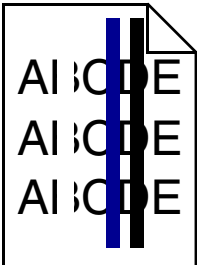
Symptom	Orsak	Åtgärd
Papperet fastnar ofta.	Du använder papper som inte uppfyller skrivarspecifikationerna.	Använd rekommenderat papper och specialmaterial. Detaljerade specifikationer finns i <i>Card Stock & Label Guide</i> på Lexmarks webbplats www.lexmark.se . I Undvika papperstrassel finns information om hur papperstrassel kan förebyggas.
	Du har fyllt på för mycket papper eller för många kuvert.	Se till att pappersbunten som du fyller på inte överskrider den maximala bunthöjd som anges på magasinets framsida eller på universalarkmataren. I Fylla på magasinen och Fylla på universalarkmataren finns mer information.
	Pappersstöden i det valda magasinet är inte inställda för det pappersformat som är påfyllt.	Flytta pappersstöden till rätt läge. Detaljerade anvisningar finns i Fylla på magasinen .
	Papperet har absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet.	Fyll på med papper från ett nytt paket. Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. Mer information finns i Förvara papper .
Meddelandet Papperstrassel är kvar efter att du tagit bort papperet som fastnat.	Du har inte tryckt på  eller också har du inte rensat hela pappersbanan.	Rensa papper från hela pappersbanan och tryck sedan på  . Mer information finns i Rensa hela pappersbanan .
Den sida som fastnade skrivs inte ut igen när du har tagit loss den.	Åtgärda kvadd i sektionen Inställningsmeny/Återställ utskrift är ställd till Av.	Ställ in Åtgärda kvadd på Auto eller På. Mer information finns i <i>Guide för menyer och meddelanden</i> .
Tomma sidor matas ut i utfacket.	Fel materialtyp är påfylld i magasinet.	Fyll på rätt materialtyp för utskriftsjobbet eller ändra papperstypen så att den motsvarar den påfyllda materialtypen. Mer information finns i <i>Guide för menyer och meddelanden</i> .

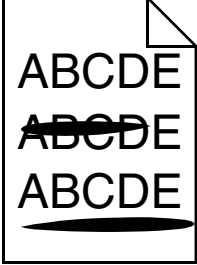
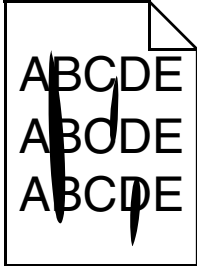
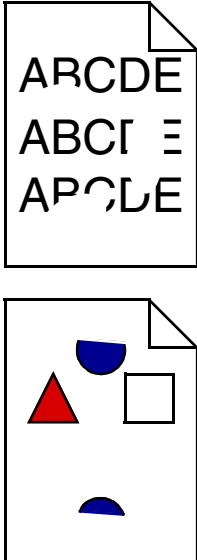
Problem med utskriftskvaliteten

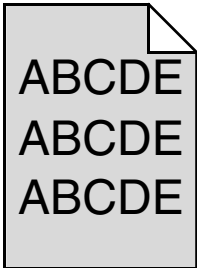
Om du skriver ut testsidor kan det blir enklare att lokalisera problem med utskriftskvaliteten.

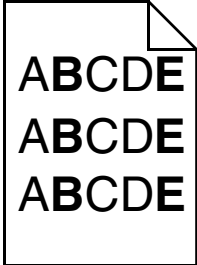
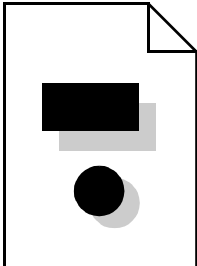
- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Tryck på  och . Håll ned dem och sätt på skrivaren och vänta tills meddelandet **Utför självtest** visas.
Konf. meny visas.
- 3 Tryck på  tills  **Utskr.kval.sidor** visas och tryck sedan på .
Sidorna formateras. Meddelandet **Printing Quality Test Pages** (Skriver ut kvalitetstestsidor) visas och sidorna skrivs ut. Meddelandet visas på manöverpanelen tills alla sidor skrivits ut.
Så här avslutar du konfigurationsmenyn efter att du har skrivit ut testsidorna för utskriftskvalitet:
- 4 Tryck på  tills  **Stäng konf.meny** visas och tryck sedan på .

Du kan använda informationen i tabellerna nedan till att lösa utskriftskvalitetsproblem. Om problemen kvarstår kontaktar du servicepersonal. Du kan ha en skrivardel som behöver justeras eller ersättas.

Symptom	Orsak	Åtgärd
Färgmisspassning 	Färgen blöder utanför rätt område eller har runnit över ett annat färgområde.	Öppna luckan på skrivaren, se till att alla förpackningsflikarna tas bort.  Uppifrån och nedåt eller från vänster till höger: 1 Kassetterna behöver kanske justeras. Ta bort kassetterna och sätt tillbaka dem. 2 Utför Färgjustering från Inställningar → Kvalitetsmeny.
Återkommande fel  	Skrivkassetterna, bildöverföringsenheten (ITU), överföringsrullen eller fixeringsenheten är defekta.	Märken uppträder upprepade gånger i endast en färg och flera gånger på en sida: • Byt ut kassetten om felet uppträder var – 48 mm – 97 mm Märken uppträder längs sidan upprepade gånger i alla färger: • Byt ut överföringsrullen om felet uppträder var 60 mm • Kontrollera de första överföringsarmarna och - fjädrarna eller byt ut bildöverföringsenheten (ITU) om felet uppträder var 101 mm • Byt ut fixeringsenheten om felet uppträder var 148 mm Märken uppträder på var tredje eller var sjätte sida i godtycklig färg: Byt ut bildöverföringsenheten (ITU).
Vit eller färgad linje 	Skrivkassetterna, bildöverföringsenheten (ITU), överföringsrullen eller fixeringsenheten är defekta.	1 Byt ut den färgkassett som orsakar linjen. 2 Om problemet kvarstår byter du ut bildöverföringsenheten (ITU) och överföringsrullen. 3 Om problemet kvarstår byter du ut fixeringsenheten.

Symptom	Orsak	Åtgärd
Vågräta streck 	Skrivkassetterna, överföringsrullen, bildöverföringsenheten (ITU) eller fixeringsenheten kan vara defekta, tomma eller slitna.	Byt vid behov ut skrivkassetten, överföringsrullen, bildöverföringsenheten (ITU) eller fixeringsenheten. Från skrivarens manöverpanel skriver du ut guiden för återkommande fel och avgör vilken komponent som måste bytas.
Lodräta streck 	• Tonern smetas ut innan den fixeras på papperet. • Skrivkassetten är defekt.	• Är papperet styvt försöker du mata in det från ett annat magasin. • Byt ut den färgkassett som orsakar linjerna.
Oregelbunden utskrift 	• Papperet har absorberat fukt på grund av hög luftfuktighet. • Du använder papper som inte uppfyller skrivarspecifikationerna. • Bildöverföringsenheten (ITU) och överföringsrullen är slitna eller defekta. • Fixeringsenheten är sliten eller defekt.	• Fyll på papper från ett nytt paket i pappersmagasinet. • Undvik strukturerat papper med grov yta. • Kontrollera att skrivarens inställningar för papperstyp, pappersstruktur och pappersvikt stämmer med den typ av papper som du använder. • Byt ut bildöverföringsenheten (ITU) och överföringsrullen. • Byt ut fixeringsenheten.

Symptom	Orsak	Åtgärd
Utskriften är för ljus	- Pappersinställningarna kan vara felaktiga. - Tonersvärtan är inställd på för ljust läge. - Du använder papper som inte uppfyller skrivarspecifikationerna. - Skrivkassetterna har snart slut på toner. - Skrivkassetterna är defekta eller har varit installerade i mer än en skrivare.	- Kontrollera att skrivarens inställningar för papperstyp, pappersstruktur och pappersvikt stämmer med den typ av papper som du använder. - Ändra inställningen Tonersvärta från skrivardrivrutinen innan du skickar jobbet för utskrift. - Justera färgen i Testmenyn. - Fylla på papper från ett nytt paket. - Undvik strukturerat papper med grov yta. - Se till att papperet inte är fuktigt. - Skaka kassetten om du vill använda återstående toner. Mer information finns i Skrivkassetter. - Byt ut skrivkassetterna.
Utskriften är för mörk	- Tonersvärtan är inställd på för mörkt läge. - Skrivkassetterna är defekta.	- Ändra inställningen Tonersvärta från skrivardrivrutinen innan du skickar jobbet för utskrift. - Byt ut skrivkassetterna.
Dålig utskriftskvalitet på OH-film (Utskriften har oönskade ljusa eller mörka fläckar, tonern är utsmetad eller lodräta eller vågräta ljusa band visas, eller färgen projiceras inte.)	- Du använder OH-film som inte uppfyller skrivarspecifikationerna. - Inställningen för papperstyp för det använda magasinet är inställt på annat material än OH-film.	- Använd bara OH-film som rekommenderas av skrivarens tillverkare. - Kontrollera att inställningen för papperstyp är inställd på OH-film.
Tonerprickar syns på sidan	- Skrivkassetterna är defekta. - Överföringsrullen är sliten eller defekt. - Bildöverföringsenheten (ITU) är sliten eller defekt. - Fixeringsenheten är sliten eller defekt. - Det finns toner på pappersbanan.	- Byt ut skrivkassetterna. - Byt ut överföringsrullen. - Byt ut bildöverföringsenheten (ITU). - Byt ut fixeringsenheten. - Ring efter service.
Tonern suddas lätt bort när du hanterar arken.	- Typinställningen är felaktig för den papperstyp eller det specialmaterial du använder. - Strukturinställningen är felaktig för den papperstyp eller det specialmaterial som du använder. - Viktinställningen är felaktig för den papperstyp eller det specialmaterial du använder. - Fixeringsenheten är sliten eller defekt.	- Ändra papperstyp så att den stämmer med det papper eller specialmaterial som du använder. - Ändra inställningen för pappersstruktur från Normal till Fin eller Grov. - Ändra inställningen för pappersvikt från Vanligt till Tjockt papper (eller annan lämplig vikt). - Byt ut fixeringsenheten.
Grå bakgrund 	- Tonersvärtan är inställd på för mörkt läge. - Skrivkassetterna är defekta.	- Ändra inställningen Tonersvärta från skrivardrivrutinen innan du skickar jobbet till utskrift. - Byt ut skrivkassetterna.

Symptom	Orsak	Åtgärd
Ojämn täthet på utskriften 	- Skrivkassetterna är defekta. - Överföringsrullen är sliten eller defekt. - Bildöverföringsenheten (ITU) är sliten eller defekt.	- Byt ut skrivkassetterna. - Byt ut överföringsrullen. - Byt ut bildöverföringsenheten (ITU).
Textskuggor 	Skrivkassetterna har snart slut på toner.	Byt ut skrivkassetterna.
Texten hamnar delvis utanför papperet (En del av utskriften beskärs längs papperets överkant, underkant eller sidor.)	Pappersstöden i det valda magasinet är inställda för ett annat pappersformat än det som är påfyllt i magasinet.	Flytta pappersstöden i magasinet till lämpligt läge för det pappersformat som är påfyllt.
Fel marginaler	- Pappersstöden i det valda magasinet är inställda för ett annat pappersformat än det som är påfyllt i magasinet. - Aut. pappersavk är Av och du har fyllt på ett annat pappersformat i ett magasin. Du fyllde på A4-papper i det valda magasinet, men ställde inte in pappersformatet på A4.	- Flytta pappersstöden i magasinet till lämpligt läge för det pappersformat som är påfyllt. - Ställ in pappersstorleken så att den stämmer med materialet i magasinet.
Skev utskrift (Utskriften är felaktigt lutad.)	- Pappersstöden i det valda magasinet är inte i rätt läge för det pappersformat som är påfyllt i magasinet. - Du använder papper som inte uppfyller skrivarspecifikationerna.	- Flytta pappersstöden i magasinet till lämpligt läge för det pappersformat som är påfyllt. - Se även <i>Card Stock & Label Guide</i> på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com för utförliga specifikationer. - Mer information finns i Materialspecifikationer.
Tomma sidor	Skrivkassetterna är defekta eller tomma.	Byt ut skrivkassetterna.

Symptom	Orsak	Åtgärd
Sidor med heltäckande färg	• Skrivkassetterna är defekta. • Skrivaren behöver service.	• Byt ut skrivkassetterna. • Ring efter service.
Papperet böjs fult när det matas ut i ett fack.	• Inställningarna för typ, struktur och vikt är inte lämpliga för den typ av papper eller specialmaterial du använder. • Papperet har förvarats i en miljö med mycket hög luftfuktighet.	• Ändra papperstyp, pappersstruktur och pappersvikt så att de stämmer med det papper eller specialmaterial som är påfyllt i skrivaren. • Fyll på med papper från ett nytt paket. • Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du behöver använda det. • Mer information finns i Förvara papper.

Lösa problem med färgkvaliteten

I det här avsnittet besvaras en del vanliga färgrelaterade frågor samt hur du kan använda vissa av funktionerna på kvalitetsmenyn till att lösa vanliga färgproblem.

Obs! Läs snabbreferenssidan "Problem med utskriftskvaliteten" som innehåller lösningar för vanliga problem med utskriftskvaliteten som i sin tur kan påverka utskriftens färgkvalitet.

Vanliga frågor om färgutskrifter

Vad är RGB-färg?

Rött, grönt och blått ljus kan läggas samman i olika mängder för att skapa många färger som kan ses i verkligheten. Ett exempel: rött och grönt ljus kan kombineras till gult ljus. Det är så här som TV-apparater och datorbildskärmar skapar färger. RGB-färg är en metod att beskriva färger utifrån den mängd rött, grönt och blått ljus som krävs för att återge en viss färg.

Vad är CMYK-färg?

Cyan, magenta, gult och svart bläck eller toner kan skrivas ut i olika mängd för att ge ett brett utbud av färger som kan ses i verkligheten. Ett exempel: cyan och gult kan kombineras för att skapa grönt. Det är så tryckpressar, bläckstråleskrivare och färglaserskrivare skapar färger. CMYK-färg är en metod att beskriva färger utifrån mängden cyan, magenta, gult och svart som krävs för att återge en viss färg.

Hur anges färgen i ett dokument som ska skrivas ut?

I program anges dokumentfärgen vanligen med RGB- eller CMYK-färgkombinationer. Dessutom kan användarna ofta ändra färg på alla objekt i ett dokument. Eftersom de metoderna som används till att ändra färg beror på vilket program du använder bör du läsa i hjälpen för programmet.

Hur vet skrivaren vilken färg som ska skrivas ut?

När en användare skriver ut ett dokument skickas information som beskriver typ och färg för varje objekt i dokumentet till skrivaren. Färginformationen skickas genom färgkonverteringstabeller som omvandlar färger till den mängd cyan, magenta, gul och svart toner som krävs för att ge önskad färg. Objekttypsinformationen gör att olika färgkonverteringstabeller kan användas för olika typer av objekt. Exempel: det går att använda en typ av färgkonverteringstabell för text samtidigt som en annan tabell används för fotografier.

Ger PostScript- eller PCL-emuleringsdrivrutinen bäst färger? Vilka drivrutinsinställningar ska jag använda för att få bäst färger?

PostScript-drivrutinen rekommenderas för bäst färgkvalitet. Standardinställningarna i PostScript-drivrutinen ger god färgkvalitet för de flesta utskrifter.

Varför motsvarar inte de utskrivna färgerna de färger som visas på bildskärmen?

Med de färgkonverteringstabeller som används i läget för **automatisk färgkorrigering** matchar de utskrivna färgerna vanligtvis färgerna på standardbildskärmar. Däremot innebär skillnaderna i teknik mellan skrivare och bildskärmar att många av de färger som kan återges på en bildskärm inte kan återges fysiskt på en färglaserskrivare. Färgmatchningen kan också påverkas av variationer i bildskärmarna och ljusförhållanden. Läs svaret på frågan **Hur kan jag matcha en viss färg (till exempel färgen i företagets logotyp)?** på sidan 100 som innehåller rekommendationer för hur skrivarens exempelsidor kan vara användbara vid vissa färgmatchningsproblem.

Den utskrivna sidan verkar tonad. Kan jag justera färgen något?

Ibland kan utskrivna sidor vara dragna mot en viss nyans (till exempel kan allt ha ett rödstick). Detta kan bero på omgivningsförhållanden, papperstyp, ljusförhållanden eller helt enkelt användarens inställningar. I sådana fall kan du använda **Färgbalans** för att skapa mer önskvärda färger. Färgbalansfunktionen ger användaren möjlighet att göra mindre justeringar av den mängd toner som används i varje färgplan. Genom att välja positiva (eller negativa) värden för cyan, magenta, gult och svart på menyn Färgbalans kan du få en liten ökning (eller minskning) av den mängd toner som används för den valda färgen. Ett exempel: om en användare tror att den utskrivna sidan kommer att bli för röd, går det att förbättra utseendet genom att minska mängderna magenta och gult.

Går det att öka utskriftens glans?

Du kan få ytterligare glans genom att skriva ut med upplösningen inställd på 1200 dpi.

Mina OH-filmer ser mörka ut när jag projicerar dem. Kan jag göra något för att förbättra färgerna?

Det här problemet uppstår oftast när man projicerar OH-filmer med reflekterande OH-projektorer. För att få högsta kvalitet på projicerade färger rekommenderas transmissiva OH-projektorer. Om du måste använda en reflekterande projektor kan du minska genomskinligheten genom att ändra inställningen för **tonersvärta** till 1, 2 eller 3. Använd de rekommenderade OH-filmerna. Om du vill ha mer information läser du i "Information om riktlinjerna för papper och specialmaterial" i *användarhandboken* på CD-skivan *Programvara och dokumentation*.

Om du vill justera **tonersvärtan** måste du **avaktivera färgsparläget**.

Vad är manuell färgkorrigering?

De färgkonverteringstabeller som används för objekten i utskriften när du använder standardinställningen för automatisk **färgkorrigering** ger färger som ganska nära matchar för de flesta dokument. Men om du vill kan du använda en annan färgtabellsmatchning. Anpassning görs med hjälp av menyn Manuell färg och inställningen Manuell färgkorrigering.

Den manuella färgkorrigeringen gäller både RGB- och CMYK-färgkonverteringstabellernas anpassning som de definierats på menyn Manuell färg. Du kan välja mellan fem olika färgkonverteringstabeller för RGB-objekt (sRGB - Bildskärm, Visa - True Black, sRGB - Skarp, Av eller Skarp) och fyra olika färgkonverteringstabeller för CMYK-objekt (US CMYK, Euro CMYK, Skarp CMYK och Av).

Obs! Inställningen för manuell färgkorrigering är inte användbar om programmet inte definierar färger som RGB- eller CMYK-kombinationer, eller i vissa situationer där programmet eller datorns operativsystem justerar de färger som anges i programmet via färghantering.

Hur kan jag matcha en viss färg (till exempel färgen i företagets logotyp)?

Ibland kan du behöva anpassa den utskrivna färgen för ett visst objekt till en viss färg. Ett typiskt exempel på denna situation är när en användare ska matcha färgen på företagets logotyp. Trots att det kan uppstå situationer när skrivaren inte kan återge den önskade färgen exakt, bör användarna kunna identifiera en tillräckligt bra färg för de flesta situationer. Med hjälp av alternativen på **färgprovsmenyn** kan du få användbar information som du kan använda till att lösa den här typen av färgmatchningsproblem.

De nio värdena för färgprov motsvarar de färgkonverteringstabeller som finns för skrivaren. Genom att välja något av alternativen skapar du en flersidig utskrift som består av hundratals färgrutor. Beroende på vilken tabell du väljer har varje färgruta en motsvarande CMYK- eller RGB-kombination. Färgen för varje ruta är resultatet av motsvarande CMYK- eller RGB-kombination för den valda färgkonverteringstabellen.

Du kan använda färgprovssidorna till att välja den färgruta som bäst matchar den färg du vill använda. Om det finns en ruta som nästan matchar den önskade färgen men du vill göra en mer detaljerad kontroll av närliggande färger kan du få åtkomst till de detaljerade färgproven med hjälp av den inbäddade skrivarservern (endast tillgängligt på nätverksmodeller).

Rutans färgkombination kan sedan användas för att modifiera objektets färg i programmet. I hjälpen för programmet finns det mer information om hur du ändrar färg på objekt. Du kan behöva använda manuell **färgkorrigering** till att använda den valda färgkonverteringstabellen för ett visst objekt.

Vilka färgprovssidor du bör använda för ett visst färgmatchningsproblem beror på inställningarna för färgkorrigering (Auto, Av eller Manuell), vilken typ av objekt du vill skriva ut (text, grafik eller bilder) samt hur du anger färgen på objektet i programmet (RGB- eller CMYK-kombinationer). Om du **avaktiverar färgkorrigeringsinställningen** för skrivaren kommer färgen att baseras på informationen i utskriftsjobbet och ingen färgkorrigering kommer att användas. I följande tabell visas vilka sidor med färgexempel som ska användas.

Färgspecifikation för det objekt som skrivs ut	Klassificering av det objekt som skrivs ut	Inställning för skrivarens färgkorrigering	Sida med färgexempel som ska skrivas ut och användas för färgmatchning
RGB	Text	Auto	sRGB - Skarp
		Manuell	Manuell färg RGB-text
	Grafik	Auto	sRGB - Skarp
		Manuell	Manuell färg RGB-grafik
	Bild	Auto	sRGB - Bildskärm
		Manuell	Manuell färg RGB-bild
CMYK	Text	Auto	US CMYK eller EURO CMYK
		Manuell	Manuell färg CMYK-text
	Grafik	Auto	US CMYK
		Manuell	Manuell färg CMYK-graf
	Bild	Auto	US CMYK
		Manuell	Manuell färg CMYK-bild

Obs! Sidorna med exempelfärger är inte användbara om programmet inte definierar färger som RGB- eller CMYK-kombinationer. Dessutom finns det vissa situationer där de RGB- eller CMYK-kombinationer du har angett i programmet justeras med hjälp av färghantering i programmet eller operativsystemet. Den resulterande utskrivna färgen blir kanske inte den exakta motsvarigheten på färgexempelsidorna.

Vad är detaljerade färgprov och hur kan jag få tillgång till dem?

Den här informationen gäller endast för nätverksmodeller.

Detaljerade färgprov är sidor som liknar de standardsidor med färgprov som du kan få åtkomst till på kvalitetsmenyn på manöverpanelen på skrivaren eller med hjälp av konfigurationsmenyn i den inbäddade webbskrivarservern.

De standardfärgprov som du kan få åtkomst till med hjälp av de här metoderna har ökningsvärdet 10 % för rött (R), grönt (G) och blått (B). De här värdena kallas för RGB-färger. Om det finns ett värde på den utskrivna sidan som nästan matchar, men du vill kontrollera fler närliggande färger, kan du använda de detaljerade färgproven till att ange det önskade färgvärdet och ett mer exakt eller lägre ökningsvärde. Med hjälp av dem kan du skriva ut flera sidor med färgrutor som ligger nära en viss färg.

Om du vill få åtkomst till de detaljerade färgproven använder du den inbäddade webbskrivarservern. Välj alternativet Färgexempel på konfigurationsmenyn. På alternativskärmen visas nio olika alternativ för färgkonvertering och de tre knapparna Skriv ut, Detaljerad och Återställ.

Om du väljer en färgkonverteringstabell och sedan klickar på **Skriv ut** skrivs standardfärgprovsidorna ut. Om du väljer en färgkonverteringstabell och sedan klickar på **Detaljerad** visas inställningarna för detaljerade färgprov. Där kan du ange den färg du vill skriva ut genom att ange värden för rött, gult och blått. Du kan också ange ett ökningsvärde som anger hur stor skillnaden ska vara mellan de utskrivna färgrutorna. Om du klickar på **Skriv ut** skapas en utskrift som består av den angivna färgen och de närliggande färgerna, baserat på ökningsvärdet.

Du kan upprepa den här processen för färgkonverteringstabellerna för Cyan (C), Magenta (M), Gul (Y) och Svart (K).

De här värdena kallas tillsammans för CMYK-färger. Standardökningen är 10 % för svart och 20 % för cyan, magenta och gult. Det ökningsvärde du anger för de detaljerade färgproven används för cyan, magenta, gult och svart.

Varningar

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



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

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

Information om elektronisk strålning

Med nätverkskabel installerad

Meddelande om FCC-regler (Federal Communications Commission)

Lexmark C770, C772, typerna 5061-100, 5061-110, 5061-300 och 5061-310 har testats och befunnits uppfylla kraven för en digital enhet i klass A, enligt del 15 i FCC-reglerna. Användning får ske på följande två villkor: (1) enheten får inte ge upphov till skadliga störningar och (2) enheten måste acceptera störningar utifrån, inklusive störningar som kan ge upphov till oönskad drift.

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

Tillverkaren kan inte hållas ansvarig för radio- eller TV-störningar som orsakas av att man använder andra kablar än de rekommenderade, eller av icke auktoriserad modifiering av utrustningen. Icke auktoriserad modifiering kan leda till att användaren inte längre får handha utrustningen.

Obs! För att följa FCC-reglerna om elektromagnetiska störningar för utrustning av klass A, bör du använda en skärmad och jordad kabel, t.ex. Lexmarks art.nr 1329605 för parallellanslutning eller 12A2405 för USB-anslutning. Att använda en annan kabel som inte är korrekt skärmad och jordad kan vara ett brott mot FCC-reglerna.

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.

EU-regler

Denna produkt uppfyller skyddskraven i Europarådets direktiv 89/336/EEC och 73/23/EEC om överensstämmelse med och anpassning till medlemsstaternas lagar avseende elektromagnetisk kompatibilitet och säkerhet för elektrisk utrustning avsedd att användas inom vissa spänningsgränser.

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

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

Om radiostörningar

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，在生活环境中，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。

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

Taiwan BSMI-meddelande

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。

Japanskt VCCI-meddelande

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



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

Koreanskt MIC-meddelande

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



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

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

Utan nätverkskabel installerad

Meddelande om FCC-regler (Federal Communications Commission)

Lexmark C770, C772, typerna 5061-100, 5061-110, 5061-300 och 5061-310 har testats och befunnits uppfylla kraven för en digital enhet i klass B, enligt del 15 i FCC-reglerna. Användning får ske på följande två villkor: (1) enheten får inte ge upphov till skadliga störningar och (2) enheten måste acceptera störningar utifrån, inklusive störningar som kan ge upphov till oönskad drift.

Begränsningarna för FCC klass B är utformade för att ge ett rimligt skydd mot skadliga störningar för installationer i bostaden. Denna utrustning genererar, använder och kan utstråla radiostrålning. Om den inte installeras och används enligt instruktionerna kan den orsaka störningar i radiokommunikationen. Det finns emellertid ingen garanti mot störningar i en viss installation. Om utrustningen orsakar störningar i radio- eller TV-mottagning, vilket kan påvisas genom att slå av och på utrustningen, uppmanas användaren att försöka åtgärda störningarna på följande sätt:

- Rikta om eller flytta mottagarantennen.
- Öka avståndet mellan utrustningen och mottagaren.

Anmärkningar

- Anslut utrustningen till ett vägguttag som inte sitter i samma krets som mottagaren.
- Kontakta återförsäljaren eller en servicerepresentant för ytterligare förslag.

Tillverkaren kan inte hållas ansvarig för radio- eller TV-störningar som orsakas av att man använder andra kablar än de rekommenderade, eller av icke auktoriserad modifiering av utrustningen. Icke auktoriserad modifiering kan leda till att användaren inte längre får handha utrustningen.

Obs! För att följa FCC-reglerna om elektromagnetiska störningar för utrustning av klass B, bör du använda en skärmad och jordad kabel, t.ex. Lexmarks art.nr 1329605 för parallellkabel eller Lexmarks art.nr 12A2405 för USB. Att använda en annan kabel som inte är korrekt skärmad och jordad kan vara ett brott mot FCC-reglerna.

Om du har frågor om denna information kan du vända dig till:

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

Regler i Kanada

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.

EU-regler

Denna produkt uppfyller skyddskraven i Europarådets direktiv 89/336/EEC och 73/23/EEC om överensstämmelse med och anpassning till medlemsstaternas lagar avseende elektromagnetisk kompatibilitet och säkerhet för elektrisk utrustning avsedd att användas inom vissa spänningsgränser.

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

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

Japanskt VCCI-meddelande

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



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。

Koreanskt MIC-meddelande

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



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

Utrustningen har genomgått EMC-registrering som hushållsprodukt. Den kan användas var som helst, även i bostäder.

Bullernivåer

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.

Durchschnittlicher Schallpegel (dB(A)) in 1 m Umkreis	
Drucken	52 dBA
Leerlauf	30 dBA

GS-markering i Tyskland

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

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

1 meters medelljudtryck, dBA	
Vid utskrift	52 dBA
I energisparläge	30 dBA

Produktens energiförbrukning

I tabellen anges produktens energiförbrukning.

Läge	Beskrivning	Strömförbrukning
Skriver ut	Produkten genererar pappersutskrifter från elektronisk data.	650 W
Klar	Produkten väntar på ett utskriftsjobb.	190 W
Energisparläge	Produkten är i viloläge för att spara energi.	25 W
Av	Produkten är kopplad till ett vägguttag, men är inte på.	150 mW

Energisparläge

Som en del i ENERGY STAR-programmet har den här produkten utrustats med ett läge som kallas Energisparläge. Läget Energisparläge är likvärdigt med läget EPA Sleep. Med energisparläget sparas energi genom att energiförbrukningen sänks under de längre perioder då utrustningen inte används. Energisparläget kopplas in automatiskt när produkten inte har använts under en viss tid, energisparlägets tidsgräns. Energisparlägets tidsgräns för den här produkten är 30 minuter.

Du kan justera tidsgränsen till ett värde mellan 1 och 240 minuter genom att gå in på konfigurationsmenyn. En låg tidsgräns för energisparläget kan spara energi, men kan också öka produktens responstid. Med en hög tidsgräns bibehåller du en snabb responstid, men förbrukar mer energi.

Total energiförbrukning

Ibland kan det vara användbart att kunna beräkna produktens totala energiförbrukning. Eftersom uppgifter om energiförbrukningen står i Watt ska energiförbrukningen multipliceras med den tid produkten befinner sig i varje enskilt läge om du vill beräkna den totala förbrukningen. Produktens totala energiförbrukning är summan av förbrukningen i varje läge.

WEEE-direktivet (Waste from Electrical and Electronic Equipment)



WEEE-logotypen betecknar specifika återvinningsprogram och -procedurer för elektroniska produkter i EU-länderna. Vi uppmuntrar återvinning av våra produkter. Om du vill ha svar på ytterligare frågor om återvinningsalternativ besöker du Lexmarks webbplats www.lexmark.com och letar där upp telefonnumret till försäljningskontoret i ditt område.

ENERGY STAR



Etikett med laserinformation

Det kan sitta en etikett med information om laserstrålning på skrivaren som ser ut så här:



LUOKAN 1 LASERLAITE

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

Laserinformation

Skrivaren är certifierad som laserprodukt av klass I i USA enligt kraven i DHHS 21 CFR avsnitt J för laserenheter av klass I (1), och i andra länder som en laserprodukt av klass I som uppfyller kraven i IEC 60825-1.

Laserprodukter av klass I ska inte behöva ses som farliga. Skrivaren innehåller en klass IIIb (3b)-laser, vilket är en 5 mW galliumarseniklaser som arbetar inom en våglängd på 770-795 nm. Lasersystemet och skrivaren är utformade så att människor aldrig utsätts för laserstrålning över klass I-nivå under normala förhållanden vid användning, underhåll eller service.

Statement of Limited Warranty

C770, C772 printer

Lexmark International, Inc. Lexington, KY, USA

This limited warranty applies to the United States and Canada. For customers outside the U.S., refer to the country-specific warranty information that came with your product.

This limited warranty applies to this product only if it was originally purchased for your use, and not for resale, from Lexmark or a Lexmark Remarketer, referred to in this statement as "Remarketer."

Limited warranty

Lexmark warrants that this product:

Is manufactured from new parts, or new and serviceable used parts, which perform like new parts

Is, during normal use, free from defects in material and workmanship

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

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

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

Limited warranty service

The warranty period starts on the date of original purchase as shown on the purchase receipt and ends 12 months later provided that the warranty period for any supplies and for any maintenance items included with the printer shall end earlier if it, or its original contents, are substantially used up, depleted, or consumed. Fuser Units, Image Transfer Units, Waste Toner Bottles, and Paper Feed items, and any other items for which a Maintenance Kit is available are substantially consumed when the printer displays a "Life Warning" or "Scheduled Maintenance" message for such item.

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

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

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

Replacement is not available to you if the product you present for exchange is defaced, altered, in need of a repair not included in warranty service, damaged beyond repair, or if the product is not free of all legal obligations, restrictions, liens, and encumbrances.

Before you present this product for warranty service, remove all print cartridges, programs, data, and removable storage media (unless directed otherwise by Lexmark).

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

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

Extent of limited warranty

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

Warranty service does not include repair of failures caused by:

Modification or unauthorized attachments

Accidents, misuse, abuse or use inconsistent with Lexmark user's guides, manuals, instructions or guidance

Unsuitable physical or operating environment

Maintenance by anyone other than Lexmark or a Lexmark authorized servicer

Operation of a product beyond the limit of its duty cycle

Use of printing media outside of Lexmark specifications

Refurbishment, repair, refilling or remanufacture by a third party of products, supplies or parts

Products, supplies, parts, materials (such as toners and inks), software, or interfaces not furnished by Lexmark

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

Limitation of liability

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

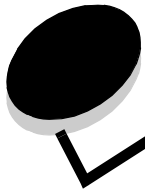
Lexmark's liability for actual damages from any cause whatsoever will be limited to the amount you paid for the product that caused the damages. This limitation of liability will not apply to claims by you for bodily injury or damage to real property or tangible personal property for which Lexmark is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

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

Additional rights

Some states do not allow limitations on how long an implied warranty lasts, or do not allow the exclusion or limitation of incidental or consequential damages, so the limitations or exclusions contained above may not apply to you.

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



Index

A

- aktivera menyer på manöverpanelen 80
- ansluta
 - skrivarserver 16
 - tillvalskort 16
- automatisk storleksavkänning 38
 - avaktivera 86
 - specialstorlekar 86
- automatiskt länkade magasin 38
- avaktivera menyer på manöverpanelen 79
- avaktivera storleksavkänning 86

B

- Bakåtknapp 25
- bekräfta utskriftsjobb 42
- beställa
 - bildöverföringsenhet 62
 - överföringsrulle 62
- beställa, tonerkassett 60
- bildöverföringsenhet
 - beställa 62
- brevhuvud 49
 - riktlinjer 49
 - sidorientering 49
 - skriva ut 49
- Bullernivåer 105
- bunthöjd, maximal
 - magasin 1, 2, 3 32, 34
 - universalarkmatare 36

D

- displaypanel 26

E

- egenskaper, material 46
 - brevhuvud 49
- energiparläge, justera 81
- etiketter
 - riktlinjer 51

F

- fack
 - länka 39
- firmwarekort
 - installera 14
- flashminne 19
 - ta bort 19

- format, utskriftsmaterial
 - 7 3/4 (Monarch) 54
- funktionen Skriv ut och lagra
 - se lagrade jobb 39
- fylla på
 - magasin för 2000 ark 33
 - magasin för 500 ark 31
 - universalarkmatare 35
- förbrukningsenheter
 - förvara 44
- förtryckta formulär 49
- förvara 44
 - förbrukningsenheter 44
 - material 52
 - papper 44

H

- hårddisk 21

I

- Inbäddad webbskrivarserver 82
- installera
 - firmwarekort 14
 - hårddisk med adapterkort 16
 - installera
 - MarkNet skrivarserver 16
 - intern skrivarserver 16
 - koax-/twinax-adapter 16
 - Parallellgränssnittskort 16
 - skrivarservrar 16
 - tillvalskort 16
 - USB/Parallellgränssnittskort 16
- intern skrivarserver
 - Se skrivarserver
- IPSec (Internet Protocol Security) 83

J

- justera
 - energiparläge 81

K

- knapp
 - bakåt 25
 - meny 25
 - stopp 25
- knappsats, numerisk 26
- konfidentiella jobb

ange ett användarnamn 40
skicka 40
kuvertformat
7 3/4 (Monarch) 54
känna av, specialstorlekar 86

L

Lagrade jobb 39
lagrade jobb
ange ett användarnamn 40
typer av 40
översikt 40
lasarmeddelande 107
Lexmark-auktoriserade leverantörer och återförsäljare 59
luckor 64
låsfunktion, säkerhet 84
länka 38
fack 39
länkade magasin 38

M

Macintosh 29, 38, 40, 42
manöverpanel 30
aktivera menyer 80
avaktivera menyer 79
MarkNet interna skrivarservrar
material
brevhuvud
påfyllningsanvisningar för olika källor 49
riktlinjer 49
förvara 52
OH-film, riktlinjer 49
riktlinjer 46
brevhuvud 49
brevhuvud, skriva ut 49
materialspekifikationer
egenskaper 46
storlekar 53
typer 54
vikt 55, 57
maximal bunthöjd
magasin 1, 2, 3 32, 34
universalarkmatrare 36
Menyknapp 25
minne
funktionen Skriv ut och lagra 39, 40
minnestillval, ta bort 19

N

numerisk knappets 26

O

områden
område A 66
område B 66
område C 67

område E 68
område G 67
område J 69
område K 69
område L 69
område M 70
område T<x> 68
område T1 68

P

packa upp
minneskort 13
tillvalskort 16
panel, display 26
papper
brevhuvud 49
förtryckta formulär 49
förvara 44
rekommenderade typer 46
som inte kan användas 48
papperskvadd
fixeringsenhet 70
områden 64
rensa 63
undvika 45
Parallellgränssnittskort 16
PIN
ange från drivrutinen 40
ange vid skrivaren 41
problem
det går inte att länka magasinen 90
felaktiga tecken skrivs ut 90
jobb skrivs ut 89
från fel magasin 89
på fel papper eller specialmaterial 89
jobbet skrevs inte ut 89
manöverpanel 89
tom 89
visar svart rutertecken 89
pappersmatning
papperskvaddsmmeddelande kvarstår efter att
kvaddet har rensats 93
sida som fastnat skrivs inte ut på nytt 93
tomma sidor i utmatningsfack 93
vanliga fel 93
stora utskriftsjobb sorteras inte 90
utmatningsenhet 90
utskriftstiden verkar lång 89
problems
oväntade sidbrytningar 90
utmatningsenhet
vanliga fel 90

R

reservera utskriftsjobb 42
riktlinjer

material 46
skriva ut brevhuvud 49
riktlinjer för tjockt papper 52

S

Seriellt gränssnittskort 16
skrivarens systemkort 18
komma åt 18
skrivarminnestillval, ta bort 19
skrivarserver
installera
skrivarsystemkort
stänga 23
SNMP (Simple Network Management Protocol) 82
Stoppknapp 25
storleksavkänning 86
systemkort
komma åt 13
säkerhet 82
säkerhetsinformation 2
Säkert läge 83

T

ta bort
firmware-kort 22
flashminnestillval 19
skrivarminnestillval 19
tillvalskort 19
tillbehör

tonerkassett 60
tillval
duplexenhet 8
gränssnittskort 16
interna skrivarservrar 16
utmatningsenhet med 5 fack 11
tillvalskort
installera 16
intern skrivarserver
Parallellgränssnittskort 16
Seriellt gränssnittskort 16

U

underhålla skrivaren 59
beställa en tonerkassett 60
undvika papperskvadd 45
upprepa utskriftsjobb 42
USB-flashminnesenhet 27
USB-gränssnitt 27
utmatningsenhet med 5 fack 11
utmatningsfack
länka 39
utskriftsmaterial
format som kan användas
7 3/4 (Monarch) 54

Ö

överföringsrulle
beställa 62