

C780, C782

Användarhandbok



Oktober 2007

Lexmark och Lexmarks logotyp är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc., och är registrerade i USA och andra länder. © 2007 Lexmark International, Inc. 740 West New Circle Road Lexington, Kentucky 40550, USA

Utgåva: Oktober 2007

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

Denna skrift kan innehålla tekniska felaktigheter eller typografiska fel. Informationen häri ändras regelbundet. Dessa ändringar ingår sedan i senare utgåvor. Förbättringar eller förändringar av produkten eller de beskrivna programmen kan utföras när som helst.

Referenser i denna skrift till produkter, program eller tjänster medför inte att tillverkaren har för avsikt att göra sådana tillgängliga i alla länder som tillverkaren är aktiv i. Inga referenser till en viss produkt, tjänst eller program är avsedda som ett påstående eller indirekt påstående att endast den produkten, tjänsten eller det programmet kan användas. Jämbördiga produkter, program eller tjänster som inte gör intrång på befintliga immateriella äganderätter kan också användas. Det är användarens ansvar att utvärdera och kontrollera funktionen i samverkan med produkter, program eller tjänster andra än de som uttryckligen anges av tillverkaren.

© 2007 Lexmark International, Inc.

Med ensamrätt.

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.

Varumärken

Lexmark MarkNet och MarkVision är varumärken som tillhör Lexmark International, Inc., registrerade i USA och/eller andra länder. Optralmage är ett varumärke som tillhör Lexmark International, Inc.

PCL[®] är ett registrerat varumärke som tillhör Hewlett-Packard Company. PCL är en uppsättning skrivarkommandon (språk) och funktioner som finns i skrivarprodukter från Hewlett-Packard Company. Den här skrivaren är avsedd att vara kompatibel med skrivarspråket PCL. Det innebär att skrivaren känner igen PCL-kommandon som används i olika program och att den emulerar motsvarande funktioner. Mer information om kompatibilitet finns i *Technical Reference* (endast på engelska).

Övriga varumärken tillhör sina respektive ägare.

Säkerhetsinformation

SPARA INSTRUKTIONERNA



VAR FÖRSIKTIG! En varning anger att något kan orsaka personskador.

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



VAR FÖRSIKTIG! En del golvmonterade konfigurationer kan behöva ytterligare möbler för stabilitet. Du måste använda ett skrivarställ eller en skrivarbas om du använder en arkmatare för 2000 ark. Vissa andra konfigurationer måste också ha ett skrivarställ eller skrivarbas. Mer information finns på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com/multifunctionprinters.



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

- Anslut nätsladden till ett lättillgängligt jordat vägguttag i närheten av produkten.
- 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 ansvarigt för användning av andra ersättningsdelar.
- Produkten använder laser.



VAR FÖRSIKTIG! Användning av kontroller, justeringar eller utförande av andra procedurer än de som angetts häri kan resultera i farlig strålning.

 Produkten använder en utskriftsprocess som hettar upp utskriftsmaterial, och hettan kan få material att avge ångor. Du måste känna till det avsnitt i handböckerna som innehåller anvisningar om hur du väljer utskriftsmaterial för att undvika risken för skadliga ångor.

Innehåll

Kapitel 1: Installera och ta bort alternativ	
Installera en 2000-arkmatare	6
Installera en 500-arkmatare	8
Installera en duplexenhet	9
Installera skrivaren	
Installera ett extra utmatningsfack	
Installera en utmatningsenhet med 5 fack	
Installera en StapleSmart-efterbehandlare	15
Installera minnes- och tillvalskort	15
Ta bort minnes- och tillvalskort	20
Kapitel 2: Skriver ut	
Manöverpanelen	
Skicka ett jobb till utskrift	27
Skriva ut från en USB-flashminnesenhet	
Avbryta utskriftsjobb	
Skriva ut en sida med menyinställningar	
Skriva ut en sida med nätverksinställningar	
Skriva ut en lista med teckensnittsprov	
Skriva ut en kataloglista	
Fylla på magasinen	
Ladda universalarkmataren	
Skriva ut på specialmaterial (OH-film, etiketter, etc.)	
Länka magasin	
Länka utmatningsfack	
Lagra utskriftsjobb i skrivaren	
Skriva ut konfidentiella jobb	
Tips för problemfri utskrift	
Kapitel 3: Materialspecifikationer	
Riktlinjer för utskriftsmaterial	47
Förvara papper	
Förvara utskriftsmaterial	
Identifiera materialkällor och specifikationer	
Kapitel 4: Underhålla skrivaren	59
Avgöra status för förbrukningsmaterial	
Spara förbrukningsmaterial	
Beställa förbrukningsmaterial	

Skrivkassetter	60
Uppsamlingsflaska	61
Fixeringsenhet och ITU	61
Återvinna Lexmark-produkter	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	76
Kapitel 6: Administrativ support	. 77
Justera manöverpanelens ljusstyrka och kontrast	77
Avaktivera manöverpanelens menyer	77
Aktiverar manöverpanelens menyer	78
Återställa originalvärden	78
Justera Energisparläge	79
Kryptera hårddisken	79
Ställ in säkerhet med den inbäddade webbskrivarservern (EWS)	80
Läge för endast svart	83
Använda Uppskattning av täckningsgrad	84
Storleksavkänning	84
Konfigurera skrivarvarningar	85
Kapitel 7: Felsökning	. 86
Kundsupport online	86
Ringa efter service	86
Kontrollera en skivare som inte reagerar	86
Skriva ut PDF-filer på flera språk	86
Åtgärda utskriftsproblem	87
Åtgärda problem i utmatningsenheten	88
Lösa problem med tillvalen	89
Problem med pappersmatningen	91
Problem med utskriftskvaliteten	91
Lösa problem med färgkvaliteten	96
Kapitel 8: Anmärkningar	100



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 för borttagning. Installera skrivaren och eventuella tillval i följande ordning:



VAR FÖRSIKTIG! Om du installerar tillvalsutrustning efter att du installerat skrivaren, stänger du av den och drar ut nätkabeln ur vägguttaget innan du fortsätter.

- Högkapacitetsmatare (arkmatare för 2 000 ark)
- Tillvalsarkmatare
- Duplexenhet
- Skrivare
- Utmatningstillval

Instruktionerna i detta avsnitt gäller för följande tillval:

Inmatningstillval	Utmatningstillval	Interna tillval
Högkapacitetsarkmatare (arkmatare för 2000 ark) Tillvalsarkmatare Duplexenhet (enhet för dubbelsidig utskrift)	Extra utmatningsfack Utmatningsenhet med 5 fack StapleSmart™- efterbehandlare	Minneskort – Printer memory (Skrivarminne) – Flashminne – Teckensnitt

Fastprogramkort

- Streckkod
- IPDS och SCS/TNe
- PrintCryption™

Obs! Ta bort systemkortets täckplatta med en stjärnskruvmejsel.

- 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-arkmatare

Skrivaren kan använda tillvalet 2000-arkmatare.

- Varning! Har du tillvalet duplexenhet och en 2000-arkmatare, måste du installera en 500-arkmatare mellan duplexenheten och 2000-arkmataren.
 - **Obs!** Arkmataren för 2000 ark (högkapacitetsarkmataren) uppfyller inte ergonomispecifikationen EK1-ITB 2006.
- **1** Packa upp 2000-arkmataren och ta bort allt förpackningsmaterial.
- 2 Placera magasinet där du tänker placera skrivaren.
- 3 Om du installerar en 500-arkmatare ovanpå 2000-arkmataren måste du ansluta stöden.
 - a Placera de två stöden på golvet med den smalare sidan uppåt.
 - b Sänk ned 2000-arkmataren 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.





- 5 Installera nätkabeln för arkmataren för 2000 ark.
 - **Obs!** HCIT-nätdelen har utformats för användning från en AC-ingång på 100 240 VAC vid 50 eller 60 Hz. Förgreningsskyddet för ingående ström som tillhandahålls med installationen ska vara märkt 16 A max (20 A max i USA och Kanada).
 - **Obs!** Din anslutning och ditt vägguttag kan se annorlunda ut jämfört med bilden. Siffrorna anger anslutningsordningen.



6 Fortsätt med Installera en 500-arkmatare.

Installera en 500-arkmatare

Skrivaren kan använda upp till tre extra arkmatare för 500 ark. Om du emellertid installerar en 2000-arkmatare kan du endast lägga till en extra 500-arkmatare.

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

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-arkmataren mot tapparna på den nedre arkmataren.
 - **b** Sänk ner 500-arkmataren på plats. Se till att det sitter stadigt på den andra arkmataren.
- **3** Om du installerar en 500-arkmatare ovanpå en 2000-arkmatare bör du fästa arkmatarna med stabiliseringsskruvar.
 - a Sätt i skruvarna i hålen bredvid tapparna på 500-arkmataren.
 - **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-arkmatare, 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-arkmatare mellan duplexenheten och 2000-arkmataren.

1 Packa upp duplexenheten och ta bort allt förpackningsmaterial.



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

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 av 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-arkmataren:
 - **a** Rikta in tapparna på duplexenheten eller 500-arkmataren 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 Justera monteringsfästena längst ned på det extra utmatningsfacket med hålen längst upp på skrivaren och sänk sedan ned det extra utmatningsfacket så att det hamnar på plats.



4 Fäst skrivarens övre lucka vid det extra utmatningsfacket.



5 Fäst det extra utmatningsfackets pappersbåge vid den övre luckan.



Installera en utmatningsenhet med 5 fack

Skrivaren kan använda en utmatningsenhet med 5 fack utmatningsenhet 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 Justera monteringsfästena längst ned på utmatningsenheten med hålen längst upp på skrivaren och sänk sedan ned utmatningsfacket så att det hamnar på plats.



4 Fäst skrivarens övre lucka vid utmatningsenheten med 5 fack.



5 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 tillvalsutrustning efter att du installerat skrivaren, stänger du av den och drar ut nätkabeln ur vägguttaget 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 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 metalldel på skrivaren innan du rör ett kort.

2 Packa upp minneskortet.

Undvik att vidröra anslutningspunkterna längs kortets kant. Spara förpackningen.



- 3 Öppna spärrarna på båda ändarna av minnesanslutningen.
- 4 Passa in skårorna på kortets underkant med skårorna på anslutningen.
- 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 "tillvals-extra" fastprogramkort

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

Obs! "Tillvals-extra" fastprogram- och flashminneskort som kan användas med andra Lexmark-skrivare fungerar inte med din skrivare.

Det är bara en av varje korttyp som kan användas.

Varning! "Tillvals-extra" 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 extra hårddisk. 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.



7 Tryck in flatkabelns kontakter i kontakten på systemkortet.



8 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.

Obs! När du installerar dessa tillval behöver du en liten kryssmejsel.

- 1 Ta bort systemkortets täckplatta. Mer information finns i **Ta bort systemkortets täckplatta**.
- 2 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.

3 Packa upp tillvalskortet.

Spara förpackningsmaterialet.

- 4 Rikta in kontakten på tillvalskortet mot kontakten på systemkortet. Kabelkontakterna på tillvalskortets kant måste passa in i öppningen.
- **5** Tryck in tillvalskortet i kontakten tills det sitter ordentligt.
- 6 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 ur vägguttaget.
- **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 flashminneskorten 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 "tillvals-extra" fastprogramkort

Varning! Valfritt "tillvals-extra" 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 det "tillvals-extra" 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.

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.



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

Кпарр	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 förrän 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 skrivaren har stoppats visas stoppad och en lista med alternativ visas.		
Indikatorlampa	En två-tonad grön och röd lysdiod används på manöverpanelen. Lampan visar om skrivaren är påslagen, om skrivaren är upptagen, i viloläge, bearbetar ett jobb eller behöver åtgärdas.		
	Status	Indikerar	
	Av	Strömmen är av	
	Fast grönt	Skrivaren är påslagen men i viloläge	
	Blinkar grönt	Skrivaren värms upp, bearbetar data eller skriver ut ett jobb	
	Fast rött	Skrivaren behöver åtgärdas	
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 Va du vill välja startas eller	älj används till att initiera åtgärd vid ett val. Tryck på Välj om ett objekt, skicka ett konfigurationsobjekt eller om ett jobb ska r avbrytas.	
USB-gränssnitt	Värd-USB Direct-gränssn flashminnesenhet och skr .jpg, .bmp, .png, .tiff, .tif, .p Obs! En USB-port finns p	ittet på manöverpanelen används till att ansluta en USB- iva ut PDF-filer och andra grafikfiler som kan hanteras (.gif, .jpeg, ocx och .dcx). vå skrivarens baksida för anslutning till en värddator.	

Skriver ut

Кпарр	Funktion
Numerisk knappsats	Den numeriska knappsatsen består av siffror, nummertecken (#) och backstegsknapp. Knappen 5 har en upphöjning för icke-visuell orientering.
(1) (2) (3) (4) (5) (6)	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.
7 8 9	Obs! Nummertecknet (#) används inte.
← (0) (#)	
Displaypanel	På manöverpanelen visas meddelanden och grafik som beskriver skrivarens aktuella status samt eventuella problem som måste åtgärdas. Den översta raden på 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 ett kommatecken. De övriga tre raderna i displayen är fönstertexten. Här ser du skrivarens status, meddelanden om förbrukningsmaterial och Visa mig-fönster samt gör val.
[√] Vissa lagrade jobb har inte återställts.	
Fönstret Visa mig hur	
び Ta ut magasinet; ta bort utskriftsmaterial	

Skicka ett jobb till utskrift

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

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

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

5 Klicka på OK eller Skriv ut så skickas utskriftsjobbet till den valda skrivaren.

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 .dcx 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 låghastighet 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-flashminnesenheten i USB Direct-gränssnittet.



Obs!

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

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



5	Kopior	

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

Obs! Ta inte ut USB-flashminnesenheten 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 ②. 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 en utskrift på en Macintosh-dator med Mac OS 9.x

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

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

Avbryta en utskrift på en Macintosh-dator med Mac OS X

1 Öppna Program → Verktygsprogram och dubbelklicka sedan på Utskriftskontroll eller Skrivarinställning.

Obs! Du kan även avbryta ett utskriftsjobb genom att klicka på konfigurationsverktyget för skrivaren 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 Om på manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Rapporter visas, och tryck sedan på ⊘.
- 4 Tryck på ▼ tills √ sida med menyinst. visas och tryck sedan på Ø. 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 Om 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 teckensnittsprov

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

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

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 Or på manöverpanelen.
- **3** Tryck på ▼ tills √ **Rapporter** visas.
- 4 Tryck på V .
- 5 Tryck på **V** tills **V** skriv ut katalog visas.
- 6 Tryck på V .

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 bunten 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.



Kläm ihop sidostödets spärr och för stödet till rätt position för det pappersformat du fyller på.
 Märken på magasinets bakre insida markerar pappersstorlekarna.

4 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan.

Papperet får inte bli vikt. 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.



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

6 Kläm ihop det främre pappersstödets spärr och skjut stödet tills det ligger an ordentligt mot pappersbunten.



7 Sätt in magasinet igen.

Se till att det är ordentligt inskjutet 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-arkmagasinet

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

- 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.



Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan.
 Papperet får inte bli vikt. 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 ordentligt inskjutet i skrivaren.

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

Ladda 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 specialmaterialet fram och tillbaka för att mjuka upp bunten och bläddra sedan igenom den. Materialet får inte bli vikt. Rätta till buntens kanter mot ett plant underlag.


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



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

Tvinga inte in utskriftsmaterialet.

- **Obs!** Överskrid inte den maximala bunthöjden. Lägger du i för mycket papper i arkmataren kan papper fastna.
- 6 Kläm ihop pappersstödets spärr och skjut 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
 - Ladda 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.

- Tryck på 어 på manöverpanelen. а tills **V Pappersmeny** visas. Tryck på h Tryck på V . С Tryck på tills **V** Pappersstorlek/-typ visas. d Tryck på 🔍 e tills **V** Univ.matare Storlek/typ visas Tryck på f Tryck på V g tills 🗸 visas bredvid den materialstorlek som du har fyllt på. Tryck på h Tryck på V i Tryck på Univ.matare Storlek/typ visas tills 🗸 i Tryck på V tills 🗸 visas bredvid den materialtyp som du har fyllt på. Tryck på Tryck på V m 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 magasinen. 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 magasinen.

När magasinen 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 l\u00e4nkningen av magasinen anger du olika v\u00e4rden f\u00f6r Pappersstyp eller Pappersstorlek i varje magasin.

Mer information finns i Guiden 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 tillvalsfack 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 Ø. Utmatningsenhet visas på displayens andra rad.
- 6 Tryck på ▼ tills du ser önskat värde. Tryck sedan på 父 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**.

Skriver ut

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 Skriva 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 $\mathbf{\nabla}$ tills $\mathbf{\sqrt{}}$ visas bredvid ditt användarnamn, och tryck sedan på $\mathbf{\sqrt{}}$.
- 4 Ange din PIN-kod.

Mer information finns i Ange PIN-kod.

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

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 asterisker i teckenfönstret i stället för siffror för att bara du själv ska känna till koden.

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

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

När jobbet skrivits ut raderas det ur skrivarminnet.

Skriva ut och ta bort lagrade jobb

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

Bekräfta utskriftsjobb

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

Reservera utskriftsjobb

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

Upprepa utskriftsjobb

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

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

Windows

- 1 Välj Arkiv → Skriv ut i det program du arbetar i.
- 2 Klicka på Egenskaper. (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 Skriva ut och lagra → Lagrade utskrifter klickar du på **Hjälp**, läser ämnet Konfidentiell utskrift eller Skriva ut och lagra, och följer sedan instruktionerna för drivrutinen.

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

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 Plugin 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 $\mathbf{\nabla}$ tills $\mathbf{\sqrt{}}$ visas bredvid ditt användarnamn, och tryck sedan på $\mathbf{\sqrt{}}$.
- **3** Tryck på $\mathbf{\nabla}$ tills $\mathbf{\sqrt{}}$ 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 $\mathbf{\nabla}$ tills $\mathbf{\sqrt{}}$ visas bredvid det jobb du vill skriva ut och tryck sedan på $\mathbf{\oslash}$.

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

Tips för problemfri utskrift

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 förbrukningsmaterial

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

Utsätt inte förbrukningsenheterna för:

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

Skriver ut

Undvika papperskvadd

Du kan undvika de flesta typer av papperskvadd 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-arkmagasinet
- Ladda universalarkmataren

Med följande tips får du hjälp att undvika papperskvadd:

- 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 magasinen 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 magasinen 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 magasinen är i rätt position för det pappersformat du har fyllt på.
- Skicka inte utskriftsjobb för häftning, hålslagning 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. Justeringsinstruktioner finns i instruktionsbladet som medföljde tillbehöret.
- Se till att alla kablar som är anslutna till arkmataren med hög kapacitet eller efterbehandlingsenheten är korrekt anslutna. Mer information finns i instruktionsbladet som medföljde tillbehöret.
- 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 fyra sista 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

Om du väljer lämpligt utskriftsmaterial till skrivaren 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* (finns endast på engelska) 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.

Standardinställningen för Pappersvikt på pappersmenyn är **Normal**. För papper som väger mindre än 75 g/m² väljer du inställningen **Lätt**. För 105 g/m² till 175 g/m² väljer du inställningen **Tjockt**.

Vi rekommenderar Lexmarks art.nr 12A5950, som är ett glansigt papper i formatet US 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 upphettas papperet till höga temperaturer runt 230 °C för program utan MICR. Använd bara papper som klarar av dessa temperaturer utan att missfärgas, ge färgblödningar eller utsöndra giftiga gaser. Kontakta tillverkaren eller återförsäljaren för att få reda på om det förtryckta papperet som du har valt passar för laserskrivare.

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 utskriftskvaliteten och tillförlitligheten. Vi rekommenderar att du följer de här riktlinjerna när du köper nytt papper.

Mer information finns i *Card Stock & Label Guide* (endast på engelska) 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 eventuellt 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 uppackat papper i en varm och fuktig eller kall och torr miljö, även i facken, kan det leda till att papperet böjer sig före utskrift och orsakar matningsproblem.

Lenhet

Papperets lenhet har en direkt påverkan på utskriftskvaliteten. Om papperet är för grovt fäster inte tonern på papperet på rätt sätt, vilket ger dålig utskriftskvalitet. Om papperet är för lent 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.

Fuktmängd

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 medan det är kvar i originalförpackningen. Genom att förvaras det samma miljö som skrivaren i 24 till 48 timmar före utskrift stabiliseras papperet i den nya miljön. Lägg till ett par dagar till den här tiden om förvaringseller transportmiljön är väldigt olik miljön där skrivaren finns. Tjockt papper kan behöva en längre anpassningstid 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 och 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, karbonlöst kopieringspapper (CCP) eller papper utan karbon (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 en *inpassning* (den exakta utskriftsplaceringen på sidan) större än ±2,3 mm, t.ex. OCR-formulär

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

- Bestruket papper (raderbart papper), syntetiskt papper eller termopapper
- Papper med grova kanter, papper med grov eller kraftigt strukturerad yta eller böjda papper
- Återvinningspapper som innehåller mer än 25 % konsumentavfall som inte följer DIN 19 309
- Papper som väger mindre än 60 g/m²
- 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-skivan 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. Rätta till kanterna på 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 vikter på 60 till 90 g/m².
- Använd bara formulär och papper med brevhuvud som tryckts med en offset-litografisk eller etsad tryckprocess.
- Undvik papper med grov eller kraftigt strukturerad yta.

Använd papper tryckt med värmetåligt bläck avsett för kopiatorer. 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. Oxidationsbeständigt eller oljebaserat bläck bör uppfylla dessa villkor. Latexbläck gör det 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.

Sidorienteringen är viktig vid utskrift på papper med brevhuvud. Använd följande tabell som hjälp när du fyller på papper med brevhuvud i materialkällan.

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 bara OH-film som uttryckligen anpassats 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.
- Lufta OH-filmarken innan du laddar dem, för att förhindra att de fastnar på varandra.

Välja OH-film

Skrivaren kan skriva ut direkt på OH-film anpassade för laserskrivare. Utskriftskvaliteten och beständigheten beror på vilken 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 vara angiven som OH-film för att förebygga att arken fastnar. (Se "Papperstyp" i *Guiden för menyer och meddelanden* på cd-skivan med dokumentation 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 bara OH-film som klarar dessa temperaturer utan att smälta, missfärgas, förskjutas eller utsöndra farliga gaser. Utförlig information finns i *Card Stock & Label Guide* (endast på engelska) 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 Ladda 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 klister 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 de höga utskriftstemperaturerna kan göra att kuverten klistras igen.

Etiketter

Skrivaren kan skriva ut på många etiketter som är avsedda att användas i laserskrivare. Etiketterna levereras i storlekarna: 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* (finns endast på engelska) på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com/publications.

Att tänka på vid utskrift 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 stansningen.
- Använd alltid fulla etikettark. Påbörjade ark kan göra att etiketter lossnar under utskrift, vilket ger upphov till kvadd. Ark där etiketter saknas kan också medföra att det kommer klister i skrivaren och skrivkassetten och att skrivarens och skrivkassettens garanti inte gäller.
- Använd etiketter som tål temperaturer på upp till 230 °C utan att klistras ihop, böja sig, skrynkla sig eller avge skadliga gaser.
- Skriv inte ut närmare än 1 mm från etikettens kant, perforeringar eller mellan etiketternas stansningar.
- Använd inte etikettark som är självhäftande hela vägen ut till arkets kant. 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.
- Ta bort en remsa om 3 mm från den främre kanten för att förhindra att etiketter skalas av inuti skrivaren.

- Helst bör stående orientering användas, särskilt vid utskrift av streckkoder.
- Använd inte etiketter där limmet syns.

Styvt papper

Tjockt papper är enkeltvinnat och har många olika egenskaper, t.ex. fuktinnehåll, 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 på 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 förtryck, perforering och skrynkling kan påverka utskriftskvaliteten och orsaka problem med materialhantering eller kvadd.
- Undvik att använda tjockt papper som kan utsöndra farliga gaser vid uppvärmning.
- Använd inte förtryckt tjockt papper som tillverkats med kemikalier som kan förorena skrivaren. Förtryck kan avsätta halvflytande och flyktiga ämnen i skrivaren.
- För tjockt papper rekommenderas långfibrigt.

Förvara utskriftsmaterial

laktta 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.

Lägg inte någonting 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* (finns endast på engelska) på Lexmarks webbplats www.lexmark.com/publications.

Materialstorlekar och lämplighet

				hög kapacitet				5 fack	Efter	behanc (tillval)	llare
Förklaring ✓ – fungerar med storleksavkänning † – fungerar utan storleksavkänning ≭ – hanteras inte Materialstorlek Mått		Magasin för 500 ark	Universalarkmatare	Tillvalsarkmatare med	Duplexenhet (tillval)	Kuvertmatare (tillval)	Banderollfack (tillval)	Utmatningsenhet med (tillval)	Standard	Förskjutning	Häfta
A3	297 x 420 mm	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
A4	210 x 297 mm	1	†	1	1	×	×	1	1	1	~
A5	148 x 210 mm	1	†	~	1	×	×	×	~	~	~
JIS B4	257 x 364 mm	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
JIS B5	182 x 257 mm	1	†	1	1	×	×	1	1	1	1
US Letter	215,9 x 279,4 mm	~	†	1	1	×	×	1	1	1	1
Legal	215,9 x 355,6 mm	~	†	1	1	×	×	~	~	1	1
Executive	184 x 266,7 mm	>	†	~	1	×	×	~	~	~	~
Folio	216 x 330 mm	†	†	×	✓	×	×	~	~	~	~
Statement	139,7 x 215,9 mm	†	†	x	~	x	x	x	1	~	x
Tabloid	279 x 432 mm	×	x	x	×	x	x	x	x	x	x
Universal ^{**}	69,85 x 127 mm till 215.9 x 1 219,2 mm (2,75 x 35 tum till 11,69 x 48 tum)	†	†	×	†	×	×	×	~	~	~
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)	×	†	×	×	×	~	×	×	×	×

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

Materialstorlekar och lämplighet (forts.)

Förklaring ✓ – fungerar med † – fungerar utan ≭ – hanteras inte Materialstorlek Mått	storleksavkänning storleksavkänning	Magasin för 500 ark	Universalarkmatare	Tillvalsarkmatare med hög kapacitet	Duplexenhet (tillval)	Kuvertmatare (tillval)	Banderollfack (tillval)	Utmatningsenhet med 5 fack (tillval)	Standard	Förskjutning	Häfta Häfta
7 ¾-kuvert (Monarch)	7 ¾-kuvert 98 x 191 mm	×	†	×	×	†	×	×	×	×	×
9-kuvert	98,4 x 225,4 mm	x	†	×	x	†	×	×	×	×	x
10-kuvert	104,8 x 241,3 mm	×	†	×	×	†	×	×	×	×	×
DL-kuvert	110 x 220 mm	×	†	×	×	†	×	×	×	×	×
C5-kuvert	162 x 229 mm	×	†	×	×	†	×	×	×	×	×
B5-kuvert	176 x 250 mm	×	†	×	×	†	×	×	×	×	×
Annat kuvert	104,8 x 210 mm till 215,9 x 355,6 mm x 8,27 tum till 8,5 tum x 14 tum)	×	†	×	×	†	×	×	×	×	×
* Kan användas sor ** När detta är valt f	m valt papper när storle formateras sidorna för 2	eksavkär 216 x 35	ningen ä 6 mm (8	är avstäi .5 x 14 t	ngd i län um) om	npliga m inte anr	nagasin. nat ange	es.			

Material som kan användas efter typ för tillvalsfunktioner

								Efter	behan (tillval)	dlare
Förklaring ✓ – hanteras X – hanteras inte Material	Magasin för 500 ark	Univer- salark- matare	Tillval- sarkma- tare med hög kapacitet	Tillvals- duplex	Kuvert- matare (tillval)	Bande- rollfack (tillval)	Utmat- ningsen- het med 5 fack (tillval)	Standard	Förskjutning	Häfta
Papper	1	1	1	1	×	×	1	1	✓	✓
Styvt papper	1	1	×	1	x	x	x	1	✓	✓
OH-film	1	1	×	x	×	x	x	1	✓	×
Papper- och vinyletiketter	1	1	×	1	×	×	×	1	1	×
Kuvert	×	1	×	×	1	×	×	x	×	x
Glansigt papper	1	1	1	1	×	×	×	1	✓	x

Materialtyper och vikter (inmatningsalternativ)

		Materialvikt			
Material	Тур	Magasin för 500 ark	Universalarkma- tare	Arkmatare för 2000 ark	Kuvertmatare
Papper	Kopierings- eller kontorspapper (används för enkelsidig utskrift)	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
Tjockt papper – maximalt	Index Bristol	163 g/m ²	163 g/m ²	Rekommenderas inte	Kan inte användas
	Märkord	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
Tjockt papper – maximalt	Index Bristol	199 g/m ²	199 g/m ²	Rekommenderas inte	Kan inte användas
(kortiibrigt) ^{-, -}	Märkord	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-film ²	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/m2	Kan inte användas	Kan inte användas
	Papper med fästark	180 g/m ²	199 g/m2	Kan inte användas	Kan inte användas
	Polyester	220 g/m ²	220 g/m ²	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 90,2 g/m².

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

Materialtyper och vikter (inmatningsalternativ) (forts.)

		Materialvikt			
Material	Тур	Magasin för 500 ark	Universalarkma- tare	Arkmatare för 2000 ark	Kuvertmatare
	Vinyl	300 g/m ²	260 g/m ²	Kan inte användas	Kan inte användas
Kuvert ²	Sulfit- och träfritt dokumentpapper, eller upp till 100 % bomull	Kan inte användas	60 till 105 g/m ^{2 5, 6}	Kan inte användas	60 till 105 g/m ² 5, 6

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 90,2 g/m².

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

Materialtyper och vikter (utmatningsalternativ)

		Materialvikt						
		Standardutmat-		Efterbehandlare (tillval)				
Material	Тур	ningsfack och extra utmatningsfack (tillval)	Utmatnings- enhet med 5 fack	Standard	Förskjutning	Häfta		
Papper	Kopierings- eller kontorspapper (används för enkelsidig utskrift)	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		

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 90,2 g/m².

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

Materialtyper och vikter (utmatningsalternativ) (forts.)

		Materialvikt						
		Standardutmat-		Efte	erbehandlare (ti	illval)		
Material	Тур	ningsfack och extra utmatningsfack (tillval)	Utmatnings- enhet med 5 fack	Standard	Förskjutning	Häfta		
Tjockt papper – maximalt	Index Bristol	163 g/m ²	Kan inte användas	163 g/m ²	163 g/m ²	Kan inte användas		
(langtibrigt) ^{-, •}	Märkord	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	Index Bristol	199 g/m ²	Kan inte användas	199 g/m ²	199 g/m ²	Kan inte användas		
(Kortfibrigt)-, *	Märkord	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-film ²	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		
	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		
Kuvert ²	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 papper svikten 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 90,2 g/m².

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

Materialkapaciteter

Förklaring ✓ – hanteras X – hanteras inte Materialtyp	Arkmatare för 500 ark	Universalarkmatare	Magasin för 2000 ark (tillval)	Kuvertmatare (tillval)	Banderollfack (tillval)
Papper	500 ark*	100 ark*	2000*	×	×
Tjockt papper***	varierar**	varierar**	×	×	×
Pappersetiketter***	200	varierar**	×	×	×
Vinyletiketter***	200	varierar**	x	x	×
OH-film	350	varierar**	x	x	×
Kuvert	×	10 av Com 10	×	60	×
Banderollpapper	×	×	x	×	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.



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 bra att utse en huvudoperatör som ansvarar för inställning och underhåll av skrivaren. Låt huvudoperatören ta hand om utskriftsproblem och underhållsåtgärder.

I USA kontaktar du Lexmark på 1-800-539-6275 för 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 förbrukningsmaterial

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

Utsätt inte förbrukningsenheterna för:

- i 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 kan du se status för de olika magasinen. Om du öppnar fönstret Förbrukningsmaterial kan du se skrivkassettens status.



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 *Guiden för menyer och meddelanden*.

Förbrukningsenhet	Menyvalsalternativ	Vad inställningen gör
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.
Utskriftsmaterial	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 pappersarket.
	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 kontaktar du Lexmark på 1-800-539-6275 där du kan 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.

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

Skrivkassetter

De ursprungliga skrivkassetterna som levererades med skrivaren fungerar endast i den skrivaren som kassetterna levererades med. Om du försöker använda dessa ursprungliga skrivkassetter i en annan skrivare, även om den är av samma modell, kan du få ett meddelande om att kassetterna är inkompatibla.

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:

C780/C782

- 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

C782

- 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 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 fixeringshenhet. 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
Standardfixeringsenhet eller fixeringsenhet med smörjenhet	100 V (Japan)	40X1667
	110 V - 127 V	40X1651
	220 V - 240 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 Lexmark-produkter

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

1 Besök vår webbplats:

www.lexmark.com/recycle

2 Följ instruktionerna på datorskärmen.



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





I diagrammet på sidan **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.



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. Utförliga anvisningar 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. Utförliga anvisningar 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. Utförliga anvisningar 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</x> (magasin 1-4)	B,C, T <x></x>	Följ anvisningarna för rensning i avsnitten Område B , Område C och Område T<x></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)</x>	М	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:
 - 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:
 - 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 kassettens 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 insättningsskårorna och skjut försiktigt in enheten.



b Rotera handtaget uppåt och tryck försiktigt enheten på plats.



Åtgärda kvadd i bildöverföringsenheten **75**

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 *Guiden 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 Or 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 $\mathbf{\nabla}$ tills $\mathbf{\sqrt{}}$ visas bredvid den LCD-inställning som du vill ändra och tryck sedan på $\mathbf{\oslash}$.
- 6 Tryck på ▶ om du vill öka ljusstyrkan eller kontrasten eller tryck på ◀ om du vill minska ljusstyrkan eller kontrasten.
- 7 När justeringen är slutförd trycker du på \checkmark .

Då sparas inställningen som ny standard och skrivaren återgår till Klar.

Avaktivera 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 𝒞 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 Ø.

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

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

Aktiverar menyändringar visas. Menyerna är avaktiverade.

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

Aktiverar manöverpanelens menyer

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner 𝒴 och ▶ när du slår på skrivaren.
- 3 Släpp 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 Ø.

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

6 Tryck på ▼ tills √ Stäng Konf.meny visas och tryck sedan på Ø.
 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 betecknar *originalvärde*. Det 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 gäller tills nya anges eller originalvärdena återställs.

Så här återställer du skrivarens originalvärden:

Varning! Alla nedladdade resurser (teckensnitt, makron, symboluppsättningar) raderas i skrivarminnet (RAMminnet). (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 Om på manöverpanelen.
- 3 Tryck på ▼ tills √ Inställningar visas och tryck sedan på ⊘.
- 4 Tryck på ▼ tills √ Inställningsmeny visas och tryck sedan på Ø.
- 5 Tryck på $\mathbf{\nabla}$ tills $\mathbf{\sqrt{Originalvärden}}$ visas och tryck sedan på $\mathbf{\sqrt{O}}$.
- 6 Tryck på ▼ tills √ Återställ nu visas och tryck sedan på ⊘.
- 7 Meddelandet Återställer till originalvärden visas följt av Klar.

När du väljer Återställ:

- Inga andra knappkommandon är tillgängliga på manöverpanelen medan Återställer fabriksvärden visas.
- Alla menyinställningar återgår till originalvärdena utom
 - inställningen Språk i display på Inställningsmenyn
 - alla inställningar på menyn Nätverk/portar.

Justera Energisparläge

Så här justerar du inställningen Energisparläge:

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet Klar visas i displayen.
- 2 Tryck på Or 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 𝔍.

Skickar urval visas.

Obs! Du kan också justera energisparlägesinställningen med ett PJL-kommando (Printer Job Language). Mer information finns i *Technical Reference* 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 𝒴 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 $\mathbf{\nabla}$ tills $\mathbf{\sqrt{Aktivera}}$ visas och tryck sedan på $\mathbf{\sqrt{}}$.

Innehållet förloras. Fortsätt? visas.

- 6 Tryck på ▼ tills √ Ja visas och tryck sedan på 𝒞. Förloppsindikatorn för diskkryptering visas.
- 7 När diskkrypteringen är klar trycker du på 🕔.
- 8 Tryck på ▼ tills √ stäng konf.meny visas och tryck sedan på Ø.

Så här avaktiverar du diskkryptering:

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner 𝒴 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 $\mathbf{\nabla}$ tills $\mathbf{\sqrt{Avaktivera}}$ visas och tryck sedan på $\mathbf{\heartsuit}$.

Innehållet förloras. Fortsätt? Visas.

- 6 Tryck på ▼ tills √ Ja visas och tryck sedan på Ø. Förloppsindikatorn för diskkryptering visas.
- 7 När diskkrypteringen är klar trycker du på 🕚.
- 8 Tryck på ▼ tills √ Stäng konf.meny visas och tryck sedan på Ø.

Ställ in säkerhet med den inbäddade webbskrivarservern (EWS)

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

Ange systemlösenord

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

Så här anger du systemlösenord:

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip_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_address/*.

Stöder SNMPv3 (Simple Network Management Protocol version 3)

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

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

Två typer av autentisering stöds för IPSec:

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

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

Använda säkert läge

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

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

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

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

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip_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 ingå i nätverk som kräver autentisering innan åtkomst medges. 802.1xportautentisering kan användas med en intern trådlös skrivarservers tillvalsfunktion WPA (Wi-Fi Protected Access) och ger då säkerhetsstöd av WPA-Enterprise.

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

- 1 Öppna webbläsaren. På adressraden anger du IP-adressen till den skrivare du vill konfigurera i formatet: http://ip_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, raderas utskriftsjobben för den användaren. När en användare inte har skrivit ut sina jobb inom den angivna tidsperioden raderas utskriftsjobben. Så här aktiverar du Konfidentiell skrivarinställning:

Obs! Den här funktionen finns bara på nätverksmodeller.

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

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.

När du har skrivit ut ett jobb i läget för endast svart kan skrivaren ibland växla till energisparläge, vilket kan öka tiden det tar att skriva ut den första sidan för nästa utskriftsjobb.

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

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner 𝒞 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 √ 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 Om 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 Täckningsuppskattning använder en algoritm som räknar bildpunkter för varje tonerfärg: svart, cyan, magenta och gul. 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 magasinen känna av storleken på OH-film.

Avaktivera storleksavkänning

- 1 Stäng av skrivaren.
- 2 Håll ner 𝒞 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.

Tryck på ▼ tills √ Storleksavkänning visas och tryck sedan på Ø.

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 magasinen.

5 Tryck på ▼ tills √ Av visas och tryck sedan på Ø.

Sparad visas en kort stund. Konfig.meny visas igen, med Storl.avkänning på andra raden.

- 6 Tryck på 🕑.
- 7 Tryck på ▼ tills √ **Stäng konf.meny** visas och tryck sedan på Ø.

Aktiverar menyändringar visas kort följt av Utför självtest. 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 möjligh signal ska höra med skrivaren	Ger dig möjlighet att ange om en signal ska höras när ett problem	Av	Ingen signal ljuder, men utskriften avstannar tills meddelandena har rensats.*
	med skrivaren benover algardas.	En gång	Skrivaren stoppar utskriften, visar ett meddelande och låter vald signal ljuda.
		Fortlöpande	
Toneralarm	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.
haller pa att ta slut.		En gång	Skrivaren stoppar utskriften, visar ett
		Fortlöpande	meddelande och later vald signal ljuda.
* Om flera åtgärder behövs ljuder signalen endast för det första meddelandet. Inga ytterligare signaler ljuder, även			

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 epostmeddelande 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.



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 bakom luckan till skrivarens uppsamlingsflaska. Luckan till uppsamlingsflaskan finns på skrivarens vänstra sida.

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

För service i USA eller Kanada ringer du 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.

Kontrollera en skivare som inte reagerar

Om skrivaren inte svarar bör du först kontrollera följande:

- Är nätkabeln ordentligt ansluten till skrivaren och ett jordat vägguttag?
- Har vägguttaget ström? Är det kanske kopplat till en strömbrytare som är avkopplad?
- 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	Lösning
Vissa underhålls- och felsökningsdokument skrivs inte ut.	Dokumentet innehåller otillgängliga teckensnitt.	 Öppna det dokument du vill skriva ut i Adobe Acrobat. Klicka på skrivarsymbolen. Dialogrutan Skriv ut visas. 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. Klicka på OK.

Åtgärda utskriftsproblem

Symptom	Orsak	Lösning
Manöverpanelens display är tom eller visar	Skrivarens självtest har misslyckats.	Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå sedan på skrivaren igen.
endast rutertecken.		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 läget Ready (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 fil.	 Kontrollera att du valde skrivardrivrutinen för Lexmark C780, C782. Om du använder en USB-port, ser du till att du kör Windows Vista, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003 och att du använder en skrivardrivrutin som är kompatibel med Windows Vista, 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.)
	Skrivaren har otillräckligt minne.	 Ia 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 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 Guiden för menyer och meddelanden.

Felsökning

Symptom	Orsak	Lösning
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.
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 magasinen.	Funktionen Länkade magasin är inte korrekt konfigurerad.	 Se till att både materialstorlek och materialtyp är densamma i båda magasinen. Se till att pappersstöden i magasinen 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 Guiden för menyer och meddelanden.
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>Guiden 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.
Oväntade sidbrytningar uppstår.	Utskriftstidsgränsen har överskridits.	Ställ in ett högre värde för Utskriftstidsgräns på Inställningsmenyn.
		Mer information finns i Guiden för menyer och meddelanden.

Åtgärda problem i utmatningsenheten

Symptom	Orsak	Lösning
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 Programvara och dokumentation 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	Lösning
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? Nätsladden är ansluten till ett vägguttag? 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 bunten så att du ser om papperet är påfyllt på rätt sätt. Det är viktigt att du tar bort det översta och understa arket i varia pappersbunt du fyller på
Det uppstår kvadd.	
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 pappersbunten. 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 skrivarfel som kan kräva service. Stäng av skrivaren, vänta i ungefär 10 sekunder och slå på skrivaren igen. Om felet uppstår på nytt skriver du upp felnumret, problemet och en detaljerad beskrivning. Ring 1-800-LEXMARK för service.

Problem med pappersmatningen

Symptom	Orsak	Lösning
Papperet fastnar ofta.	Du använder papper som inte uppfyller skrivarspecifikationerna.	Använd rekommenderat papper eller specialmaterial.
		Detaljerade specifikationer finns i <i>Card Stock & Label Guide</i> på Lexmarks webbplats www.lexmark.se.
		Information om hur papperskvadd kan förebyggas finns i Undvika papperskvadd .
	Du har fyllt på med 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.
		l Fylla på magasinen och Ladda universalarkmataren finns mer information.
	Pappersstöden i det valda	Flytta pappersstöden till rätt läge.
	pappersformat som används.	Detaljerade anvisningar finns i Fylla på magasinen .
	Papperet har absorberat fukt på	Fyll på med papper från ett nytt paket.
	grund av hog luftfuktighet.	Låt papperet ligga kvar i sin originalförpackning tills du ska använda det.
		Mer information finns i avsnittet Förvara papper.
Meddelandet Papperstrassel är kvar efter att du tagit bort	Du har inte tryckt på 父 eller också har du inte rensat hela pappersbanan.	Rensa papper från hela pappersbanan och tryck sedan på 🕡 .
papperet som fastnat.		Mer information finns i Rensa hela pappersbanan.
Den sida som fastnade	Åtgärda kvadd i sektionen	Ställ in Åtgärda kvadd på Auto eller På.
har tagit loss den.	är ställd till Av.	Mer information finns i <i>Guiden 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>Guiden 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	Lösning
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 38 mm 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 AI 300 E AI 300 E AI 300 E	Skrivkassetterna, bildöverföringsenheten (ITU), överföringsrullen eller fixeringsenheten är defekta.	 Byt ut den färgkassett som orsakar linjen. Om problemet kvarstår byter du ut bildöverföringsenheten (ITU) och överföringsrullen. Om problemet kvarstår byter du ut fixeringsenheten.

Felsökning

Symptom	Orsak	Lösning
Vågräta streck ABCDE ABCDE ABCDE	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 ABCDE ABODE ABCDE	 Tonern smetas ut innan den fixeras på papperet. Skrivkassetten är defekt. 	 Om papperet är styvt, försök mata in det från ett annat magasin. Byt ut den skrivkassett som motsvarar färgen som visas på manöverpanelen.
Oregelbunden utskrift ARCDE ABCI E AP?LE	 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.

Felsökning

Symptom	Orsak	Lösning
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. Standardinställningen för Pappersvikt på pappersmenyn är Normal. För papper som väger mindre än 75 g/m² väljer du inställningen Lätt. För 105 g/m² till 175 g/m² väljer du inställningen Tjockt. Ändra inställningen Tonersvärta från skrivardrivrutinen innan du skickar jobbet till utskrift. Bläddra till inställningen Färgjustering på kvalitetsmenyn och tryck på Välj för att justera färgen. Ladda papper från ett nytt paket. Undvik strukturerat papper med grov yta. Se till att papperet inte är fuktigt. Skaka skrivkassetten om du vill använda återstående toner. Mer information finns i Skrivkassetter. Byt ut den skrivkassett som motsvarar färgen som visas på manöverpanelen.
Utskriften är för mörk	 Tonersvärtan är inställd på för mörkt läge. Skrivkassetterna är defekta. 	 Ändra inställningen Tonersvärta från skrivardrivrutinen innan du skickar jobbet till utskrift. Bläddra till inställningen Färgjustering på kvalitetsmenyn och tryck på Välj för att justera färgen. Byt ut den skrivkassett som motsvarar färgen som visas på manöverpanelen.
Dålig utskriftskvalitet på OH-film (Utskriften har oönskade Ijusa eller mörka fläckar, tonern är utsmetad, lodräta eller vågräta Ijusa 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 den skrivkassett som motsvarar färgen som visas på manöverpanelen. 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.

Symptom	Orsak	Lösning
Grå bakgrund ABCDE ABCDE ABCDE ABCDE	 Tonersvärtan är inställd på för mörkt läge. Skrivkassetterna är defekta. 	 Ändra inställningen Tonersvärta från skrivardrivrutinen innan du skickar jobbet till utskrift. Byt ut den skrivkassett som motsvarar färgen som visas på manöverpanelen.
Ojämn utskriftstäthet ABCDE ABCDE ABCDE	 Skrivkassetterna är defekta. Överföringsrullen är sliten eller defekt. Bildöverföringsenheten (ITU) är sliten eller defekt. 	 Byt ut den skrivkassett som motsvarar färgen som visas på manöverpanelen. Byt ut överföringsrullen. Byt ut bildöverföringsenheten (ITU).
Textskuggor	Skrivkassetterna har snart slut på toner.	Byt ut den skrivkassett som motsvarar färgen som visas på manöverpanelen.
Beskurna bilder (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 laddat i magasinet.	Flytta pappersstöden i magasinet till lämpligt läge för det laddade pappersformatet.
Fel marginaler	 Pappersstöden i det valda magasinet är inställda för ett annat pappersformat än det som är laddat 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 laddade pappersformatet. Ställ in pappersstorleken så att den stämmer med materialet i magasinet.
Skev utskrift (Utskriften är sned.)	 Pappersstöden i det valda magasinet är inte i rätt läge för det pappersformat som ligger i magasinet. Du använder papper som inte uppfyller skrivarspecifikationerna. 	 Flytta pappersstöden i magasinet till lämpligt läge för det laddade pappersformatet. Se även <i>Card Stock & Label Guide</i> på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com för utförliga specifikationer. Mer information finns i Materialspecifikationer.

Symptom	Orsak	Lösning	
Tomma sidor	Skrivkassetterna är defekta eller tomma.	Byt ut den skrivkassett som motsvarar färgen som visas på manöverpanelen.	
Sidor med heltäckande färg	Skrivkassetterna är defekta.Skrivaren behöver service.	 Byt ut den skrivkassett som motsvarar färgen som visas på manöverpanelen. 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 spektrum av färger som kan ses i verkligheten. Exempelvis kan cyan och gult kombineras till 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 metoderna som används till att ändra färg beror på vilket program du använder bör du läsa i programmets hjälpavsnitt.

Hur vet skrivaren vilken färg som ska skrivas ut?

När en användare skriver ut ett dokument skickas information som beskriver varje typ av och färg på alla objekt i dokumentet till skrivaren. Färginformationen skickas genom färgkonverteringstabeller som översätter färger till den mängd cyan, magenta, gul och svart toner som krävs för att ge önskad färg. Objekttypinformationen gör att olika färgkonverteringstabeller kan användas för olika typer av objekt. Exempelvis går det 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?

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 98 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 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. Mer information finns 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	
		lucka för	Manuell färg RGB-text	
	Grafik	Auto	sRGB - Skarp	
		lucka för	Manuell färg RGB-grafik	
	Bild	Auto	sRGB - Bildskärm	
		lucka för	Manuell färg RGB-bild	
СМҮК	Text	Auto	US CMYK eller EURO CMYK	
		lucka för	Manuell färg CMYK-text	
	Grafik	Auto	US CMYK	
		lucka för	Manuell färg CMYK-graf	
	Bild	Auto	US CMYK	
		lucka för	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, utifrån 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! Var försiktig! anger att något kan orsaka personskador.

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

Meddelande om elektromagnetiska störningar

Med en nätverkskabel eller efterbehandlare med hög kapacitet

Federal Communications Commission (FCC) compliance information statement

The Lexmark C780, C780n, C782, C782n, types 5061-200, 5061-210, 5061-400, and 5061-410, have been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

The FCC Class A limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, uses, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instruction manual, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this equipment in a residential area is likely to cause harmful interference, in which case the user will be required to correct the interference at his own expense. The manufacturer is not responsible for any radio or television interference caused by using other than recommended cables or by unauthorized changes or modifications to this equipment. Unauthorized changes or modifications could void the user's authority to operate this equipment.

To assure compliance with FCC regulations on electromagnetic interference for a Class A computing device, use a properly shielded and grounded cable such as Lexmark part number 1021231 for parallel attach or 1021294 for USB attach. Use of a substitute cable not properly shielded and grounded may result in a violation of FCC regulations.

Industry Canada compliance statement

This Class A digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Standard ICES-003.

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil numérique de classe A est conforme aux exigences de la norme canadienne relative aux équipements pouvant causer des interférences NMB-003.

EU-regler

Denna produkt uppfyller skyddskraven i Europarådets direktiv 89/336/EEC och 2006/95/EC 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.

Anmärkningar

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:



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.

Meddelande om heta ytor



此符號表示該表面或元件會發熱。 **請當心:**為避免被發熱表面或元件燙傷的危險,請先讓該表面或元 件冷卻之後再觸摸。

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

製品にこのラベルが表示されている場合、 次の要件を満たしています。 この装置は、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。 VCCI-A 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



Utan en nätverkskabel eller efterbehandlare med hög kapacitet

Federal Communications Commission (FCC) compliance information statement

The Lexmark C780, C780n, C782, and C782n, types 5061-200, 5061-210, 5061-400, and 5061-410, has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) this device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

The FCC Class B limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a residential installation. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instructions, may cause harmful interference to radio communications. However, there is no guarantee that interference will not occur in a particular installation. If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:

- Reorient or relocate the receiving antenna.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- · Connect the equipment into a wall outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult your point of purchase or service representative for additional suggestions.

The manufacturer is not responsible for any radio or television interference caused by using other than recommended cables or by unauthorized changes or modifications to this equipment. Unauthorized changes or modifications could void the user's authority to operate this equipment.

Note:

Any questions regarding this compliance information statement should be directed to:

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

Industry Canada compliance statement

This Class B digital apparatus meets all requirements of the Canadian Interference-Causing Equipment Standard ICES-003.

Avis de conformité aux normes de l'industrie du Canada

Cet appareil numérique de classe B est conforme aux exigences de la norme canadienne relative aux équipements pouvant causer des interférences NMB-003.

EU-regler

Denna produkt uppfyller skyddskraven i Europarådets direktiv 89/336/EEC och 2006/95/EC 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

製品にこのマークが表示されている場合、 次の要件を満たしています。



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

제품에 이 기호가 있는 경우 다음 문구가 적용됩니다.



B급 기기 (가정용 정보통신기기)

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

Bullernivåer

Hinweis zum GS-Zeichen

Modell: Lexmark C780, C780n, C782, C782n Gerätetyp: 5061-200, 5061-210, 5061-400, and 5061-410

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 Umkrei			
Drucken		52 dBA	
Leerlauf		30 dBA	

German GS mark notice

Machine type: 5061-200, 5061-210, 5061-400, 5061-410

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

The following measurements were made in accordance with ISO 7779 and reported in conformance with ISO 9296.

1-meter average sound pressure, dBA			
Printing	52 dBA		
Idling	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.

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.

China RoHS

Part Name	Hazardous Substances or Elements					
	Lead (Pb)	Mercury (Hg)	Cadmium (Cd)	Hexavalent Chromium (CrVI)	Polybrominated biphenyl (PBB)	Polybrominated diphenylether (PBDE)
Circuit boards	Х	0	0	0	0	0
Power supply	Х	0	0	0	0	0
Metal shafts	Х	0	0	0	0	0
Metal rollers	Х	0	0	0	0	0
Motors	Х	0	0	0	0	0
O: Indicates that the content of the toxic and hazardous substance in all the homogeneous materials of the part is below the concentration limit requirement as described in SJ/T11363-2006.						

X: Indicates that the content of the toxic and hazardous substance in at least one homogeneous material of the part exceeds the concentration limit requirement as described in SJ/T11363-2006.

This product is compliant with the European Union Directive 2002/95/EC concerning the restriction of use of certain hazardous substances.

ENERGY STAR



C780n/C780dn/C780dtn C782dn/C782dtn

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

VARNING! 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 anses inte vara skadliga. 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

C780, C780n, C782, C782n printer

Lexmark International, Inc. Lexington, KY

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'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.


Α

aktivera menyer på manöverpanelen 78 ansluta skrivarserver 19 tillvalskort 19 Auktoriserade återförsäljare av Lexmark-tillbehör 59 automatisk storleksavkänning 39 avaktivera 84 specialstorlekar 84 automatiskt länkade magasin 39 avaktivera menyer på manöverpanelen 77 avaktivera storleksavkänning 84

В

bakåtknapp 26 bekräfta utskriftsjobb 43 beställa bildöverföringsenhet 62 överföringsrulle 62 beställa, tonerkassett 60 bildöverföringsenhet beställa 62 brevpapper 49 riktlinjer 49 sidorientering 50 skriva ut 50 Bullernivåer 103 bunthöjd, maximal magasin 1, 2, 3 33, 35 universalarkmatare 37

D

displaypanel 27

Ε

egenskaper, material 47 brevpapper 49 energisparläge, justera 79 etiketter riktlinjer 51

F

fack länka 40 firmwarekort installera 16 flashminne 21 ta bort 21 format, utskriftsmaterial 7 3/4 (Monarch) 54 funktionen Skriv ut och lagra se lagrade jobb 40 funktionspanel 31 fylla på magasin för 2000 ark 34 magasin för 500 ark 32 universalarkmatare 36 förbrukningsenheter förvara 45 förtryckta formulär 49 förvara 45 förbrukningsenheter 45 media 52 papper 45

Η

hårddisk 23

I

Inbäddad webbskrivarserver 80 installera firmwarekort 16 hårddisk med adapterkort 19 installera MarkNet skrivarserver 19 intern skrivarserver 19 koax-/twinax-adapter 19 Parallellgränssnittskort 19 skrivarservrar 19 tillvalskort 19 USB/Parallellgränssnittskort 19 intern skrivarserver Se skrivarserver IPSec (Internet Protocol Security) 81

J

justera energisparläge 79

Κ

knapp bakåt 26 meny 26 stopp 26 knappsats, numerisk 27 konfidentiella jobb ange ett användarnamn 41 skicka 41 kuvertformat 7 3/4 (Monarch) 54 känna av, specialstorlekar 84

L

Lagrade jobb 40 lagrade jobb ange ett användarnamn 41 typer av 41 översikt 41 lasermeddelande 106 luckor 64 låsfunktion, säkerhet 82 länka 39 fack 40 länkade magasin 39

Μ

Macintosh 30, 39, 41, 43 manöverpanel aktivera menyer 78 avaktivera menyer 77 MarkNet interna skrivarservrar material brevpapper påfyllningsanvisningar för olika källor 50 riktlinjer 49 förvara 52 OH-film, riktlinjer 50 riktlinjer 47 brevpapper 49 brevpapper, skriva ut 50 materialspecifikationer egenskaper 47 storlekar 53 typer 54 vikt 55, 56 maximal bunthöjd magasin 1, 2, 3 33, 35 universalarkmatare 37 Menyknapp 26 minne funktionen Skriv ut och lagra 40, 41 minnestillval, ta bort 21

Ν

numerisk knappsats 27

0

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

Ρ

packa upp minneskort 16 tillvalskort 19 panel, display 27 papper brevpapper 49 förtryckta formulär 49 förvara 45 rekommenderade typer 47 som inte kan användas 48 papperskvadd fixeringsenhet 70 områden 64 rensa 63 undvika 46 Parallellgränssnittskort 19 PIN ange från drivrutinen 41 ange vid skrivaren 42 problem det går inte att länka magasinen 88 felaktiga tecken skrivs ut 88 jobb skrivs ut 88 från fel magasin 88 på fel papper eller specialmaterial 88 iobbet skrevs inte ut 87 manöverpanel 87 tom 87 visar svart rutertecken 87 pappersmatning kvaddad sida skrivs inte ut på nytt 91 papperskvaddsmeddelande kvarstår efter att kvaddet har rensats 91 tomma sidor i utmatningsfack 91 vanliga fel 91 stora utskriftsjobb sorteras inte 88 utmatningsenhet 88 utskriftstiden verkar lång 87 problems oväntade sidbrytningar 88 utmatningsenhet vanliga fel 88

R

reservera utskriftsjobb 43

riktlinjer material 47 skriva ut brevpapper 50 riktlinjer för tjockt papper 52

S

Seriellt gränssnittskort 19 skrivarens systemkort 20 komma åt 20 skrivarminnestillval, ta bort 21 skrivarserver installera skrivarsystemkort stänga 24 SNMP (Simple Network Management Protocol) 80 stoppknapp 26 storleksavkänning 84 systemkort komma åt 15 säkerhet 80 säkerhetsinformation 2 Säkert läge 81

Т

ta bort firmware-kort 24 flashminnestillval 21 skrivarminnestillval 21 tillvalskort 22 tillbehör tonerkassett 60 tillval duplexenhet 9 gränsnittskort 19 interna skrivarservrar 19 utmatningsenhet med 5 fack 13 tillvalskort installera 19 intern skrivarserver Parallellgränssnittskort 19 Seriellt gränssnittskort 19

U

underhålla skrivaren 59 beställa en tonerkassett 60 undvika papperskvadd 46 upprepa utskriftsjobb 43 USB Direct-gränssnitt 28 USB-flashminnesenhet 28 utmatningsenhet med 5 fack 13 utmatningsfack länka 40 utskriftsmaterial format som kan användas 7 3/4 (Monarch) 54

Ö

överföringsrulle beställa 62