

# E450dn

# Brukerhåndbok



Juni 2006

www.lexmark.com

Lexmark and Lexmark with diamond design are trademarks of Lexmark International, Inc., registered in the United States and/or other countries. © 2006 Lexmark International, Inc. All rights reserved. 740 West New Circle Road Lexington, Kentucky 40550

#### Edition: June 2006

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

This publication could include technical inaccuracies or typographical errors. Changes are periodically made to the information herein; these changes will be incorporated in later editions. Improvements or changes in the products or the programs described may be made at any time. Comments about this publication may be addressed to Lexmark International, Inc., Department F95/032-2, 740 West New Circle Road, Lexington, Kentucky 40550, U.S.A. In the United Kingdom and Eire, send to Lexmark International Ltd., Marketing and Services Department, Westhorpe House, Westhorpe, Marlow Bucks SL7 3RQ. Lexmark may use or distribute any of the information you supply in any way it believes appropriate without incurring any obligation to you. To obtain additional copies of publications related to this product, visit the Lexmark Web site at www.lexmark.com.

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

© 2006 Lexmark International, Inc.

#### All rights reserved.

#### UNITED STATES GOVERNMENT RIGHTS

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

#### Trademarks

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

Drag'N'Print and PrintCryption are trademarks of Lexmark International, Inc.

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

Details relating to compatibility are included in the *Technical Reference*. Other trademarks are the property of their respective owners.

#### Sikkerhetsinformasjon

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



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

- Bruk profesjonelt servicepersonell til service og reparasjoner utenom det som er beskrevet i brukerveiledningen.
- Dette produktet er utviklet, testet og godkjent for å tilfredsstille strenge, globale sikkerhetsstandarder ved bruk av spesifikke Lexmark-
- komponenter. Delenes sikkerhetsfunksjoner kan være skjulte. Lexmark er ikke ansvarlig for bruk av andre reservedeler.
- Dette produktet bruker en laser.



**FORSIKTIG:** Bruk av andre kontroller, justeringer eller prosedyrer enn det som er angitt i denne håndboken, kan utsette deg for farlig stråling.

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

# Innhold

Kapittel 1: Bli kjent med skriveren	5
Oversikt over skriveren	5
Forstå kontrollpanelet	9
Kapittel 2: Forstå retningslinjer for utskriftsmateriale	
Hvilke typer utskriftsmateriale kan brukes?	
Tips om valg av riktig utskriftsmateriale	13
Oppbevare utskriftsmateriale	
Unngå papirstopp	
Kapittel 3: Skrive ut	19
- Legge papir i 250 arks skuffen	
Legge i den manuelle arkmateren	
Koble sammen skuffer	25
Sende en jobb til utskrift	25
Avbryte en utskriftsjobb	
Skrive ut menyinnstillingssiden	27
Skrive ut en nettverksoppsettside	27
Skrive ut en liste med skrifteksempler	
Skrive ut holdte jobber	28
Kapittel 4: Installere tilleggsutstyr	30
Få tilgang til hovedkortet	
Legge til et minnekort	
Legge til et flash-minnekort	
Sette inn en 550 arks mater (tilleggsutstyr)	35
Gjenkjenne installert tilleggsutstyr	35
Kapittel 5: Vedlikeholde skriveren	36
Finne status for rekvisita	
Fotoledersettet snart oppbrukt	
Effektiv bruk av rekvisita	
Bestille rekvisita	
Resirkulere Lexmark-produkter	
Kapittel 6: Fjerne fastkjørt papir	45
Identifisere papirstopp	45
Forstå papirstoppmeldinger	
Fjerne fastkjørt papir	

Kapittel 7: Feilsøking	51
Elektronisk kundestøtte	51
Ringe etter service	51
Sjekke en skriver som ikke reagerer	51
Skrive ut flerspråklige PDF-filer	
Løse problemer med skriveren	
Slå på modus for redusert krølling	54
Løse problemer med tilleggsutstyr	54
Løse problemer med papirmating	55
Løse problemer med utskriftskvaliteten	56
Kapittel 8: Administrativ støtte	60
Justere lysstyrke og kontrast på kontrollpanelet	60
Deaktivere kontrollpanelmenyer	60
Aktivere kontrollpanelmenyer	61
Gjenopprette fabrikkinnstillingene	61
Justere strømspareren	62
Deaktivere strømsparer	62
Velge skriverens driftsmodus	63
Angi sikkerhetsnivå ved bruk av EWS (Embedded Web Server)	63
Merknader	65
Produktets energiforbruk	66
Stikkordregister	69



### Oversikt over skriveren



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

#### Grunnmodell

Den følgende illustrasjonen viser en skriver med grunnleggende funksjoner.



Kontrollpanel og navigeringsknapper 5 Papirstøtte

6

3 Manuell arkmater

2

Frontdeksel



5

6

7

USB-kontakt

Parallellkontakt

Ethernet-kontakt

Den følgende illustrasjonen viser baksiden av skriveren med grunnleggende funksjoner.

- 1 Bakre papirutskuff
- 2 Av/på-knapp
- 3 Strømkontakt
- 4 Støvdeksel (ikke tilgjengelig for alle modeller)

Oversikt over skriveren 6

### Konfigurert modell

Den følgende illustrasjonen viser en ferdig konfigurert skriver. Elementer som er merket med en stjerne (\*), er tilleggsutstyr.



1 150 arks utskuff

4 250 arks skuff

550 arks mater (tilleggsutstyr)

- 2 Kontrollpanel og navigeringsknapper 5
- 3 Manuell arkmater

Det finnes en rekke menyer som gjør det enkelt å endre skriverinnstillinger. Diagrammet viser menyindeksen på kontrollpanelet og menyene og tilgjengelige menyelementer på hver meny. Du finner mer informasjon om menyer og menyelementer i *Menyer og meldinger* på CDen Programvare og dokumentasjon.



# Forstå kontrollpanelet

Kontrollpanelet består av følgende elementer:

- en LCD-skjerm med fire linjer som kan vise både tekst og grafikk
- åtte knapper: Tilbake, Meny, Stopp, Velg ( 𝒜 ), ▲, ▼, ▶ og ◀
- indikatorlampe

**Merk:** En merkelapp på innsiden av frontdekselet viser kontrollpanelknappene på ditt språk. En ekstra oversatt merkelapp følger med i skriveresken.





Bruken av knappene og oppsettet blir beskrevet i tabellen under.

Knapp eller kontrollpanelelement	Funksjon		
1 Tilbake 🕤	Trykk på <b>Tilbake</b> -knappen for å gå tilbake til den sist viste skjermen. <b>Merk:</b> Endringer du har gjort i en skjerm, trer ikke i kraft hvis du trykker på <b>Tilbake</b> -knappen.		
2 Meny 📻	Trykk på <b>Meny</b> -knappen for å åpne menyindeksen. <b>Merk:</b> Skriveren må være i <b>xlar</b> -modus for å ha tilgang til menyindeksen. En melding som indikerer at menyene ikke er tilgjengelige, vises hvis skriveren ikke er klar.		
3 Stopp 🛞	Trykk på <b>Stopp</b> -knappen for å stoppe den mekaniske operasjonen til skriveren. Når du har trykt på <b>Stopp</b> , vises meldingen <b>stopper</b> . Når skriveren har stoppet, viser statuslinjen i kontrollpanelet <b>stoppet</b> , og en liste over alternativer vises.		
4 Indikatorlampe	En tofarget LED-lampe er brukt på kontrollpanelet, med rød og grønn farge. Lampene angir om skriveren er slått på, om skriveren er opptatt, inaktiv, behandler en jobb eller trenger brukertilsyn.		
	Status Angir		
	Av	Skriveren er av.	
	Lyser grønt Skriveren er på, men er inaktiv.		
	Blinker grønt Skriveren varmer opp, behandler data eller skriver ut en jobb.		
	Lyser rødt Skriveren trenger brukertilsyn.		

### Bli kjent med skriveren

Knapp eller kontrollpanelelement	Funksjon	
5 og 6 Navigeringsknapper	<ul> <li>Knappene Opp og Ned brukes til å gå opp og ned på listene.</li> <li>Når du navigerer gjennom en liste ved hjelp av knappene Opp eller Ned, flyttes markøren en linje om gangen. Når du trykker på Ned-knappen nederst på skjermen, går skjermen til neste hele side.</li> </ul>	
	Knappene Venstre og Høyre brukes til forflytning i en skjerm, som å flytte fra ett element i menyindeksen til et annet. De brukes også til å bla gjennom tekst som ikke er tilpasset skjermen.	
	Velg-knappen brukes til å iverksette en handling for et valg. Trykk på <b>Velg</b> når markøren vises ved siden av ønsket valg, for eksempel å følge en kobling, sende et konfigurasjonselement, eller når du vil starte eller avbryte en jobb.	
7 Skjerm	Skjermen viser meldinger og grafikk som beskriver skriverens aktuelle tilstand og indike mulige skriverproblemer som du må løse.	
	Den øverste linjen på skjermen er overskriftslinjen. I en aktuell situasjon viser den grafikken som indikerer at <b>Tilbake</b> -knappen kan brukes. Den viser også aktuell status (advarsel) for rekvisita. Hvis mer enn én advarsel blir vist, er hver advarsel skilt med et komma.	
	De tre andre linjene på skjermen viser selve meldingsteksten. Her kan du se skriverens status, rekvisitameldinger, vis meg-skjermer og gjøre valg.	



Utskriftsmateriale er fellesbetegnelsen på papir, kartong, transparenter, etiketter og konvolutter. De siste fire kalles av og til spesialpapir. Skriveren gir utskrifter av høy kvalitet på en rekke ulike typer utskriftsmateriale. Du må vurdere en rekke ting med hensyn til utskriftsmaterialet før du skriver ut. Dette kapitlet inneholder informasjon om hvordan du velger riktig utskriftsmateriale, og hvordan du skal ta vare på det.

- Hvilke typer utskriftsmateriale kan brukes?
- Tips om valg av riktig utskriftsmateriale .
- **Oppbevare utskriftsmateriale**
- . Unngå papirstopp

Hvis du vil ha mer informasjon om hvilke typer utskriftsmateriale du kan bruke med skriveren, kan du se Card Stock & Label Guide som er tilgjengelig på Lexmarks hjemmeside www.lexmark.com.

Vi anbefaler at du prøver ut en mindre mengde av enhver type utskriftsmateriale som du vurderer å bruke, før du kjøper inn store mengder av det.

### Hvilke typer utskriftsmateriale kan brukes?

Få mest mulig ut av skriveren ved å legge riktig materiale i skuffene. Du må aldri blande flere typer utskriftsmateriale i én skuff.

Kilde	Størrelser	Typer	Vekt	Kapasitet <sup>*</sup> (ark)
250 arks skuff	A4, A5, A6 (bare smalbane), JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement	Vanlig papir, bankpostpapir, brevpapir, transparenter, papiretiketter (bare enkeltsidige)	60–90 g/m <sup>2</sup>	<ul> <li>250 ark</li> <li>50 etiketter</li> <li>50 transparenter</li> </ul>
550 arks mater (tilleggsutstyr)	A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement	Vanlig papir, bankpostpapir, brevpapir, transparenter, papiretiketter (bare enkeltsidige)	60–90 g/m <sup>2</sup>	<ul> <li>550 ark</li> <li>50 etiketter</li> <li>50 transparenter</li> </ul>
Manuell arkmater	A4, A5, A6 (bare smalbane), JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement	Vanlig papir, transparenter, papiretiketter (bare enkeltsidige)	60–163 g/m <sup>2</sup>	1
		Kartong <sup>†</sup>	<ul> <li>120–163 g/m<sup>2</sup> Index Bristol</li> <li>75–163 g/m<sup>2</sup> Tag</li> </ul>	
	7 ¾, 9, 10, DL, C5, B5	Konvolutter	75 g/m <sup>2</sup>	

Kapasitet til utskriftmateriale med en flatevekt på 80 g/m<sup>2</sup>, med mindre annet er nevnt.

<sup>†</sup> Bredbane anbefales. Bruk bakre utskuff for best resultat.

Størrelsesområde for universalstørrelser:
 Manuell arkmater: 76–216 x 127–356 mm (3,0–8,5 x 5,0–14,0 tommer) (inkludert kort på 3 x 5 tommer)

# Tips om valg av riktig utskriftsmateriale

Ved å velge riktig papir eller annet utskriftsmateriale kan du unngå utskriftsproblemer. For å få best mulig utskriftskvalitet bør du prøve en liten bunke av papiret eller utskriftsmaterialet før du kjøper inn store mengder.

Merk: Enkelte papirtyper kan ikke skrives ut med maksimal hastighet.

Se Card Stock & Label Guide som finnes på Lexmarks hjemmeside www.lexmark.com/publications, hvis du vil ha mer informasjon om hvilket utskriftsmateriale som gir optimale resultater for ditt utskriftsmiljø.

#### Papir

• Hvis du vil ha best mulig utskriftskvalitet, bør du bruke 75 g/m<sup>2</sup> smalbanepapir for kopimaskin.

Skriveren kan automatisk mate papirvekt fra 60 til 90 g/m<sup>2</sup> (16 til 24 lb bankpostpapir) for smalbanepapir. Papir som veier mindre enn 60 g/m<sup>2</sup>, er kanskje ikke stivt nok til å trekkes inn ordentlig og kan forårsake papirstopp. Papir med en flatevekt på over 90 g/m<sup>2</sup> bør mates via den manuelle arkmateren.

- Utskriftsprosessen med laser varmer opp papiret til høye temperaturer på 210 °C for bruk. Bruk bare papir som tåler slike temperaturer uten å misfarges, få utflytende toner eller avgi farlige gasser. Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om det papiret du har valgt, kan brukes i laserskrivere.
- Dupleksenheten støtter bare enkelte størrelser og typer utskriftsmateriale. Bare papir i størrelsene A4, Letter, Legal og Folio kan brukes til tosidig utskrift. Skriveren støtter ikke tosidig utskrift på andre typer utskriftsmateriale.

#### Papiregenskaper

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

Hvis du vil vite mer om dette, kan du se *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks hjemmeside under **www.lexmark.com/** publications.

#### Vekt

Skriveren kan automatisk trekke inn smalbanepapir med en flatevekt fra 60 til 90 g/m<sup>2</sup> i de integrerte skuffene og tilleggsskuffene og smalbanepapir med en flatevekt fra 60 til 163 g/m<sup>2</sup> i den manuelle arkmateren. Papir som veier mindre enn 60 g/m<sup>2</sup>, er kanskje ikke stivt nok til å trekkes inn ordentlig og kan forårsake papirstopp. Du får best utskriftskvalitet med smalbanekopipapir med en flatevekt på 75 g/m<sup>2</sup>. Hvis du vil skrive ut på papir som er smalere enn 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tommer), anbefaler vi at du bruker papir med en flatevekt på 90 g/m<sup>2</sup>.

#### Krøll

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

#### Glatthet

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

#### Fuktinnhold

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

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

#### Fiberretning

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

Vi anbefaler smalbanepapir for papir med en flatevekt på 60 til 135 g/m<sup>2</sup>.

#### Fiberinnhold

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

#### **Resirkulert papir**

Lexmark støtter USAs Executive order 13101 somoppfordrer på det sterkeste til bruk av resirkulert papir ved offentlige kontorer. Be om garantiinformasjon og ytelsesbevis fra papirleverandøren, og/eller test små mengder før du kjøper inn store mengder. Du finner en liste over leverandører og godkjent papir som brukes av trykkeriet til den amerikanske regjeringen, på http://www.gpo.gov/qualitycontrol/cpypaper.htm.

#### Papir som ikke kan brukes

Det anbefales ikke å bruke følgende papir i skriveren:

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

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

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

#### Velge papir

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

Slik unngår du papirstopp eller dårlig utskriftskvalitet:

- Bruk *alltid* nytt, feilfritt papir.
- Før du legger i papir, må du vite hva som er den anbefalte utskriftssiden på papiret. Denne informasjonen finner du vanligvis på emballasjen til papiret.
- *Ikke* bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- *Ikke* bland flere størrelser, forskjellig vekt eller typer utskriftsmateriale i samme papirkilde. Det kan forårsake papirstopp.
- Ikke bruk bestrøket papir med mindre det er spesielt utviklet for elektrofotografisk utskrift.

- Ikke fjern skuffer mens en jobb skrives ut eller Opptatt vises på kontrollpanelet.
- Kontroller at innstillingene for Papirtype, Papirstruktur og Papirvekt er riktige. (Se Papirmeny i *Menyer og*
- *meldinger* på CDen Programvare og dokumentasjon hvis du vil ha mer informasjon om disse innstillingene.)
  Kontroller at papiret er lagt i kilden på riktig måte.
- Bøy papiret frem og tilbake, og luft det. Du må ikke brette eller krølle papiret. Rett kantene mot en plan overflate.



#### Velge fortrykte skjemaer og brevpapir

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

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

Bruk papir som er trykt med varmebestandig trykkfarge utviklet spesielt for bruk i kopimaskiner. Trykkfargen må tåle temperaturer på opptil 210 °C uten å smelte eller avgi farlige gasser. Bruk trykkfarge som ikke blir påvirket av harpiksen i toneren. Oksidert eller oljebasert trykksverte bør oppfylle disse kravene. Det kan hende at lateksbasert trykksverte ikke oppfyller dem. Kontakt papirleverandøren hvis du er i tvil.

Fortrykt papir, for eksempel brevpapir, må tåle temperaturer på opptil 210 °C uten å smelte eller avgi farlige gasser.

#### Skrive ut på fortrykt brevpapir

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

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

Papirkilde eller papirbehandling	Utskriftsside	Toppen av siden
250 arks skuff og 550 arks mater	Den trykte siden på brevpapiret skal vende ned.	Den øvre kanten av arket med logoen skal ligge foran i skuffen.
Tosidig utskrift (dupleksutskrift) fra skuffer	Den trykte siden på det fortrykte brevpapiret skal vende opp.	Den øvre kanten av arket med logoen skal ligge foran i skuffen.
Manuell arkmater	Den trykte siden på brevpapiret skal vende opp.	Den øvre kanten av arket med logoen trekkes først inn i skriveren.
Tosidig utskrift (dupleksutskrift) fra den manuelle arkmateren	Den trykte siden på det fortrykte brevpapiret skal vende ned.	Den øvre kanten av arket med logoen trekkes først inn i skriveren.

#### Transparenter

Transparenter kan trekkes inn fra 250 arks skuffen eller den manuelle arkmateren. Skriv ut en prøve av alle transparenter du vurderer å bruke i skriveren, før du kjøper inn større mengder.

Ved utskrift på transparenter:

- Kontroller at papirtypen er angitt til Transparenter fra skriverdriveren eller fra MarkVision™ Professional for å unngå at skriveren blir skadet.
- Bruk transparenter som er laget spesielt for laserskrivere. Transparenter må kunne tåle temperaturer på 175 °C uten å smelte, bli misfarget, forskyves eller avgi farlige gasser.
- Unngå fingeravtrykk på transparentene for å hindre problemer med utskriftskvaliteten.
- Før du legger i transparentene, må du lufte dem slik at arkene ikke henger sammen.

#### Velge transparenter

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

Vi anbefaler Lexmarks transparenter i Letter-størrelse med varenummer 70X7240 og Lexmarks transparenter i A4-størrelse med varenummer 12A5010.

Innstillingen for Papirtype bør være Transparenter for å forebygge papirstopp. (Hvis du vil ha mer informasjon om denne innstillingen, kan du se Papirtype på Publications-CDen.) Forhør deg med produsenten eller leverandøren for å finne ut om transparentene kan brukes i laserskrivere som varmer dem opp til 175 °C. Bruk bare transparenter som tåler slike temperaturer uten å smelte, misfarges eller avgi farlige gasser. Hvis du vil ha mer informasjon om dette, kan du se *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks internasjonale hjemmeside under **www.lexmark.com/publications**.

Transparentene kan trekkes inn automatisk fra papirskuffer eller manuelt fra den manuelle arkmateren. Se **Hvilke typer utskriftsmateriale kan brukes? på side 12** hvis du vil ha informasjon om transparentenes kompatibilitet med innskuffer.

Vær forsiktig når du håndterer transparenter. Fingeravtrykk på overflaten av transparenten kan gi dårlig utskriftskvalitet.

#### Konvolutter

Forsøk med en prøve av alle konvolutter du vurderer å bruke i skriveren, før du kjøper inn større mengder. Se Legge i den manuelle arkmateren på side 23 hvis du vil vite mer om hvordan du skal legge i konvolutter.

Ved utskrift på konvolutter:

- Bruk bare utskriftsmateriale av høy kvalitet som er beregnet på laserskrivere. Dette gir optimal utskriftskvalitet.
- Sett Papirkilde på Papirmeny til Manuell, sett Papirtype til Konvolutt, og velg den riktige konvoluttstørrelsen fra kontrollpanelet, skriverdriveren eller MarkVision Professional.
- Det beste resultatet oppnår du ved å bruke konvolutter som er laget av papir med en flatevekt på 90 g/m<sup>2</sup>. Bruk konvolutter med en flatevekt på opptil 105 g/m<sup>2</sup> i den manuelle arkmateren så lenge bomullsinnholdet er på 25 % eller mindre. Konvolutter med 100 % bomullsinnhold må ikke veie mer enn 90 g/m<sup>2</sup>.
- Bruk bare nye, feilfrie konvolutter.
- Du får best resultat og færrest papirstopp ved ikke å bruke konvolutter som
  - er for krøllet eller brettet
  - er sammenklebet eller skadet på noen måte
  - har vinduer, hull, perforeringer, utstansinger eller preget mønster
  - har metallklips, sløyfer eller klemmer
  - er utstyrt med stiv klaff som låses i en åpning i konvolutten
  - har påklistret frimerke
  - har utildekket lim eller klebeflate når klaffen er i forseglings- eller lukkeposisjon
  - har hakkete kanter eller bøyde hjørner
  - har grov, bulkete eller ribbete overflate
- Bruk konvolutter som tåler temperaturer på opptil 175 °C uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser. Undersøk med leverandøren hvis du er i tvil.
- Juster breddeføreren slik at den passer til bredden på konvolutten.
- Legg i bare én konvolutt om gangen.
- En kombinasjon av høy luftfuktighet (over 60 %) og den høye utskriftstemperaturen kan forsegle konvoluttene.

Tips om valg av riktig utskriftsmateriale

### Etiketter

Skriveren kan skrive ut på mange etiketter som er laget til bruk i laserskrivere, bortsett fra vinyletiketter. Disse etikettene leveres på ark i A4-, Letter eller Legal-format. Limet på etikettene, utskriftsområde og dekkark må tåle temperaturer på opptil 210 °C og et trykk på 25 psi.

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

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

Ved utskrift på etiketter:

- Velg Etiketter for menyvalget Papirtype på Papir-menyen. Velg papirtype fra skriverens kontrollpanel, skriverdriveren eller MarkVision Professional.
- Ikke legg etiketter sammen med papir eller transparenter i samme kilde. Hvis du blander utskriftsmateriale, kan det føre til problemer med inntrekkingen.
- Du må ikke bruke etikettark med en glatt bakside.
- Ikke bruk vinyletiketter.
- Bruk hele, ubrukte etikettark. Delvis brukte ark kan føre til at etikettene løsner under utskriften og forårsaker en
  papirstopp. Delvis brukte ark forurenser også skriveren og tonerkassetten med lim og kan føre til at garantiene for
  skriveren og tonerkassetten blir ugyldige.
- Bruk etiketter som tåler temperaturer på 210 °C uten å forsegles, krølles eller avgi skadelige gasser.
- Du må ikke skrive ut nærmere enn 1 mm fra etikettkanten, perforeringen eller utstansingen.
- Du må ikke bruke etikettark som har lim helt ut til kanten av arket. Vi anbefaler sonebelegging av limet minst 1 mm (0,04 tommer) bort fra kantene. Lim forurenser skriveren og kan føre til at garantien blir ugyldig.
- Hvis det ikke er mulig å sonebelegge limet, bør en strimmel på 3 mm (0,125 tommer) fjernes i forkant og bakkant, og et lim som ikke avgir gasser, bør brukes.
- Fjern en strimmel på 3 mm fra forkanten for å forhindre at etikettene løsner inne i skriveren.
- Stående sideretning er å foretrekke, spesielt ved utskrift av strekkoder.
- Du må ikke bruke etiketter som har utildekket lim.

Hvis du vil ha mer informasjon om utskrift på, egenskaper til og design av etiketter, kan du se *Card Stock & Label Guide* på Lexmarks internasjonale hjemmeside under **www.lexmark.com/publications**.

### Kartong

Kartong er et ettlags utskriftsmateriale med en rekke egenskaper, deriblant fuktighetsinnhold, tykkelse og struktur, som kan ha betydelig innvirkning på utskriftskvaliteten. Hvis du vil ha informasjon om anbefalt vekt og fiberretningen i utskriftsmaterialet, kan du se **Hvilke typer utskriftsmateriale kan brukes? på side 12**.

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

Ved utskrift på kartong:

- Det kan bare skrives ut på kartong fra den manuelle arkmateren.
- Velg Kartong for menyvalget Papirtype på Papirmeny. Dette kan du gjøre fra kontrollpanelet, skriverdriveren eller MarkVision Professional. Angi Kartongvekt som papirvekt, og sett verdien for kartongvekten til normal eller tung. Du kan gjøre dette fra kontrollpanelet, skriverdriveren eller MarkVision Professional. Bruk verdien Tung for kartong som veier mer enn eller er tyngre enn 163 g/m<sup>2</sup>.
- Vær oppmerksom på at fortrykk, perforering og krølling i stor grad kan påvirke utskriftskvaliteten og gi problemer med håndtering og inntrekking av utskriftsmaterialet.
- Unngå å bruke kartong som kan avgi skadelige gasser under oppvarming.

- Du må ikke bruke fortrykt kartong som er produsert med kjemikalier som kan forurense skriveren. Fortrykking kan føre til at delvis flytende og flyktige stoffer avgis i skriveren.
- Vi anbefaler at du bruker bredbanekartong.

# Oppbevare utskriftsmateriale

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

• Du får best resultater ved å oppbevare utskriftsmaterialet et sted der temperaturen er omtrent 21 °C og den relative luftfuktigheten er 40 %.

De fleste etikettprodusenter anbefaler at utskriften foregår et sted der temperaturen ligger mellom 18 til 24 °C med en relativ luftfuktighet på 40 til 60 %.

- Oppbevar esker med utskriftsmateriale på en pall eller i en hylle i stedet for å sette dem rett på gulvet.
- Når du oppbevarer enkeltpakker med utskriftsmateriale utenfor originalemballasjen, må du sørge for at de ligger på et flatt underlag, slik at kantene ikke bretter eller krøller seg.
- Ikke sett noe oppå pakkene med utskriftsmateriale.
- La papiret ligge i originalemballasjen inntil du legger det i skriveren.

# Unngå papirstopp

Bruk riktig type utskriftsmateriale (papir, etiketter og kartong) for å sikre problemfri utskrift. Se Hvilke typer utskriftsmateriale kan brukes? på side 12 hvis du vil ha mer informasjon.

**Merk:** Forsøk å skrive ut med en mindre mengde av alle typer utskriftsmateriale som du vurderer å bruke, før du kjøper inn store mengder av den.

Hvis du velger riktig utskriftsmateriale og legger det i skriveren på riktig måte, vil du begrense antall papirstopp til et minimum. Hvis du ønsker detaljerte instruksjoner om hvordan du skal legge papir i skuffene, kan du se følgende:

- Legge papir i 250 arks skuffen på side 19
- Legge i den manuelle arkmateren på side 23

Disse tipsene kan hjelpe deg med å unngå papirstopp:

- Bare bruk anbefalt utskriftsmateriale.
- Ikke overfyll kildene for utskriftsmateriale. Kontroller at bunken ikke er høyere enn kapasitetsmerket på etikettene i kildene.
- Ikke legg krøllet, brettet eller fuktig utskriftsmateriale i skriveren.
- Bøy, luft og rett ut utskriftsmaterialet før du legger det i skriveren. Hvis utskriftsmaterialet kjører seg fast, kan du forsøke å mate inn ett ark om gangen gjennom den manuelle materen.
- Ikke bruk utskriftsmateriale som du har klippet eller beskåret selv.
- Ikke bruk utskriftsmateriale av forskjellig størrelse, vekt eller type i samme skuff/mater.
- Kontroller at den anbefalte utskriftssiden er lagt i kilden i henhold til behovet for enkeltsidig eller tosidig utskrift.
- Oppbevar alt utskriftsmateriale i et anbefalt miljø. Se Oppbevare utskriftsmateriale på side 18.
- Ikke ta ut skuffene mens en utskriftsjobb pågår.
- Skyv alle skuffene godt inn når du har lagt i dem.
- Juster papirførerne etter størrelsen på utskriftsmaterialet i skuffen. Pass på at ingen papirførere trykkes for hardt inn mot bunken med utskriftsmateriale.



Dette kapittelet inneholder informasjon om hvordan du legger i utskriftsmateriale, sender en jobb til utskrift, avbryter en utskriftsjobb og skriver ut en menyinnstillingsside og en skriftliste. Hvis du vil ha tips om hvordan du kan forhindre papirstopp, og om riktig oppbevaring av utskriftsmateriale, kan du se **Unngå papirstopp på side 18** eller **Oppbevare utskriftsmateriale på side 18**.

# Legge papir i 250 arks skuffen

Skriveren har en 250 arks skuff. Du har kanskje også kjøpt en mater (tilleggsutstyr) for 550 ark. Utskriftsmateriale legges i begge komponentene på samme måte.

Slik legger du i utskriftsmateriale:

- Merk: Ikke ta ut en skuff mens en jobb skrives ut, eller når lampen på kontrollpanelet blinker. Det kan føre til papirstopp.
- 1 Ta ut skuffen.



Merk: Forleng skuffen for å legge i papir i størrelsen Legal eller Folio. Se Forlenge skuffen for papir i Legal- eller Folio-format på side 22 for å få instruksjoner.

- 2 Trykk sammen tappen på sideføreren, og skyv føreren til utsiden av skuffen.
- **3** Trykk sammen tappen på den bakre papirføreren, og skyv føreren til riktig posisjon for størrelsen på utskriftsmaterialet du skal legge i.



4 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll utskriftsmaterialet. Rett kantene mot en plan overflate.



5 Legg utskriftsmaterialet i skuffen.



Merk: Legg fortrykt brevpapir i skuffen med den trykte siden ned. Den øvre kanten med logoen skal ligge foran i skuffen.

Kontroller at utskriftsmaterialet ikke overstiger indikatorene for maksimal papirmengde på papirførerne på sidene. For mye papir kan føre til papirstopp. 6 Klem sammen tappen på sideføreren, og skyv føreren slik at den så vidt berører kanten av utskriftsmaterialet.



7 Sett inn skuffen.



8 Trekk ut papirstøtten på utskuffen.



### Forlenge skuffen for papir i Legal- eller Folio-format

Forleng skuffen for å legge i papir i størrelsen Legal eller Folio. Du kan også sette på et støvdeksel (ikke tilgjengelig for alle modeller) på baksiden av skriveren for å beskytte skuffen når den er forlenget.

- **1** Trykk ned låsen bak på skuffen.
- 2 Trekk ut skuffen til forlengeren låser seg på plass.



#### Feste støvdekselet

Støvdekselet beskytter papirskuffen mot omgivelsene. Den bidrar også til å hindre at skuffen blir slått ut av stilling når den er forlenget.



Merk: Denne funksjonen er kanskje ikke tilgjengelig for alle modeller.

Fest støvdekselet (hvis tilgjengelig) bak på skriveren ved å sette tappene på dekselet i hullene på skriveren, og *smekk* deretter dekselet på plass.

# Legge i den manuelle arkmateren

Den manuelle arkmateren kan trekke inn forskjellig typer utskriftsmateriale, for eksempel transparenter, postkort, notatkort og konvolutter. Den kan bare brukes til enkeltsidig utskrift.

Slik legger du i utskriftsmateriale:

Merk: Ikke legg i eller ta ut utskriftsmateriale mens det skrives ut fra den manuelle arkmateren, eller når lampen på kontrollpanelet blinker. Det kan føre til papirstopp.

1 Skyv breddeførerne til utsiden av materen.



- 2 Plasser et ark av det valgte utskriftsmaterialet med utskriftssiden opp, midt i den manuelle arkmateren, men bare til punktet der forkanten får kontakt med papirførerne. Legg ett ark med utskriftsmateriale i arkmateren.
  - Hold transparenter i kantene, og unngå å ta på utskriftssiden.
  - Legg i konvolutter med klaffesiden ned.
  - Legg i brevpapir med den trykte siden opp, og slik at den øverste kanten på arket trekkes inn først.
  - Hvis du får problemer med papirmatingen, må du snu papiret.



**3** Skyv breddeførerne slik at de så vidt berører kanten av utskriftsmaterialet.



4 Hold begge sidene av utskriftsmaterialet tett inntil den manuelle arkmateren, og skyv det inn i skriveren til den automatisk kobles til.

Det oppstår en kort pause fra skriveren får kontakt med utskriftsmaterialet til det trekkes inn i skriveren.

Advarsel: Ikke press utskriftsmaterialet inn i materen med makt. Det kan føre til papirstopp.

- **5** Angi papirstørrelse og papirtype for den manuelle arkmateren (størrelse i manuell arkmater og type i manuell arkmater) til riktig verdi for utskriftsmaterialet som ligger i materen.
  - a Trykk på 😁 på kontrollpanelet.
  - b Trykk på ▼ til √ Papirmeny vises, og trykk deretter på ⊘.
  - c Trykk på ▼ til √ Papirstørrelse/type vises, og trykk deretter på ⊘.
  - d Trykk på ▼ til √ Manuell papirstr./-type eller Manuell konv.str./-type vises, og trykk deretter på ⊘.
  - e Trykk på ▼ til 🗸 vises ved siden av størrelsen på utskriftsmaterialet som du har lagt i, og trykk deretter på 🐼.
  - f Trykk på ▼ til det utskriftsmaterialet som du la i, vises, og trykk deretter på 🐼.
  - **g** Trykk gjentatte ganger på <sup>(5)</sup> for å gå tilbake til **κlar**-tilstand.

#### Skrive ut

### Koble sammen skuffer

Når du bruker samme størrelse og type utskriftsmateriale i flere kilder (skuffer/matere), aktiveres funksjonen for automatisk sammenkobling av skuffer.

Hvis du for eksempel har samme størrelse og type utskriftsmateriale i papirskuffen og materen (tilleggsutstyr), henter skriveren utskriftsmateriale fra skuffen til den er tom og deretter fra den neste sammenkoblede skuffen – materen (tilleggsutstyr).

Hvis du legger utskriftsmateriale av samme størrelse i hver papirkilde, bør du passe på at papirtypen også er av samme type hvis du vil koble sammen skuffene.

Slik angir du papirtype eller -størrelse:

- 1 Trykk på 😁 på kontrollpanelet.
- 2 Trykk på ▼ til √ Papirmeny vises, og trykk deretter på ⊘.
- 3 Trykk på ▼ til √ Papirstørrelse/type vises, og trykk deretter på ⊘.
- 4 Trykk på ▼ til √ Str./type i skuff <x> vises, og trykk deretter på Ø.
- 5 Trykk på ▼ til √ vises ved siden av størrelsen på utskriftsmaterialet som du har lagt i, og trykk deretter på 🐼.
- 6 Trykk på ▶ til det utskriftsmaterialet som du la i, vises, og trykk deretter på 𝒴.
- **7** Trykk gjentatte ganger på <sup>(</sup>) for å gå tilbake til **κιar**-tilstand.

Når du har lagt utskriftsmateriale i skuffene du har valgt, må du angi samme innstilling for papirtype på Papirmeny for disse papirkildene.

Hvis du ikke vil koble sammen skuffene, må du velge en unik verdi for Papirtype for hver av skuffene. Hvis ikke alle skuffene inneholder samme type utskriftsmateriale når de er sammenkoblet, kan du risikere å skrive ut en jobb på feil papirtype.

# Sende en jobb til utskrift

En skriverdriver er programvare som gjør det mulig for datamaskinen å kommunisere med skriveren. Når du velger **Skriv ut** i et program, åpnes et vindu som representerer skriverdriveren. Deretter kan du velge passende innstillinger for den bestemte jobben du sender til skriveren. Utskriftsinnstillinger som velges fra skriverdriveren, overstyrer standardinnstillingene som er valgt på kontrollpanelet på skriveren.

Du må kanskje klikke på **Egenskaper** eller **Oppsett** i den første utskriftsboksen for å se alle skriverinnstillingene du kan endre. Hvis du ikke kjenner til en funksjon i skriverdrivervinduet, kan du åpne den elektroniske hjelpen for å få mer informasjon.

Bruk de tilpassede Lexmark-skriverdriverne som fulgte med skriveren, for å kunne bruke alle skriverfunksjonene. Du finner oppdaterte drivere samt en fullstendig beskrivelse av driverpakkene og kundestøtte for Lexmark-drivere på Lexmarks hjemmeside.Du kan også bruke systemdriverne som er en del av operativsystemet.

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

- 1 Åpne filen du vil skrive ut.
- 2 Åpne Fil-menyen, og velg Skriv ut.
- **3** Velg riktig skriver i dialogboksen. Endre skriverinnstillingene etter behov (for eksempel hvilke sider du vil skrive ut, og antall kopier).
- 4 Klikk på **Egenskaper** eller **Oppsett** for å justere skriverinnstillingene som ikke var tilgjengelige i den første dialogboksen, og klikk deretter på **OK**.
- 5 Klikk på OK eller Skriv ut for å sende jobben til den valgte skriveren.

# Avbryte en utskriftsjobb

Hvis du vil avbryte en utskriftsjobb, kan du gjøre det på flere måter.

- Avbryte en jobb fra skriverens kontrollpanel
- Avbryte en jobb fra en datamaskin som kjører Windows
  - Avbryte en jobb fra oppgavelinjen
  - Avbryte en jobb fra skrivebordet
- Avbryte en jobb fra en Macintosh-maskin
  - Avbryte en jobb fra en Macintosh-maskin som kjører Mac OS 9.x
  - Avbryte en jobb fra en Macintosh-maskin som kjører Mac OS X

#### Avbryte en jobb fra skriverens kontrollpanel

Merk: Hvis du vil ha mer informasjon om kontrollpanelet, kan du se Forstå kontrollpanelet på side 9.

Hvis jobben du vil avbryte, skrives ut, og **Opptatt** vises på skjermen, må du trykke på **A** til **Avbryt en jobb** vises. Trykk deretter på **(**). Meldingen **Avbryter jobb** vises til jobben er avbrutt.

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

#### Avbryte en jobb fra oppgavelinjen

Når du sender en jobb til utskrift, vises et lite skriverikon til høyre på oppgavelinjen.

1 Dobbeltklikk på skriverikonet.

En liste over utskriftsjobber vises i skrivervinduet.

- 2 Velg jobben du vil avbryte.
- 3 Trykk på DEL-tasten på tastaturet.

#### Avbryte en jobb fra skrivebordet

- 1 Minimer alle programmene for å vise skrivebordet.
- 2 Dobbeltklikk på Min datamaskin-ikonet.
- 3 Dobbeltklikk på Skrivere-ikonet.

En liste over tilgjengelige skrivere vises.

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

### Avbryte en jobb fra en Macintosh-maskin

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

Når du sender en jobb til utskrift, vises ikonet for skriveren du har valgt, på skrivebordet.

- 1 Dobbeltklikk på skriverikonet på skrivebordet.
  - En liste over utskriftsjobber vises i skrivervinduet.
- 2 Velg utskriftsjobben du vil avbryte.
- **3** Klikk på papirkurvikonet.

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

- 1 Åpne Programmer → Verktøy, og dobbeltklikk deretter på Utskriftssenter eller Skriveroppsettverktøy.
- 2 Dobbeltklikk på skriveren du skriver ut på.
- 3 Velg utskriftsjobben du vil avbryte, i skrivervinduet.
- 4 Trykk på Slett.

### Skrive ut menyinnstillingssiden

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

- 1 Kontroller at skriveren er på, og at Klar vises.
- 2 Trykk på 🔄 på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▼ til √ Rapporter vises, og trykk deretter på ⊘.
- 4 Trykk på ▼ til √ Menyinnstillingsside vises, og trykk deretter på 🐼.

Skriver ut menyinnstillinger vises på skjermen.

Skriveren går tilbake til Klar-tilstand når menyinnstillingssiden skrives ut.

# Skrive ut en nettverksoppsettside

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

- 1 Kontroller at skriveren er slått på.
- 2 Trykk på 😁 på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▼ til √ Rapporter vises, og trykk deretter på ⊘.
- 4 Trykk på ▼ til √ Nettverksoppsettside vises, og trykk deretter på ⊘.

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

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

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

### Skrive ut en liste med skrifteksempler

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

- 1 Sørg for at skriveren er på, og at meldingen Klar vises.
- 2 Trykk på 😁 på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▼ til √ Rapporter vises, og trykk deretter på Ø.
- 4 Trykk på ▼ til √ Skriv ut skrifter vises, og trykk deretter på Ø.
- 5 Trykk på ▼ til 🗸 vises ved siden av PCL-skrifter eller PostScript-skrifter, og trykk deretter på 📿.

### Skrive ut holdte jobber

#### Skrive ut og slette holdte jobber

Holdte jobber som Bekreft utskrift, Utsett utskrift, Gjenta utskrift og Bokmerker, har ulik funksjon. Disse jobbene skrives ut eller slettes fra skriverens kontrollpanel.

#### Bekreft utskrift

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

#### Utsett utskrift

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

#### Gjenta utskrift

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

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

#### Windows

- 1 Velg Fil → Skriv ut i et tekstbehandlingsprogram, et regneark, en webleser eller et annet program.
- 2 Klikk på Egenskaper. (Hvis det ikke finnes noen Egenskaper-knapp, klikker du på Oppsett og deretter Egenskaper.)
- 3 Du må kanskje klikke på kategorien **Other Options** (Andre alternativer), og deretter klikke på **Print and Hold** (Skriv ut og hold) avhengig av operativsystemet.

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

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

Gå til skriveren når du er klar til å hente utskriftsjobben, og følg fremgangsmåten for På skriveren på side 29.

#### Macintosh

- 1 Velg Fil → Skriv ut i et tekstbehandlingsprogram, et regneark, en webleser eller et annet program.
- 2 På lokalmenyen Kopier og sider eller Generelt velger du Job Routing (Jobbruting).
  - a Hvis Job Routing (Jobbruting) ikke er noe alternativ på hurtigmenyen på Mac OS 9, kan du velge **Plug-in Preferences** (Innstillinger for plugin-modul) → **Print Time Filters** (Filtre for utskriftsklokkeslett).
  - **b** Snu visningstrekanten til venstre for **Print Time Filters** (Filtre for utskriftsklokkeslett) ned og velg **Job Routing** (Jobbruting).
  - c Velg Job Routing (Jobbruting) på lokalmenyen.
- 3 I gruppen med alternativknapper velger du typen holdt jobb du vil bruke, skriver inn et brukernavn og sender deretter jobben til skriveren.

Gå til skriveren når du er klar til å hente utskriftsjobben, og følg fremgangsmåten for På skriveren på side 29.

#### På skriveren

- **1** Trykk på  $\mathbf{\nabla}$  til  $\mathbf{\sqrt{Holdte jobber}}$  vises, og trykk deretter på  $\mathbf{\sqrt{}}$ .
- 2 Trykk på  $\mathbf{\nabla}$  til  $\mathbf{\sqrt{}}$  vises ved siden av brukernavnet ditt, og trykk deretter på  $\mathbf{\sqrt{}}$ .
- **3** Trykk på  $\mathbf{\nabla}$  til  $\mathbf{\sqrt{}}$  vises ved siden av handlingstypen du vil utføre:

Skriv ut alle jobber	Slett alle jobber
Skriv ut jobb	Slett jobb
Skriv ut kopier	

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

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



# Få tilgang til hovedkortet



FORSIKTIG: Hvis du vil installere minne, må du ha tilgang til skriverens hovedkort. Slå av skriveren og trekk strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter.

1 Ta ut papirskuffen.



2 Trykk på knappen på venstre side av skriveren for å løsne og senke frontdekselet.



3 Åpne bakre utskuff.



4 Trykk på begge knappene foran til høyre på maskinen for å løsne sidedekselet.



5 Løsne de fire skruene på dekselet for å få tilgang til hovedkortet.



# Legge til et minnekort

Hovedkortet har én kontakt for et minnekort (tilleggsutstyr).



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

Merk: Minneenheter som er utviklet for andre Lexmark-skrivere, fungerer kanskje ikke på denne skriveren.

- 1 Få tilgang til hovedkortet (se Få tilgang til hovedkortet på side 30).
- 2 Åpne låseklemmene på begge sider av minnekontakten.
- 3 Pakk ut minnekortet.

Advarsel: Minne kan lett skades av statisk elektrisitet. Ta på en metalldel, for eksempel skriverkabinettet, før du tar på minnekortet.

Ikke ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.

- 4 Plasser innsnittene i bunnen av kortet over innsnittene på kontakten.
- **5** Trykk minnekortet helt ned i kontakten til låseklemmene på hver side av kontakten *klikker* på plass.

Du må kanskje bruke litt kraft for å få kortet skikkelig på plass.

- 6 Pass på at låseklemmene er plassert over de tilsvarende innsnittene i minnekortet.
- 7 Lukk sidedekselet.
- 8 Lukk bakre utskuff.
- 9 Lukk frontdekselet.

# Legge til et flash-minnekort

Hovedkortet har to kontakter for et minnekort (tilleggsutstyr).



FORSIKTIG: Hvis du skal installere et flash-minnekort etter at du har konfigurert skriveren, må du slå av skriveren og trekke ut strømledningen fra stikkontakten før du fortsetter.

Merk: Flash-minneenheter som er utviklet for andre Lexmark-skrivere, fungerer kanskje ikke på denne skriveren.

- 1 Få tilgang til hovedkortet (se Få tilgang til hovedkortet på side 30).
- 2 Pakk ut flash-minnekortet.

Advarsel: Flash-minne kan lett skades av statisk elektrisitet. Ta på en metalldel, for eksempel skriverkabinettet, før du tar på flash-minnekortet.

Ikke ta på kontaktpunktene langs kanten av kortet.





**3** Klem sammen holderne, og rett inn plastpinnene på flash-minnekortet etter hullene på hovedkortet.



4 Skyv flash-minnekortet godt inn i hullene på hovedkortet til det *smekker* på plass.

Merk: Flash-minnekortet kan settes inn i de øverste eller nederste hullene til koblingspunktet.

- 5 Lukk sidedekselet.
- 6 Lukk bakdekselet.
- 7 Lukk frontdekselet.
- 8 Sett strømledningen i stikkontakten, og slå på skriveren for å fortsette å skrive ut.

# Sette inn en 550 arks mater (tilleggsutstyr)



FORSIKTIG: Slå av skriveren, og trekk strømledningen ut av stikkontakten før du fortsetter.

Sett skriverenheten rett oppå 550 arks materen.



# Gjenkjenne installert tilleggsutstyr

Skriverdriveren skal automatisk kjenne igjen nylig installert tilleggsutstyr når skriveren er slått på. Hvis den ikke gjør det, kan du legge til det aktuelle tilleggsutstyret manuelt.

- 1 Klikk på Start  $\rightarrow$  Innstillinger  $\rightarrow$  Skrivere.
- 2 Velg skriverikonet.
- 3 Klikk på Fil → Egenskaper.
- 4 Klikk på kategorien Install Options (Installer tilleggsutstyr).
- 5 Legg til det aktuelle tilleggsutstyret i konfigurasjonen:

Minnekort - øk skriverminnet til det aktuelle tallet.

550 arks mater

6 Klikk på OK.



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

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

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

### Oppbevare rekvisita

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

Du må ikke utsette skriverrekvisita for

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

# Finne status for rekvisita

Skriverens kontrollpanel varsler deg med en gang det mangler rekvisita eller er nødvendig med vedlikehold. Du kan også vise statusen for rekvisitaene i skriveren på kontrollpanelet hvis ikke skriveren skriver ut eller er i Opptatt-tilstand. Overskriften eller det grå området øverst i skjermen på kontrollpanelet viser om skriveren er **Klar** og gir deg beskjed om noen av skuffene snart er tomme. Hvis du velger **Status/rekvisita** på skjermen, åpnes vinduet **Status/rekvisita** der du kan vise statusen til de ulike skuffene og åpne rekvisitavinduer der du kan vise nåværende status for tonerkassetten.

# Fotoledersettet snart oppbrukt

Skriveren slutter å skrive ut når fotoledersettet har nådd en maksimumsgrense på 110 % av levetiden, for å sikre utskriftskvaliteten og for å unngå skade på skriveren. Meldingen **84 Skift fotoleder** vises når skriveren når dette stadiet. Hvis innstillingen Toneralarm er satt til Enkelt eller Uavbrutt (standard er Av), varsler skriveren deg automatisk før fotoledersettet når dette stadiet, og viser meldingen **84 Fotoleder snart oppbrukt**. Hvis du vil unngå at skriveren slutter å jobbe, må du skifte fotoledersettet når meldingen **84 Fotoleder snart oppbrukt** vises. Selv om skriveren kan fortsette å fungere ordentlig etter at fotoledersettet har nådd den offisielle levetidsgrensen (rundt 30.000 sider), begynner utskriftskvaliteten å bli betraktelig dårligere helt til fotolederen slutter å fungere når den når maksimumsnivået på 110 % av levetiden. Når fotoledersettet er skiftet ut og telleren er tilbakestilt, gjenopptas skriverens vanlige drift. Se instruksjonsarket som fulgte med fotoledersettet, hvis du vil ha mer informasjon.

# Effektiv bruk av rekvisita

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

Rekvisita	Menyelement	Hva innstillingen gjør
Toner	Mørkhet under Standarder → Kvalitetmeny	Gjør at du kan justere mengden toner som brukes på hvert ark. Verdiene spenner fra 1 (lysest) til 10 (mørkest).
Utskriftsmateriale	Flersiders utskrift under Standarder → Ferdiggjørermeny	Skriver ut to eller flere sider på én side av et ark. Verdiene for Flersiders utskrift er 2 sider/side, 3 sider/side, 4 sider/side, 6 sider/ side, 9 sider/side, 12 sider/side og 16 sider/side. Kombinert med dupleksinnstillingen kan Flersiders utskrift gjøre at du kan skrive ut opptil 32 sider på ett ark (16 bilder på hver side).
	Tosidig under Standarder → Ferdiggjørermeny	Med tosidig utskrift kan du skrive ut på begge sidene av papiret.
	Bruk programmet du skriver ut fra eller skriverdriveren til å sende en Bekreft utskrift- jobb.	Lar deg sjekke den første kopien av en jobb bestående av flere kopier for å kontrollere at jobben er slik du ønsker, før du skriver ut flere kopier. Hvis en utskrift ikke er tilfredsstillende, kan du avbryte resten av jobben.
		Se <b>Skrive ut og slette holdte jobber på side 28</b> hvis du vil ha mer informasjon om en Bekreft utskrift-jobb.

# Bestille rekvisita

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

### Bestille en tonerkassett

Varenummer	Beskrivelse	Gjennomsnittlig kassettkapasitet
Over hele verden		
E250X22G	Fotoledersett	Opptil 30.000 standardsider <sup>1</sup>
For USA og Can	ada <sup>3</sup>	
E450A21A	Tonerkassett	6.000 standardsider <sup>2</sup>
E450H21A	Høykapasitets tonerkassett	11.000 standardsider <sup>2</sup>
E450A11A	Tonerkassett for returprogram	6.000 standardsider <sup>2</sup>
E450H11A	Høykapasitets tonerkassett for returprogram	11.000 standardsider <sup>2</sup>
For Europa, Mid	tøsten og Afrika <sup>4</sup>	
E450A21E	Tonerkassett	6.000 standardsider <sup>2</sup>
E450H21E	Høykapasitets tonerkassett	11.000 standardsider <sup>2</sup>
E450A11E	Tonerkassett for returprogram	6.000 standardsider <sup>2</sup>
E450H11E	Høykapasitets tonerkassett for returprogram	11.000 standardsider <sup>2</sup>
For stillehavsree	jionen i Asia <sup>5</sup>	
E450A21P	Tonerkassett	6.000 standardsider <sup>2</sup>
E450H21P	Høykapasitets tonerkassett	11.000 standardsider <sup>2</sup>
E450A11P	Tonerkassett for returprogram	6.000 standardsider <sup>2</sup>
E450H11P	Høykapasitets tonerkassett for returprogram	11.000 standardsider <sup>2</sup>
For Latin-Ameril	ka <sup>6</sup>	
E450A21L	Tonerkassett	6.000 standardsider <sup>2</sup>
E450H21L	Høykapasitets tonerkassett	11.000 standardsider <sup>2</sup>
E450A11L	Tonerkassett for returprogram	6.000 standardsider <sup>2</sup>
E450H11L	Høykapasitets tonerkassett for returprogram	11.000 standardsider <sup>2</sup>
<ol> <li><sup>1</sup> Omtrent 5 % dekning.</li> <li><sup>2</sup> Angitt kapasitet er i samsvar med ISO/IEC 19752.</li> <li><sup>3</sup> Laget for bruk i USA og Canada.</li> <li><sup>4</sup> Laget for bruk i Europa, Midtøsten og Afrika.</li> <li><sup>5</sup> Laget for bruk i stillehavsregionen i Asia, Australia og New Zealand.</li> <li><sup>6</sup> Laget for bruk i Latin-Amerika.</li> </ol>		

Når meldingen **88 Lite toner** vises, bør du bestille en ny tonerkassett. Du kan skrive ut noen hundre sider etter at meldingen **88 Lite toner** vises. Du må ha en ny kassett tilgjengelig når den du bruker, ikke skriver ut på en tilfredsstillende måte lenger.

### Bytte tonerkassett

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trykk på knappen på venstre side av skriveren for å løsne og senke frontdekselet.



- 3 Ta ut tonerkassetten.
  - **a** Trykk på utløserknappen på basen til tonerkassettenheten.
  - **b** Ta tak i håndtaket, og trekk opp og ut for å fjerne tonerkassetten.



- 4 Pakk ut den nye tonerkassetten.
  - **Merk:** Du kan bruke emballasjen fra den nye tonerkassetten til å sende den gamle tonerkassetten tilbake til Lexmark for resirkulering. Se **Resirkulere Lexmark-produkter på side 44** hvis du vil ha mer informasjon.
- 5 Rist tonerkassetten kraftig i alle retninger for å fordele toneren.



6 Sett inn den nye tonerkassetten ved å justere de hvite valsene på tonerkassetten etter de hvite pilene på sporene på fotolederen og skyve tonerkassetten helt inn. Tonerkassetten *klikker* på plass når den er riktig satt inn.



- 7 Lukk frontdekselet.
- 8 Slå på skriveren igjen.

#### Bestille et fotoledersett

Når meldingen **84** Fotoleder snart oppbrukt vises, bør du bestille et nytt fotoledersett. Du kan skrive ut et par hundre sider etter at meldingen **84** Fotoleder snart oppbrukt vises.

### Skifte fotoledersett

Advarsel: Når du skifter et fotoledersett, må du ikke utsette det nye fotoledersettet for sterkt lys over en lengre periode. Hvis det står lenge i sterkt lys, kan det føre til utskriftskvalitetsproblemer.

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Fjern tonerkassettenheten.
  - a Trykk på knappen på venstre side av skriveren for å løsne frontdekselet.
  - **b** Senk frontdekselet.
  - c Ta tak i håndtaket på tonerkassetten, og trekk opp og ut.

Merk: Ikke trykk på knappen på tonerkassettenheten.



Sett tonerkassettenheten på en flat, ren overflate.

- 3 Ta ut tonerkassetten:
  - **a** Trykk på knappen på basen til tonerkassettenheten.
  - **b** Ta tak i håndtaket på tonerkassetten, og trekk opp og ut.



- 4 Pakk ut det nye fotoledersettet.
- 5 Sett inn tonerkassetten i den nye tonerkassettenheten ved å justere de hvite valsene på tonerkassetten etter de hvite pilene på sporene på fotolederen og skyve tonerkassetten helt inn. Kassetten *klikker* på plass når den er satt riktig inn.



6 Sett tonerkassettenheten inn i skriveren igjen ved å justere de grønne pilene på førerne på tonerkassettenheten etter de grønne pilene på sporene i skriveren og skyve tonerkassettenheten helt inn.



- 7 Lukk frontdekselet.
- 8 Slå på skriveren igjen.
- 9 Tilbakestill fotoledertelleren (se instruksjonsarket som fulgte med det nye fotoledersettet).

Merk: Skriv ut menyinnstillingssidene for skriveren. Se Skrive ut menyinnstillingssiden på side 27 hvis du vil ha mer informasjon. Hvis Fotoleder er oppført under Advarsler, er ikke fotoledertelleren riktig tilbakestilt.

#### Vedlikeholdssett

**80 Periodisk vedlikehold** vises etter utskrift av 120.000 sider for å angi at det er på tide å bytte ut vedlikeholdskomponenter. Du bør bestille et vedlikeholdssett første gang meldingen **80 Periodisk vedlikehold** vises på skjermen. Vedlikeholdssettet inneholder alt som er nødvendig for å bytte inntrekkingsvalsene, fikseringsenheten og overføringsvalsen.

Merk: Vedlikeholdssettet er kanskje ikke tilgjengelig alle steder.

I tabellen nedenfor finner du varenummeret for vedlikeholdssettet til skriveren din.

Maskinens spenning	Varenummer
110 V	40X2847
220 V	40X2848
100 V	40X2849

# Resirkulere Lexmark-produkter

Slik gjør du for å returnere Lexmark-produktene til Lexmark for resirkulering:

- **1** Besøk vår hjemmeside:
  - www.lexmark.com/recycle

Følg instruksjonene på dataskjermen.



Hvis du er nøye med å velge utskriftsmateriale og legge det inn i skriveren på riktig måte, vil du kunne begrense antall papirstopp til et minimum. Hvis du vil vite mer om hvordan du unngår papirstopp, kan du se **Unngå papirstopp på side 18**. Hvis det oppstår papirstopp, kan du følge fremgangsmåten som er beskrevet i denne delen.

Du må fjerne alt papir fra hele papirbanen og trykke på 🔗 for å fjerne meldinger om papirstopp og fortsette utskriften. Skriveren skriver ut den fastkjørte siden hvis Gjenopprett v/stopp er satt til På eller Auto. Det er imidlertid ikke sikkert at siden skrives ut med innstillingen Auto.

# Identifisere papirstopp

Hvis det oppstår papirstopp i skriveren, vises den aktuelle papirstoppmeldingen på skriverens kontrollpanel.

# Forstå papirstoppmeldinger

Følgende tabell viser papirstoppmeldinger som kan forekomme, og hva som må gjøres for å fjerne dem. Papirstoppmeldingen angir i hvilket område papiret har kjørt seg fast. Men det beste er å fjerne alt papir fra hele papirbanen, slik at du er sikker på at du har fjernet alt som kan forårsake en papirstopp.

Melding	Dette gjør du
200 Papirstopp - Ta ut kassetten	Åpne frontdekselet, ta ut tonerkassetten og fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet.
201 Papirstopp - Ta ut kassetten	Åpne frontdekselet, ta ut tonerkassetten og fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet.
202 Papirstopp - Åpne bakdeksel	Åpne bakdekselet og fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet.
231 Papirstopp - Åpne bakdeksel	Åpne bakdekselet og fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet.
233 Papirstopp - Ta ut skuff	Ta ut papirskuffen, skyv den grønne hendelen ned og fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet.
234 Papirstopp - Undersøk dupleks	Ta ut papirskuffen, skyv den grønne hendelen ned og fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet. Hvis det ikke er noe fastkjørt utskriftsmateriale der, må du åpne bakdekselet og fjerne det fastkjørte utskriftsmaterialet.
235 Papirstopp - Åpne bakdeksel	Åpne bakdekselet og fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet.
241, 242 Papirstopp - Sjekk skuff <x></x>	Åpne skuff <x> for å fjerne det fastkjørte utskriftsmaterialet.</x>
251 Papirstopp - Kontroller manuell mater	Fjern fastkjørt utskriftsmateriale fra den manuelle arkmateren.

# Fjerne fastkjørt papir

### Fjerne fastkjørt utskriftsmateriale

Vi anbefaler at du fjerner alt papir i papirbanen når det oppstår en papirstopp. Slik fjerner du fastkjørt utskriftsmateriale:

1 Åpne papirskuffen. Ta skuffen bort fra skriveren om nødvendig.



2 Fjern det fastkjørte utskriftsmaterialet.



3 Skyv den grønne dupleksklaffen ned for å fjerne fastkjørte sider fra dupleksområdet.



4 Fjern alt krøllete papir fra skuffen.

**FORSIKTIG:** Fikseringsenheten og fikseringsområdet kan være varme.

5 Åpne frontdekslet, og ta ut tonerkassettenheten.



6 Løft klaffen foran på skriveren, og fjern de fastkjørte sidene bak klaffen.



FORSIKTIG: Fikseringsenheten og fikseringsområdet kan være varme.

7 Åpne bakre utskuff, og fjern sidene som har kjørt seg fast.



- 8 Når du har fjernet alle arkene, må du sette tonerkassettenheten inn igjen og kontrollere at alle skriverdeksler og skuffer er lukket.
- 9 Trykk på 🗹.
  - Merk: Gjenopprett v/stopp er som standard Auto. Når Gjenopprett v/stopp er satt til Auto, kan minnet som brukes til å lagre bildet av en side, brukes på nytt når siden er skrevet ut, men før siden er sendt ut av skriveren, hvis minnet trengs til en annen operasjon. Derfor blir en fastkjørt side i noen tilfeller skrevet ut på nytt, og i andre tilfeller ikke. Det avhenger av skriverens samlede minnebruk.

### Fjerne fastkjørt papir i den manuelle arkmateren

1 Fjern papiret fra den manuelle arkmateren.



2 Åpne frontdekslet, og ta ut tonerkassettenheten.



**3** Løft klaffen foran på skriveren, og fjern de fastkjørte sidene bak klaffen.



4 Åpne bakre utskuff, og fjern sidene som har kjørt seg fast.





FORSIKTIG: Fikseringsenheten og fikseringsområdet kan være varme.

- 5 Når du har fjernet alle arkene, må du sette tonerkassettenheten inn igjen og kontrollere at alle skriverdeksler og skuffer er lukket.
- 6 Trykk på 🗸.
  - Merk: Gjenopprett v/stopp er som standard Auto. Når Gjenopprett v/stopp er satt til Auto, kan minnet som brukes til å lagre bildet av en side, brukes på nytt når siden er skrevet ut, men før siden er helt ute av skriveren, hvis minnet trengs til en annen operasjon. Derfor blir en fastkjørt side i noen tilfeller skrevet ut på nytt, og i andre tilfeller ikke. Det avhenger av skriverens samlede minnebruk.
- 7 Legg i ett eksemplar av utskriftsmaterialet.
- 8 Skyv sideføreren mot innsiden av skuffen slik at den så vidt berører kanten av utskriftsmaterialet.
- 9 Trykk på 🗹.



# Elektronisk kundestøtte

Du finner brukerstøtte på Lexmarks hjemmeside www.lexmark.com.

# Ringe etter service

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

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

Serienummeret finnes også på menyinnstillingssiden. Se Skrive ut menyinnstillingssiden på side 27 hvis du vil ha mer informasjon.

For å få service i USA og Canada kan du ringe 1-800-Lexmark (1-800-539-6275). Du finner numre for andre land/regioner på Lexmarks hjemmeside på **www.lexmark.com**.

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

# Sjekke en skriver som ikke reagerer

Hvis skriveren har sluttet å svare, kan du kontrollere at

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

Når du har kontrollert disse mulighetene, kan du slå skriveren av og deretter på igjen.

# Skrive ut flerspråklige PDF-filer

Symptom	Årsak	Løsning
Enkelte dokumenter	Dokumentene inneholder	<ol> <li>Åpne dokumentet du vil skrive ut, i Adobe Reader.</li> <li>Klikk på skriverikonet.</li></ol>
skrives ikke ut.	utilgjengelige skrifter.	Dialogboksen Skriv ut vises. <li>Merk av i boksen Skriv ut som bilde.</li> <li>Klikk på OK.</li>

# Løse problemer med skriveren

Symptom	Årsak	Løsning
Skjermen på kontrollpanelet er tom eller viser bare rutertegn.	Skriverens selvtest mislyktes.	Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder og slå skriveren på igjen. Hvis meldingene <b>Utfører selvtest</b> og <b>Klar</b> ikke vises, må du slå av skriveren og ringe etter service.
Jobbene skrives ikke ut.	Skriveren er ikke klar til å motta data.	Kontroller at <b>Klar</b> eller <b>Strømsparer</b> vises på skjermen før jobben sendes til utskrift. Trykk på for å sette skriveren tilbake i <b>Klar</b> -tilstand.
	Utskuffen er full.	Fjern papirbunken fra utskuffen, og trykk på 🕢 .
	Den angitte skuffen er tom.	Legg papir i skuffen.
	Du bruker feil skriverdriver, eller du skriver ut til en fil.	<ul> <li>Kontroller at du bruker riktig skriverdriver for skriveren.</li> <li>Hvis du bruker en USB Direct-kontakt, må du bruke Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003 og en skriverdriver som er kompatibel med Windows 98/Me, Windows 2000, Windows XP eller Windows Server 2003.</li> </ul>
	Den interne printserveren er ikke konfigurert eller koblet til på riktig måte.	Kontroller at skriveren er riktig konfigurert for nettverksutskrift. Se driver-CDen eller Lexmarks hjemmeside hvis du vil ha mer informasjon om dette.
	Du bruker feil grensesnittkabel, eller kabelen er ikke skikkelig tilkoblet.	Kontroller at du bruker en anbefalt grensesnittkabel. Kontroller at tilkoblingen er sikker.
Holdte jobber skrives ikke ut.	Holdte jobber skrives ikke ut. Det har oppstått en formateringsfeil.	<ul> <li>Skriv ut jobben. (Det kan hende at bare en del av jobben skrives ut.)</li> </ul>
	Skriveren har ikke nok minne.	<ul> <li>Slett jobben.</li> <li>Frigjør mer skriverminne ved å bla gjennom listen over holdte jobber og slette andre jobber du har sendt til skriveren.</li> </ul>
	Skriveren har mottatt ugyldige data.	Slett jobben.

### Feilsøking

Symptom	Årsak	Løsning	
Det tar lengre tid enn forventet å skrive ut jobben.	Jobben er for kompleks.	Reduser utskriftsjobbens kompleksitet ved å redusere antall skrifter og skriftstørrelsen, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i jobben.	
	Innstillingen Sidebeskyttelse er På.	Sett <b>Sidebeskyttelse</b> til Av på <b>Oppsettmeny</b> . Hvis du vil vite mer om dette, kan du se <i>Menyer og meldinger</i> .	
	Skriverens driftsmodus er satt til Stillemodus eller Økomodus.	Sett <b>Driftsmodus</b> til <b>Vanlig</b> . Se <b>Velge skriverens driftsmodus på side 63</b> hvis du vil ha mer informasjon.	
Jobber skrives ut fra feil papirkilde eller på feil utskriftsmateriale.	Innstillingene på kontrollpanelet stemmer ikke med utskriftsmaterialet som ligger i skuffen.	Kontroller at papirstørrelsen og papirtypen som er angitt i skriverdriveren, samsvarer med papirstørrelsen og papirtypen i skuffen.	
Uriktige tegn skrives ut.	Du bruker en parallellkabel som ikke er kompatibel.	Hvis du bruker et parallellgrensesnitt, må du kontrollere at du bruker en IEEE 1284-kompatibel parallellkabel. Vi anbefaler Lexmark-varenummer 1021231 for standardparallellporten.	
	Skriveren er i heksadesimal modus.	Hvis <b>Klar heks.</b> vises på skjermen, må du avslutte modus for heksadesimale verdier før du kan skrive ut. Slå skriveren av og deretter på igjen for å avslutte heksadesimal modus.	
Store jobber blir ikke sortert.	Innstillingen Sorter er ikke slått På.	Sett Sortering til På på Ferdiggjørermeny eller via skriverdriveren. Merk: Hvis du setter Sortering til Av i driveren, overstyrer det innstillingen på Ferdiggjørermeny. Hvis du vil vite mer om dette, kan du se <i>Menver og meldinger</i> .	
	Jobben er for kompleks.	Reduser utskriftsjobbens kompleksitet ved å redusere antallet og størrelsen på skriftene, antallet og kompleksiteten til bilder og antall sider i jobben.	
	Skriveren har ikke nok minne.	Legg til skriverminne.	
Utskriften har uventede sideskift.	Jobben er tidsavbrutt.	Angi en høyere verdi for <b>Tidsavbrudd utskrift</b> på <b>Oppsettmeny</b> . Hvis du vil vite mer om dette, kan du se <i>Menver og meldinger</i>	
Papiret krøller seg når det kommer ut av skriveren.	Utskriftsmaterialet som er sendt til skriveren, er for langt eller for tungt. Utskriftsjobben har for mange sider for enkeltsidig utskrift. Papiret har absorbert fuktighet på grunn av høy luftfuktighet.	<ul> <li>Bruk papir som er forseglet i originalemballasjen.</li> <li>Vend papiret.</li> <li>Roter papiret 180 grader.</li> <li>Hvis du skriver ut en flersidig jobb, kan du prøve å skrive den ut med tosidig utskrift.</li> <li>Når du skriver ut på tungt utskriftsmateriale, bør du åpne bakdekselet for å få en rett papirbane.</li> <li>Prøv utskriftsmateriale av en annen type eller et annet merke, for eksempel kopipapir for laserskrivere.</li> <li>Hvis det er mulig, bør du prøve å skrive ut i omgivelser med lavere luftfuktighet.</li> <li>Hvis papiret fortsatt krøller seg, kan du velge innstillingen for redusert krølling på konfigureringsmenyen (se Slå på modus for redusert krølling for mer informasjon).</li> </ul>	

# Slå på modus for redusert krølling

Hvis utskriftsmaterialet er krøllet når det kommer ut av skriveren, kan du slå på modus for redusert krølling for å redusere problemet. Før du slår på denne modusen, bør du imidlertid prøve løsningene som foreslås under Feilsøking. Se **Papiret krøller seg når det kommer ut av skriveren.** hvis du vil ha mer informasjon.

Merk: Utskriftshastigheten er merkbart saktere i modus for redusert krølling.

1 Slå av skriveren.

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

- 2 Trykk inn og hold Ø og ▶ mens du slår på skriveren.
- Slipp begge knappene når minneinformasjonen vises på skjermen.
   Skriveren utfører oppstartsprosedyrene. Deretter vises Konfig.meny på den første linjen på skjermen.
- 4 Trykk på ▼ til √ Redusert krølling vises, og trykk deretter på ⊘.
- 5 Trykk på ▼ til √ på vises, og trykk deretter på Ø.

sender valg vises kort. Kontrollpanelet går tilbake til Redusert krølling.

- 6 Trykk på ▼ til √ Avslutt konfigurasjonsmenyer vises, og trykk deretter på ∅.
- 7 Tilbakestiller skriveren vises kort etterfulgt av en klokke. Kontrollpanelet går deretter tilbake til Klar.

Skriveren går tilbake til Klar-tilstand.

# Løse problemer med tilleggsutstyr

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

- Slå av skriveren, vent i omtrent ti sekunder og slå skriveren på igjen. Hvis dette ikke løser problemet, kan du koble skriveren fra stikkontakten og kontrollere forbindelsen mellom tilleggsutstyret og skriveren.
- Skriv ut menyinnstillingene og kontroller om tilleggsutstyret er oppført på listen over installert tilleggsutstyr. Hvis tilleggsutstyret ikke er på listen, må du installere det på nytt. Se Skrive ut menyinnstillingssiden på side 27 hvis du vil ha mer informasjon.
- Kontroller at tilleggsutstyret er valgt i programmet du skriver ut fra.

For brukere av Macintosh-maskiner: Kontroller at skriveren er konfigurert i Velger.

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

Tilleggsutstyr	Handling
Skuffer	<ul><li>Kontroller at forbindelsen mellom skuffene og skriveren er sikker.</li><li>Kontroller at utskriftsmaterialet er lagt i på riktig måte.</li></ul>
Skriverminne	Kontroller at skriverminnet er godt festet til skriverens hovedkort.

Problem	Løsning
Servicemeldinger	En servicemelding angir en skriverfeil som kanskje krever service.
	Slå av skriveren, vent i ca. ti sekunder og slå skriveren på igjen.
	Hvis feilen oppstår igjen, bør du skrive ned feilnummeret, problemet og en detaljert beskrivelse. Ring etter service.

# Løse problemer med papirmating

Symptom	Årsak	Løsning
Papiret kjører seg ofte fast.	Du bruker papir som ikke oppfyller spesifikasjonene for skriveren.	Forsøk dette: • Bøy utskriftsmaterialet. • Vend utskriftsmaterialet.
		Kontroller at:
		<ul> <li>materen er riktig installert.</li> <li>utskriftsmaterialet er lagt i på riktig måte.</li> <li>utskriftsmaterialet ikke er skadet.</li> <li>utskriftsmaterialet oppfyller spesifikasjonene for skriveren.</li> <li>førerne er riktig plassert for den valgte størrelsen på utskriftsmaterialet.</li> </ul>
		Bruk anbefalt papir og annet utskriftsmateriale.
		Se <i>Card Stock &amp; Label Guide</i> på Lexmarks internasjonale hjemmeside <b>www.lexmark.com</b> hvis du vil ha detaljerte spesifikasjoner.
		Se <b>Unngå papirstopp på side 18</b> hvis du vil vite hvordan du kan unngå at papiret kjører seg fast.
	Du har lagt i for mye papir eller for mange konvolutter.	Kontroller at utskriftsmaterialet ikke overstiger indikatorene for maksimal papirmengde på papirførerne på sidene.
	Papirførerne i den valgte skuffen er ikke i riktig posisjon for størrelsen på papiret.	Flytt førerne i skuffen til riktig posisjon.
	Papiret har absorbert fuktighet på grunn av høy luftfuktighet.	Legg i papir fra en nyåpnet pakke.
		La papiret ligge i originalemballasjen inntil du skal legge det i skriveren.
		Se <b>Oppbevare utskriftsmateriale på side 18</b> hvis du vil ha mer informasjon.
Meldingen <b>Papirstopp</b> vises fortsatt etter at du har tatt ut det fastkjørte papiret.	Du har ikke trykket på 🕢, eller du har ikke fjernet alt papiret fra	Fjern alt papir fra hele papirbanen, og trykk deretter på 📎.
	papirbarieri.	Se <b>Fjerne fastkjørt papir på side 46</b> hvis du vil ha mer informasjon.
Den fastkjørte siden blir	Gjenopprett v/stopp på	Sett Gjenopprett v/stopp til Auto eller På.
ikke skrevet ut på nytt etter at det fastkjørte papiret er fjernet.	Oppsettmeny er satt til Av.	Hvis du vil vite mer om dette, kan du se <i>Menyer og meldinger</i> .
Det kommer ut tomme sider i utskuffen.	Feil type utskriftsmateriale ligger i skuffen som det skrives ut fra.	Legg i riktig type utskriftsmateriale for den aktuelle utskriftsjobben, eller endre innstillingen for papirtype slik at den stemmer med det ilagte utskriftsmaterialet.
		Hvis du vil vite mer om dette, kan du se <i>Menyer og meldinger</i> .

# Løse problemer med utskriftskvaliteten

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

Problem	Handling
Utskriften er for lys.	<ul> <li>Det kan være lite toner igjen.</li> <li>Endre innstillingen Mørkhet på Kvalitetmeny.</li> <li>Endre innstillingen Lysstyrke på Kvalitetmeny.</li> <li>Endre innstillingen Kontrast på Kvalitetmeny.</li> <li>Hvis du skriver ut på en ujevn overflate, bør du endre innstillingene Papirvekt og Papirstruktur på Papirmeny.</li> <li>Kontroller at du bruker riktig utskriftsmateriale.</li> </ul>
Toneren gnis utover, eller utskriften går utenfor siden.	<ul> <li>Hvis du skriver ut på en ujevn overflate, bør du endre innstillingene Papirvekt og Papirstruktur på Papirmeny.</li> <li>Kontroller at utskriftsmaterialet er i henhold til skriverspesifikasjonene. Se Forstå retningslinjer for utskriftsmateriale på side 12 for å få mer informasjon.</li> </ul>
	Hvis problemet vedvarer, kan du kontakte Lexmarks senter for kundestøtte på http://support.lexmark.com.
Det er toner bak på utskriften.	Det er toner på overføringsvalsen. Dette kan du unngå ved ikke å legge i utskriftsmateriale som er mindre enn sidestørrelsen på utskriftsjobben.
Et slør av toner eller bakgrunnsskygge vises på siden.	<ul> <li>Apne og lukk frontdekselet øverst på skriveren, slik at skriveroppsettsyklusen kjøres.</li> <li>Kontroller at fotoledersettet er satt i på riktig måte.</li> <li>Skift fotoledersettet.</li> </ul>
ABC DEF	

### Feilsøking

Problem	Handling
Hele siden er hvit.	<ul> <li>Kontroller at emballasjen er fjernet fra fotoledersettet.</li> <li>Kontroller at fotoledersettet og tonerkassetten er satt inn riktig.</li> <li>Skift fotoledersettet.</li> </ul>
Det vises streker på siden.	<ul> <li>Hvis du bruker forhåndstrykte skjemaer, må du kontrollere at blekket tåler temperaturer på 210 °C.</li> <li>Skift fotoledersettet eller tonerkassetten.</li> </ul>
Utskriften er for mørk.	<ul> <li>Endre innstillingen Mørkhet på Kvalitetmeny.</li> <li>Endre innstillingen Lysstyrke på Kvalitetmeny.</li> <li>Endre innstillingen Kontrast på Kvalitetmeny.</li> <li>Merk: Brukere av Macintosh-maskiner må kontrollere at innstillingen for linjer per tomme (lpi – lines per inch) ikke er for høy i programmet.</li> </ul>
Tegn har taggete eller ujevne kanter. ABC DEF	<ul> <li>Endre innstillingen Utskriftsoppløsning på Kvalitetmeny til 600 dpi, 1200 dpi eller 2400 bildekvalitet.</li> <li>Aktiver Enable Enhance Fine Lines (Forbedre fine linjer).</li> <li>Hvis du bruker nedlastede skrifter, må du kontrollere at skriveren, vertsdatamaskinen og programmet støtter dem.</li> </ul>

### Feilsøking

Problem	Handling
Deler av eller hele siden skrives ut i sort.	Kontroller at fotoledersettet er satt i på riktig måte.
Jobben skrives ut, men topp- og sidemargene er feil. ABC DEF	<ul> <li>Kontroller at innstillingen Papirstørrelse på Papirmeny er riktig.</li> <li>Kontroller at margene er riktig angitt i programmet.</li> </ul>
Uønskede bilder vises.	<ul> <li>Kontroller at innstillingen <b>Papirtype</b> på Papirmeny er riktig.</li> <li>Skift fotoledersettet.</li> </ul>
En grå bakgrunn skrives ut.	<ul> <li>Mørkhet-innstillingen er kanskje for mørk. Endre innstillingen Mørkhet på Kvalitetmeny.</li> <li>Juster Lysstyrke til en mørkere innstilling.</li> <li>Juster Kontrast til en mørkere innstilling.</li> <li>Fotoledersettet er kanskje defekt. Skift fotoledersettet.</li> </ul>
En del av utskriften er klippet av på siden, toppen eller bunnen av arket.	Flytt papirførerne slik at de stemmer overens med papirstørrelsen i skuffen.
Utskriften er forskjøvet eller feilaktig skråstilt.	
Utskriftskvaliteten på transparenter er dårlig.	<ul> <li>Bruk bare transparenter som er anbefalt av skriverprodusenten.</li> <li>Kontroller at innstillingen <b>Papirtype</b> på Papirmeny er satt til Transparenter.</li> </ul>

Alternativene for Kvalitetmeny på kontrollpanelet kan justeres for å bedre utskriftskvaliteten.

Menyvalg	Formål	Verdier	
Utskriftsoppløsning	Velge utskriftsoppløsning.	600 dpi 1200 dpi 2400 Bildekv	/alitet*
Mørkhet	Gjøre utskriften lysere eller mørkere og sparer toner.	1–10	<ul> <li>8* er standardinnstillingen.</li> <li>Velg et lavere tall for å gjøre utskriften lysere eller spare toner.</li> </ul>
Forb små skrift.	Forbedre kvaliteten for små skrifter.	Av* Bare skrifter Skrifter/bilde	r

I tillegg kan alternativene Enhance Fine Lines (Forbedre fine linjer) og Gray Correction (Gråkorrigering) aktiveres for å bedre utskriftskvaliteten. Disse innstillingene er tilgjengelige i driveren og skriverens EWS-grensesnitt (Embedded Web Server). Se driverhjelpen hvis du vil ha mer informasjon om disse alternativene.

Driveralternativer	Formål	Verdier <sup>†</sup>	
Enhance Fine Lines (Forbedre fine linjer) Brukes til å aktivere en foretrukket utskriftsmodus for enkelte filer med	On (På)	Merk av i avmerkingsboksen i driveren.	
	fine linjedetaljer, for eksempel arkitekttegninger, kart, diagrammer for elektroniske kretsløp og flytdiagrammer.		Fjern merket i avmerkingsboksen i driveren.
Gray Correction (Gråkorrigering)	Justerer automatisk kontrastforbedringen som er	Auto	Merk av i avmerkingsboksen i driveren.
brukt i blider.		Off* (Av)	Fjern merket i avmerkingsboksen i driveren.
<sup>†</sup> Verdier som er merket med en stjerne (*), er standardinnstillinger fra produsenten.			



# Justere lysstyrke og kontrast på kontrollpanelet

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

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

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

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

### Deaktivere kontrollpanelmenyer

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

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

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

- 1 Slå av skriveren.
- 2 Trykk inn og hold 𝔍 og ▶ mens du slår på skriveren.
- 3 Slipp begge knappene når Utfører selvtest vises på skjermen. Skriveren utfører oppstartsprosedyrene. Deretter vises Konfig.meny på den første linjen på skjermen.
- **4** Trykk på ▼ til **√** Panelmenyer vises, og trykk deretter på
- 5 Trykk på ▼ til ✓ **Deaktiver** vises, og trykk deretter på Ø.

Følgende meldinger vises kort: **Sender valg** og **Deaktiverer menyer**.. Kontrollpanelet går tilbake til **Panelmenyer**.

6 Trykk på ▼ til √ Avslutt konfigurasjonsmenyer vises, og trykk deretter på ⊘.

Aktiverer menyendringer vises. Menyene er deaktivert.

Tilbakestiller skriveren vises kort etterfulgt av en klokke. Kontrollpanelet går deretter tilbake til Klar.

### Aktivere kontrollpanelmenyer

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

# Gjenopprette fabrikkinnstillingene

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

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

Slik gjenoppretter du de opprinnelige standardinnstillingene fra fabrikken:

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

- 1 Sørg for at skriveren er på, og at meldingen κlar vises på skjermen.
- 2 Trykk på 😁 på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▼ til √ Innstillinger vises, og trykk deretter på ⊘.
- 4 Trykk på ▼ til ✓ Oppsettmeny vises, og trykk deretter på 🐼.
- 5 Trykk på ▼ til √ Fabrikkoppsett vises, og trykk deretter på ⊘.
- 6 Trykk på ▼ til √ Gjenopprett nå vises, og trykk deretter på ⊘.
- 7 Meldingen Gjenoppretter fabrikkoppsett vises etterfulgt av meldingen Klar.

Når du velger Gjenopprett:

- Ingen andre knappehandlinger er tilgjengelige på kontrollpanelet når Gjenoppretter fabrikkoppsett vises.
- Alle menyinnstillinger settes tilbake til fabrikkinnstillingene, unntatt følgende:
  - innstillingen Kontrollpanelspråk på Oppsettmeny.
  - alle innstillinger på Parallellmeny, Nettverksmeny og USB-meny.

### Justere strømspareren

Slik justerer du innstillingen for Strømsparer:

- 1 Sørg for at skriveren er på, og at meldingen Klar vises på skjermen.
- 2 Trykk på 😁 på kontrollpanelet.
- 3 Trykk på ▼ til √ Innstillinger vises, og trykk deretter på 🐼.
- 4 Trykk på ▼ til √ Oppsettmeny vises, og trykk deretter på 🖉.
- 5 Trykk på ▼ til √ Strømsparer vises, og trykk deretter på ⊘.
- 6 Bruk det numeriske tastaturet eller høyrepilen og venstrepilen på kontrollpanelet og angi antall minutter som skriveren skal vente før den går i strømsparingsmodus.

Du kan velge fra 1 til 240 minutter. Hvis du vil slå av strømsparingsfunksjonen, kan du se **Deaktivere** strømsparer på side 62.

7 Trykk på 𝔍.

Sender valg vises.

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

### Deaktivere strømsparer

Deaktivering av strømspareren skjer i to trinn. Først må du slå på variabelen, og deretter må du velge variabelen. Slik deaktiverer du strømspareren:

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

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

- 4 Trykk på ▼ til ✓ **Energisparing** vises, og trykk deretter på ⊘.
- 5 Trykk på ▼ til √ Av vises, og trykk deretter på ⊘.
  - Sender valg vises.

Kontrollpanelet går tilbake til **Energisparing**.

6 Trykk på ▼ til √ Avslutt konfigurasjonsmenyer vises, og trykk deretter på Ø.

Tilbakestiller skriveren vises kort etterfulgt av en klokke. Kontrollpanelet går deretter tilbake til Klar.

- 7 Kontroller at Klar vises.
- 8 Trykk på 😁 på kontrollpanelet.
- 9 Trykk på ▼ til √ Innstillinger vises, og trykk deretter på ⊘.
- 10 Trykk på ▼ til ✓ Oppsettmeny vises, og trykk deretter på Ø.
- 11 Trykk på ▼ til √ Strømsparer vises, og trykk deretter på ⊘.
- 12 Bruk det numeriske tastaturet eller høyrepil og venstrepil for å angi **0** (null). **Deaktivert** vises, og deretter trykker du 🖉.

sender valg vises. Strømspareren er nå deaktivert.

## Velge skriverens driftsmodus

Du kan velge driftsmodusen for skriveren som er best egnet for dine behov. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Menyer og meldinger på CDen Programvare og dokumentasjon.

Merk: Stillemodus og Øko-modus kan være aktivert samtidig.

Driftsmodus	Skriverens ytelse
Vanlig	Skriveren gir optimal ytelse.
Stillemodus	Skriveren går stille, men skriver ut saktere.
Øko-modus	Skriveren minimerer mengden med avfall (toner, papir, energi) samtidig som en akseptabel utskriftskvalitet opprettholdes.

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

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

### Angi et systempassord

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

Slik angir du et systempassord:

- 1 Åpne webleseren. Skriv inn IP-adressen til den skriveren du vil konfigurere, i adressefeltet i dette formatet: http://ip\_adresse/.
- 2 Klikk på Konfigurasjon.
- 3 Klikk på Sikkerhet under Andre innstillinger.
- 4 Klikk på Lag passord hvis det ikke finnes noe passord fra før. Hvis det allerede finnes et passord, må du klikke på Endre eller fjerne passord.

### Bruke sikker EWS (Embedded Web Server)

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

Åpne webleseren. Skriv inn IP-adressen til den skriveren du vil konfigurere, i adressefeltet i dette formatet: http://ip\_adresse/.

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

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

- 1 Åpne webleseren. Skriv inn IP-adressen til den skriveren du vil konfigurere, i adressefeltet i dette formatet: http://ip\_adresse/.
- 2 Klikk på Konfigurasjon.

- 3 Klikk på Nettverk/porter under Andre innstillinger.
- 4 Klikk på SNMP.

SNMPv3-godkjenning og -kryptering har tre nivåer:

- ingen godkjenning og ingen kryptering
- godkjenning og ingen kryptering
- godkjenning og kryptering

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

#### Sperre kontrollpanelmenyene

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

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



### Merknader

### Konvensjoner

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

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



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

# Elektromagnetisk stråling

# Federal Communications Commission (FCC) compliance information statement

The Lexmark E450dn, Machine Type 4512-630, 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 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 authority to operate this equipment.

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:** To assure compliance with FCC regulations on electromagnetic interference for a Class B computing device, use a properly shielded and grounded cable such as Lexmark part number 1021294 for USB attach or 1021231 for parallel 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 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.

#### Samsvar med EU-direktiver

Dette produktet er i samsvar med beskyttelseskravene i EU-rådets direktiver 89/336/EEC og 73/23/EEC om tilnærmelse og harmonisering av medlemsstatenes lover vedrørende elektromagnetisk kompatibilitet og sikkerhet for elektrisk utstyr som er utformet for bruk innenfor bestemte spenningsgrenser. En erklæring om samsvar med kravene i direktivene er signert av Director of Manufacturing and Technical Support, Lexmark International, S.A., Boigny, Frankrike. Dette produktet tilfredsstiller klasse B-grensene i EN 55022 og

### sikkerhetskravene i EN 60950.

#### Japansk VCCI-merknad

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。

#### Koreansk MIC-erklæring

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.

### Merknad om varm overflate



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浸傷的危險,請先讓該表面或元件浸得的之後再觸摸。

# Strømreguleringsmerknad

**Advarsel:** Elektrisk overspenning kan ødelegge utstyr som er koblet til en strømforsyning med vekselstrøm.

Hvis du har tenkt å bruke skriveren ved en spenning som er høyere enn spenningsområdene i tabellen nedenfor, må du koble en klassifisert og sertifisert strømreguleringsenhet (for eksempel en spenningsstabilisator eller UPS-enhet) til skriverens strømforsyning. Garantien dekker ikke alltid skader forårsaket av overspenning.

Normalt spenningsområde	Maksimalt spenningsområde	
100–127 V AC	90–135 V AC	
220–240 V AC	198–254 V AC	

# Støynivåer

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

Lydtrykk målt på 1 m avstand, dBA		
Ved utskrift	53	
Inaktiv	kan ikke høres	
Stillemodus	49	
Dvalemodus / Strømsparermodus	kan ikke høres	

# Produktets energiforbruk

Tabellen nedenfor viser strømforbruket til produktet.

Modus	Beskrivelse	Strømforbruk
Skriver ut	Produktet genererer utskrifter fra elektroniske inndata.	520 W
Klar	Produktet er klar til å skrive ut.	12 W
Dvale / Strømsparer	Produktet er i energisparingsmodus.	10 W
Av	Produktet er slått av.	0 W

Strømforbruket som er oppført i den forrige tabellen, viser gjennomsnittlige målinger. Øyeblikkelig strømforbruk kan være betraktelig høyere enn gjennomsnittet. Dvale-/strømsparingsmodus kan endres fra skriverens kontrollpanel. Standard tidsavbrudd for dvale-/strømsparingsmodus er 30 minutter. Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se *Menyer og meldinger* på CDen *Programvare og dokumentasjon.* 

# ENERGY STAR



# EE-direktiv (elektrisk og elektronisk avfall)



EE-logoen står for bestemte resirkuleringsprogrammer og prosedyrer for elektroniske produkter for land i EU. Vi oppfordrer til resirkulering av våre produkter. Hvis du har flere spørsmål om alternativer for resirkulering, kan du gå til Lexmarks hjemmeside på **www.lexmark.com** for å få telefonnummeret til ditt lokale salgskontor.

#### Laserveiledningsetikett

Skriveren kan være merket med en etikett med lasermerknader.

#### LUOKAN 1 LASERLAITE

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

#### **KLASS 1 LASER APPARAT**

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

## Lasermerknad

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

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

# Statement of Limited Warranty for Lexmark E450dn

#### 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 måneder 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. 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 toner cartridges, programs, data, and removable storage media (unless directed otherwise by Lexmark).

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

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

#### Extent of limited warranty

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

Warranty service does not include repair of failures caused by:

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

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

#### Limitation of liability

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

Lexmark's liability for actual damages from any cause whatsoever will be limited to the amount you paid for the product that caused the damages. This limitation of liability will not apply to claims by you for bodily injury or damage to real property or tangible personal property for which Lexmark is legally liable. IN NO EVENT WILL LEXMARK BE LIABLE FOR ANY LOST PROFITS, LOST SAVINGS, INCIDENTAL DAMAGE, OR OTHER ECONOMIC OR

**CONSEQUENTIAL DAMAGES.** This is true even if you advise Lexmark or a Remarketer of the possibility of such damages. Lexmark is not liable for any claim by you based on a third party claim.

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

#### **Additional rights**

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

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



# Stikkordregister

### A

aktivere kontrollpanelmenyer 61 alternativer minnekort 33 automatisk skuffregistrering 25 autoriserte rekvisitaforhandlere 36 avbryte jobber 26

### В

bekreft utskrift 28 bestille, tonerkassett 38

### D

deaktivere kontrollpanelmenyer 60 driftsmodi 63

### Ε

egenskaper, utskriftsmateriale fortrykt brevpapir 15 erklæring om elektrisk stråling 65 etiketter retningslinjer 17 skrivervedlikehold 17 EWS (Embedded Web Server) 63

### F

fabrikkinnstillinger 61 fastkjørt utskriftsmateriale unngå 18 FCC-erklæring 65 flash-minne 33 fortrykt brevpapir 15 retningslinjer 15 sideretning 15 skrive ut 15 fortrykte skjemaer 15 fotoleder bestille 40 resirkulere 44 fotoledersett skifte 41

### G

garanti 67, 68 gjenopprette fabrikkinnstillingene 61 gjenta utskrift 28

### I

Identifisere skrivere 5 Indikatorlampe 10

### J

justere Strømsparer 62 justere papirskuff 20 justering av papirskuff 20

### Κ

kapasitetsmerke 20 kartong legge i 19 retningslinjer 17 kontrollpanel 9, 27 aktivere menyer 61 deaktivere menyer 60 konvolutter retningslinjer 16

### L

legge i utskriftsmateriale kartong 19 papir flerbruksmater 23 innskuff 19 transparenter innskuff 19

### Μ

Macintosh 27 minnekort 33

### Ν

nettverksoppsettside 27

### Ρ

panel, kontroll 9 papir 13 fortrykt brevpapir 15 fortrykte skjemaer 15 som ikke kan brukes 14 velge 13 papirstopp fjerne 46

#### Stikkordregister

unngå 18 problemer jobben ble ikke skrevet ut 52 jobben skrives ut 53 fra feil skuff 53 på feil papir eller på spesialpapir 53 kontrollpanel 52 blankt 52 viser sorte rutertegn 52 papirmating blanke sider i utskuffen 55 fastkjørt side skrives ikke ut på nytt 55 ofte papirstopp 55 Papirstopp-melding blir værende etter at papirstopp er fjernet 55 store jobber blir ikke sortert 53 uriktige tegn skrives ut 53 utskriftstiden virker lang 53 uventede sideskift 53 publikasjoner Card Stock & Label Guide 12

### R

rekvisita resirkulere 44 tonerkassett 38 vedlikeholdssett 43 resirkulere rekvisita 44 retningslinjer etiketter 17 papir uegnet 14 skrive ut på fortrykt brevpapir 15 Retningslinjer for utskriftsmateriale 13

### S

sende en jobb til utskrift 25 sidefører 20 sikkerhet 63 sikkerhetsinformasjon 2 Simple Network Management Protocol 63 Skriver ut 19 sperrefunksjon, sikkerhet 64 Strømsparer, justere 62 strålingserklæring 65 støvdeksel 6 feste 22

### Т

tonerkassett bestille 38 bytte 39 resirkulere 44 *Se* tonerkassett tosidig utskrift 15 transparenter legge i innskuff 19

### U

utsett utskrift 28 utskriftsmateriale fortrykt brevpapir anvisninger for ilegging basert på kilde 15 retningslinjer 15 retningslinjer fortrykt brevpapir 15 fortrykt brevpapir, skrive ut på 15 transparenter, retningslinjer 15 utskriftsmateriale, spesifikasjoner egenskaper 13

### V

vedlikeholde skriveren 36 bestille en tonerkassett 38