

Lexmark C750

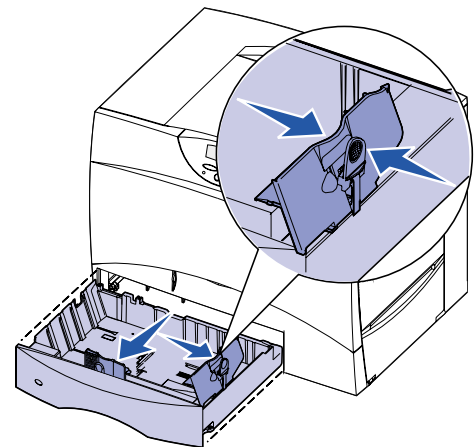
Referansekort

Legge papir i en 500 arks skuff

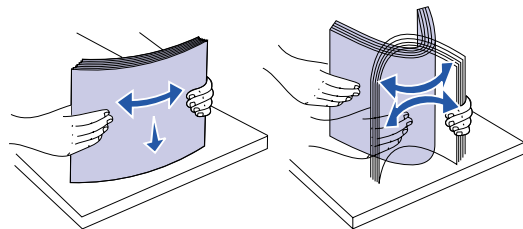
Følg denne fremgangsmåten når du skal legge papir i standardskuffen (skuff 1) og alle skuffer med plass til 500 ark.

- 1 Ta ut skuffen.
- 2 Trykk sammen den fremre førerhendelen og skyv føreren til forsiden av skuffen.
- 3 Trykk sammen sideførerhendelen og skyv føreren til den posisjonen som passer til den papirstørrelsen du skal legge inn.

Symbolene langs baksiden av skuffen angir papirstørrelsene.

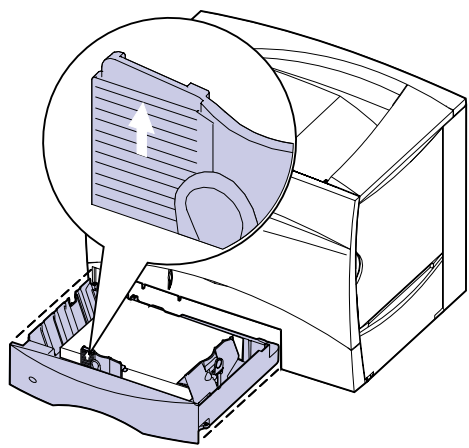


- 4 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller skrukk papiret. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.

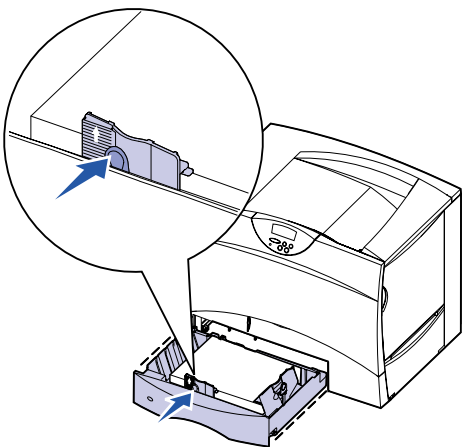


- 5 Legg papiret inntil det bakre venstre hjørnet i skuffen med utskriftssiden ned. Pass på at arkene ikke brettes eller krølles.

Merk: Papiret må ikke ligge høyere enn kapasitetsmerket. For mye utskriftsmateriale i skuffene kan føre til papirstopp.



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

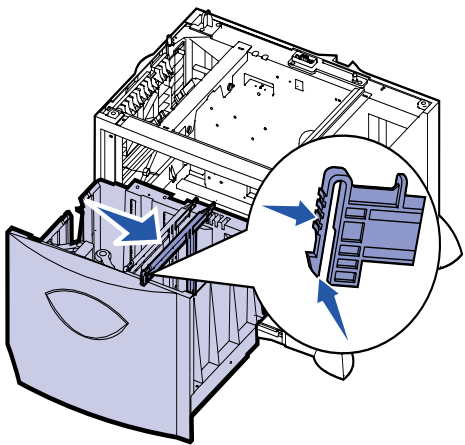


- 7 Sett skuffen tilbake på plass.

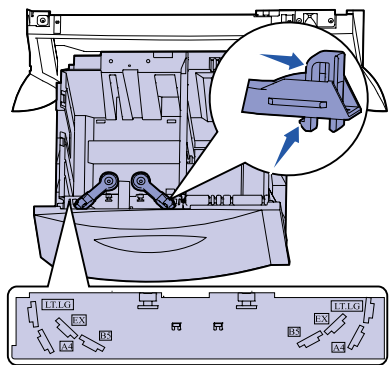
Legge papir i en 2000 arks skuff

Følg denne fremgangsmåten når du skal legge papir i en 2000 arks skuff. *Du må ikke legge annet utskriftsmateriale enn papir i skuffen for 2000 ark.*

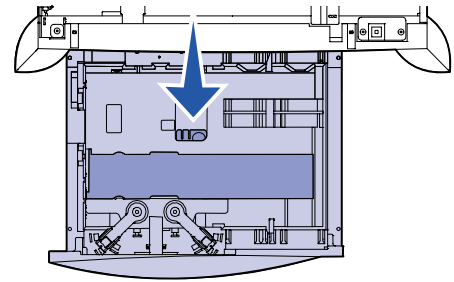
- 1 Åpne skuffen.
- 2 Trykk sammen sideførerhendelen, løft opp føreren og sett den i det sporet som svarer til den papirstørrelsen du skal legge i skuffen.



- 3 Trykk sammen de to fremre førerhendlene og skyv dem til den posisjonen som passer til papirstørrelsen du skal legge inn.

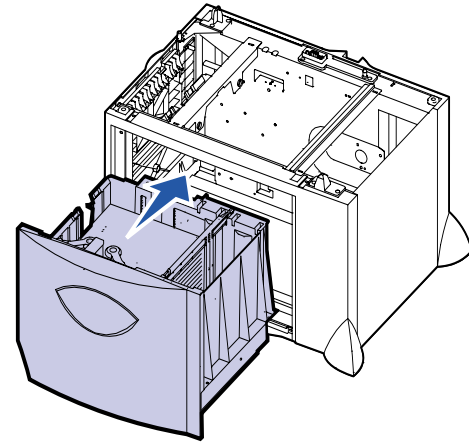


- 4 Skyv den nedre støtten mot forsiden av skuffen slik at den berører den fremre føreren.



- 5 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem.
- 6 Legg papiret inntil det bakre venstre hjørnet i skuffen med utskriftssiden ned. Ikke legg i papir som er brettet eller krøllet.

Merk: Papiret må ikke ligge høyere enn kapasitetsmerket. For mye utskriftsmateriale i skuffene kan føre til papirstopp.

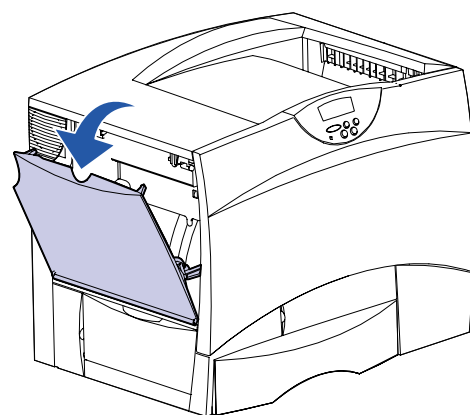


- 7 Lukk skuffen.

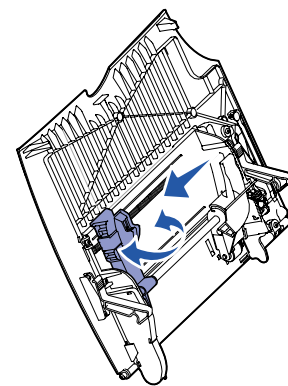
Legge inn i flerbruksmateren

Flerbruksmateren kan brukes med vanlig papir, konvolutter, transparente, kartong og etiketter.

- 1 I tekstbehandlingsprogrammet, regnearket, nettleseren eller det programmet du skriver ut fra, velger du **Fil** ► **Skriv ut**.
- 2 Klikk på **Egenskaper** (eller **Alternativer**, **Skriver**, eller **Utskriftsformat** avhengig av programmet) for å se innstillingene i skriverdriveren.
- 3 Velg **MP Feeder (FB-mater)** fra listeboksen Form Source (Skjemakilde).
- 4 Velg riktig type utskriftsmateriale (konvolutter, transparente, glanset papir) fra listeboksen.
- 5 Klikk på **OK** og send utskriftsjobben på vanlig måte.
- 6 Gå bort til skriveren. Skriveren viser meldingen **Legg i manuell**.
- 7 Åpne flerbruksmateren.



- 8 Hold hånden ned i arkmateren. Trykk papirførerhendelen sammen og skyv føreren mot forsiden av skriveren så langt den går.

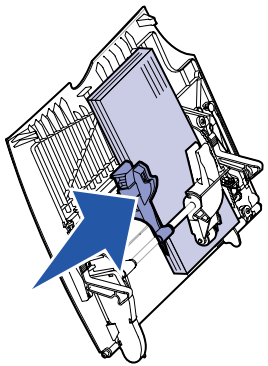


- 9 Legg i papiret med utskriftssiden opp eller konvoluttene med klaffesiden ned. Skyv utskriftsmaterialet så langt inn som det går uten å bruke kraft.

Merk: Plasser utskriftsmaterialet riktig vei for den størrelsen, typen og utskriftsmetoden du skal bruke. Ikke legg i for mye utskriftsmateriale.



10 Trykk sammen papirførerhendelen og skyv føreren inntil papirbunken.

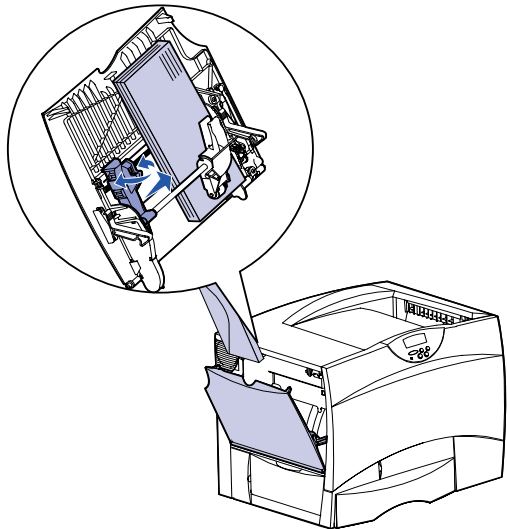


11 Trykk på **Fortsett**.

Skrive ut på spesialmateriale

Konvolutter

Du kan legge inn opptil 10 konvolutter i flerbruksmateren. Legg i konvoluttene slik at utskriftssiden vender opp (klaffene vender ned). Se [Legge inn i flerbruksmateren](#) hvis du vil ha detaljerte anvisninger.



Transparenter og glanset papir

Du kan bruke flerbruksmateren, skuff 1 eller en hvilken som helst 500 arks skuff til transparenter og glanset papir. Legg i transparenter og glanset papir på samme måte som du legger i vanlig papir.

- 1 I teksbehandlingsprogrammet, regnearket, nettleseren eller det programmet du skriver ut fra, velger du **Fil ▶ Skriv ut**.
- 2 Klikk på **Egenskaper** (eller **Alternativer**, **Skriver**, eller **Utskriftsformat** avhengig av programmet) for å se innstillingene i skriverdriveren.
- 3 Velg skuffen der spesialmaterialet ligger fra listeboksen Form Source (Skjemakilde).
- 4 Velg riktig type utskriftsmateriale (transparenter, glanset papir, osv.) fra listeboksen.
- 5 Klikk på **OK** og send utskriftsjobben på vanlig måte.

Avbryte en utskriftsjobb

Slik avbryter du en utskriftsjobb etter at utskriften har startet.

- 1 Trykk på **Meny** inntil du ser Jobbmeny. Trykk deretter på **Velg**.
- 2 Trykk på **Meny** inntil du ser Avbryt jobb. Trykk deretter på **Velg**.

Skrive ut en side med menyinnstillingene

Skriv ut en side med menyinnstillinger for å kontrollere innstillingene for papirstørrelse og papirtype, i tillegg til installert tilleggsutstyr og minne.

- 1 Trykk på **Meny** inntil du ser Verktøymeny. Trykk deretter på **Velg**.
- 2 Trykk på **Meny** inntil du ser Skriv ut oppsett. Trykk deretter på **Velg**. Siden med menyinnstillingene skrives ut.

Skrive ut konfidensielle jobber

Hvis du skal skrive ut en jobb som er personlig eller konfidensiell, og du ikke vil at andre skal se den, kan skriveren holde jobben tilbake i minnet til du kommer bort til skriveren.

Merk: Dette fungerer bare med skriverdriverne som er spesialutviklet for Lexmark C750. Disse driverne kan du finne på driver-DCen som ble levert sammen med skriveren og på World Wide Web på www.lexmark.com.

Slik skriver du ut en konfidensiell jobb:

- 1 I teksbehandlingsprogrammet, regnearket, nettleseren eller det programmet du skriver ut fra, velger du **Fil ▶ Skriv ut**.
- 2 Klikk på **Egenskaper** (eller **Alternativer**, **Skriver**, eller **Utskriftsformat** avhengig av programmet) for å se innstillingene i skriverdriveren.
- 3 Klikk på **Help (Hjelp)** og se under emnet *confidential print* (konfidensiell utskrift) eller *print and hold* (skriv ut og hold). Følg anvisningene.
- Merk:** Hvis du sender en stor fil til en delt nettverksskriver, vil den bli værende i skriverminnet inntil du skriver den ut. Dette kan forhindre andre fra å bruke skriveren. Hent ut jobbene dine så snart som mulig. Hvis du vil sjekke hvor mye minne som finnes i skriveren, kan du se [Skrive ut siden med menyinnstillingene](#).

- 4 Gå bort til skriveren og bruk kontrollpanelet til å hente ut den konfidensielle utskriftsjobben.
 - a Trykk på **Meny** inntil du ser Konfidensiell jobb. Trykk deretter på **Velg**.
 - b Trykk på **Meny** inntil du ser brukernavnet ditt. Trykk deretter på **Velg**.
 - c Tast inn din firesifrede PIN-kode ved å bruke de nummererte knappene på kontrollpanelet. For hvert siffer i PIN-koden vises en asterisk (*) på displayet.
 - d Trykk på **Meny** inntil du ser Skriv ut jobb. Trykk deretter på **Velg**. (Hvis du velger Skriv ut alle, skriver du ut alle jobber med samme brukernavn og PIN-kode.)
 - e Trykk på **Meny** inntil du ser jobben du vil skrive ut. Trykk deretter på **Velg**.
 - f Trykk på **Fortsett** for å sende jobben til skriveren.

Når jobben er skrevet ut, slettes den fra skriverminnet og skriveren går tilbake til Klar-modus.

Vanlige skrivermeldinger

Melding	Tiltak
2XX Papirstopp Bytt skuff <x> Skriveren ber om en annen størrelse eller type av papir enn det som ligger i skriveren.	<ul style="list-style-type: none">• Ta ut papiret som ligger i skuffen og legg i det papiret som skriveren ber om.• Trykk på Velg for å fjerne meldingen og skrive ut på papiret som ligger i skuffen.• Avbryt den aktuelle jobben.
Legg i manuell Skriveren er klar til å ta imot papir som legges i flerbruksmateren.	<ul style="list-style-type: none">• Legg papiret som angis på den andre linjen på displayet inn i flerbruksmateren.• Trykk på Velg eller Fortsett hvis du vil ignorere denne meldingen og skrive ut på materiale som allerede ligger i en av papirskuffene.• Avbryt den aktuelle jobben.
Sjekk <kilde> papirfører Føreren i papirkilden er feilinnstilt eller papiret er lagt i på feil måte.	Flytt føreren til riktig posisjon eller legg i papiret på riktig måte.
Venter Skriveren har mottatt utskriftsdata, men venter på en kommando eller flere data.	<ul style="list-style-type: none">• Trykk på Fortsett hvis du vil skrive ut innholdet i bufferen.• Avbryt den aktuelle jobben.
Ikke klar Skriveren er ikke klar til å behandle data.	Trykk på Fortsett for å gjøre skriveren klar til å motta jobber.
Sletter buffer Skriveren forkaster den aktuelle utskriftsjobben.	<ul style="list-style-type: none">• Vent til meldingen forsvinner.• Denne meldingen kan bety at driverdataene ikke stemte med det skriveren hadde forventet. Hvis dette skjer igjen, kan du forsøke å skrive ut fra en annen skriverdriver for Lexmark C750.

Melding	Tiltak
Ingen jobber funnet. Prøve igjen? PIN-koden du tastet inn på kontrollpanelet stemmer ikke med den du oppga da du sendte utskriftsjobben.	<ul style="list-style-type: none">• Trykk på Fortsett hvis du vil oppgi en annen PIN-kode.• Trykk på Retur inntil skriveren settes tilbake til Klar-modus.
Tøm papirbane Papiret har kjørt seg fast.	På referansekortet <i>Lexmark C750 Fjerne fastkjørt papir</i> finner du anvisninger for hvordan du kan fjerne alt papir fra papirbanen.
B.ovf./fiks. vedlh. Bildeoverføringsenheten og fikseringsenheten trenger vedlikehold.	Skift bildeoverføringsenheten og fikseringsenheten. Se <i>Lexmark C750 Publications-CDen</i> hvis du vil vite hvordan du kan bestille og skifte disse komponentene.
80 Fiks.vedlikehold Fikseringsenheten må skiftes.	Skift fikseringsenheten. Se <i>Lexmark C750 Publications-CDen</i> hvis du vil vite hvordan du kan bestille og skifte fikseringsenheten.
81 B.ovf. vedlikehold Bildeoverføringsenheten må skiftes.	Skift bildeoverføringsenheten. Se <i>Lexmark C750 Publications-CDen</i> hvis du vil vite hvordan du kan bestille og skifte bildeoverføringsenheten.
82 Snart tom for olje eller 82 Tom for olje Oljeenheten på fikseringsenheten må skiftes.	Skift oljeenheten. Se <i>Lexmark C750 Publications-CDen</i> hvis du vil vite hvordan du kan bestille og skifte oljeenheten.

Hvis du trenger mer informasjon

- Se medfølgende *Lexmark C750 Installeringsveiledning* eller *Lexmark C750 Publications-CD*, som inneholder nyttig informasjon om hvordan du bruker og vedlikeholder skriveren.
- Kontakt din nettverksadministrator eller vår avdeling for kundestøtte hvis du har spørsmål om nettverksutskrift.