

Skrive ut

Papirhåndtering

Vedlikehold

Problemløsning

Administrasjon

Stikkordregister

Flerbruksmateren kan ta flere størrelser og typer papir, som transparenter, postkort, notatkort og kovolutter. Den er nyttig ved utskrift av enkeltsider på brevpapir, farget papir eller annet spesialpapir.

Husk på følgende kapasiteter, papirmål og brukstips når du legger utskriftsmateriale i flerbruksmateren.

Kapasitet

Maksimal stablehøyde er 10 mm. Flerbruksmateren kan ta omtrent:

- 100 ark med 75 g/m²-papir
- 10 konvolutter
- 75 transparenter

Papirmål

Flerbruksmateren tar utskriftsmateriale innenfor disse målene:

- Bredde – 69,85 mm til 229 mm
- Lengde – 127 mm til 355,6 mm



Skrive ut

Papirhåndtering

Vedlikehold

Problemløsning

Administrasjon

Stikkordregister

Problemfri drift

- Legg bare inn én størrelse og type utskriftsmateriale om gangen i flerbruksmateren.
- Bruk bare kvalitetsutskriftsmateriale som er beregnet på laserskrivere, for å få en best mulig utskriftskvalitet. Se **Velge utskriftsmateriale** hvis du vil vite mer.
- Ikke legg inn eller ta ut papir mens det er papir i flerbruksmateren. Det kan føre til papirstopp. Dette gjelder også andre typer utskriftsmateriale.
- Legg aldri utskriftsmateriale inn i flerbruksmateren mens skriveren skriver ut fra materen. Det kan forårsake papirstopp.
- Utskriftsmaterialet skal legges i slik at den anbefalte utskriftssiden vender opp og toppen av utskriftsmaterialet trekkes først inn i flerbruksmateren.
- *Ikke* plasser gjenstander på flerbruksmateren. Unngå også å trykke den ned og bruke unødvendig makt.
- *Ikke* ta ut noen papirskuffer mens en jobb skrives ut fra flerbruksmateren eller hvis *opptatt* vises på kontrollpanelet. Det kan forårsake papirstopp.

Merk: Flerbruksmateren kan brukes med konvoluttmateren (tilleggsutstyr) installert.



Skrive ut

Papirhåndtering

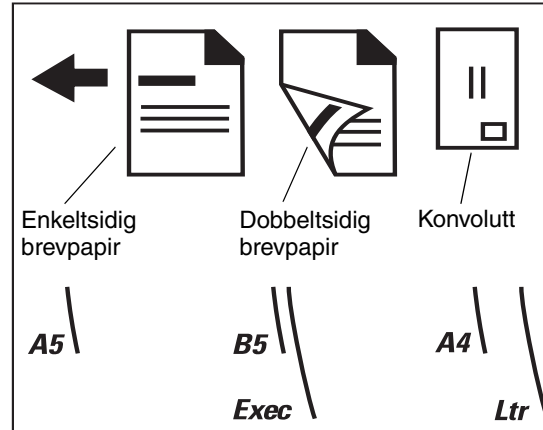
Vedlikehold

Problemløsning

Administrasjon

Stikkordregister

Ikonene på flerbruksmateren viser hvordan du legger inn papir i flerbruksmateren, hvordan du skal snu en konvolutt for utskrift og hvordan du legger inn brevpapir for enkeltsidig og tosidig utskrift. Se **Legge i fortrykt brevpapir** hvis du vil ha detaljert informasjon om hvordan du legger i fortrykt brevpapir.



Merk: Menyinnstillingen Legge i papir på Papirmenyen tillater enkeltsidig utskrift på brevpapir (eller annet fortrykt papir) som er *lagt inn spesielt for tosidig utskrift*. Se **Legge i papir** hvis du vil vite mer om dette.



Skrive ut

Papirhåndtering

Vedlikehold

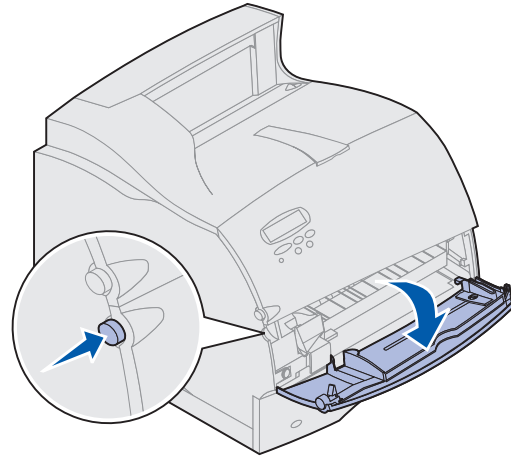
Problemløsning

Administrasjon

Stikkordregister

Slik legger du utskriftsmateriale inn i flerbruksmateren:

- 1 Skyv inn den nedre utløseren. Dekselet på flerbruksmateren åpner seg.



Skrive ut

Papirhåndtering

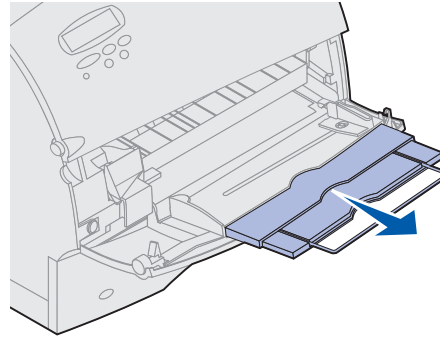
Vedlikehold

Problemløsning

Administrasjon

Stikkordregister

- 2 Finn metallstripen i det utsparte området på materen, og dra det langt nok ut til at det blir plass til papiret du vil bruke.



Skrive ut

Papirhåndtering

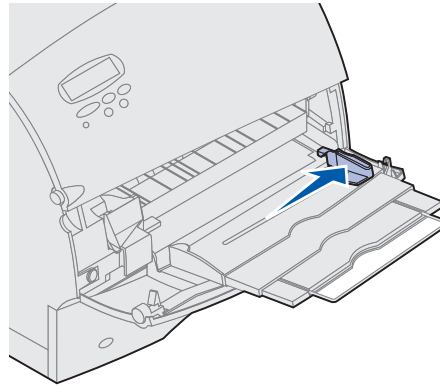
Vedlikehold

Problemløsning

Administrasjon

Stikkordregister

3 Skyv bredde-papirføreren helt til høyre.



Skrive ut

Papirhåndtering

Vedlikehold

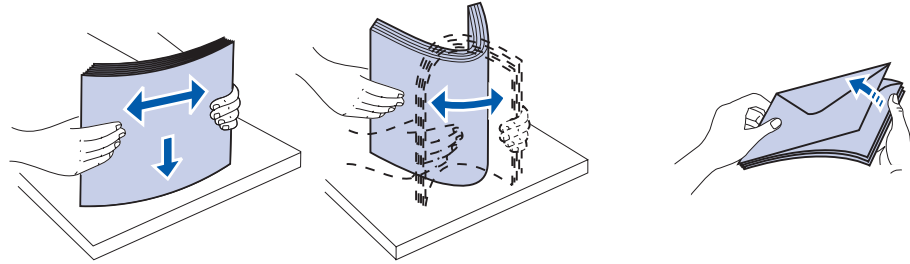
Problemløsning

Administrasjon

Stikkordregister

4 Klargjør utskriftsmaterialet for innlegging.

- Bøy papiret eller konvoluttene frem og tilbake. Ikke brett eller skrukk papiret. Rett ut kantene på et plant underlag.



Skrive ut

Papirhåndtering

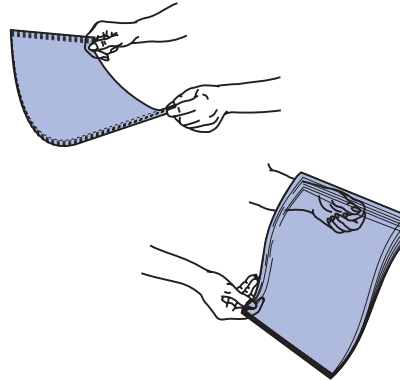
Vedlikehold

Problemløsning

Administrasjon

Stikkordregister

- Hold transparenter i kantene og unngå å berøre utskriftssiden. Luft transparentstabelen for å hindre at de kjører seg fast. Vær forsiktig slik at du ikke riper opp eller etterlater fingeravtrykk på transparentene.



Skrive ut

Papirhåndtering

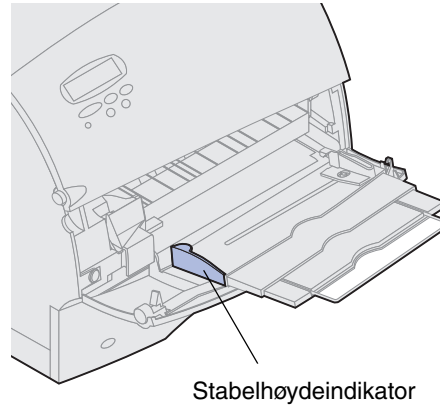
Vedlikehold

Problemløsing

Administrasjon

Stikkordregister

5 Bruk stabelhøydeindikatoren som veiledning når du legger inn utskriftsmateriale.



6 Legg inn bare én type utskriftsmateriale i flerbruksmateren. *Ikke* bland ulike typer.
Klikk på et emne for instruksjoner:

- **Legge inn papir og transparente**
- **Legge inn konvolutter**
- **Legge i fortrykt brevpapir**



Skrive ut

Papirhåndtering

Vedlikehold

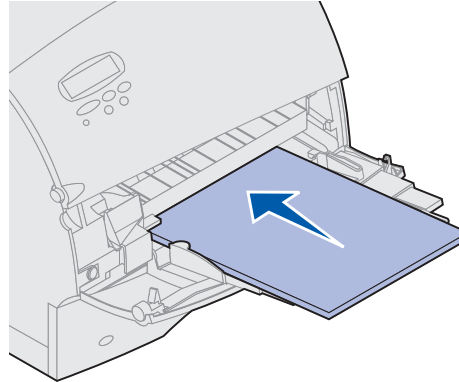
Problemløsning

Administrasjon

Stikkordregister

Legge inn papir og transparente

- a Legg inn papir med venstre kant av stabelen mot stabelhøydeindikatoren og med anbefalt utskriftsside opp.



- b Fortsett med **trinn 7**.



Skrive ut

Papirhåndtering

Vedlikehold

Problemløsning

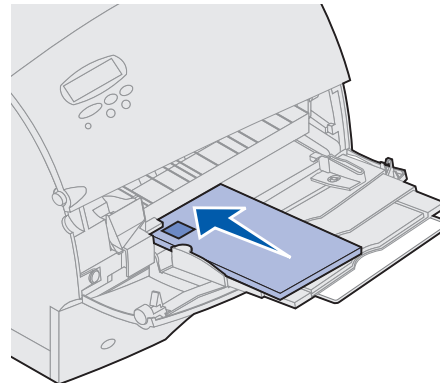
Administrasjon

Stikkordregister

Legge inn konvolutter

- a Legg inn konvolutter slik at klaffesiden vender ned og klaffen og frimerkefeltet vender mot venstre. Den siden av konvolutten der frimerket plasseres går først inn i flerbruksmateren.

Advarsel: Bruk aldri konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Slike konvolutter kan forårsake alvorlig skade på skriveren.



- b Fortsett med **trinn 7**.



Skrive ut

Papirhåndtering

Vedlikehold

Problemløsning

Administrasjon

Stikkordregister

Merk: Hvis konvolutter forårsaker papirstopp ved utskrift, kan du forsøke å redusere antall konvolutter i flerbruksmateren.

Legge i fortrykt brevpapir

Legg inn fortrykt brevpapir i henhold til tilleggsenhetene som er installert på skriveren. Klikk på det emnet som beskriver din skriverkonfigurasjon.

- **Uten en dupleksenhet**
- **Med en dupleksenhet**



Skrive ut

Papirhåndtering

Vedlikehold

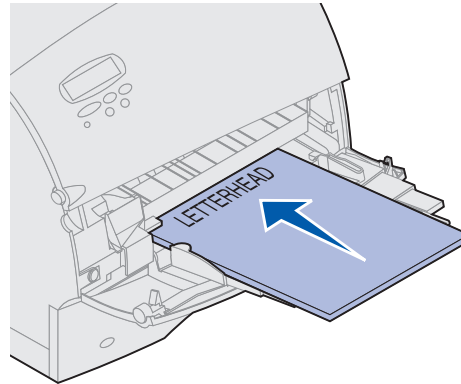
Problemløsning

Administrasjon

Stikkordregister

Uten en dupleksenhet

- a Legg inn brevpapir for *enkelt* utskrift med med den fortrykte siden opp. Toppen av arket med logoen skal først inn i skriveren.



- b Fortsett med **trinn 7**.



Skrive ut

Papirhåndtering

Vedlikehold

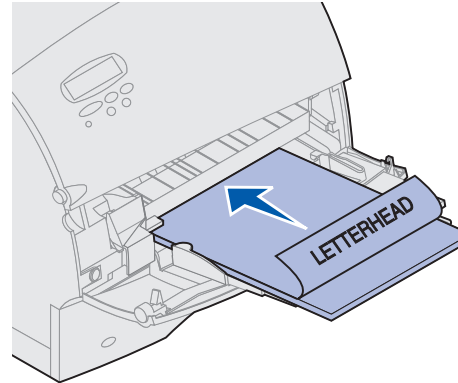
Problemløsning

Administrasjon

Stikkordregister

Med en dupleksenhet

- a Legg inn brevpapir for *tosidig* utskrift (dupleksutskrift) med med den fortrykte siden ned. Toppen av arket med logoen skal sist inn i skriveren.



- b Fortsett med **trinn 7**.

Merk: Menyinnstillingen Legge i papir på Papirmenyen tillater enkeltsidig utskrift på brevpapir (eller annet fortrykt papir) som er *lagt inn spesielt for tosidig utskrift*. Se **Legge i papir** hvis du vil vite mer om dette.



Skrive ut

Papirhåndtering

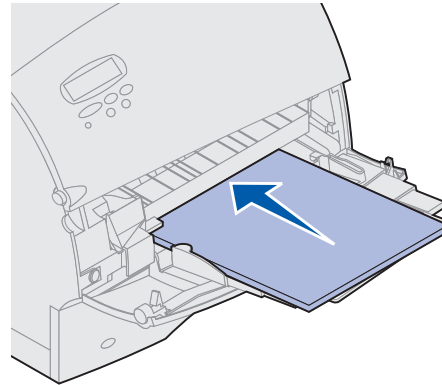
Vedlikehold

Problemløsning

Administrasjon

Stikkordregister

- 7 Skyv utskriftsmaterialet forsiktig inn i flerbruksmateren så langt det går. Hvis du presser utskriftsmaterialet inn kan det bølgje seg.



Skrive ut

Papirhåndtering

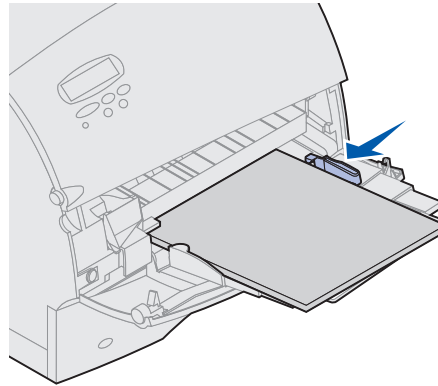
Vedlikehold

Problemløsning

Administrasjon

Stikkordregister

- 8 Skyv papirbreddeføreren mot venstre inntil den så vidt berører utskriftsmaterialet. *Ikke* bøy utskriftsmaterialet.



Skrive ut

Papirhåndtering

Vedlikehold

Problemløsning

Administrasjon

Stikkordregister

- 9 Velg papirkilde, papirstørrelse og papirtype fra programmet du skriver ut fra og velg papirstørrelse og papirtype fra skriverens kontrollpanel.
 - a Kontroller at innstillingene for papirstørrelse og papirtype for flerbruksmateren (Størr. FB-mater og Type i FB-mater) er riktige for utskriftsmaterialet du bruker. (Se **Papirstørrelse** og **Papirtype** hvis du vil ha detaljert informasjon om disse innstillingene.)
 - b Trykk på **Fortsett** for å sette skriveren tilbake til Klar-modus.

Merk: Programinnstillingene kan overstyre kontrollpanelinnstillingene.



Skrive ut

Papirhåndtering

Vedlikehold

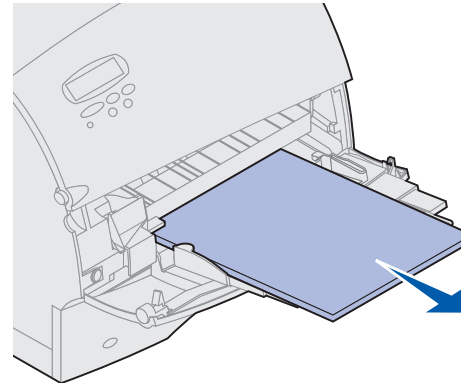
Problemløsing

Administrasjon

Stikkordregister

Lukke flerbruksmateren

- 1 Fjern alt utskriftsmateriale fra flerbruksmateren.



Skrive ut

Papirhåndtering

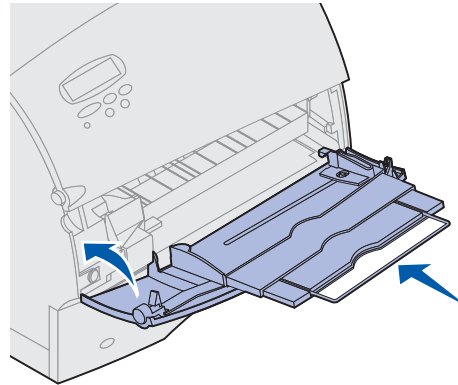
Vedlikehold

Problemløsning

Administrasjon

Stikkordregister

2 Skyv metallstangen rett inn for å slå materen sammen igjen.



3 Lukk dekselet til flerbruksmateren. ▲

