

Utskriftsguide

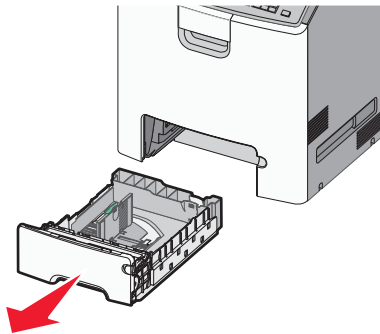
Få ut mesta möjliga av skrivaren genom att fylla på papper i facken rätt och ställa in papperstyper och -storlekar rätt.

Fylla på standardfacket eller tillvalsfacket för 550 ark

Skrivaren har ett standardfack för 550 ark (Fack 1) och kan ha upp till tre tillvalsfack för 550 ark. Alla fack för 550 ark stöder samma pappersstorlekar och papperstyper.

⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll pappersmatarna eller pappersfacken separat för att minska risken för instabilitet hos utrustningen. Håll alla andra matare eller fack stängda tills de behövs.

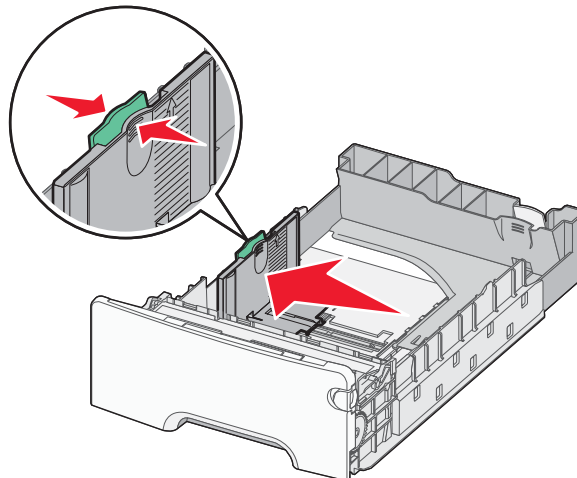
1 Dra ut facket hela vägen.



Anmärkningar:

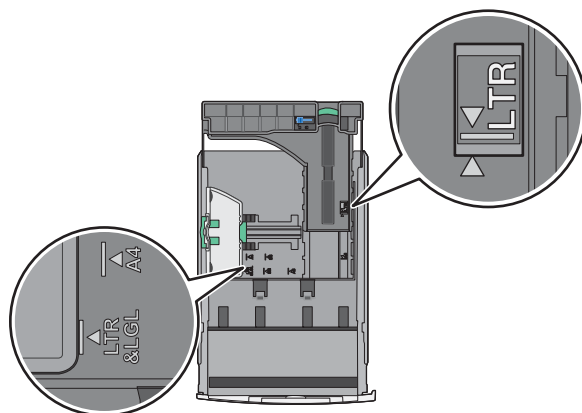
- Ta aldrig ut ett fack under en pågående utskrift eller när **Upptagen** visas på skrivarens display. Om du gör det kan papperet fastna.
- Standardfacket för 550 ark (Fack 1) känner inte av pappersstorleken automatiskt.

2 Tryck på och justera breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.



Anmärkningar:

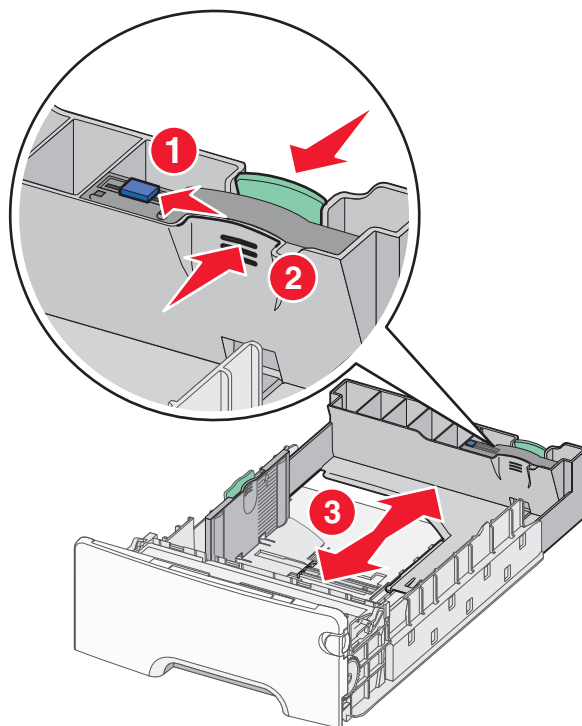
- Använd pappersstorleksmarkeringarna på fackets botten som hjälp när du justerar längd- och breddstöden.
- Om breddstödet är felinställt kan det bli pappersstopp.



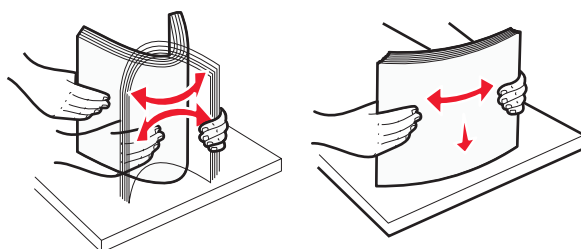
3 Tryck på och justera längdstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du ska fylla på.

Anmärkningar:

- När du ska fylla på med pappersstorlekar som letter, legal och A4 måste du skjuta längdstödet bakåt för att papperet ska få plats på längden.
- Längdstödet har en låsningsanordning. För att låsa upp skjuter du knappen ovanpå längdstödet åt vänster. För att låsa skjuter du knappen åt höger när du har ställt in en längd.



4 Böj pappersbunten fram och tillbaka för att lossa arken. Vik eller skrynkla inte papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

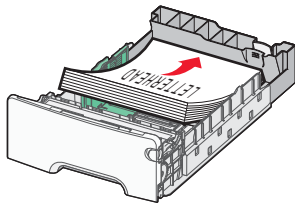


5 Fyll på papperet med den rekommenderade utskriftssidan uppåt.

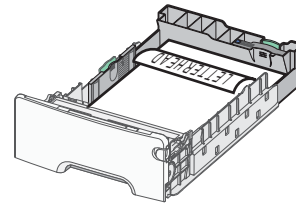
Anmärkningar:

- När du fyller på papper med förtryckt brevhuvud för enkelsidig utskrift ska du placera det med brevhuvudet uppåt mot fackets främre del.
- När du fyller på papper med förtryckt brevhuvud för dubbelsidig utskrift ska du placera det med brevhuvudet nedåt mot fackets bakre del.

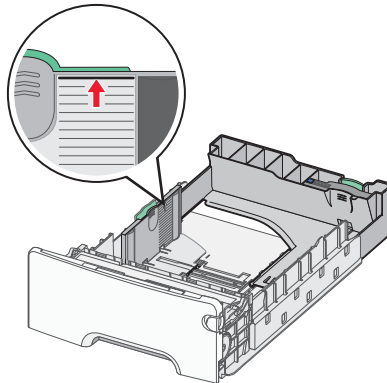
Enkelsidig utskrift



Dubbelsidig utskrift



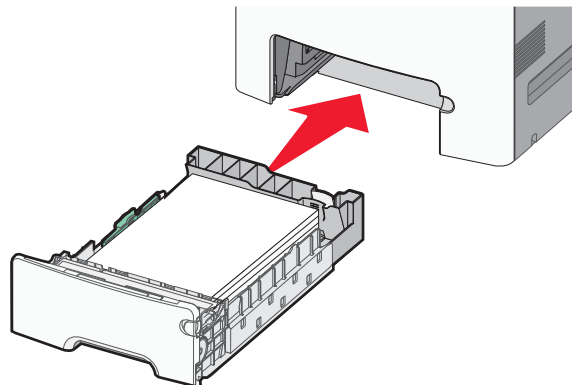
Obs! Se till att pappersbunten inte är högre än märket som anger maxgränsen för påfyllning. Märket finns på fackets vänstra sida.



Varning – risk för skador: Om du fyller på för mycket papper i facket kan det leda till pappersstopp och skador på skrivaren.

6 Sätt i facket.

Obs! För vissa pappersstorlekar krävs det att facket sticker ut på skrivarens baksida.



7 På skrivarens kontrollpanel kontrollerar du att pappersstorleks- och papperstypinställningarna för facket överensstämmer med papperet som du har fyllt på.

Obs! Om de valda inställningarna för pappersstorlek och papperstyp inte överensstämmer med det papper som har fyllts på kan det bli pappersstopp.

Ställa in pappersstorlek och papperstyp

- 1 Från skrivarens kontrollpanel går du till:

 > Inställningar >  > Pappersmenyn >  > Pappersstorlek/-typ > 

- 2 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja pappersfack eller matare och tryck sedan på .

- 3 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja pappersstorlek och tryck sedan på .

- 4 Tryck på uppåt- eller nedåtpilen för att välja papperstyp och tryck sedan på  för att ändra inställningarna.