

Materialguide

I skrivaren kan följande storlekar för papper och specialmaterial användas. Du kan välja anpassade storlekar upp till det största angivna antalet för inställningen Universal.

Pappersstorlekar som går att använda i skrivaren

Pappersstorlek	Mått	Magasin för 520 ark (standard eller tillval)	Höghöga kapacitets-arkmatare	Universalarkmatare	Duplexenhet (enhet för dubbelsidig utskrift)
A3	297 x 420 mm	✓	X	✓	✓
A4	210 x 297 mm	✓	✓	✓	✓
A5 ¹	148 x 210 mm	✓	X	✓	X
Executive	184 x 267 mm	X	X	✓	✓
Folio	216 x 330 mm	✓	X	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm	✓	X	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm	✓	✓	✓	✓
US Legal	216 x 356 mm	✓	X	✓	✓
US Letter	216 x 279 mm	✓	✓	✓	✓
Statement ¹	140 x 216 mm	✓	X	✓	X
Tabloid	279 x 432 mm	✓	X	✓	✓
Universal	100 x 148 mm upp till 305 x 483 mm ²	X	X	✓	✓
7 3/4-kuvert (Monarch)	98 x 191 mm	X	X	✓	X
B5 -kuvert	176 x 250 mm	X	X	✓	X
C5-kuvert	162 x 229 mm	X	X	✓	X
9-kuvert	98 x 225 mm	X	X	✓	X
10-kuvert	105 x 241 mm	X	X	✓	X
DL-kuvert	110 x 220 mm	X	X	✓	X

¹ Skrivaren kan inte samtidigt känna av pappersstorlekarna A5 och statement. På menyn Size Sensing (Storleksavkänning) anger du vilken storlek du vill att skrivaren ska känna av. Denna inställning gäller för alla automatiska magasin förutom universalarkmataren. Universalarkmataren kan hantera båda storlekarna.

² Måtten gäller endast för enkelsidig utskrift. Vid dubbelsidig utskrift är den minsta storleken 140 x 148 mm och den största storleken 297 x 432 mm.

Förvara papper

Använd nedanstående riktlinjer för hur du förvarar papper så undviker du att papperskvadd och ojämn utskriftskvalitet:

- Bäst resultat får du om du förvarar papperet där temperaturen är 21 °C och den relativa fuktigheten är 40 %. De flesta märkestillverkare rekommenderar att utskrifter görs i temperaturer mellan 18 och 24 °C och en relativ luftfuktighet mellan 40 till 60 %.
- Om möjligt, förvara papperet i kartonger på en pall eller hylla. Undvik att förvara det på golvet.
- Förvara enskilda paket på en plan yta.
- Placera inte några föremål ovanpå enskilda pappersförpackningar.

Undvika papperskvadd

Med hjälp av följande tips kan du undvika papperskvadd:

- Använd rekommenderat papper och specialmaterial.

Mer information finns i *Card Stock & Label Guide* (endast på engelska) på Lexmarks webbplats på www.lexmark.com/publications.

- Lägg inte i för mycket papper. Kontrollera att pappersbunten inte överskrider den högsta gräns som visas.
- Lägg inte i skrynkliga, vikta, fuktiga eller böjda papper.
- Böj, lufta och rätta till pappersbunten innan du lägger i den.
- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma bunt.
- Förvara papperet i lämplig miljö.
- Ta inte bort magasinerna när utskrift pågår. Vänta tills **Load tray <x>** (Ladda magasin <x>) eller **Ready** (Klar) visas innan du tar bort ett magasin.
- Lägg inte i papper i den manuella mataren under utskrift. Vänta tills meddelandet **Load Manual feeder with <x>** (Ladda man. matare med <x>) visas.
- Skjut in alla magasin ordentligt när du har lagt i papperet.
- Kontrollera att pappersstöden i magasinerna är rätt inställda och att de inte trycker för hårt mot papperet.
- Kontrollera att alla pappersstorlekar och papperstyper är rätt inställda i kontrollpanelens menyer.
- Kontrollera att alla skrivarkablar är rätt anslutna. Mer information finns i installationsdokumentationen.