

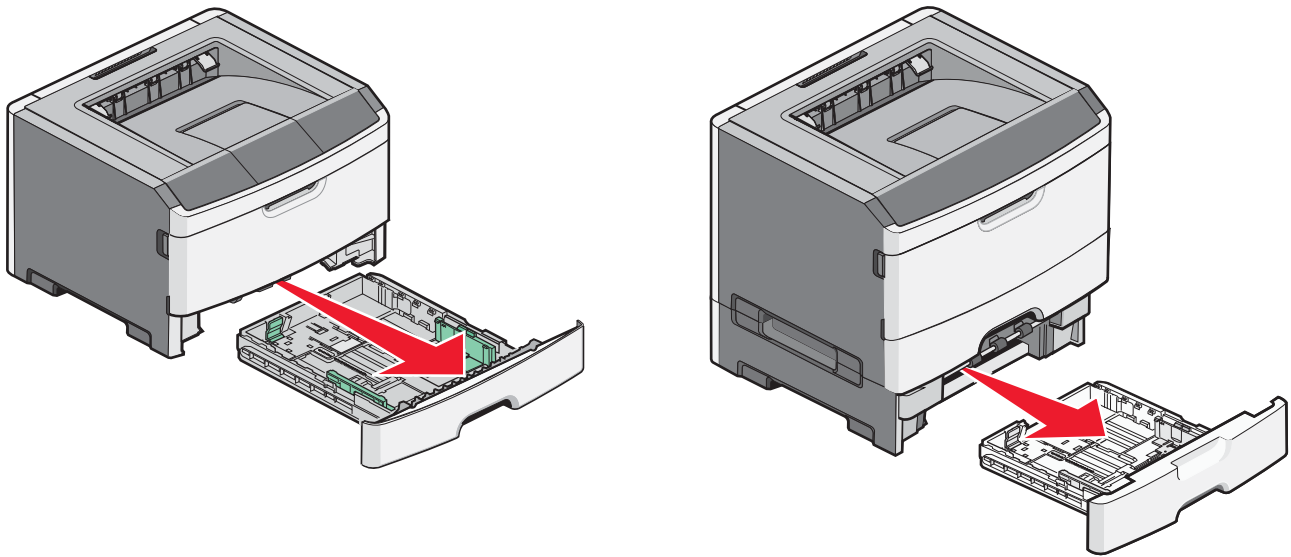
# Utskrift

Dette avsnittet forklarer deg hvordan du skal fylle skuffene for 250 og 550 ark, samt multifunksjonsmateren. Den inneholder også informasjon om papirretning, angivelse av papirstørrelse og papirtype samt kobling og frakobling av skuffer.

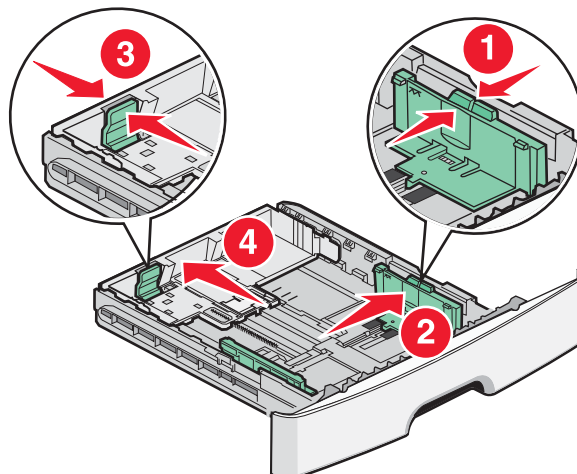
## Legge i skuffer

- 1 Dra skuffen helt ut.

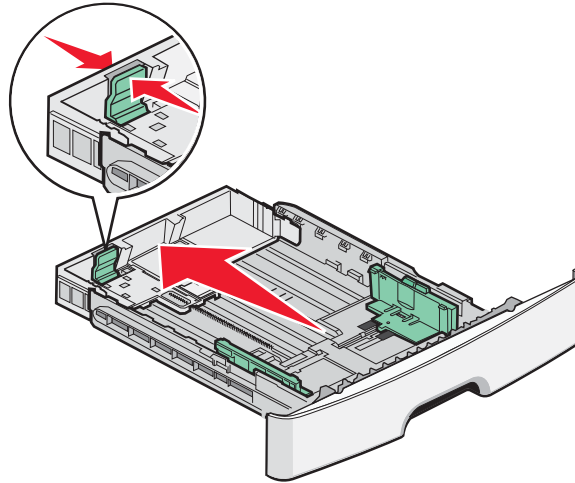
**Merk:** Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens teksten **Opptatt** vises på displayet. Det kan føre til papirstopp.



- 2 Klem og skyv førerne til riktig posisjon for den papirstørrelsen du skal bruke.



For lange papirer som A4 eller Legal klemmer og skyver du lengdeføreren bakover, for å tilpasse papirlengden du legger i.

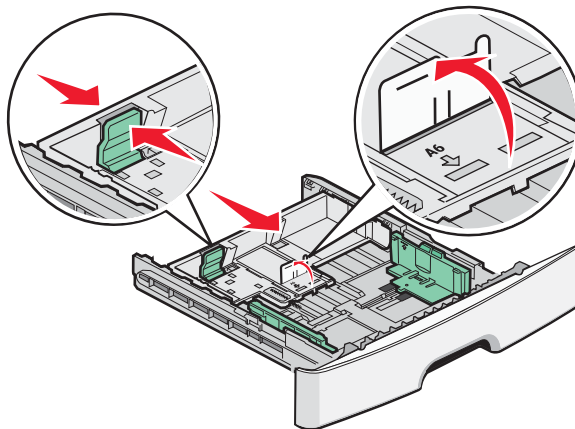


Dersom du fyller i A6-papir:

- a** Klem og skyv lengdeføreren mot midten av papirskuffen til posisjonen for A5.
- b** Løft A6-stopperen.

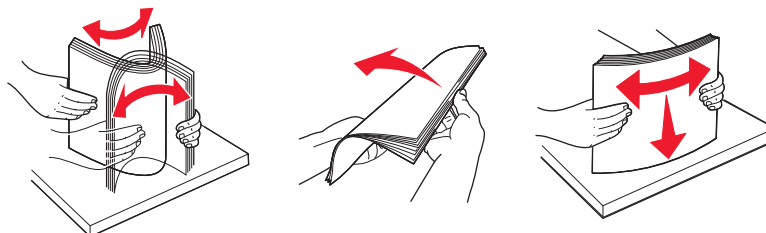
**Merk:**

- Skuff 1 rommer kun 150 ark A6-papir. Legg merke til maksimumsmerket på A6-stopperen. Denne indikerer den maksimale høyden av A6-papir som kan legges i. Ikke overfyll skuffen.
- A6-papir kan ikke legges i skuff 2.



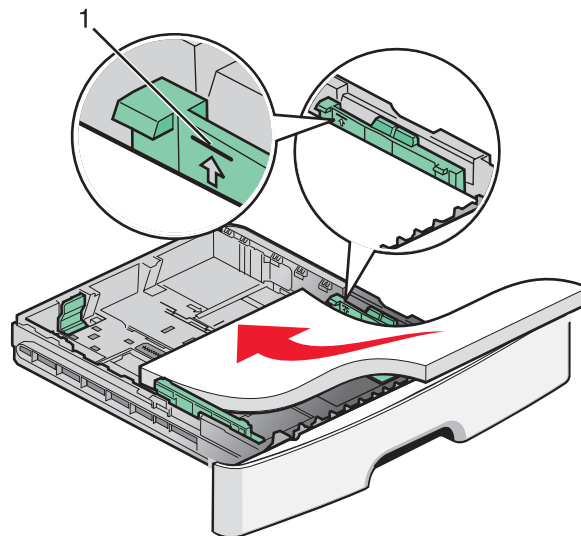
**Merk:** Bruk størrelsesindikatorerne nederst i skuffen til å plassere føreren riktig.

- 3** Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett kantene mot en plan overflate.



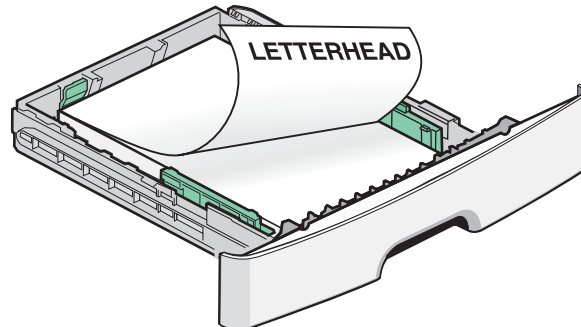
4 Legg i papiret som anvist, mot baksiden av skuffen med anbefalt utskriftsside ned.

**Merk:** Kapasitetsmerkene på breddeførerne indikerer maksimal høyde for ilegging av papir. Ikke legg i A6-papir til kapasitetsmerket. Skuffen har kun kapasitet til 150 A6-ark.

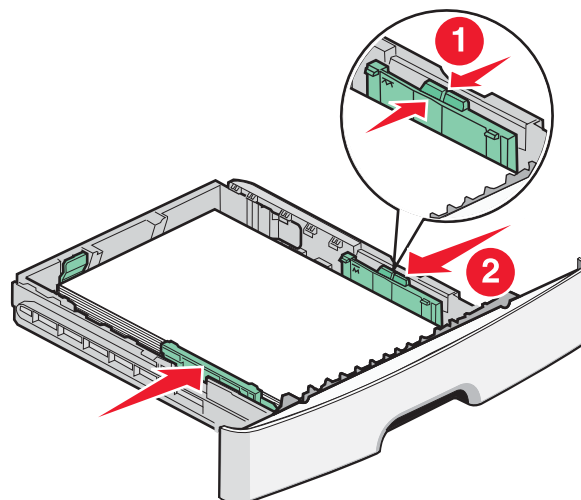


1 Kapasitetsmerke

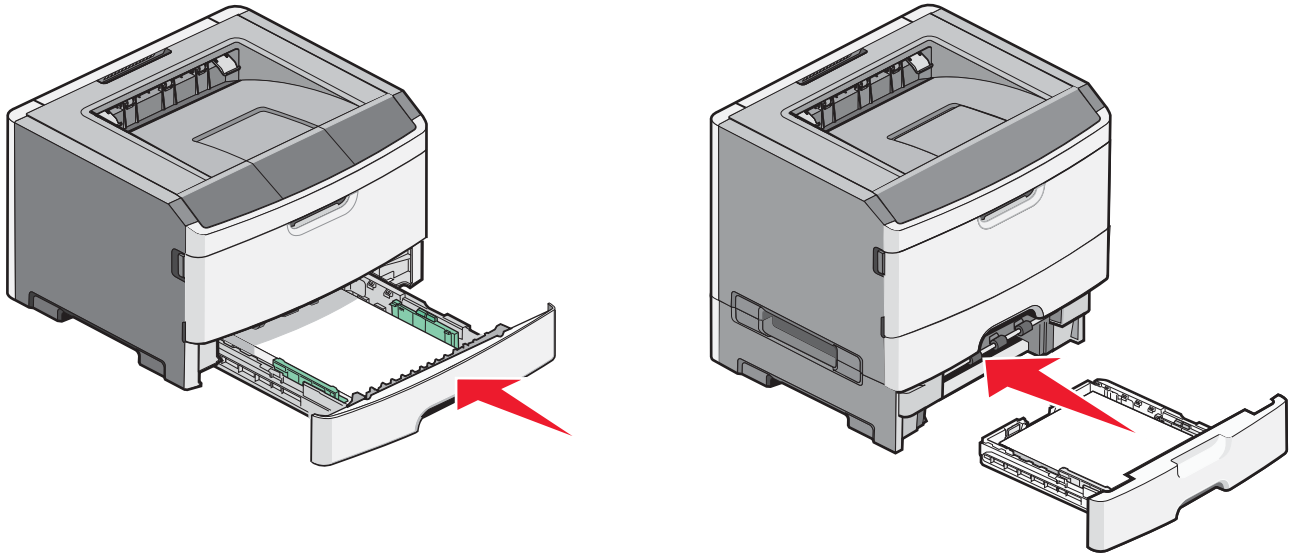
Legg i brevpapir med øverste kant mot fronten av skuffen og med designsiden ned.



5 Klem og skyv førerne slik at de så vidt kommer i kontakt med siden på papirbunken.



6 Sett inn skuffen.



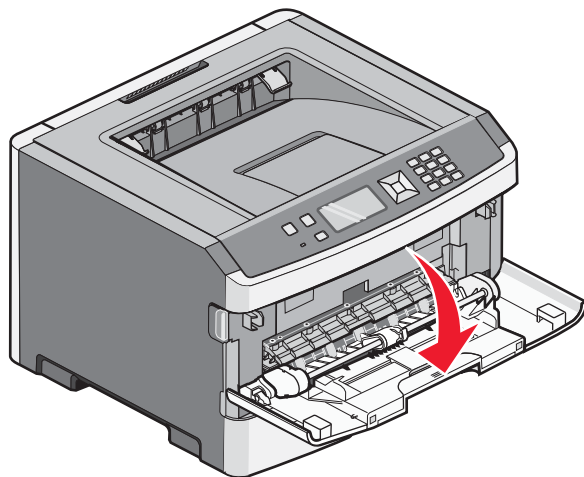
7 Hvis du legger en annen type papir i skuffen enn den som lå der sist, må du endre innstillingen Papirstørrelse/papirtype i menyen Papir.

## Bruke flerbruksmateren

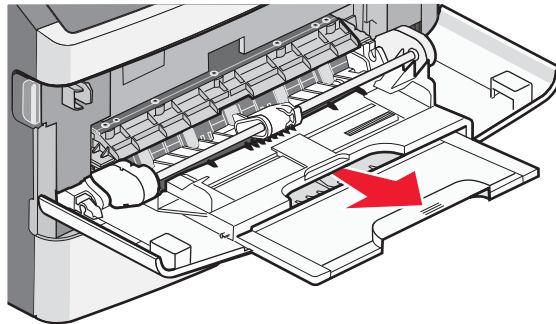
Du kan bruke multifunksjonsmateren når du skriver ut på forskjellige papirstørrelser og -typer, eller på spesialpapir, så som kartong, transparenter, papiretiketter og konvolutter. Du kan også bruke multifunksjonsmateren til enkltsidige utskrifter, slik som på fortrykt brevpapir eller annet media du ikke vil legge i skuffen.

## Åpne flerbruksmateren

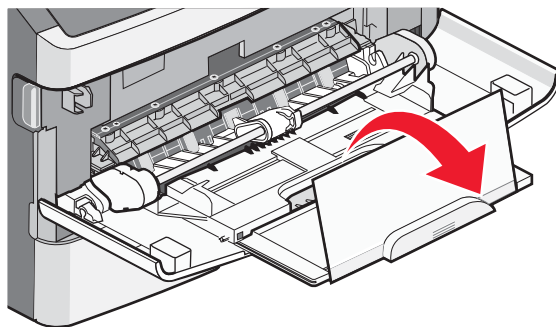
1 Ta tak i håndtaket og trekk dekselet på flerbruksmateren ned.



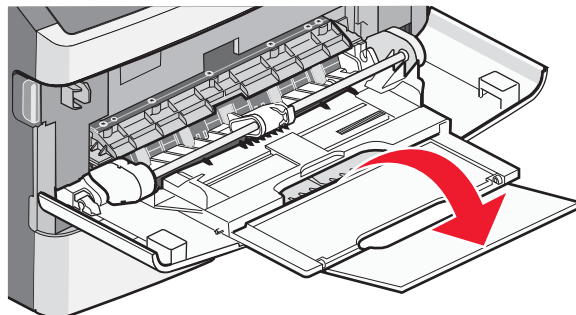
**2** Ta tak i håndtaket og dra utvidningen forover.



**3** Ta tak i håndtaket og dra utvidningen slik at den vipper forover.

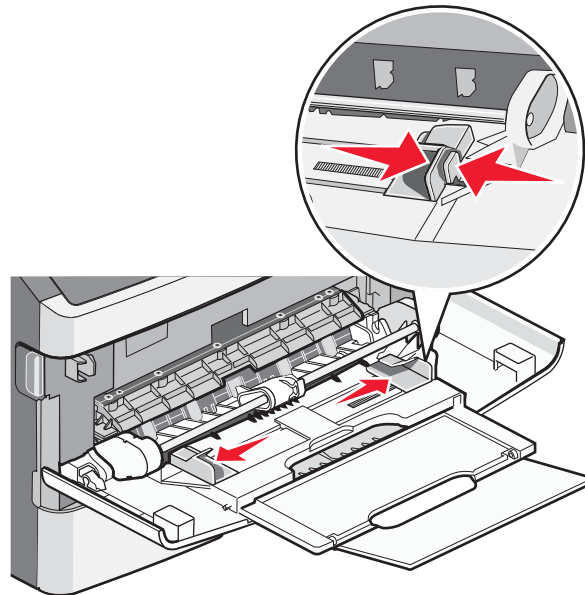


**4** Før utvidningen ned slik at multifunksjonsmateren er fullt utvidet og åpnet.



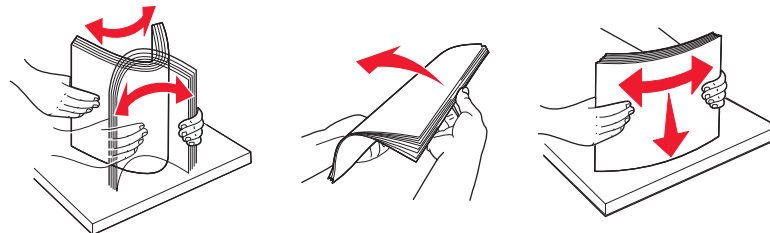
## Legge papir i flerbruksmateren

- 1 Trykk sammen den høyre breddeføreren og flytt førerne helt ut.



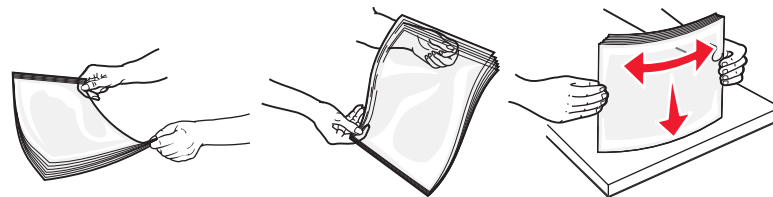
- 2 Forberede papiret eller spesialpapiret for ilegging.

- Bøy arkene eller papiretikettene frem og tilbake for å løsne dem, og bre dem ut i vifteform. Ikke brett eller krøll papiret eller etikettene. Rett ut kantene på en plan overflate.

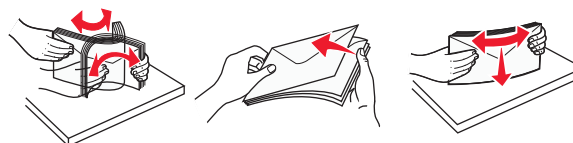


- Hold transparenter i kantene, og luft dem. Rett ut kantene på en plan overflate.

**Merk:** Pass på at du ikke berører utskriftssiden på transparentene. Vær forsiktig så du ikke riper dem opp.



- Bøy en bunke med konvolutter frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Rett ut kantene på en plan overflate.

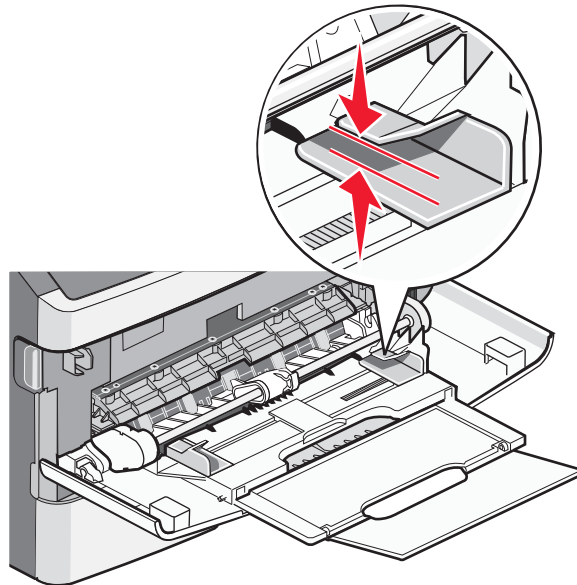


**Merk:** Å bre de ut i vifteform forhindrer at konvoluttene klistrer seg til hverandre. Det hjelper dem også med å mates riktig, slik at du unngår papirstopp. Ikke brett eller krøll konvolutter.

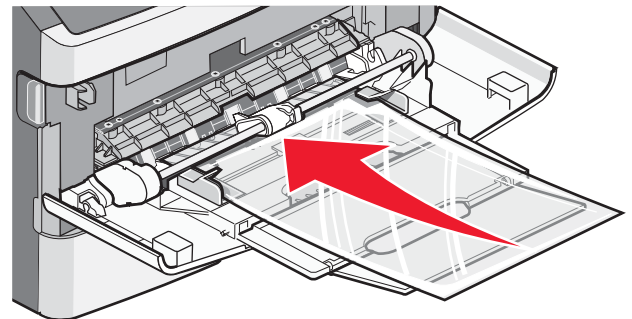
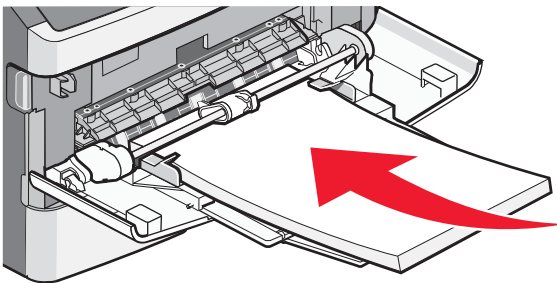
- 3 Legg i papiret eller spesialpapiret.

**Merk:**

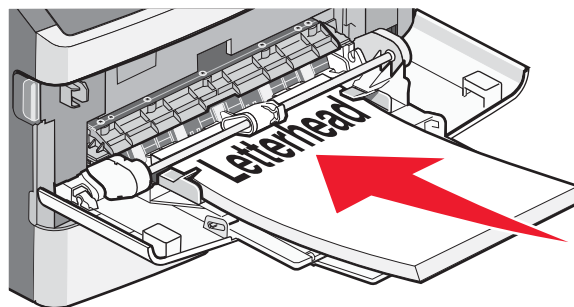
- Ikke press papiret inn i materen. Overfylling kan føre til papirstopp.
- Ikke overstig maksimumsmerket ved å presse inn papir eller spesialpapir under førernes høydemerking.



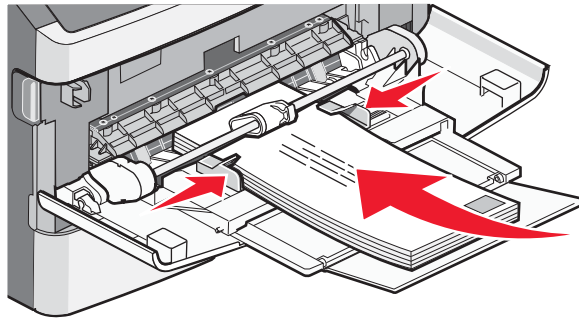
- Legg i papir, transparenter og kartong med den anbefalte utskriftssiden opp, og med den øvre kanten først. For mer informasjon om ilegging av transparenter kan du se pakken de ble levert i.



- Legg i brevpapir med den trykte siden opp, og slik at den øverste kanten på arket trekkes først inn i skriveren.

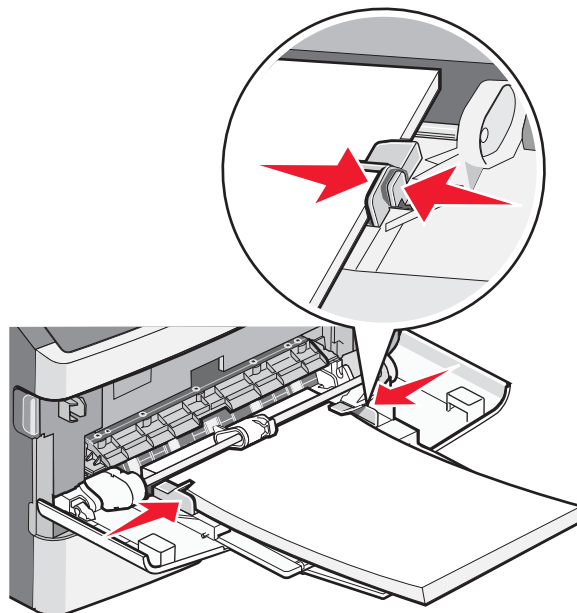


- Legg i konvolutter med åpningen ned, og med frimerkeklassen i posisjonen som anvist. Frimerket og adressen er vist for å illustrere riktig ileggingsmåte for konvolutter.

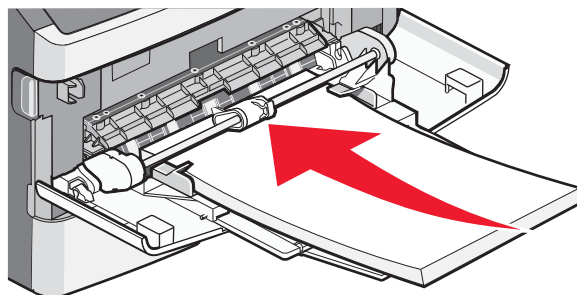


**Advarsel – mulig skade:** Bruk aldri konvolutter med frimerker, klips, klemmer, vinduer, foring eller selvklebende lim. Slike konvolutter kan forårsake alvorlig skade på skriveren.

- 4 Klem tappene på den høyre breddeføreren sammen, og skyv føreren forsiktig inntil papirbunken.



- 5 Skyv utskriftsmaterialet forsiktig inn i flerbruksmateren til det stopper. Papiret bør ligge flatt i flerbruksmateren. Kontroller at papiret får plass i flerbruksmateren uten at det brettes eller krølles.









- 6 Angi papirstørrelsen og papirtypen fra skriverens kontrollpanel.



## Angi papirstørrelse og papirtype

Når innstillingene for Papirstørrelse og Papirtype er like for alle skuffene, kobles skuffene automatisk sammen.

**Merk:** Dersom du legger i papir i skuffen som er av samme størrelse som det papiret som lå der sist, trenger du ikke endre papirstørrelsesinnstillingene.

- 1 Kontroller at skriveren er slått på, og at **Klar** vises.
- 2 Trykk på  på kontrollpanelet.  
✓ **Papirmenyen** vises.
- 3 Trykk på .
- 4 Trykk på pil opp eller ned til ✓ **Papirstørrelse/type**. Trykk deretter på .
- 5 Trykk på pil opp eller ned til den riktige skuffen eller materen vises. Trykk deretter på .
- 6 Trykk på pil til venstre eller høyre til riktig størrelse vises. Trykk deretter på .
- Papirtype** vises.
- 7 Trykk på pil til venstre eller høyre til riktig type vises. Trykk deretter på .
- Teksten **Lagrer endringer** vises, etterfulgt av **Papirstørrelse/Type**.

## Skrive ut på spesialpapir

*Spesialmedia* er kartong, transparenter, etiketter og konvolutter. Altså alt utskriftsmedia som ikke er papir.

- 1 Legg i spesialmedia som spesifisert for skuffen eller multifunksjonsmateren. Se ett av disse avsnittene hvis du trenger hjelp:
  - Legge i skuffer på side 1
  - Bruke flerbruksmateren på side 4
- 2 Bruk skriverens kontrollpanel til å velge riktig papirtype og papirstørrelse for det utskriftsmaterialet du har lagt inn.
- 3 Bruk programmet du skal skrive ut fra til å velge riktig papirtype, papirstørrelse og kilde for det utskriftsmaterialet du har lagt i. Gjør ett av følgende:

### For Windows-brukere

- a Klikk på **Fil** → **Skriv ut** når et dokument er åpent.
- b Klikk på **Properties (Egenskaper)**, **Preferences (Innstillinger)**, **Options (Alternativer)** eller **Setup (Oppsett)**.
- c Fra listen Skjemastørrelse velger du kilden som inneholder papiret du la i.
- d Fra listen Skjematype velger du papirtype.
- e Fra listen Skjemastørrelse velger du papirstørrelse.
- f Klikk **OK**, og klikk deretter på **Print (Skriv ut)**.

### For Macintosh-brukere

I Mac OS X

- a Endre innstillingene i dialogboksen Sideoppsett.
  - 1 Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil)** > **Page Setup (Sideoppsett)**.
  - 2 Fra popup-menyen Papirstørrelse velger eller oppretter du en papirstørrelse som samsvarer med papiret du har lagt i.
  - 3 Klikk på **OK**.

**b** Tilpass utskriftsinnstillingene i dialogboksen Utskrift:

- 1** Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.  
For å se flere valg trykker du på trekanten for å utvide menyen.
- 2** Fra menyen for utskriftsinnstillinger, eller kopier og papir, velger du **Printer Features (Skriveregenskaper)**.
- 3** Velg **Paper (Papir)** fra menyen Egenskaper.
- 4** Velg papirtype fra menyen Papir.
- 5** Klikk på **Print (Skriv ut)**.

I Mac OS 9:

- 1** Endre innstillingene i dialogboksen Sideoppsett:
  - a** Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Page Setup (Sideoppsett)**.
  - b** Fra popup-menyen Papirstørrelse velger eller oppretter du en papirstørrelse som samsvarer med papiret du har lagt i.
  - c** Klikk på **OK**.
- 2** Tilpass utskriftsinnstillingene i dialogboksen Utskrift:
  - a** Mens du har et dokument åpent, velger du **File (Fil) > Print (Skriv ut)**.
  - b** Velg en Papirkilde, og velg deretter skuffen med riktig papir.
  - c** Klikk på **Print (Skriv ut)**.

**4** Klikk på **OK**, og send utskriftsjobben på vanlig måte.