


Utskriftsveiledning

Legge i skuffer

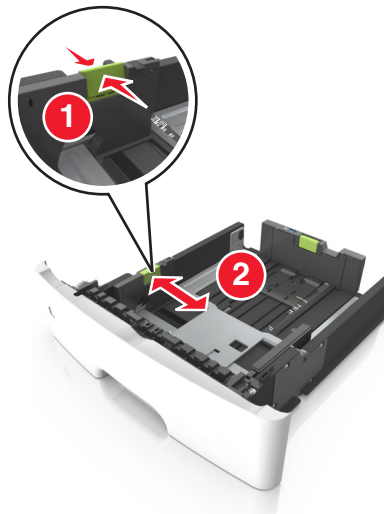
 **FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE:** Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

- 1 Dra skuffen helt ut.

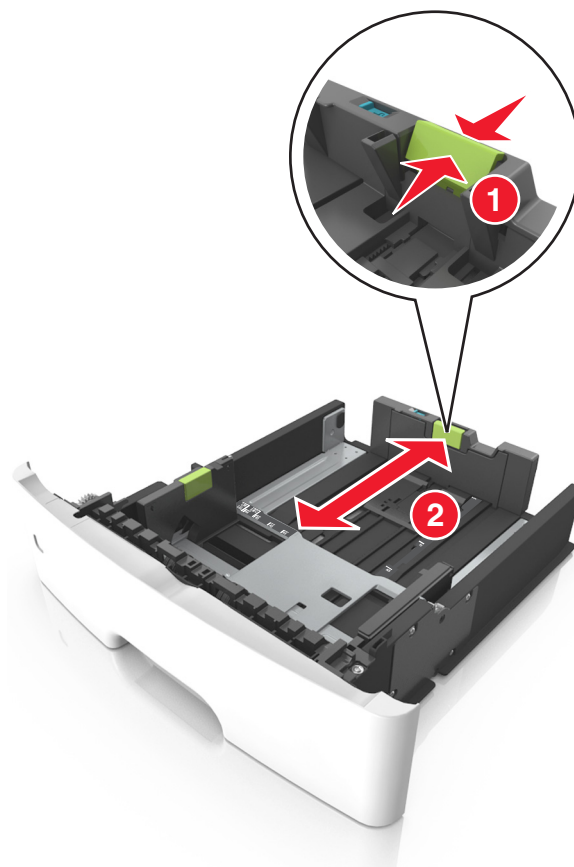
Merk: Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **Opptatt** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.



- 2 Klem og skyv breddeførerer til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

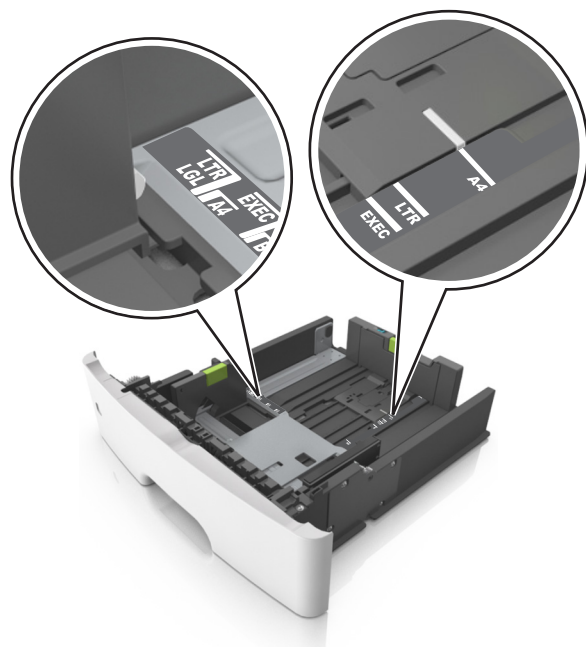


3 Lås opp lengdeføreren. Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som legges i.

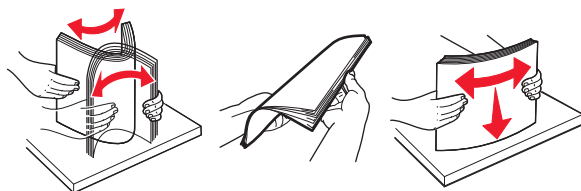


Merk:

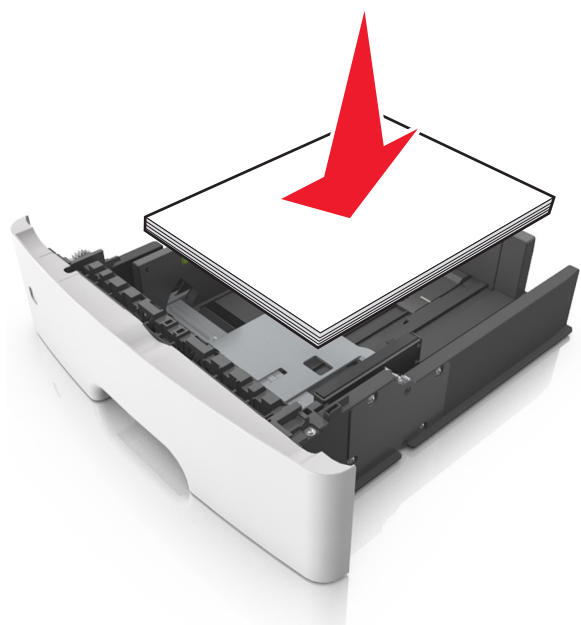
- For enkelte papirstørrelser som Letter, Legal og A4 klemmer du og skyver lengdeføreren bakover for å gi plass til papirlengden du legger i.
- Når papir i Legal-format legges i, går lengdeføreren utover sokkelen slik at papiret blir utsatt for støv. Du kan kjøpe et støvdeksel separat for å beskytte papiret mot støv. Kontakt kundestøtte for mer informasjon.
- Hvis du legger papir i A6-format i standardskuffen, klemmer og skyver du lengdeføreren mot midten av skuffen til A6-posisjonen.
- Kontroller at bredde- og lengdeførerne er justert riktig etter papirstørrelseindikatorerne på bunnen av skuffen.



4 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



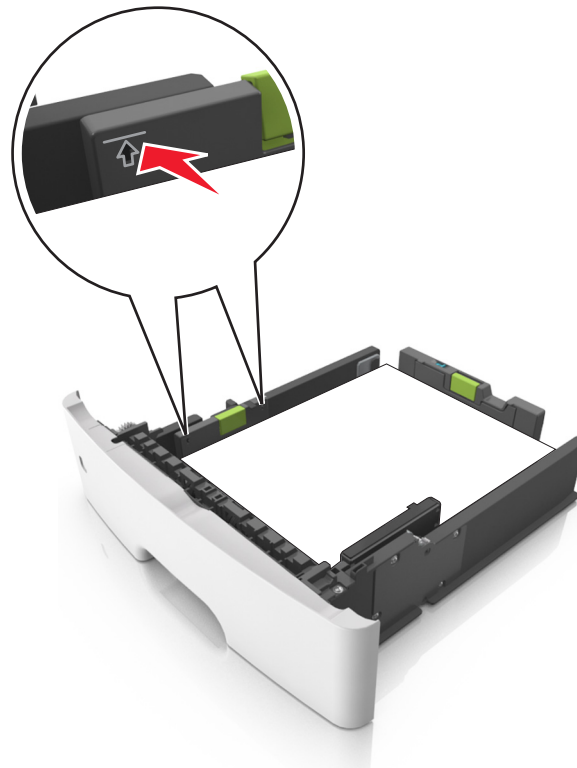
5 Legg i papirbunken.



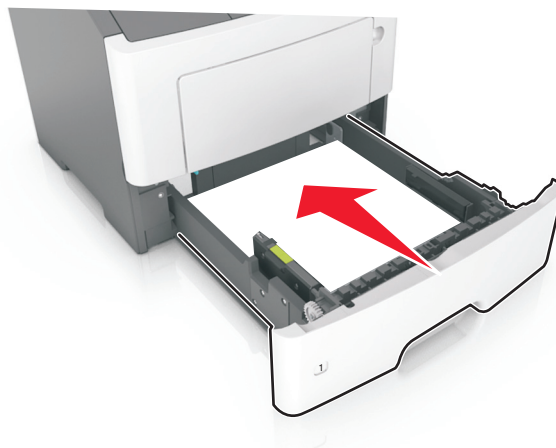
Merk:

- Når du bruker resirkulert eller forhåndstrykt papir, legger du papiret i med utskriftssiden ned.
- Plasser hullet papir med hullene på øverste kant mot forsiden av skuffen.

- Plasser papir med brevhode med forsiden ned og øverste kant mot forsiden av skuffen. For tosidig utskrift legges papir med brevhode i med forsiden opp slik at nederste kant kommer først inn i skriveren.
- Kontroller at papiret er under maksimumslinjen som går langs kanten av breddeføreren.



6 Sett inn skuffen.




7 Angi papirstørrelse og papirtype i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på skriverens kontrollpanel.


Merk: Angi riktig papirstørrelse og -type for å unngå papirstopp og problemer med utskriftskvalitet.


Angi papirstørrelse og -type

1 Gå til følgende på skriverens kontrollpanel:

 >Innstillinger >  >Papirmeny >  >Papirstørrelse/-type > 

2 Trykk på pil opp eller ned til den riktige skuffen eller materen vises. Trykk deretter på .

3 Trykk på pil opp eller pil ned for å velge papirstørrelse. Trykk deretter på .

4 Trykk på pil opp eller pil ned for å velge standard papirtype for skriveren. Trykk deretter på  for å endre innstillingene.