

Utskriftsmateriale

Papirstørrelser og -vekter som støttes av skriveren

Skrivermotoren støtter papirvekter på 60–176 g/m² (16–47 lb).

Papirtype	250- eller 550-arks skuff	2100-arks skuff	Flerbruksmater	Tosidig
Papir	✓	✓	✓	✓
Kartong	✓	X	✓	✓
Papiretiketter	✓	X	✓	X
Vinyletiketter	✓	X	✓	X
Apoteketiketter	✓	X	✓	✓
Transparenter	✓	X	✓	X

Oppbevare papir

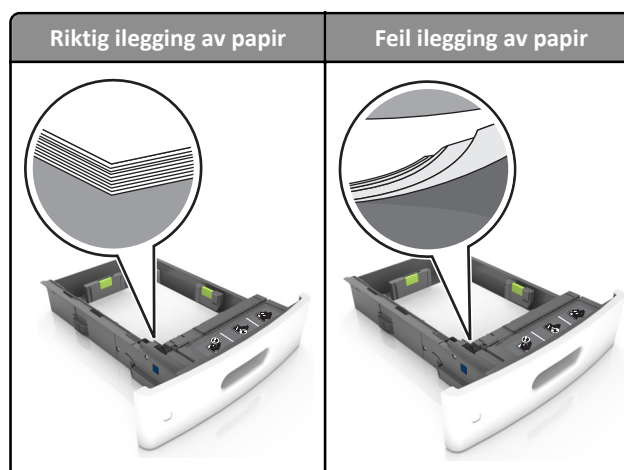
Følg disse retningslinjene for oppbevaring av papir for å unngå papirstopp og ujevn utskriftskvalitet:

- Resultatene blir best hvis papiret oppbevares ved 21 °C og 40 % relativ luftfuktighet. De fleste etikettprodusenter anbefaler å skrive ut i et temperaturområde på 18–24 °C med 40–60 % relativ luftfuktighet.
- Papiret bør oppbevares i esker, på paller eller hyller, og ikke på gulvet.
- Oppbevar enkeltpakker på en flat overflate.
- Ikke sett noe oppå enkeltpakkene med papir.
- Ta ikke papiret ut av esken eller innpakningen før du er klar til å legge det i skriveren. Esken og innpakningen bidrar til å holde papiret rent, tørt og flatt.

Unngå papirstopp

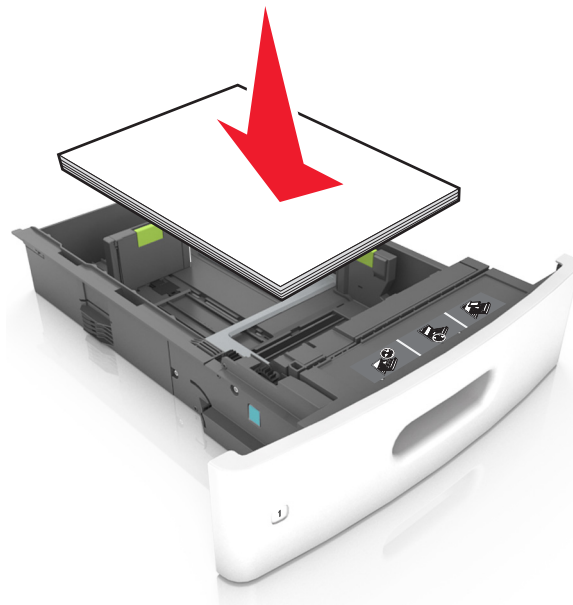
Legg papiret riktig i

- Kontroller at papiret ligger rett i skuffen.



- Ikke ta ut skuffer mens skriveren skriver ut.

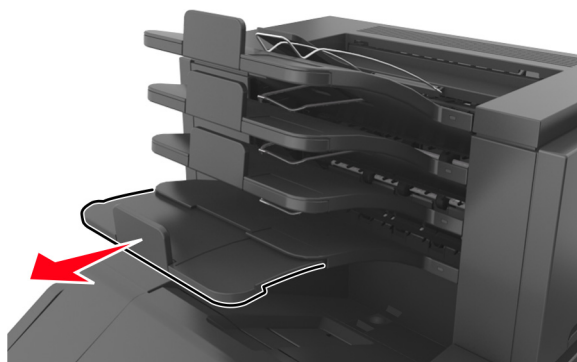
- Ikke sett inn skuffer mens skriveren skriver ut. Legg papir i skuffen før utskriften startes, eller vent til du får beskjed om å legge i papir.
- Ikke legg i for mye papir. Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket.
- Ikke skyv papiret inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



- Kontroller at papirførerne i skuffen eller flerbruksmateren er riktig plassert, og at de ikke presses hardt mot papiret.
- Skyv skuffen helt inn i skriveren når du har lagt i papir.
- Hvis du legger i ferdighullet papir i ferdiggjøreren for stifter, må du kontrollere at hullene på langsiden av papiret peker mot høyre side i skuffen. Du finner mer informasjon i delen Legge i papir og spesialpapir i *brukerhåndboken*.

Kontroller at papiret kommer inn i postboks-skuffene (tilleggsutstyr) på riktig måte.

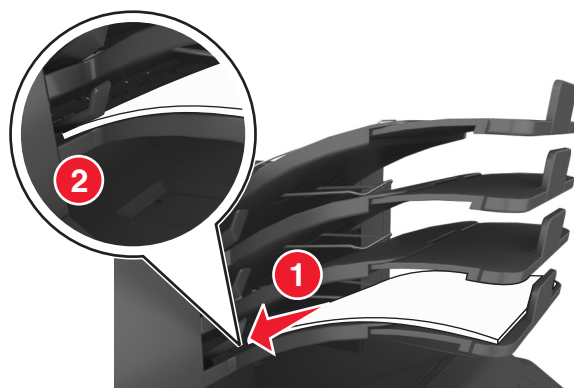
- Når du bruker papir i størrelsene A4, Folio eller Legal, må du sørge for å justere utskufforlengeren slik at papiret går inn i utskuffen på riktig måte.



Merk:

- Hvis skufforlengeren er kortere enn papiret som skrives ut, kan det oppstå papirstopp i postboks-skuffen. Hvis du for eksempel skriver ut på papir i Legal-format, og skufforlengeren er angitt til Letter-størrelse, oppstår det papirstopp.
- Hvis skufforlengeren er lengre enn papiret som skrives ut, blir kantene ujevne og fører til at papiret ikke stables riktig. Hvis du for eksempel skriver ut på papir i Letter-format, og skufforlengeren er angitt til Legal-format, stables ikke papiret riktig.

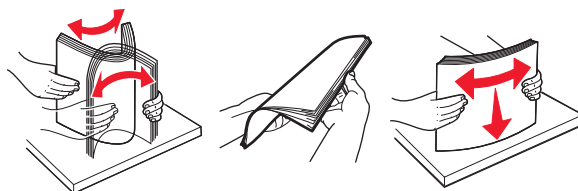
- Hvis papiret må sendes tilbake til postboks-skuffen, fører du papiret inn under skuffarmen og trykker papiret helt inn.



Merk: Hvis papiret ikke er under skuffarmen, oppstår det papirstopp fordi skuffen overfylles.

Bruk anbefalt papir

- Bruk bare anbefalt papir eller spesialpapir.
- Ikke legg i krøllet, brettet eller fuktig papir.
- Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.



- Ikke bruk papir som er klippet eller beskåret for hånd.
- Ikke bland ulike papirstørrelser, -tykkelser eller -typer i samme skuff.
- Kontroller at papirstørrelse og -type er riktig angitt på datamaskinens eller skriverens kontrollpanel.
- Oppbevar papiret i henhold til produsentens anbefalinger.