

Guide för utskrift

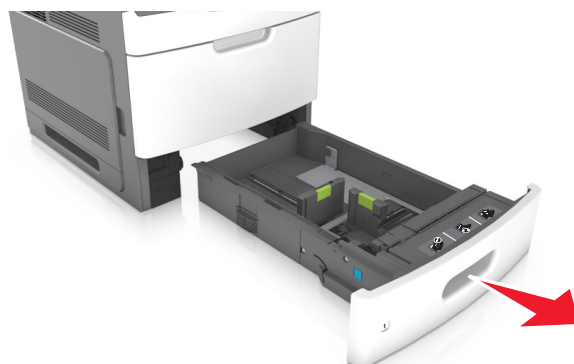
Fylla på magasinet för 250 eller 550 ark

⚠ WARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

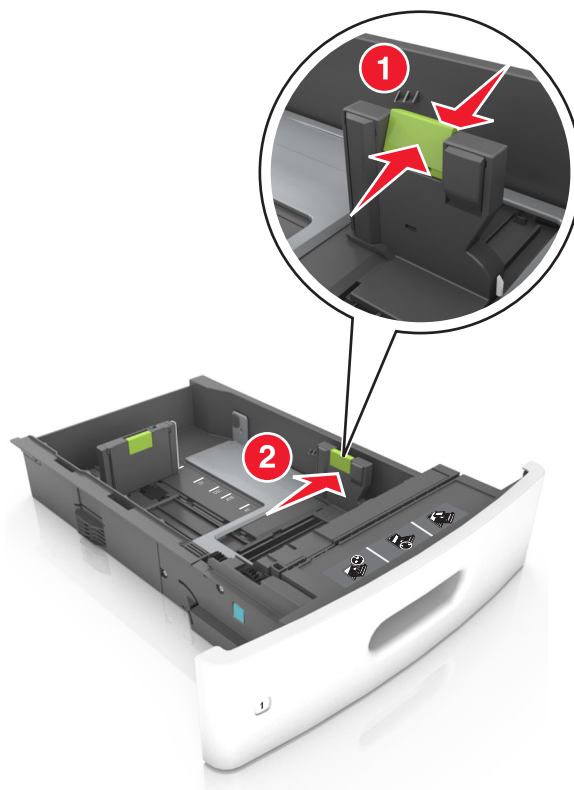
1 Dra ut facket.

Anmärkningar:

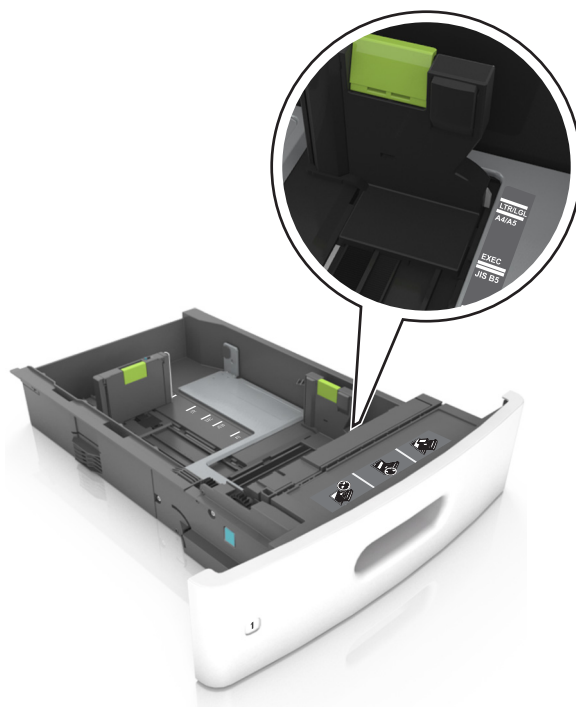
- När du fyller på papper i formaten Folio, Legal eller Oficio lyfter du upp facket något och drar ut det helt.
- Ta aldrig ut ett fack under utskrift eller när **Upptagen** visas på displayen. Om du gör det kan papperet fastna.



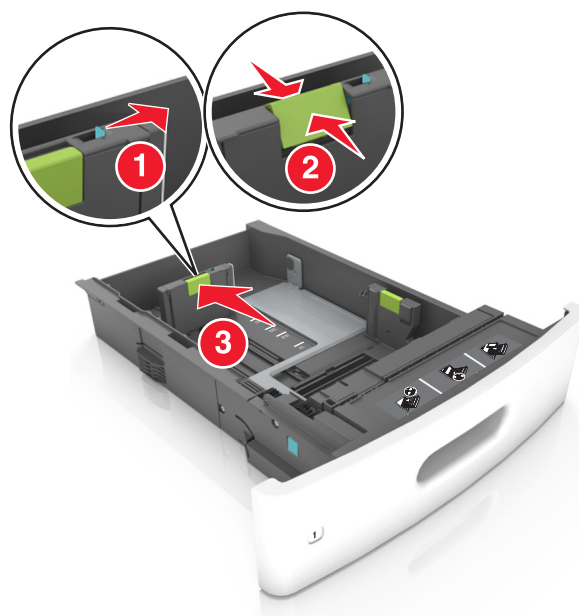
2 Tryck samman breddstödet och skjut det till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på tills det *klickar* på plats.



Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.

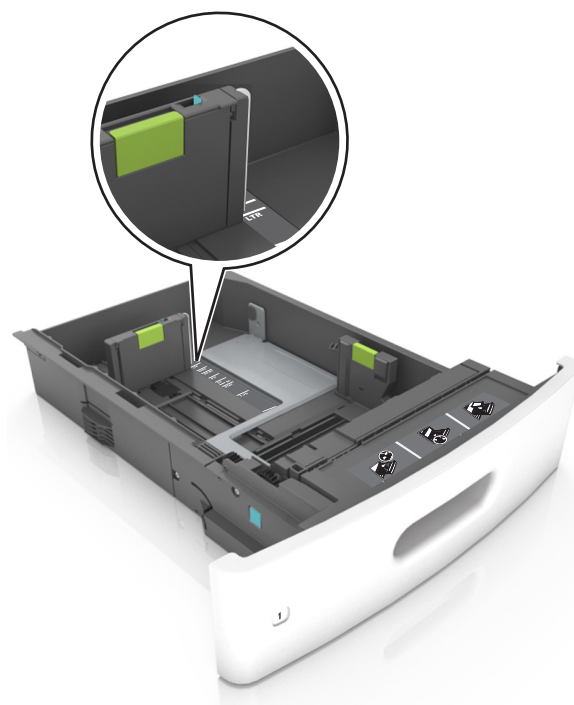


3 Lås upp längdstödet och tryck sedan ihop längdstödet och skjut det till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.

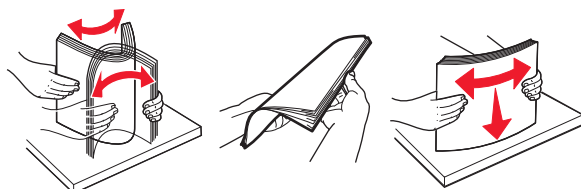


Anmärkningar:

- Lås längdstödet för alla pappersstorlekar.
- Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.



- 4 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



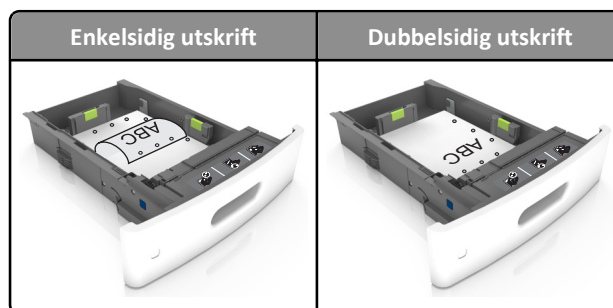
- 5 Fyll på pappersbunten med utskriftssidan nedåt.

Obs! Kontrollera att papperet är korrekt påfyllt.

- Brevpapper läggs i på olika sätt beroende på om en häftningsenhet (tillval) är installerad.

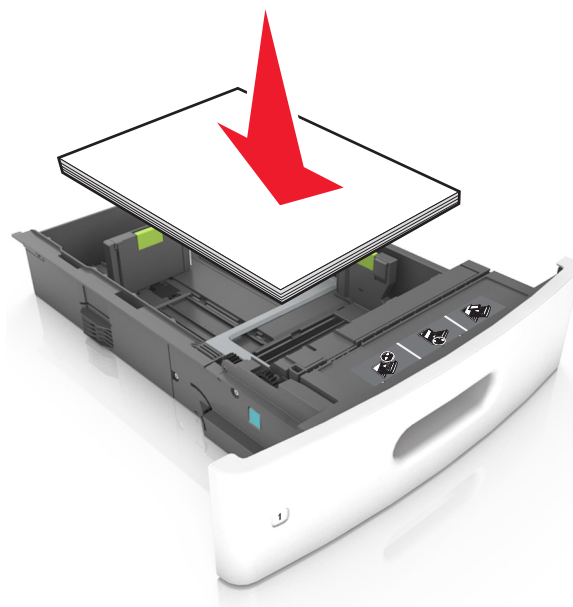
Utan häftningsenhet (tillval)	Med häftningsenhet (tillval)
 <p>Enkelsidig utskrift</p>	 <p>Enkelsidig utskrift</p>
 <p>Dubbelsidig utskrift</p>	 <p>Dubbelsidig utskrift</p>

- När du fyller på hålslaget papper för användning med häftenheten ser du till att hålen på papperets långsida är på facketets högra sida.



Obs! Om hålen på papperets långsida är på vänster sida av facket kan pappersstopp inträffa.

- Skjut inte in papperet i facket. Fyll på papper enligt bilden.

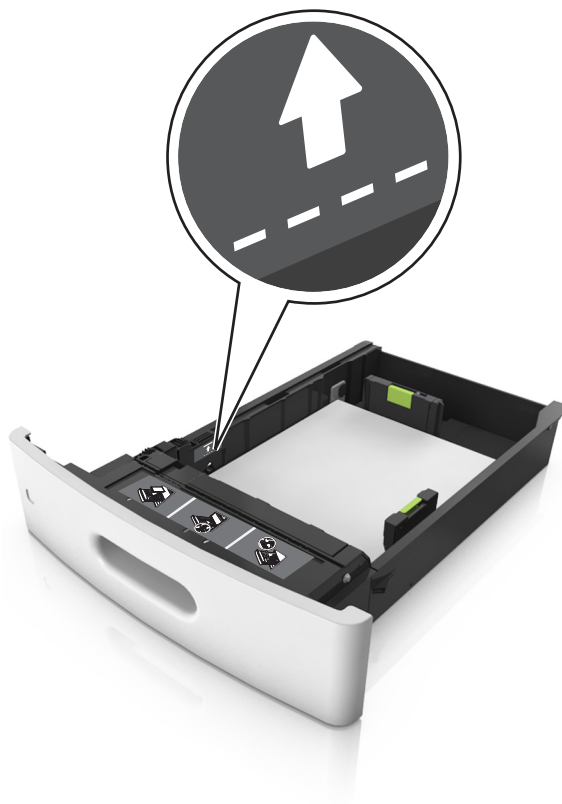


- Se till att pappersbunten ligger under den heldragna linjen, som anger maxgränsen för påfyllning.



Varning – risk för skador: Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till att papper fastnar.

- När du använder styvt papper, etiketter, eller andra typer av specialpapper ser du till att papperet är under den streckade linjen, som är påfyllningsgränsen för alternativa papper.



- Vid storlek med anpassad eller universell storlek justerar du pappersstöden så att de ligger mot buntens sidor. Lås sedan längdstödet.
- Sätt tillbaka facket.



- På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

Obs! Ställ in rätt pappersstorlek och papperstyp för att undvika pappersstopp och utskriftskvalitetsproblem.

Fylla på 2100-arksfacket

⚠ VARNING – RISK FÖR SKADOR: Fyll på varje fack separat för att minska risken för utrustningsinstabilitet. Låt alla andra fack vara stängda tills de behövs.

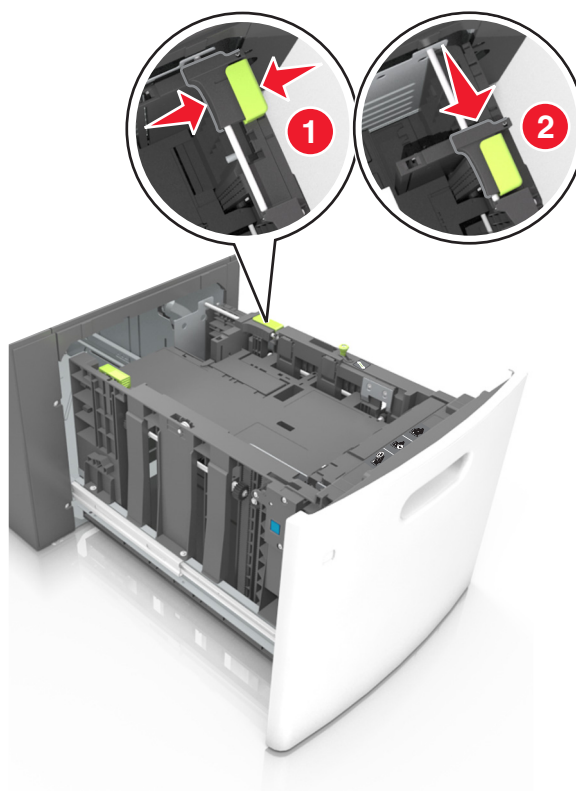
- 1 Dra ut facket.
- 2 Justera pappersstöden.

Fylla på papper med A5-format

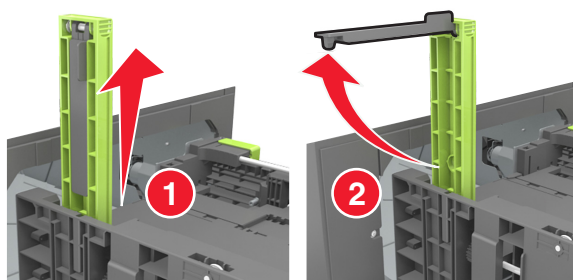
- a Dra upp och justera breddstödet till rätt läge för A5.



- b** Skjut längdstödet mot mitten av magasinet till A5-läget tills det *klickar* på plats.

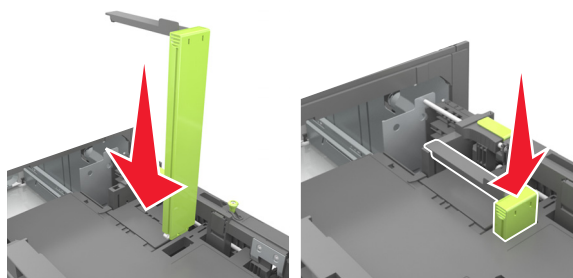


- c** Avlägsna A5-längdstödet från sin hållare.



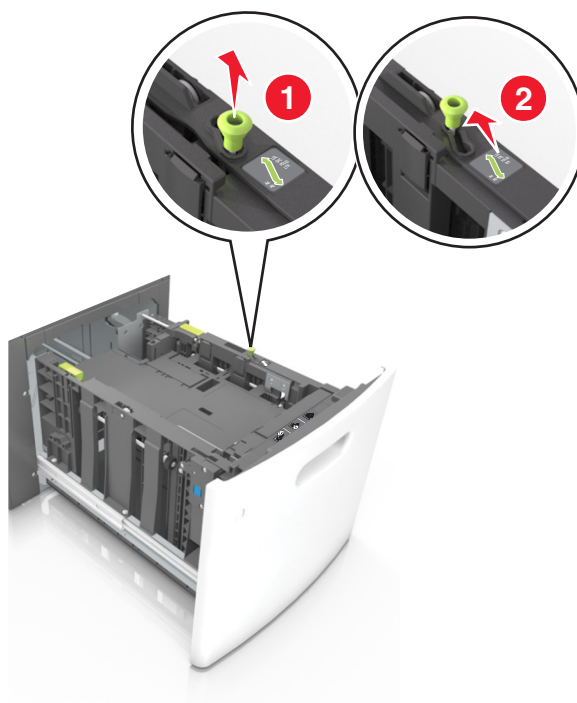
- d** Sätt in A5-längdstödet på den avsedda platsen.

Obs! Tryck A5-längdstödet tills det *klickar* på plats.

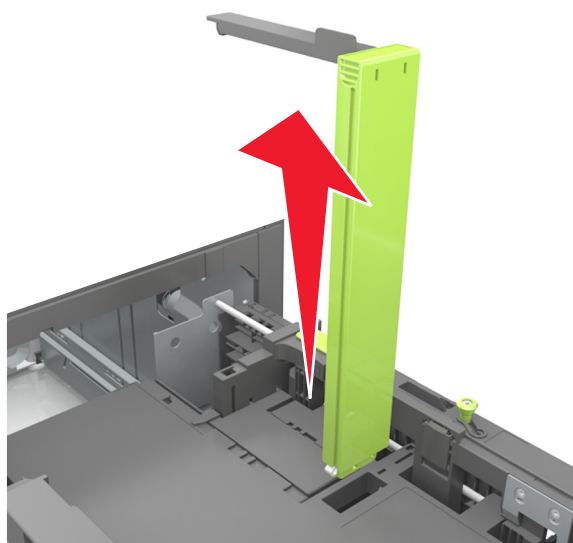


Fylla på papper med storlekarna A4, Letter, Legal, Oficio och Folio

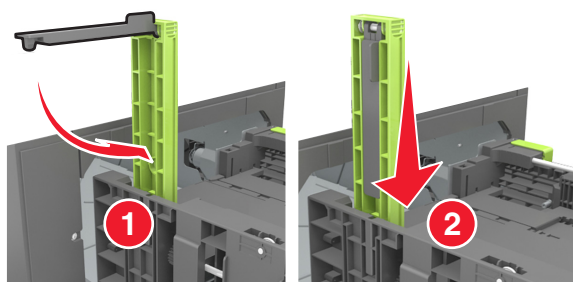
- a** Dra upp och skjut breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som du fyller på.



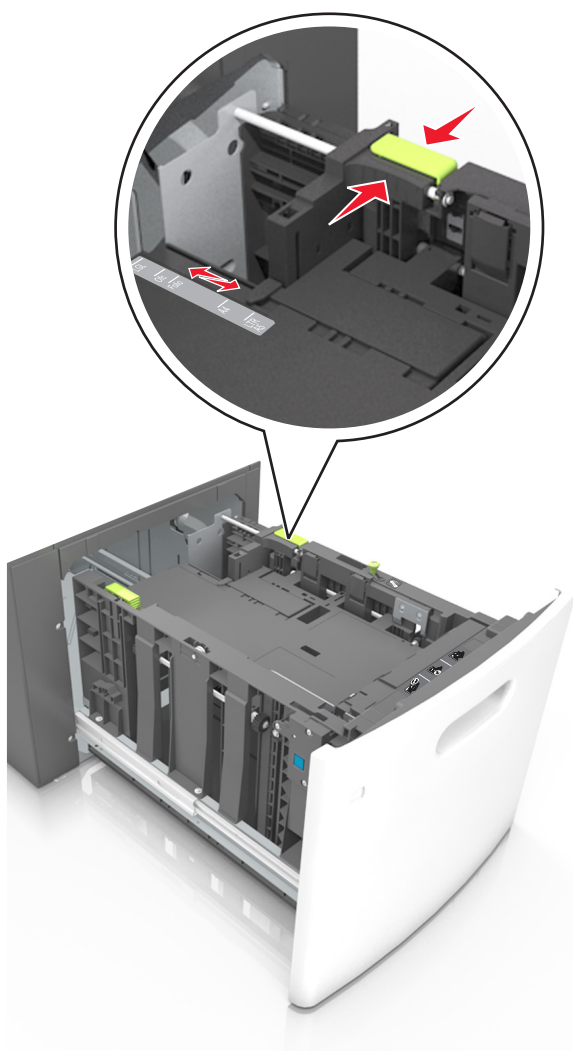
- b** Om A5-längdstödet fortfarande sitter kvar på längdstödet tar du bort det. Om A5-längdstödet inte sitter fast fortsätter du till steg d.



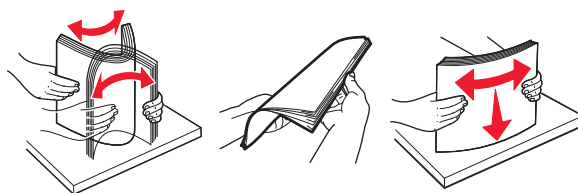
c Sätt in A5-längdstödet i sin hållare.



d Tryck samman längdstödet och skjut det till rätt läge för den pappersstorlek du fyller på tills det *klickar* på plats.



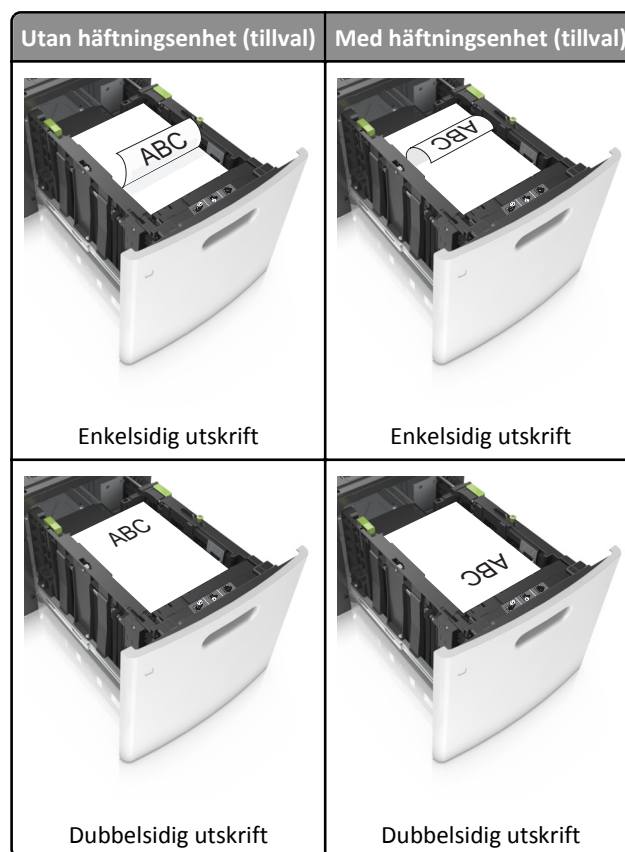
3 Böj pappersbunten fram och tillbaka och lufta den sedan. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



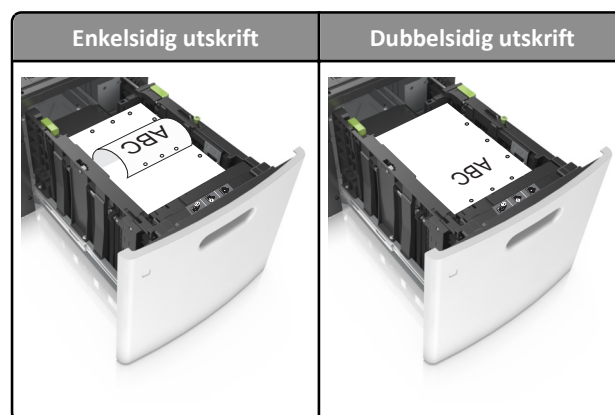
4 Fyll på pappersbunten med utskriftssidan nedåt.

Obs! Kontrollera att papperet är korrekt påfyllt.

- Brevpapper läggs i på olika sätt beroende på om en häftningsenhet (tillval) är installerad.

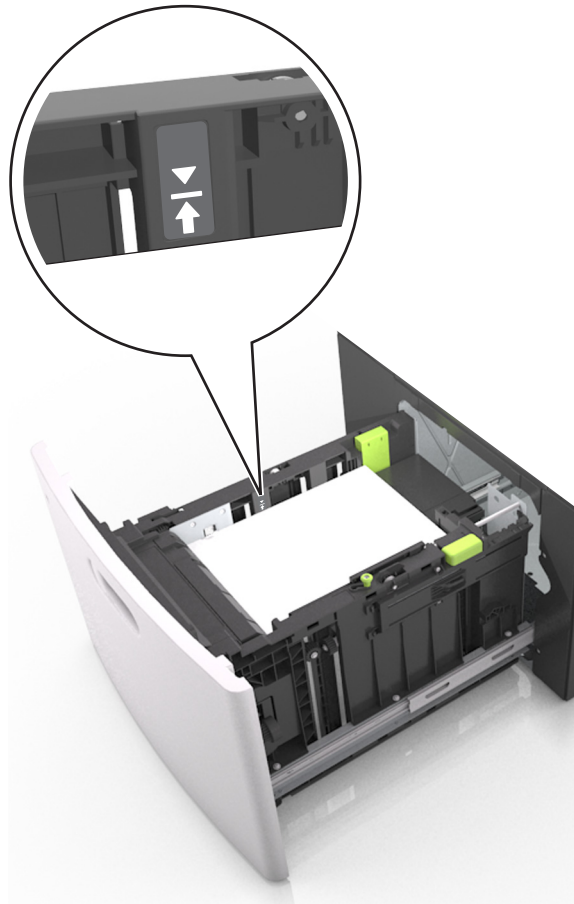


- När du fyller på hålslaget papper för användning med häftenheten ser du till att hålen på papperets långsida är på facketets högra sida.



Obs! Om hålen på papperets långsida är på vänster sida av facket kan pappersstopp inträffa.

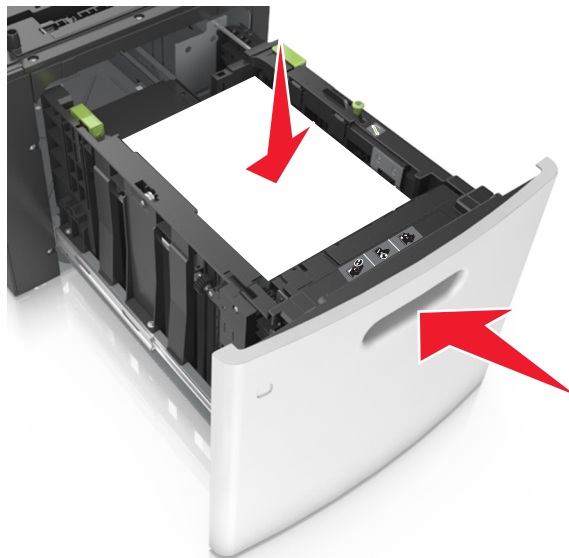
- Se till att papperet är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.



Varning – risk för skador: Om du fyller på så att magasinet blir överfullt kan det leda till att papper fastnar.

5 Sätt tillbaka facket.

Obs! Tryck pappersbunten nedåt när du sätter in magasinet.



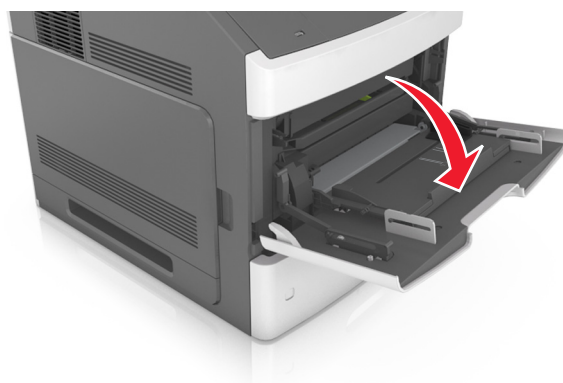
- 6 På skrivarens kontrollpanel anger du storlek och typ i pappersmenyn så att det överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

Obs! Ställ in rätt pappersstorlek och papperstyp för att undvika pappersstopp och utskriftskvalitetsproblem.

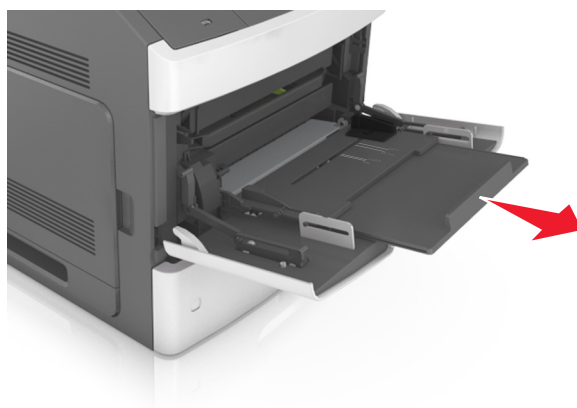
Ladda universalarkmataren

- 1 Dra ned luckan till flerfunktionsmataren.

Obs! Fyll inte på eller stäng universalarkmataren medan utskrift pågår.

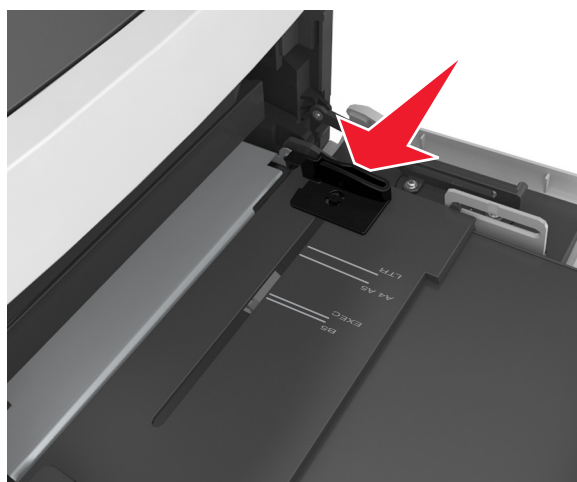


- 2 Dra ner flerfunktionsmatarens förlängare.

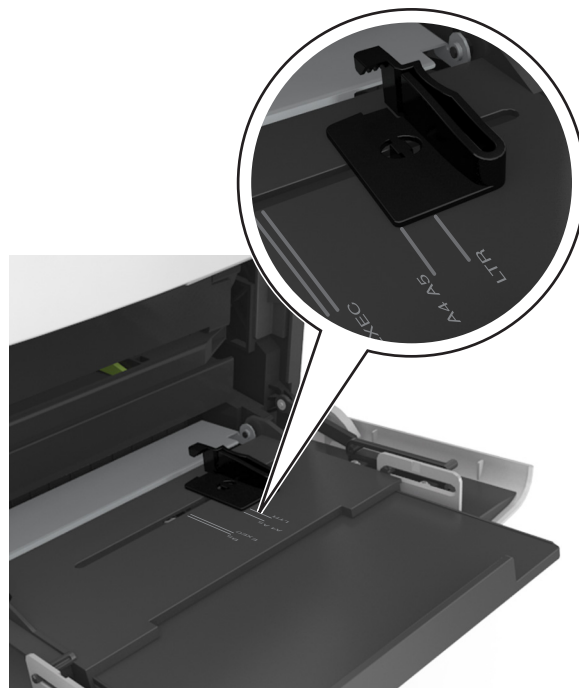


Obs! Dra försiktigt i förlängaren så att flerfunktionsmataren är helt utdragen och öppen.

- 3 Skjut breddstödet till rätt läge för den pappersstorlek som fylls på.

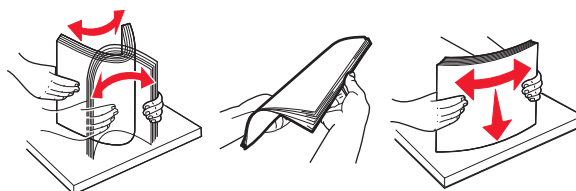


Obs! Använd pappersstorleksindikatorerna på fackets botten som hjälp när du positionerar stöden.

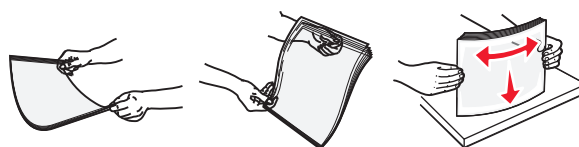


4 Förbered papperet eller specialmediet för påfyllning.

- Få pappersarken att släppa från varandra genom att böja bunten fram och tillbaka och sedan lufta den. Se till att du inte viker eller skrynklar papperet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.



- Håll OH-filmen i kanterna och lufta den. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

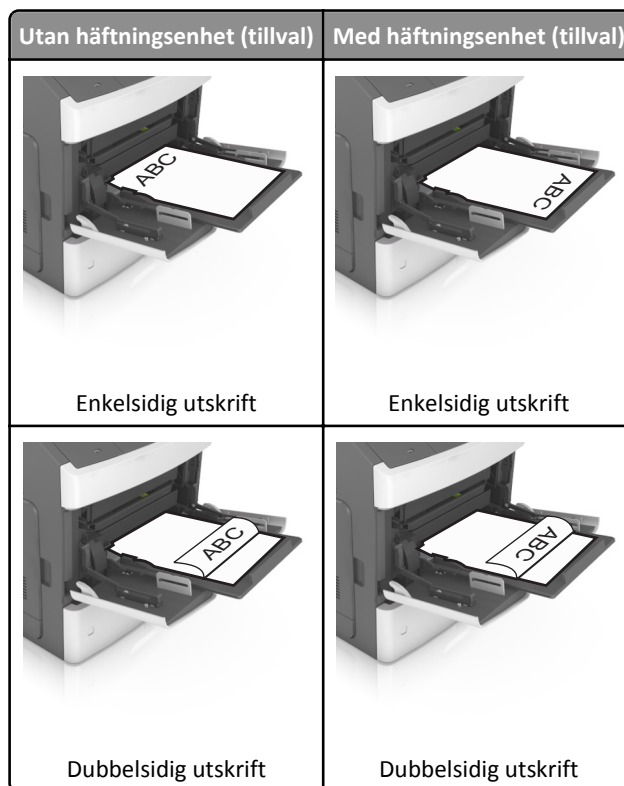


Obs! Undvik att ta på OH-filmens utskriftssida. Se till att du inte repar dem.

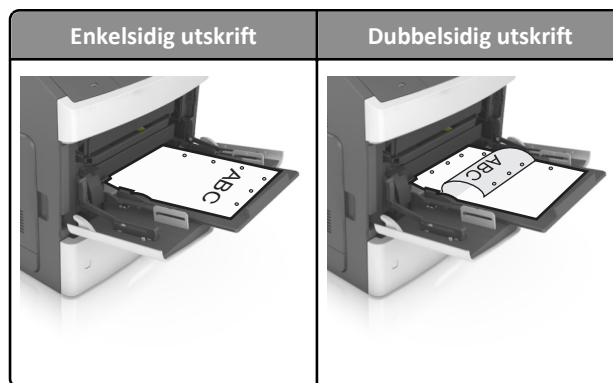
5 Fyll på papper eller specialmaterial.

Obs! För försiktigt in bunten i universalarkmataren tills det tar stopp.

- Fyll bara på papper eller specialmedia av ett format och en typ åt gången.
- Se till att papperet inte kläms i universalarkmataren, att det ligger plant och inte är böjt eller skrynklat.
- Brevpapper läggs i på olika sätt beroende på om en häftningsenhet (tillval) är installerad.

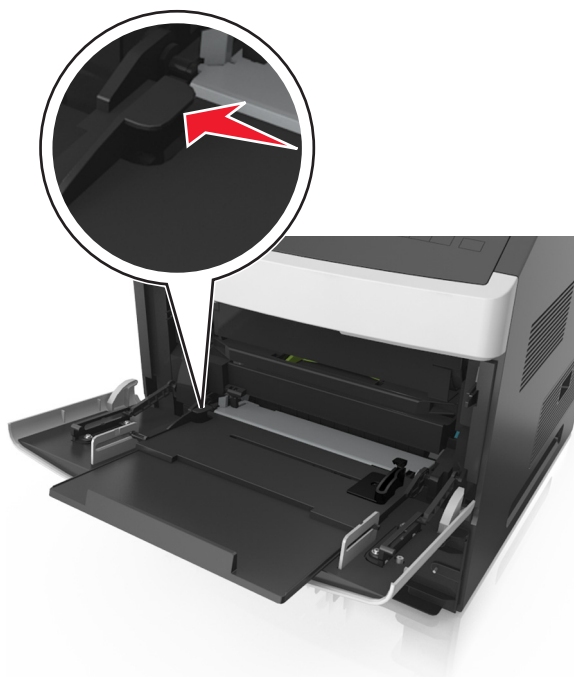


- När du fyller på hålslaget papper för användning med häftenheten ser du till att hålen på papperets långsida är på facketets högra sida.



Obs! Om hålen på papperets långsida är på vänster sida av facket kan pappersstopp inträffa.

- Kontrollera att papper eller specialmedia inte överskrider den högsta papperspåfyllningsgränsen.



Varning – risk för skador: Om du fyller på så att mataren blir överfull kan det leda till att papper fastnar.




- 6 För anpassad eller universell storlek justerar du breddstöden så att de ligger mot buntens sidor.
- 7 På skrivarens kontrollpanel anger du pappersstorlek och papperstyp på pappersmenyn så att inställningarna överensstämmer med papperet som fyllts på i facket.

Obs! Ställ in rätt pappersstorlek och papperstyp för att undvika pappersstopp och utskriftskvalitetsproblem.

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 fack 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.