


Utskriftsveiledning

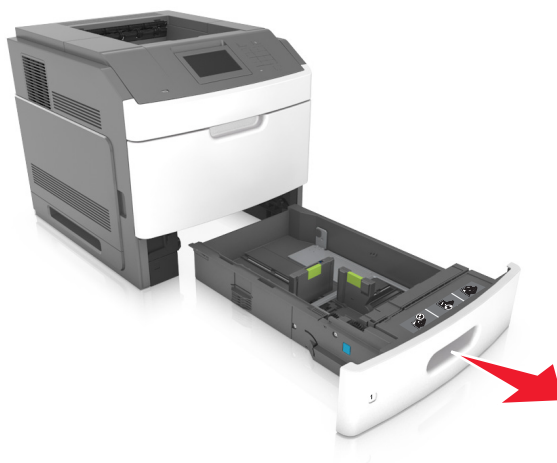
Legge i 250 arks eller 550 arks skuffen

 **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.

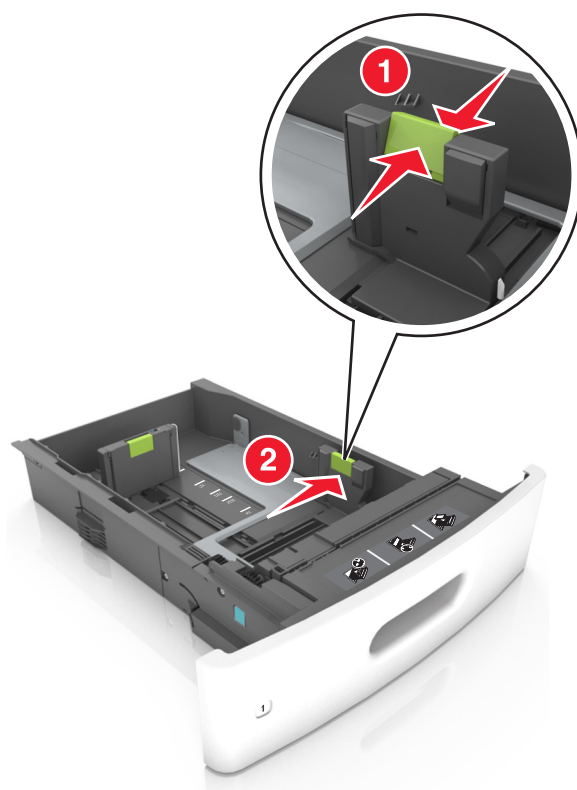
1 Dra ut skuffen.

Merk:

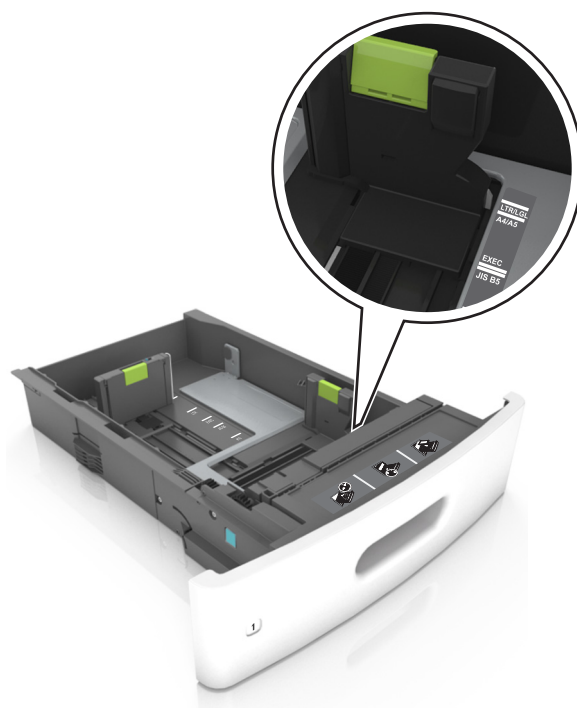
- Når du legger i papir i Folio-, Legal- eller Oficio-format, må du løfte skuffen litt og dra den helt ut.
- Ikke ta ut skuffene mens en jobb skrives ut, eller mens **Opptatt** vises på skjermen. Det kan føre til papirstopp.



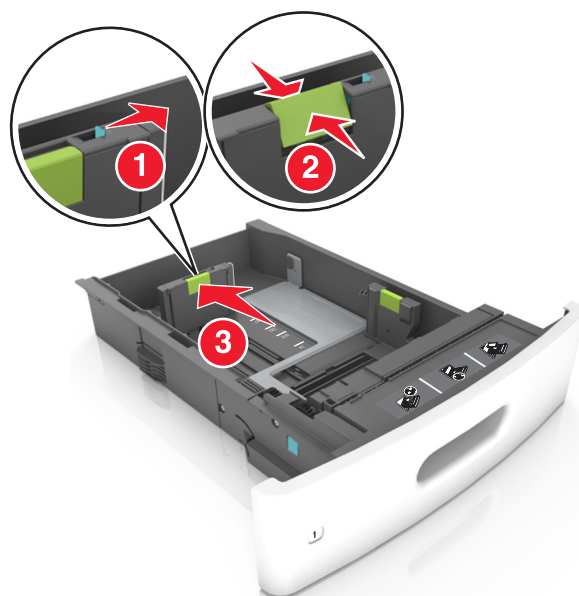
2 Klem og skyv breddeførerer til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i, til den *klikker* på plass.



Merk: Bruk papirstørrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.

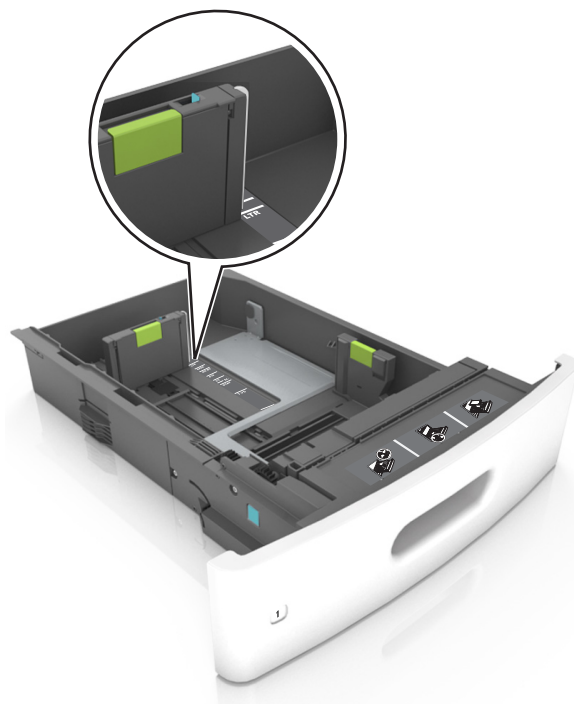


3 Lås opp lengdeføreren, og klem og skyv føreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.

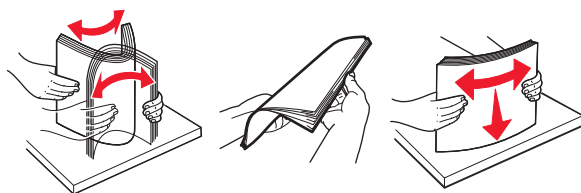


Merk:

- Lås lengdeføreren for alle papirstørrelser.
- Bruk papirstørrelsesindikatorene nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.





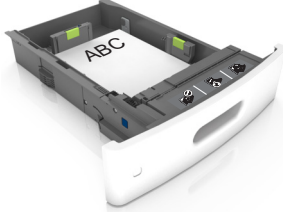

4 Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. Rett ut kantene på en plan overflate.





5 Legg i papirbunken med utskriftssiden ned.

Merk: Kontroller at papiret eller konvolutten er lagt i riktig.

- Det er ulike måter å legge i brevpapir på, avhengig av om en ferdiggjører for stifting er installert som ekstrautstyr eller ikke.

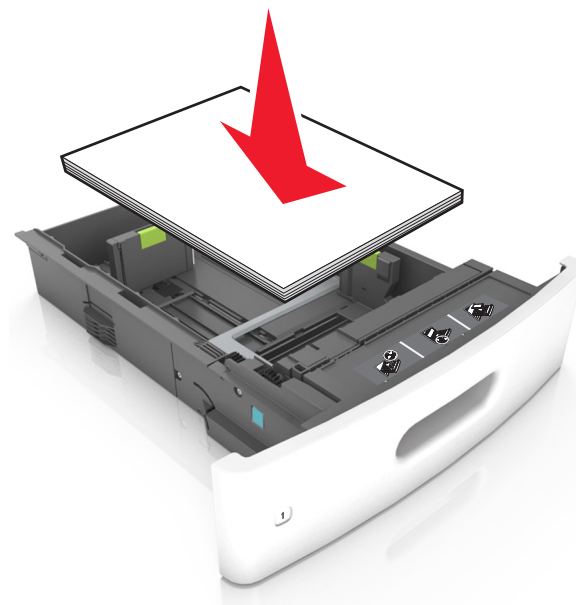
Uten ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr	Med ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr
 <p>Ensidig utskrift</p>	 <p>Ensidig utskrift</p>
 <p>Tosidig utskrift</p>	 <p>Tosidig utskrift</p>

- 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.

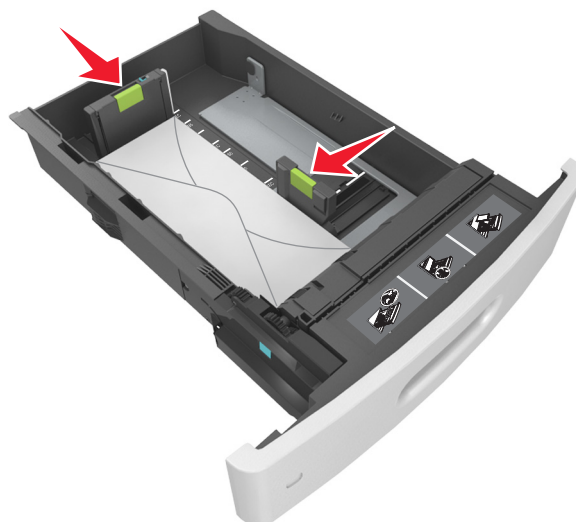
Ensidig utskrift	Tosidig utskrift
	

Merk: Hvis hullene på langsiden av papiret peker mot venstre side i skuffen, kan det oppstå papirstopp.

- Ikke skyv papiret inn i skuffen. Legg i papir slik det vises i illustrasjonen.



- Hvis du legger i konvolutter, må du passe på at klaffsiden er vendt opp, og at konvoluttene ligger på venstre side av skuffen.

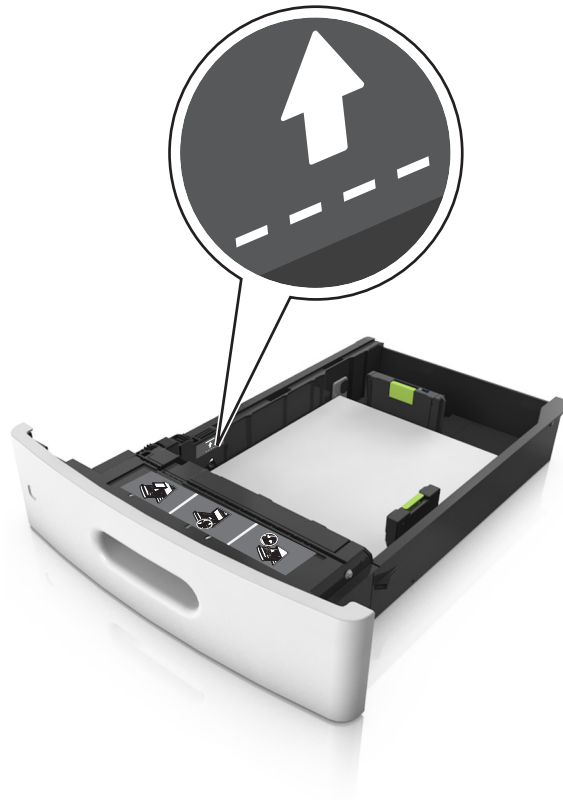


- Kontroller at papiret er under den heltrukne linjen, som angir maksimalt antall ark.



Advarsel – mulig skade: Hvis du legger for mye papir i skuffen, kan det føre til papirstopp.

- Når du bruker kartong, etiketter, eller andre typer spesialpapir, må du kontrollere at papiret er under den stiplede linjen, som er det andre kapasitetsmerket.



6 Ved tilpasset papir og universalpapir justerer du papirførerne slik at de så vidt berører papirbunken, og deretter låser du lengdeføreren.

7 Sett inn skuffen.



8 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.

Legge i 2100 arks skuffen

⚠ 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.

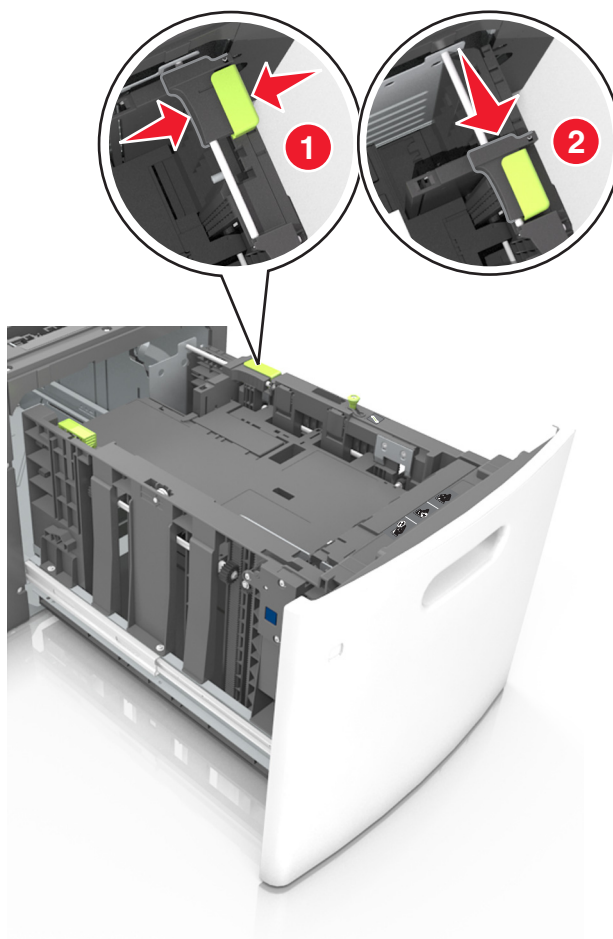
- 1 Dra ut skuffen.
- 2 Juster bredde- og lengdepapirførerne.

Legge i papir med A5-størrelse

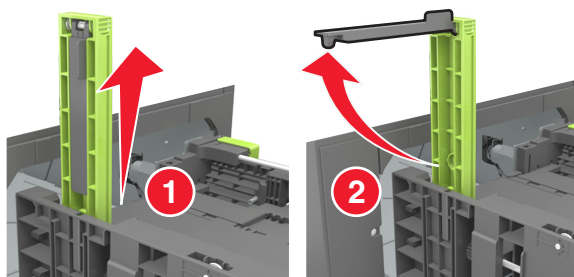
- a Trekk opp og skyv breddeføreren til riktig posisjon for A5-papir.



b Klem og skyv lengdeføreren til posisjonen for A5-papir til den *klikker* på plass.

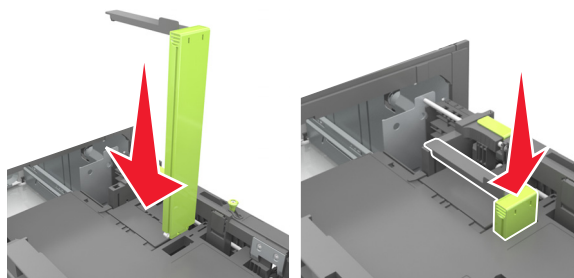


c Ta ut lengdeføreren for A5-papir fra holderen.



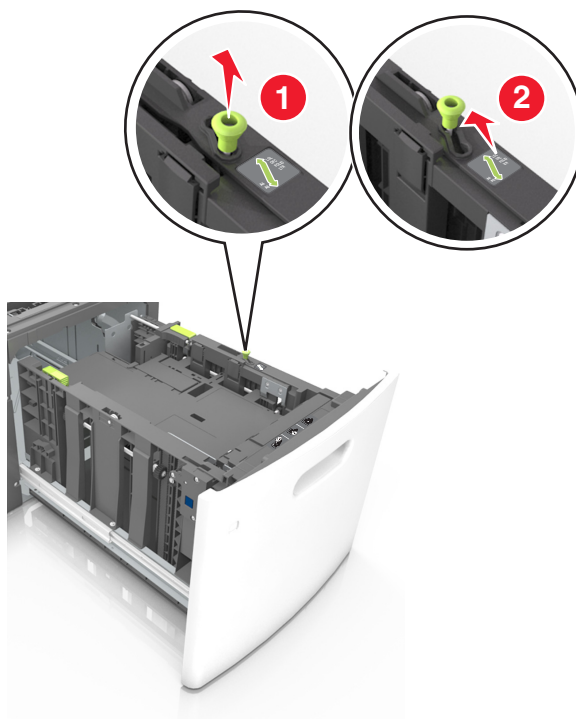
d Sett inn lengdeføreren for A5-papir i det angitte sporet.

Merk: Trykk på lengdeføreren for A5-papir til den *klikker* på plass.

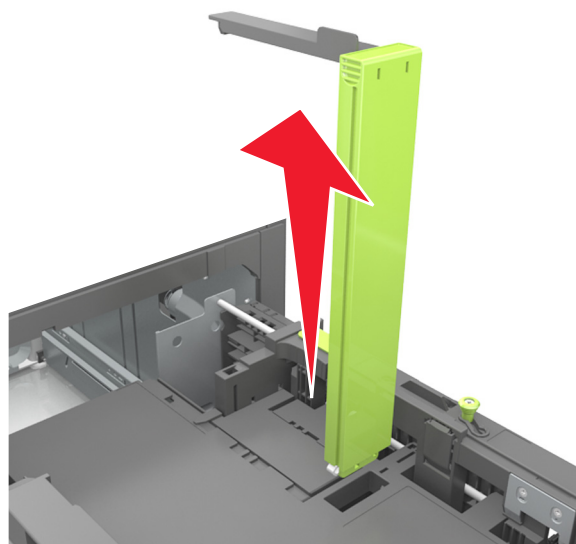


Legge i papir i A4-, Letter-, Legal-, Oficio- og Folio-format

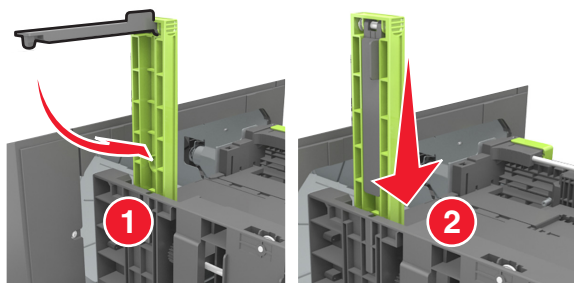
- a** Trekk breddeføreren opp, og skyv den til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.



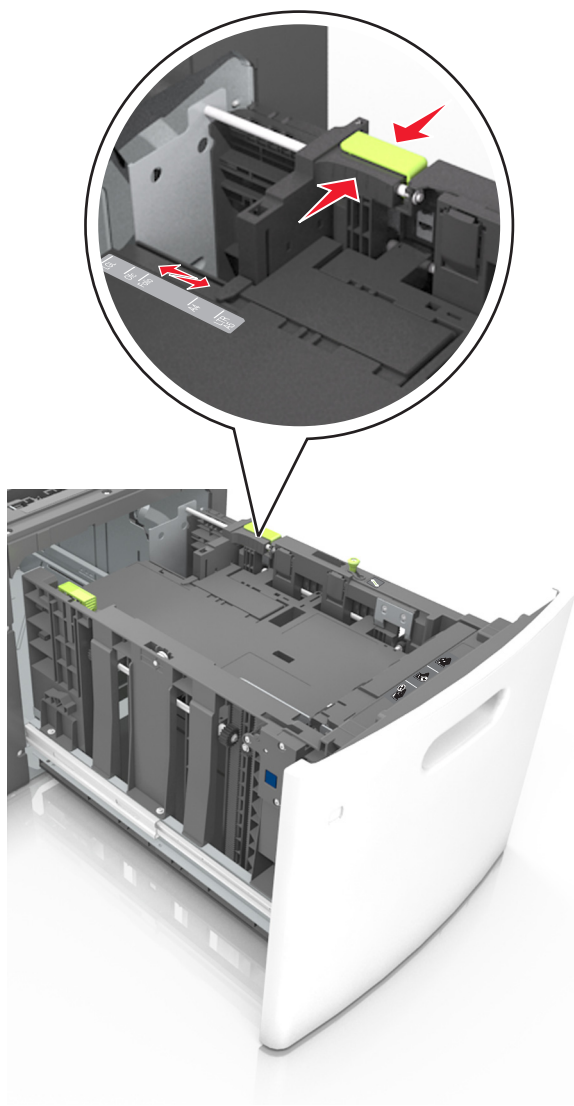
- b** Hvis lengdeføreren for A5-papir fortsatt er tilkoblet lengdeføreren, fjerner du den fra plassen. Hvis lengdeføreren for A5-papir ikke er tilkoblet, går du videre til trinn d.



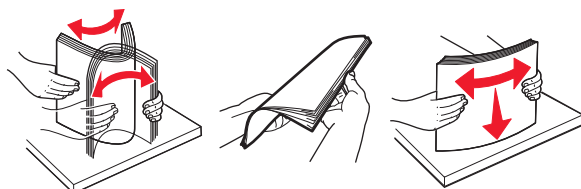
c Sett lengdeføreren for A5-papir i holderen.



d Klem og skyv lengdeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i, til den *klikker* på plass.



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



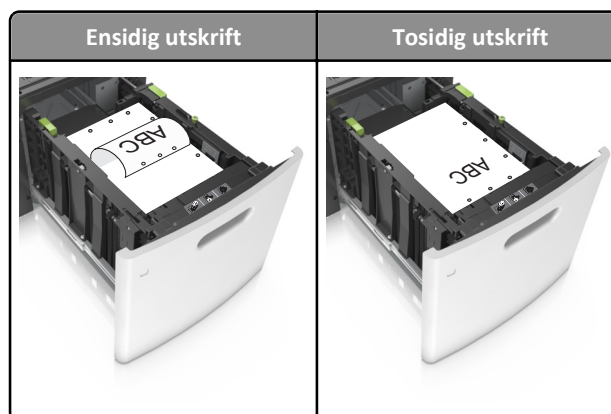
4 Legg i papirbunken med utskriftssiden ned.

Merk: Kontroller at papiret er lagt i på riktig måte.

- Det er ulike måter å legge i brevpapir på, avhengig av om en ferdiggjører for stifting er installert som ekstrastyr eller ikke.

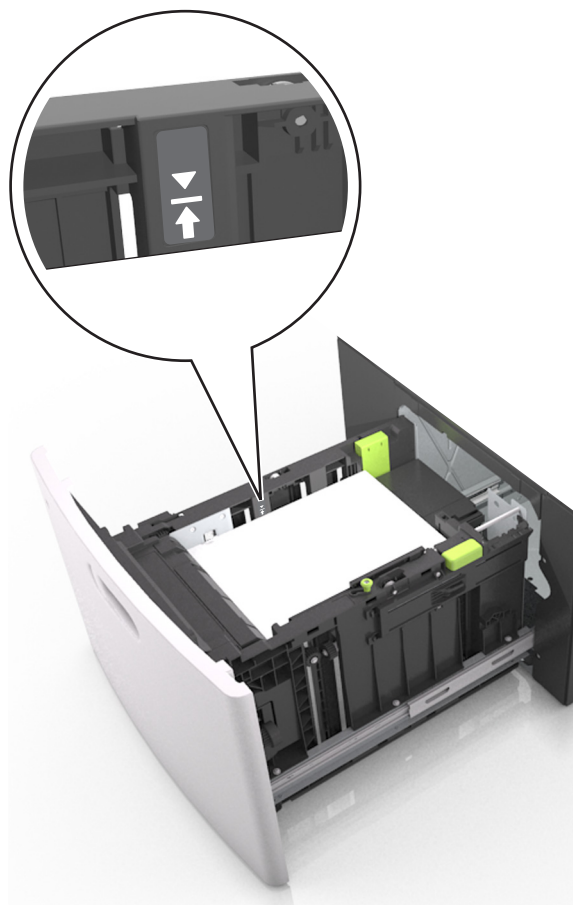


- Hvis du legger i ferdighullet papir i ferdiggjøreren for stifter, må du kontrollere at hullene på langsiden av papiret peker mot høyre side i skuffen.



Merk: Hvis hullene på langsiden av papiret peker mot venstre side i skuffen, kan det oppstå papirstopp.

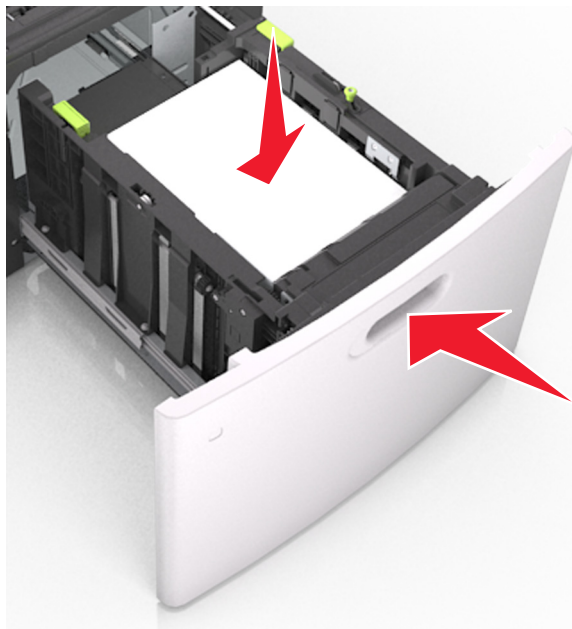
- Kontroller at papiret ikke er høyere enn kapasitetsmerket.



Advarsel – mulig skade: Hvis du legger for mye papir i skuffen, kan det føre til papirstopp.

5 Sett inn skuffen.

Merk: Trykk ned papirbunken når du setter inn skuffen.



6 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.

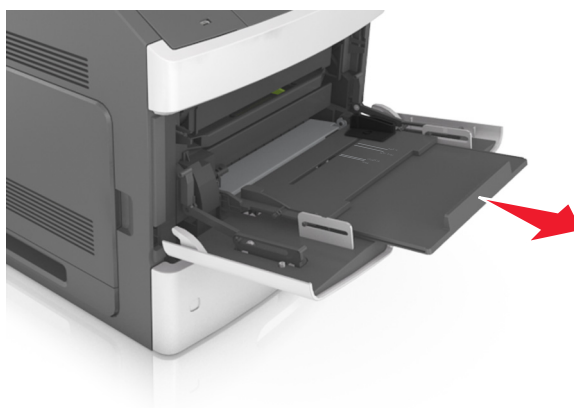
Legge papir i flerbruksmateren

1 Trekk ned dekselet til flerbruksmateren.

Merk: Ikke legg i papir eller lukk flerbruksmateren når en jobb skrives ut.

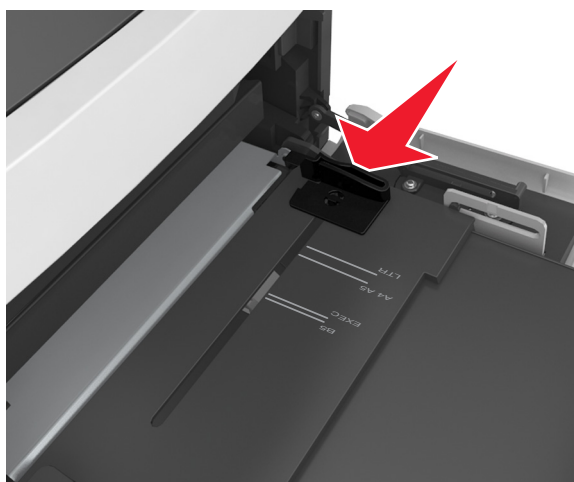


- 2 Trekk i forlengeren på flerbruksmateren.

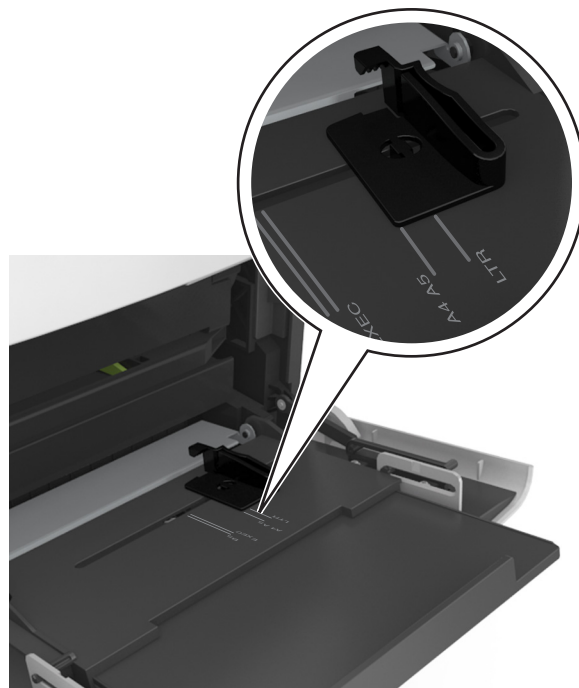


Merk: Før forlengeren forsiktig slik at flerbruksmateren er fullt utvidet og åpnet.

- 3 Skyv breddeføreren til riktig posisjon for papirstørrelsen som du skal legge i.

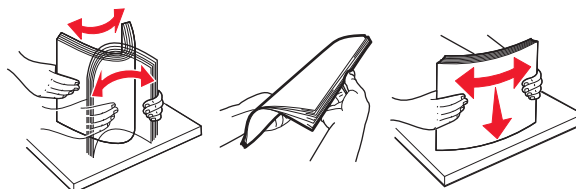


Merk: Bruk papirstørrelsesindikatorerne nederst i skuffen til å plassere førerne riktig.

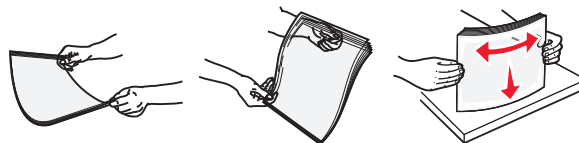


4 Forberede papiret eller spesialpapiret for ilegging.

- Bøy arkene frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Ikke brett eller krøll papiret. 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.


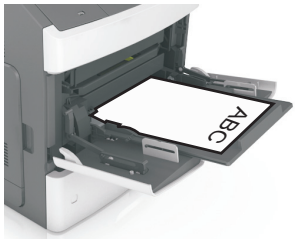
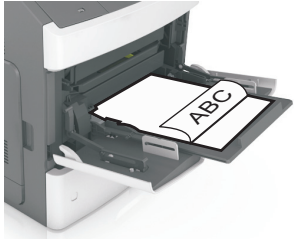

- Bøy en bunke med konvolutter frem og tilbake for å løsne dem, og luft dem. Rett ut kantene på en plan overflate.




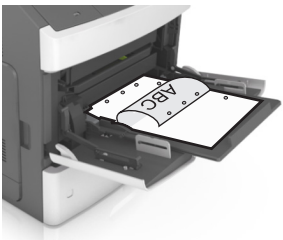
5 Legg i papir eller spesialpapir.

Merk: Skyv bunken forsiktig inn i flerbruksmateren til den stopper.

- Bare legg inn én papirstørrelse og -type eller spesialpapir av gangen.
- Kontroller at papiret får plass i flerbruksmateren, ligger flatt og ikke brettes eller krølles.
- Det er ulike måter å legge i brevpapir på, avhengig av om en ferdiggjører for stifting er installert som ekstrautstyr eller ikke.

Uten ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr	Med ferdiggjører for stifting som ekstrautstyr
 <p data-bbox="527 583 683 615">Ensidig utskrift</p>	 <p data-bbox="1021 583 1177 615">Ensidig utskrift</p>
 <p data-bbox="527 961 683 993">Tosidig utskrift</p>	 <p data-bbox="1021 961 1177 993">Tosidig utskrift</p>

- 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.

Ensidig utskrift	Tosidig utskrift
	

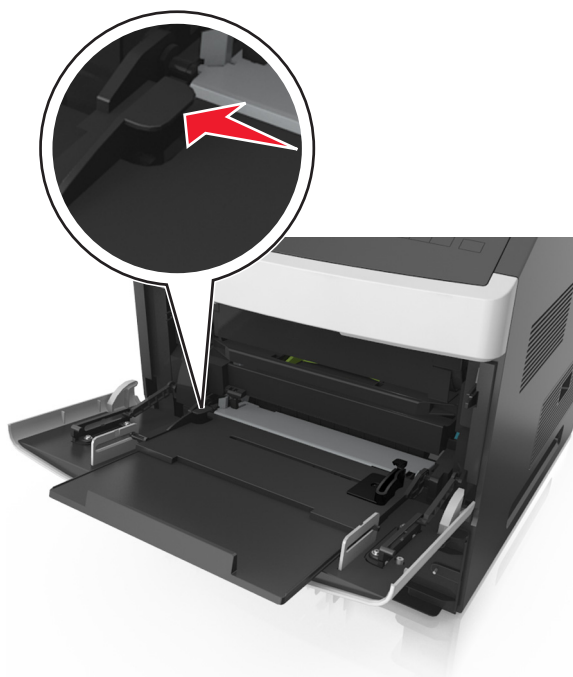
Merk: Hvis hullene på langsiden av papiret peker mot venstre side i skuffen, kan det oppstå papirstopp.

- Legg i konvolutter med klaffesiden ned og til venstre i flerbruksmateren.



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

- Pass på at papiret eller spesialpapiret ikke er høyere enn indikatoren for maksimal papirmengde.




Advarsel – mulig skade: Hvis du legger for mye papir i materen, kan det føre til papirstopp.

- 6 Ved tilpasset papir og universalpapir justerer du breddeførerne slik at de så vidt berører papirbunken.
- 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

Velg følgende på startbildet:

 >Papirmeny >Papirstørrelse/-type > velg en skuff > velg papirstørrelse eller -type > 