

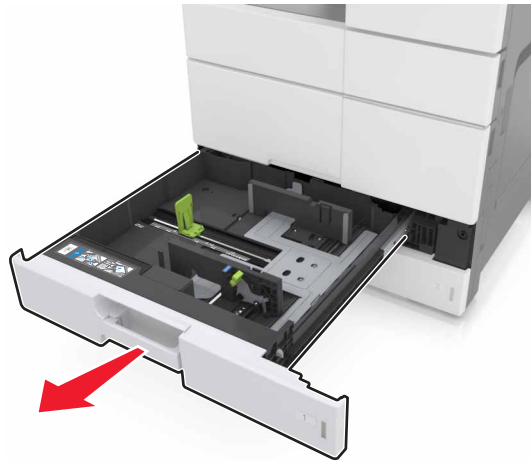
# Udskrivningsvejledning

## Ilægning i skuffer

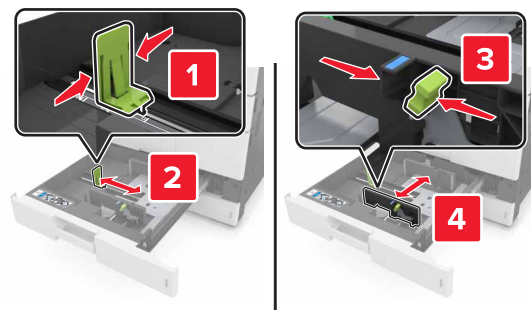
**⚠ FORSIGTIG! RISIKO FOR SKADE:** Isæt hver enkelt bakke separat for at reducere risikoen for, at udstyret bliver ustabil. Sørg for, at alle andre bakker er lukkede.

1 Træk bakken ud.

**Bemærk!** Fjern aldrig bakker, mens et job udskrives, eller mens der står **I brug** på printerdisplayet. Dette kan forårsage papirstop.



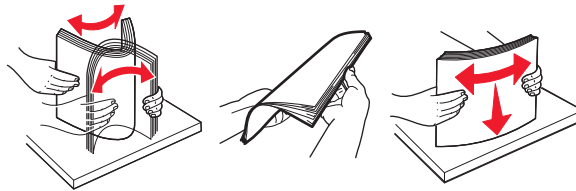
2 Klem og skub papirstyrene til den korrekte position for den papirstørrelse, der skal lægges i.



**Bemærk!** Brug indikatorerne i bunden af bakken til at placere styrene.



**3** Bøj arkene frem og tilbage for at løsne dem, og luft dem derefter. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.

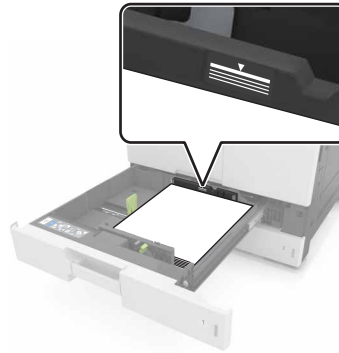


**4** Læg papirstakken med den side, der skal udskrives, opad.



**Bemærkninger:**

- Læg udskriftssiden nedad til dupleksudskrivning.
- Læg forhullet papir med hullerne mod bakkens forreste eller venstre side.
- Læg brevhoveder med sidehovedet mod bakkens venstre side.
- Sørg for, at papiret er under linjen for maksimal ilægning på kanten af papirbakken. Hvis bakken overfyldes, kan der opstå papirstop.

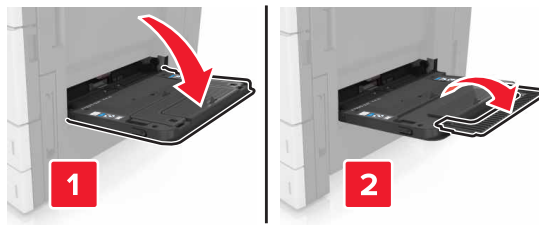


5 Isæt bakken.

6 Indstil papirstørrelsen og -typen, så det passer til det papir, der er lagt i bakken, i papirmenuen på kontrolpanelet.

## Ilægning af papir i MP-arkføderen

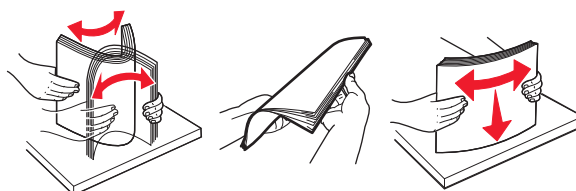
1 Åbn MP-arkføderen.



2 Juster styret så det passer til størrelsen på det papir, du lægger i.







3 Bøj papirarkene frem og tilbage for at løsne dem, og luft derefter papiret. Undgå at folde eller krølle papiret. Ret kanterne ind på en plan overflade.





4 Ilæg papiret.

- Ilæg kun papir af samme størrelse og type

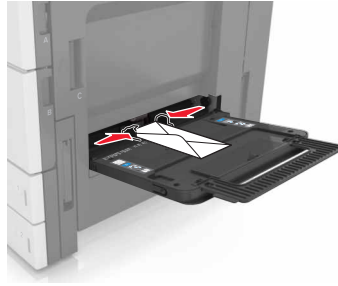
**ilægge brevpapir**

Uden en valgfri finisher	Med en valgfri finisher
<p>Enkeltsidet udskrivning</p>  <p><b>Bemærk!</b> Til Ilægning langs den lange kant, lægges brevpapir med forsiden nedad med sidehovedet mod venstre side af arkføderen.</p>	<p>Enkeltsidet udskrivning</p>  <p><b>Bemærk!</b> Til Ilægning langs den lange kant, lægges brevpapir med forsiden nedad med sidehovedet mod højre side af arkføderen.</p>
<p>Tosidet udskrivning</p>  <p><b>Bemærk!</b> Til Ilægning langs den lange kant, lægges brevpapir med forsiden opad med sidehovedet mod højre side af arkføderen.</p>	<p>Tosidet udskrivning</p>  <p><b>Bemærk!</b> Til Ilægning langs den lange kant, lægges brevpapir med forsiden opad med sidehovedet mod venstre side af arkføderen.</p>

**Ilægning af papir med huller**

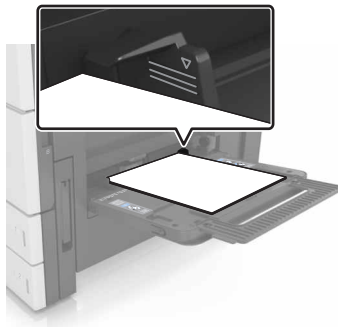
Enkeltsidet udskrivning	Tosidet udskrivning
	

- Ilæg konvolutter med flapsiden opad.



**Advarsel! Potentiel skade:** Brug aldrig konvolutter med frimærker, clips, snaplukning, ruder, coated indvendig beklædning eller selvklæbende lim. Disse former for konvolutter kan beskadige printeren alvorligt.


- Sørg for, at papiret ikke når op til linjen for maksimal papirofyldning. Hvis bakken overfyldes, kan der opstå papirstop.



- 5 Indstil papirstørrelsen og -typen, så det passer til det papir, der er lagt i bakken, i papirmenuen på kontrolpanelet.

## Angivelse af papirstørrelse og -type

På startside skal du navigere til:

 > **Menuen papir** > **Papirstørrelse/-type** > væg en skuffe > vælg papirstørrelse eller papirtype > 