

Utskriftsveiledning

Legge i skuffer

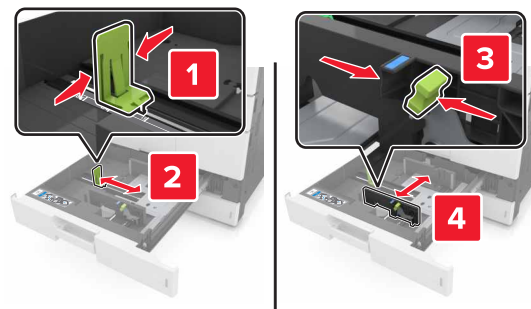
⚠ FORSIKTIG – FARE FOR PERSONSKADE: Fyll papir i hver papirskuff separat for å redusere risikoen for at utstyret kan velte. La de andre skuffene være lukket til de må åpnes.

1 Dra ut skuffen.

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



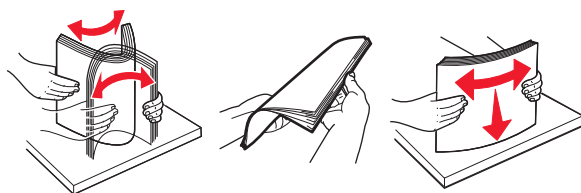
2 Klem og skyv papirførerne til riktig posisjon for papirstørrelsen du legger i.



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



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 opp.



Merk:

- Legg utskriftssiden ned for tosidig utskrift.
- Legg i ferdighullet papir med hullene mot forsiden eller mot venstre side av skuffen.
- Legg i brevhodepapir med brevhodet mot venstre side av skuffen.
- Kontroller at papiret ligger under maksimumslinjen langs kanten av papirskuffen. For mye papir kan føre til papirstopp.

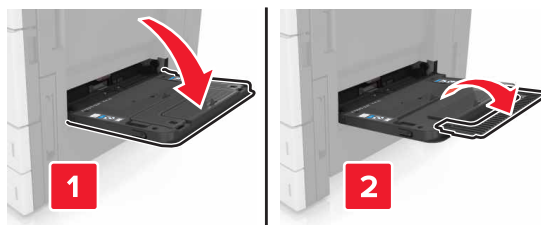


5 Sett inn skuffen.

6 Angi papirstørrelse og -type i henhold til papiret som er lagt i skuffen, på Papir-menyen på kontrollpanelet.

Legge papir i flerbruksmateren

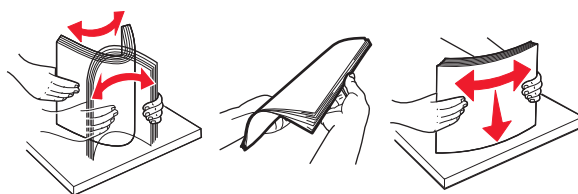
1 Åpne flerbruksmateren.



2 Juster føreren slik at den samsvarer med størrelsen på papiret du legger i.







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 papiret.

- Legg inn bare én papirstørrelse og -type av gangen.

Legge i papir med brevhode

Uten en etterbehandler som tilleggsgutyr	Med en etterbehandler som tilleggsgutyr
<p>Ensidig utskrift</p>  <p>Merk: For langsideretning legger du i brevhodepapir med utskriftssiden ned og med brevhodet mot venstre side av materen.</p>	<p>Ensidig utskrift</p>  <p>Merk: For langsideretning legger du i brevhodepapir med utskriftssiden ned og med brevhodet mot høyre side av materen.</p>
<p>Tosidig utskrift</p>  <p>Merk: For langsideretning legger du i brevhodepapir med utskriftssiden opp og med brevhodet mot høyre side av materen.</p>	<p>Tosidig utskrift</p>  <p>Merk: For langsideretning legger du i brevhodepapir med utskriftssiden opp og med brevhodet mot venstre side av materen.</p>

Legge i ferdighullet papir

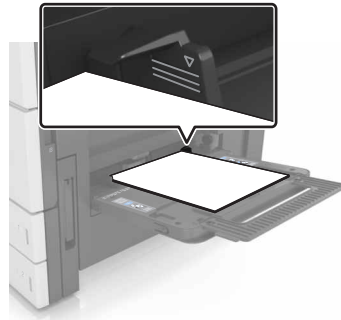
Ensidig utskrift	Tosidig utskrift
	

- Legg i konvolutter med klaffesiden opp.



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


- Kontroller at papiret ligger under maksimumslinjen. For mye papir kan føre til papirstopp.



- 5 Angi papirstørrelse og -type i henhold til papiret som er lagt i materen, på Papir-menyen på kontrollpanelet.

Angi papirstørrelse og -type

Velg følgende på startbildet:

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