

Utskriftsmaterialguide

Pappersstorlekar som går att använda i skrivaren

Pappersstorlek	Mått	Standardfack för 500 ark (magasin 1)	Standardfack för 500 ark (magasin 2)	Fack för 2 x 500 ark	Fack för 2 500 ark	Fack för 3 000 ark	Universallarkmatare ³	Dubbel-sidig utskrift
A4	210 × 297 mm (8,3 × 11,7 tum)	✓	✓	✓	✓ ²	✓ ²	✓ ²	✓
A5	148 × 210 mm (5,8 × 8,3 tum)	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	X	X	✓	✓
A6	105 × 148 mm (4,1 × 5,8 tum)	X	X	X	X	X	✓ ¹	✓
JIS B5	182 × 257 mm (7,2 × 10,1 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
US Letter	216 × 279 mm (8,5 × 11 tum)	✓	✓	✓	✓ ²	✓ ²	✓	✓
Legal	216 × 356 mm (8,5 × 14 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
Executive	184 × 267 mm (7,3 × 10,5 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
JIS B4	257 × 364 mm (10,12 × 14,33 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
SRA3	320 × 450 mm (12,6 × 17,7 tum)	X	✓ ¹	X	X	X	✓ ¹	✓
A3	297 × 420 mm (11,69 × 16,54 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
12 x 18	305 × 457 mm (12 × 18 tum)	X	✓ ¹	X	X	X	✓ ¹	✓
11 x 17	279,4 × 431,8 mm (11 × 17 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
Oficio	216 × 340 mm (8,5 × 13,4 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
Folio	216 × 330 mm (8,5 × 13 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓
Statement	140 × 216 mm (5,5 × 8,5 tum)	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	X	X	✓	✓

¹ Stöds endast med kortsideoorientering.

² Stöds endast med långsideoorientering.

³ Stöder pappersstorleken utan *storleksavkänning*.

⁴ Stöds endast om bredden är från 139,7 mm (5,5 tum) till 320 mm (12,6 tum), och längden är från 148 mm (5,83 tum) till 458 mm (18 tum).

Obs! Försättsblad stöds endast i flerfunktionsmataren om bredden är upp till 296,9 mm (11,69 tum) och längden är upp till 1 219,2 mm (48 tum). Ställ in pappersstorleken till Universal.

Pappersstorlek	Mått	Standardfack för 500 ark (magasin 1)	Standardfack för 500 ark (magasin 2)	Fack för 2 x 500 ark	Fack för 2 500 ark	Fack för 3 000 ark	Universallarkmatare ³	Dubbel-sidig utskrift
Universal	76,2 × 76,2 mm (3 × 3 tum) till 320 × 1219,2 mm (12,6 × 48 tum)	✓	✓	✓	X	X	✓	✓ ⁴
7 3/4 Kuvert	98 × 191 mm (3,9 × 7,5 tum)	X	X	X	X	X	✓	X
9 Kuvert	98 × 225 mm (3,9 × 8,9 tum)	X	X	X	X	X	✓	X
10 -kuvert	105 × 241 mm (4,1 × 9,5 tum)	X	X	X	X	X	✓	X
DL -kuvert	110 × 220 mm (4,3 × 8,7 tum)	X	X	X	X	X	✓	X
C5 -kuvert	162 × 229 mm (6,4 × 9 tum)	X	X	X	X	X	✓	X
B5 -kuvert	176 × 250 mm (6,9 × 9,8 tum)	X	X	X	X	X	✓	X
Övriga kuvert	98 x 162 mm (3.9 x 6.3 tum) till 176 x 250 mm (6,9 x 9.8 tum)	X	X	X	X	X	✓	X

¹ Stöds endast med kortsideoorientering.

² Stöds endast med långsideoorientering.

³ Stöder pappersstorleken utan *storleksavkänning*.

⁴ Stöds endast om bredden är från 139,7 mm (5,5 tum) till 320 mm (12,6 tum), och längden är från 148 mm (5,83 tum) till 458 mm (18 tum).

Obs! Försättsblad stöds endast i flerfunktionsmataren om bredden är upp till 296,9 mm (11,69 tum) och längden är upp till 1 219,2 mm (48 tum). Ställ in pappersstorleken till Universal.

Förvara papper

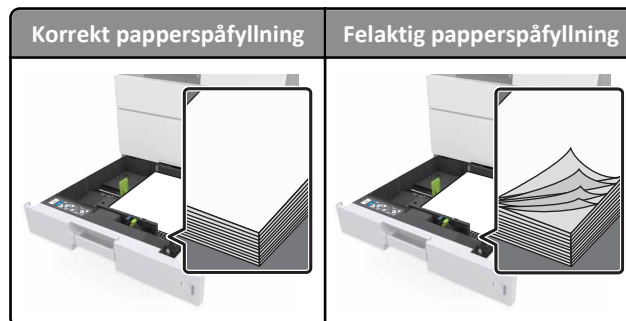
Använd nedanstående riktlinjer för hur du förvarar papper så undviker du att papperskvadd och ojämn utskriftskvalitet:

- Bäst resultat får du om du förvarar papperet där temperaturen är 21 °C och den relativa fuktigheten är 40 procent. De flesta tillverkare rekommenderar att utskrifter görs i temperaturer mellan 18–24 °C och en relativ luftfuktighet mellan 40 till 60 procent.
- Förvara papperet i kartonger på en pall eller hylla. Undvik att förvara det på golvet.
- Förvara enskilda paket på en plan yta.
- Placera inte några föremål ovanpå enskilda pappersförpackningar.
- Ta endast ut papper ur kartongen eller förpackningen när du ska fylla på det i skrivaren. Kartongen och förpackningen håller papperet rent, torrt och platt.

Undvika pappersstopp

Fylla på papper på rätt sätt

- Se till att papperet ligger plant i facket.



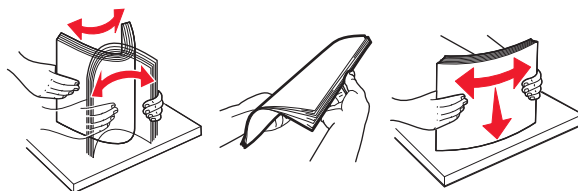
- Ta inte bort ett fack när skrivaren skriver ut.
- Fyll inte på ett fack när skrivaren skriver ut. Fyll på före utskrift eller vänta tills du uppmanas fylla på.
- Lägg inte i för mycket papper. Se till att buntens höjd är under märket som anger maxgränsen för papperspåfyllning.
- Skjut inte in papperet i facket. Fyll på papper enligt bilden.



- Kontrollera att pappersstöden i facket eller flerfunktionsmataren är rätt inställda och att de inte trycker hårt mot papperet eller kuverten.
- Skjut in facket ordentligt i skrivaren efter att du har fyllt på papper.

Använd rekommenderat papper

- Använd endast rekommenderat papper och specialmaterial.
- Lägg inte i skrynkliga, vikta, fuktiga eller böjda papper.
- Böj, lufta och rätta till pappersbunten innan du lägger i den.



- Använd inte papper som har beskurits eller klippts för hand.
- Blanda inte olika papper av olika storlek, vikt eller typ i samma fack.
- Kontrollera att inställningen för pappersstorlek och papperstyp har ställts in korrekt på datorn eller på skrivarens kontrollpanel.
- Förvara pappret enligt tillverkarens rekommendationer.