

Hurtigreferanse

Legge i papir eller annet utskriftsmateriale

Kilde	Størrelser	Typer	Kapasitet ¹ (ark)
Skuff 1 (250 arks skuff)	A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement, Universal ²	Vanlig papir, papiretiketter, transparente	250 ark, 50 etiketter, 50 transparente
Skuff 2* (550 arks skuff)		Vanlig papir, transparente, etiketter	550 ark, 50 etiketter, 50 transparente
Manuell arkmater	A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement, Universal ²	Vanlig papir, papiretiketter, transparente, kartong	1
	7 ¾, 9, 10, DL, C5, B5, andre	Konvolutter	

* Skuff 2 er ikke tilgjengelig på alle modellene.

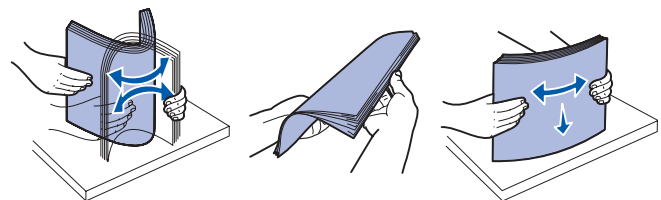
¹ Kapasitet til utskriftsmateriale på 75 g/m², med mindre annet er nevnt.

² Størrelsesområde for universalstørrelser:

- Skuff 1: 89–216 x 210–356 mm (3,5–8,5 x 8,27–14,0 tommer)
- Skuff 2: 148–216 x 210–356 mm (5,83–8,5 x 8,27–14,0 tommer)
- Manuell mater: 76–216 x 127–356 mm (3,0–8,5 x 5,0–14,0 tommer) (omfatter kort på 3 x 5 tommer.)

Slik forebygger du papirstopp:

- Før du legger utskriftsmaterialet i skriveren, bør du bøye arkene frem og tilbake og deretter luften dem. Ikke brett eller krøll utskriftsmaterialet. Rett inn kantene av bunken på en plan overflate.



- Papiret må ikke ligge høyere enn kapasitetsmerket.
- Du må aldri blande flere typer utskriftsmateriale i én skuff.

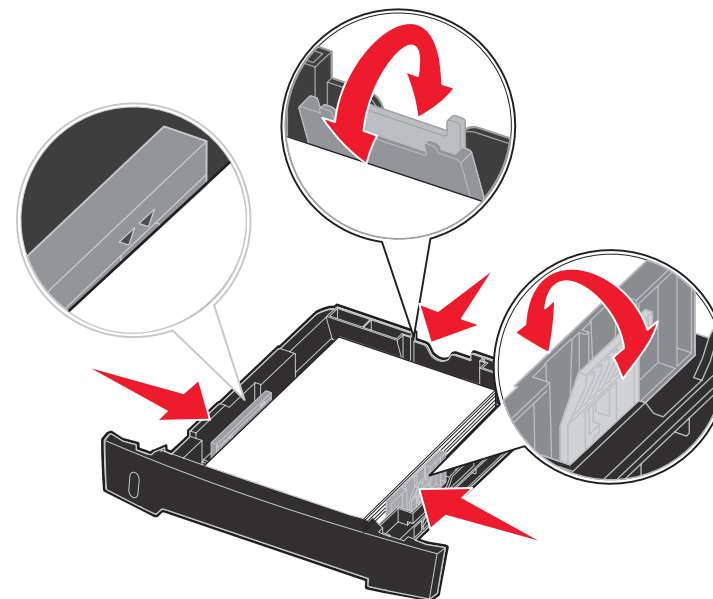
Legge i papirskuffen

1 Ta ut skuffen.

Merk: Hvis du skal legge i papir i Legal- eller Folio-format, må du forlenge papirskuffen. Se "Forlenge skuffen for papir i Legal- eller Folio-format" for å få instruksjoner.

2 Klargjør en bunke med papir til ilegging ved å bøye den frem og tilbake og luften arkene. Rett inn kantene på en plan overflate.

3 Legg papiret i skuffen med utskriftssiden ned.

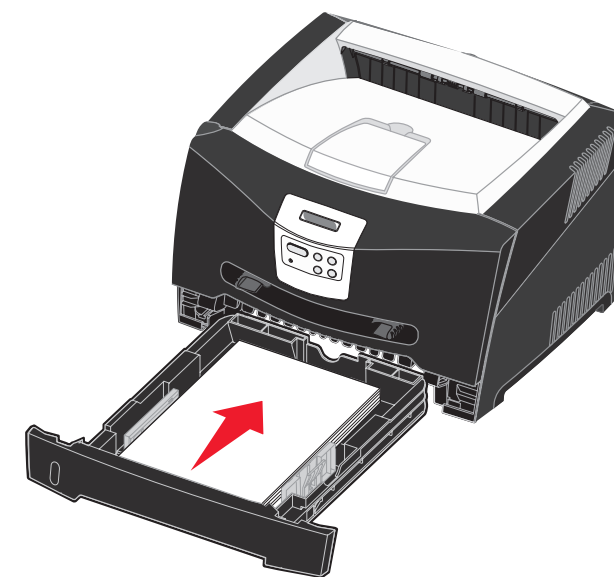


Merk: Legg fortrykt brevpapir i skuffen med den trykte siden ned. Den øvre kanten med logoen skal ligge foran i skuffen.

Kontroller at papirbunken ikke er høyere enn kapasitetsmerkene på papirføerne på sidene. Hvis du legger i for mye, kan det føre til papirstopp.

4 Skyv de to papirføerne på sidene og den bakre papirføeren til de passer perfekt med papirbunken.

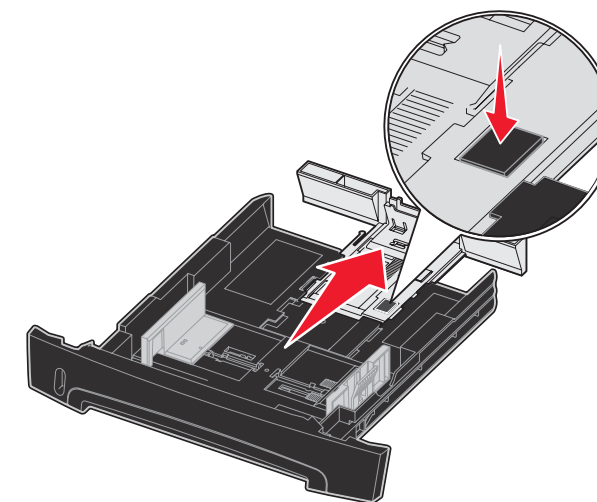
5 Sett inn skuffen.



Forlenge skuffen for papir i Legal- eller Folio-format

1 Trykk ned på trykkpunktet bakerst i skuffen.

2 Trekk ut skuffen til forlengeren låser seg på plass.



Bruke den manuelle arkmateren

Den manuelle arkmateren kan bare trekke inn ett ark med utskriftsmateriale om gangen.

1 Send utskriftsjobben til skriveren (se *Brukerhåndbok* på Publications-CDen for å få hjelp).

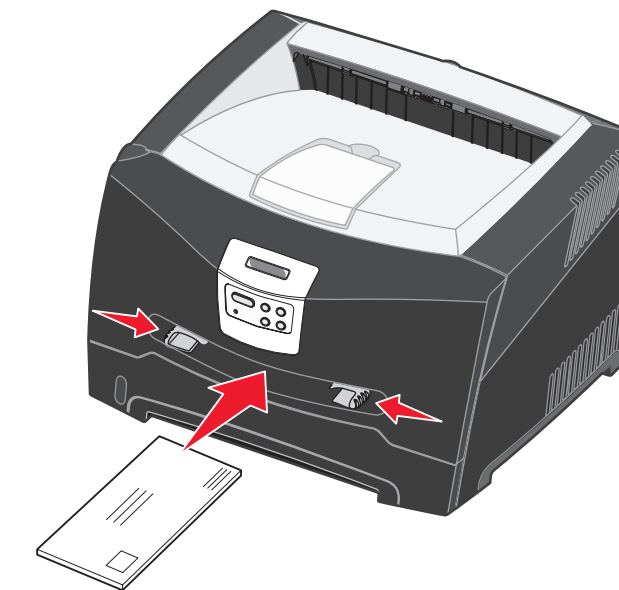
Det vises en melding på kontrollpanelet på skriveren når utskriftsmaterialet kan legges i.

2 Plasser et ark av det valgte utskriftsmaterialet med utskriftssiden opp, midt i den manuelle arkmateren, men bare til punktet der forkanten får kontakt med papirføerne.

3 Juster papirføerne i forhold til bredden på utskriftsmaterialet.

4 Hold begge sidene av utskriftsmaterialet tett mot den manuelle arkmateren, og skyv den inn i skriveren til den automatisk kobles til.

Det blir en kort pause fra skriveren kobles til utskriftsmaterialet til det trekkes inn i skriveren.



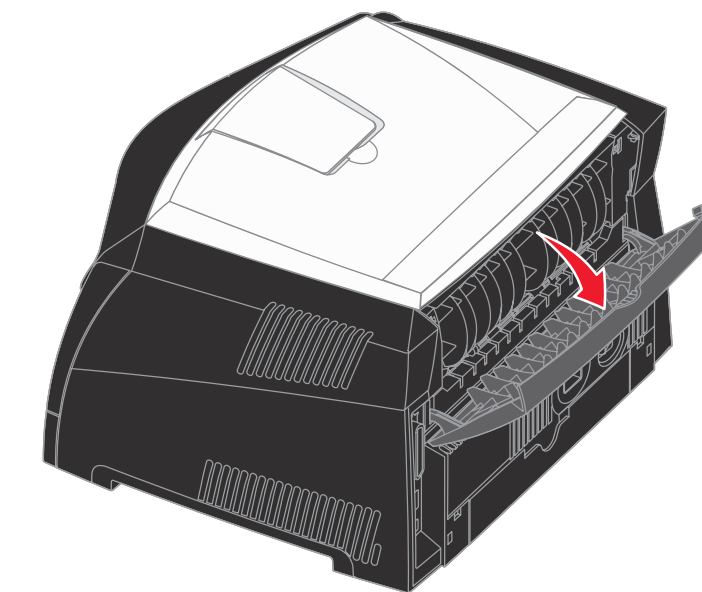
Advarsel: Ikke press utskriftsmaterialet inn i materen med makt. Det kan føre til papirstopp.

- Legg i konvolutter med klaffesiden ned og med frimerkefeltet som vist i illustrasjonen.

- Hold transparente i kantene, og unngå å ta på utskriftssiden. Fett fra fingrene som fester seg på transparenten, kan påvirke utskriftskvaliteten.
- Legg i forhåndstrykt papir med skriften opp og med den øverste enden på arket først.

Bruke den bakre utgangen

Den bakre utgangen for enkeltark gir en rett papirbane som reduserer muligheten for krølling og papirstopp. Dette er særlig nyttig i forbindelse med spesielt utskriftsmateriale som transparente, konvolutter, etiketter, kartong eller kartotek kort.



Når den bakre luken er åpen, kommer alt utskriftsmateriale ut fra denne utgangen. Når den er lukket, sendes alt utskriftsmateriale til utskuffen oppå skriveren.

Skrive ut på spesialpapir

Følg instruksjonene nedenfor for å skrive ut på utskriftsmateriale som transparenter, kartong, etiketter eller konvolutter. Typen utskriftsmateriale du vil bruke, avgjør hvilken skuff eller mater det bør legges i.

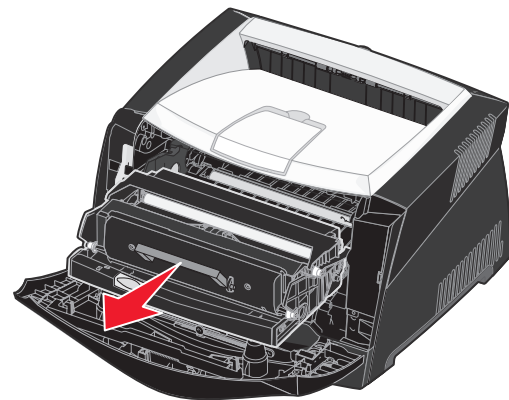
- 1 Legg i utskriftsmateriale som angitt for den skuffen du skal bruke. Se **Legge i papir eller annet utskriftsmateriale** hvis du trenger hjelp.
- 2 Bruk programmet du skal skrive ut fra, til å velge riktig papirtype, papirstørrelse og kilde for det utskriftsmaterialet du har lagt inn.
 - a Fra programmet på datamaskinen velger du **Fil** → **Skriv ut**.
 - b Klikk på **Egenskaper** (eller **Alternativer**, **Skriver** eller **Oppsett**, avhengig av programmet) for å vise innstillingene i skriverdriveren.
 - c Klikk på kategorien **Paper (Papir)**.
 - d Velg typen utskriftsmateriale (transparenter, konvolutter og så videre) i listen **Form Type (Skjematype)**.
 - e Velg skuffen eller materen som inneholder spesielt utskriftsmateriale, i listen **Form Source (Skjemakilde)**.
 - f Velg størrelsen på det spesielle utskriftsmaterialet i listen **Form Size (Skjemastørrelse)**.
 - g Klikk på **OK** og send utskriftsjobben på vanlig måte.

Fjerne fastkjørt papir

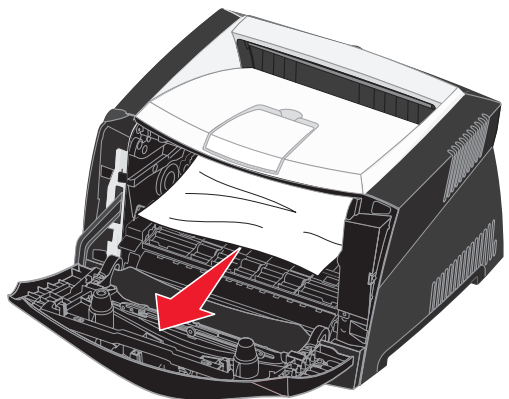
Når papiret kjører seg fast, stopper skriveren, og meldingen Papirstopp vises på kontrollpanelet. Fjern det fastkjørte papiret, og trykk på **Fortsett** for å fortsette utskriften. Vi anbefaler at du fjerner alt papir i papirbanen når papir kjører seg fast.

Slik fjerner du fastkjørt papir:

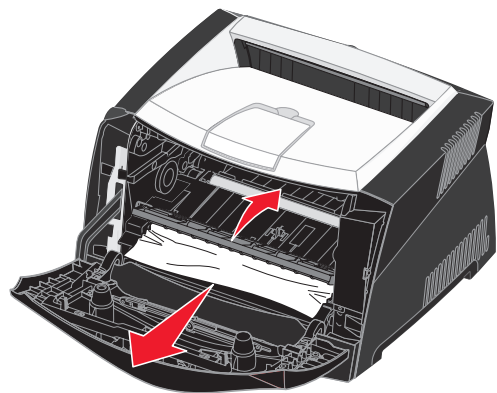
- 1 Hvis papiret trekkes inn fra en skuff, tar du ut skuffen og fjerner deretter fastkjørt papir
- 2 Åpne frontdekslet og ta ut tonerkassetten.



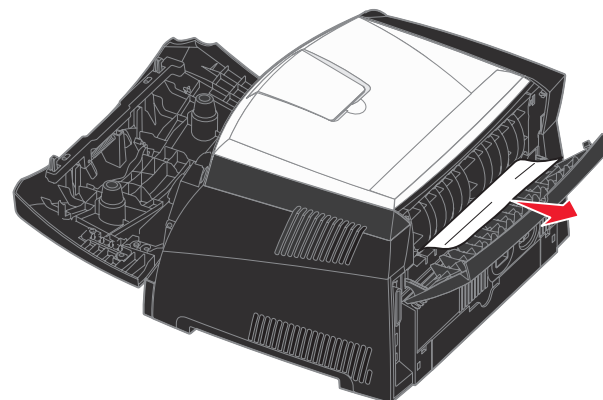
- 3 Fjern papir som har kjørt seg fast i området bak tonerkassetten.



- 4 Løft klaffen foran på skriveren, og fjern papir som har kjørt seg fast under klaffen.



- 5 Åpne den bakre utgangen, og fjern papir som har kjørt seg fast.



- 6 Når du har fjernet alle arkene, setter du inn igjen tonerkassettenheten og kontrollerer at alle skriverdeksler og skuffer er lukket. Deretter trykker du på **Fortsett** for å fortsette utskriften.

Hvis du trenger mer informasjon

- Se Publications-CD som fulgte med skriveren, for å få nyttig informasjon om bruk og vedlikehold av skriveren.
- Kontakt din nettverksadministrator eller vår avdeling for kundestøtte hvis du har spørsmål om nettverksutskrift.

Kontrollpanel

Avbryte en utskriftsjobb

Hvis utskriften av jobben du vil avbryte, er startet, og meldingen Opptatt vises på kontrollpanelskjermen:

- 1 Trykk på **Meny** til du ser **Jobbmeny**. Trykk deretter på **Velg**.
- 2 Trykk på **Meny** til du ser **Avbryt jobb**. Trykk deretter på **Velg**.

Skrive ut en menyinnstillingsside

- 1 Sørg for at skriveren er på, og at meldingen **Klar** vises.
- 2 Trykk inn og slipp **Meny** inntil du ser **Verktøymeny**. Trykk deretter på **Velg**.
- 3 Trykk inn og slipp **Meny** inntil du ser **Skriv ut oppsett**. Trykk deretter på **Velg**.

Vanlige meldinger på kontrollpanelet

Hvis du vil ha en mer detaljert liste over kontrollpanelmeldinger, kan du se på Publications-CDen.

Melding	Tiltak
Legg i manuell Skriveren er klar til å ta imot utskriftsmateriale som legges i flerbruksmateren.	<ul style="list-style-type: none">• Legg utskriftsmaterialet som angis på den andre linjen på kontrollpanelskjermen, inn i flerbruksmateren.• Trykk på Velg eller Fortsett hvis du vil ignorere denne meldingen og skrive ut på utskriftsmateriale som allerede ligger i en av skuffene.• Avbryt den aktuelle jobben.
Venter Skriveren har mottatt utskriftsdata, men venter på en kommando eller flere data.	<ul style="list-style-type: none">• Trykk på Fortsett hvis du vil skrive ut innholdet i bufferen.• Avbryt den aktuelle jobben.
Ikke klar Skriveren er ikke klar til å behandle data.	Trykk på Fortsett for å gjøre skriveren klar til å motta jobber.
Sletter buffer Skriveren forkaster den gjeldende utskriftsjobben.	<ul style="list-style-type: none">• Vent til meldingen forsvinner.• Denne meldingen kan bety at driverdataene ikke stemte med det skriveren hadde forventet. Hvis dette skjer igjen, kan du forsøke å skrive ut fra en annen skriverdriver.

