

# Snabbreferens

## Fylla på papper eller annat utskriftsmaterial

Källa	Storlekar	Typer	Kapacitet <sup>1</sup> (ark)
Magasin 1 (magasin för 250 ark)	A4, A5, JIS B5, letter, legal, executive, folio, statement, Universal <sup>2</sup>	Vanligt papper, pappersetiketter, OH-film	250 pappersark; 50 etiketter; 50 OH-filmark
Magasin 2* (magasin för 550 ark)		Normalt papper, OH-film, etiketter	550 pappersark; 50 etiketter; 50 OH-filmark
Manuell matare	A4, A5, JIS B5, letter, legal, executive, folio, statement, Universal <sup>2</sup>	Vanligt papper, pappersetiketter, OH-film, kort	1
	7¼, 9, 10, DL, C5, B5 och andra	Kuvert	

\* Magasin 2 finns inte på alla modeller.

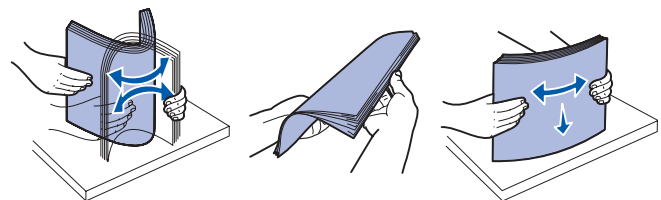
<sup>1</sup>\* Kapacitet för cirka 9 kg utskriftsmaterial om inget annat anges.

<sup>2</sup> Universalstorleksintervall:

- **Magasin 1:** 89–216 x 210–356 mm (3,5–8,5 x 8,27–14,0 tum)
- **Magasin 2:** 148–216 x 210–356 mm (5,83–8,5 x 8,27–14,0 tum)
- **Manuell matare:** 76–216 x 127–356 mm (3,0–8,5 x 5,0–14,0 tum) (omfattar kort i storleken 7,6 x 12,7 cm)

Så här kan du förhindra papperskvadd:

- Böj alltid buntens med utskriftsmaterial fram och tillbaka och lufta den sedan innan du placerar den i magasinet. Undvik att vika eller skrynkla utskriftsmaterialet. Rätta till buntens kanter mot ett plant underlag.



- Överskrid inte den maximala bunthöjden.
- Blanda aldrig olika typer av material i samma magasin.

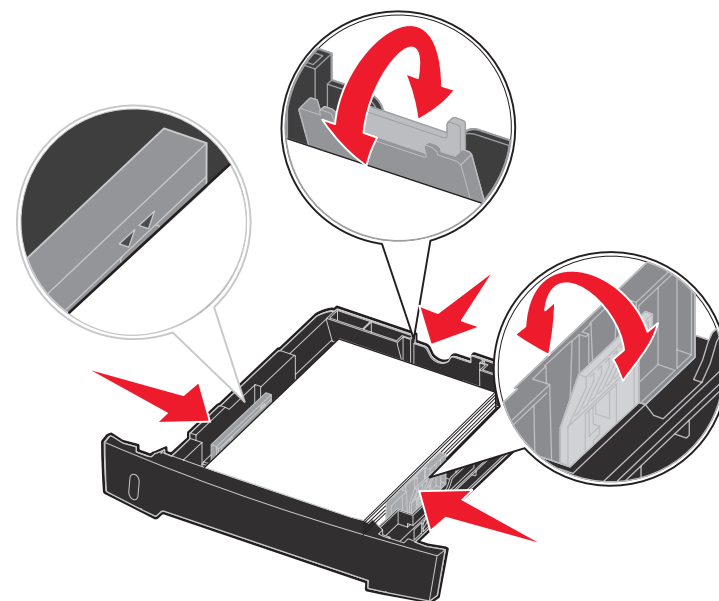
## Fylla på pappersmagasinet

1 Ta ut magasinet.

**Obs!** Om du ska fylla på papper i storlekarna legal eller folio måste du dra ut magasinet på längden. Instruktioner finns på "Förlänga facket vid användning av papper i legal- eller folioformat".

2 Förbered en pappersbunt genom att böja den fram och tillbaka och lufta arken innan du lägger den i magasinet. Jämna till kanterna mot ett plant underlag.

3 Fyll på papperet i magasinet med utskriftssidan vänd nedåt.

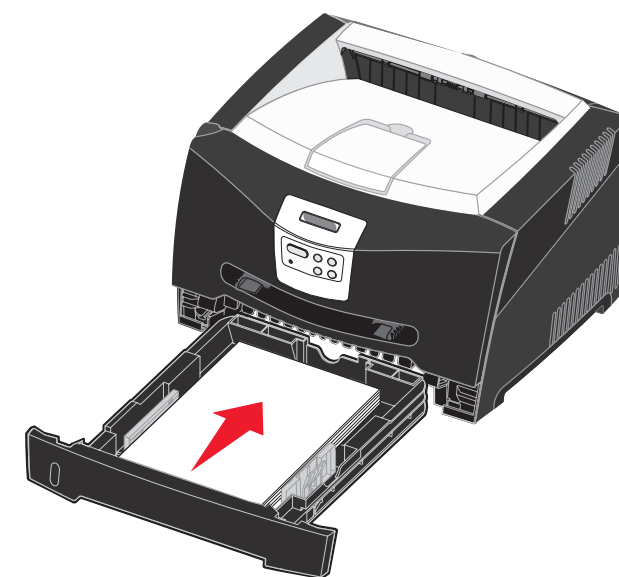


**Obs!** Papper med brevhuvud lägger du med den förtryckta sidan nedåt. Det förtryckta arkets överkant ska ligga vänd mot magasinets främre kant.

Kontrollera att papperet inte ligger över maxgränslinjerna på sidostöden. Om du lägger i för mycket papper kan papperskvadd uppstå.

4 Skjut de två sidostöden och det bakre stödet tills de ligger tryckta mot pappersbuntens.

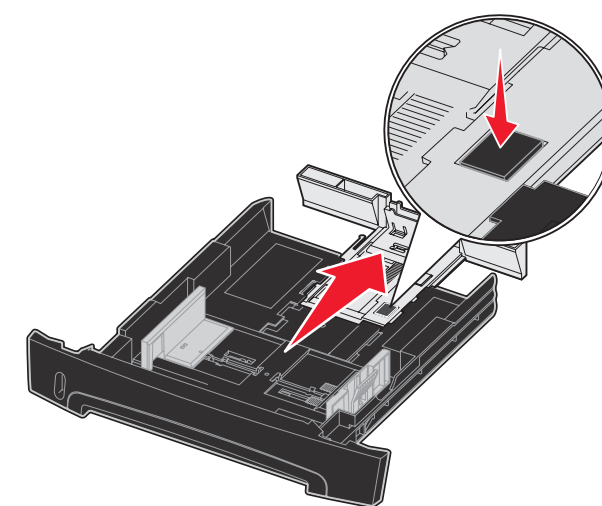
5 Sätt tillbaka magasinet.



## Förlänga facket vid användning av papper i legal- eller folioformat

1 Tryck ner tryckpunkten på fackets baksida.

2 Dra ut magasinet tills den utdragna delen snäpper på plats.



## Använda den manuella arkmataren

Den manuella arkmataren kan bara mata ett ark utskriftsmaterial åt gången.

1 Skicka utskriftsjobbet till skrivaren (du hittar mer hjälp i *Referenshandboken* på cd-skivan med dokumentation).

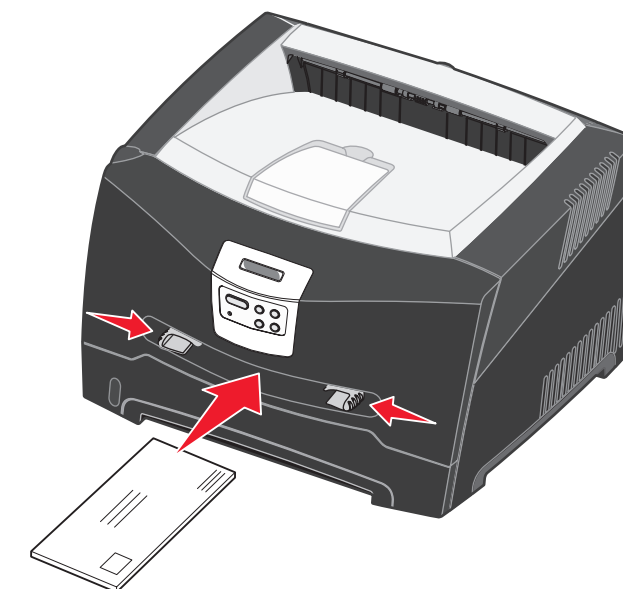
Du kan se på manöverpanelen när det är dags att fylla på med utskriftsmaterial.

2 Placera ett ark av det aktuella utskriftsmaterialet, med utskriftssidan uppåt, centrerat i den manuella mataren. Skjut inte in det längre än att den kant du matar in först precis kommer i kontakt med pappersstöden.

3 Justera pappersstöden till utskriftsmaterialets bredd.

4 Håll på båda sidor om utskriftsmediet nära den manuella mataren och tryck det in i skrivaren tills det börjar matas automatiskt.

Det är en kort paus mellan det att skrivaren griper tag i utskriftsmaterialet och det att den börjar mata det in i skrivaren.



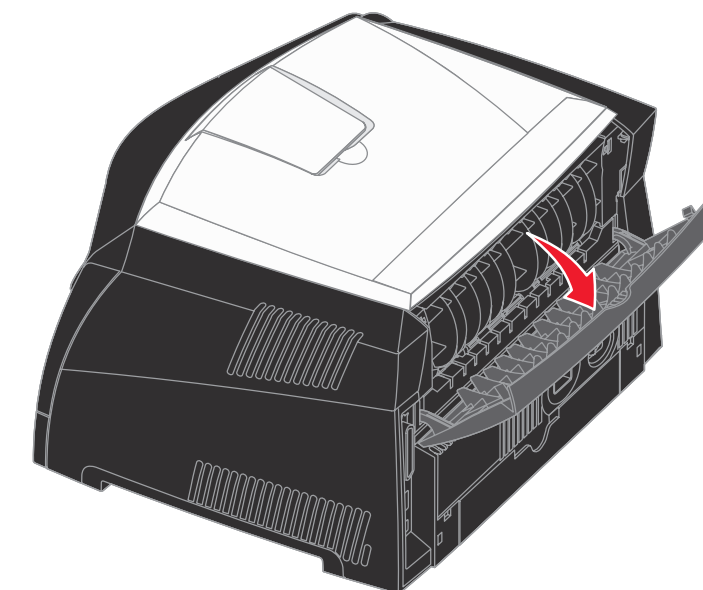
**Varning!** Tvinga inte in utskriftsmaterialet i mataren. Om du tvingar in materialet uppstår kvadd.

- Kuvert för du in med fliken nedåt och frankeringsområdet som visas.

- Håll arken med OH-film i kanterna och undvik att röra trycksidan. Hudfett som hamnar på filmen kan påverka utskriftskvaliteten.
- Mata in brevhuvud med utskriftssidan uppåt och arkets överkant först in i skrivaren.

## Använda den bakre utmatningsluckan

Den bakre utmatningen för enstaka ark ger en rak pappersbana som minskar risken för att papper rullar ihop sig eller att papperskvadd uppstår. Det är särskilt bra för specialmaterial som OH-film, kuvert, etiketter, kort och registerkort.



När den bakre luckan är öppen matas alla utskrifter ut den vägen. När den är stängd matas alla utskrifter ut i utmatningsfacket upp till på skrivaren.

## Skriva ut på specialmaterial

Följ de här instruktionerna när du skriver ut på t.ex. OH-film, kort, etiketter eller kuvert. Vilket fack eller arkmatare som används avgörs av den typ av utskriftsmaterial du vill använda.

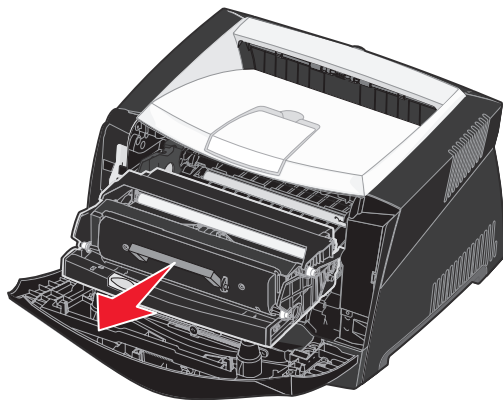
- 1 Fyll på utskriftsmaterial enligt anvisningarna för det magasin du använder. Se **Fylla på papper eller annat utskriftsmaterial** om du behöver hjälp.
- 2 Ställ in rätt materialtyp, materialstorlek och källa i det program du tänker skriva ut från.
  - a I datorprogrammet väljer du **Arkiv** → **Skriv ut**.
  - b Visa skrivarens drivrutinsinställningar genom att klicka på **Egenskaper** (eller **Alternativ**, **Skrivare** eller **Skrivarinställning** beroende på vad du använder för program).
  - c Klicka på fliken **Papper**.
  - d Välj typ av utskriftsmaterial (OH-film, kuvert eller annat) i listrutan för **typ**.
  - e Välj det fack eller den arkmatare i vilket specialmaterialet lagts i listrutan för **källa**.
  - f Välj den storlek som specialmaterialet har i listrutan för **storlek**.
  - g Klicka på **OK** och skicka sedan utskriftsjobbet som vanligt.

## Åtgärda papperstrassel

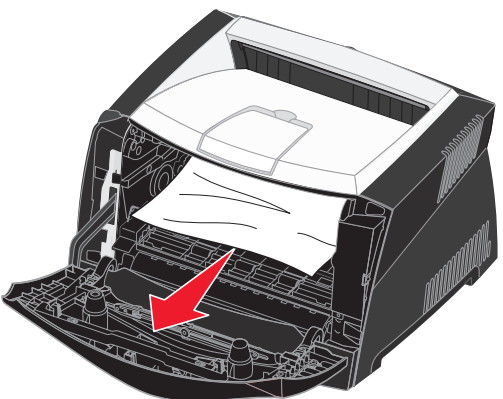
När pappersstopp inträffar, stannar skrivaren och lampan Pappersstopp och tänds på manöverpanelen. Åtgärda papperstrassel och tryck på **Start** när du vill fortsätta skriva ut. Vi rekommenderar att du rensar hela pappersbanan när det uppstår papperskvadd.

Så här rensar du papperskvadd:

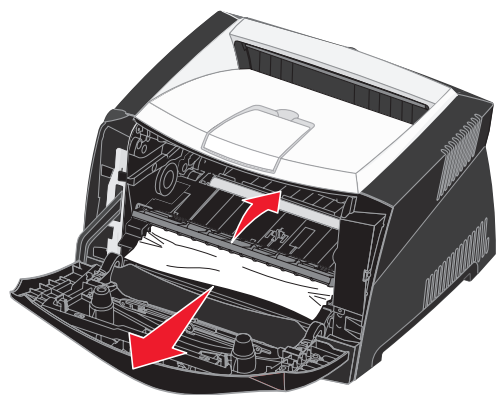
- 1 Om du matar papper från ett magasin tar du bort magasinet och därefter eventuella papper som sitter fast.
- 2 Öppna frontluckan och ta bort kassetthållaren.



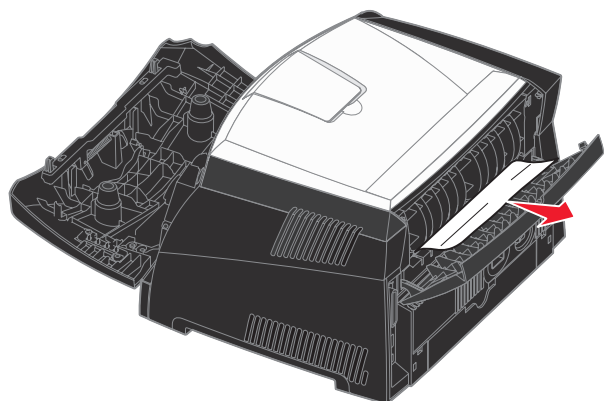
- 3 Ta bort eventuella papper som sitter fast i området bakom skrivkassetten.



- 4 Lyft luckan fram till på skrivaren och ta bort eventuella papper som fastnat bakom luckan.



- 5 Öppna den bakre luckan och ta bort eventuella papper som sitter fast där.



- 6 När du har rensat allt papperskvadd sätter du tillbaka skrivkassetten och ser till att alla luckor och magasin är stängda och på plats. Därefter trycker du på **Start** så att utskriften återupptas.

## Om du behöver mer information

- I CD-skivan Dokumentation, som medföljer skrivaren, finns information om användning och underhåll av skrivaren.
- Kontakta administratören eller kundsupport om du har några frågor om att skriva ut i nätverk.

## Manöverpanel

### Avbryta en utskrift

Om du vill avbryta ett pågående utskriftsjobb och meddelandet Upptagen visas i teckenfönstret:

- 1 Tryck på **Meny** tills **Jobbmenyn** visas och tryck sedan på **Välj**.
- 2 Tryck på **Meny** tills **Avbryt** jobb visas. Tryck sedan på **Välj**.

### Skriva ut en sida med menyinställningar

- 1 Se till att skrivaren är på och att meddelandet **Klar** visas.
- 2 Tryck på och släpp **Meny** tills **Verktygsmeny** visas och tryck sedan på **Välj**.
- 3 Tryck på och släpp **Meny** tills **Skriv ut menyer** visas och tryck sedan på **Välj**.

## Vanliga meddelanden på manöverpanelen

En detaljerad lista över meddelanden för manöverpanelen finner du på CD-skivan Dokumentation.

Meddelande	Åtgärd
<b>Ladda manuellt</b> Skrivaren är klar att ta emot utskriftsmaterial i universalarkmataren.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ladda utskriftsmaterial, av den sort som anges på teckenfönstrets andra rad, i universalarkmataren.</li><li>• Tryck på <b>Välj</b> eller <b>Starta</b> för att ignorera begäran om manuell inmatning och skriva ut på media som redan finns i något av magasinerna.</li><li>• Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.</li></ul>
<b>Väntar</b> Skrivaren har tagit emot data som ska skrivas ut, men inväntar ett kommando eller ytterligare data.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skriv ut innehållet i bufferten genom att trycka på <b>Start</b>.</li><li>• Avbryt det aktuella utskriftsjobbet.</li></ul>
<b>Inte klar</b> Skrivaren är inte redo att bearbeta data.	Gör skrivaren redo att ta emot jobb genom att trycka på <b>Starta</b> .
<b>Tömmer buffert</b> Skrivaren tar bort det aktuella utskriftsjobbet.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vänta tills meddelandet försvinner.</li><li>• Ibland betyder meddelandet att drivrutinens data inte var vad skrivaren hade förväntat sig. Om situationen återkommer, försök skriva ut från en annan skrivardrivrutin.</li></ul>

