

Anpassad pappersstorlek

- "Anvisningar" på sida 2-63
- "Skriva ut på papper med anpassad storlek" på sida 2-63

Anvisningar

Skriv bara ut på anpassade pappersstorlekar inom följande intervall från angivna fack.

	Inmatning			Utmatning		
	Fack 1 (flerfunktionsfack)	Fack 2-5	Kuvertfack	Standard- utmatnings- fack	Övre sorterings- fack	Nedre sorterings- fack
Bredd	89-297 mm (3,5-11,70 tum)	140-297 mm (5,50-11,70 tum)	148-241 mm (5,82-9,50 tum)	89-297 mm (3,5-11,70 tum)	182-297 mm (7,16-11,70 tum)	210-297 mm (8,27-11,70 tum)
Höjd	98-432 mm (3,87-17,0 tum)	182-432 mm (7,16-17,0 tum)	98-162 mm (3,87-6,38 tum)	98-432 mm (3,87-17,0 tum)	182-432 mm (7,16-17,0 tum)	182-432 mm (7,16-17,0 tum)

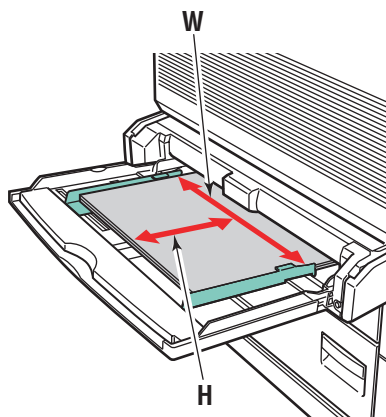
Mer information om papperstyper, vikter och storlekar finns under [Referens/Skriva ut/Tillåtna papper](#) på CD med användardokumentation.

Skriva ut på papper med anpassad storlek

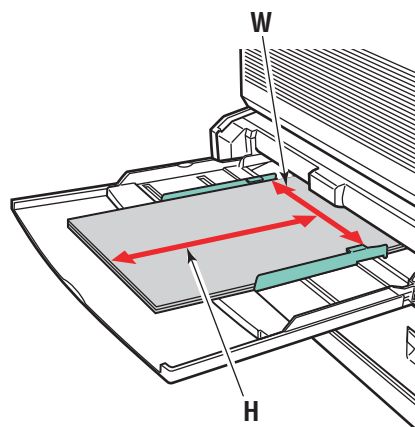
Fylla på papper i facken

1. Lägg i papper med anpassad storlek i fack 1 (flerfunktionsfacket) eller i fack 2-5.

Fack 1 (flerfunktionsfack)

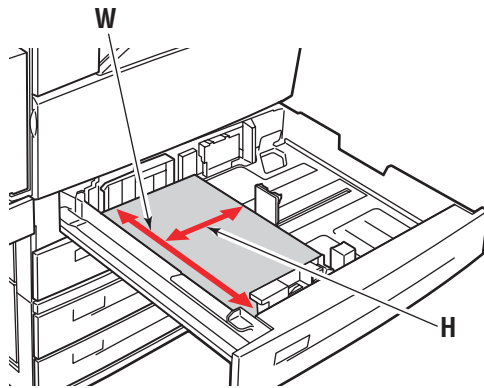


Matning med långsidan först

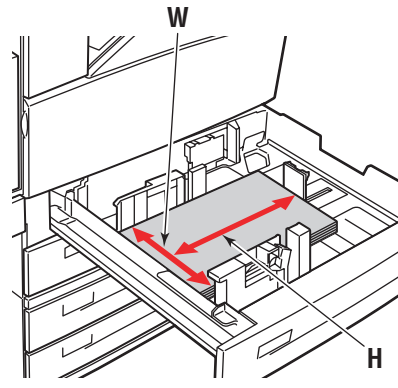


Matning med kortsidan först

Fack 2-5

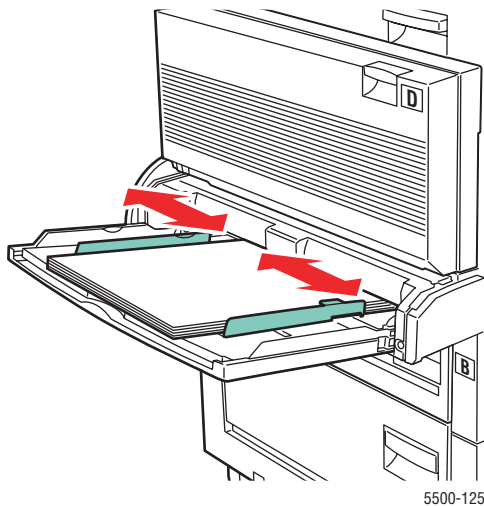


Matning med långsidan först



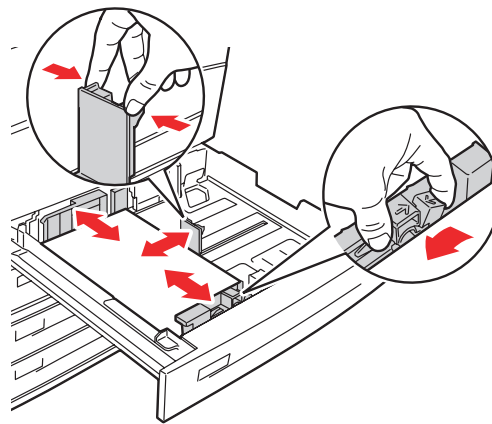
Matning med kortsidan först

2. Ändra styrskenorna efter pappersformatet och riktningen (lång- eller kortsidesmatning). Etiketter inuti pappersfacket hjälper dig att fylla på papperet korrekt efter format och riktning.



5500-125

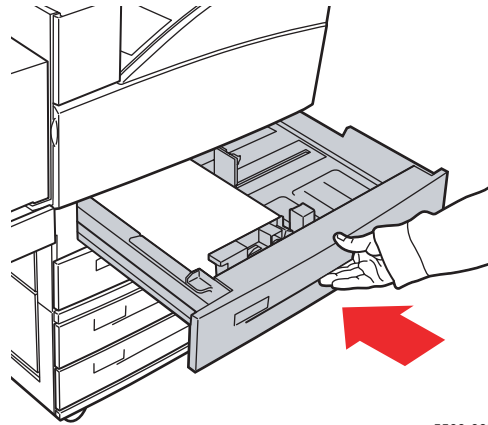
Fack 1 (flerfunktionsfack)



5500-136

Fack 2-5

3. Skjut in facket helt i skrivaren.

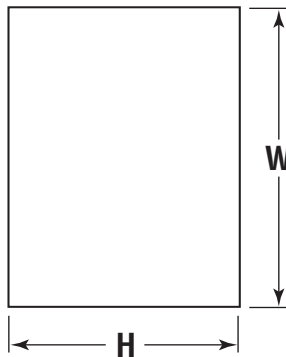


5500-065

4. Tryck på **OK** för att acceptera den markerade pappersstorleken och papperstypen om det visas ett meddelande om detta på skrivarens frontpanel. Gör så här om du har ändrat pappersstorlek eller papperstyp:
- Välj **Ändra** och tryck på **OK**.
 - Välj **Anpassad** och tryck på **OK**. Du blir ombedd att ange den anpassade bredden och höjden.

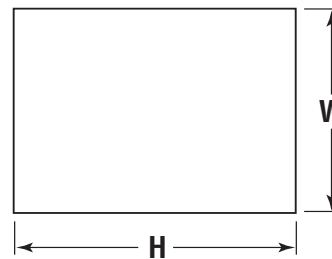
Obs

När du anger värden för **Anpassad bredd (B)** och **Anpassad höjd (H)** på frontpanelen, bör du kontrollera att du väljer rätt bredd och höjd för pappersstorleken och pappersorienteringen (kort- eller långsidan först).



5500-153

Matning med långsidan först



5500-154

Matning med kortsidan först

5. Välj **Anpassad bredd (B)**, tryck på **uppil** eller **nedpil** för att välja ett värde och tryck på **OK**.
6. Välj **Anpassad höjd (H)**, tryck på **uppil** eller **nedpil** för att välja ett värde och tryck på **OK**.
7. Tryck på **Bakåt** två gånger och tryck därefter på **OK**.

8. I skrivardrivrutinen:
 - a. Välj **Egenskaper** och klicka på fliken **Papperskvalitet**.
 - b. Välj papperstypen eller det aktuella facket som papperskälla.
9. Klicka på **OK** för att skriva ut.

Obs

Om du byter ut papperet med anpassad storlek i ett fack mot ett papper med fördefinierad storlek, måste du komma ihåg att ange den nya storleken på frontpanelen (eller med Autoval om storleken kan autokonfigureras).

När du har tagit bort papper med anpassad storlek

Gör inställningar på frontpanelen

1. På skrivarens frontpanel väljer du **Skrivarinställningar** och trycker därefter på **OK**.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och tryck på **OK**.
3. Välj inställningsmenyn för facket och tryck på **OK**.
4. Välj **Ändra storlek** och tryck på **OK**.
5. Välj en papperstyp och tryck på **OK**.
 - Välj en pappersstorlek i listan och tryck på **OK**.
 - Pappersstorleken bör redan vara markerad om den kan autokonfigureras i facket. Se efter på frontpanelen om du inte är säker på att Autokonfigurerat har aktiverats. Där bör den korrekta storleken visas på "OK"-raden på inställningsmenyn.
6. Tryck på **Bakåt** en gång och tryck därefter på **OK**.