

Anpassad pappersstorlek

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar" på sidan 2-71
- "Skriva ut specialformat från fack 1 eller fack 2" på sidan 2-72

Anvisningar

Skriva ut specialformat från fack 1 eller fack 2. Du kan använda specialformat med följande dimensioner:

Fack 1 (flerfunktionsfack)	Bredd	7750B: 100 mm – 297 mm (3,95 tum – 11,70 tum) 7750DN, 7750GX, 7750DXF: 100 mm – 320 mm (3,95 tum – 12,00 tum)
	Höjd	7750B: 140 mm – 432 mm (5,5 tum – 17 tum) 7750DN, 7750GX, 7750DXF: 140 mm – 1200 mm (5,5 tum – 47,25 tum)
Fack 2	Bredd	140 mm – 297 mm (5,5 tum – 11,70 tum)
	Höjd	182 mm – 432 mm (7,15 tum – 17 tum)

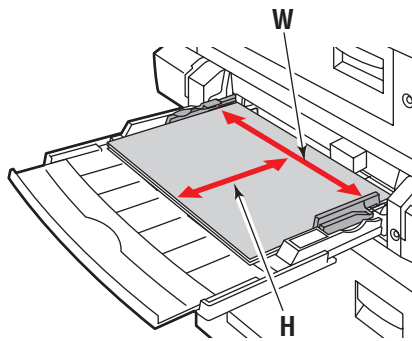
För att du ska kunna skriva ut anpassade format måste **Anpassad** vara markerad på frontpanelen, och rätt pappersstorlek och papperskälla vara vald i skrivardrivrutinen.

Skriva ut specialformat från fack 1 eller fack 2

Ladda papper i facken

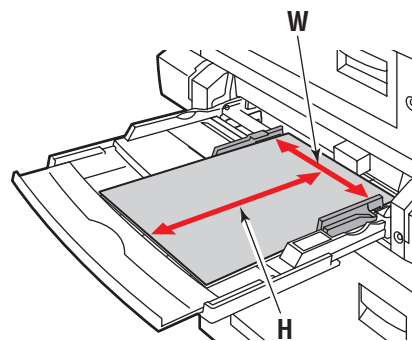
1. Lägg i papper med anpassad storlek i fack 1 eller fack 2.

Fack 1 (flerfunktionsfack)



7750-171

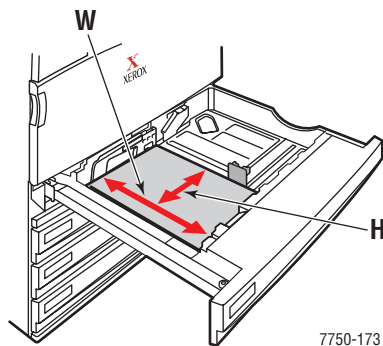
Långsidesmatning



7750-172

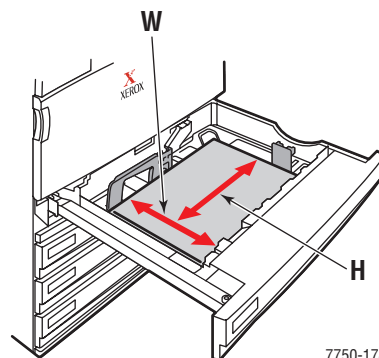
Kortsidesmatning

Fack 2



7750-173

Långsidesmatning



7750-174

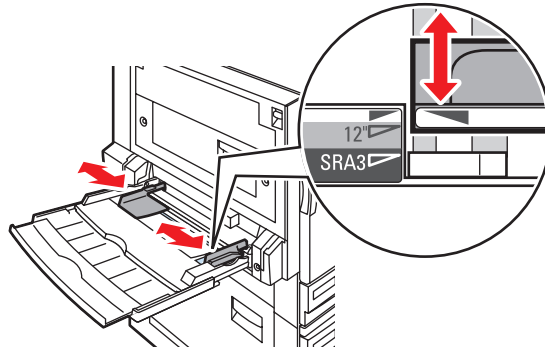
Kortsidesmatning

2. Justera reglagens bredd så att de passar papperets storlek.

Fack 1 (flerfunktionsfack)

Pilen på styrskenan i sidled (se illustrationen) måste stämma med en av de tre positionerna som anges på området intill skenan. Tryck för att flytta styrskenan så att pilen pekar på rätt position för det pappersformat du använder.

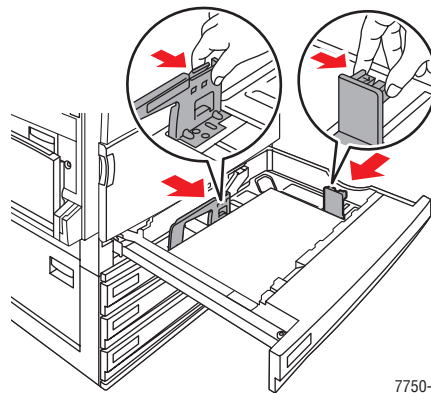
- **SRA3** (visas i ett svart fält): Använd inte den här inställningen för anpassade format.
- **12"** (visas i ett grått fält): Använd den här inställningen för pappersbredder mellan 298 mm och 305 mm (11,75 tum och 12 tum).
- Alla andra storlekar (anges med en svart pil)



7750-167

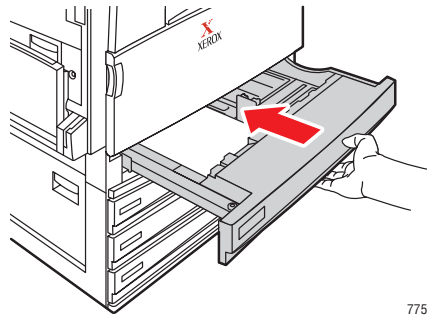
Fack 2

Justera reglagen efter pappersformatet och riktningen (lång – eller kortsidesmatning). Det finns anvisningar inne i pappersfacket som du kan använda för att ladda papperet korrekt efter format och riktning.



7750-092

Skjut in fack 2 helt i skrivaren.



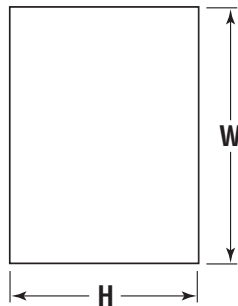
7750-014

Inställningar på frontpanelen för anpassade format

1. Gör något av följande på skrivarens frontpanel:
 - Tryck på **OK** – knappen för att bekräfta papperets format och typ. Fortsätt till steg 7.
 - Välj **Ändra** om formatet eller typen inte är korrekt, och tryck på **OK** – knappen. Fortsätt till steg 2.
2. Välj papperstyp och klicka sedan på **OK** – knappen.
3. Välj **Anpassad** och klicka sedan på **OK** – knappen. Du uppmanas att ange papperets bredd och längd.

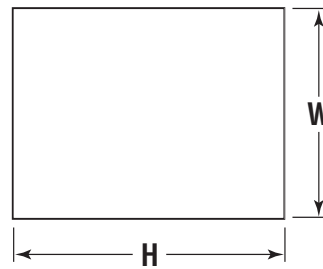
Obs!

När du uppmanas att ange värden för **Bredd (W)** och **Höjd (H)**, anger du rätt pappersstorlek och pappersorientering (kort – eller långsidan först). I följande illustration visas hur du avgör rätt höjd och bredd.



7750-168

Långsidesmatning



7750-169

Kortsidesmatning

4. Välj **Anpassad bredd (W)**, tryck på **uppil** eller **nedpil** för att välja ett värde och tryck sedan på **OK** – knappen.
5. Välj **Anpassad höjd (H)**, tryck på **uppil** eller **nedpil** för att välja ett värde och tryck sedan på **OK** – knappen.
6. Välj **Avsluta** och tryck på **OK** – knappen.
7. Inställningar i skrivardrivrutinen.

Inställningar i skrivardrivrutinen

1. Öppna dialogrutan **Egenskaper** för skrivaren och klicka på fliken **Papperskvalitet**.
2. Markera **Utskrift endast från ett specifikt fack**.
3. Välj **Fack 1 (flerfunktionsfack)** eller **Fack 2** som papperskälla.
4. Klicka på **OK** för att skriva ut.

Obs!

När du är klar med utskriften stänger du av alternativet Anpassad på frontpanelen och i skrivardrivrutinen.

Stänga av anpassad storlek för fack 1 (flerfunktionsfack) eller fack 2

Gör inställningar på frontpanelen

På skrivarens frontpanel:

1. Välj **Skrivarinställningar** och klicka sedan på **OK** – knappen.
2. Välj **Inställningar för pappershantering** och klicka sedan på **OK** – knappen.
3. Välj **Inställningar för fack 1 (flerfunktionsfack)** eller **Inställningar för fack 2** och tryck på **OK** – knappen.
4. Välj **Ändra** och klicka sedan på **OK** – knappen.
5. Välj papperstyp och tryck på **OK** – knappen.
6. Välj ett av följande alternativ:
 - **Fack 1 (flerfunktionsfack)**: Välj ett format i listan och tryck på **OK** – knappen.
 - **Fack 2**: Välj **Autokonfigurerat** och tryck på **OK** – knappen. Pappersstorleken ställs in efter styrskenorna.
7. Välj **Avsluta** och tryck på **OK** – knappen.