

Skriva ut på olika typer av papper

✦ Skriva ut på vanligt papper, tjockt papper eller indexkort

✦ Skriva ut på OH-film

✦ Skriva ut på etiketter

✦ Skriva ut på kuvert

✦ Skriva ut på papper med anpassad storlek

✦ Pappersorientering vid påfyllning

Skriva ut på vanligt papper, tjockt papper eller indexkort

Kontrollera att papperet är lämpligt

Det går att skriva ut på vanligt papper (60 - 90 g/m²) och tjockt papper (91 - 199 g/m²) i följande storlekar eller på registerkort.

	Låda för papper ^{*1}	Multiutmatningsfack
Standardstorlekar	A4 ^{*2} , B5, A5, A6, Legal ^{*2} , Letter ^{*2} , Executive, Statement, Foolscap ^{*2} och 16K	A4 ^{*2} , B5, A5, A6, Legal ^{*2} , Letter ^{*2} , Executive, Statement, Foolscap ^{*2} , 16K och Indexkort
Anpassade pappersstorlekar ^{*3}	Bredd 105,0 - 215,9 mm, Längd 148,0 - 355,6 mm ^{*4}	Bredd 76,2 - 215,9 mm, Längd 127,0 - 355,6 mm ^{*5}

^{*1} Du kan använda tjockt papper på upp till 120 g/m².

^{*2} Kan användas för dubbelsidig utskrift. (Tjockt papper på 121 - 199 g/m² går inte att använda vid dubbelsidig utskrift.)

^{*3} Anpassade pappersstorlekar med bredden 210,0 - 215,9 mm och längden 279,4 - 355,6 mm kan användas för dubbelsidig utskrift. (Tjockt papper på 121 - 199 g/m² går inte att använda vid dubbelsidig utskrift.)

^{*4} Om du använder UFR II-skrivardrivrutinen kan du fylla på anpassade pappersstorlekar som är 148,0 - 215,9 mm breda och 148,0 - 215,9 mm långa även i liggande format.

^{*5} Om du använder UFR II-skrivardrivrutinen kan du fylla på anpassade pappersstorlekar som är 127,0 - 215,9 mm breda och 127,0 - 215,9 mm långa även i liggande format.

† Återvunnet papper kan också användas.

OBS!

När du använder papper med anpassad storlek

Se "[Skriva ut på papper med anpassad storlek](#)".

Fylla på papper

Fyll på papper i papperslådan eller multiutmatningsfacket beroende på papperstyp.

○ : Tillgänglig — : Ej tillgänglig

Papperstyp	Låda för papper	Multiutmatningsfack
Vanligt papper (60 - 74 g/m ²)	○	○
Vanligt papper (75 - 90 g/m ²)	○	○
Tjockt papper (91 - 105 g/m ²)	○	○
Tjockt papper (106 - 199 g/m ²)	○ ^{*1}	○
Indexkort	—	○

^{*1} Du kan använda tjockt papper på upp till 120 g/m².

["Fylla på papper i papperslådan"](#)

["Fylla på papper i multiutmatningsfacket"](#)

† Följande storlekar kan användas för registerkort.
76,2 × 127,0 mm

Skriva ut från ett program

Skriv ut efter att papperet fyllts på.

"Registrera pappersstorleken"

† Utskriftshastigheten blir lägre vid utskrift på tjockt papper (91 - 199 g/m²).

Skriva ut på OH-film

Kontrollera att OH-filmen kan användas

Följande storlekar av OH-blad kan användas i skrivaren.

Standardstorlekar	A4, Letter
-------------------	------------

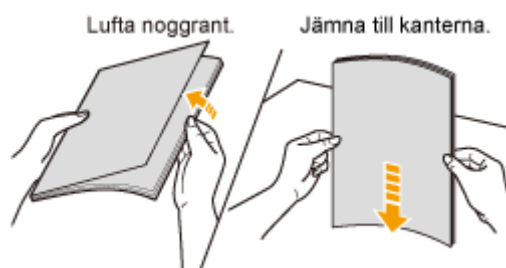
Fylla på OH-film

Du kan endast fylla på OH-blad i multiformatsfacket.

"Fylla på papper i multiutmatningsfacket"

<Föreskrifter för att fylla på OH-film>

Lufta OH-bladen noggrant och jämna till kanterna innan du lägger i dem eftersom de kan fastna i varandra. Om bladen inte är tillräckligt luftade kan flera blad matas in samtidigt och fastna i skrivaren.



Försök hålla i kanterna och undvik att röra utskriftsytan när du luftar eller kantjusterar en bunt med OH-blad.

Var försiktig så att du inte får fingeravtryck, damm eller fettfläckar på utskriftssidan av OH-bladen. Det kan försämra utskriftskvaliteten.

Skriva ut från ett program

Skriv ut efter att OH-bladen fyllts på.

"Registrera pappersstorleken"

† Utskriftshastigheten blir lägre vid utskrift på OH-film.

? Om utmatad OH-film rullar sig

Byt till underutmatningsfacket.

❖ "Fylla på och mata ut papper"

Skriva ut på etiketter

Kontrollera att etiketterna är lämpliga

Följande storlekar av etiketter kan användas i skrivaren.

Standardstorlekar	A4, B5, A5, A6, Legal, Letter, Executive, Statement, Foolscap och 16K
Anpassade pappersstorlekar	Bredd 76,2 - 215,9 mm, Längd 127,0 - 355,6 mm*

* Om du använder UFR II-skrivardrivrutinen kan du fylla på anpassade pappersstorlekar som är 127,0 - 215,9 mm breda och 127,0 - 215,9 mm långa även i liggande format.

† Att använda följande typer av etiketter kan leda till pappersstopp som är svåra att åtgärda. Det kan också orsaka skador på skrivaren.

- Stickeretiketter eller delvis använda etiketter
- Bestrukna etiketter som lossnar för lätt från det bakre papperet
- Etiketter med ojämn gummering

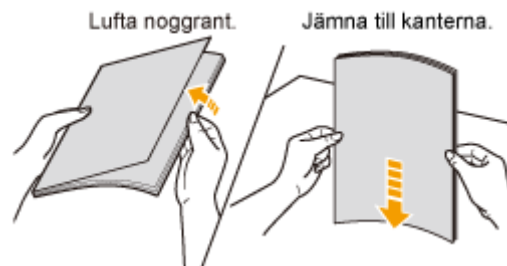
Fylla på etiketter

Du kan endast fylla på etiketter i multiutmatningsfacket.

["Fylla på papper i multiutmatningsfacket"](#)

<Föreskrifter för att fylla på etiketter>

Bläddra igenom etiketterna noggrant och jämna till kanterna innan de fylls på. Om bladen inte är tillräckligt luftade kan flera blad matas in samtidigt och fastna i skrivaren.



Var försiktig så att du inte får fingeravtryck, damm eller fettfläckar på utskriftssidan av etiketterna. Det kan försämra utskriftskvaliteten.

Skriva ut från ett program

Skriv ut efter att etiketterna fyllts på.

["Registrera pappersstorleken"](#)

? Om utmatade etiketter rullar sig

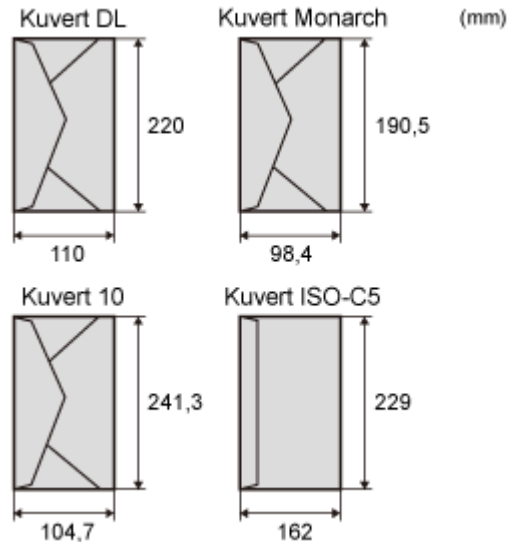
Byt till underutmatningsfacket.

➤ ["Fylla på och mata ut papper"](#)

Skriva ut på kuvert

Kontrollera att kuverten är lämpliga

Det går att använda följande kuvert.



† Att använda följande typer av kuvert kan leda till pappersstopp som är svåra att åtgärda. Det kan också orsaka skador på skrivaren.

- Kuvert med klämmor eller tryckknappar
- Kuvert med adressfönster
- Kuvert med klister på utsidan
- Skrynkade eller vikta kuvert
- Kuvert av dålig kvalitet med ojämn gummering
- Kuvert med oregelbunden form

Fylla på kuvert

Du kan endast fylla på kuvert i multiutmatningsfacket.

"Fylla på papper i multiutmatningsfacket"

<Föreskrifter för att fylla på kuvert>

Fyll på kuvert åt rätt håll enligt följande.

(← : Matningsriktning)



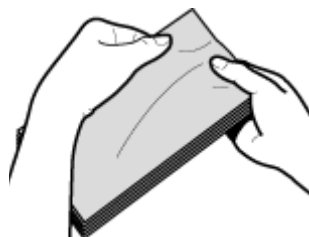
Rikta in kuverten på följande sätt innan de fylls på.

1. Lägg bunten med kuvert på
2. Böj tillbaka eventuella
3. Jämna till

en plan yta och pressa ut eventuell luft.
Tryck sedan ihop kanterna ordentligt.



utstickande hörn och veck på kuverten enligt bilden.



kuvertkanterna mot en plan yta.



Skriva ut från ett program

Skriv ut efter att kuverten fyllts på.

"Registrera pappersstorleken"

† Skriv inte ut på kuvertets klistersida.

† När kuverten skrivs ut kan de skrynklas.

? Om utmatade kuvert rullar sig

Byt till underutmatningsfacket.

➤ "Fylla på och mata ut papper"

Skriva ut på papper med anpassad storlek

Kontrollera att papperet med anpassad storlek är lämpligt

Följande anpassade pappersstorlekar kan användas i skrivaren.

Låda för papper	Bredd 105,0 - 215,9 mm, Längd 148,0 - 355,6 mm ^{*1}
Multiutmatningsfack	Bredd 76,2 - 215,9 mm, Längd 127,0 - 355,6 mm ^{*2}

*1 Om du använder UFR II-skrivardrivrutinen kan du fylla på anpassade pappersstorlekar som är 148,0 - 215,9 mm breda och 148,0 - 215,9 mm långa även i liggande format.

*2 Om du använder UFR II-skrivardrivrutinen kan du fylla på anpassade pappersstorlekar som är 127,0 - 215,9 mm breda och 127,0 - 215,9 mm långa även i liggande format.

Fylla på papper med anpassad storlek

Fyll på papper i papperslådan eller multiutmatningsfacket beroende på papperstyp.

○: Tillgänglig

Papperstyp	Låda för papper	Multiutmatningsfack
Vanligt papper (60 - 74 g/m ²)	○	○
Vanligt papper (75 - 90 g/m ²)	○	○
Tjockt papper (91 - 105 g/m ²)	○	○
Tjockt papper (106 - 199 g/m ²)	○ ^{*1}	○

*1 Du kan använda tjockt papper på upp till 120 g/m².

["Fylla på papper med anpassad storlek"](#)

Registrera en anpassad pappersstorlek

Vid utskrift på anpassat papper måste du först registrera den anpassade pappersstorleken i skrivardrivrutinen.

Mer information om hur du registrerar en anpassad pappersstorlek finns i Hjälpen till skrivardrivrutinen.

["Visa Onlinehjälp"](#)

Skriva ut från ett program

Skriv ut efter att papperet med anpassad storlek har fyllts på.

["Registrera pappersstorleken"](#)

















† Utskriftshastigheten blir lägre vid utskrift på tjockt papper (91 - 199 g/m²).

Pappersorientering vid påfyllning

Om du ska skriva ut på papper som har brevhuvud eller logotyp fyller du på papperet med rätt orientering enligt följande.

† Mer information om utskrift på kuvert finns i "[Skriva ut på kuvert](#)".

( : Matningsriktning)

	När papper fylls på i liggande orientering		När papper fylls på i stående orientering	
	Stående layout	Liggande layout	Stående layout	Liggande layout
Låda (enkelsidig utskrift) * ¹	 (Med utskriftssidan vänd nedåt)	 (Med utskriftssidan vänd nedåt)	 (Med utskriftssidan vänd nedåt)	 (Med utskriftssidan vänd nedåt)
Låda (enkelsidig utskrift) * ²	—	—	 (Med utskriftssidan vänd uppåt)	 (Med utskriftssidan vänd uppåt)
Låda (dubbelsidig utskrift)	—	—	 (Med framsidan vänd uppåt)	 (Med framsidan vänd uppåt)
Multiutmatningsfack (Enkelsidig utskrift) * ¹	 (Med utskriftssidan vänd uppåt)	 (Med utskriftssidan vänd uppåt)	 (Med utskriftssidan vänd uppåt)	 (Med utskriftssidan vänd uppåt)
Multiutmatningsfack (Enkelsidig utskrift) * ²	—	—	 (Med utskriftssidan vänd nedåt)	 (Med utskriftssidan vänd nedåt)
Multiutmatningsfack (Dubbelsidig utskrift)	—	—	 (Med framsidan vänd nedåt)	 (Med framsidan vänd nedåt)

*¹ Med [Pappersmatningsmetod] inställt på [Prioritera hastighet]

*2 Med [Pappersmatningsmetod] inställt på [Prioritera sida]

Information om [Pappersmatningsmetod] finns i "[Menyn \[Inställning\] \(\[Användarunderhåll\]-alternativ\)](#)".