

2 Ladda material

Det här kapitlet innehåller:

- "Material som stöds" på sida 2-2
- "Lägga i material i fack 1" på sida 2-7
- "Lägga i material i fack 2, 3 och 4" på sida 2-12

Material som stöds

Det här avsnittet omfattar:

- "Anvisningar för fack ochmaterialanvändning" på sida 2-2
- "Anvisningar för Duplex automatisk dokumentmatare" på sida 2-3
- "Papper, OH-film och andra specialmaterial som stöds" på sida 2-4
- "Anvisningar för materialförvaring" på sida 2-6
- "Material som kan skada systemet" på sida 2-6

Systemet har konstruerats så att det ska kunna använda olika typer av papper. Följ anvisningarna i det här avsnittet så får du bästa utskrifts- och kopieringskvalitet samtidigt som du undviker pappersstopp.

Bästa resultat får du om du använder Xerox-material som specificeras för WorkCentre C2424-kopiator/skrivare. Mer information om Xerox-material finns på www.xerox.com/office/c2424support.

Varning!

Skador som uppstår när papper, OH-film eller annat specialmaterial som inte stöds används täcks inte av Xerox-garantin, serviceavtalet eller Total Satisfaction Guarantee (Garanti för fullständig belåtenhet). Garanti för fullständig belåtenhet finns för USA och Kanada. Täckningen kan variera i andra länder. Kontakta din lokala representant om du vill ha mer information.

Anvisningar för fack ochmaterialanvändning

Systemets fack kan ta de flesta storlekar och typer av papper, OH-film eller andra specialmaterial.

- Lägg inte i för mycket i pappersfacket. Fyll inte på papper ovanför maxstrecket på styrskenans insida.
- Justera styrskenorna så att de passar pappersstorleken. I fack 2, 3 och 4 klickar styrskenan på plats när de är korrekt justerade.
- Om kraftiga pappersstopp uppstår provar du med papper, OH-film eller annat specialmaterial från en ny förpackning.
- Anpassad pappersstorlek kan bara användas i fack 1.
- Xerox Professional fotopapper för fast bläck, Xerox Professional blankt papper för fast bläck och Xerox Professional trebladiga broschyrer för fast bläck kan skrivas ut från alla fack trots att de överskrider den rekommenderade vikten för fack 2–4.
- Använd Xerox Professional OH-film för fast bläck. Om du använder annan OH-film kan kvaliteten påverkas.
- När du skriver ut foton, vykort eller broschyrer kanske du behöver ordna högar i utmatningsfacket.

- Använd endast papperskuvert. Använd inte kuvert med fönster, metallspännen eller självhäftande etiketter.
- Skriv inte ut CD-etiketter med det här systemet.
- Om du använder hålslaget papper ska det laddas så att hålen är till höger i facket. Justera marginalerna för utskrift och kopiering för hålen.

Anvisningar för Duplex automatisk dokumentmatare

I dokumentmataren får dokumentformat från 114 x 140 mm (4,5 x 5,5 tum) till 216 x 356 mm (8,5 x 14,0 tum) med vikt inom området:

60–120 g/m² (16–32 lb. Bond) (22–45 lb. Cover) användas.



Det finns instruktionsvideor som visar hur dokumentmataren ska användas. Filmerna finns på Cd med användardokumentation och på webbplatsen www.xerox.com/office/c2424support.

Följ dessa anvisningar när du laddar original i dokumentmataren:

- Ladda original med framsidan uppåt så att dokumentets övre kant kommer in först.
- Lägg bara lösa pappersark i dokumentmataren.
- Justera styrskenorna så de passar mot originalen.
- Lägg bara papper med helt torrt bläck i dokumentmataren.

Använd dokumentglaset i stället för dokumentmataren om du ska kopiera eller skanna följande material:

- Papper med gem eller häftklamrar
- Papper som är skrynkligt, böjt, vikt, rivet eller skadat
- Bestruket eller kolfritt papper, OH-papper eller andra material än papper, till exempel tyg och metall
- Kuvert

Papper, OH-film och andra specialmaterial som stöds

Pappersstorlekar	Papperstyper	Pappersvikt/beskrivning	Alla fack	Endast fack 1	Automatisk dubbelsidig utskrift	Endast enkelsidig utskrift
Letter (8,5 x 11 tum) A4 (210 x 297 mm)	Vanligt papper, brevpapper	60–120 g/m ² (16–32 lb. Bond) (22–45 lb. Cover)	●		●	
Legal (8,5 x 14 tum) Executive (7,25 x 10,5 tum) A5 (148 x 210 mm) Statement (5,5 x 8,5 tum) US Folio (8,5 x 13 tum) B5 ISO (176 x 250 mm) B5 JIS (182 x 257 mm)	Kortpapp	121-220 g/m ² (33-40 lb. Bond) (46-80 lb. Cover)		●		●
Letter (8,5 x 11 tum) A4 (210 x 297 mm)	Special (hålslaget papper, visitkort, fotopapper, väderbeständigt papper, kolfritt papper, blankt papper)	60-120 g/m ² (16-32 lb. Bond) (22-45 lb. Cover)	●		●	
		121-220 g/m ² (33-40 lb. Bond) (46-80 lb. Cover)		●		●
	Special	Xerox Phaser vykort	●		●	
		Xerox Professional blankt papper för fast bläck	●		●	
		Xerox Phaser trebladiga broschyrer	●		●	
	OH-film, etiketter		●			●
A6 (105 x 148 mm) Indekort (3 x 5 tum)	Vanligt papper, kortpapp	60-220 g/m ² (16-40 lb. Bond) (22-80 lb. Cover)		●		●
Anpassad		Bredd: 140–216 mm (5,5–8,5 tum) och höjd: 210–356 mm (8,3–14,0 tum)		●		●
		Bredd: 76–139 mm (3,0–5,4 tum) eller höjd: 127–209 mm (5,0–8,2 tum)		●		●
		Vikt: 60–120 g/m ² (16–32 lb. Bond) (22–45 lb. Cover)		●		●
		Vikt: 121-220 g/m ² (33-40 lb. Bond) (46-80 lb. Cover)		●		●

Bästa resultat får du om du använder Xerox-material som rekommenderas för WorkCentre C2424-kopiator/skrivare. Mer information om Xerox-material finns på www.xerox.com/office/c2424support.

Kuvert som stöds

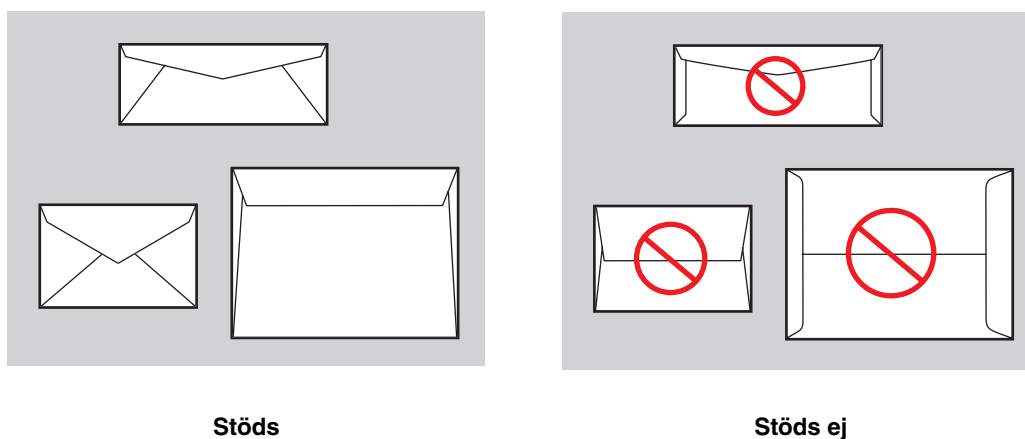
Obs!

Alla kuvert ska bara användas för enkelsidig utskrift. Använd endast papperskuvert. Använd inte kuvert med fönster, metallspännen eller självhäftande etiketter. Vid utskrift på kuvert kan dessa bli något skrynkliga och buktande. Se [Skriva ut](#) på *Cd med användardokumentation* för information om hur du kan undvika detta.

Fack	Storlek/beskrivning
Skriv ut de här kuverten från valfritt fack	■ #10 Kommersiellt (4,12 x 9,5 tum)
	■ DL (110 x 220 mm)
	■ C5 (162 x 229 mm)
Skriv endast ut de här kuverten från fack 1	■ #5 ½ Baronial (4,375 x 5,75 tum)
	■ #6 ¾ Kommersiellt (3,625 x 6,5 tum)
	■ Monarch (3,87 x 7,5 tum)
	■ #6 ½ Häfte (6 x 9 tum)
	■ Lee (5,25 x 7,25 tum)

Obs!

Kuvert med sidosöm, kantflikar eller platta flikar kan fastna.



Mer information om vilka papper, OH-filmer, kuvert och andra specialmaterial som stöds finns på *Cd med användardokumentation* eller i kunskapsbasen InfoSMART på www.xerox.com/office/c2424infoSMART.

Anvisningar för materialförvaring

Om du förvarar papper och andra material i en säker, gynnsam miljö och hanterar dem säkert, bidrar du till bättre utskriftskvalitet.

- Förvara pappret mörkt, svalt och relativt torrt. De flesta pappersvaror tar lätt skada av ultraviolett ljus (UV) och synligt ljus. UV-strålning, som avges från solen och lysrör, är särskilt skadligt för pappersvaror. Exponeringens intensitet och varaktighet av synligt ljus på pappersvaror skall minskas så mycket som möjligt.
- Försök att behålla konstanta temperaturer och relativ luftfuktighet.
- Undvik ljus, värme och fukt.
- Undvik vindsutrymmen, kök, garage och källare som förvaringsutrymme för papper. Innerväggar är torrare än ytterväggar som kan dra till sig fukt.
- Förvara papper plant. Papper skall förvaras på pallar eller hyllor, i kartonger eller skåp.
- Undvik att ha mat och dryck inom samma område som papper förvaras eller hanteras.
- Öppna inte förslutna papperspaket förrän papperen ska laddas i systemet. Låt papper vara kvar i originalförpackningen. De flesta färdigskurna papperstyperna på marknaden har ett omslag som har en invändig yta som hindrar pappret att torka ut eller dra till sig fukt.
- Visst särskilda material är förpackade i återförslutningsbara påsar av plast. Låt materialet vara kvar i påsen tills det skall användas och lägg tillbaka material som inte används i påsen och återförseglade den som skydd.

Material som kan skada systemet

Systemet är konstruerat för en mängd materialtyper för utskrift och kopiering. Vissa materialtyper kan emellertid orsaka sämre utskriftskvalitet, fler pappersstopp eller skador på skrivaren.

Olämpliga material för fack 1–4 är:

- Ojäмна eller porösa material
- Plastmaterial
- Papper som har vikts eller skrynkplats
- Papper som har fotokopierats
- Papper med häftningar
- Kuvert med fönster, metallspännen eller självhäftande etiketter.
- Vadderade kuvert
- CD-etiketter
- Material som väger mindre än 60 g/m² eller mer än 220 g/m²

Lägga i material i fack 1

Använd fack 1 om du vill använda olika sorters material inklusive:

- Vanligt papper
- OH-film
- Kortpapp
- Etiketter
- Kuvert
- Vissa specialmaterial, till exempel fotopapper, indexkort, visitkort, trebladiga broschyrer, blankt papper, kolfritt papper och väderbeständigt papper.
- Anpassade pappersstorlekar från 76 x 127 mm (3,0 x 5,0 tum) till 216 x 356 mm (8,5 x 14,0 tum).

Obs!

Om du ändrar pappret i fack 1, uppmanas du på kontrollpanelen att antingen godkänna den angivna papperstypen och storleken eller ändra dem.



2424-176

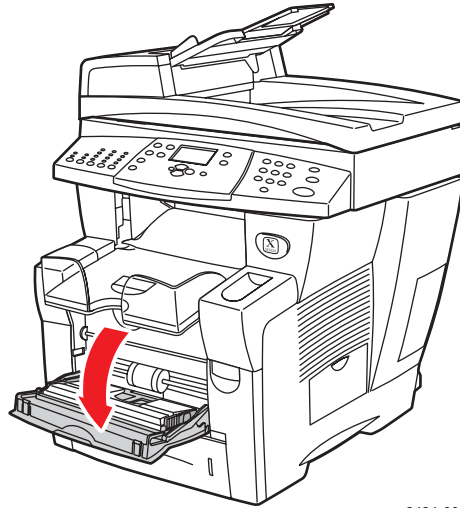
Obs!



Det finns filmer med instruktioner om hur man använder fack 1. Filmerna finns på *Cd med användardokumentation* och på webbplatsen www.xerox.com/office/c2424support.

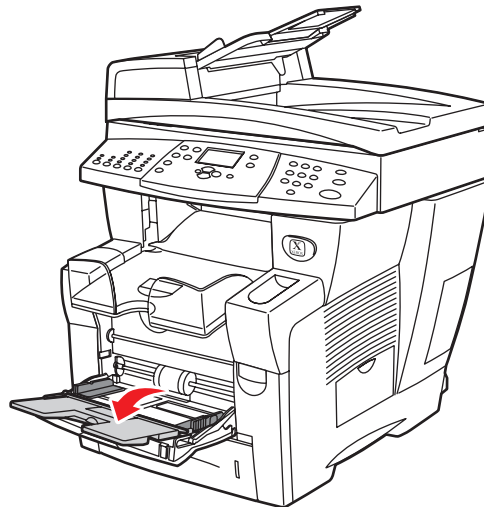
Så här laddar du paper eller andra material i fack 1:

1. Öppna fack 1 genom att dra handtaget nedåt och ut.



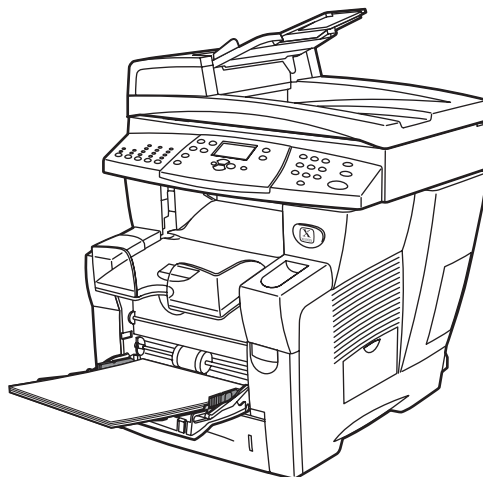
2424-006

2. Öppna fackets förlängning.



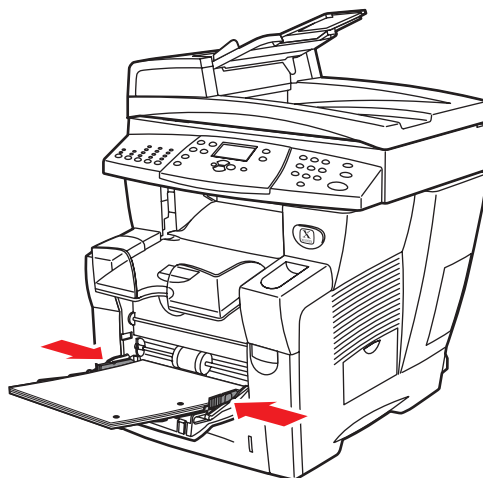
2424-007

3. Lägg i papper, OH-film eller annat material i facket.
- **Enkelsidig utskrift:** Lägg papprets utskriftssida **nedåt** med **överkanten** mot rullarna.
 - **Dubbelsidig utskrift:** Lägg papprets första sida **uppåt** med **underkanten** mot rullarna.



2424-177

- **Hålslaget papper:** Lägg i hålslaget papper med hålen mot den högra styrskenan.

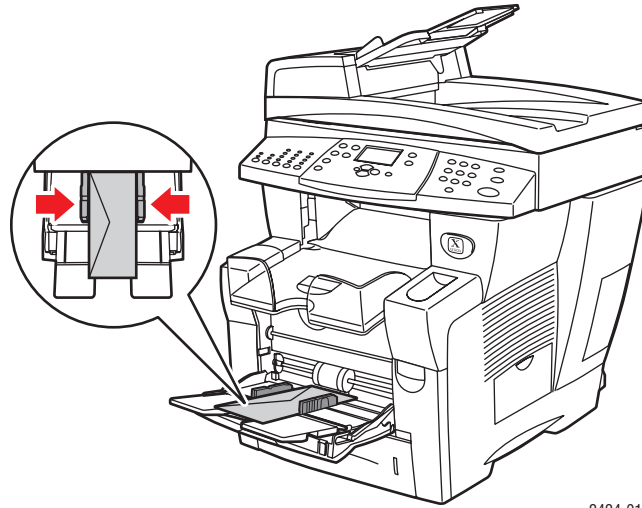


2424-182

Varning!

När du använder hålslaget papper, justerar du utskrifts- eller kopieringsmarginalerna för att ta hänsyn till hålen. Om du skriver över hålen kan bläcket hamna på senare sidor. Minst 19 mm (0,75 tum) marginal rekommenderas.

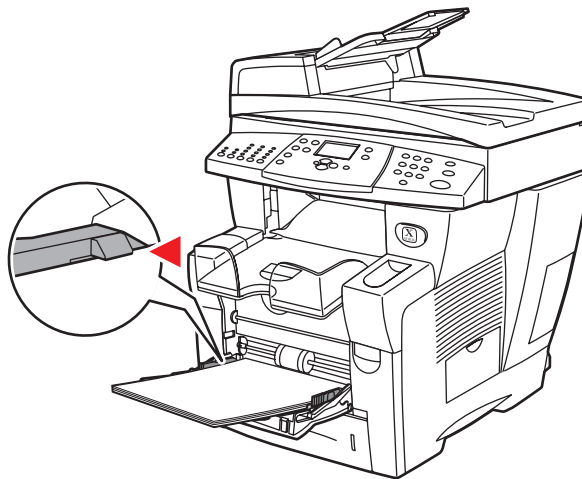
- **Kuvert:** Lägg i kuvert med **fliksidan uppåt** och **fliken** mot systemets vänstra sida. Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna pekar på rätt kuvertstorlek.



2424-010

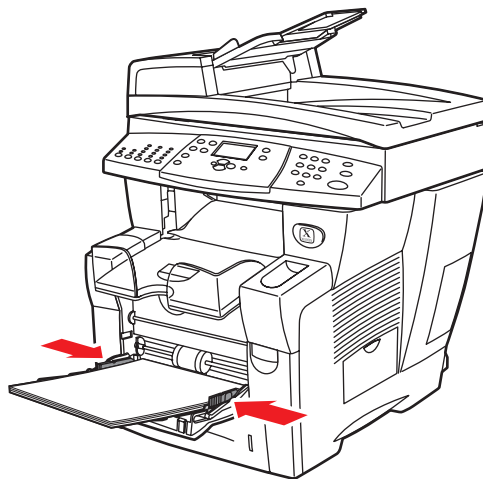
Varning!

Fyll inte på papper ovanför maxstrecket på den vänstra skenans insida. Om du fyller på för mycket papper kan pappersstopp uppstå.



2424-009

4. Kontrollera att papperet är tryckt mot rullen tills det tar stopp och att styrskenorna är tryckta mot papperet.



2424-041

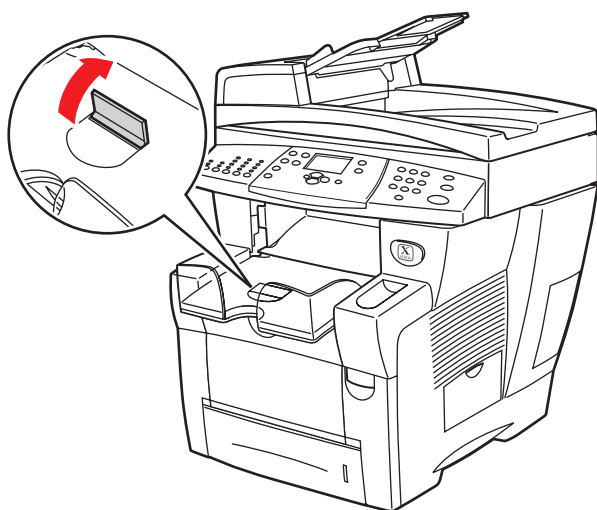
5. Vid uppmaning på kontrollpanelen:

- Om papperets storlek och typ är rätt trycker du på **Bekräfta**.
- Om papperets storlek och typ är fel väljer du **Ändra**, trycker på **Bekräfta** och väljer pappersstorlek. Tryck sedan på **Bekräfta** välj papperstyp och tryck på **Bekräfta**.
- Om du använder papper med anpassad storlek finns instruktioner om hur du anger **Anpassad bredd** och **Anpassad höjd** för papperet i kapitlet **Skriva ut**.

Obs!

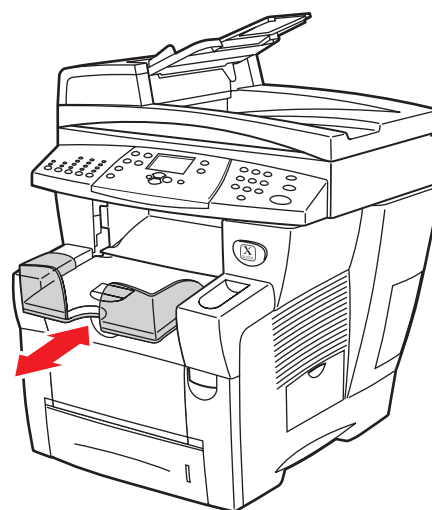
Om det inte visas på kontrollpanelen vilken pappersstorlek som du har lagt i, skjuter du styrskenorna så att de passar mot pappret. Upprepa sedan steg 5.

6. Justera utmatningsfacket för långt eller kort material.



2424-186

Fäll upp pappersstoppet för material som är kortare än 190 mm (7,5 tum).



2424-056

Fäll ut förlängningsfacket för material som är längre än 297 mm (11,7 tum).

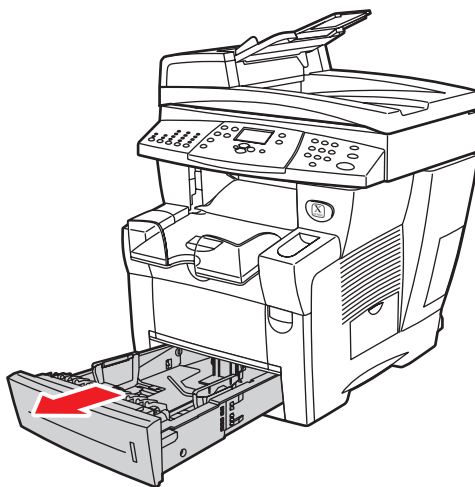
Lägga i material i fack 2, 3 och 4

Använd fack 2, 3 och 4 om du vill använda olika sorters material inklusive:

- Vanligt papper
- OH-film
- Etiketter
- #10 Kommersiellt, DL, och C5-kuvert
- Vissa specialpapper, till exempel Xerox Professional fotopapper och blankt papper för fast bläck och Xerox Phaser vykort, trebladiga broschyrer och väderbeständigt papper.

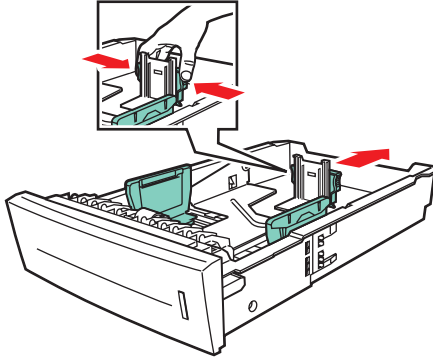
Så här lägger du i papper eller andra material i fack 2, 3 eller 4:

1. Dra ut facket helt från systemet.



2424-001

2. Justera styrskenorna för längd och bredd så att de passar papperets storlek.
 - Tryck på sidorna på längdstyrskenan och skjut sedan skenan tills pilen på skenan överensstämmer med lämplig pappersstorlek och låses fast med ett klickljud.
 - Skjut styrskenorna tills pilarna på skenorna överensstämmer med lämplig pappersstorlek och skenorna låses fast med ett klickljud.

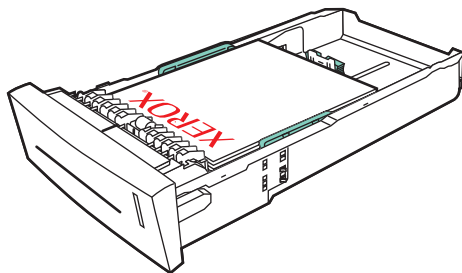


2424-094

Obs!

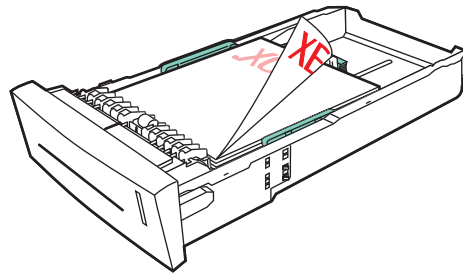
När styrskenorna är korrekt justerade kan det fortfarande finnas ett tomt utrymme mellan pappret och skenorna.

3. Lägg i pappret i facket.
 - **Enkelsidig utskrift:** Placera utskriftssidan **uppåt** med sidans **övre del** mot **främre delen** av facket.
 - **Dubbelsidig utskrift:** Placera den första sidan **nedåt** med sidans **övre del** mot **bakre delen** av facket.



2424-095

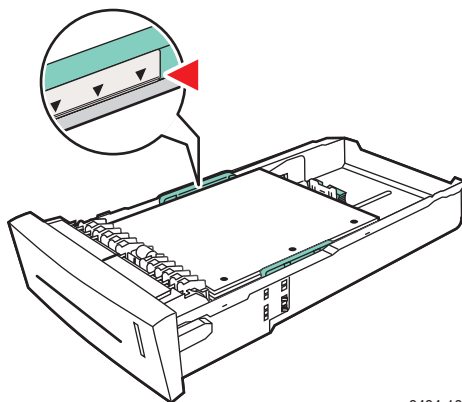
Enkelsidig utskrift



2424-096

Dubbelsidig utskrift

- **Hålslaget papper:** Lägga i hålslaget papper med hålen mot den högra styrskenan.

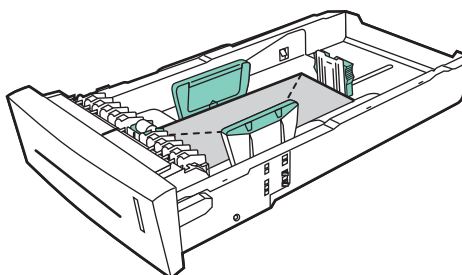


2424-183

Varning!

När du använder hålslaget papper, justerar du utskrifts- eller kopieringsmarginalerna för att ta hänsyn till hålen. Om du skriver över hålen kan bläcket hamna på senare sidor. Minst 19 mm (0,75 tum) marginal rekommenderas.

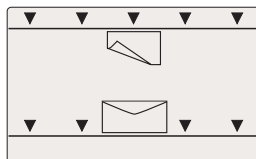
- **Kuvert:** Lägga i kuvert med **fliksidan nedåt** och **fliken** mot systemets **vänstra** sida.



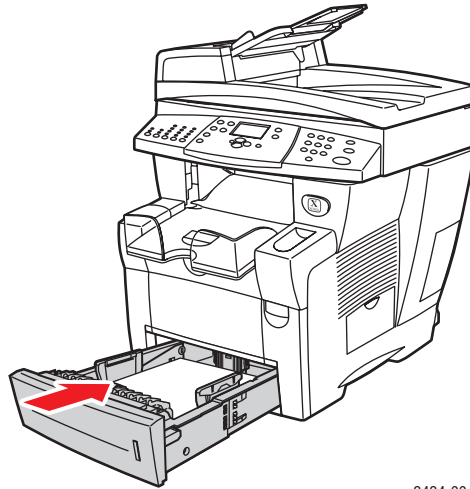
2424-100

Varning!

Det finns separata påfyllningsstreck inuti facket för kuvert och andra material. Fyll inte på material ovanför motsvarande påfyllningsstreck. Om du fyller på för mycket kan pappersstopp uppstå.

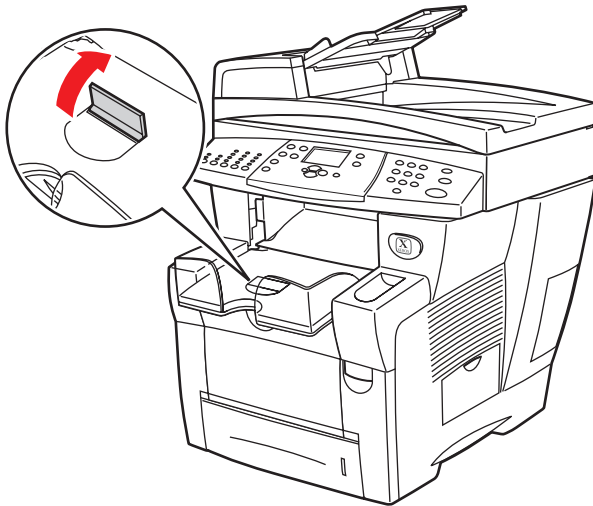


4. Sätt tillbaka facket i skrivarfacksluckan och tryck in det helt i systemet.



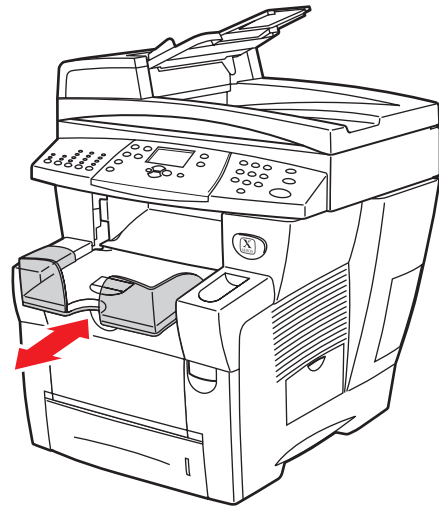
2424-004

5. Välj fackets papperstyp om du ändrade papperstypen:
- Tryck på knappen **Kopiera** eller **Utskrift** på kontrollpanelen.
 - Välj **Papper** på menyn och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - Välj **Papperstyp** för **Fack 2, 3** eller **4** och tryck sedan på **Bekräfta**.
 - Välj lämplig papperstyp och tryck sedan på **Bekräfta** om du vill spara dina val.
6. Justera utmatningsfacket för långt eller kort material.



2424-186

Fäll upp pappersstoppet för material som är kortare än 190 mm (7,5 tum).



2424-056

Fäll ut förlängningsfacket för material som är längre än 297 mm (11,7 tum).