

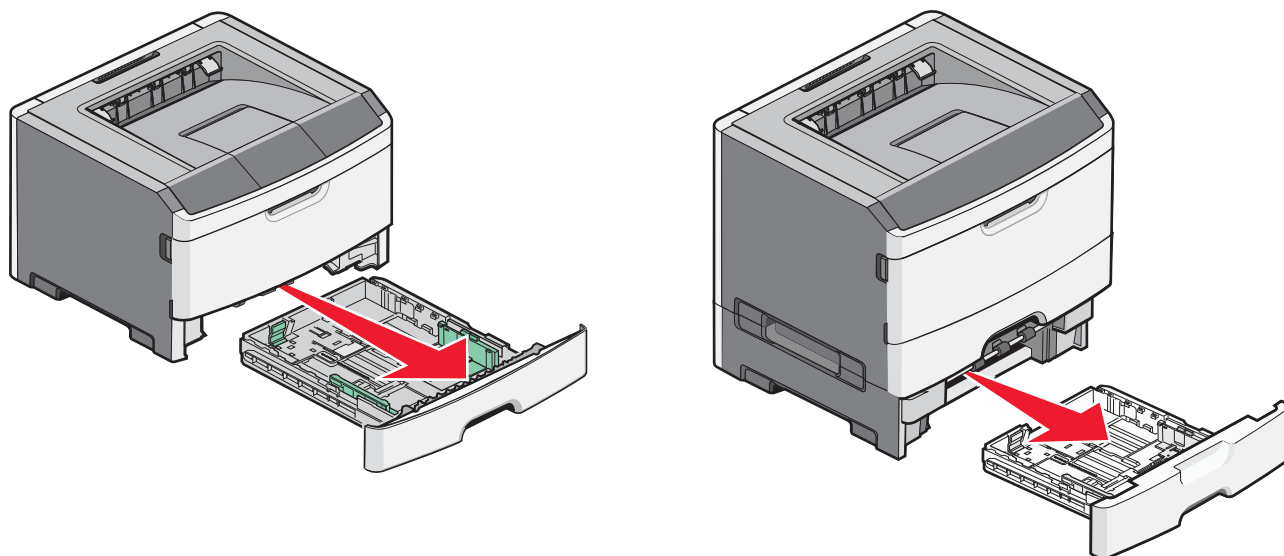
Tulostusopas

Tässä osassa kerrotaan, miten 250 ja 550 arkin lokerot sekä monisyöttölaite täytetään. Lisäksi se sisältää tietoja paperin suunnasta, Paperikoko- ja Paperilaji-asetusten määrittämisestä sekä lokeroiden yhdistämisestä ja erottamisesta.

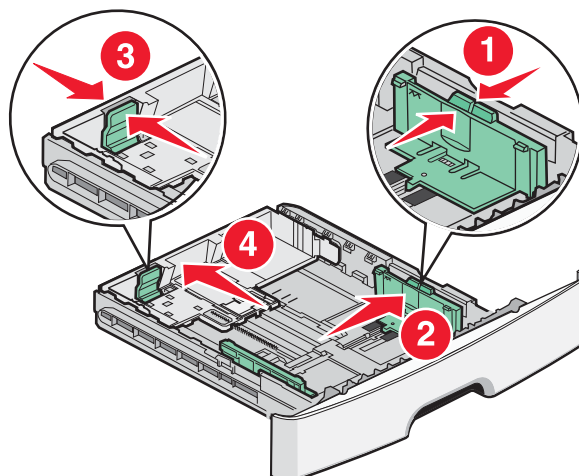
Lokeroiden täyttäminen

- 1 Vedä lokero kokonaan ulos.

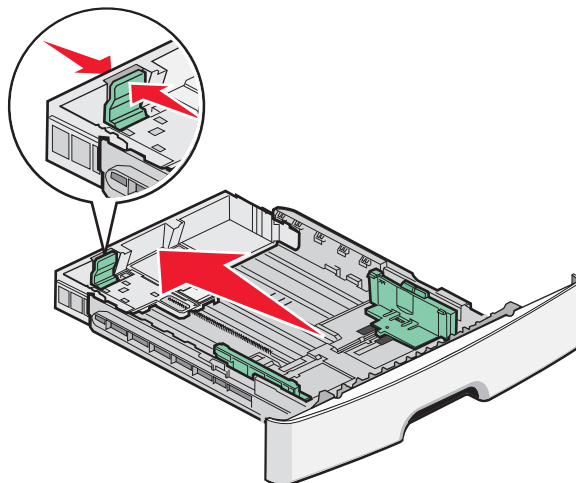
Huomautus: Älä poista syöttölokeroita tulostuksen aikana tai silloin, kun näytössä palaa merkkivalo **Käytössä**. Muutoin tulostimeen voi tulla paperitukos.



- 2 Purista ohjaimia ja siirrä ne oikeaan kohtaan lisättävän paperikoon mukaan.



Lisätessäsi pitkää paperia, kuten A4- tai Legal-kokoa, purista pituusohjainta ja siirrä sitä riittävästi taaksepäin.

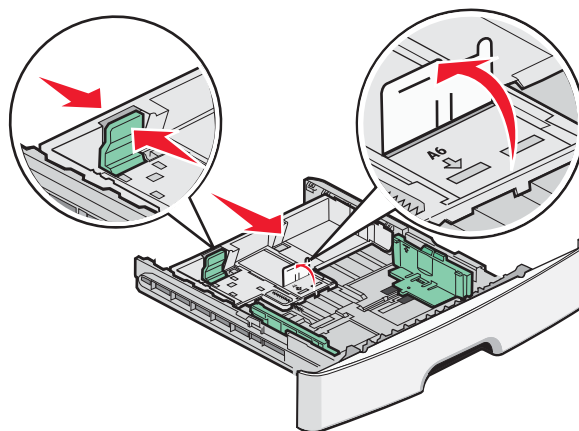


A6-kokoisen paperin lisääminen:

- a Purista pituusohjainta ja siirrä sitä lokeron keskikohtaan päin A5-koon kohdalle.
- b Nosta A6-pysäytin.

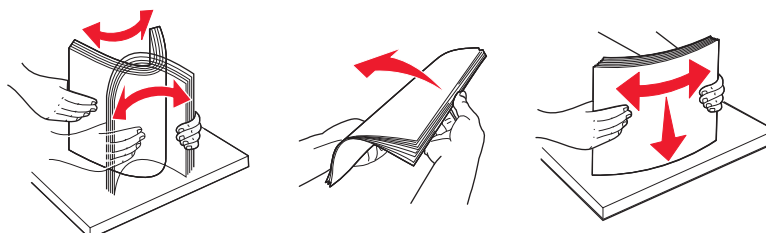
Huomautuksia:

- Lokeron 1 kapasiteetti on vain 150 arkkiä A6-paperia. Ota huomioon A6-kokoisen paperin enimmäismäärän raja A6-pysäyttimessä. Älä lisää lokeroon liikaa tulostusmateriaalia.
- A6-kokoista paperia ei voi asettaa lokeroon 2.



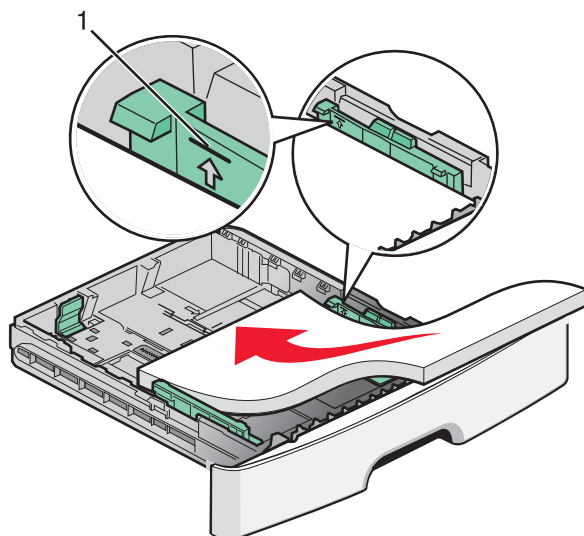
Huomautus: Lokeron alaosan koon osoittimet helpottavat ohjainten asettamista.

- 3 Taivuttele paperinippua, jotta arkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta sitten nippu. Älä taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.



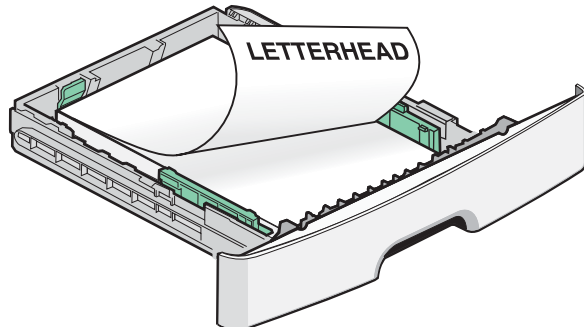
4 Lisää paperinippu lokeron takaosaan asti kuvan osoittamalla tavalla. Aseta suositeltu tulostuspuoli alaspäin.

Huomautus: Leveysohjaimessa oleva täyttöviiva osoittaa paperin enimmäismäärän. Älä lisää A6-paperia enimmäistäyttöviivaan saakka. Lokeroon mahtuu vain 150-arkkia A6-paperia.

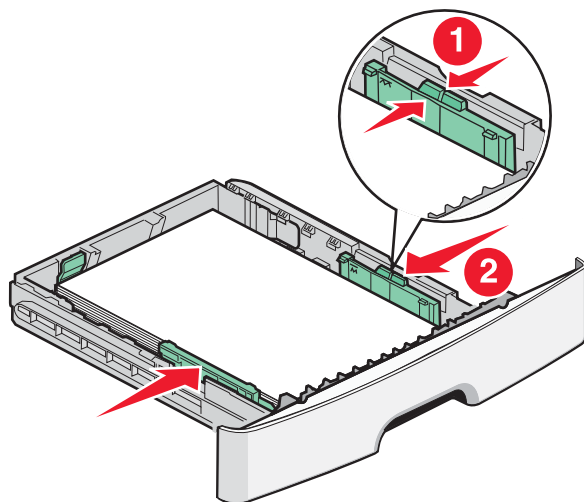


1 Enimmäismäärän täyttöraja

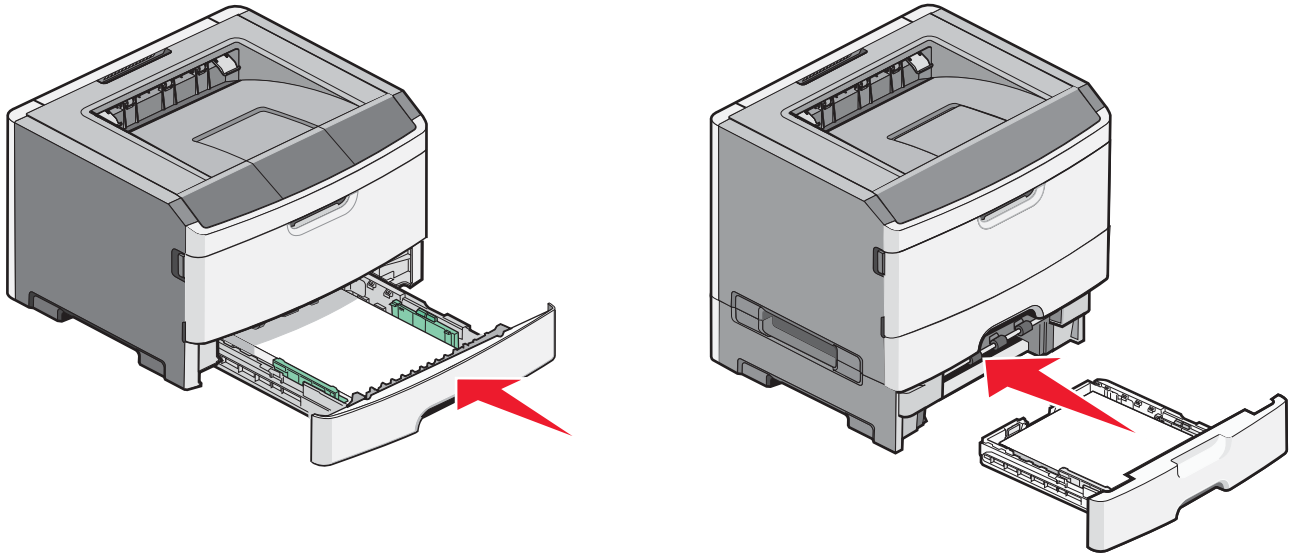
Aseta esipainettu paperi niin, että yläreuna on lokeron etuosaan päin ja painettu puoli on alaspäin.



5 Purista ohjaimia ja siirrä niitä niin, että ne juuri koskettavat paperia.



6 Aseta lokero laitteeseen.



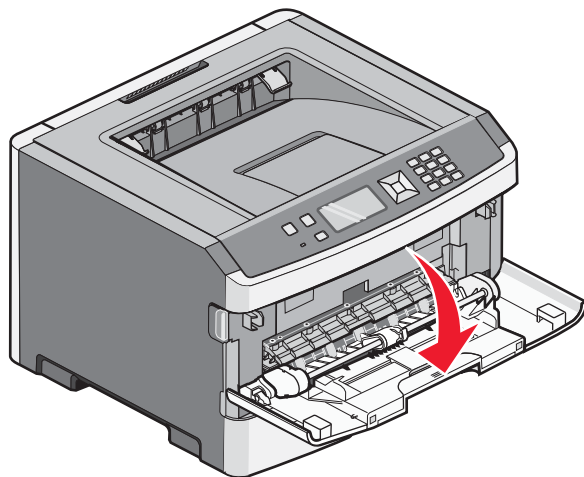
7 Jos lokeroon on lisätty erilaista paperia kuin edellisellä kerralla, muuta lokeron paperikoko ja -laji-asetuksia Paperi-valikosta.

Monisyöttölokeroon käyttäminen

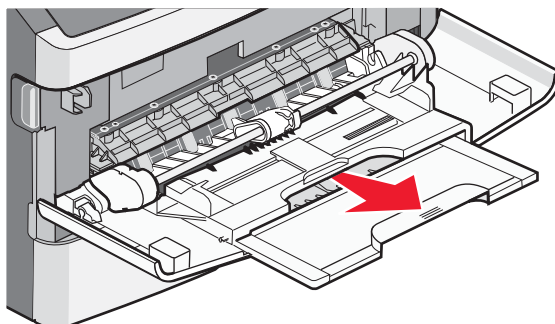
Monisyöttölokeroa voi käyttää, kun tulostusmateriaalina on erikokoisia ja erilaisia papereita tai erikoismateriaalia, kuten kartonkia, piirtoheitinkalvoja, paperitarroja ja kirjekuoria. Monisyöttölokeroa voi käyttää myös yksittäisiin erikoismateriaalitulostuksiin, kuten kirjelomakkeiden tai muiden sellaisten lomakkeiden tulostamiseen, joita ei pidä lokerossa valmiina.

Monisyöttölokeroon avaaminen

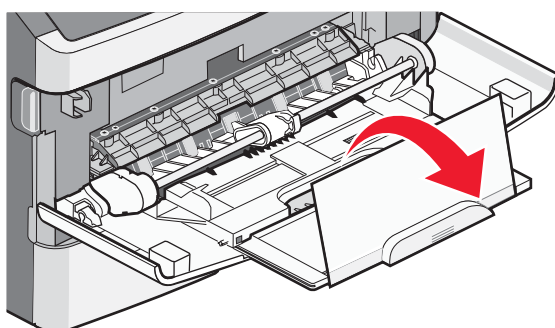
1 Ota kiinni kahvasta ja vedä monisyöttölokero luukku alas.



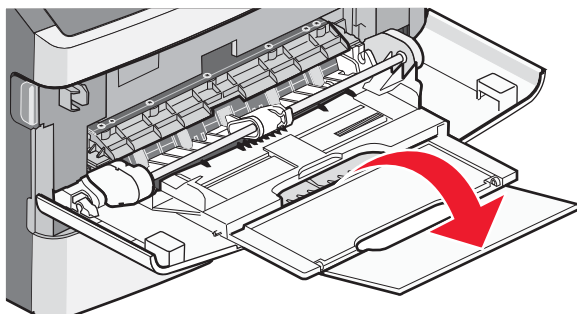
2 Tartu kohotettuun kahvaan ja vedä jatko-osaa eteenpäin.



3 Tartu kahvaan ja vedä jatko-osaa siten, että se nytkähtää eteenpäin.

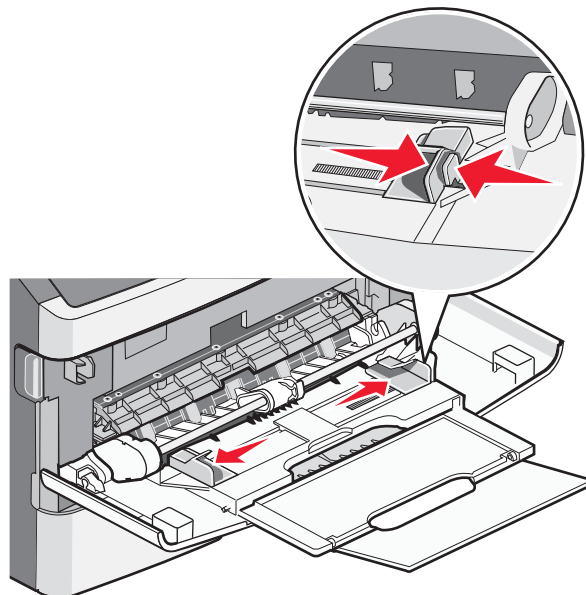


4 Ohjaa jatko-osaa varovasti alaspäin siten, että monisyöttölaite on kokonaan auki ja jatkettu.



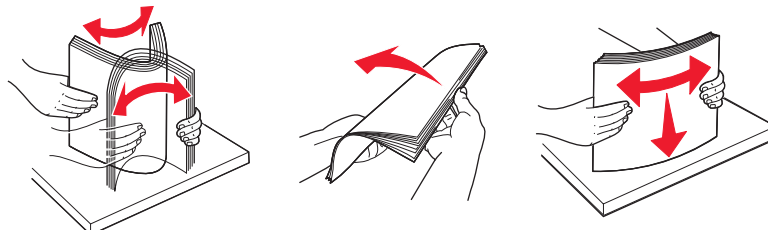
Monisyöttölaitteen täyttö

- 1 Purista oikeanpuoleisen leveyden ohjaimen kielekettä ja siirrä ohjaimet reunoihin.



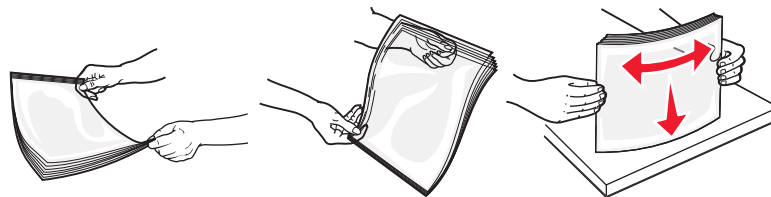
- 2 Paperin ja erikoismateriaalin valmistelu ennen tulostimeen lisäämistä.

- Taivuttele paperinippua, jotta arkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta sitten nippu. Älä kuitenkaan taita tai rypistä papereita. Suorista reunat tasaisella alustalla.

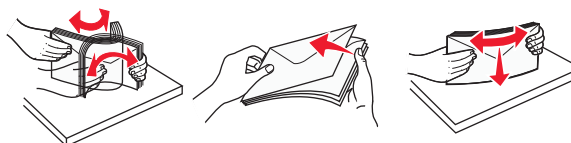


- Pitele kalvoja reunoista ja ilmasta ne. Suorista reunat tasaisella alustalla.

Huomautus: Vältä kalvojen tulostuspuolen koskettamista. Varo naarmuttamasta kalvoja.



- Taivuttele kirjekuoria, jotta ne irtoavat toisistaan, ja ilmasta ne. Suorista reunat tasaisella alustalla.

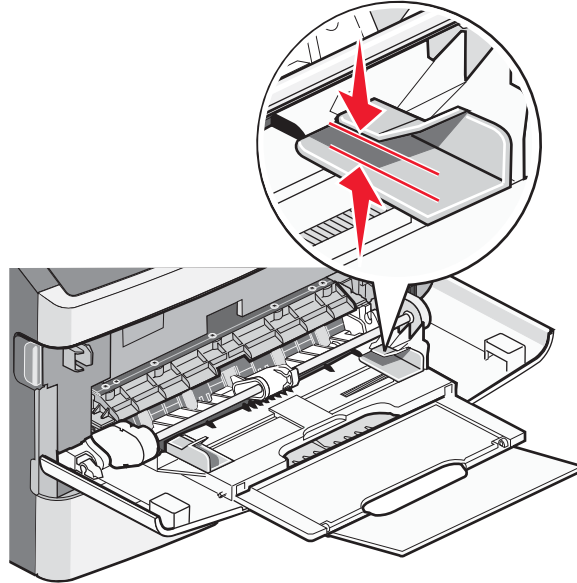


Huomautus: Ilmastaminen estää kirjekuorten reunoja tarttumasta toisiinsa. Se edistää niiden oikeaa syöttymistä, jolloin vältetään turhia tukoksia. Älä taita tai rypistä kirjekuoria.

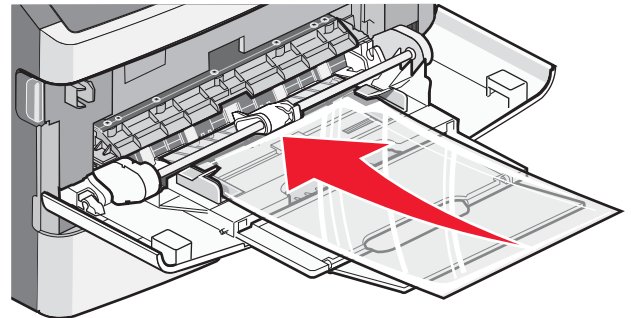
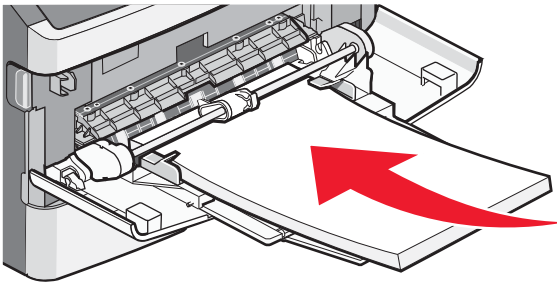
- 3 Paperin tai erikoismateriaalin lisääminen tulostimeen.

Huomautuksia:

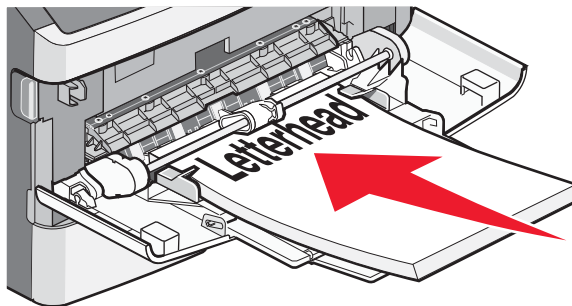
- Älä työnnä paperia monisyöttölokeroon väkisin. Ylitäyttö voi aiheuttaa tukoksia.
- Älä ylitä pinon enimmäiskorkeutta pakottamalla materiaalia pinon korkeuden rajoittimen alle. Korkeuden rajoittimet ovat ohjaimissa.



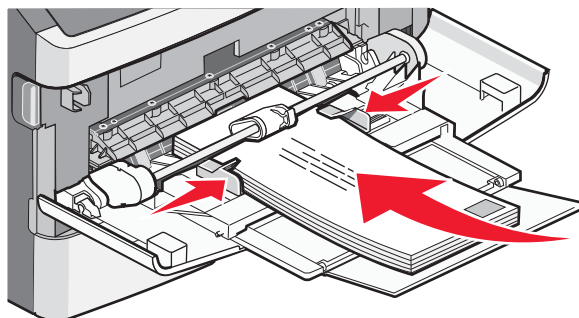
- Lisää paperi, piirtoheitinkalvot ja kartonki suositeltu tulostuspuoli ylöspäin ja yläreuna edellä. Lisätietoja piirtoheitinkalvojen lisäämisestä tulostimeen on piirtoheitinkalvojen pakkauksessa.



- Lisää kirjelomakkeet tulostimeen logopuoli ylöspäin ja yläreuna edellä.

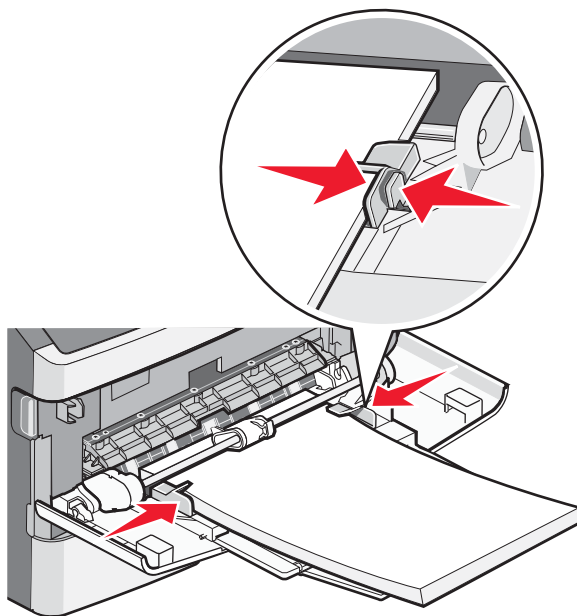


- Lisää kirjekuoret tulostimeen läppäpuoli on alaspäin ja postimerkkialue kuvan osoittamalla tavalla. Postimerkki ja osoite ovat kuvassa osoittamassa, miten kirjekuoret asetetaan tulostimeen oikein päin.

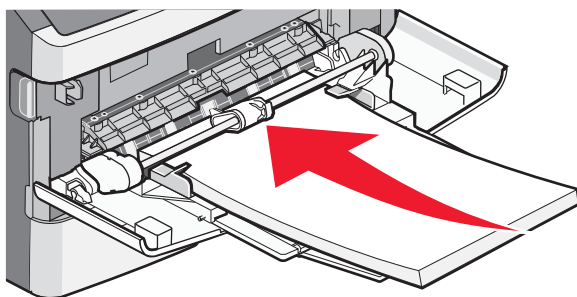


Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä koskaan käytä kirjekuoria, joissa on postimerkkejä, kiinnikkeitä, ikkunoita, pinnoitettu sisus tai itseliimautuvia liimapintoja. Tällaiset kirjekuoret voivat vaurioittaa tulostinta pahasti.

- 4 Purista oikeanpuoleisen leveyden ohjaimen kielekkeitä ja liu'uta leveyden ohjaimia, kunnes ne koskettavat kevyesti paperipinon reunoja.



- 5 Työnnä materiaali varovasti monisyöttölokeroon niin pitkälle kuin se menee. Paperin on oltava monisyöttölokerossa suorana. Varmista, että paperi mahtuu monisyöttölokeroon väljästi eikä ole taittunutta tai rypistynyttä.









- 6 Valitse oikea Paperikoko- ja Paperilaji-asetus ohjauspaneelista.

Paperikoko- ja Paperilaji-asetuksen määrittäminen

Kun lokeroilla on sama Paperikoko- ja Paperilaji-asetus, lokerot yhdistetään automaattisesti.

Huomautus: Jos lisäät lokeroon paperia, joka on samankokoista kuin lokeroon aiemmin lisätty paperi, Paperikoko-asetusta ei tarvitse muuttaa.

- 1 Varmista, että tulostimen virta on kytketty, ja näytössä on teksti **Valmis**.
- 2 Paina tulostimen ohjauspaneelin -painiketta.
Näyttöön tulee **✓ Paperivalikko**.
- 3 Valitse .
- 4 Paina ala- tai ylänuolipainiketta, kunnes **✓ Paperikoko- /laji** tulee näyttöön, ja paina sitten -painiketta.
- 5 Paina ala- tai ylänuolipainiketta, kunnes asianmukainen lokero tulee näyttöön, ja paina sitten -painiketta.
- 6 Paina vasenta tai oikeaa nuolipainiketta, kunnes oikea koko tulee näyttöön, ja valitse .
Paperilaji-valikko avautuu.
- 7 Paina vasenta tai oikeaa nuolipainiketta, kunnes oikea paperilaji tulee näyttöön, ja valitse .
Lähetetään valinta -teksti tulee näyttöön ja sen jälkeen teksti **Paperikoko/ -laji**.

Tulostaminen erikoismateriaaleille

Erikoismateriaali voi olla kartonki, kalvo, tarra ja kirjekuori eli kaikki muut materiaalit kuin paperi.

- 1 Lisää erikoismateriaali määritettyyn lokeroon tai monitoimisyöttölaiteeseen. Katso tarvittaessa lisätietoja seuraavista kohdista:
 - "Lokeroiden täyttäminen" sivulla 1
 - "Monisyöttölokeroon käyttäminen" sivulla 4
- 2 Määritä Paperilaji- ja Paperikoko-asetus tulostimen ohjauspaneelista lokeroon lisätyn erikoismateriaalin mukaisesti.
- 3 Määritä paperilaji, -koko ja -lähde tietokoneen sovellusohjelmassa lokeroon lisätyn erikoismateriaalin mukaisesti. Tee jompikumpi seuraavista toimenpiteistä:

Windows-käyttäjät

- a Kun asiakirja on avattu, valitse **Tiedosto → Tulosta**.
- b Valitse **Ominaisuudet, Määritykset, Asetukset** tai **Asennus**.
- c Valitse Lomakkeen lähde -luetteloruudusta lähde, johon lisäsit paperia.
- d Valitse Paperilaji-luetteloruudusta paperilaji.
- e Valitse Paperikoko-luetteloruudusta paperikoko.
- f Valitse **OK** ja valitse sitten **Print (Tulosta)**.

Macintosh-käyttäjät

Mac OS X -käyttäjät:

- a Mukauta asetukset Arkin määrittely -valintataulussa seuraavasti:
 - 1 Kun asiakirja on avattu, valitse **File (Arkisto) > Page Setup (Arkin määrittely)**.
 - 2 Valitse Paperin koko -ponnahdusvalikosta paperikoko tai luo lisättyä paperia vastaava mukautettu koko.
 - 3 Napsauta **OK**.

b Mukauta Tulosta-valintataulun asetuksia seuraavasti:

1 Kun asiakirja on avattu, valitse **Tiedosto > Tulosta**.

Saat tarvittaessa lisäasetukset näkyviin osoittamalla avauskolmiota.

2 Valitse tulostuksen asetuksita tai Sivut ja kopiot -ponnahdusvalikosta **Printer Features (Kirjoittimen ominaisuudet)**.

3 Valitse Ominaisuusjoukot -ponnahdusvalikosta **Paper (Paperi)**.

4 Valitse Paperilaji -ponnahdusvalikosta paperilaji.

5 Valitse **Tulosta**.

Mac OS 9:

1 Mukauta asetukset Arkin määrittely -valintataulussa seuraavasti:

a Kun asiakirja on avattu, valitse **File (Arkisto) > Page Setup (Arkin määrittely)**.

b Valitse Paperi-ponnahdusvalikosta paperikoko tai luo lisättyä paperia vastaava mukautettu koko.

c Napsauta **OK**.

2 Mukauta Tulosta-valintataulun asetuksia seuraavasti:

a Kun asiakirja on avattu, valitse **File (Arkisto) > Print (Tulosta)**.

b Valitse Paperin syöttö -valinta ja valitse sitten lokero, johon on lisätty asianmukaista paperia.

c Valitse **Tulosta**.

4 Valitse **OK** ja lähetä tulostustyö sitten tavalliseen tapaan.