

# Tulostusmateriaaliopas

## Tuetut paperikoot

Paperikoko	Vakiolokero	Valinnainen 250 tai 550 arkin lokero	Monikäyttösyöttö-aukko	Kaksipuolinen tila
<b>A4</b> 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tuumaa)	✓	✓	✓	✓
<b>A5</b> 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tuumaa)	✓	✓	✓	X
<b>A6</b> 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tuumaa)	✓	X	✓	X
<b>JIS B5</b> 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tuumaa)	✓	✓	✓	X
<b>Letter</b> 216 x 279 mm (8,5 x 11 tuumaa)	✓	✓	✓	✓
<b>Legal</b> 216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa)	✓	✓	✓	✓
<b>Executive</b> 184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tuumaa)	✓	✓	✓	X
<b>Oficio (Meksiko)</b> 216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tuumaa)	✓	✓	✓	✓
<b>Folio</b> 216 x 330 mm (8,5 x 13 tuumaa)	✓	✓	✓	✓
<b>Statement</b> 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tuumaa)	✓	✓	✓	X
<b>Universal<sup>1, 2</sup></b> 76,2 x 127 mm (3 x 5 tuumaa) - 216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa)	✓	✓	✓	✓
<b>7 3/4 -kirjekuori (Monarch)</b> 98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tuumaa)	X	X	✓	X
<b>9-kirjekuori</b> 98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tuumaa)	X	X	✓	X
<b>10-kirjekuori</b> 105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tuumaa)	X	X	✓	X
<b>DL-kirjekuori</b> 110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tuumaa)	X	X	✓	X

<sup>1</sup> Kokoasetus määrittää sivun kooksi 216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa), paitsi jos koko määritetään ohjelmistosovelluksessa.

<sup>2</sup> Universal-kokoa tuetaan vakiolokerossa vain, jos paperikoko on vähintään 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tuumaa). Universal-kokoa tuetaan valinnaisessa 250 tai 550 arkin lokerossa vain, jos paperikoko on vähintään 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tuumaa). Universal-kokoa tuetaan kaksipuolisessa tilassa vain, jos leveys on vähintään 210 mm (8,3 tuumaa) ja pituus on vähintään 279 mm (11 tuumaa). Pienintä tuettua Universal-kokoa voi lisätä vain monikäyttösyöttöaukkoon.

Paperikoko	Vakiolokero	Valinnainen 250 tai 550 arkin lokero	Monikäyttösyöttö-aukko	Kaksipuolinen tila
<b>C5-kirjekuori</b> 162 x 229 mm (6,4 x 9 tuumaa)	X	X	✓	X
<b>B5-kirjekuori</b> 176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tuumaa)	X	X	✓	X
<b>Muu kirjekuori</b> 229 x 356 mm (9 x 14 tuumaa)	X	X	✓	X

<sup>1</sup> Kokoasetus määrittää sivun kooksi 216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa), paitsi jos koko määritetään ohjelmistosovelluksessa.

<sup>2</sup> Universal-kokoa tuetaan vakiolokerossa vain, jos paperikoko on vähintään 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tuumaa). Universal-kokoa tuetaan valinnaisessa 250 tai 550 arkin lokerossa vain, jos paperikoko on vähintään 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tuumaa). Universal-kokoa tuetaan kaksipuolisessa tilassa vain, jos leveys on vähintään 210 mm (8,3 tuumaa) ja pituus on vähintään 279 mm (11 tuumaa). Pienintä tuettua Universal-kokoa voi lisätä vain monikäyttösyöttöaukkoon.

## Paperin varastointi

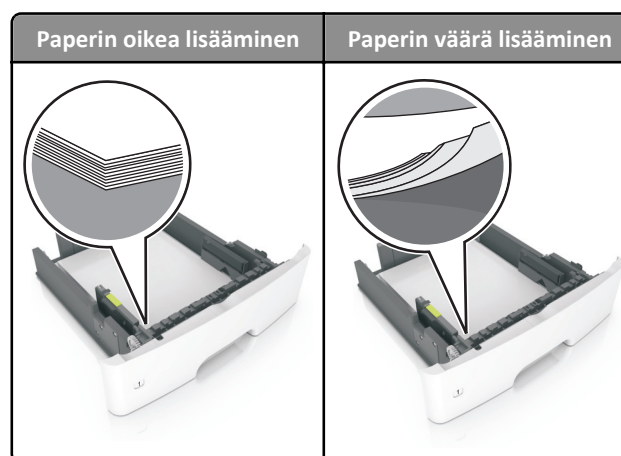
Noudattamalla paperin säilytysohjeita voit estää tukoksia ja epätasaista tulostuslaatua:

- Saat parhaan tuloksen säilyttämällä paperia tilassa, jonka lämpötila on 21 °C ja suhteellinen ilmankosteus on 40 %. Useimmat tarrojen valmistajat suosittelevat, että tulostusympäristön lämpötila on 18–24 °C ja suhteellinen kosteus 40–60 %.
- Säilytä paperia sen omassa laatikossa, mieluummin kuljetuslavalla tai hyllyllä kuin lattialla.
- Säilytä yksittäisiä pakkauksia tasaisella alustalla.
- Älä aseta mitään paperipakettien päälle.
- Poista paperi laatikosta tai pakkauksesta vasta, kun olet valmis lisäämään sen tulostimeen. Laatikko ja pakkaus auttavat pitämään paperin puhtaana, kuivana ja suorana.

## Tukosten välttäminen

### Lisää paperi oikein

- Varmista, että paperi on alustassa tasaisena ja suorana.



- Älä irrota alustoja tulostamisen aikana.
- Älä lisää alustaan paperia tulostamisen aikana. Lisää paperia ennen tulostamista tai sitten, kun tulostin kehottaa lisäämään paperia.
- Älä lisää laitteeseen liikaa paperia. Varmista, että pinon korkeus on paperin enimmäistäyttöosoittimen alapuolella.

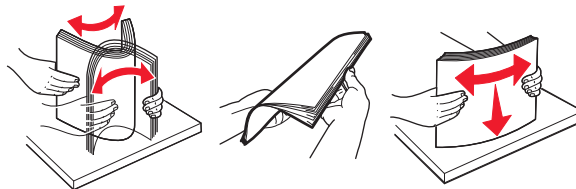
- Älä liu'uta paperia lokeroon. Lisää paperi kuvan mukaisesti.



- Varmista, että lokerojen tai monikäyttösyöttöaukon ohjaimet on asetettu oikein eivätkä ne purista paperia tai kirjekuoria liikaa.
- Työnnä lokero kunnolla paikalleen tulostimen sisään paperin lisäämisen jälkeen.

### Käytä suositeltua paperia.

- Käytä ainoastaan suositeltua paperia tai erikoistulostusmateriaalia.
- Älä lisää ryppyistä, taitettua, kostea tai käpristynyttä paperia.
- Taivuta, ilmasta ja suorista paperi, ennen kuin lisäät sen tulostimeen.



- Älä käytä käsin leikattua tai rajattua materiaalia.
- Älä käytä samassa lokerossa eri kokoisia, painoisia tai tyyppisiä papereita.
- Varmista, että paperikoko ja -laji on asetettu oikein tietokoneen tai tulostimen ohjauspaneelissa.
- Säilytä paperi valmistajan suositusten mukaisesti.