

Tulostusmateriaaliopas

Tuetut paperikoot

Huomautus: Jos paperikoko ei ole luettelossa, valitse luettelosta lähin *suurempi* koko. Lisätietoja kartongista ja tarroista on *Card Stock & Label Guide* -julkaisussa (vain englanniksi).

Paperikoko	Vakiolokero	Valinnainen 250 tai 550 arkin lokero	Monikäyttösyöttö-aukko	Kaksipuolinen tila
A4 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 tuumaa)	✓	✓	✓	✓
A5 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tuumaa)	✓	✓	✓	X
A6 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tuumaa)	✓	X	✓	X
JIS B5 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 tuumaa)	✓	✓	✓	X
Letter 216 x 279 mm (8,5 x 11 tuumaa)	✓	✓	✓	✓
Legal 216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa)	✓	✓	✓	✓
Executive 184 x 267 mm (7,3 x 10,5 tuumaa)	✓	✓	✓	X
Oficio (Meksiko)¹ 216 x 340 mm (8,5 x 13,4 tuumaa)	✓	✓	✓	✓
Folio 216 x 330 mm (8,5 x 13 tuumaa)	✓	✓	✓	✓
Statement 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 tuumaa)	✓	✓	✓	X
Universal² 76,2 x 127 mm (3 x 5 tuumaa) - 216 x 356 mm (8,5 x 14 tuumaa)	✓	✓	✓	✓
7 3/4 -kirjekuori (Monarch) 98 x 191 mm (3,9 x 7,5 tuumaa)	X	X	✓	X
9-kirjekuori 98 x 225 mm (3,9 x 8,9 tuumaa)	X	X	✓	X
10-kirjekuori 105 x 241 mm (4,1 x 9,5 tuumaa)	X	X	✓	X

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

² Universal-kokoa tuetaan vain vakiolokerossa, jos paperikoko on vähintään 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tuumaa). Universal-kokoa tuetaan vain valinnaisessa 250 tai 550 arkin lokerossa, jos paperikoko on vähintään 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tuumaa). Universal-kokoa tuetaan vain kaksipuolisessa tilassa, 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
DL-kirjekuori 110 x 220 mm (4,3 x 8,7 tuumaa)	X	X	✓	X
C5-kirjekuori 162 x 229 mm (6,4 x 9 tuumaa)	X	X	✓	X
B5-kirjekuori 176 x 250 mm (6,9 x 9,8 tuumaa)	X	X	✓	X
Muu kirjekuori 229 x 356 mm (9 x 14 tuumaa)	X	X	✓	X

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

² Universal-kokoa tuetaan vain vakiolokerossa, jos paperikoko on vähintään 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 tuumaa). Universal-kokoa tuetaan vain valinnaisessa 250 tai 550 arkin lokerossa, jos paperikoko on vähintään 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 tuumaa). Universal-kokoa tuetaan vain kaksipuolisessa tilassa, 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

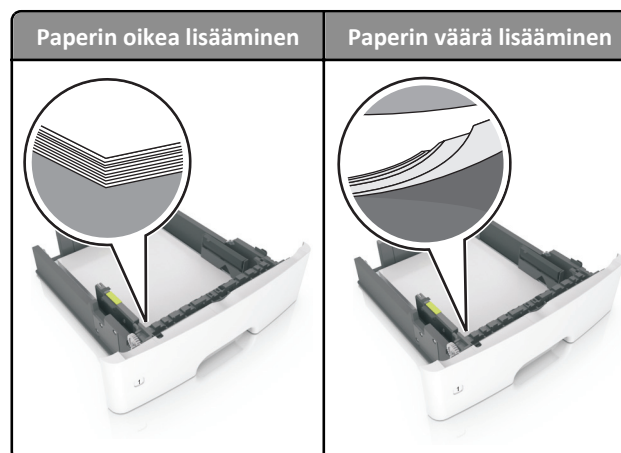
Noudattamalla paperin säilytysohjeita voit estää tukoksia ja epätasaista tulostuslaatua:

- 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

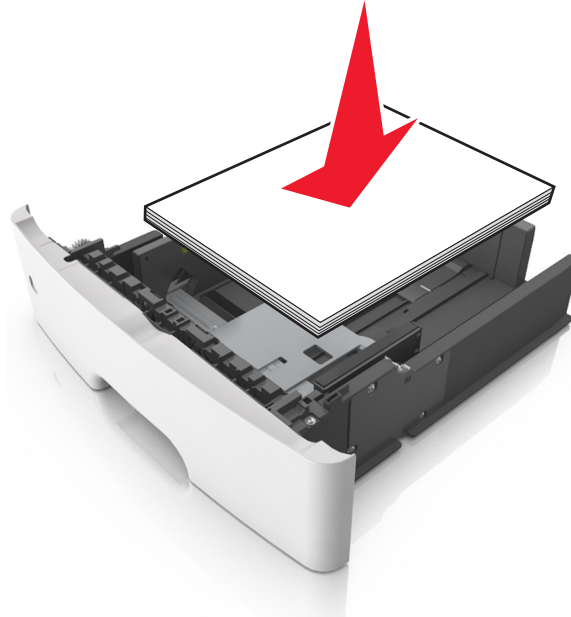
Lisää paperi oikein

- Varmista, että paperi on alustassa tasaisena ja suorana.



- Älä irrota alustoja tulostamisen aikana.

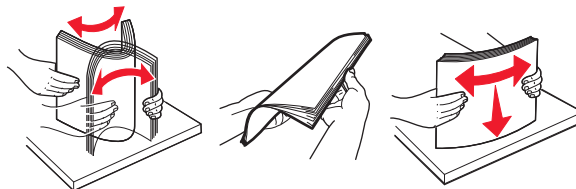
- Älä lisää alustaan paperia tulostamisen aikana. Lisää paperia ennen tulostamista tai sitten, kun tulostin kehottaa lisäämään paperia.
- Älä lisää laitteeseen liikaa paperia. Varmista, että pinon korkeus on paperin enimmäistäyttöosoittimen alapuolella.
- Älä liu'uta paperia lokeroon. Lisää paperi kuvan 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, kosteaa tai käpristynyttä paperia.
- Taivuta 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.