

Tulostusopas

Lokeroiden täyttäminen

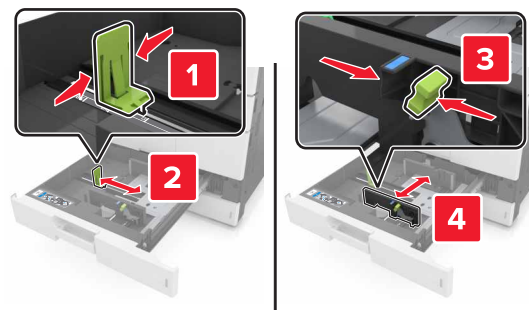
VAARA—LOUKKAANTUMISVAARA: Voit vähentää laitteen epävakauden riskiä lisäämällä jokaisen alustan erikseen. Pidä kaikki muut alustat suljettuina, kunnes niitä tarvitaan.

1 Vedä lokero auki.

Huomautus: Älä poista syöttöalustoja tulostamisen aikana tai kun **Käytössä**-valo palaa tulostimen näytössä. Muutoin laitteeseen voi tulla paperitukos.



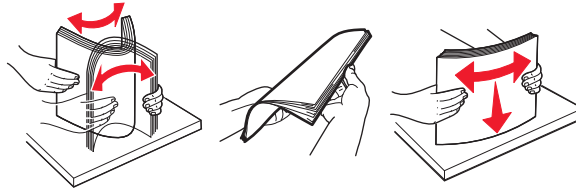
2 Purista ja liu'uta paperiohjaimet oikeaan kohtaan lisättävän paperin koon mukaan.



Huomautus: Lokeron alaosan osoittimet helpottavat ohjainten asettamista.



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



4 Lisää paperipino tulostimeen tulostuspuoli ylöspäin.



Huomautuksia:

- Aseta tulostuspuoli alaspäin kaksipuolista tulostusta varten.
- Lisää rei'itetty paperi lokeroon reiät eteenpäin tai vasemmalle.
- Lisää kirjelmakke siten, otsake on alustan vasemmassa reunassa.
- Varmista, että paperin määrä ei ylitä täyden enimmäisrajan, joka näkyy paperialustan reunassa. Ylitäyttö voi aiheuttaa tukoksia.

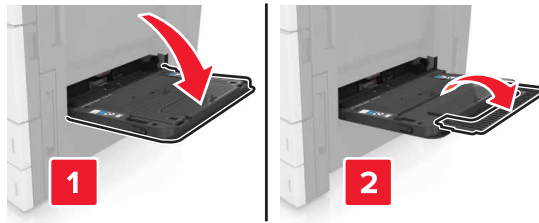


5 Aseta lokero tulostimeen.

6 Valitse ohjauspaneelin Paperi-valikosta lokerossa olevaa paperia vastaavat paperilaji- ja paperikokoasetukset.

Monisyöttölaitteen täyttö

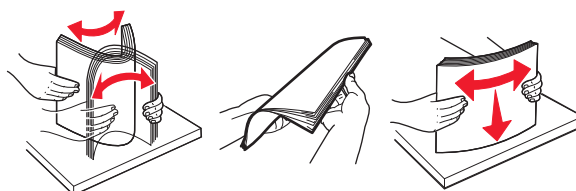
1 Avaa monisyöttölaite.



2 Säädä ohjain lisättävän paperin koon mukaan.







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





4 Aseta paperia.

- Lisää ainoastaan yhdenkokoista ja -lajista paperia.

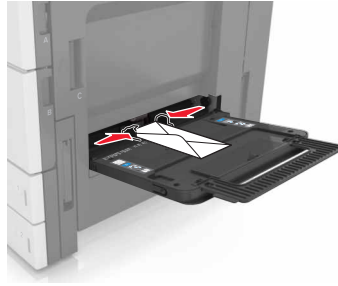
Kirjelomakkeiden lisäys

Ilman valinnaista viimeistelijää	Käyttäen valinnaista viimeistelijää
<p>Yksipuolinen tulostus</p>  <p>Huomautus: Kun materiaalia lisätään pitkä reuna edellä, lisää kirjelomake tulostuspuoli alaspäin siten, että otsake on syöttölaitteen vasemmassa reunassa.</p>	<p>Yksipuolinen tulostus</p>  <p>Huomautus: Kun materiaalia lisätään pitkä reuna edellä, lisää kirjelomake tulostuspuoli alaspäin siten, että otsake on syöttölaitteen oikeassa reunassa.</p>
<p>Kaksipuolinen tulostus</p>  <p>Huomautus: Kun materiaalia lisätään pitkä reuna edellä, lisää kirjelomake tulostuspuoli ylöspäin siten, että otsake on syöttölaitteen oikeassa reunassa.</p>	<p>Kaksipuolinen tulostus</p>  <p>Huomautus: Kun materiaalia lisätään pitkä reuna edellä, lisää kirjelomake tulostuspuoli ylöspäin siten, että otsake on syöttölaitteen vasemmassa reunassa.</p>

Rei'itetyn paperin lisääminen

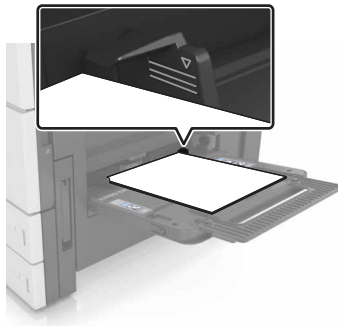
Yksipuolinen tulostus	Kaksipuolinen tulostus
	

- Lisää kirjekuoret läppäpuoli ylöspäin.



Varoitus — Vaurioitumisen mahdollisuus: Älä koskaan käytä kirjekuoria, joissa on postimerkkejä, kiinnikkeitä, ikkunoita, pinnoitettu sisus tai itseliimautuvia liimapintoja. Tällaiset kirjekuoret voivat aiheuttaa pahoja vaurioita tulostimelle.

- Varmista, että paperi on enimmäistäyttöosoittimen alapuolella. Ylitäyttö voi aiheuttaa tukoksia.



- 5 Valitse ohjauspaneelin Paperi-valikosta lokerossa olevaa paperia vastaavat paperilaji- ja paperikokoasetukset.

Paperikoon ja -lajin määrittäminen

Siirry päänäytöstä kohtaan

 >Paperi-valikko >Paperikoko/laji > valitse alusta > valitse paperikoko tai -laji > 