

Pikaopas

Paperin tai muun tulostusmateriaalin lisääminen tulostimeen

Lähde	Koot	Lajit	Kapasiteetti ¹ (arkit)
Lokero 1 (250 arkin lokero)	A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement, Universal ²	Tavallinen paperi, paperitarrat, kalvot	250 arkkia paperia; 50 tarraa; 50 kalvoa
Lokero 2* (550 arkin lokero)		Tavallinen paperi, paperitarrat, kalvot	550 arkkia paperia; 50 tarraa; 50 kalvoa
Käsinsyöttölokero	A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement, Universal ²	Tavallinen paperi, paperitarrat, kalvot, kartonki	1
	7¼, 9, 10, DL, C5, B5, muu	Kirjekuoret	

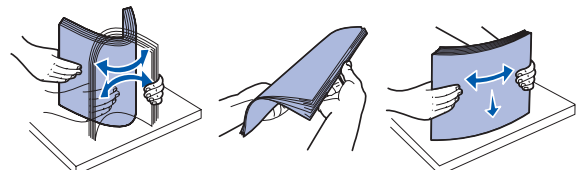
* Lokero 2 ei ole käytettävissä kaikissa malleissa.

¹ Tilaa 75 g/m²:n painoista tulostusmateriaalia, ellei toisin ilmoiteta.

² Universal-koko:
– Lokero 1: 89–216 x 210–356 mm
– Lokero 2: 148–216 x 210–356 mm
– Käsinsyöttölokero: 76–216 x 127–356 mm (myös 3 x 5 tuuman kortit)

Näin vältät paperitukokset:

- Taivuttele nippua, jotta arkit irtoavat toisistaan, ja ilmasta sitten nippu, ennen kuin lisäät sen lokeroon. Älä kuitenkaan taita tai rypistä tulostusmateriaalia. Suorista pinon reunat tasaisella alustalla.



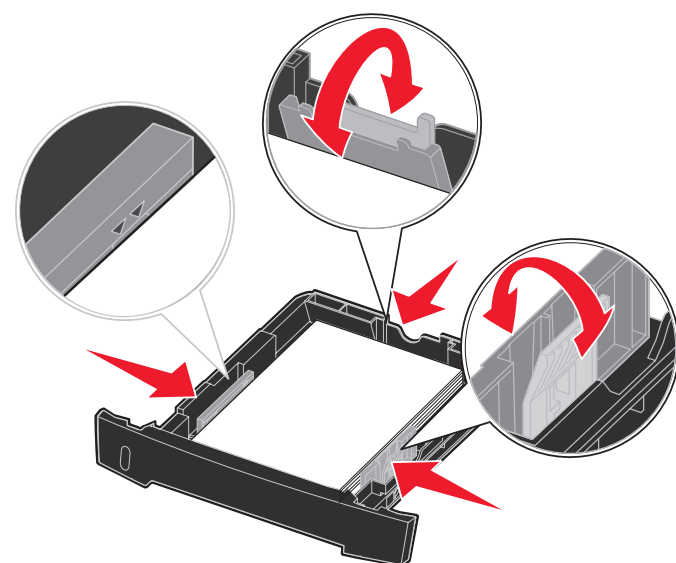
- Älä ylitäytä.
- Älä koskaan sekoita eri tulostusmateriaaleja keskenään samaan lokeroon.

Tulostusmateriaalin lisääminen 250 tai 550 arkin lokeroon

- Poista lokero.

Huomautus: Jos aiot lisätä Legal- tai Folio-kokoista paperia, paperilokeroa on pidennettävä. Lue ohjeet kohdasta Lokeron pidentäminen Legal- tai Folio-kokoista paperia varten.

- Valmistele lokeroon lisättävä paperipino taivuttelemalla sitä ja ilmastamalla se. Suorista reunat tasaisella alustalla.
- Lisää paperi lokeroon siten, että tulostuspuoli on alaspäin.

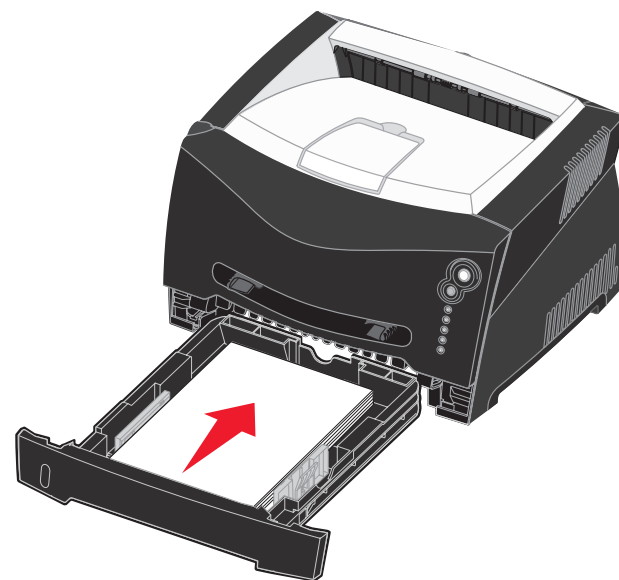


Huomautus: Lisää kirjelomake siten, että oikea puoli on alaspäin. Logon sisältävä arkin yläreuna asetetaan lokeroon etuosaan.

Varmista, että paperi on sivuohjaimissa olevien enimmäistäyttöviivojen alapuolella. Liiallinen materiaali voi aiheuttaa tukoksia.

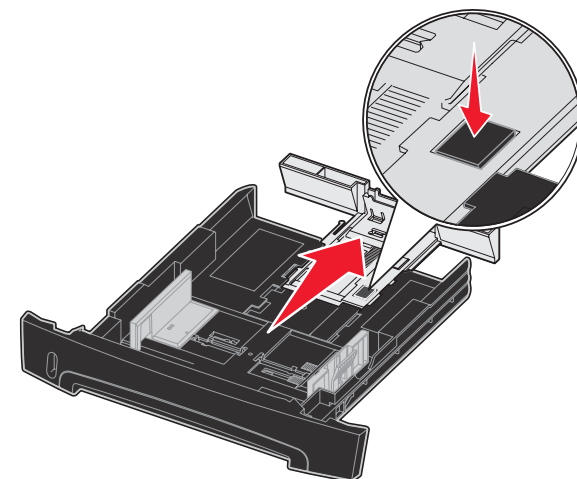
- Siirrä takaohjainta ja kahta sivuohjainta, kunnes ne koskettavat kevyesti paperipinoa.

- Laita lokero tulostimeen.



Lokeron pidentäminen Legal- tai Folio-kokoista paperia varten

- Paina lokeron perällä olevaa painokohtaa.
- Vedä lokeroa ulos, kunnes jatko-osa lukittuu paikalleen.



Käsinsyöttölokero käyttö

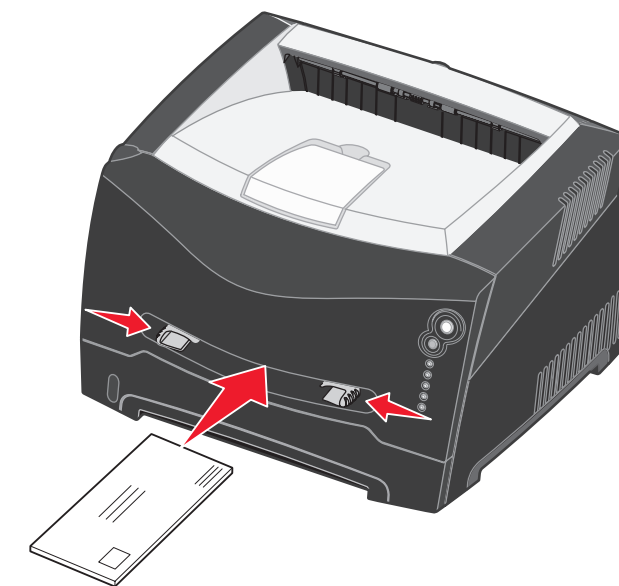
Käsinsyöttölokero voi syöttää vain yhden tulostusmateriaaliarkin kerrallaan.

- Lähetä tulostustyö tulostimeen (lisätietoja on Julkaisut-CD-levyllä olevassa *Käyttöoppaassa*).

Tulostimen Lisää paperia -valo vilkkuu, kun siihen voidaan lisätä tulostusmateriaalia.

- Aseta tulostusmateriaaliarkki tulostimeen käsinsyöttölokero keskelle siten, että tulostuspuoli on ylöspäin niin pitkälle, että paperin etureuna koskettaa paperinohjaimiin.
- Säädä paperinohjaimet tulostusmateriaalin leveyden mukaisesti.
- Pidä tulostusmateriaalista kiinni käsinsyöttölokero lähellä ja työnnä tulostusmateriaalia tulostimeen, kunnes tulostusmateriaali kiinnittyy automaattisesti.

Tulostusmateriaalin kiinnittymisen ja sen tulostimeen syöttämisen välissä on pieni tauko.



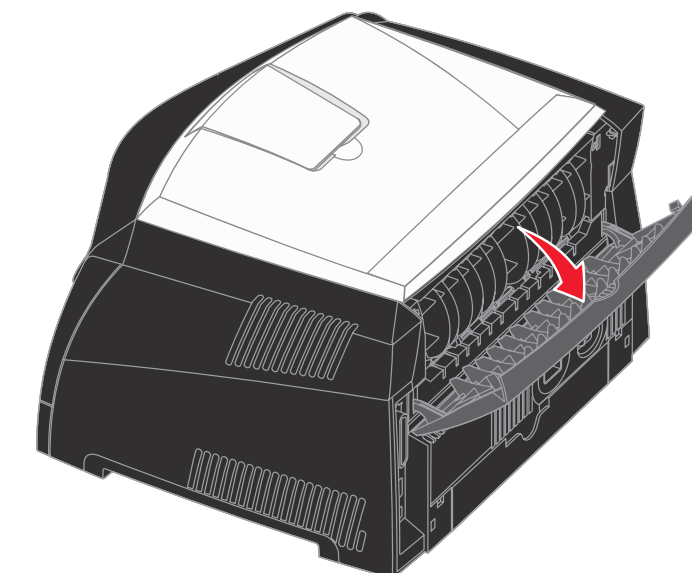
Varoitus: Älä työnnä tulostusmateriaalia väkisin syöttölaitteeseen. Väkinen työntäminen voi aiheuttaa tukoksia.

- Lisää kirjekuoret niin, että läppäpuoli on alaspäin ja postimerkkialue kuvan mukaisesti.

- Pidä kiinni kalvojen reunoista äläkä koske tulostuspuolelle. Sormista kalvoihin tarttuva rasva voi huonontaa tulostuslaatua.
- Lisää kirjelomakkeet niin, että tulostuspuoli on ylöspäin ja lomakkeen yläreuna syötty tulostimeen ensimmäisenä.

Takaluukun käyttö

Yhden arkin takaluukku käyttämällä saadaan suora paperirata, joka auttaa vähentämään käpristymistä ja mahdollisia paperitukoksia. Tämä on erityisen hyödyllistä käytettäessä erikoistulostusmateriaalia, kuten kalvoja, kirjekuoria, tarroja, kartonkia tai arkistokortteja.



Kun takaluukku on auki, kaikki tulostusmateriaalit tulevat ulos sen kautta. Kun se on kiinni, kaikki tulostusmateriaalit tulostuvat tulostimen päällä olevalle vastaanottoalustalle.

Tulostaminen erikoismateriaaleille

Noudata seuraavia ohjeita, kun haluat tulostaa esimerkiksi kalvoille, kartongille, tarroille tai kirjekuoriin. Käytettävän tulostusmateriaalin laji määrää, mistä lokerosta se syötty tulostimeen.

- Lisää tulostusmateriaali käytettävän lokero ohjeiden mukaisesti. Jos tarvitset lisätietoja, katso kohtaa **Paperin tai muun tulostusmateriaalin lisääminen tulostimeen**.
- Määritä paperilaji, -koko ja -lähde tietokoneen sovellusohjelmassa lokeroon lisätyn tulostusmateriaalin mukaisesti.
 - Valitse tietokoneen sovellusohjelmasta **Tiedosto** → **Tulosta**.
 - Näytä tulostinohjaimen asetukset napsauttamalla **Ominaisuudet** (tai **Asetukset, Tulostin** tai **Asetus** sovelluksen mukaan).
 - Valitse **Paperi**-välilehti.
 - Valitse tulostusmateriaalin laji (esimerkiksi kalvot tai kirjekuoret) **Paperilaji**-luetteloruudusta.
 - Valitse **Paperilähde**-luetteloruudusta erikoismateriaalin sisältävä lokero.
 - Valitse **Paperikoko**-luetteloruudusta erikoismateriaalin koko.
 - Napsauta **OK** ja lähetä tulostustyö sitten tavalliseen tapaan.

Tulostustyön peruuttaminen

Peruuta parhaillaan tulostumassa oleva tulostustyö painamalla kerran

tulostimen käyttöpaneelin **Peruuta** -painiketta. Kun työtä peruutetaan, käyttöpaneelissa näkyy työn peruutuksen merkkivalosarja.

© 2005 Lexmark International, Inc. Kaikki oikeudet pidätetään.

P/N 28S1830
E.C. 28S014



Painettu Kiinassa

6/05

* 2 8 S 1 8 3 0 *

