

Pikaopas

Paperin tai muun tulostusmateriaalin lisääminen tulostimeen

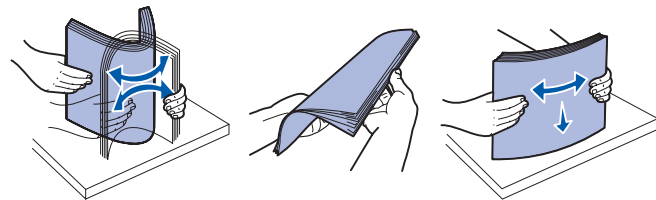
Lähde	Koot	Lajit	Kapasiteetti† (arkit)
Lokero 1 (250 arkin lokero)	A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement, Universal*	Tavallinen paperi, paperitarrat, kalvot	250 arkkia paperia; 50 tarraa; 50 kalvoa
Lokero 2 (550 arkin lokero)	A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement,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

* Universal-koko vaihtelee:
– Lokero 1: 89 - 216 x 210 - 356 mm
– Lokero 2: 148 - 216 x 210 - 356 mm
– Käsinsyöttölokero: 76 - 216 x 127 - 356 mm

† Kapasiteetti on 75 g/m²:n paperille ellei muuta ole ilmoitettu.

Näin vältät paperitukokset:

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



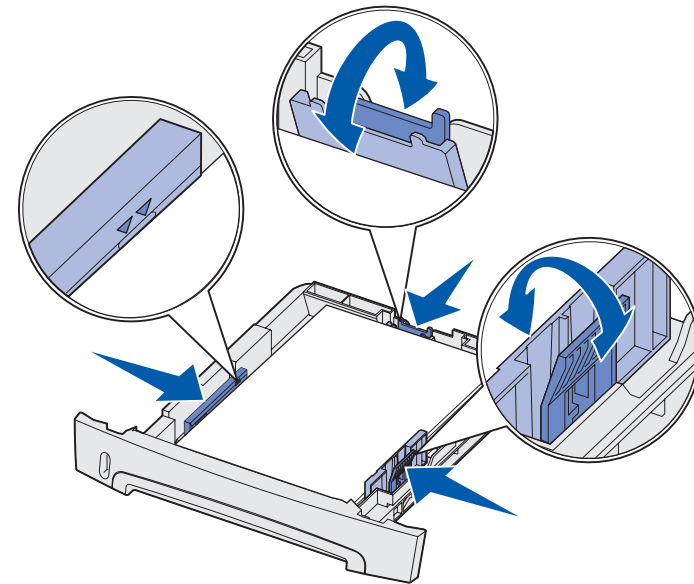
- Älä ylitäytä.
- Älä koskaan sekoita eri tulostusmateriaaleja keskenään samaan lokeroon.

Tulostusmateriaalin lisääminen 250 tai 550 arkin lokeroon

- 1 Irrota lokero.

Huom. Jos aiot lisätä Legal- tai Folio-kokoista paperia, paperilokeroa on pidennettävä. Lisätietoja on kohdassa **Lokeron pidentäminen Legal- tai Folio-kokoista paperia varten**.

- 2 Valmistele lokeroon lisättävä paperipino taivutteleamalla ja tuulettamalla sitä. Suorista reunat tasaisella alustalla.
- 3 Lisää paperi lokeroon siten, että tulostuspuoli on alaspäin.

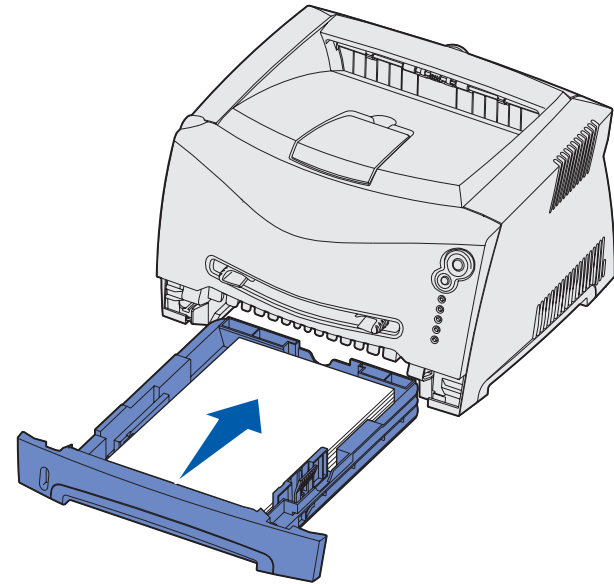


Huom. Lisää kirjelomake siten, että oikea puoli on alaspäin. Logon sisältävä arkin yläreuna asetetaan lokeroon etuosaan.

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

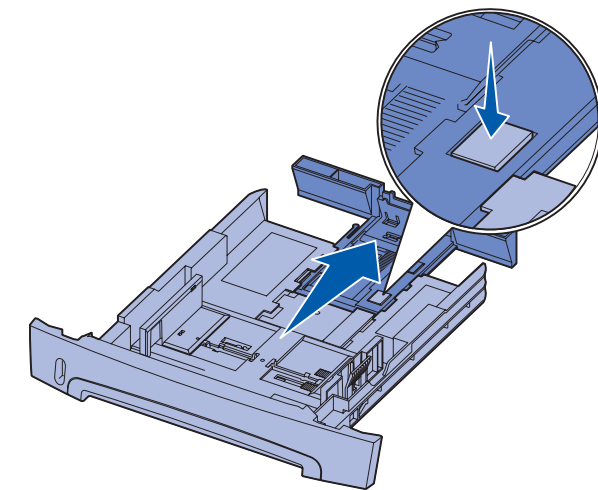
- 4 Liu'uta takaohjainta ja kahta sivuohjainta, kunnes ne koskettavat kevyesti paperipinoa.

- 5 Aseta lokero paikalleen.



Lokeron pidentäminen Legal- tai Folio-kokoista paperia varten

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



Käsinsyöttölokeron käyttö

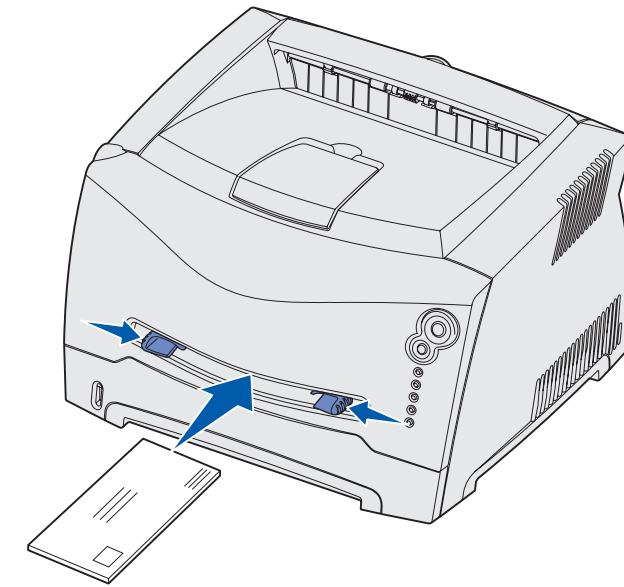
Käsinsyöttölokero voi syöttää vain yhden tulostusmateriaaliarkin kerrallaan.

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

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

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

Tulostusmateriaalin kiinnittymisen ja sen tulostimeen syöttymisen välissä on pieni tauko.

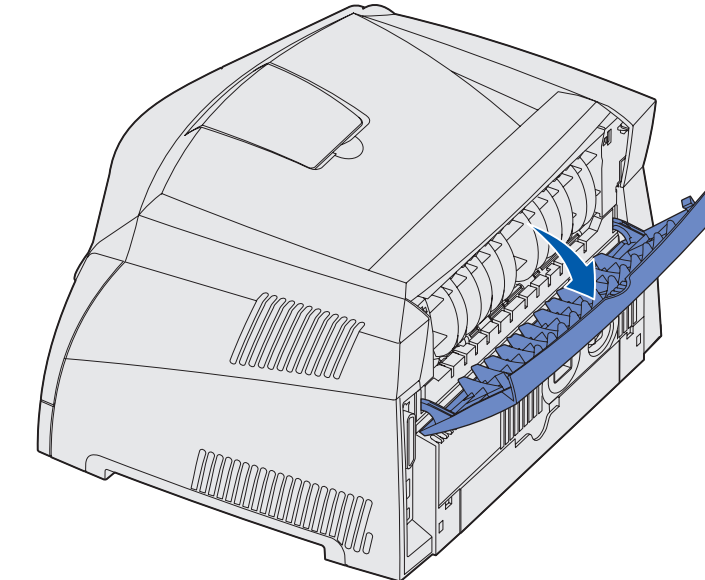


Varoitus: Älä työnnä tulostusmateriaalia väkisin syöttölaitteeseen. Väkisin työntäminen voi aiheuttaa tukoksia.

- Lisää kirjekuoret niin, että läppäpuoli on alaspäin ja postimerkkialue kuvan mukaisesti.
- Pidä kalvoja reunoista. Älä kosketa niiden tulostuspuolta. Sormista kalvoihin tarttuva rasva voi huonontaa tulostuslaatua.
- Lisää kirjelomakkeet niin, että tulostuspuoli on ylöspäin ja lomakkeen yläreuna syötty tulostimeen ensimmäisenä.

Takaluukun käyttö

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



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

Tulostaminen erikoistulostusmateriaalille

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

- 1 Lisää tulostusmateriaali käytettävän lokeron ohjeiden mukaisesti. Jos tarvitset lisätietoja, katso kohta **Paperin tai muun tulostusmateriaalin lisääminen tulostimeen**.
- 2 Määritä paperilaji, -koko ja -lähde tietokoneen sovellusohjelmassa lokeroon lisätyn tulostusmateriaalin mukaisesti.
 - a Valitse tietokoneen sovellusohjelmassa **Tiedosto** → **Tulosta**.
 - b Ota esiin tulostinajurin asetukset napsauttamalla **Ominaisuudet** (tai **Asetukset**, **Tulostin** tai **Asetus** sovelluksen mukaan).
 - c Napsauta **Paperi**-välilehteä.
 - d Valitse tulostusmateriaalin laji (esimerkiksi kalvot tai kirjekuoret) **Paperilaji**-luetteloruudusta.
 - e Valitse **Paperilähde**-luetteloruudusta erikoismateriaalin sisältävä lokero.
 - f Valitse **Paperikoko**-luetteloruudusta erikoismateriaalin koko.
 - g Napsauta **OK** ja lähetä tulostustyö sitten tavalliseen tapaan.

Tulostustyön peruutus

Peruuta parhaillaan tulostumassa oleva tulostustyö painamalla kerran

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

© 2003 Lexmark International, Inc., Kaikki oikeudet pidätetään.

Tuotenumero
11S0038
E.C. 4S0013



Painettu Kiinassa

11/03

