

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, kalvot, tarrat	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	

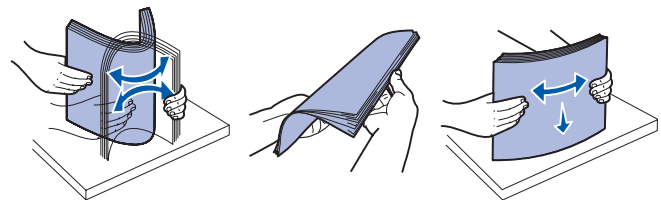
* Lokero 2 ei ole käytettävissä kaikissa malleissa.

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.

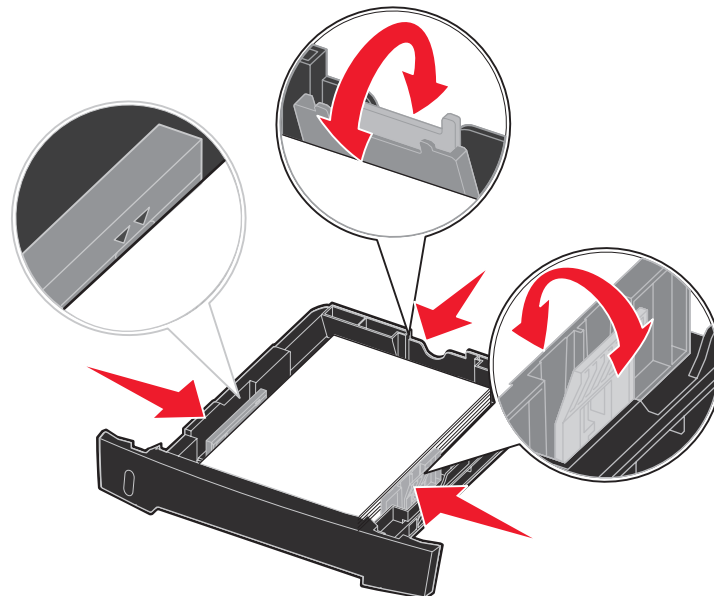
Paperilokeron täyttäminen

- 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.

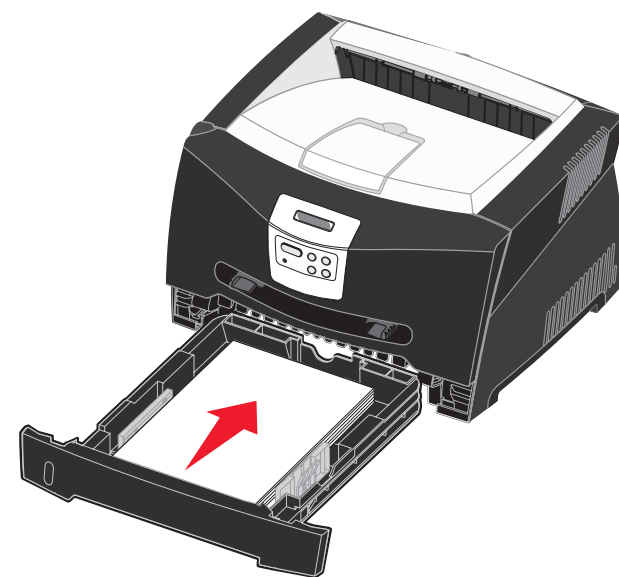


Huomautus: Lisää kirjelomake siten, että oikea puoli on alaspäin. Logon sisältävä arkin yläreuna asetetaan lokeroon etuosaan.

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

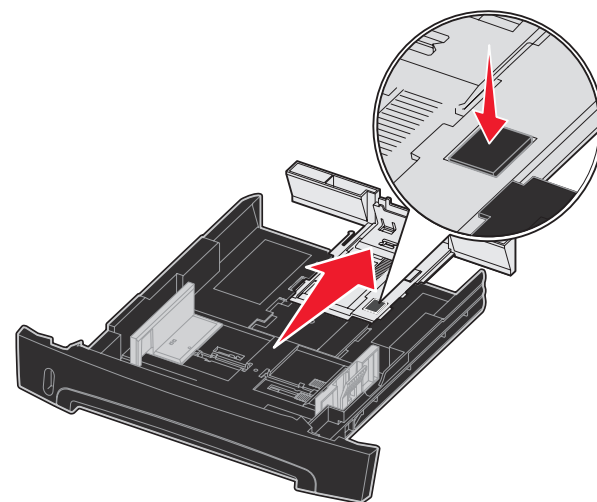
- Siirrä takaohjainta ja kahta sivuohjainta, kunnes ne koskettavat kevyesti paperipinoä.

- Laita lokero tulostimeen.



Lokeron pidentäminen Legal- tai Folio-kokoista paperia varten

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

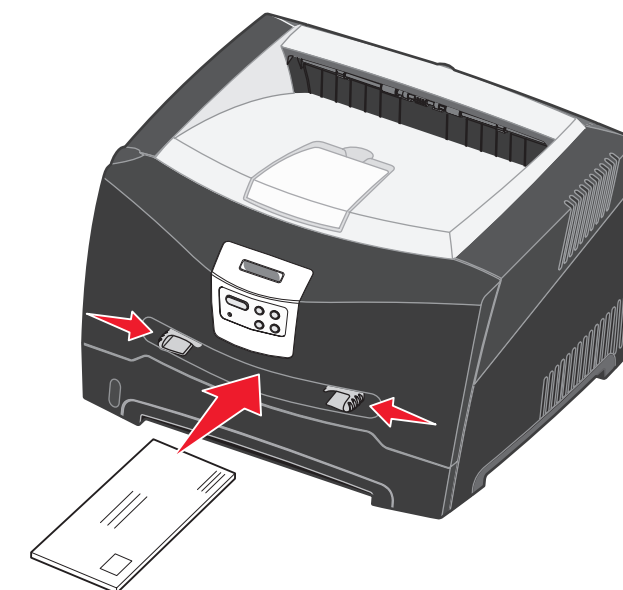


Käsinsyöttölokeroä käyttö

Käsinsyöttölokero voi syöttää vain yhden tulostusmateriaaliarkin kerrallaan.

- Lähetä tulostustyö tulostimeen (lisätietoja on Julkaisut-CD-levyllä olevassa Käyttöoppaassa).
- Tulostimen käyttöpaneelissa näkyy kehote, kun tulostusmateriaali voidaan lisätä.
- Aseta tulostusmateriaaliarkin tulostimeen käsinsyöttölokeroä keskelle siten, että tulostuspuoli on ylöspäin niin pitkälle, että paperin etureuna koskettaa paperinohjaimiin.
- Säädä paperinohjaimet tulostusmateriaalin leveyden mukaisesti.
- Pidä tulostusmateriaalista kiinni käsinsyöttölokeroä lähellä ja työnnä tulostusmateriaalia tulostimeen, kunnes tulostusmateriaali kiinnittyy automaattisesti.

Tulostusmateriaalin kiinnittymisen ja sen tulostimeen syöttämisen välissä on pieni tauko.



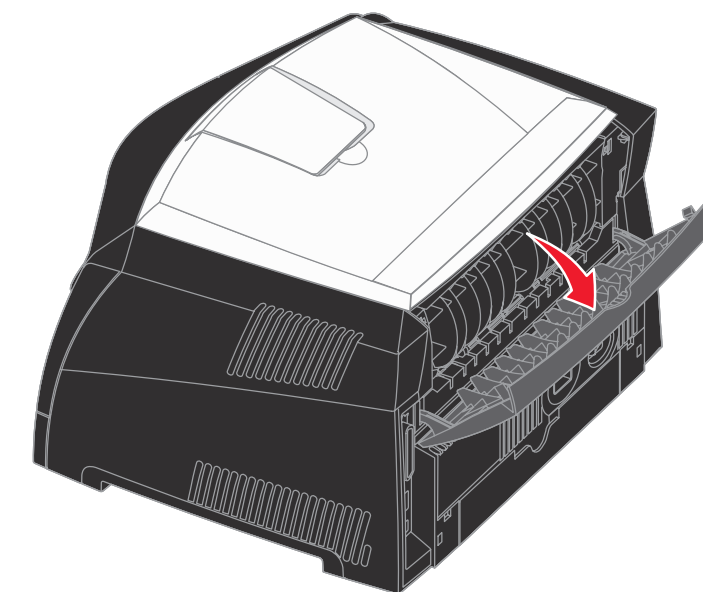
Varoitus: Älä työnnä tulostusmateriaalia väkisin syöttölaitteeseen. Väkisin työntäminen voi aiheuttaa tukoksia.

- 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 syöttyy tulostimeen ensimmäisenä.

Takaluukun käyttö

Yhden arkin takaluukkuä 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.

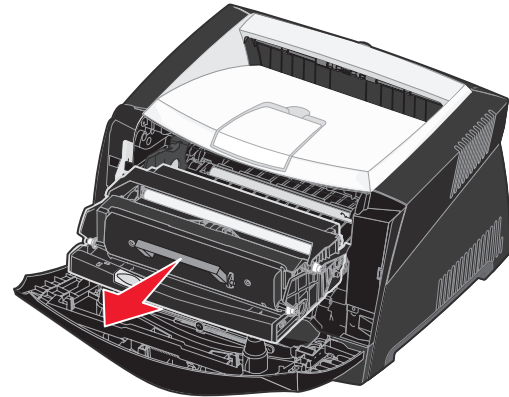
- 1 Lisää tulostusmateriaali käytettävän lokeron ohjeiden mukaisesti. Jos tarvitset lisätietoja, katso kohtaa **Paperin tai muun tulostusmateriaalin lisääminen tulostimeen**.
- 2 Määritä paperilaji, -koko ja -lähde tietokoneen sovellusohjelmassa lokeroon lisätyn tulostusmateriaalin mukaisesti.
 - a Valitse tietokoneen sovellusohjelmasta **Tiedosto** → **Tulosta**.
 - b Näytä tulostinohjaimen asetukset napsauttamalla **Ominaisuudet** (tai **Asetukset, Tulostin** tai **Asetus** sovelluksen mukaan).
 - c Valitse **Paperi**-välilehti.
 - 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.

Paperitukosten selvittäminen

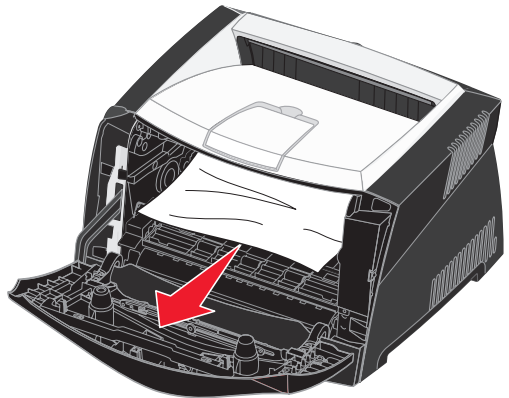
Paperitukostilanteessa tulostin pysähtyy ja käyttöpaneeliin tulee paperitukosilmoitus. Poista paperitukos ja jatka tulostamista painamalla **Jatka**-painiketta. Paperitukostilanteessa on suositeltavaa selvittää koko paperirata.

Paperitukos poistetaan seuraavasti:

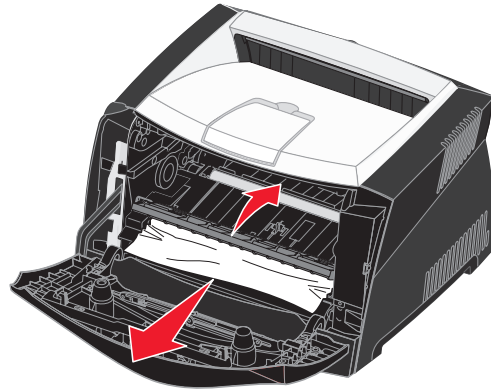
- 1 Jos paperia syötetään lokerosta, poista lokero ja sitten paperitukokset.
- 2 Avaa etukansi ja poista värikasetti.



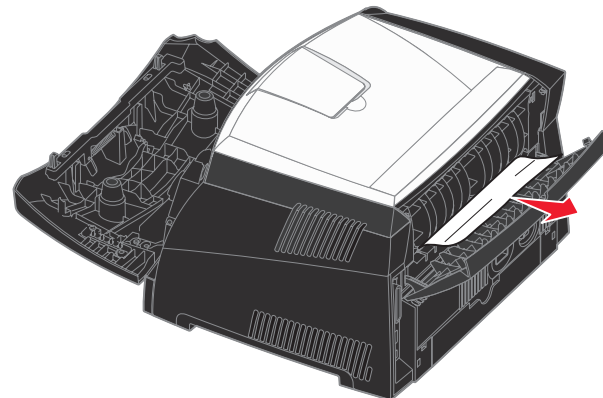
- 3 Poista värikasetin takana mahdollisesti olevat paperitukokset.



- 4 Nosta tulostimen edessä olevaa läppää ja poista sen alla mahdollisesti olevat tukokset.



- 5 Avaa takaluukku ja poista tukokset.



- 6 Kun olet selvittänyt tukokset, aseta värikasetti takaisin paikalleen, varmista, että tulostimen kaikki kannet ja lokerot ovat kiinni, ja jatka sitten tulostamista painamalla **Jatka**-painiketta.

Jos tarvitset lisätietoja

- Lisätietoja tulostimen käyttämisestä ja huoltamisesta on tulostimen mukana toimitetulla Julkaisut-CD-levyllä.
- Ota yhteys pääkäyttäjään tai käyttötukikeskukseen, jos sinulla on verkkotulostusta koskevia kysymyksiä.

Käyttöpaneeli

Tulostustyön peruuttaminen

Jos peruutettava työ tulostuu ja näytössä näkyy teksti Käytössä:

- 1 Paina **Valikko**-painiketta, kunnes esiin tulee teksti **Työn peruutus**, ja paina sitten **Valitse**-painiketta.
- 2 Paina **Valikko**-painiketta, kunnes esiin tulee **Työn peruutus**, ja paina sitten **Valitse**-painiketta.

Valikkoasetussivun tulostus

- 1 Tarkista, että tulostimeen on kytketty virta ja että näytössä näkyy **Valmis**-ilmoitus.
- 2 Paina **Valikko**-painiketta, kunnes esiin tulee teksti **Apuohjeimat-val.**, ja paina sitten **Valitse**-painiketta.
- 3 Paina **Valikko**-painiketta, kunnes esiin tulee teksti **Tulosta valikot**, ja paina sitten **Valitse**-painiketta.

Yleiset käyttöpaneelin ilmoitukset

Käyttöpaneelin ilmoitusten täydellinen luettelo on Julkaisut-CD-levyllä.

Ilmoitus	Toimet
Lisää käsinsyöt Tulostin on valmis, ja tulostinmateriaali voidaan lisätä monisyöttölokeroon.	<ul style="list-style-type: none">• Lisää monisyöttölokeroon näytön toisella rivillä olevaa tulostusmateriaalia.• Ohita käsinsyöttöpyyntö painamalla Valitse- tai Jatka-painiketta ja tulosta jossakin lokerossa jo olevalle tulostusmateriaalille.• Peruuta nykyinen työ.
Hetki... Tulostin on vastaanottanut tulostettavaa tietoa, mutta se odottaa komentoa tai lisädataa.	<ul style="list-style-type: none">• Tulosta puskurin sisältö painamalla Jatka-painiketta.• Peruuta nykyinen työ.
Ei valmiina Tulostin ei ole valmis käsittelemään dataa.	<ul style="list-style-type: none">• Paina Jatka-painiketta, jotta tulostin alkaa vastaanottaa töitä.
Puskurin tyhjennys Tulostin hylkää nykyisen tulostustyön.	<ul style="list-style-type: none">• Odota, että ilmoitus poistuu näytöstä.• Joskus tämä ilmoitus tarkoittaa, että ohjaimen data ei vastannut sitä, mitä tulostin odotti vastaanottavansa. Jos tilanne ilmenee uudelleen, yritä tulostaa toisesta tulostinohjaimesta.

