

Nośniki

Ładowanie zasobników

UWAGA — NIEBEZPIECZEŃSTWO PRZEWRÓCENIA: Aby zmniejszyć ryzyko niestabilności sprzętu, każdy zasobnik należy ładować oddzielnie. Dopóki nie będą potrzebne, wszystkie pozostałe zasobniki powinny być zamknięte.

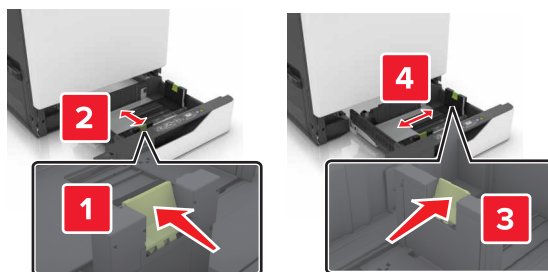
1 Wyciągnij zasobnik.

Uwaga: Nie należy wyjmować zasobników, gdy drukarka jest zajęta.

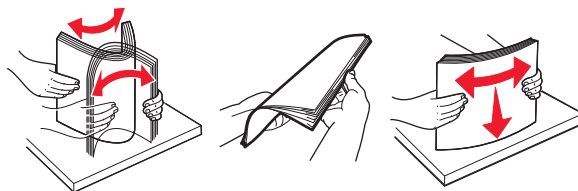


2 Dopasuj prowadnice do rozmiaru ładowanego papieru.

Uwaga: Należy skorzystać z oznaczeń znajdujących się na dnie zasobnika.



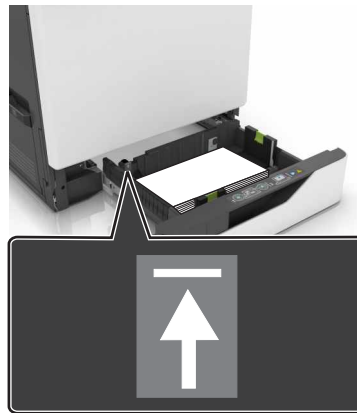
3 Przed załadowaniem papier należy wygiąć, przekartkować i wyrównać.



4 Załaduj papier stroną do zadrukowania skierowaną w górę.

Uwagi:

- W przypadku drukowania jednostronnego załaduj papier firmowy stroną do zadrukowania do góry tak, aby nagłówek znajdował się po lewej stronie zasobnika.
- W przypadku drukowania dwustronnego załaduj papier firmowy stroną do zadrukowania do dołu tak, aby nagłówek znajdował się po prawej stronie zasobnika.
- W przypadku zadań wydruku jednostronnego wymagających wykańczania załaduj papier firmowy stroną do zadrukowania do góry tak, aby nagłówek znajdował się po prawej stronie zasobnika.
- W przypadku zadań wydruku jednostronnego wymagających wykańczania załaduj papier firmowy stroną do zadrukowania do dołu tak, aby nagłówek znajdował się po lewej stronie zasobnika.
- Papier dziurkowany należy umieścić tak, aby dziurkami był skierowany do przodu lub lewej strony zasobnika.
- Nie należy wsuwać papieru do zasobnika.
- Upewnij się, że wysokość stosu nie wykracza poza wskaźnik maksymalnego wypełnienia papierem. Umieszczenie zbyt dużej liczby arkuszy może spowodować zacięcia papieru.



5 Włóż zasobnik.

W przypadku załadowania papieru innego niż zwykły, wybierz ustawienia typu i rozmiaru papieru odpowiadające papierowi załadowanemu do zasobnika.

Ustawianie rozmiaru i typu nośnika specjalnego

Zasobniki automatycznie wykrywają rozmiar papieru zwykłego. W przypadku nośników specjalnych, takich jak etykiety, karty i koperty, wykonaj poniższe czynności:

1 Z ekranu głównego przejdź do opcji:

Ustawienia > Papier > Konfiguracja zasobn. > i wybierz zasobnik.

2 Ustaw rozmiar i typu nośnika specjalnego.

Przechowywanie papieru

Aby uniknąć problemów z zacięciami papieru i nierówną jakością wydruku, należy zastosować się do poniższych wskazówek:

- Papier należy przechowywać w miejscu o temperaturze 21°C i wilgotności względnej 40%. Większość producentów etykiet zaleca drukowanie w temperaturze 18–24°C i wilgotności względnej 40–60%.
- Papier należy przechowywać w kartonach, a te umieszczać na paletach lub półkach.

- Pojedyncze paczki papieru należy przechowywać na płaskiej powierzchni.
- Na pojedynczych paczkach papieru nie należy umieszczać żadnych przedmiotów.
- Papier należy wyjmować z kartonu lub opakowania tylko bezpośrednio przed załadowaniem do drukarki. Dzięki przechowywaniu w kartonie i opakowaniu papier pozostaje czysty, suchy i płaski.