

Media Guide (دليل الوسائط)

أنواع وأوزان الورق الذي تدعمه الطابعة

يدعم محرك الطابعة أوزان الورق 60-176 جم/م² (16-47 رطلا).

نوع الورق	الدرجة سعة 250 أو ورقة 550	الدرجة سعة 2100-ورقة	وحدة التغذية متعددة الاستخدامات	على الوجهين
ورق	✓	✓	✓	✓
البطاقات	✓	✗	✓	✓
ملصقات الورق	✓	✗	✓	✗
ورق العناوين Vinyl	✓	✗	✓	✗
ملصقات الأدوية	✓	✗	✓	✓
الورق الشفاف	✓	✗	✓	✗

تخزين الورق

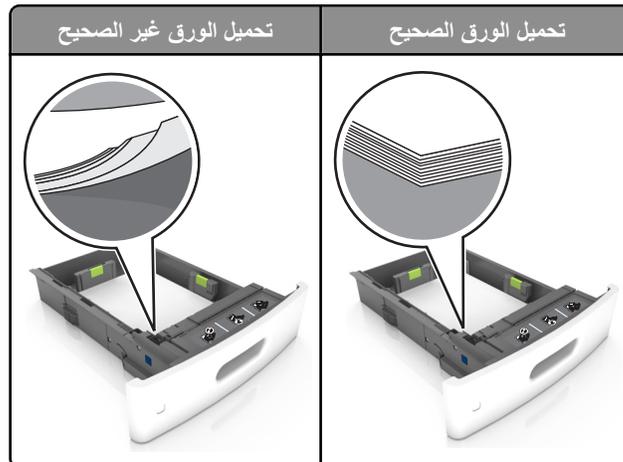
استخدم توجيهات تخزين الورق تلك للمساعدة في تجنب حالات انحشار الورق وجودة الطباعة غير المتساوية:

- للحصول على أفضل النتائج، قم بتخزين الورق في درجة حرارة تبلغ 21 درجة مئوية (70 درجة فهرنهايت) ورطوبة نسبية تبلغ 40 بالمائة. توصي الغالبية العظمى من الجهات المصنعة للملصقات بالطباعة في درجة حرارة تتراوح من 18 إلى 24 درجة مئوية (من 65 إلى 75 درجة فهرنهايت) برطوبة نسبية تتراوح بين 40 و60 بالمائة.
- قم بتخزين الورق في علب كرتونية، على منصة نقالة أو رف، بدلاً من وضعها على الأرضية.
- قم بتخزين العبوات الفردية على سطح مستو.
- لا تقم بتخزين أي شيء فوق عبوات الورق الفردية.
- أخرج الورق من العبوة الكرتونية أو الغلاف فقط عندما تكون جاهزاً لتحميله في الطابعة. حيث تساعد العبوة الكرتونية أو الغلاف في الحفاظ على الورق نظيفاً، وجافاً، ومستوياً.

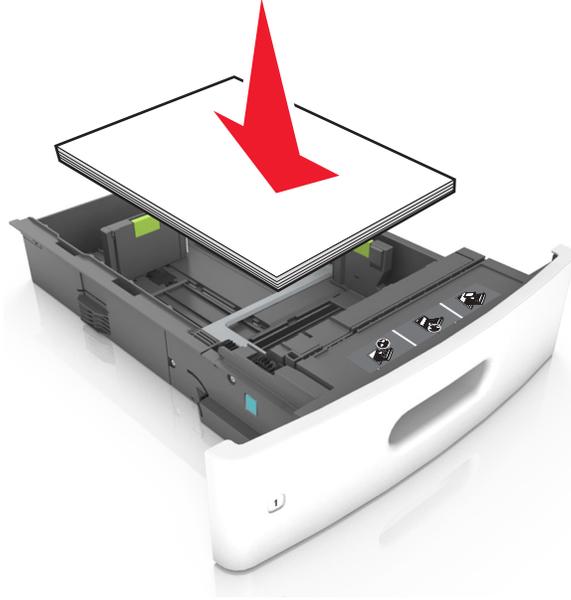
تجنب انحشار الورق

حمل الورق تحمياً صحيحاً

- تأكد من وضع الورق بشكل أفقي في الدرج.



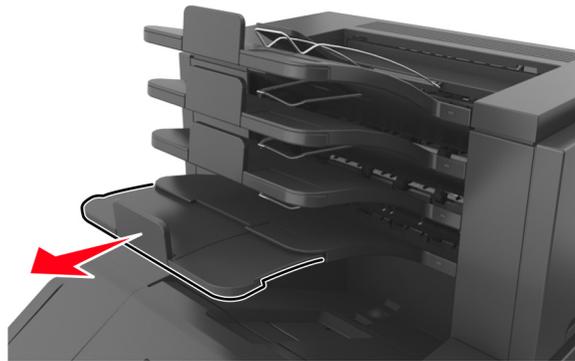
- لا تخرج الدرج أثناء إجراء الطابعة للطباعة.
- لا تُحمّل الدرج أثناء إجراء الطابعة للطباعة. يجب عليك تحميل الورق إما قبل الطابعة أو الانتظار حتى تتم مطالبتك بتحميله.
- عدم تحميل كمية ورق أكثر من اللازم. تأكد من أن ارتفاع رزمة الورق لم يتعدّ مؤشر الحد الأقصى لتعبئة الورق.
- لا تحرك الورق داخل الدرج. حمّل الورق على النحو المبين في الرسم التوضيحي.



- تأكد من أن موضع الموجهات الموجودة في الدرج أو وحدة التغذية متعددة الأغراض محدد بشكل صحيح وأنها لا تضغط بقوة على الورق.
- ادفع الدرج بإحكام داخل الطابعة بعد تحميل الورق.
- في حال تحميل ورق مثقوب مسبقًا لاستخدامه مع وحدة إنهاء التدبيس، فتأكد من ضبط موضع الثقوب الموجودة على الحافة الطويلة للورق على الجانب الأيمن للدرج. للحصول على المزيد من المعلومات، انظر القسم "تحميل الورق والوسائط الخاصة" من دليل المستخدم.

اسمح بدخول الورق إلى حاويات صندوق البريد الاختيارية بشكل صحيح.

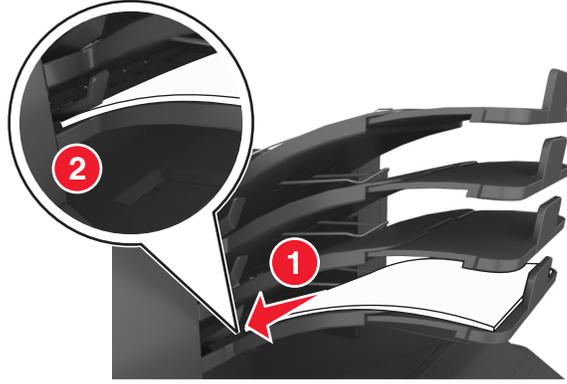
- عند استخدام أحجام الأوراق A4- أو folio- أو legal، احرص على ضبط موسّع الحاوية بشكل تام لتتمكن الأوراق من الدخول إلى الحاوية بشكل صحيح.



ملاحظات:

- وإذا كانت أداة توسيع الحاوية أقصر من حجم الورق الذي تقوم بالطباعة عليه، فسوف ينحسر الورق في حاوية صندوق البريد. على سبيل المثال، إذا كنت تقوم بالطباعة على ورق بحجم legal مع تعيين أداة توسيع الحاوية على حجم letter، فسيحدث انحسار.
- وإذا كانت أداة توسيع الحاوية أطول من حجم الورق الذي تقوم بالطباعة عليه، فسيحدث تفاوت في الحواف ومن ثم لن يتم تجميع الورق بصورة صحيحة. على سبيل المثال، إذا كنت تقوم بالطباعة على ورقة بحجم letter مع تعيين أداة توسيع الحاوية على حجم legal، فلن يتم تجميع الورق بصورة صحيحة.

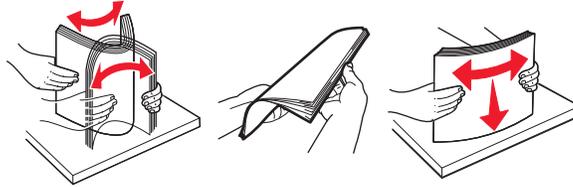
- إذا كانت الورقة بحاجة إلى إعادتها إلى حاوية صندوق البريد، فقم بإدراج الورقة أسفل ذراع الحاوية، ثم ادفع الورقة بالكامل إلى الخلف.



ملاحظة: وإذا لم تكن الورقة أسفل ذراع الحاوية، فسيحدث انحناء بسبب الإفراط في تعبئة الحاوية.

استخدم الورق الموصى به

- استخدم الورق أو الوسائط الخاصة الموصى بها فقط.
- لا تقم بتحميل ورق مجعد أو مثني أو رطب أو ملتو أو مطوي.
- قم بثني الأوراق للخلف وللأمام لفصلها عن بعضها، ثم قم بثويتها. لا تقم بطي أو ثني الورق. قم بتسوية الحواف على سطح منبسط.



- لا تستخدم ورق تم قصه أو شذبه باليد.
- لا تخلط الورق ذا الأحجام أو الأوزان أو الأنواع المختلفة في نفس الدرج.
- تأكد من تحديد حجم الورق ونوعه على نحو صحيح من الكمبيوتر أو لوحة تحكم الطابعة.
- خزّن الورق وفقاً لتوصيات الجهة المصنّعة.