

Pokyny k médiím

Typy a gramáže papíru podporované tiskárnou

Základní deska tiskárny podporuje papír o gramáži 60 až 176 g/m² (16 až 47 liber).

Typ papíru	Zásobník na 250 nebo 550 listů	Zásobník na 2100 listů	Univerzální podavač	Oboustranný tisk
Papír	✓	✓	✓	✓
Pohlednice	✓	x	✓	✓
Papírové štítky	✓	x	✓	x
Vinylové štítky	✓	x	✓	x
Farmaceutické štítky	✓	x	✓	✓
Průhledné fólie	✓	x	✓	x

Skladování papíru

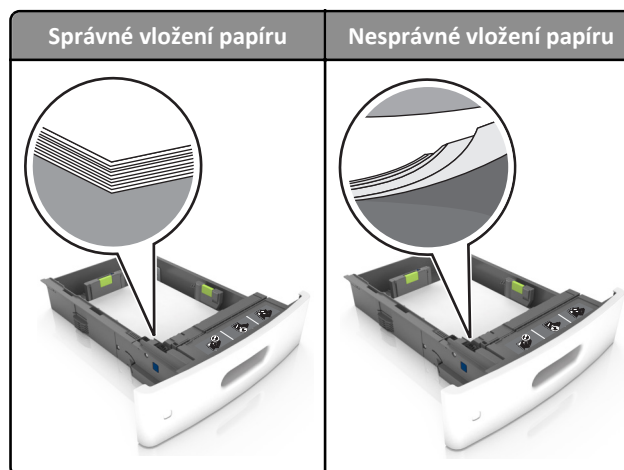
Dodržujte následující pravidla pro skladování papíru, abyste zabránili uvíznutí papíru a nerovnoměrné kvalitě tisku:

- Abyste dosáhli co nejlepších výsledků, skladujte papír v prostředí s teplotou přibližně 21 °C a relativní vlhkostí 40 %. Většina výrobců štítků doporučuje tisknout při teplotě od 18 do 24 °C a relativní vlhkosti vzduchu mezi 40 a 60 %.
- Papír skladujte v krabicích a spíše na paletě nebo na polici než přímo na zemi.
- Jednotlivá balení skladujte položená na rovném povrchu.
- Na jednotlivá balení papíru nic nepokládejte.
- Papír vyndávejte z krabice nebo z obalu až tehdy, když ho budete vkládat do tiskárny. Papír uložený v krabici a v obalu zůstane čistý, suchý a rovný.

Prevence uvíznutí

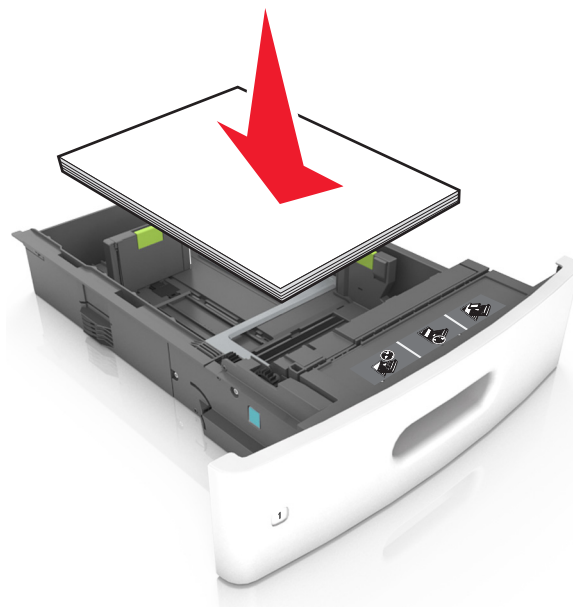
Vložte správně papír.

- Ověřte, zda papír leží v zásobníku rovně.



- Při probíhajícímu tisku nevyjímejte zásobník.

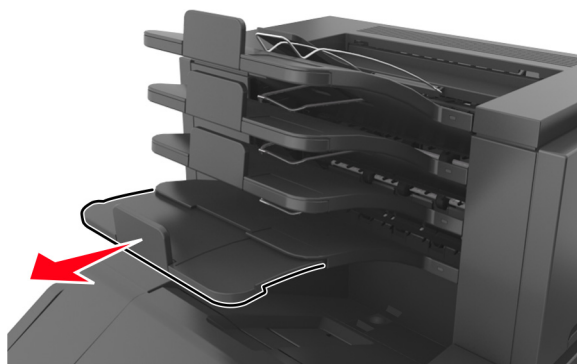
- Při probíhajícím tisku neplňte zásobník. Naplňte jej před zahájením tisku nebo počkejte na výzvu k plnění.
- Nezakládejte příliš mnoho papíru. Ujistěte se, že výška stohu papíru nepřesahuje indikátor maximálního možného naplnění papírem.
- Nezasouvejte papír do zásobníku. Vložte papír podle obrázku.



- Ujistěte se, že jsou vodící lišty v zásobníku nebo univerzálním podavači na správných místech a že na papír příliš netlačí.
- Po založení papíru zásobník přiměřenou silou zatlačte do tiskárny.
- Pokud vkládáte předem děrovaný papír pro použití s dokončovací sešivačkou, zkontrolujte, zda jsou otvory na dlouhé straně papíru na pravé straně zásobníku. Další informace naleznete v části „Založení papíru a speciálních médií“ v *Uživatelské příručce*.

Umožněte papíru správný vstup do volitelných poštovních odkladačů.

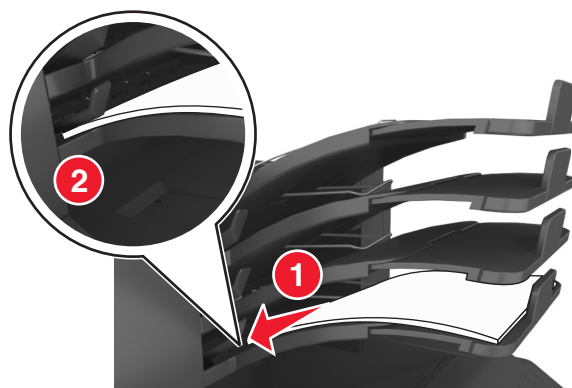
- Při použití papíru formátu A4-, Folio- nebo Legal- upravte nástavec odkladače, aby bylo zajištěno správné odkládání papíru.



Poznámky:

- Jestliže je nástavec odkladače kratší než velikost papíru, na který tisknete, způsobí papír zaseknutí v poštovním odkladači. Pokud například tisknete na papír formátu legal a nástavec odkladače je nastaven na formát letter, dojde k zaseknutí.
- Jestliže je nástavec odkladače delší než formát papíru, na který tisknete, okraje nebudou stejné a papír nebude správně stohován. Pokud například tisknete na papír formátu letter a nástavec odkladače je nastaven na formát legal, papír nebude správně stohován.

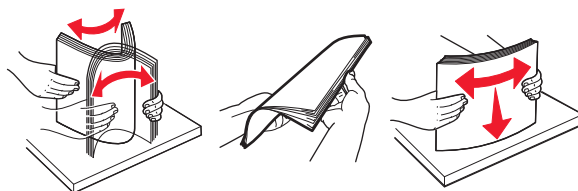
- Jestliže je nutné papír vrátit zpět do poštovního odkladače, vložte papír pod zářez odkladače a zasuňte jej zcela dozadu.



Poznámka: Jestliže papír není pod zářezem odkladače, dojde k zaseknutí v důsledku přeplněného odkladače.

Používejte doporučený papír.

- Používejte pouze doporučený papír a speciální média.
- Nezakládejte pomačkaný, zohýbaný, vlhký, ohnutý nebo zprohýbaný papír.
- Ohněte listy papíru dozadu a dopředu, aby se navzájem oddělily a pak je prolustujte. Papír nepřekládejte a nemačkejte. Srovnajte okraje podle rovné plochy.



- Nepoužívejte papír, který je nastříhaný nebo nařezaný ručně.
- Nepoužívejte více formátů, gramáží a typů papíru v jednom zásobníku.
- Zkontrolujte, zda je v počítači nebo na ovládacím panelu tiskárny správně zadán formát a typ papíru.
- Papír skladujte v souladu s doporučeními výrobce.