

Рук-во по бумаге

Типы и плотность бумаги, поддерживаемые принтером

Принтер поддерживает бумагу плотностью 60–176 г/м² (16–47 фунта).

Тип бумаги	лоток на 250 или 550 листов	Лоток на 2100 листов	Многоцелевое устройство подачи	Двусторонняя
Бумага	✓	✓	✓	✓
Карточки	✓	✗	✓	✓
Бумажные этикетки	✓	✗	✓	✗
Виниловые этикетки	✓	✗	✓	✗
Фармацевтические этикетки	✓	✗	✓	✓
Прозрачные пленки	✓	✗	✓	✗

Хранение бумаги

Во избежание замятий и неравномерного качества печати придерживайтесь приведенных ниже рекомендаций по хранению бумаги.

- Для обеспечения оптимального качества печати бумагу следует хранить при температуре около 21 C° (70°F) и относительной влажности 40%. Большинство производителей этикеток рекомендуют печатать при температуре от 18 до 24 C° (65 - 75 F°) и относительной влажности от 40 до 60%.
- Храните бумагу в картонных коробках на стеллажах или полках, но не на полу.
- Отдельные стопки храните на горизонтальной поверхности.
- Не кладите на стопки бумаги посторонние предметы.
- Доставайте бумагу из картонных коробок или заводских упаковок непосредственно перед загрузкой в принтер. Картонные коробки и заводские упаковки помогают сохранить бумагу чистой, сухой и гладкой.

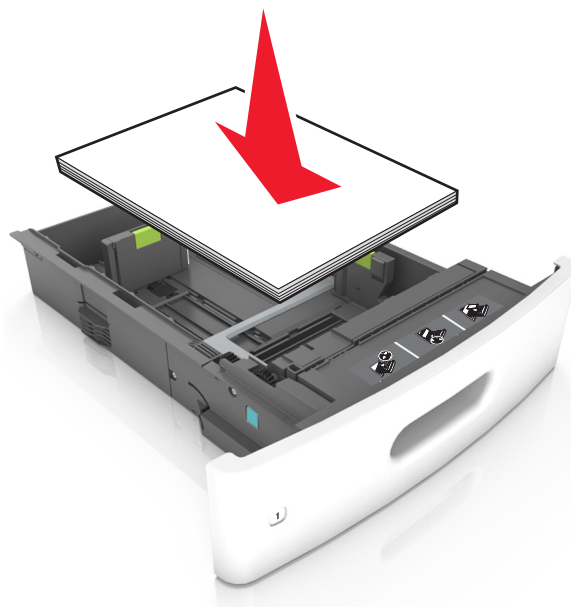
Предотвращение замятия материалов для печати

Загрузите бумагу надлежащим образом.

- Убедитесь в том, что бумага лежит ровно в лотке.



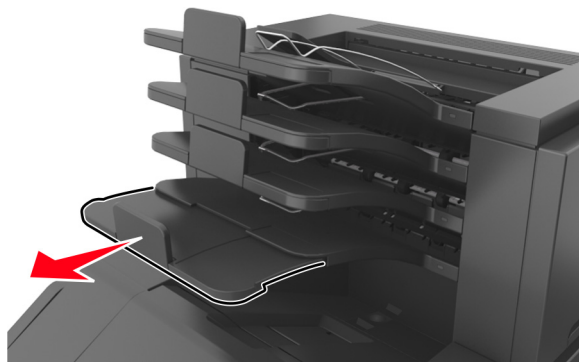
- Не извлекайте лоток, когда принтер выполняет печать.
- Не выполняйте загрузку бумаги в лоток, когда принтер выполняет печать. Это необходимо сделать до начала печати или после запроса на загрузку.
- Не загружайте слишком много бумаги. Убедитесь в том, что высота стопки загруженной бумаги ниже индикатора максимальной загрузки бумаги.
- Не прилагайте усилия при загрузке бумаги в лоток. Загрузите стопку в лоток, как показано на рисунке.



- Убедитесь в том, что направляющие в лотках или многоцелевом устройстве подачи расположены правильно и не прижаты к бумаге слишком плотно.
- После загрузки бумаги задвиньте лотки в принтер до упора.
- При загрузке перфорированной бумаги для использования в брошюровщике, убедитесь, что отверстия вдоль длинного края бумаги находятся с правой стороны лотка. Подробнее см. "Рекомендации по подбору бумаги и специальных материалов для печати" в *Руководстве пользователя*.

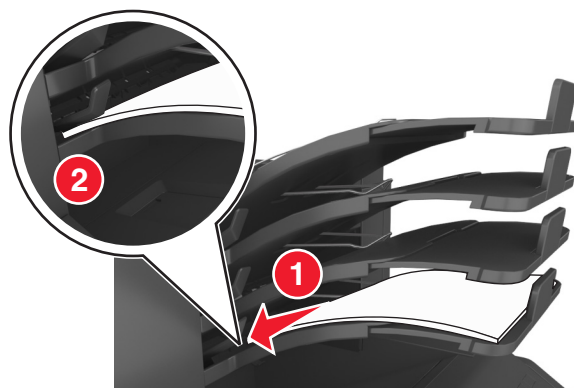
Обеспечьте беспрепятственный вход бумаги в дополнительные выходные лотки-почтовые ящики

- При использовании форматов A4, Folio или Legal не забудьте отрегулировать раскладную часть лотка, чтобы бумага помещалась в лотке.



Примечания.

- Если раскладная часть выходного лотка короче формата бумаги, на которой выполняется печать, бумага становится причиной замятия в выходном лотке почтового ящика. Например, при печати на бумаге формата Legal и установке раскладной части выходного лотка на формат Letter, возникает замятие бумаги.
 - Если раскладная часть выходного лотка длиннее формата бумаги, на которой выполняется печать, края не выравниваются и бумага не складывается в стопку как положено. Например, при печати на бумаге формата Letter и настройке раскладной части выходного лотка на формат Legal, бумага не складывается в стопку как положено.
- Если бумагу необходимо вернуть в почтовый ящик, вставьте бумагу под рычаг выходного лотка, и толкните бумагу полностью назад.

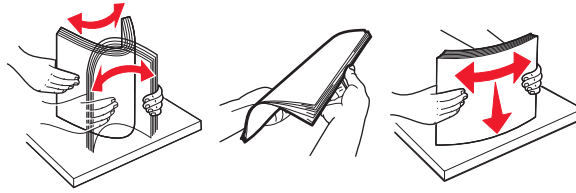


Примечание. Если бумага не находится под рычагом выходного лотка, возникает замятие бумаги из-за переполнения лотка.

Необходимо использовать рекомендованную бумагу

- Используйте только рекомендованную бумагу или специальные материалы для печати.
- Не загружайте в принтер измятую, покоробленную, влажную и скрученную бумагу.

- Изогните стопку несколько раз в разные стороны для разделения листов, затем пролистайте ее. Не загружайте бумагу со складками и сгибами. Выровняйте края стопки на плоской поверхности.



- Не используйте материалы, разрезанные или обрезанные вручную.
- Не помещайте в один лоток бумагу, различающуюся по формату, плотности или типу.
- Убедитесь, что формат и тип бумаги правильно указаны на компьютере или панели управления принтера.
- Следуйте рекомендациям изготовителя при хранении бумаги.