Druckanleitung

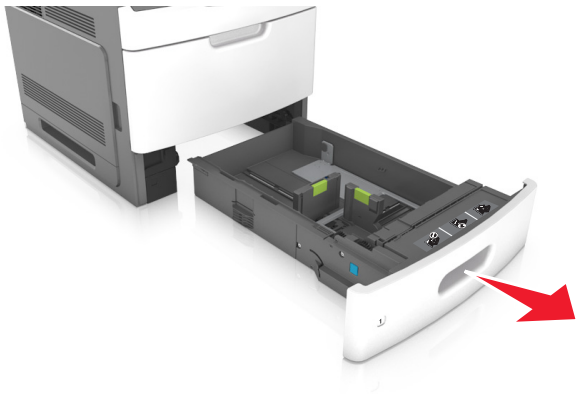
Einlegen von Druckmedien in 250-Blatt- oder 550-Blatt-Fächer

VORSICHT - VERLETZUNGSGEFAHR: Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, legen Sie die Medien in jedes Fach einzeln ein. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

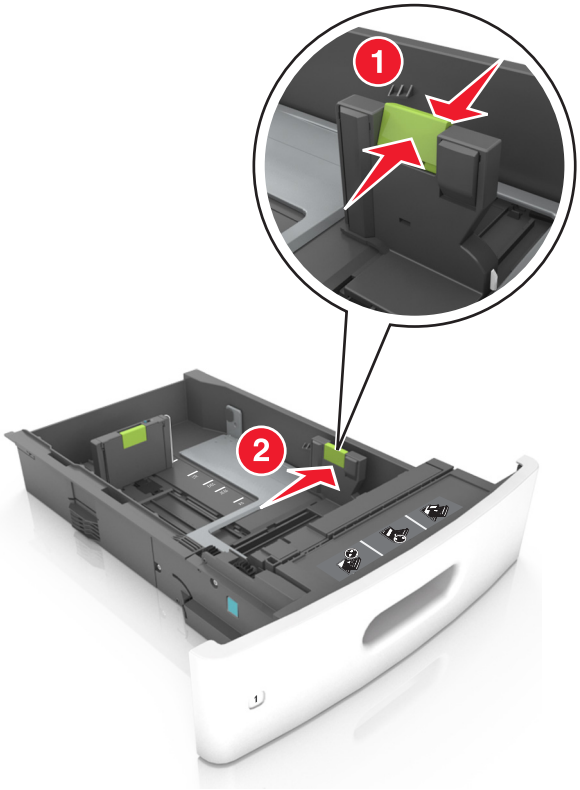
1 Ziehen Sie das Fach heraus.

Hinweise:

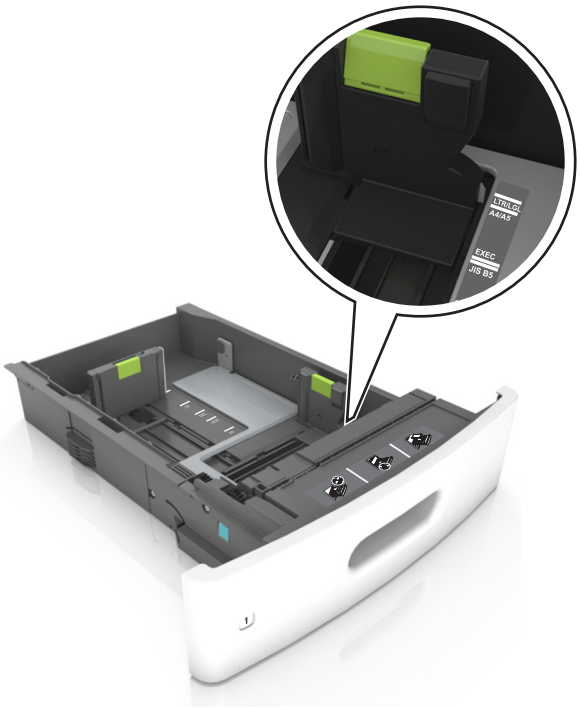
- Beim Einlegen von Papier im Format Folio, Legal oder Oficio heben Sie das Fach leicht an, und ziehen es vollständig heraus.
- Nehmen Sie keine Fächer heraus, während ein Druckauftrag ausgeführt wird oder wenn die Meldung **`Belegt`** in der Anzeige angezeigt wird. Dies kann zu einem Papierstau führen.



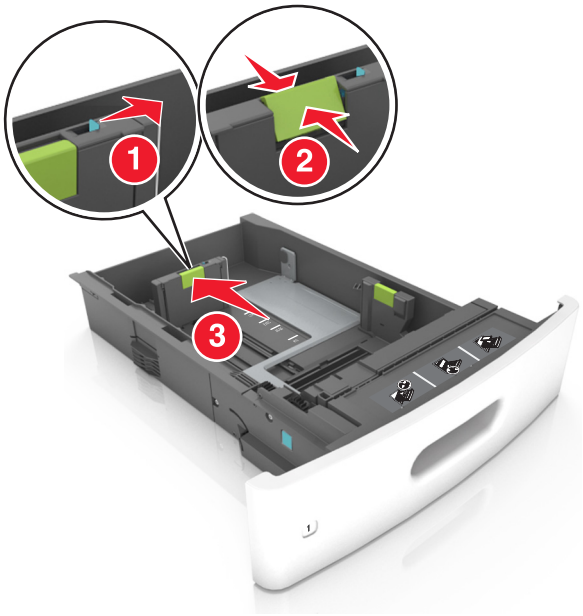
2 Drücken Sie die Breitenführung zusammen und schieben Sie sie in die richtige Position für das eingelegte Papierformat, bis sie *hörbar* einrastet.



Hinweis: Schieben Sie die Führungen mithilfe der Papierformatmarkierungen unten im Fach in die richtige Position.

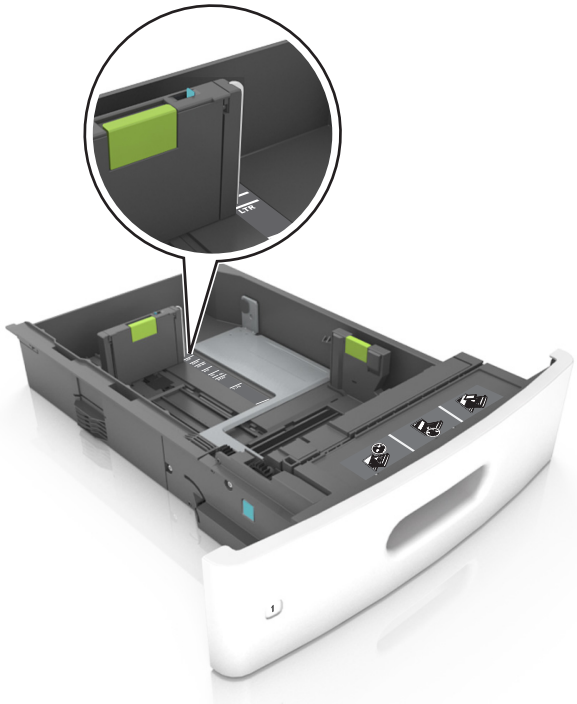


3 Entriegeln Sie die Längenführung, drücken Sie die Längenführungshebel zusammen, und schieben Sie die Führung in die richtige Position für das einzulegende Papierformat.

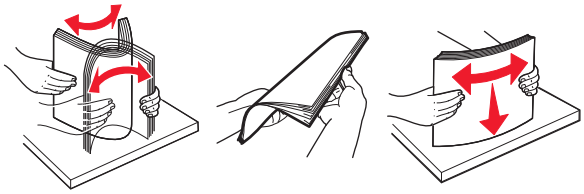


Hinweise:

- Stellen Sie die Längenführung bei allen Papierformaten fest.
- Schieben Sie die Führungen mithilfe der Papierformatmarkierungen unten im Fach in die richtige Position.



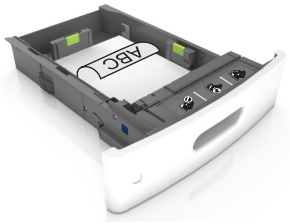
4 Biegen Sie den Stapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.



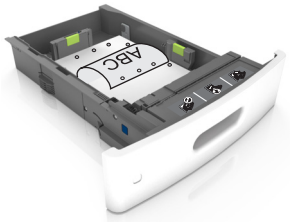
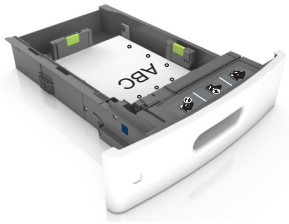
5 Legen Sie den Papierstapel mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass das Papier oder der Briefumschlag richtig eingelegt ist.

- Briefbögen werden auf unterschiedliche Art eingelegt, je nachdem, ob ein optionaler Heftklammer-Finisher installiert ist.

Ohne optionalen Heftklammer-Finisher	Mit optionalem Heftklammer-Finisher
Einseitiger Druck	 Einseitiger Druck
Beidseitiger Druck	Beidseitiger Druck

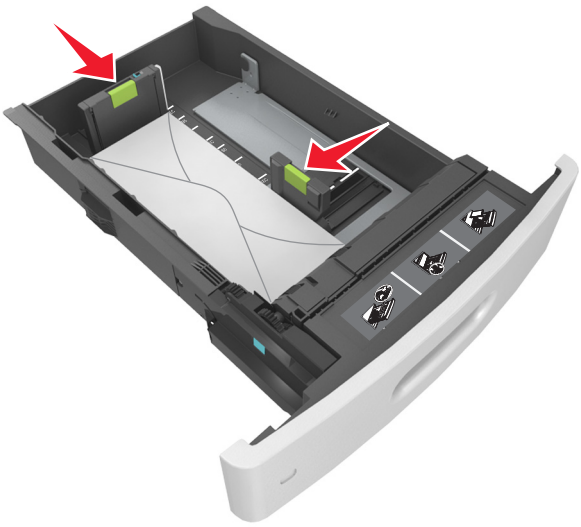
- Stellen Sie beim Einlegen von vorgelochtem Papier für die Verwendung mit dem Staple-Finisher sicher, dass sich die Löcher an der langen Papierkante auf der rechten Seite des Fachs befinden.

Einseitiger Druck	Beidseitiger Druck
	

Hinweis: Wenn sich die Löcher an der langen Kante auf der linken Seite des Fachs befinden, kann ein Papierstau auftreten.

- Schieben Sie das Papier nicht in die Zuführung. Legen Sie das Papier wie in der Abbildung gezeigt ein.

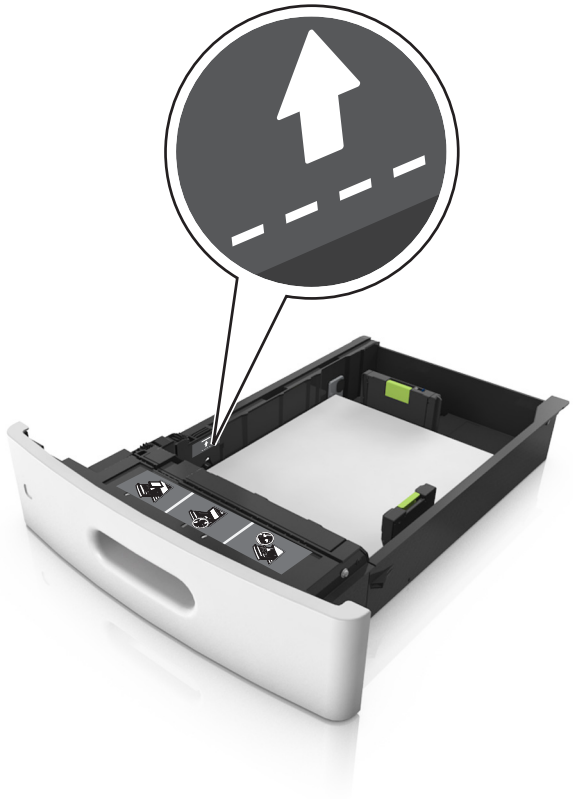
- Achten Sie beim Einlegen von Briefumschlägen darauf, dass die Umschlagklappe nach oben zeigt und die Briefumschläge links im Fach anliegen.



- Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel nicht über die durchgezogene Linie, die die Markierung für maximale Füllhöhe anzeigt, hinausragt.

Warnung - Mögliche Schäden: Durch Überladen des Papierfachs können Papierstaus entstehen.

- Bei Verwendung von Karten, Etiketten und anderen Arten von Spezialdruckmedien, stellen Sie sicher, dass das Papier unter der gestrichelten Linie befindet, die die Markierung für die alternative Füllhöhe anzeigt.



6 Verschieben Sie die Papierführungen bei benutzerdefinierten Formaten oder beim Papierformat "Universal" so, dass sie an der Kante des Stapels anliegen und verriegeln Sie anschließend die Längenführungen.

7 Schieben Sie die Zuführung ein.

8 Stellen Sie Papierformat und -sorte auf dem Druckerbedienfeld im Menü "Papier" entsprechend dem im Fach eingelegten Papier ein.

Hinweis: Stellen Sie das Papierformat und die Papiersorte richtig ein, um Papierstaus und Probleme mit der Druckqualität zu vermeiden.

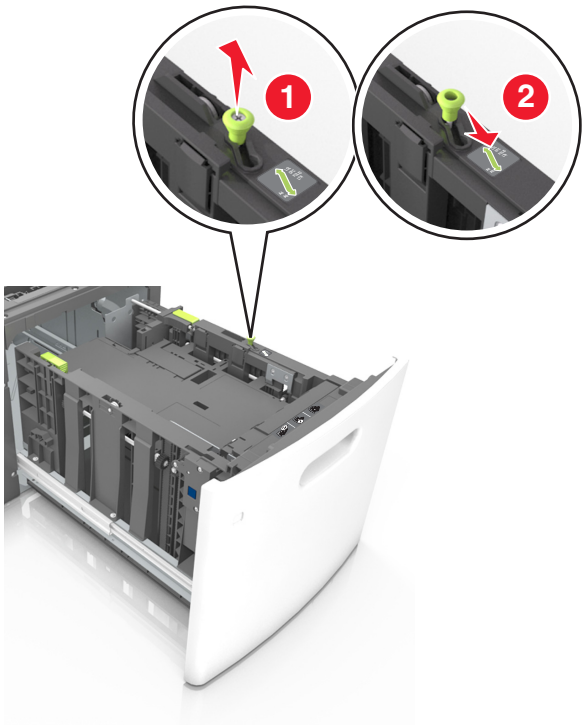
Einlegen von Druckmedien in das 2100-Blatt-Fach

VORSICHT - VERLETZUNGSGEFAHR: Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, legen Sie die Medien in jedes Fach einzeln ein. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

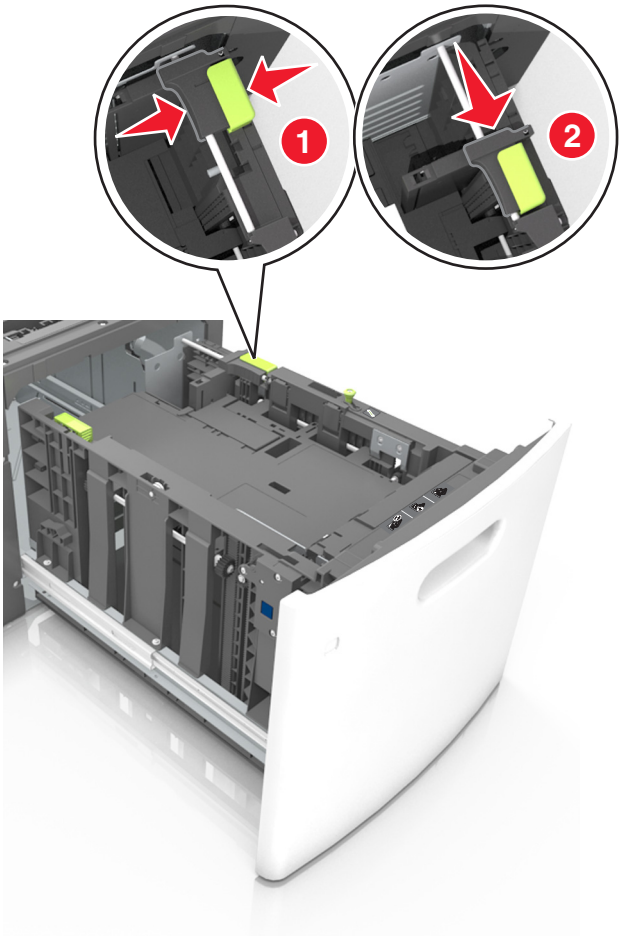
1. Ziehen Sie das Fach heraus.
2. Passen Sie die Breiten- und Längenführungen an.

Einlegen von Papier im A5-Format

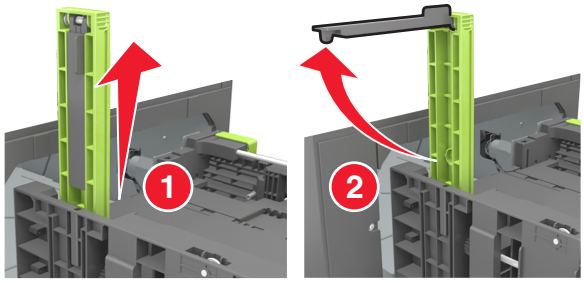
a. Heben Sie die Breitenführung an und schieben Sie sie in die Position für A5-Format.



b Drücken Sie die Längenführung zusammen, und schieben Sie in die Position für A5-Format, bis sie *hörbar* einrastet.

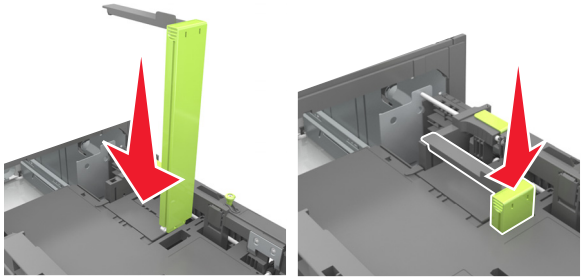


c Nehmen Sie die A5-Längenführung aus der Halterung.



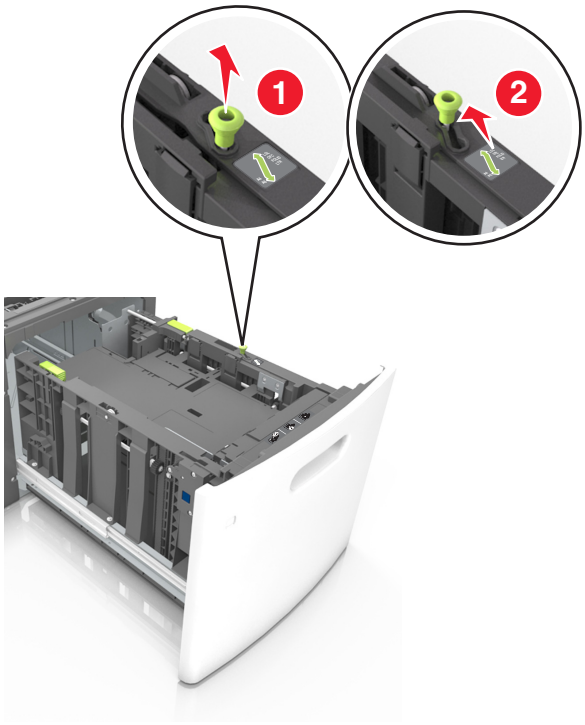
d Setzen Sie die A5-Längenführung in die vorgesehene Aufnahme ein.

Hinweis: Drücken Sie die A5-Längenführung, bis sie *hörbar* einrastet.

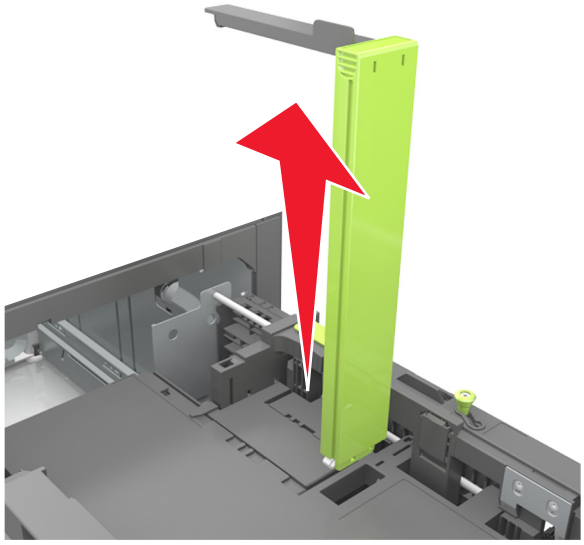


Einlegen von Papier im Format A4, Letter, Legal, Oficio oder Folio

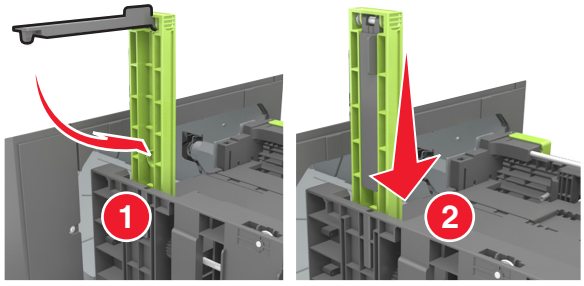
a Heben Sie die Breitenführung an und schieben Sie sie in die richtige Position für das einzulegende Papierformat.



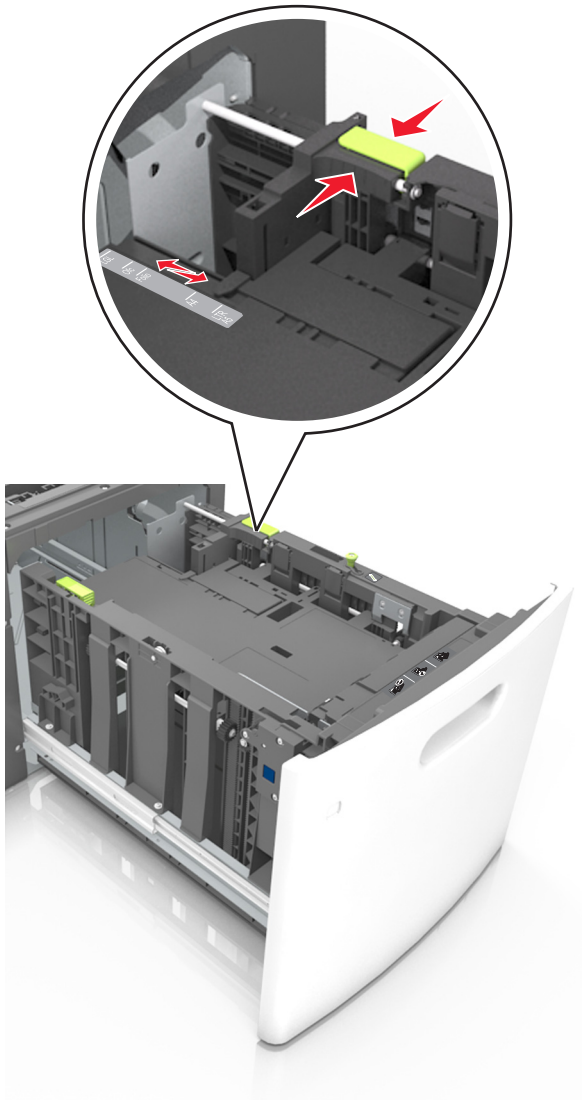
b Wenn die A5-Längenführung immer noch an der Längenführung befestigt ist, entfernen Sie sie. Wenn die A5-Längenführung nicht befestigt ist, fahren Sie mit Schritt (d) fort.



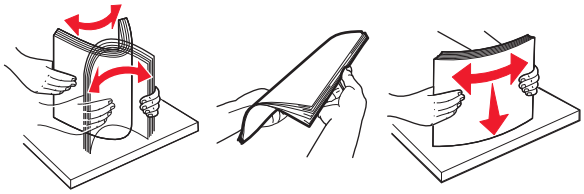
c Setzen Sie die A5-Längenführung in ihre Halterung ein.



d Drücken Sie die Längenführung zusammen und schieben Sie sie in die richtige Position für das eingelegte Papierformat, bis sie *hörbar* einrastet.



3 Biegen Sie die Blätter, um sie voneinander zu lösen, und fächern Sie sie auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.



4 Legen Sie den Papierstapel mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass das Papier richtig eingelegt ist.

- Briefbögen werden auf unterschiedliche Art eingelegt, je nachdem, ob ein optionaler Heftklammer-Finisher installiert ist.

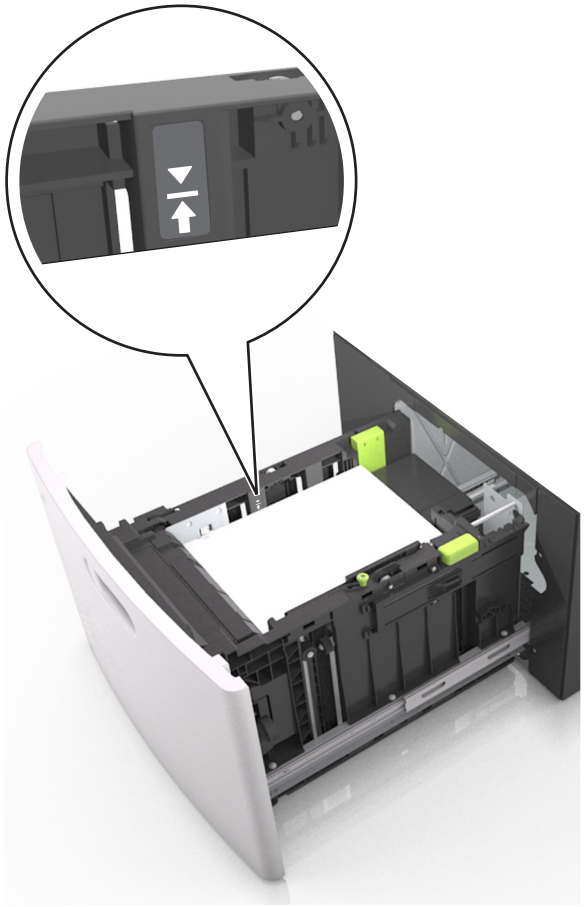
Ohne optionalen Heftklammer-Finisher	Mit optionalem Heftklammer-Finisher
Einseitiger Druck	Einseitiger Druck
Beidseitiger Druck	Beidseitiger Druck

- Stellen Sie beim Einlegen von vorgelochtem Papier für die Verwendung mit dem Staple-Finisher sicher, dass sich die Löcher an der langen Papierkante auf der rechten Seite des Fachs befinden.

Einseitiger Druck	Beidseitiger Druck

Hinweis: Wenn sich die Löcher an der langen Kante auf der linken Seite des Fachs befinden, kann ein Papierstau auftreten.

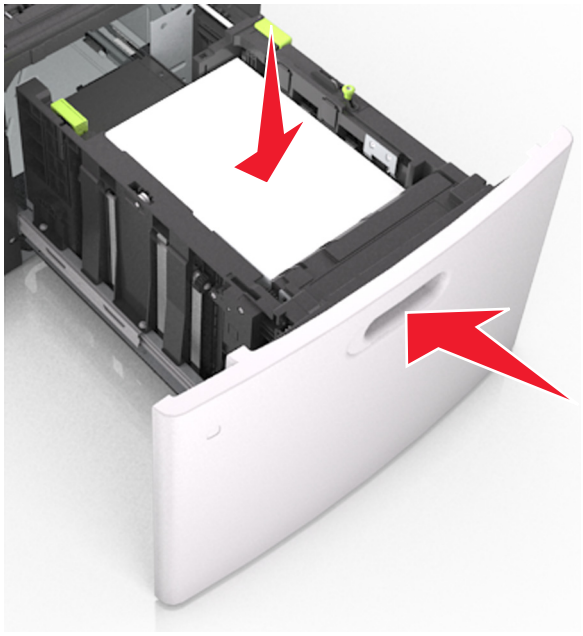
- Stellen Sie sicher, dass das Papier die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet.



Warnung - Mögliche Schäden: Durch Überladen des Papierfachs können Papierstaus entstehen.

5 Schieben Sie die Zuführung ein.

Hinweis: Drücken Sie den Papierstapel beim Einsetzen des Fachs nach unten.



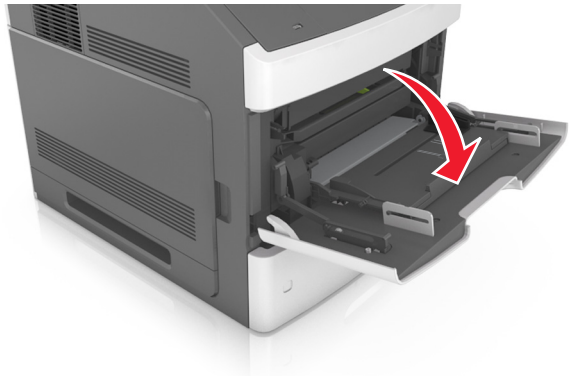
6 Stellen Sie Papierformat und -sorte auf dem Druckerbedienfeld im Menü "Papier" entsprechend dem in das Fach eingelegten Papier ein.

Hinweis: Stellen Sie das Papierformat und die Papiersorte richtig ein, um Papierstaus und Probleme mit der Druckqualität zu vermeiden.

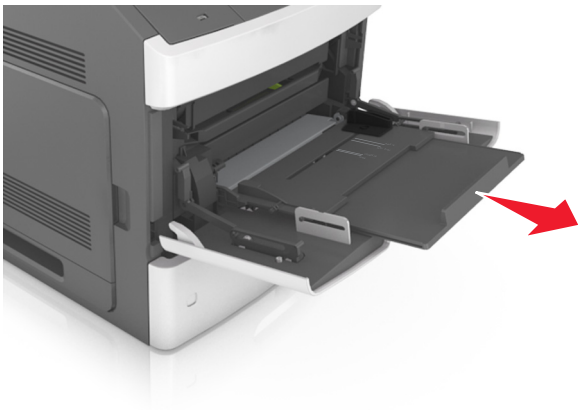
Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung

1 Ziehen Sie die Klappe der Universalzuführung nach unten.

Hinweis: Schließen Sie die Universalzuführung nicht bzw. legen Sie kein Papier in die Universalzuführung ein, während ein Druckauftrag ausgeführt wird.

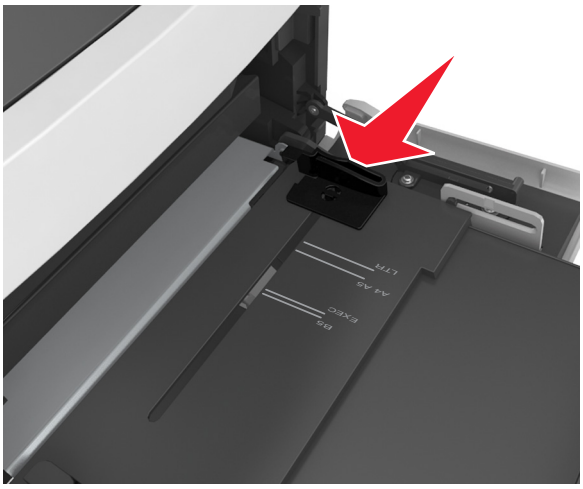


2 Ziehen Sie die Verlängerung der Universalzuführung aus.

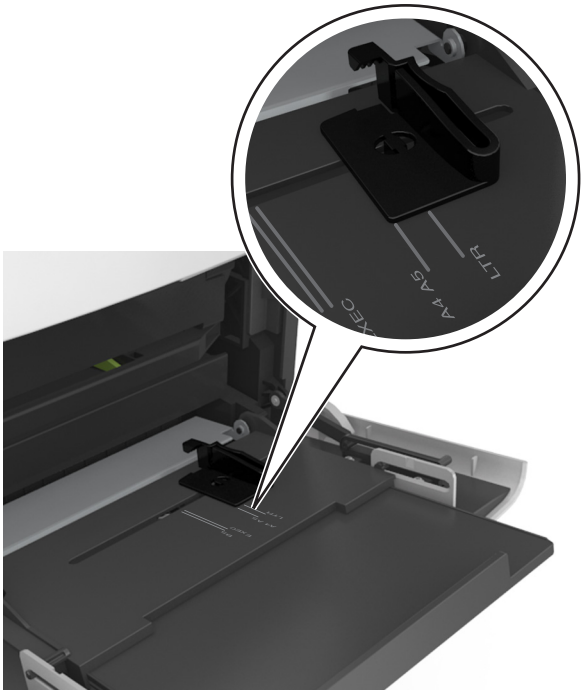


Hinweis: Ziehen Sie die Verlängerung vorsichtig aus, bis die Universalzuführung vollständig herausgezogen und geöffnet ist.

3 Schieben Sie die Breitenführung in die richtige Position für das einzulegende Papierformat.

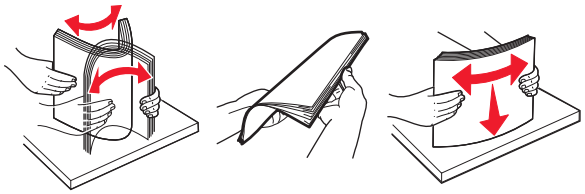


Hinweis: Schieben Sie die Führungen mithilfe der Papierformatmarkierungen unten im Fach in die richtige Position.

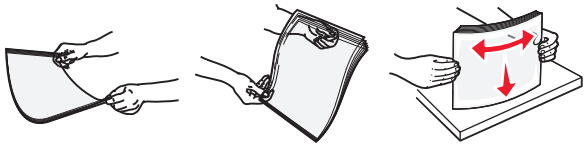


4 Bereiten Sie das einzulegende Papier oder Spezialdruckmedium vor.

- Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.



- Halten Sie Folien an den Kanten und fächern Sie sie auf. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.



Hinweis: Vermeiden Sie jede Berührung mit der Druckseite von Folien. Achten Sie darauf, dass Sie die Folien nicht zerkratzen.

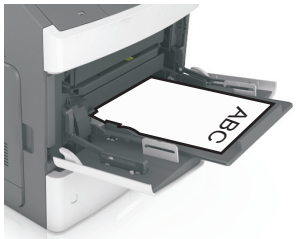
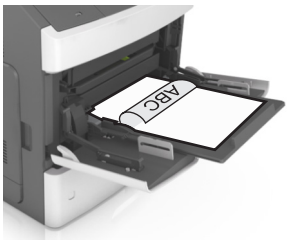
- Biegen Sie den Stapel Umschläge in beide Richtungen, um die Umschläge voneinander zu lösen, und fächern Sie ihn anschließend auf. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.

5 Legen Sie Papier bzw. Spezialdruckmedien ein.

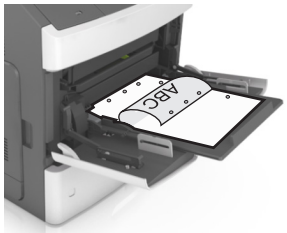
Hinweis: Schieben Sie den Stapel so weit wie möglich in die Universalzuführung ein.

- Legen Sie jeweils nur eine Papier- oder Spezialdruckmediensorte in einem Format ein.
- Stellen Sie sicher, dass das Papier locker in der Universalzuführung liegt und nicht gebogen oder geknickt ist.

- Briefbögen werden auf unterschiedliche Art eingelegt, je nachdem, ob ein optionaler Heftklammer-Finisher installiert ist.

Ohne optionalen Heftklammer-Finisher	Mit optionalem Heftklammer-Finisher
Einseitiger Druck	 Einseitiger Druck
Beidseitiger Druck	 Beidseitiger Druck

- Stellen Sie beim Einlegen von vorgelochtem Papier für die Verwendung mit dem Staple-Finisher sicher, dass sich die Löcher an der langen Papierkante auf der rechten Seite des Fachs befinden.

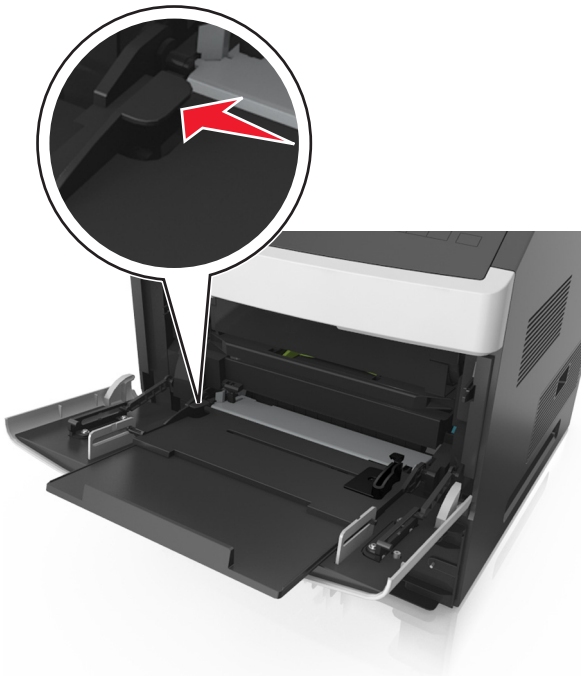
Einseitiger Druck	Beidseitiger Druck
	

Hinweis: Wenn sich die Löcher an der langen Kante auf der linken Seite des Fachs befinden, kann ein Papierstau auftreten.

- Legen Sie die Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach unten so ein, dass die Umschlagklappe zur linken Seite der Universalzuführung weist.

Warnung - Mögliche Schäden: Es dürfen keine Umschläge mit Briefmarken, Metallklammern, Haken, Fenstern, Fütterung oder selbstklebenden Aufklebern verwendet werden. Durch solche Umschläge kann der Drucker schwer beschädigt werden.

- Stellen Sie sicher, dass das Papier bzw. die Spezialdruckmedien die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet.



Warnung - Mögliche Schäden: Durch Überladen der Zuführung können Papierstaus entstehen.

6 Verschieben Sie die Breitenführungen bei benutzerdefinierten Formaten oder beim Papierformat "Universal" so, dass sie an der Kante des Stapels anliegen.

7 Stellen Sie Papierformat und -sorte auf dem Druckerbedienfeld im Menü "Papier" entsprechend dem im Fach eingelegten Papier ein.

Hinweis: Stellen Sie das Papierformat und die Papiersorte richtig ein, um Papierstaus und Probleme mit der Druckqualität zu vermeiden.

Einstellen von Papierformat und Papiersorte

1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:

>**Einstellungen** > OK >**Menü "Papier"** > OK >**Papierformat/Sorte** > OK

2 Drücken Sie die Aufwärts- oder Abwärtspfeiltaste, um das Fach oder die Zuführung auszuwählen, und drücken Sie dann OK.

3 Drücken Sie die Aufwärts- oder Abwärtspfeiltaste, um das Papierformat auszuwählen, und drücken Sie dann OK.

4 Drücken Sie die Aufwärts- oder Abwärtspfeiltaste, um die Papiersorte auszuwählen, und drücken Sie dann OK, um die Einstellungen zu ändern.