

Druckmedienanleitung

Der Drucker unterstützt die folgenden Papier- und Spezialdruckmedienformate. Es können individuelle Formate bis zu den für die Einstellung "Universal" definierten Maximalabmessungen ausgewählt werden.

Unterstützte Papierformate

Die Abmessungen gelten nur für den einseitigen Druck (Simplex). Für den beidseitigen Druck (Duplex) beträgt das Mindestformat 139,7 x 210 mm (5,50 x 8,27 Zoll).

Papierformat	Abmessungen	Standard-550-Blatt-Papierfach (Fach 1)	Optionales 550-Blatt-Fach	Optionales 2.000-Blatt-Fach	Universalfach	Optionale 550-Blatt-Zuführung für Spezialdruckmedien
A4	210 x 297 mm (8,27 x 11,7 Zoll)	✓	✓	✓	✓	✓
A5	148 x 210 mm (5,83 x 8,27 Zoll)	✓	✓	X	✓	✓
A6	105 x 148 mm (4,13 x 5,83 Zoll)	X	X	X	✓	✓
JIS B5	182 x 257 mm (7,17 x 10,1 Zoll)	✓	✓	X	✓	✓
Letter	215,9 x 279,4 mm (8,5 x 11 Zoll)	✓	✓	✓	✓	✓
Legal	215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll)	✓	✓	✓	✓	✓
Executive	184,2 x 266,7 mm (7,25 x 10,5 Zoll)	✓	✓	X	✓	✓
Oficio (Mexiko)	215,9 x 340,4 mm (8,5 x 13,4 Zoll)	✓	✓	X	✓	✓
Folio	215,9 x 330,2 mm (8,5 x 13 Zoll)	✓	✓	X	✓	✓
Statement	139,7 x 215,9 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	X	X	X	✓	✓

* Diese Formateinstellung legt für den Umschlag das Format 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll) fest, sofern das Format nicht durch die Softwareanwendung vorgegeben ist.

**Nur vom Modell C734 unterstützt.

***Nur vom Modell C736 unterstützt.

Papierformat	Abmessungen	Standard-550-Blatt-Papierfach (Fach 1)	Optionales 550-Blatt-Fach	Optionales 2.000-Blatt-Fach	Universalfach	Optionale 550-Blatt-Zuführung für Spezialdruckmedien
Universal Hinweis: Deaktivieren Sie die Formaterkennung, um Formate der Größe "Universal" zu unterstützen, die mit den Standarddruckmedienformaten fast identisch sind.	148 x 210 mm bis 215,9 x 355,6 mm (5,83 x 8,27 Zoll bis 8,5 x 14 Zoll)	✓	✓	X	✓	✓
	76,2 x 127 mm (3 x 5 Zoll) bis 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll)	X	X	X	✓	✓
	76,2 x 127 mm (3 x 5 Zoll) bis 215,9 x 914,4 mm (8,5 x 36 Zoll) **	X	X	X	✓	X
	76,2 x 127 mm (3 x 5 Zoll) bis 215,9 x 1.219,2 mm (8,5 x 48 Zoll) ***	X	X	X	✓	X
7 3/4 Briefumschlag (Monarch)	98,4 x 190,5 mm (3,875 x 7,5 Zoll)	X	X	X	✓	✓
9 Briefumschlag	98,4 x 226,1 mm (3,875 x 8,9 Zoll)	X	X	X	✓	✓
Com 10 Briefumschlag	104,8 x 241,3 mm (4,12 x 9,5 Zoll)	X	X	X	✓	✓
DL Briefumschlag	110 x 220 mm (4,33 x 8,66 Zoll)	X	X	X	✓	✓
C5 Briefumschlag	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 Zoll)	X	X	X	✓	✓
B5 Briefumschlag	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 Zoll)	X	X	X	✓	✓
Anderer Briefumschlag*	85,7 x 165 mm bis 215,9 x 355,6 mm (3,375 x 6,50 Zoll bis 8,5 x 14 Zoll)	X	X	X	✓	✓

* Diese Formateinstellung legt für den Umschlag das Format 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll) fest, sofern das Format nicht durch die Softwareanwendung vorgegeben ist.

**Nur vom Modell C734 unterstützt.

***Nur vom Modell C736 unterstützt.

Aufbewahren von Papier

Befolgen Sie die folgenden Richtlinien zum Aufbewahren von Papier, um Papierstaus zu vermeiden und eine gleichbleibende Druckqualität sicherzustellen:

- Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie Papier bei einer Temperatur von 21 °C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 % aufbewahren. Die meisten Hersteller empfehlen, bei Temperaturen zwischen 18 und 24 °C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 bis 60 % zu drucken.
- Lagern Sie Kartons mit Papier nach Möglichkeit nicht direkt auf dem Boden, sondern auf einer Palette oder in einem Regal.
- Lagern Sie Einzelpakete auf einer ebenen Fläche.
- Legen Sie keine Gegenstände auf Papierpaketen ab.

Vermeiden von Papierstaus

Die folgenden Tipps können Ihnen dabei helfen, Papierstaus zu vermeiden:

- Verwenden Sie nur empfohlenes Papier bzw. empfohlene Spezialdruckmedien.
Weitere Informationen finden Sie im *Card Stock & Label Guide* auf der Lexmark Website unter **www.lexmark.com/publications**.
- Legen Sie nicht zu viel Papier ein. Stellen Sie sicher, dass die Füllhöhe nicht die angegebene maximale Höhe übersteigt.
- Legen Sie kein Papier ein, das Knitterspuren oder Falten aufweist bzw. feucht oder gewellt ist.
- Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.
- Verwenden Sie kein Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papierformate, -gewichte oder -sorten in ein Fach ein.
- Bewahren Sie das Papier in einer geeigneten Umgebung auf.
- Nehmen Sie keine Fächer heraus, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt. Warten Sie, bis die Meldung **Fach <x> auffüllen** oder **Bereit** angezeigt wird, bevor Sie ein Fach entfernen.
- Legen Sie kein Papier in das Universalfach ein, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt. Legen Sie vor dem Drucken Papier in das Fach ein oder warten Sie auf die Meldung **Legen Sie <x> in das Universalfach ein**.
- Schieben Sie alle Fächer fest ein, nachdem Sie Papier eingelegt haben.
- Vergewissern Sie sich, dass die Führungen in den Fächern korrekt eingestellt sind.
- Stellen Sie sicher, dass für alle Papierformate und Papiersorten die richtigen Einstellungen im Bedienerkonsolenmenü des Druckers ausgewählt sind.
- Stellen Sie sicher, dass alle Drucker Kabel korrekt angeschlossen sind. Weitere Informationen finden Sie im Installationshandbuch.