

Druckanleitung

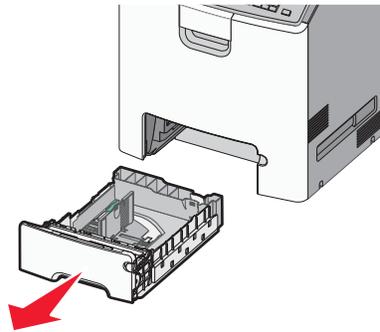
Um den Drucker optimal zu nutzen, sollten Sie die Druckmedien ordnungsgemäß in die Fächer einlegen und die richtigen Druckmediensorten und -formate festlegen.

Einlegen von Papier in das 550-Blatt-Fach (Standard oder optional)

Der Drucker verfügt standardmäßig über ein 550-Blatt-Fach (Fach 1) und ggf. über bis zu drei optionale 550-Blatt-Fächer. Alle 550-Blatt-Fächer unterstützen dieselben Papierformate und -sorten.

⚠ VORSICHT - VERLETZUNGSGEFAHR: Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, legen Sie die Medien in jede Papierzuführung bzw. jedes Papierfach einzeln ein. Alle anderen Zuführungen oder Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

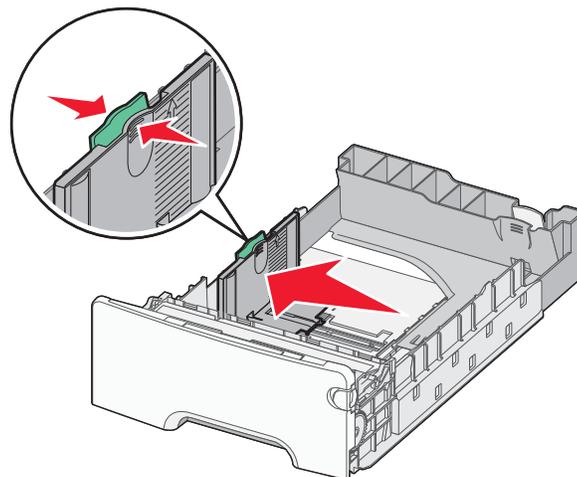
- 1 Ziehen Sie das Fach vollständig heraus.



Hinweise:

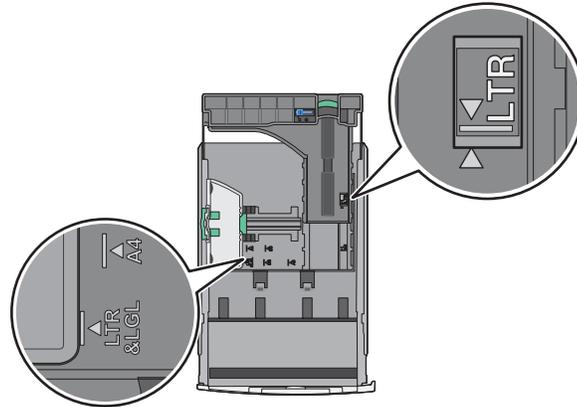
- Nehmen Sie keine Fächer heraus, während ein Druckauftrag ausgeführt wird oder wenn die Meldung **Belegt** im Druckerdisplay angezeigt wird. Dies kann zu einem Papierstau führen.
- Das Standard-550-Blatt-Fach (Fach 1) erkennt das Format des eingelegten Papiers nicht automatisch.

- 2 Drücken Sie die Seitenführungshebel zusammen und schieben Sie sie in die für das Papierformat vorgesehene Position.



Hinweise:

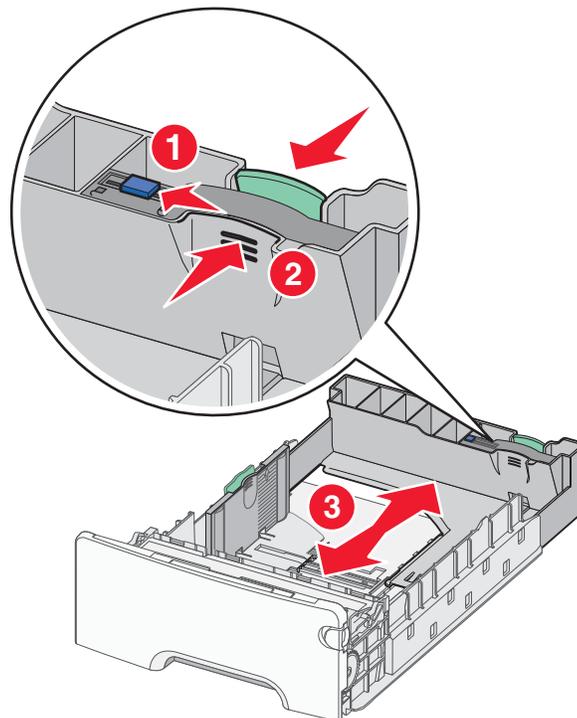
- Schieben Sie die Seiten- und Längensführung entsprechend den Papierformatmarkierungen unten im Fach in die richtige Position.
- Eine falsche Einstellung der Seitenführung kann Papierstaus verursachen.



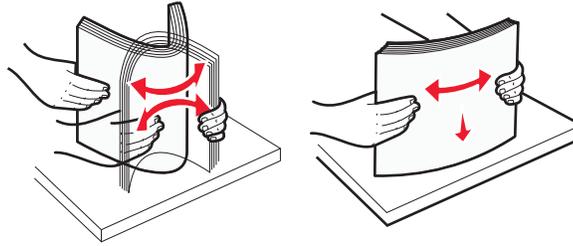
3 Drücken Sie die Längensführungshebel zusammen und schieben Sie sie in die für das Papierformat vorgesehene Position.

Hinweise:

- Drücken Sie die Längensführungshebel zusammen und schieben Sie sie für einige Papierformate wie Letter, Legal und A4 rückwärts, um sie an die Länge des einzulegenden Papierformats anzupassen.
- Die Längensführung kann arretiert werden. Um die Arretierung aufzuheben, schieben Sie die Taste oben auf der Längensführung nach links. Um die Führung zu arretieren, schieben Sie die Taste nach rechts, nachdem die richtige Länge eingestellt wurde.



- 4 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

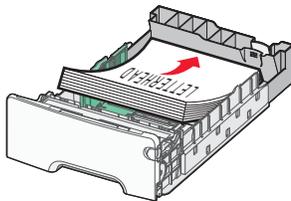


- 5 Legen Sie den Papierstapel mit der empfohlenen Druckseite nach oben ein.

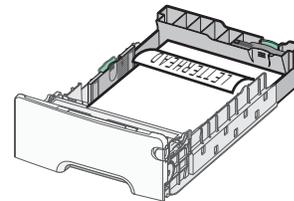
Hinweise:

- Legen Sie vorgedruckte Briefbögen für einseitiges Drucken mit dem Briefkopf nach oben an der Vorderseite des Fachs an.
- Legen Sie vorgedruckte Briefbögen für beidseitiges Drucken mit dem Briefkopf nach unten an der Rückseite des Fachs an.

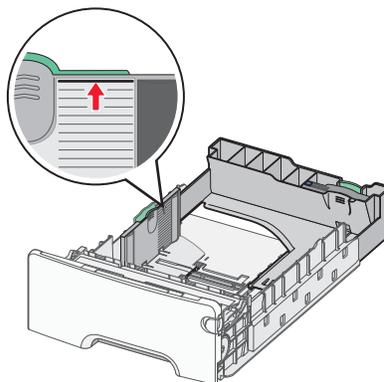
Einseitiger Druck



Beidseitiger Druck



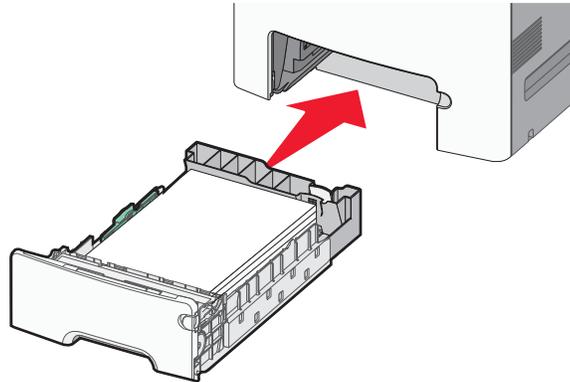
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass das Papier nicht höher ist als die Markierungen für maximale Füllhöhe auf der linken Seite des Fachs.



Warnung - Mögliche Schäden: Durch ein Überladen des Papierfachs können Papierstaus und Schäden am Drucker auftreten.

- 6 Schieben Sie das Fach hinein.

Hinweis: Bei einigen Papierformaten ragt das Fach über die Rückseite des Druckers hinaus.



- 7 Stellen Sie sicher, dass die fachspezifischen Einstellungen für das Papierformat und die Papiersorte auf dem Druckerbedienfeld dem eingelegten Papier entsprechen.

Hinweis: Papierstaus können auftreten, wenn die ausgewählten Einstellungen für das Papierformat und die Papiersorte nicht dem eingelegten Papier entsprechen.

Einstellen von Papierformat und Papiersorte

- 1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:

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

- 2 Drücken Sie die Aufwärts- oder Abwärtsfeiltaste, um das Papierfach oder die Zuführung auszuwählen, und drücken Sie dann .

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

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