

Druckanleitung

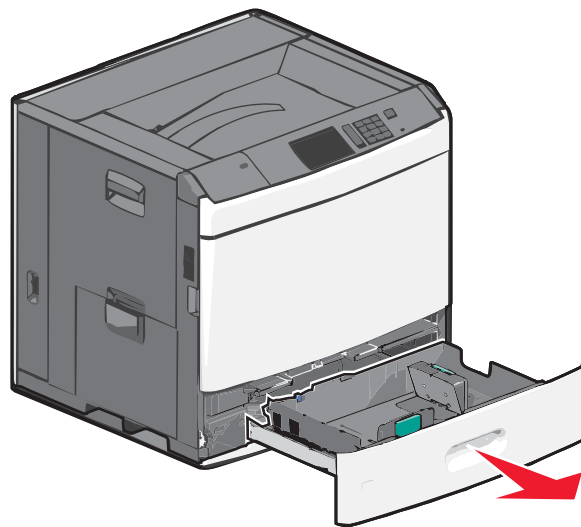
Um den Drucker optimal zu nutzen, sollten Sie die Druckmedien ordnungsgemäß in die Fächer einlegen und die richtigen Druckmediensorten und -formate festlegen.

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

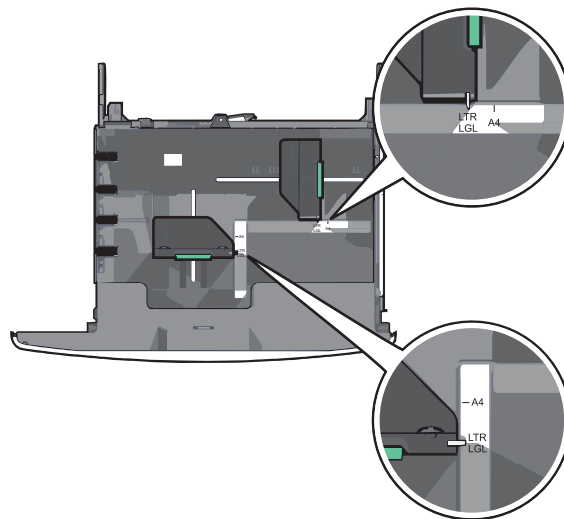
Der Drucker verfügt standardmäßig über ein 550-Blatt-Fach (Fach 1) und ggf. über mindestens ein weiteres optionales 550-Blatt-Fach. Alle 550-Blatt-Fächer unterstützen dieselben Papierformate und -sorten.

⚠ 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.

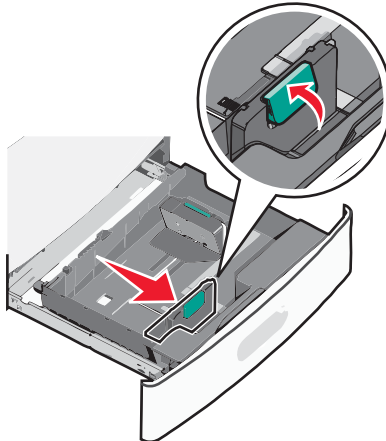
- 1 Ziehen Sie das Fach heraus.



Achten Sie auf die Formatmarkierungen unten im Fach. Schieben Sie die Längen- und Seitenführung mithilfe dieser Markierungen in die richtige Position.

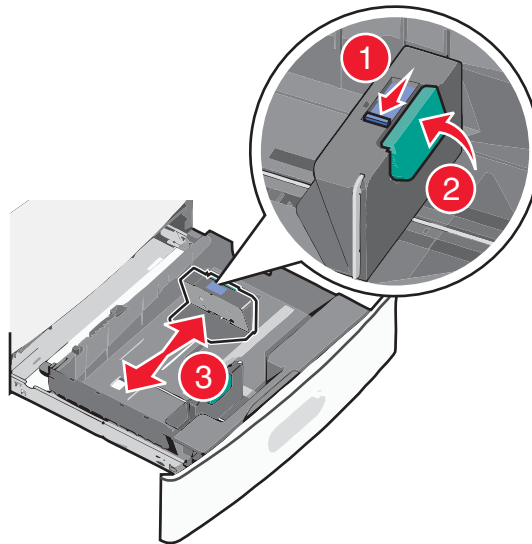


- 2 Drücken Sie die Seitenführung zusammen und schieben Sie sie in die für das Papierformat vorgesehene Position.

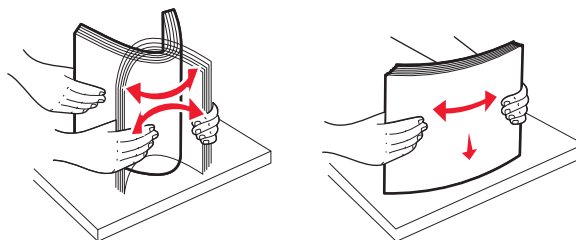


- 3 Drücken Sie die Längsführung zusammen und schieben Sie sie in die für das Papierformat vorgesehene Position.

Hinweis: Die Längsführung kann arretiert werden. Um die Arretierung zu lösen, schieben Sie die Taste oben auf der Längsführung nach hinten. Um die Führung zu arretieren, schieben Sie die Taste nach vorne, nachdem die richtige Länge eingestellt wurde.



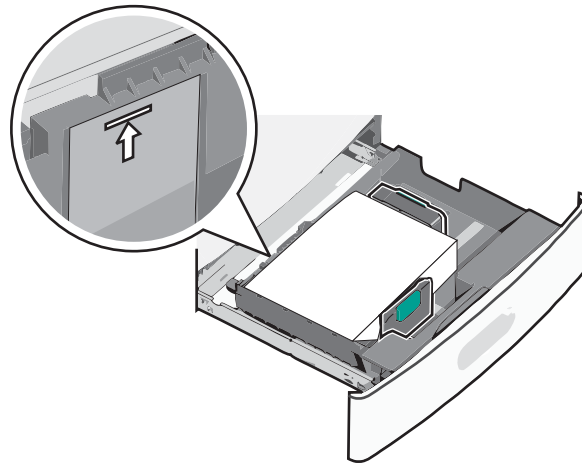
- 4 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



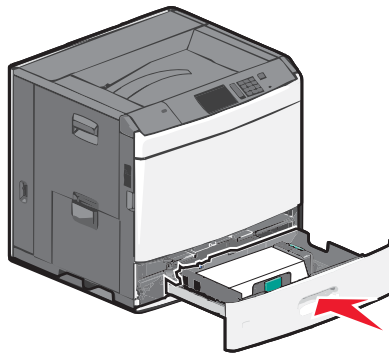
- 5 Legen Sie den Papierstapel mit der empfohlenen Druckseite nach oben ein.

Hinweise:

- Legen Sie das Papier bei beidseitigem Druck mit der Druckseite nach unten ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier mit den Löchern nach vorne in das Fach.
- Legen Sie Briefbögen mit der Druckseite nach oben und dem Briefkopf nach links in das Fach ein.
- Legen Sie Briefbögen beim beidseitigen Druck mit der Druckseite nach unten und dem Briefkopf nach rechts in das Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel nicht über die Füllstandslinie am Rand des Papierfachs hinausragt. Durch ein Überladen des Papierfachs können Papierstaus und Schäden am Drucker auftreten.



- 6** Schieben Sie das Fach hinein.





- 7** Stellen Sie am Druckerbedienfeld das Papierformat und die Papiersorte für das Fach entsprechend dem eingelegten Papier ein.

Einstellen von Papierformat und Papiersorte

Durch die Position der Papierführung in den Fächern, nicht jedoch in der Universalzuführung, wird die Einstellung "Papierformat" automatisch vorgenommen. Das Papierformat für die Universalzuführung muss manuell über das Menü "Papierformat" eingestellt werden. Die Papiersorteneinstellung muss für alle Fächer, in denen kein Normalpapier eingelegt ist, manuell festgelegt werden.

Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

 > **Menü "Papier"** > **Papierformat/Sorte** > Fach auswählen > Papierformat oder Sorte auswählen > 

Die Werksvorgabe für die Papiersorte ist "Normalpapier".