

Kurzanleitung

Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien

In diesem Abschnitt wird das Einlegen von Druckmedien in das 550-Blatt-Fach, ein optionales 2.000-Blatt-Fach, eine Universalzuführung und eine optionale 550-Blatt-Zuführung für Spezialdruckmedien beschrieben. Er enthält zudem Informationen über die Papierausrichtung, das Einstellen von Papierformat und Papiersorte sowie das Verbinden und Trennen von Fächern.

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".

Konfigurieren des Papierformats "Universal"

Das Papierformat "Universal" ist eine benutzerdefinierte Einstellung, bei der Sie auf Papierformaten drucken können, die nicht in den Druckeremenüs voreingestellt sind. Stellen Sie das Papierformat für das entsprechende Papierfach auf "Universal" ein, wenn das gewünschte Format im Menü "Papierformat" nicht verfügbar ist. Nehmen Sie dann alle der folgenden Einstellungen für das Papierformat "Universal" vor:

- Maßeinheit
- Hochformat Breite
- Hochformat Höhe

Hinweise:

- Das größte unterstützte Papierformat "Universal" hat die Maße 216 x 1219 mm (8,5 x 48 Zoll).
- Das kleinste unterstützte Papierformat "Universal" hat die Maße 76 x 127 mm (3 x 5 Zoll) und kann nur in die Universalzuführung eingelegt werden.

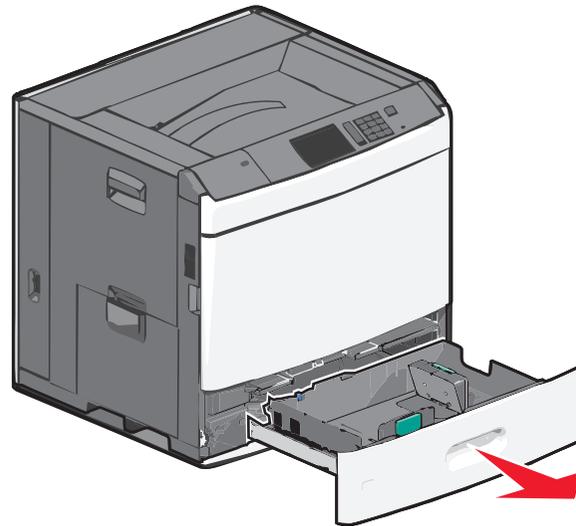
Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

 > **Menü 'Papier'** > **Universaleinrichtung** > **Maßeinheiten** > Maßeinheit auswählen > **Hochformat Breite** oder **Hochformat Höhe** > Breite oder Höhe auswählen > 

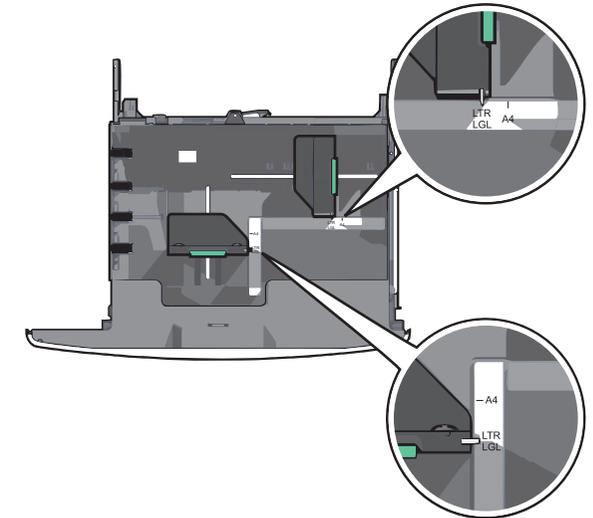
Einlegen von Papier in das 550-Blatt-Fach (Standard oder optional)

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.

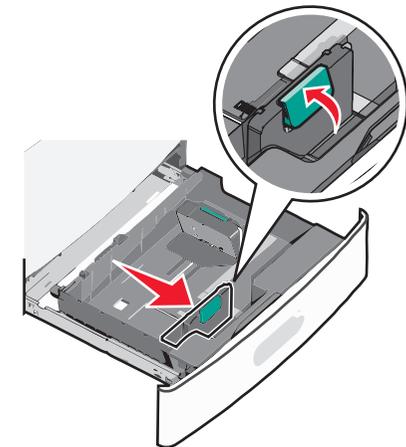
- 1 Ziehen Sie das Fach heraus.



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

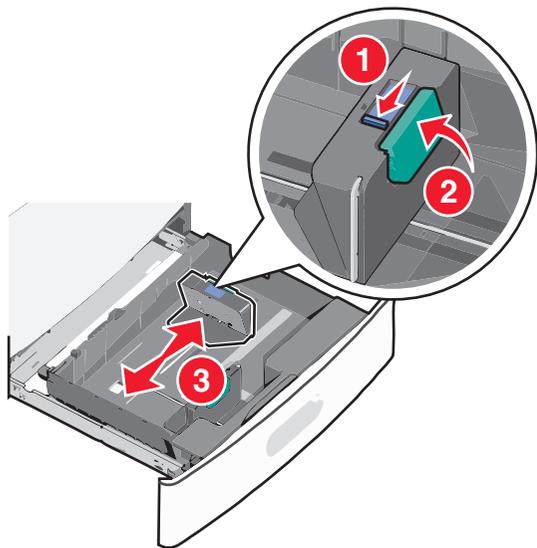


- 2 Drücken Sie die Seitenführung zusammen und schieben Sie sie in die für das Papierformat vorgesehene Position.

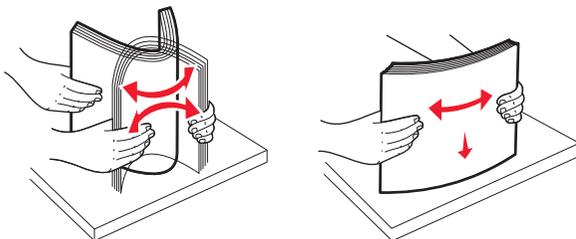


- 3 Drücken Sie die Längsführung zusammen und schieben Sie sie in die für das Papierformat vorgesehene Position.

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



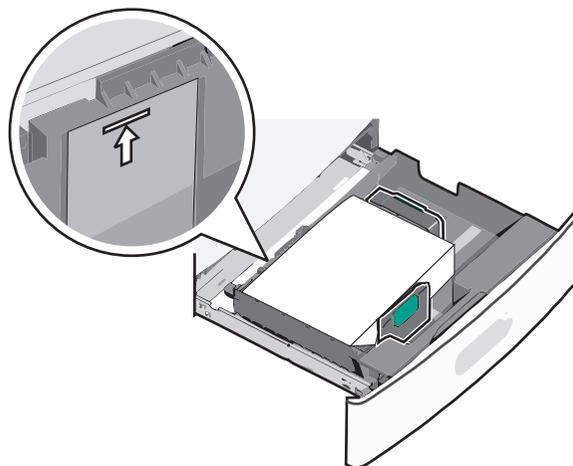
- 4 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



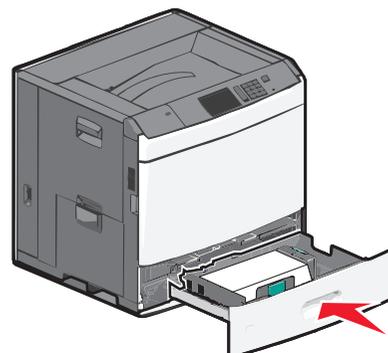
- 5 Legen Sie den Papierstapel mit der empfohlenen Druckseite nach oben ein.

Hinweise:

- Legen Sie 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.

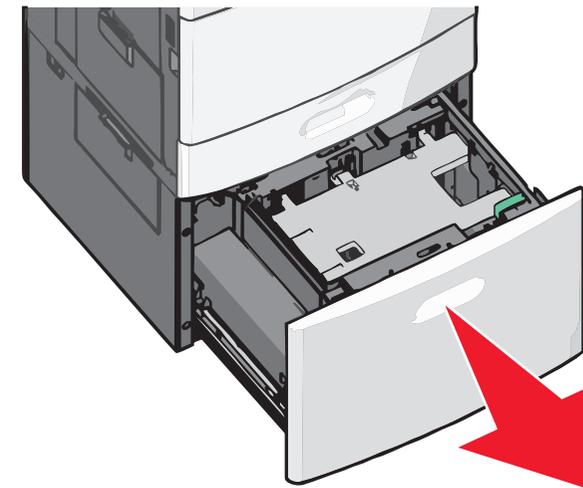


- 7 Stellen Sie am Druckerbedienfeld das Papierformat und die Papiersorte für das Fach entsprechend dem eingelegten Papier ein.

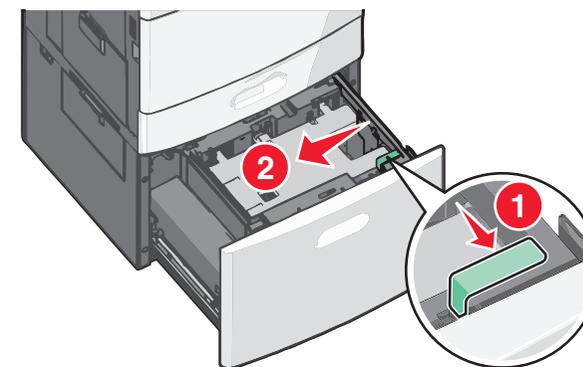
Einlegen von Papier in die 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität

Die Zuführung mit hoher Kapazität kann 2.000 Blatt in den Formaten Letter, A4 und Legal (80 g/m² oder 20 lb) aufnehmen.

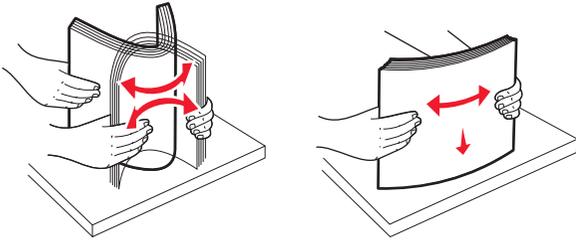
- 1 Ziehen Sie das Fach heraus.



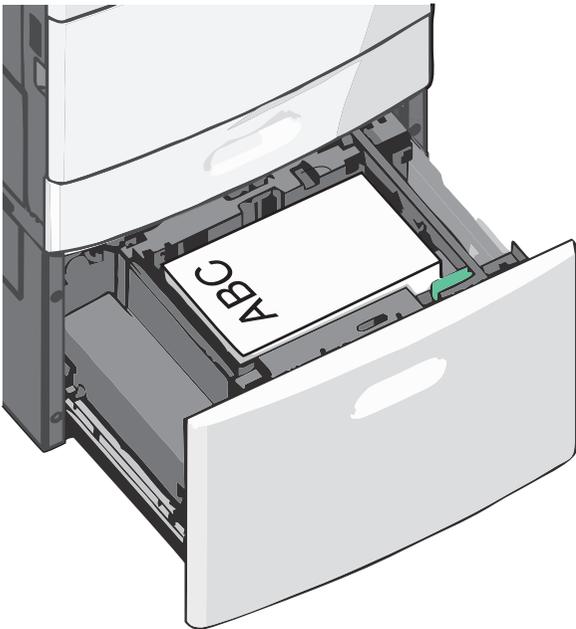
- 2 Passen Sie die Seitenführung ggf. an.



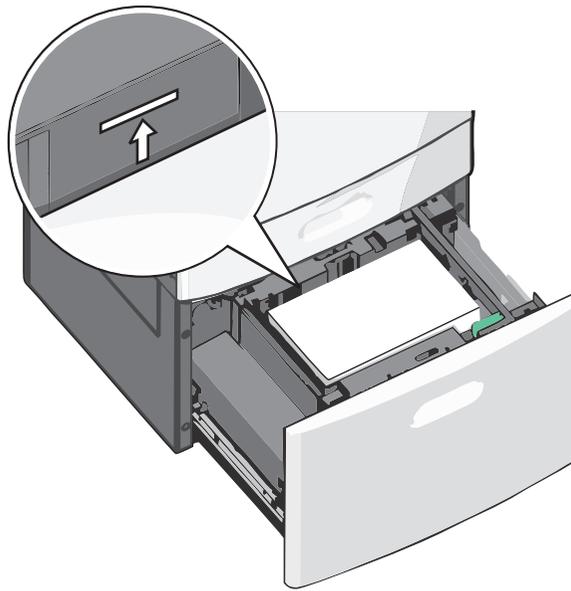
- 3 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



- 4 Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben in das Fach ein.



Hinweis: 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.



Hinweise:

- 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.

- 5 Schieben Sie das Fach hinein.

Einlegen von Papier in die Universalzuführung

In die Universalzuführung können Druckmedien verschiedener Formate und Sorten eingelegt werden (z. B. Folien, Etiketten, Karten und Umschläge). Sie kann zum einseitigen oder manuellen Drucken sowie als zusätzliches Fach verwendet werden.

Die Universalzuführung hat ungefähr folgendes Fassungsvermögen:

- 100 Blatt Papier mit einem Gewicht von 75 g/m²
- 10 Briefumschläge
- 75 Folien

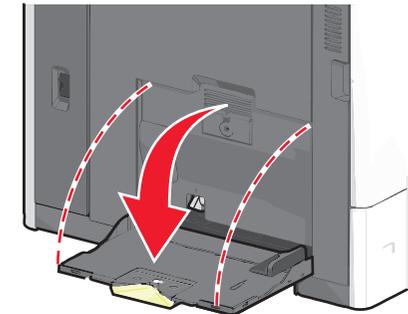
In die Universalzuführung können Papier oder Spezialdruckmedien mit den folgenden Abmessungen eingelegt werden:

- Breite: 89 mm (3,5 Zoll) bis 229 mm (9,02 Zoll)
- Länge: 127 mm (5 Zoll) bis 1270 mm (50 Zoll)

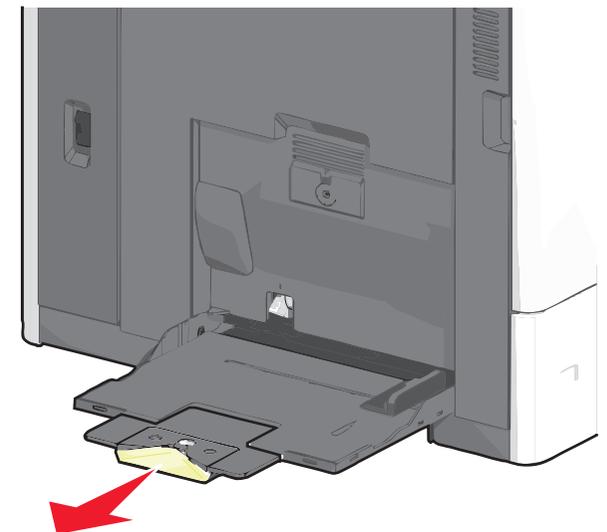
Hinweis: Die Angabe für die maximale Breite und Länge gilt nur für den Einzug an der kurzen Kante.

Hinweis: Legen Sie kein Papier oder Spezialdruckmedien ein bzw. entfernen Sie diese, während der Drucker von der Universalzuführung aus druckt oder die Kontrollleuchte an der Bedienerkonsole blinkt. Doing so may cause a jam.

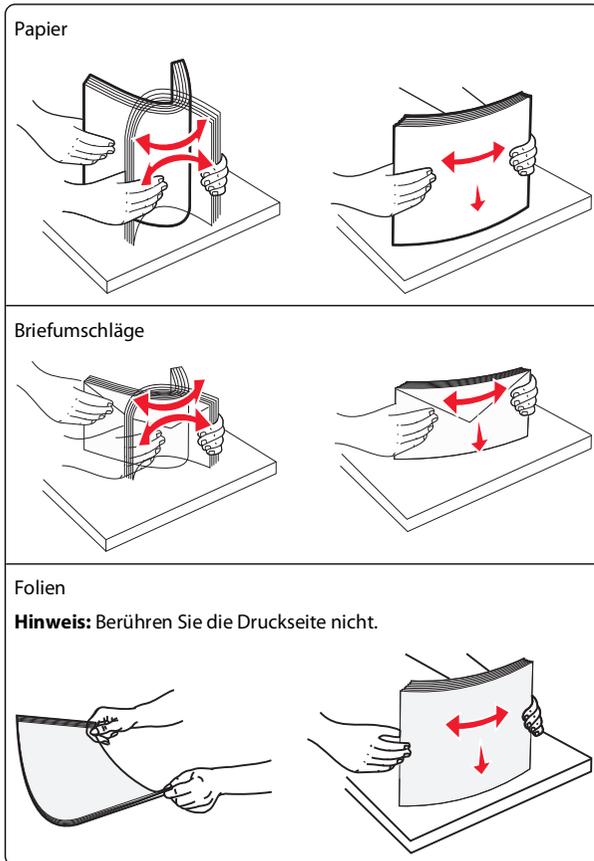
- 1 Ziehen Sie die Klappe der Universalzuführung nach unten.



- 2 Ziehen Sie die Verlängerung bei Papier oder Spezialdruckmedien, die länger als das Format "Letter" sind, vorsichtig und vollständig heraus.

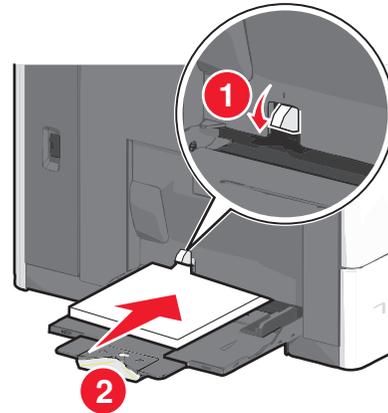


- 3** Biegen Sie den Papierstapel oder die Spezialdruckmedien in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen. Das Papier oder die Spezialdruckmedien dürfen nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



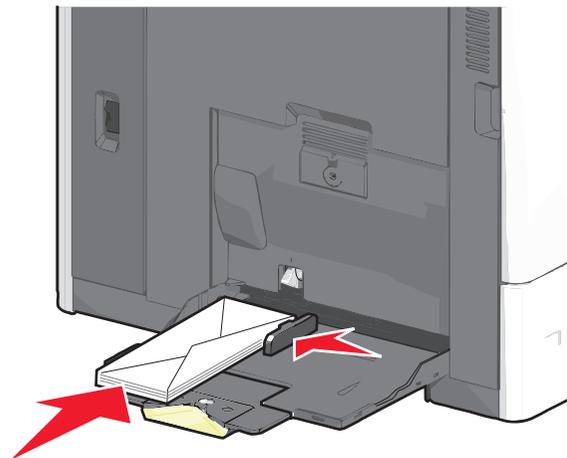
- 4** Drücken Sie den Steg der Papieraufnahme und legen Sie das Papier und die Spezialdruckmedien ein. Schieben Sie den Stapel

so weit wie möglich in die Universalzuführung ein und lassen Sie den Steg der Papieraufnahme los.



Warnung - Mögliche Schäden: Wenn Sie das Papier herausziehen, ohne zuvor den Steg der Papieraufnahme zu drücken, kann dieser brechen oder Papierstaus verursachen.

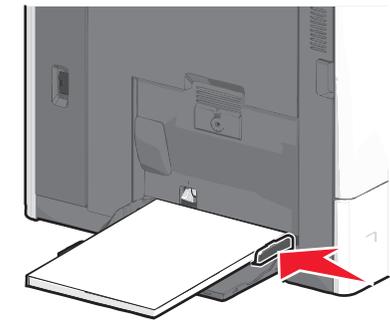
- Legen Sie Papier und Folien mit der empfohlenen Druckseite nach unten und der kurzen Kante voraus in den Drucker ein.
- Legen Sie Briefbögen beim beidseitigen Drucken mit der Druckseite nach oben und dem Briefkopf zuletzt in den Drucker ein.
- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach oben und nach rechts ein.



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

Hinweise:

- Überschreiten Sie nicht die maximale Füllhöhe, indem Sie Papier oder Folien unter die Füllhöhenmarkierung drücken.
 - Legen Sie jeweils nur eine Papiersorte in einem Format ein.
- 5** Passen Sie die Seitenführung so an, dass sie an der Kante des Stapels anliegt. Stellen Sie sicher, dass das Papier oder die Spezialdruckmedien locker in der Universalzuführung liegen und nicht gebogen oder geknickt sind.



- 6** Stellen Sie am Druckerbedienfeld die Optionen "Papierformat" und "Papiersorte" für die Universalzuführung (unter "Univ.Zuf. Format/Typ") auf den richtigen Wert für das eingelegte Papier oder die eingelegten Spezialdruckmedien ein.

Verbinden und Trennen von Fächern

Verbinden von Fächern

Die Fachverbindung ist hilfreich, wenn Sie große Druckaufträge oder mehrere Kopien drucken. Wenn ein verbundenes Fach leer ist, wird Papier aus dem nächsten verbundenen Fach eingezogen. Wenn die Einstellungen für "Papierformat" und "Papiersorte" für alle Fächer dieselben sind, werden die Fächer automatisch verbunden. Durch die Position der Papierführungen in den Fächern, nicht jedoch in Fach 1 und der Universalzuführung, wird die Einstellung "Papierformat" automatisch vorgenommen. Das Papierformat für die Universalzuführung muss manuell über das Menü "Papierformat" eingestellt werden. Die Einstellung der Papiersorte muss für alle Fächer über das Menü "Papiersorte" vorgenommen werden. Die Menüs "Papiersorte" und "Papierformat" können beide über das Menü "Papierformat/Sorte" angewählt werden.

Aufheben der Verbindungen von Fächern

Hinweis: Fächer, die andere Einstellungen aufweisen als alle anderen Fächer, sind nicht verbundene Fächer.

Ändern einer der folgenden Facheinstellungen:

- Papiersorte

Die Namen der Papiersorten beschreiben die Eigenschaften des Papiers. Wenn der Name, der Ihr Papier am besten beschreibt, von verbundenen Fächern verwendet wird, weisen Sie dem Fach einen anderen Papiersortennamen zu, beispielsweise "Benutzersorte [x]", oder definieren Sie einen eigenen Namen.

- Papierformat

Legen Sie ein anderes Papierformat ein, um die Papierformateinstellung für ein Fach automatisch zu ändern. Papierformateinstellungen für die Universalzuführung geschehen nicht automatisch. Sie müssen manuell über das Menü "Papierformat" festgelegt werden.

Warnung - Mögliche Schäden: Weisen Sie keinen Papierformatnamen zu, der die in das Fach eingelegte Papiersorte nicht exakt beschreibt. Die Temperatur der Fixierstation variiert je nach angegebener Papiersorte. Druckaufträge können möglicherweise nicht ordnungsgemäß ausgeführt werden, wenn eine falsche Papiersorte ausgewählt ist.

Verbinden von Ablagen

Verbinden von Ablagen, um eine gemeinsame Ausgabequelle zu schaffen. Der Drucker verwendet automatisch die nächste verfügbare Ablage als Ausgabequelle.

Die Standardablage kann bis zu 550 Blatt Papier mit einem Gewicht von 75 g/m² aufnehmen. Weitere optionale Ablagen können käuflich erworben werden.

Hinweis: Manche Ablagen unterstützen jedoch nicht alle Papierformate- und -sorten.

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

 > Menü 'Papier' > Ablageeinrichtung

- 2 Drücken Sie die Ablagen, die Sie verbinden möchten, und dann **Ablagen konfigurieren > Verbinden**.

Erstellen eines benutzerdefinierten Namens für eine Papiersorte

Wenn der Drucker an ein Netzwerk angeschlossen ist, können Sie Embedded Web Server verwenden, um anstelle von "Benutzersorte [x]" benutzerdefinierte Namen für alle in den Drucker eingelegten benutzerdefinierten Papiersorten festzulegen.

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Webbrowsers ein.

Hinweis: Wenn Sie die IP-Adresse des Druckers nicht kennen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Suchen Sie die IP-Adresse am Druckerbedienfeld im Abschnitt "TCP/IP" unter dem Menü "Netzwerk/Anschlüsse".
- Drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite oder die die Menüeinstellungsseite aus und suchen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP".

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Menü 'Papier' > Benutzerdefinierter Name > Namen eingeben > Übernehmen**.

Hinweis: Durch diesen benutzerdefinierten Namen wird der Name "Benutzersorte [x]" im Menü "Benutzersorten" und "Papierformat" und "Papiersorte" ersetzt.

- 3 Klicken Sie auf **Benutzersorten > Papiersorte auswählen > Übernehmen**.

Zuweisen eines benutzerdefinierten Namens für die Papiersorte

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

 > Menü 'Papier' > Papierformat/Sorte

- 2 Wählen Sie die Fachnummer oder "Univ.Zuf. Sorte" aus.
- 3 Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Taste, bis **Benutzersorte [x]** oder ein anderer benutzerdefinierter Name angezeigt wird.
- 4 Drücken Sie .

Beseitigen von Staus

Durch sorgfältige Auswahl von Papier und Spezialdruckmedien und das richtige Einlegen dieser Medien können die meisten Staus bereits vermieden werden. Weitere Informationen finden Sie unter "Vermeiden von Papierstaus" auf Seite 5. Kommt es dennoch zu einem Papierstau, befolgen Sie die in diesem Kapitel erläuterten Schritte.

Entfernen Sie zum Beseitigen der Ursachen von Papierstauungen das Papier aus dem gesamten Papierpfad und drücken Sie **Fortfahren**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen. Ist "Nach Stau weiter" auf "Ein" oder "Automatisch" gesetzt, druckt der Drucker die gestaute Seite erneut. Bei Auswahl von "Automatisch" ist jedoch nicht garantiert, dass die Seite gedruckt wird.

Hinweis: Die Option "Nach Stau weiter" ist standardmäßig auf "Auto" gestellt. Der Drucker druckt gestaute Seiten nur dann erneut, wenn der Speicherplatz, den die Seiten belegen, nicht für andere Druckeraufgaben benötigt wird.

Vermeiden von Papierstaus

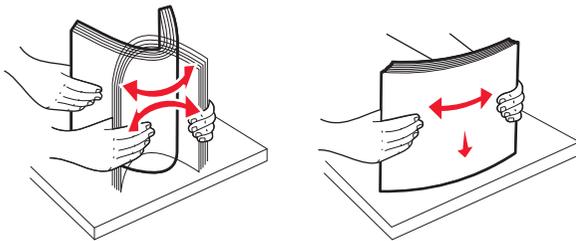
Empfehlungen zum Papierfach

- Stellen Sie sicher, dass das Papier flach im Fach liegt und nicht gebogen ist.
- Nehmen Sie keine Fächer heraus, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt.
- Legen Sie keine Druckmedien in ein Fach ein, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt. Legen Sie vor dem Drucken oder bei entsprechender Aufforderung Papier ein.
- Legen Sie nicht zu viel Papier ein. Stellen Sie sicher, dass die Füllhöhe nicht die angegebene maximale Höhe übersteigt.

- Stellen Sie sicher, dass die Führungen im Fach oder in der Universalzuführung korrekt eingestellt sind und nicht zu fest am Papier oder den Briefumschlägen anliegen.
- Schieben Sie das Fach fest ein, nachdem Sie Papier eingelegt haben.

Empfehlungen zum Papier

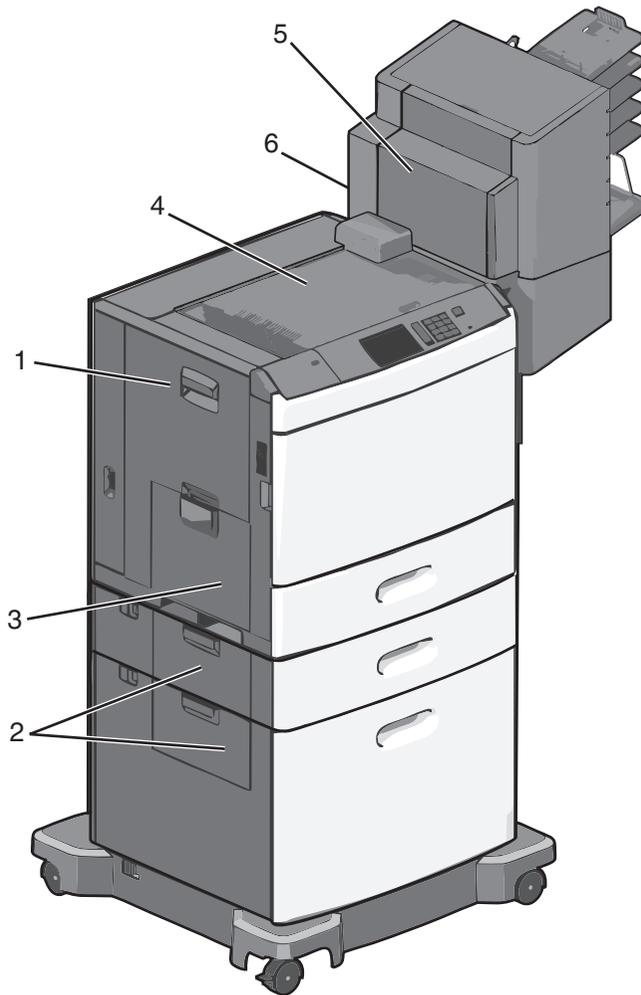
- Verwenden Sie nur empfohlenes Papier bzw. empfohlene Spezialdruckmedien.
- Legen Sie kein Papier ein, das Knitterspuren oder Falten aufweist bzw. feucht oder gewellt ist.
- Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen und gleichen Sie die Kanten an.



- Verwenden Sie kein Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papierformate, -gewichte oder -sorten in ein Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass für alle Formate und Sorten die richtigen Einstellungen in den Bedienerkonsolenmenüs des Druckers ausgewählt sind.
- Lagern Sie das Papier entsprechend den Empfehlungen des Herstellers.

Bedeutung von Papierstaunummern und Erkennen von Papierstaubereichen

Bei einem Papierstau wird eine Meldung mit Angabe des Papierstaubereichs auf dem Display angezeigt. Um Papierstaumeldungen zu löschen, müssen Sie sämtliches gestaute Papier aus dem Papierpfad entfernen.



Bereich	Papierstaunummern	Maßnahme
1	200-239	Öffnen Sie die Seitenklappe und entfernen Sie das gestaute Papier.
2	24x	Öffnen Sie die Seitenklappe des angegebenen Fachs und entfernen Sie das gestaute Papier.

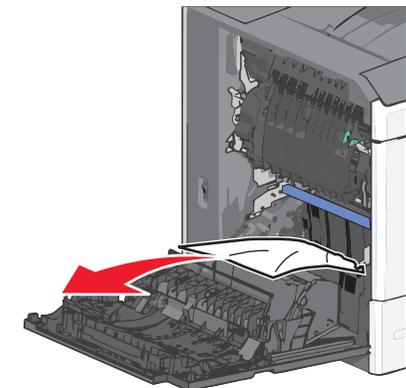
Bereich	Papierstaunummern	Maßnahme
3	250	Entfernen Sie das gesamte Papier aus der Universalzuführung und entnehmen Sie dann das gestaute Papier.
4	400-403, 460-461	Öffnen Sie die Klappe der horizontalen Transporteinheit und entfernen Sie das gestaute Papier.
5	431-458	Drücken Sie die Taste, um den Finisher oder die Mailbox nach rechts zu verschieben, öffnen Sie die Klappe des Finishers oder der Mailbox und entfernen Sie das gestaute Papier.
6	455	Entfernen Sie die Klappe der Heftklammerkassette, entnehmen Sie die Kassette und entfernen Sie die gestaute Heftklammer.

200 Papierstau

- 1 Öffnen Sie die seitliche Klappe des Druckers.

VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

- 2 Greifen Sie das gestaute Papier und ziehen Sie es vorsichtig heraus.



Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

- 3 Schließen Sie die seitliche Klappe des Druckers.
- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

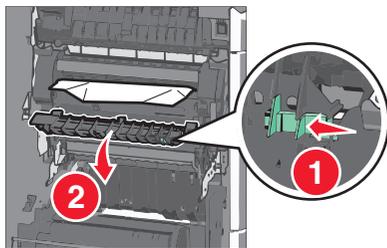
201 Papierstau

- 1 Öffnen Sie die seitliche Klappe des Druckers.

 **VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

- 2 Stellen Sie fest, wo sich das Papier gestaut hat, und entfernen Sie es.

- a Wenn sich das Papier in der Fixierstation staut, öffnen Sie die Klappe der Fixierstation.



- b Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

Warnung - Mögliche Schäden: Berühren Sie nicht die Mitte der Fixierstation. Andernfalls könnte die Fixierstation beschädigt werden.

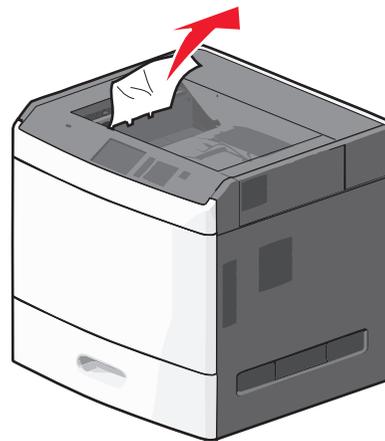
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

- 3 Schließen Sie die seitliche Klappe des Druckers.
- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

202–203 Papierstaus

Wenn Sie das Papier in der Standardablage sehen können, greifen Sie es auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

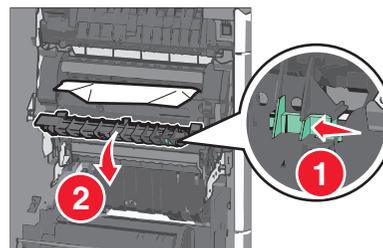


Papierstau in der Fixierstation

- 1 Öffnen Sie die seitliche Klappe des Druckers.

 **VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

- 2 Wenn Sie das Papier in der Fixierstation sehen können, öffnen Sie die Klappe der Fixierstation.



- 3 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

Warnung - Mögliche Schäden: Berühren Sie nicht die Mitte der Fixierstation. Andernfalls könnte die Fixierstation beschädigt werden.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

- 4 Schließen Sie die seitliche Klappe.

Papierstau unterhalb der Fixierstation

- 1 Öffnen Sie die seitliche Klappe des Druckers.

 **VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

- 2 Wenn Sie das Papier unter der Fixierstation sehen können, greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen es vorsichtig heraus.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

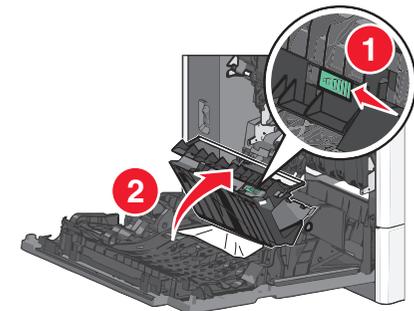
- 3 Schließen Sie die seitliche Klappe des Druckers.
- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

230 Papierstau

- 1 Öffnen Sie die seitliche Klappe des Druckers.

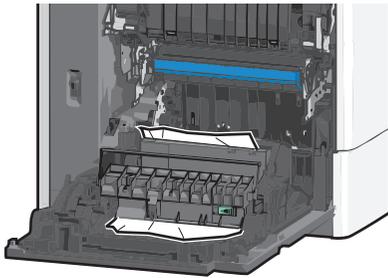
 **VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

- 2 Schieben Sie die Verriegelung, um die Duplexabdeckung zu öffnen.



- 3 Greifen Sie das gestaute Papier und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



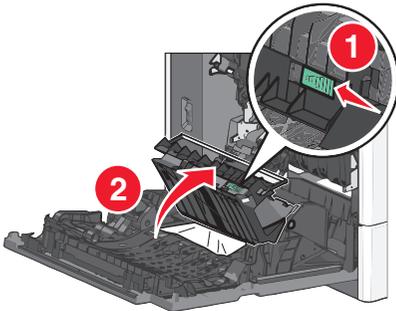
- 4 Schließen Sie die Duplexabdeckung.
- 5 Schließen Sie die seitliche Klappe des Druckers.
- 6 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

231–239 Papierstaus

- 1 Öffnen Sie die seitliche Klappe des Druckers.

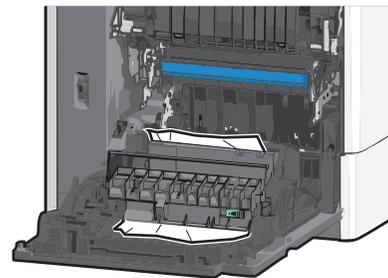
VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

- 2 Schieben Sie die Verriegelung, um die Duplexabdeckung zu öffnen.



- 3 Greifen Sie das gestaute Papier und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



- 4 Schließen Sie die Duplexabdeckung.
- 5 Schließen Sie die seitliche Klappe des Druckers.
- 6 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

24x Papierstau

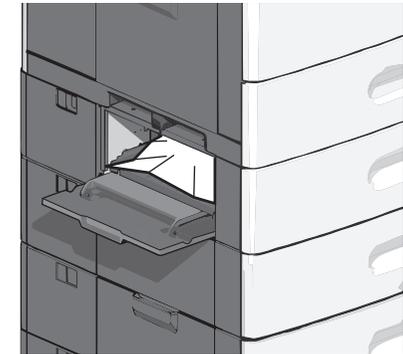
Papierstau in Fach 1

- 1 Öffnen Sie die seitliche Klappe.
- 2 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.
- 3 Schließen Sie die seitliche Klappe.
- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

Papierstau in optionalen Fächern

- 1 Öffnen Sie die seitliche Klappe des angegebenen optionalen Fachs.

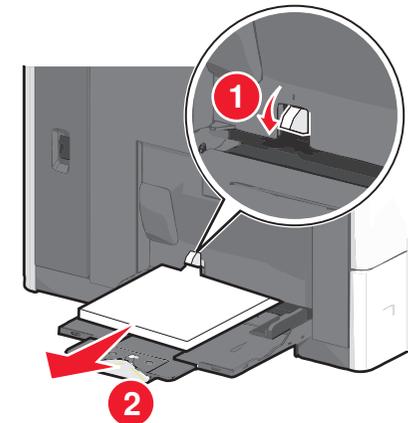
- 2 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.



- 3 Schließen Sie die seitliche Klappe.
- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

250 Papierstau

- 1 Drücken Sie den Steg der Papieraufnahme und entfernen Sie das gesamte Papier aus der Universalzuführung.



Warnung - Mögliche Schäden: Wenn Sie das Papier herausziehen, ohne zuvor den Steg der Papieraufnahme zu drücken, kann dieser brechen.

- Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

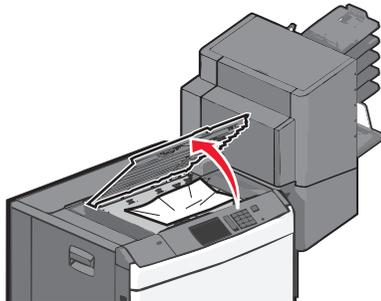


Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

- Legen Sie erneut Papier in die Universalzuführung ein und passen Sie die Papierführungen an.
- Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

400–403 und 460–461 Papierstaus

- Öffnen Sie die Klappe der Papiertransporteinheit.



- Greifen Sie das gestaute Papier und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

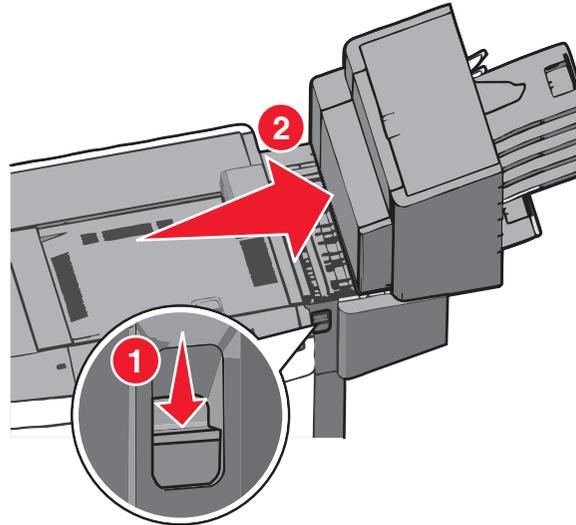
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

- Schließen Sie die Klappe der Papiertransporteinheit.

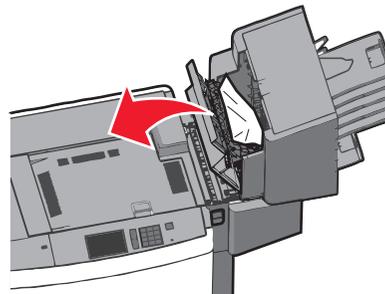
- Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

431–454 und 456–458 Papierstaus

- Drücken Sie die Taste und schieben Sie die Finisher-Papierablage oder Mailbox nach rechts.



- Öffnen Sie die Klappe des Finishers oder der Mailbox.



- Greifen Sie das gestaute Papier und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

- Schließen Sie die Klappe des Finishers oder der Mailbox.

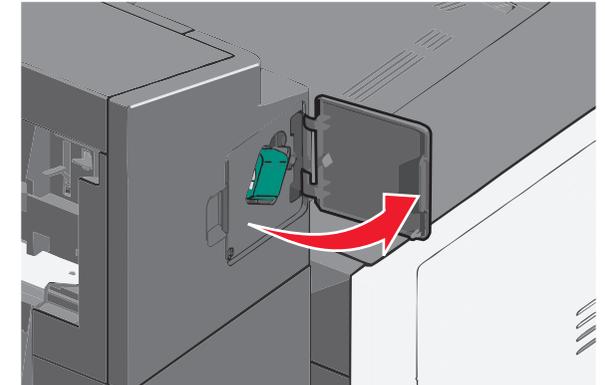
- Schieben Sie den Finisher oder die Mailbox nach links, bis er bzw. sie *einrastet*.

- Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

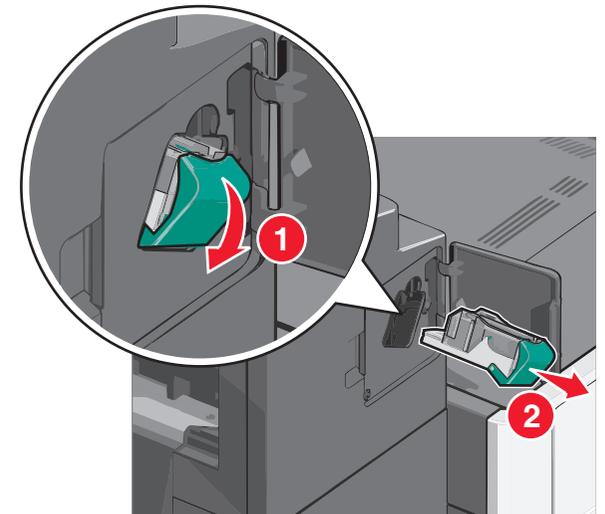
455 Heftklammerstau

- Drücken Sie auf die Verriegelung, um die Hefterklappe zu öffnen.

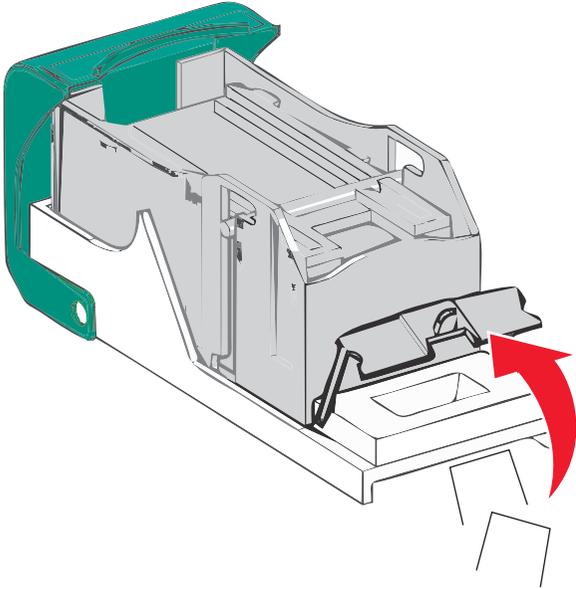
Hinweis: Die Hefterklappe befindet sich hinter dem Finisher.



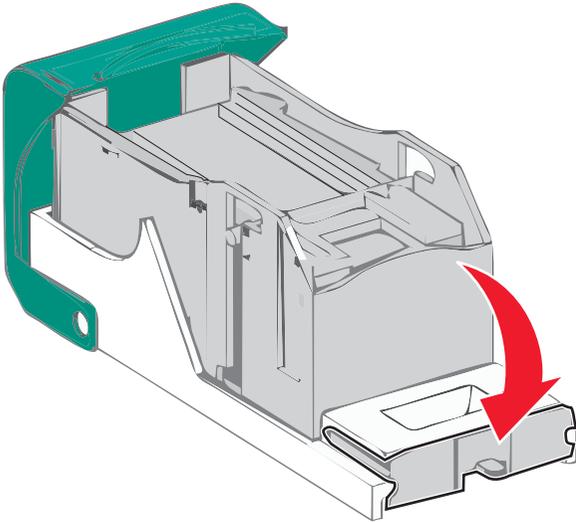
- Lösen Sie die Verriegelung der Heftklammerkassette und ziehen Sie die Heftklammerkassette aus dem Drucker heraus.



- 3 Heben Sie den Heftklammerschutz mithilfe der Metalllasche hoch und entfernen Sie anschließend alle gestauten oder losen Heftklammern.

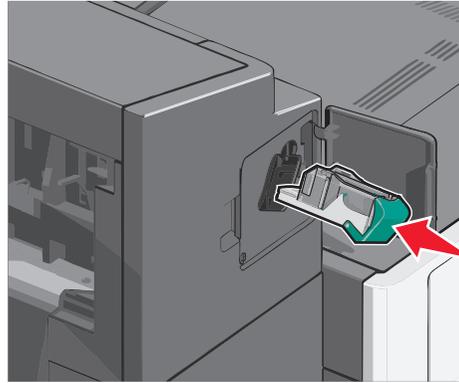


- 4 Schließen Sie den Heftklammerschutz.



- 5 Drücken Sie auf den Heftklammerschutz, bis er hörbar *einrastet*.

- 6 Drücken Sie die Heftklammerkassette wieder fest in den Hefter, bis die Heftklammerkassette *einrastet*.



- 7 Schließen Sie die Hefterklappe.

- 8 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

Index

Ziffern

- 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität
 - Papier einlegen 2
- 200 Papierstau 6
- 201 Papierstau 7
- 202–203 Papierstaus 7
- 230 Papierstau 7
- 231–239 Papierstaus 8
- 24x Papierstau 8
- 250 Papierstau 8
- 400–403 Papierstaus 9
- 431–454 Papierstaus 9
- 455 Heftklammerstau 9
- 456–458 Papierstaus 9
- 460–461 Papierstaus 9
- 550-Blatt-Fach (Standard oder optional)
 - Papier einlegen 1

A

- Ablagen
 - verbinden 5

B

- Benutzerdefinierter Name für die Papiersorte
 - erstellen 5
- Benutzersorte
 - zuweisen 5
- Benutzersorte [x]
 - Namen ändern 5
- Briefbogen
 - einlegen, in die 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität 2
- Briefumschläge
 - Papier in die Universalzuführung einlegen 3

E

- Einlegen von Briefumschlägen
 - in der Universalzuführung 3
- Einlegen von Druckmedien in das Standardfach 1
- Einlegen von Folien
 - in der Universalzuführung 3
- Einlegen von Karten
 - in der Universalzuführung 3
- Einlegen von Papier
 - 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität 2
 - 550-Blatt-Fach (Standard oder optional) 1

- Briefbögen in die 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität 2
- Universalzuführung 3
- Einlegen von Papier in die Universalzuführung 3

F

- Fächer
 - trennen 5
 - verbinden 5
- Festlegen der Papiersorte 1
- Festlegen des Papierformats 1
- Festlegen des Papierformats "Universal" 1
- Folien
 - Papier in die Universalzuführung einlegen 3

H

- Heftklammerstau, beseitigen
 - 455 Heftklammerstau 9

K

- Karten
 - Papier in die Universalzuführung einlegen 3

P

- Papier
 - Einstellen des Papierformats "Universal" 1
- Papierformat
 - festlegen 1
- Papiersorte
 - festlegen 1
- Papierstaubereiche 6
- Papierstaunummern
 - Bedeutung 6
- Papierstaus
 - vermeiden 5
- Papierstaus, beseitigen
 - 200 Papierstau 6
 - 201 Papierstau 7
 - 202–203 Papierstaus 7
 - 230 Papierstau 7
 - 231–239 Papierstaus 8
 - 24x Papierstau 8
 - 250 Papierstau 8
 - 400–403 Papierstaus 9
 - 431–454 Papierstaus 9
 - 456–458 Papierstaus 9
 - 460–461 Papierstaus 9

S

- Standardfach
 - Papier einlegen 1
- Staus
 - suchen 6
 - vermeiden 5
- Staus, beseitigen
 - 200 Papierstau 6
 - 201 Papierstau 7
 - 202–203 Papierstaus 7
 - 230 Papierstau 7
 - 231–239 Papierstaus 8
 - 24x Papierstau 8
 - 250 Papierstau 8
 - 400–403 Papierstaus 9
 - 431–454 Papierstaus 9
 - 455 Heftklammerstau 9
 - 456–458 Papierstaus 9
 - 460–461 Papierstaus 9

T

- Trennen von Fächern 5

U

- Universal (Papierformat)
 - festlegen 1
- Universalzuführung
 - Papier einlegen 3

V

- Verbinden
 - Ablagen 5
- Verbinden von Ablagen 5
- Verbinden von Fächern 5
- Vermeiden von Papierstaus 5

Z

- Zuweisen eines benutzerdefinierten Namens für die Papiersorte 5