

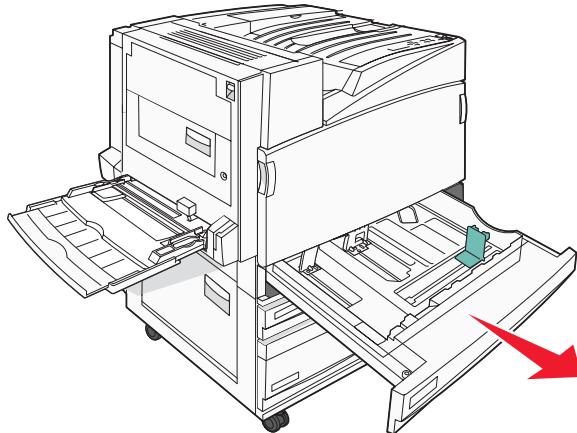
Druckanleitung

In diesem Abschnitt wird das Einlegen von Druckmedien in 520-, 850- und 1150-Blatt-Fächer beschrieben. Er enthält zudem Informationen über das Einstellen von Papierformat und Papiersorte.

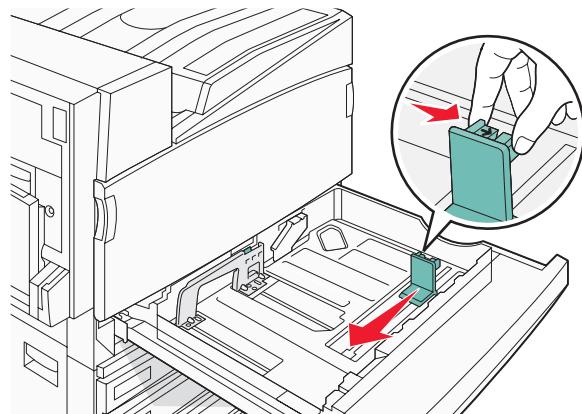
Einlegen von Druckmedien in die 520-Blatt-Fächer

Der Drucker verfügt standardmäßig über ein 520-Blatt-Fach (Fach 1) und eventuell über mindestens ein weiteres optionales 520-Blatt-Fach. Alle 520-Blatt-Fächer unterstützen dieselben Papierformate und -sorten. Papier kann sowohl an der langen Kante als auch an der kurzen Kante ausgerichtet in die Fächer eingelegt werden.

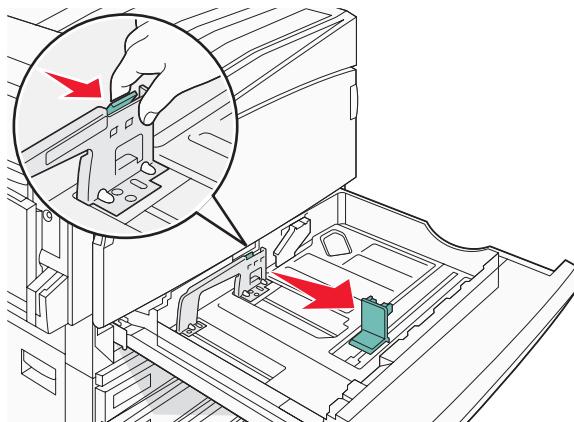
- 1 Fassen Sie das Magazin am Griff und ziehen Sie es heraus.



- 2 Drücken Sie die Seitenführungshebel wie in der Abbildung gezeigt zusammen und schieben Sie die Seitenführung in die für das einzulegende Papierformat vorgesehene Position.

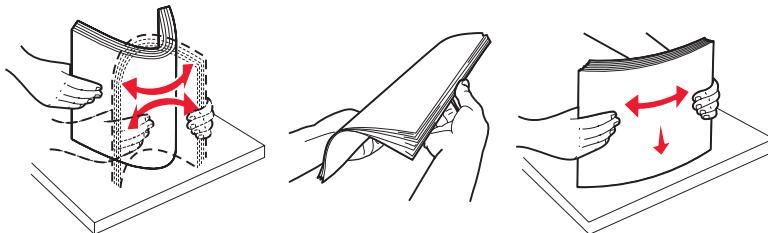


- 3 Drücken Sie die Längenführungshebel wie in der Abbildung gezeigt zusammen und schieben Sie die Führung in die für das einzulegende Papierformat vorgesehene Position.



Hinweis: Schieben Sie die Führungen mithilfe der Formatmarkierungen 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. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

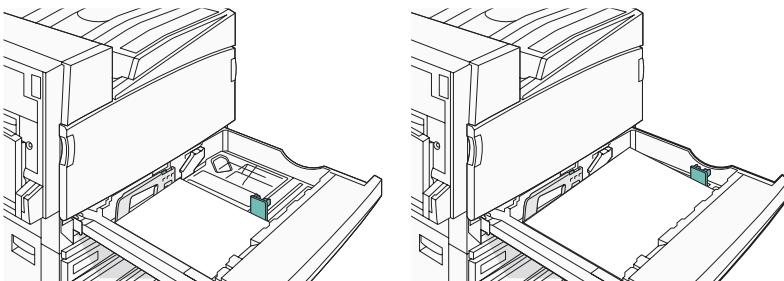


- 5 Legen Sie den Papierstapel mit der empfohlenen Druckseite nach oben ein. Legen Sie das Papier wie in der Abbildung gezeigt entweder in der Ausrichtung an der langen Seite oder in der Ausrichtung an der kurzen Seite in das Papierfach ein:

Hinweise:

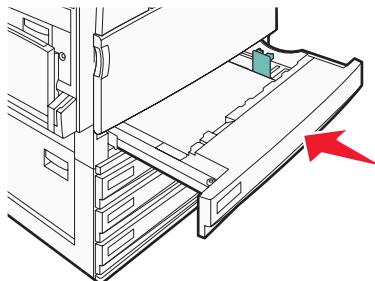
- Das Papierformat ist bei Ausrichtung an der kurzen Kante größer als A4.
- Das Papier muss zum Erstellen von Broschüren mit Ausrichtung an der kurzen Kante eingelegt werden, wenn der optionale Finisher für Broschüren installiert ist.

Ausrichtung an langer Kante Ausrichtung an kurzer Kante



- 6 Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen am Rand des Papiers anliegen.

- 7 Richten Sie das Magazin aus und schieben Sie es ein.

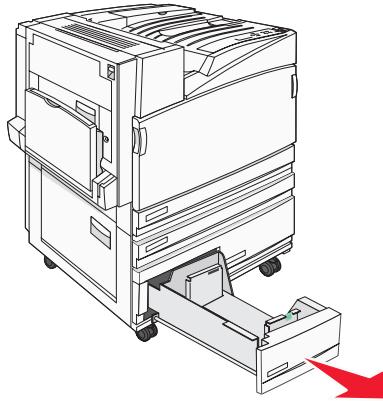


- 8 Wenn Sie eine andere Papiersorte als zuvor einlegen, ändern Sie an der Bedienerkonsole die Einstellung "Papiersorte" für das Fach.

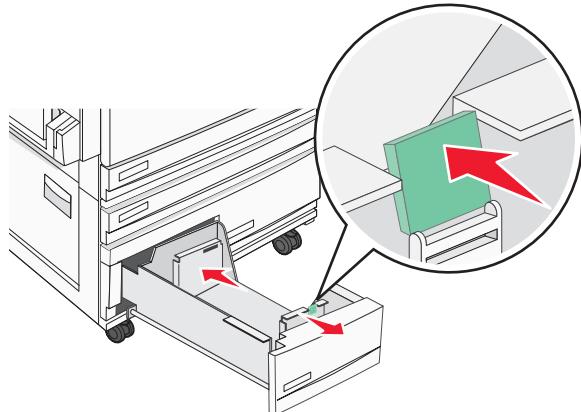
Einlegen von Papier in die 867- und 1133-Blatt-Fächer

Obwohl das 867-Blatt-Fach und das 1133-Blatt-Fach unterschiedlich aussehen, unterstützen sie dieselben Papierformate und Papiersorten. Darüber hinaus ist die Vorgehensweise für das Einlegen von Papier dieselbe. Gehen Sie zum Einlegen von Papier in die Fächer folgendermaßen vor:

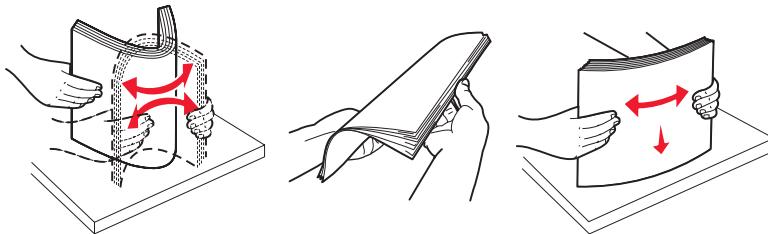
- 1 Fassen Sie das Fach am Griff und öffnen Sie es.



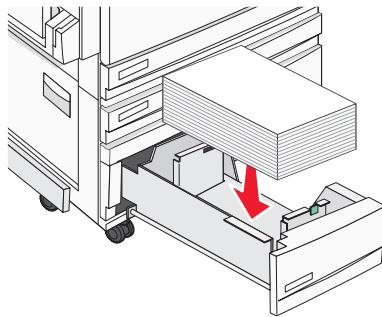
- 2 Drücken Sie die Längenführungshebel wie in der Abbildung gezeigt zusammen und schieben Sie die Führung in die für das einzulegende Medienformat vorgesehene Position.



- 3** 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. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



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



- 5** Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen am Rand des Papiers anliegen.
6 Schieben Sie das Papierfach in den Drucker.
7 Wenn Sie eine andere Papiersorte als zuvor einlegen, ändern Sie an der Bedienerkonsole die Einstellung "Papiersorte" für das Fach.

Einstellen von Papierformat und Papiersorte

Die Papierformateneinstellung wird für alle Fächer, außer für die Universalzuführung, durch die Position der Papierführungen festgelegt. Die Papierformateneinstellung für die Universalzuführung muss manuell festgelegt werden. Die Werksvorgaben für die Papiersorteneinstellung ist "Normalpapier". Die Papiersorteneinstellung muss für alle Fächer, in denen kein Normalpapier eingelegt ist, manuell festgelegt werden.

- 1** Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und der Status **Bereit** angezeigt wird.
 - 2** Drücken Sie an der Bedienerkonsole auf .
 - 3** Drücken Sie mehrmals auf  bis  **Menü Papier** angezeigt wird, und drücken Sie dann auf .
 - 4** Drücken Sie mehrmals auf  bis  **Papierformat/Sorte** angezeigt wird, und drücken Sie dann auf .
 - 5** Drücken Sie mehrmals auf  bis das gewünschte Fach angezeigt wird, und drücken Sie dann auf .
 - 6** Drücken Sie mehrmals auf  bis neben dem gewünschten Format das Symbol  angezeigt wird, und drücken Sie dann auf .
 - 7** Drücken Sie mehrmals auf  oder , bis die gewünschte Papiersorteneinstellung angezeigt wird. Drücken Sie anschließend auf .
- Die Meldung **Auswahl senden** wird angezeigt.