

Kurzanleitung

Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien

In diesem Abschnitt wird das Einlegen von Druckmedien in 250- und 550-Blatt-Fächer sowie in die manuelle Zuführung beschrieben. Er enthält zudem Informationen über das Einstellen von Papierformat und Papiersorte.

Einstellen von Papiersorte und Papierformat

Vergewissern Sie sich, dass die Einstellungen für das Fach dem Format und der Sorte des im Fach eingelegten Papiers entsprechen. Die Werksvorgabe für die Papiersorte lautet "Normalpapier". Daher müssen die Einstellungen für die Papiersorte manuell für alle Fächer festgelegt werden, in denen sich kein Normalpapier befindet. Rufen Sie das Papier-Menü über den Embedded Web Server auf, falls es sich bei Ihrem Drucker um einen Netzwerkdrucker handelt:

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Web-Browsers ein.
Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, die die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP" anzeigt.
- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen**.
- 3 Überprüfen Sie im Papier-Menü das Format und die Sorte für die einzelnen Papierzuführungen.
- 4 Wählen Sie jeweils das Format und die Sorte aus, die am häufigsten für die einzelnen Papierzuführungen verwendet werden.
- 5 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Wenn der Drucker über ein USB- oder Parallelkabel angeschlossen ist, rufen Sie je nach Betriebssystem das Papier-Menü über eines der folgenden Dienstprogramme auf:

- Rufen Sie unter Windows das Papier-Menü über das Dienstprogramm zur Einrichtung eines lokalen Druckers auf.
- Rufen Sie auf einem Macintosh-Computer das Papier-Menü über das Dienstprogramm Printer Settings auf.

Hinweis: Die Einstellungen für das Format und die Sorte werden solange verwendet, bis Sie die Werksvorgaben wiederherstellen. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie die Einstellungen für das Format und die Sorte für nur einen Druckauftrag ändern möchten:

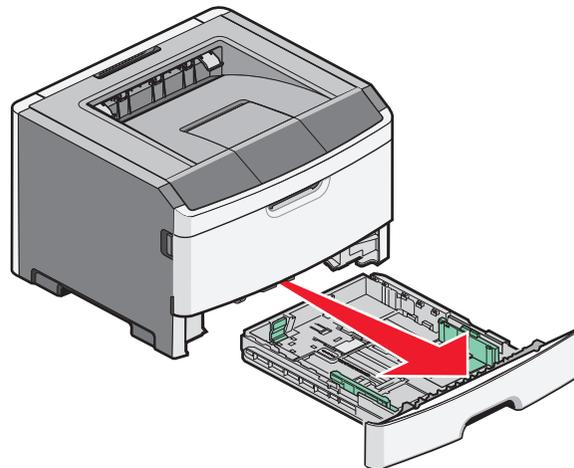
- Windows-Benutzer müssen auf **Datei → Drucken** und dann auf **Eigenschaften, Einstellungen** oder **Optionen** klicken.
- Macintosh-Benutzer müssen **Ablage > Drucken** auswählen und dann die Einstellungen im Druckdialogfeld und den Einblendmenüs ändern.

Einlegen von Druckmedien in das Standard-250-Blatt-Fach

Der Drucker verfügt über zwei Fächer: das Standardfach (Fach 1), das auch als 250-Blatt-Fach bezeichnet wird, und entweder das optionale 250-Blatt-Fach oder das optionale 550-Blatt-Fach (Fach 2). Es kann jeweils nur eine optionale Zuführung (zu der ein optionales Fach gehört) am Drucker angebracht werden.

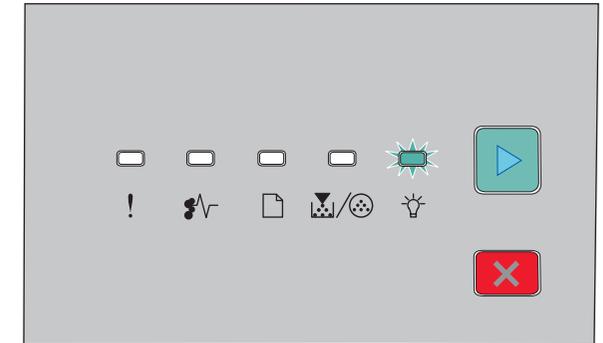
Durch richtiges Einlegen von Papier können Papierstaus verhindert und ein störungsfreies Drucken gewährleistet werden.

- 1 Ziehen Sie die Zuführung vollständig heraus.



Nehmen Sie keine Fächer heraus, während ein Druckauftrag ausgeführt oder die Meldung "Belegt" an der Bedienerkonsole

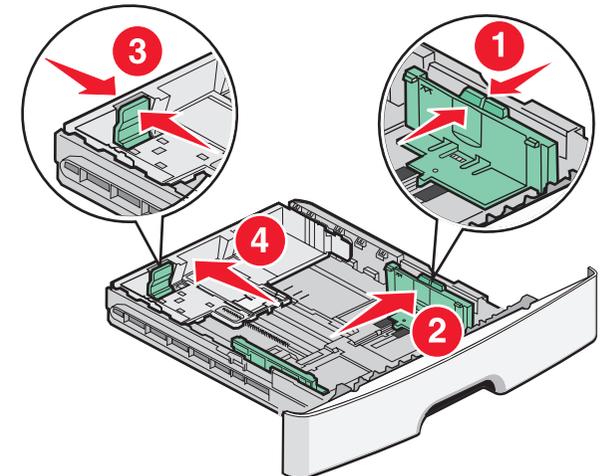
des Druckers angezeigt wird. Dies kann zu einem Papierstau führen.



Besetzt

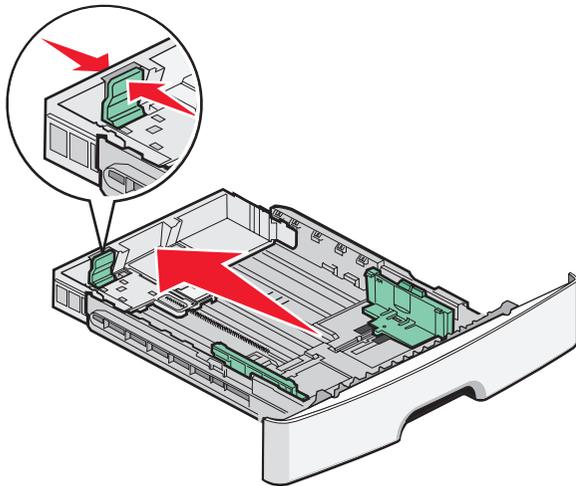
! - An

- 2 Drücken Sie die Seitenführungshebel zusammen und schieben Sie sie an die Ränder des Fachs. Die Seitenführungshebel werden gleichzeitig bewegt.
- 3 Drücken Sie die Längsführungshebel zusammen und schieben Sie sie in die für das einzulegende Medienformat vorgesehene Position.



Wenn Sie ein längeres Papierformat, wie A4 oder Legal einlegen, drücken Sie die Längsführungshebel zusammen und schieben Sie sie rückwärts in die für die Länge des

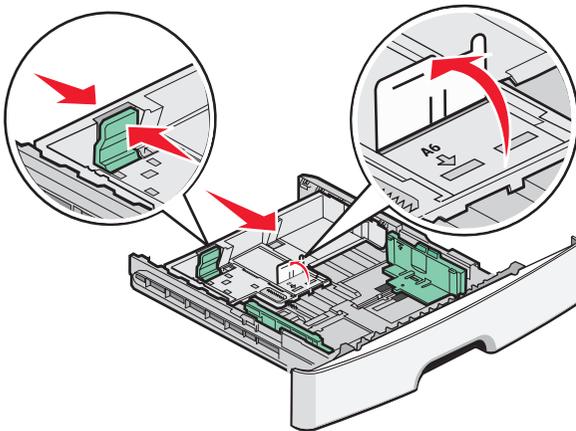
einzulegenden Papierformats entsprechende Position. Das Fach wird nach an der Rückseite herausgezogen.



Wenn Sie A6-Papier einlegen:

- a Drücken Sie die Längsführungshebel wie in der Abbildung gezeigt zusammen und schieben Sie die Führung in Richtung der Mitte vorwärts in die für das A6-Format vorgesehene Position.
- b Heben Sie die A6-Längsführung an.

Hinweis: Das Standardfach bietet nur für 150 Blatt A6-Papier Platz.

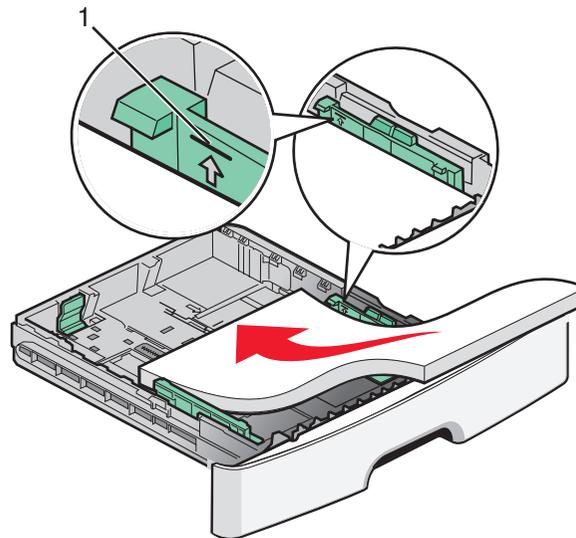


- 4 Biegen Sie den Stapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



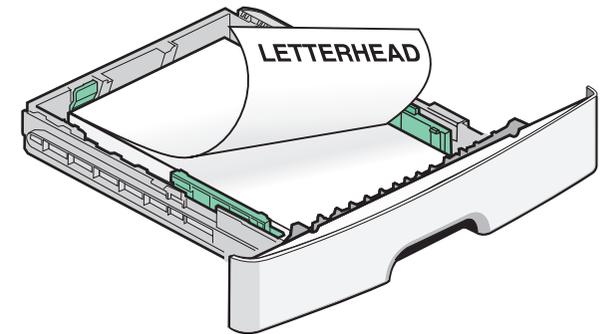
- 5 Legen Sie den Papierstapel wie in der Abbildung gezeigt mit der empfohlenen Druckseite nach unten in das Papierfach ein.

Hinweis: Beachten Sie die Füllstandslinie. Überladen Sie das Fach nicht. Befüllen Sie das Fach nicht bis zur Füllstandslinie mit A6-Papier; das Fach bietet in diesem Papierformat nur Platz für 150 Blatt.

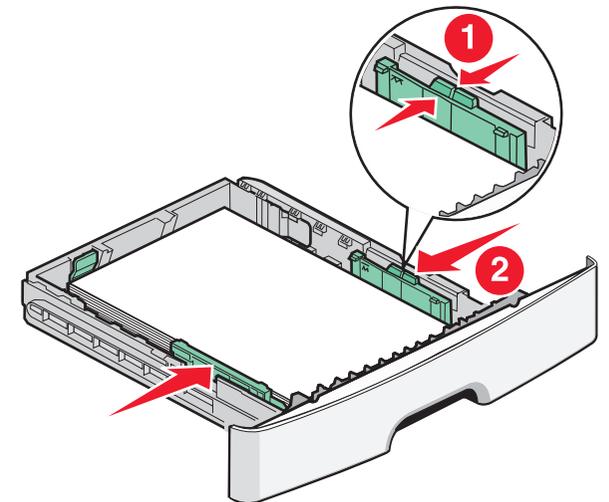


1 Füllstandslinie

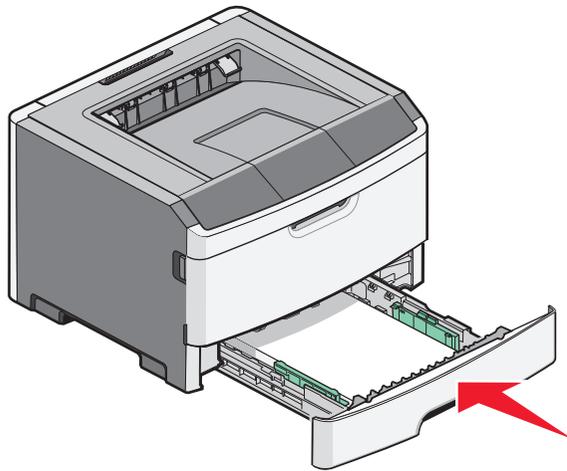
Hinweis: Legen Sie beim Einlegen von Briefbögen das Papier mit der oberen Kante des Briefbogens vorn in das Fach ein. Legen Sie die Briefbögen mit der Druckseite nach unten ein.



- 6 Drücken Sie die Seitenführungshebel auf der rechten Führung zusammen, und verschieben Sie die Seitenführungen, bis sie die Seite des Stapels leicht berühren.



7 Schieben Sie das Papierfach ein.



8 Wenn Sie eine andere Papiersorte als zuvor einlegen, ändern Sie die Einstellung für die Papiersorte.

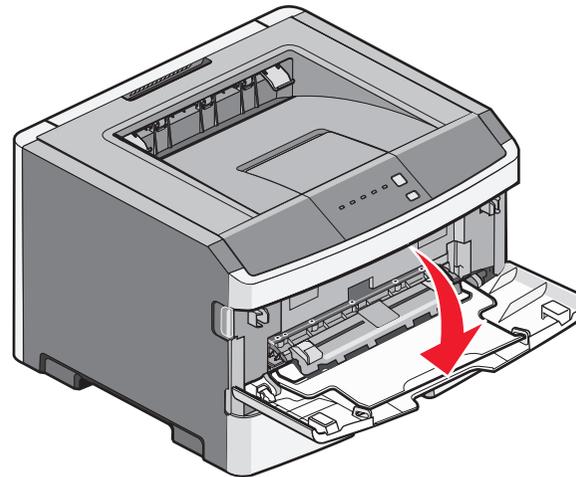
Hinweis: Der Unterschied zwischen dem Standard-250-Blatt-Fach und den optionalen 250- und 550-Blatt-Fächern ist der, dass das Standardfach Platz für bis zu 150 Blatt A6-Papier bietet, sodass die Seitenführungen weiter in Richtung Mitte des Fachs bewegt werden müssen.

Verwenden der manuellen Zuführung

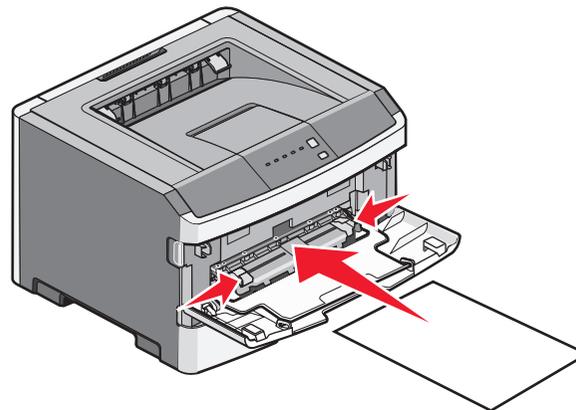
Die manuelle Zuführung befindet sich in der Klappe für manuelle Zuführung und kann nur jeweils ein Blatt eines Druckmediums einziehen. Sie können über die manuelle Zuführung schnell

Papiersorten oder -formate bedrucken, die zu diesem Zeitpunkt nicht im Papierfach eingelegt sind.

1 Öffnen Sie die manuelle Zuführung.

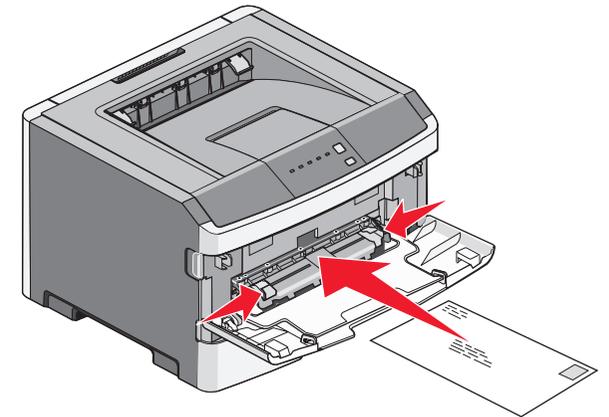


2 Wenn die Kontrollleuchte  leuchtet, legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben in die Mitte der manuellen Zuführung.



Hinweise:

- Legen Sie Briefbögen mit der beschrifteten Seite nach oben und der Vorderkante des Blatts zuerst ein.
- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach unten und dem Briefmarkenbereich wie abgebildet ausgerichtet ein.



3 Legen Sie das Papier in die Mitte der manuellen Zuführung, sodass die vordere Kante die Papierführungen berührt.

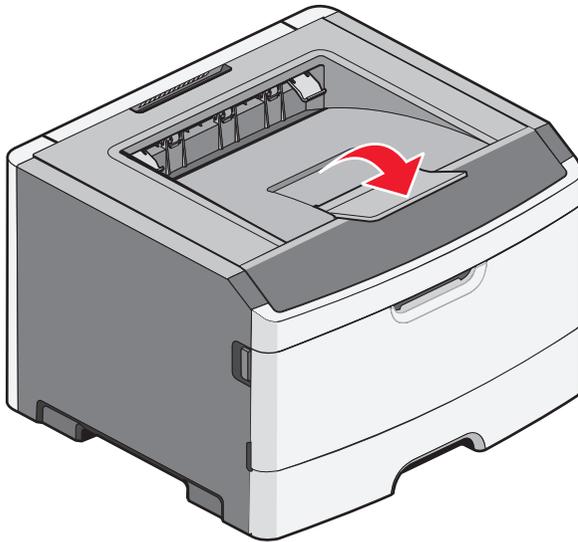
4 Passen Sie die Papierführungen an die Papierbreite an.

Achtung — Mögliche Schäden: Schieben Sie das Papier nicht mit Gewalt in die Zuführung. Sie können dadurch Papierstaus verursachen.

Verwenden der Standardablage und des Papieranschlags

Die Standardablage kann bis zu 150 Blatt Papier mit einem Gewicht von 75 g/m² aufnehmen. Stellen Sie beim Einlegen sicher, dass die empfohlene Druckseite nach unten weist. Die Standardablage verfügt über einen Papieranschlag, durch den verhindert wird, dass das Papier nach vorne aus dem Drucker rutscht. Außerdem sorgt der Papieranschlag dafür, dass das Papier sauber in der Ablage gestapelt werden kann.

Ziehen Sie am Papieranschlag, um diesen zu öffnen.



Hinweise:

- Schließen Sie den Papieranschlag, wenn Sie Folien bedrucken. Dies könnte die Folien zerknittern.
- Achten Sie beim Umsetzen des Druckers darauf, dass der Papieranschlag geschlossen ist.

Papiermengen

Die Kapazitätsangaben zu den Fächer und der manuellen Zuführung basieren auf 75 g/m²-Papier.

Maximale Kapazität	Hinweise
Fach 1 250 Blatt Papier 150 Blatt A6-Papier 50 Folien	Hinweis: Das Papierformat A6 wird nur in Fach 1 unterstützt.

Maximale Kapazität	Hinweise
Fach 2 250 oder 550 Blatt Papier	Hinweis: Es kann jeweils nur eine optionale Zuführung für den Drucker installiert werden. Die Höchstmenge an Papier, die eingelegt werden kann, schwankt je nachdem, ob Sie über ein optionales Fach für 250 oder 550 Blatt verfügen.
Manuelle Zuführung 1 Blatt Papier 1 Blatt A6-Papier 1 Folie 1 Karte 1 Umschlag	Hinweis: Legen Sie das Papier in die Mitte der manuellen Zuführung, sodass die vordere Kante die Papierführungen berührt. Schieben Sie das Papier nicht mit Gewalt in die Zuführung.

Beseitigen von Staus

Vermeiden von Papierstaus

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

- Verwenden Sie nur empfohlenes Papier bzw. empfohlene Spezialdruckmedien.
- 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 Kontrollleuchte leuchtet, bevor Sie ein Fach heraus nehmen. Die Signalfolge zum Einlegen von Papier gibt außerdem an, dass das Fach herausgenommen werden muss.



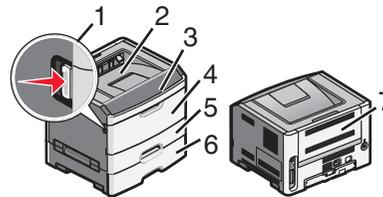
Papier einlegen



- Legen Sie kein Papier in die manuelle Zuführung ein, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt. Warten Sie, bis die Kontrollleuchte leuchtet.
- Schieben Sie alle Fächer fest ein, nachdem Sie Papier eingelegt haben.
- Stellen Sie sicher, dass die Führungen in den Fächern korrekt eingestellt sind und nicht zu fest am Papierstapel anliegen.
- Stellen Sie sicher, dass die richtigen Einstellungen für "Papierformat" und "Papiersorte" ausgewählt sind.
- Stellen Sie sicher, dass alle Druckerabel korrekt angeschlossen sind. Weitere Informationen finden Sie im Installationshandbuch.

Zugang zu Bereichen mit Papierstaus

Öffnen Sie die Klappen und entfernen Sie die Fächer, um den vom Papierstau betroffenen Bereich zugänglich zu machen. In der nachstehenden Abbildung werden die möglichen Papierstaubereiche dargestellt.



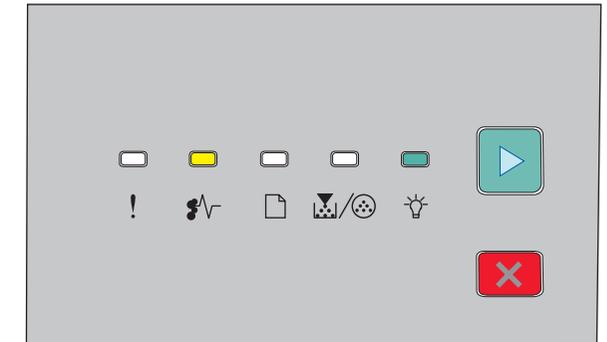
Zugang	Beschreibung
1	Drücken Sie auf den Knopf und öffnen Sie die vordere Klappe. Hinter diese Klappe befindet sich die Einheit mit dem Fotoleiter-Kit und der Druckkassette.
2	Standardablage
3	Vordere Klappe
4	Klappe für manuelle Zuführung
5	Standard-250-Blatt-Fach (Fach 1)
6	Optionales Fach (Fach 2)
7	Hintere Klappe

Bedeutung der Signalfolge bei einem Papierstau und Zugang zu betroffenen Bereichen

In der folgenden Tabelle werden die Signalfolgen und Meldungen bei einem Papierstau dargestellt sowie kurz beschrieben, wie Sie auf die Bereiche mit den Papierstaus zugreifen. Detaillierte Anweisungen folgen.

Hinweis: Die Papierstaumeldungen werden auf dem virtuellen Display des Embedded Web Server angezeigt.

200.yy Papierstau



200.yy Papierstau

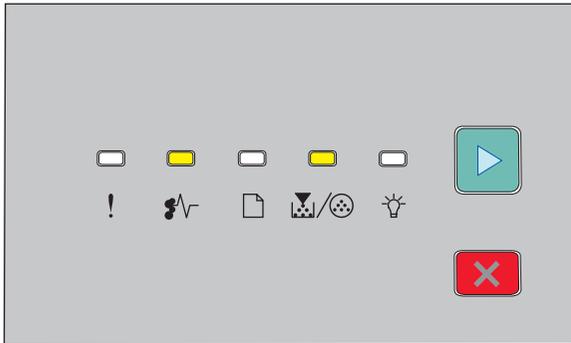
- An

- An

- An

Probieren Sie Folgendes aus:

- Entfernen Sie Fach 1.
- Öffnen Sie die vordere Klappe und nehmen Sie das Fotoleiter-Kit und die Druckkassette heraus.



201.yy Papierstau

- ! - An

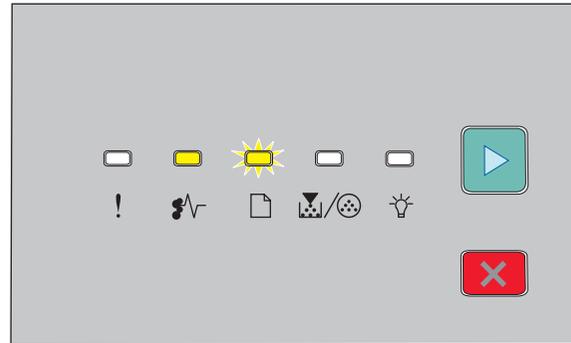
Öffnen Sie die vordere Klappe und nehmen Sie das Fotoleiter-Kit und die Druckkassette heraus.



202.yy Papierstau

- ! - An
- ! - An
- ! - An

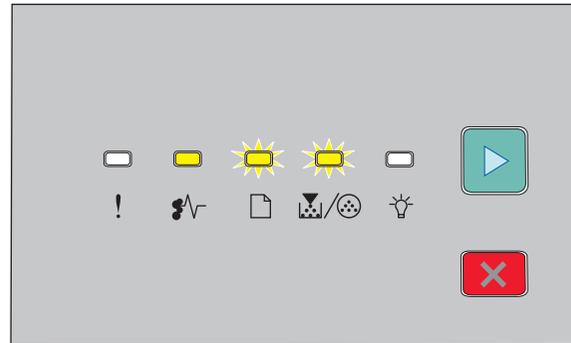
Öffnen Sie die vordere Klappe und anschließend die hintere Klappe.



231.yy Papierstau

- ! - An
- ! - blinkt
- ! - An

Öffnen Sie die vordere Klappe und anschließend die hintere Klappe.

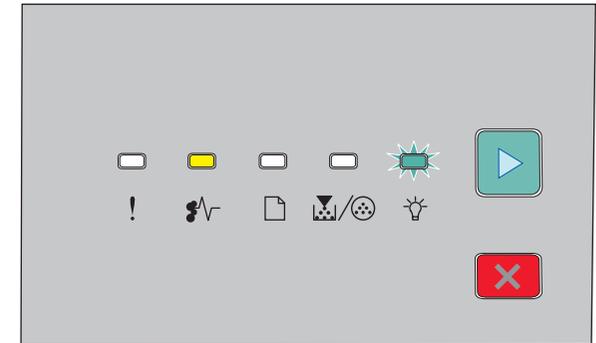


233.yy Papierstau

- ! - An
- ! - blinkt
- ! - blinkt
- ! - An

Probieren Sie Folgendes aus:

- Nehmen Sie Fach 1 heraus und drücken Sie auf den Hebel.
- Öffnen Sie die vordere Klappe und anschließend die hintere Klappe.

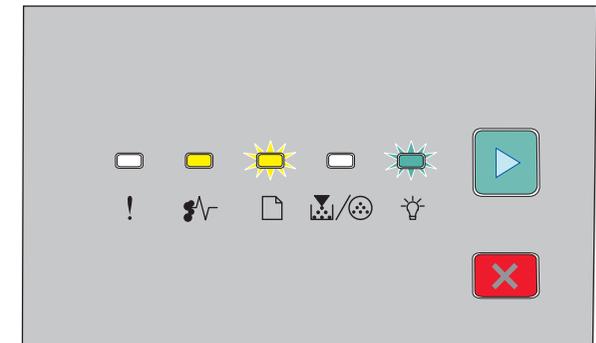


234.yy Papierstau

- ! - An
- ! - blinkt
- ! - An

Probieren Sie Folgendes aus:

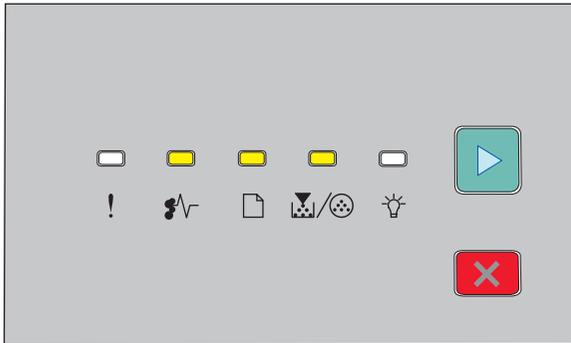
- Öffnen Sie die vordere Klappe und anschließend die hintere Klappe.
- Nehmen Sie Fach 1 heraus und drücken Sie auf den Hebel.



235.yy Papierstau

- ! - An
- ! - blinkt
- ! - blinkt
- ! - An

Entfernen Sie das in der Standardablage gestaute Papier.



24x.yy Papierstau

- An

- An

- An

- An

Probieren Sie Folgendes aus:

- Entfernen Sie Fach 1.
- Öffnen Sie die vordere Klappe und nehmen Sie das Fotoleiter-Kit und die Druckkassette heraus.
- Entfernen Sie Fach 2.



251.yy Papierstau

- An

- An

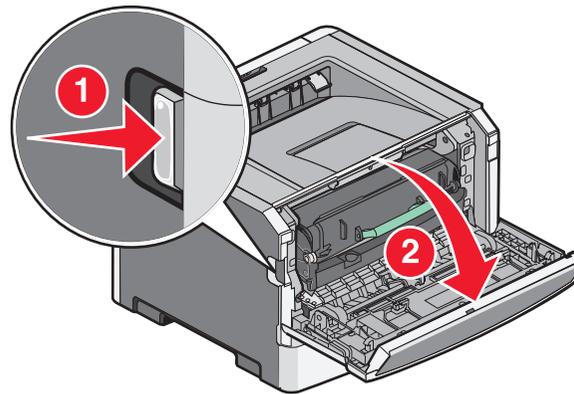
- An

- An

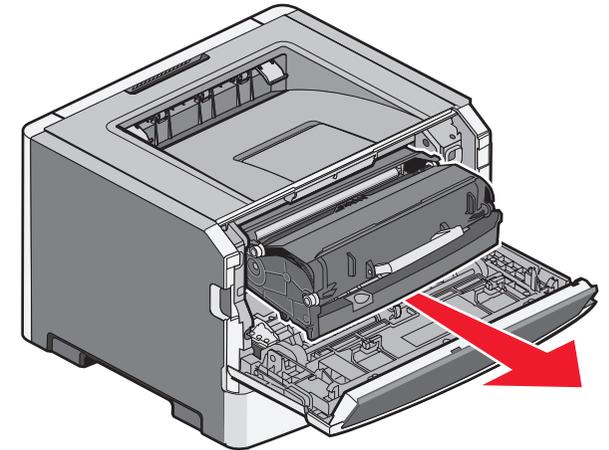
Entfernen Sie das in der manuellen Zuführung gestaute Papier.

Entfernen von Papier, das sich hinter der Einheit mit dem Fotoleiter-Kit und der Druckkassette gestaut hat

- 1 Drücken Sie auf die Entriegelung und öffnen Sie die vordere Klappe.



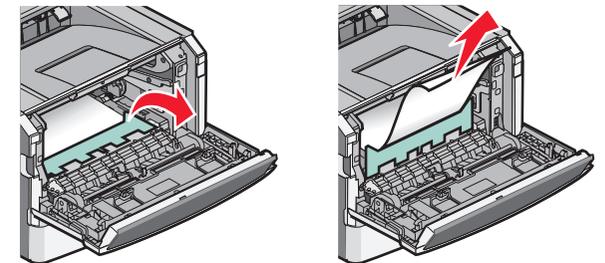
- 2 Heben Sie die Einheit mit dem Fotoleiter-Kit und der Druckkassette an und ziehen Sie sie aus dem Drucker. Stellen Sie sie auf einer ebenen, sauberen Fläche ab.



Achtung — Mögliche Schäden: Berühren Sie nicht den Fotoleiter auf der Unterseite des Fotoleiter-Kits. Halten Sie die Kassette stets am Griff fest.

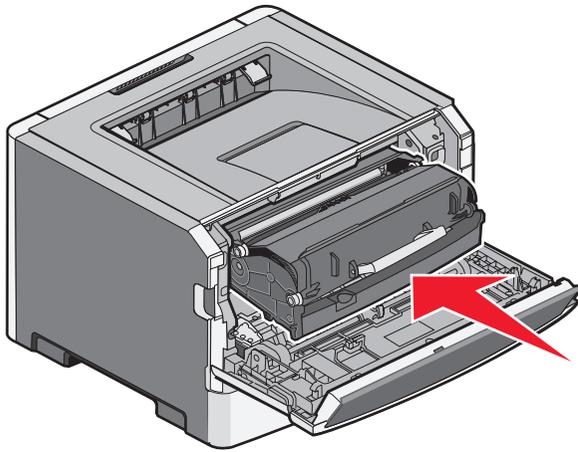
WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Lassen Sie heiße Komponenten stets zuerst abkühlen, bevor Sie deren Oberfläche berühren, um Verletzungen zu vermeiden.

- 3 Entfernen Sie das gestaute Papier.



Hinweis: Wenn sich das Papier nicht einfach herausziehen lässt, öffnen Sie die hintere Klappe und entfernen es dann.

4 Setzen Sie die Einheit wieder ein.



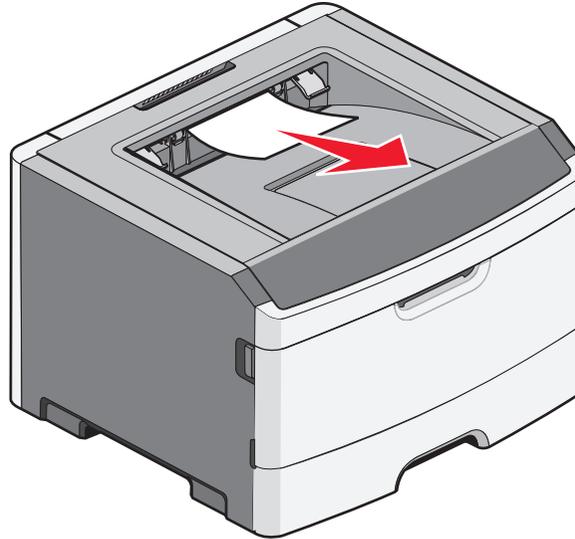
5 Schließen Sie die vordere Klappe.

6 Drücken Sie auf , um den Druckvorgang fortzusetzen.

Beseitigen von Papierstaus in der Standardablage

Es wurde ein Duplex-Druckauftrag an den Drucker gesendet. Das angegebene Papierformat wird jedoch beim Duplex-Druck nicht unterstützt. Es hat sich ein Blatt Papier in der Standardablage gestaut.

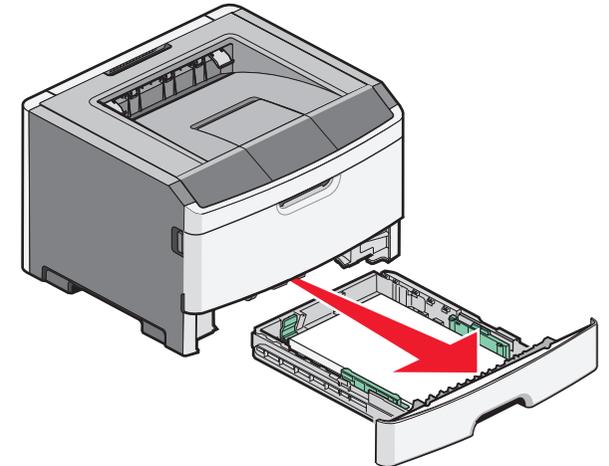
Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig gerade aus der Standardablage, um es zu entfernen.



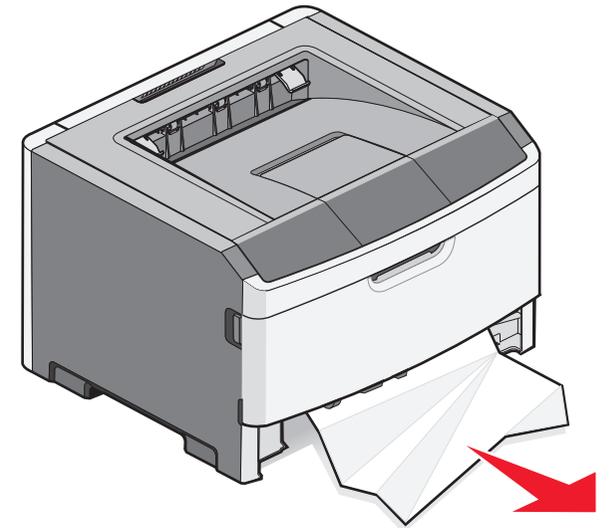
Beseitigen von Papierstaus in Fach 1

So stellen Sie fest, ob sich das Papier in oder hinter dem Fach 1 (Standardfach) gestaut hat:

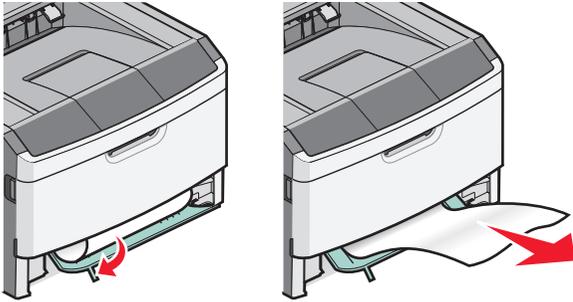
1 Entfernen Sie Fach 1.



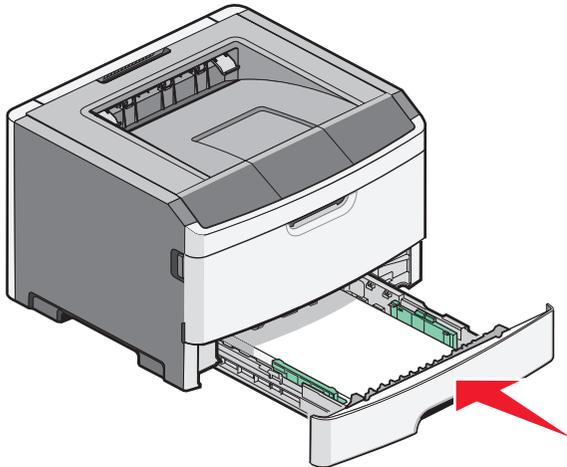
2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



- 3 Drücken Sie gegebenenfalls auf den Hebel, um das Papier zu lösen. Entfernen Sie dann das gestaute Papier.

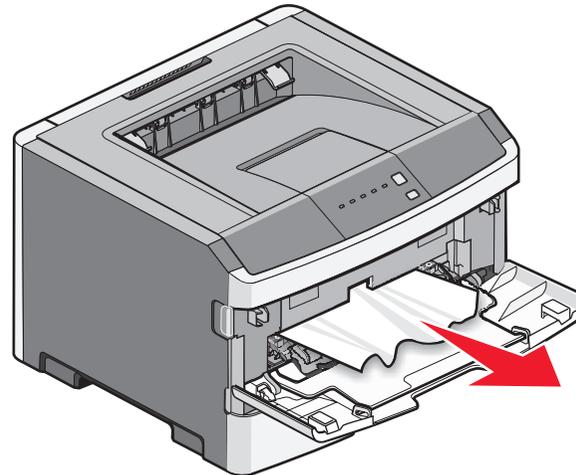


- 4 Schieben Sie das Papierfach ein.



- 5 Drücken Sie auf , um den Druckvorgang fortzusetzen.

Beseitigen von Papierstaus in der manuellen Zuführung

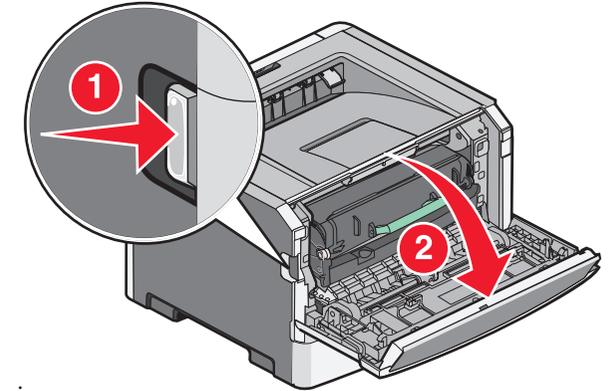


Das in der manuellen Zuführung gestaute Papier kann in der Regel gerade herausgezogen werden. Lässt sich das gestaute Papier nicht herausziehen, überprüfen Sie, ob sich hinter dem Fotoleiter-Kit und der Druckkassette Papier gestaut hat. Weitere Informationen finden Sie unter "Entfernen von Papier, das sich hinter der Einheit mit dem Fotoleiter-Kit und der Druckkassette gestaut hat" auf Seite 7.

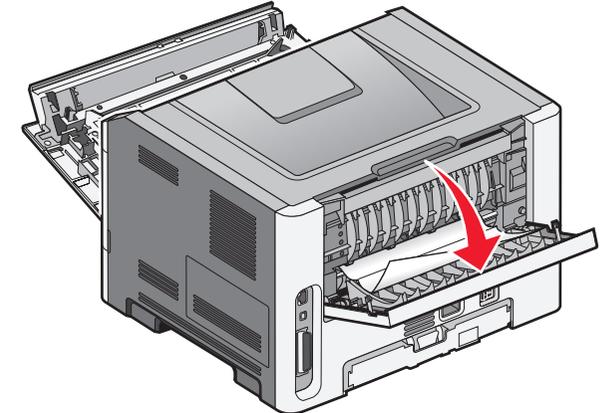
Beseitigen von Papierstaus an der hinteren Druckerklappe

Wenn das Papier nicht ausgegeben wird, ziehen Sie es heraus. Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn das Papier nicht ausgegeben wird:

- 1 Drücken Sie auf die Entriegelung und öffnen Sie die vordere Klappe

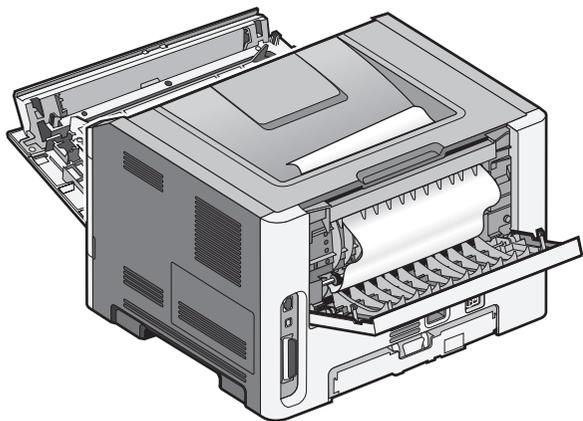


- 2 Öffnen Sie die hintere Klappe.

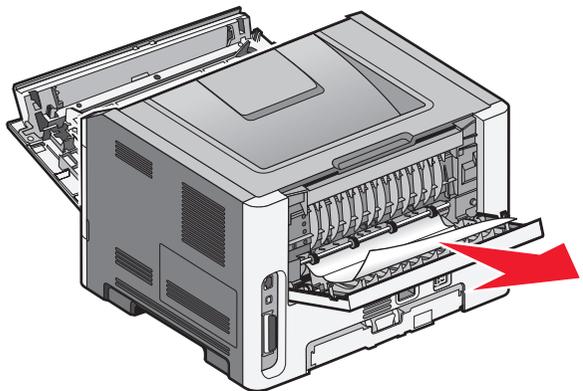


Das Papier steckt möglicherweise mit einem Ende in der Standardablage fest.

 **WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Lassen Sie heiße Komponenten stets zuerst abkühlen, bevor Sie deren Oberfläche berühren, um Verletzungen zu vermeiden.



3 Entfernen Sie das gestaute Papier.



4 Schließen Sie beide Klappen.

5 Drücken Sie auf , um den Druckvorgang fortzusetzen.