

Druckanleitung

Einlegen von Medien in Fächer

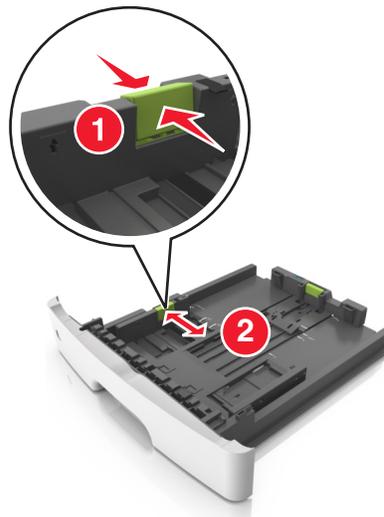
⚠ VORSICHT - VERLETZUNGSGEFAHR: Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, legen Sie die Medien in jedes Fach einzeln ein. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

- 1 Ziehen Sie das Fach vollständig heraus.

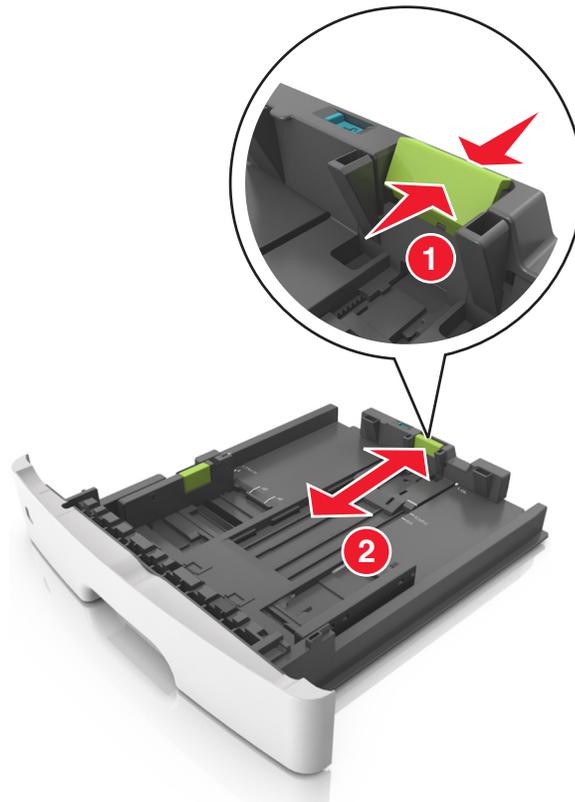
Hinweis: Nehmen Sie keine Fächer heraus, während ein Druckauftrag ausgeführt wird oder wenn die Meldung **Belegt** im Druckerdisplay angezeigt wird. Dies kann zu einem Papierstau führen.



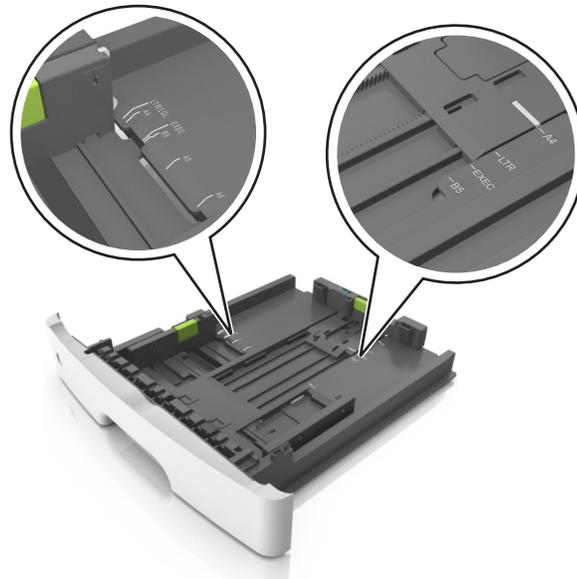
- 2 Drücken Sie den Breitenführungshebel zusammen und schieben Sie ihn an die richtige Position für das einzulegende Papierformat.



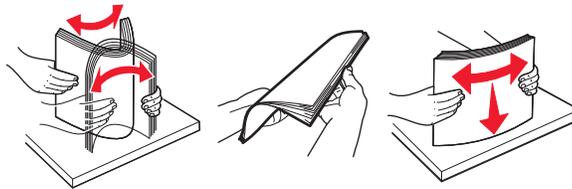
- 3 Drücken Sie den Längenföhrungshebel zusammen und schieben Sie ihn an die richtige Position für das einzulegende Papierformat.

**Hinweise:**

- Drücken Sie den Längenföhrungshebel zusammen und schieben Sie ihn für einige Papierformate wie Letter, Legal und A4 rückwärts, um ihn an die Länge des einzulegenden Papierformats anzupassen.
- Beim Einlegen von Papier im Format "Legal" ragt die Längenföhrung über die Basis hinaus, wodurch das Papier Staub ausgesetzt ist. Um das Papier vor Staub zu schützen, können Sie eine separate Staubabdeckung erwerben. Weitere Informationen erhalten Sie vom Kundendienst.
- Wenn Sie Papier im A6-Format in das Standardfach einlegen, drücken Sie den Längenföhrungshebel zusammen und schieben ihn zur Mitte des Fachs in die Position für das A6-Format.
- Die Breiten- und Längenföhrungen müssen auf die Papierformatmarkierungen unten im Fach ausgerichtet sein.



- 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 ein.



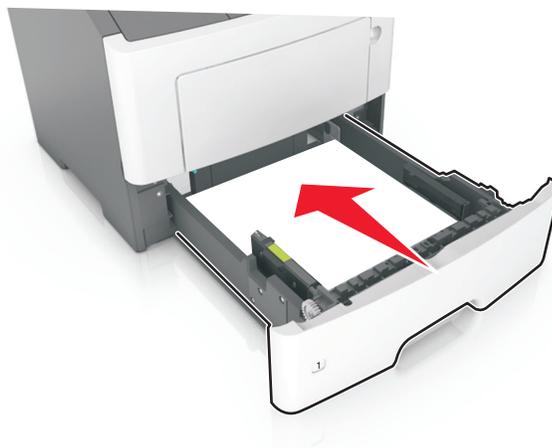
Hinweise:

- Legen Sie die Medien bei Verwendung von recyceltem oder vorgedrucktem Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier so ein, dass die Lochungen an der Oberkante zur Vorderseite des Fachs weisen.

- Legen Sie Briefbögen mit der Druckseite nach unten so ein, dass die obere Blattkante zur Vorderseite des Fachs weist. Legen Sie Briefbögen für den beidseitigen Druck mit der Druckseite nach oben und der unteren Kante nach vorne und in das Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel nicht über die Markierung für maximale Papierfüllung an der Seite der Breitenführung hinausragt.



6 Setzen Sie die Zuführung ein.



7 Stellen Sie Papierformat und die Papiersorte auf dem Druckerbedienfeld im Menü "Papier" entsprechend dem in das Fach eingelegten Papier ein.

Hinweis: Stellen Sie das Papierformat und die Papiersorte richtig ein, um Papierstaus und Probleme mit der Druckqualität zu vermeiden.

Einstellen von Papierformat und Papiersorte

1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:

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

2 Drücken Sie die Aufwärts- oder Abwärtspfeiltaste, um das Fach oder die Zuführung auszuwählen, und drücken Sie dann

.

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

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