

# Druckmedienanleitung

## Unterstützte Papierformate

**Hinweis:** Wenn Sie ein Papierformat verwenden, das nicht aufgeführt wird, wählen Sie das *nächstgrößere* Format aus. Informationen zu Karten und Etiketten finden Sie im *Card Stock & Label Guide* (nur auf Englisch erhältlich).

Papierformat	Standardfach	Optionales 250- oder 550-Blatt-Fach	Universalzuführung	Duplex-Modus
<b>A4</b> 210 x 297 mm (8,3 x 11,7 Zoll)	✓	✓	✓	✓
<b>A5</b> 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 Zoll)	✓	✓	✓	x
<b>A6</b> 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 Zoll)	✓	x	✓	x
<b>JIS B5</b> 182 x 257 mm (7,2 x 10,1 Zoll)	✓	✓	✓	x
<b>Letter</b> 216 x 279 mm (8,5 x 11 Zoll)	✓	✓	✓	✓
<b>Legal</b> 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll)	✓	✓	✓	✓
<b>Executive</b> 184 x 267 mm (7,3 x 10,5 Zoll)	✓	✓	✓	x
<b>Büro (Mexiko)<sup>1</sup></b> 216 x 340 mm (8,5 x 13,4 Zoll)	✓	✓	✓	✓
<b>Folio</b> 216 x 330 mm (8,5 x 13 Zoll)	✓	✓	✓	✓
<b>Statement</b> 140 x 216 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	✓	✓	✓	x
<b>Universal<sup>2</sup></b> 76,2 x 127 mm (3 x 5 Zoll) bis zu 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll)	✓	✓	✓	✓
<b>7 3/4 Briefumschlag (Monarch)</b> 98 x 191 mm (3,9 x 7,5 Zoll)	x	x	✓	x
<b>9 Briefumschlag</b> 98 x 225 mm (3,9 x 8,9 Zoll)	x	x	✓	x
<b>10 Briefumschlag</b> 105 x 241 mm (4,1 x 9,5 Zoll)	x	x	✓	x

<sup>1</sup> Diese Formateinstellung legt das Format 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) fest, sofern das Format nicht durch die Softwareanwendung vorgegeben ist.

<sup>2</sup> "Universal" wird im Standardfach nur unterstützt, wenn das Papierformat mindestens 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 Zoll) beträgt. "Universal" wird im optionalen 250- oder 550-Blatt-Fach nur unterstützt, wenn das Papierformat mindestens 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 Zoll) beträgt. "Universal" wird im Duplex-Modus nur unterstützt, wenn die Breite mindestens 210 mm (8,3 Zoll) und die Länge mindestens 279 mm (11 Zoll) beträgt. Das kleinste unterstützte Papierformat "Universal" wird nur in der Universalzuführung unterstützt.

Papierformat	Standardfach	Optionales 250- oder 550-Blatt-Fach	Universalzuführung	Duplex-Modus
<b>DL Briefumschlag</b> 110 x 220 mm (4,3 x 8,7 Zoll)	X	X	✓	X
<b>C5 Briefumschlag</b> 162 x 229 mm (6,4 x 9 Zoll)	X	X	✓	X
<b>B5 Briefumschlag</b> 176 x 250 mm (6,9 x 9,8 Zoll)	X	X	✓	X
<b>Anderer Briefumschlag</b> 229 x 356 mm (9 x 14 Zoll)	X	X	✓	X

<sup>1</sup> Diese Formateinstellung legt das Format 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll) fest, sofern das Format nicht durch die Softwareanwendung vorgegeben ist.

<sup>2</sup> "Universal" wird im Standardfach nur unterstützt, wenn das Papierformat mindestens 105 x 148 mm (4,1 x 5,8 Zoll) beträgt. "Universal" wird im optionalen 250- oder 550-Blatt-Fach nur unterstützt, wenn das Papierformat mindestens 148 x 210 mm (5,8 x 8,3 Zoll) beträgt. "Universal" wird im Duplex-Modus nur unterstützt, wenn die Breite mindestens 210 mm (8,3 Zoll) und die Länge mindestens 279 mm (11 Zoll) beträgt. Das kleinste unterstützte Papierformat "Universal" wird nur in der Universalzuführung unterstützt.

## Aufbewahren von Papier

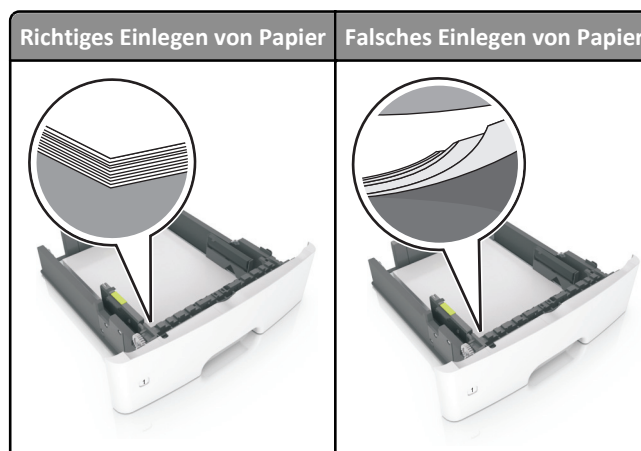
Befolgen Sie die folgenden Richtlinien zum Aufbewahren von Papier, um Papierstaus zu vermeiden und eine gleichbleibende Druckqualität sicherzustellen:

- Die besten Ergebnisse erzielen Sie, wenn Sie Papier bei einer Temperatur von 21 °C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 % aufbewahren. Die meisten Hersteller empfehlen, bei Temperaturen zwischen 18 und 24 °C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 bis 60 % zu drucken.
- Lagern Sie Kartons mit Papier nicht direkt auf dem Boden, sondern auf einer Palette oder in einem Regal.
- Lagern Sie Einzelpakete auf einer ebenen Fläche.
- Legen Sie keine Gegenstände auf Papierpaketen ab.
- Nehmen Sie das Papier erst aus dem Karton oder der Verpackung, wenn Sie es in den Drucker einlegen möchten. Das Papier bleibt sauber, trocken und plan, wenn Sie es im Karton oder in der Verpackung aufbewahren.

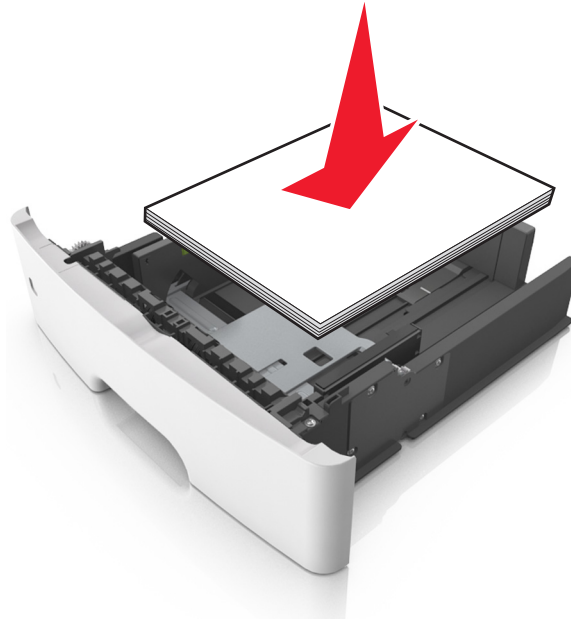
## Vermeiden von Papierstaus

### Richtiges Einlegen von Papier

- Stellen Sie sicher, dass das Papier flach im Fach liegt.



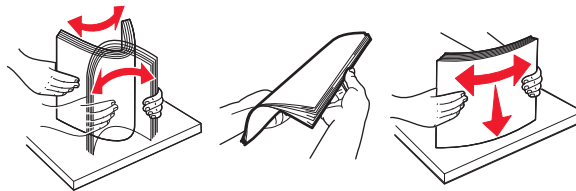
- Nehmen Sie kein Fach heraus, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt.
- Legen Sie kein Papier in ein Fach ein, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt. Legen Sie vor dem Drucken oder bei entsprechender Aufforderung Papier ein.
- Legen Sie nicht zu viel Papier ein. Stellen Sie sicher, dass die Stapelhöhe die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet.
- Schieben Sie das Papier nicht in die Zuführung. Legen Sie das Papier wie in der Abbildung gezeigt ein.



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

### Verwenden von empfohlenem 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 Papierformat und -sorte auf dem Computer oder Druckerbedienfeld richtig eingestellt wurden.
- Lagern Sie das Papier entsprechend den Empfehlungen des Herstellers.