

# Druckmedienanleitung

## Vom Drucker unterstützte Papierformate

**Hinweis:** Beim Drucken auf Papier, das weniger als 210 mm (8,3 Zoll) breit ist, druckt der Drucker möglicherweise nach einer gewissen Zeit bei einer niedrigeren Geschwindigkeit, um optimale Druckergebnisse zu erzielen.

Papierformat <sup>1</sup>	Abmessungen	250- oder 550-Blatt-Fach (Standard oder optional)	Optionales 2100-Blatt-Fach	Universalzuführung	Beidseitig
<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)	✓	✓ <sup>2</sup>	✓	✓
<b>A6</b>	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 Zoll)	✓	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>Oficio</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>3</sup></b>	105 x 148 mm bis 216 x 356 mm (4,13 x 5,83 Zoll bis 8,5 x 14 Zoll)	✓	x	✓	✓
	70 x 127 mm in 216 x 356 mm (2,76 x 5 in 8,5 x 14 Zoll)	x	x	✓	x
<b>7 3/4 Briefumschlag (Monarch)</b>	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 Zoll)	✓	x	✓	x

<sup>1</sup> Wenn das bevorzugte Standardpapierformat auf dem Druckerbedienfeld nicht festgelegt werden kann, können Sie im Menü "Papierformat/Sorte" die häufigen Papierformate wählen, die der Position der Längenföhrung im Fach entsprechen. Wenn das Papierformat nicht verfügbar ist, wählen Sie die Option **Universal** aus oder schalten Sie die Formaterkennung aus. Weitere Informationen erhalten Sie vom Kundendienst.

<sup>2</sup> Papier wird unterstützt, wenn es an der langen Kante ausgerichtet wird.

<sup>3</sup> "Universal" wird im Duplex-Modus nur unterstützt, wenn die Breite zwischen 105 mm (4,13 Zoll) und 216 mm (8,5 Zoll) und die Länge zwischen 148 mm (5,83 Zoll) und 356 mm (14 Zoll) beträgt.

Papierformat <sup>1</sup>	Abmessungen	250- oder 550-Blatt-Fach (Standard oder optional)	Optionales 2100-Blatt-Fach	Universalzuführung	Beidseitig
<b>9 Briefumschlag</b>	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 Zoll)	✓	X	✓	X
<b>10 Briefumschlag</b>	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 Zoll)	✓	X	✓	X
<b>DL Briefumschlag</b>	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 Zoll)	✓	X	✓	X
<b>C5 Briefumschlag</b>	162 x 229 mm (6,38 x 9,01 Zoll)	✓	X	✓	X
<b>B5 Briefumschlag</b>	176 x 250 mm (6,93 x 9,84 Zoll)	✓	X	✓	X
<b>Sonstiger Briefumschlag</b>	98 x 162 mm (3,9 x 6,4 Zoll) bis 176 x 250 mm (6,9 x 9,8 Zoll)	✓	X	✓	X

<sup>1</sup> Wenn das bevorzugte Standardpapierformat auf dem Druckerbedienfeld nicht festgelegt werden kann, können Sie im Menü "Papierformat/Sorte" die häufigen Papierformate wählen, die der Position der Längenföhrung im Fach entsprechen. Wenn das Papierformat nicht verfügbar ist, wählen Sie die Option **Universal** aus oder schalten Sie die Formaterkennung aus. Weitere Informationen erhalten Sie vom Kundendienst.

<sup>2</sup> Papier wird unterstützt, wenn es an der langen Kante ausgerichtet wird.

<sup>3</sup> "Universal" wird im Duplex-Modus nur unterstützt, wenn die Breite zwischen 105 mm (4,13 Zoll) und 216 mm (8,5 Zoll) und die Länge zwischen 148 mm (5,83 Zoll) und 356 mm (14 Zoll) betrögt.

## Aufbewahren von Papier

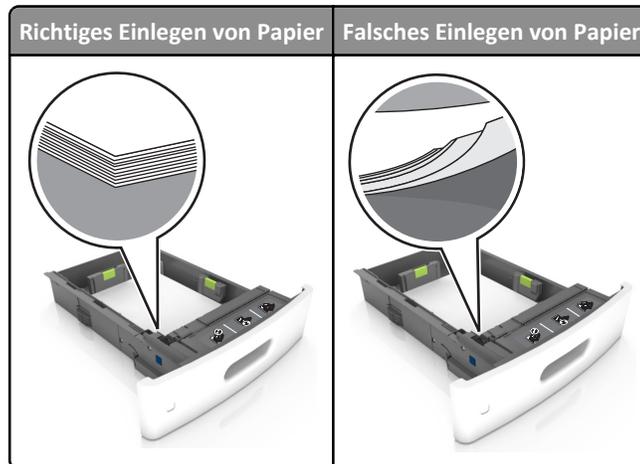
Befolgen Sie die folgenden Richtlinien zum Aufbewahren von Papier, um Papierstaus zu vermeiden und eine gleichbleibende Druckqualität sicherzustellen:

- 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.

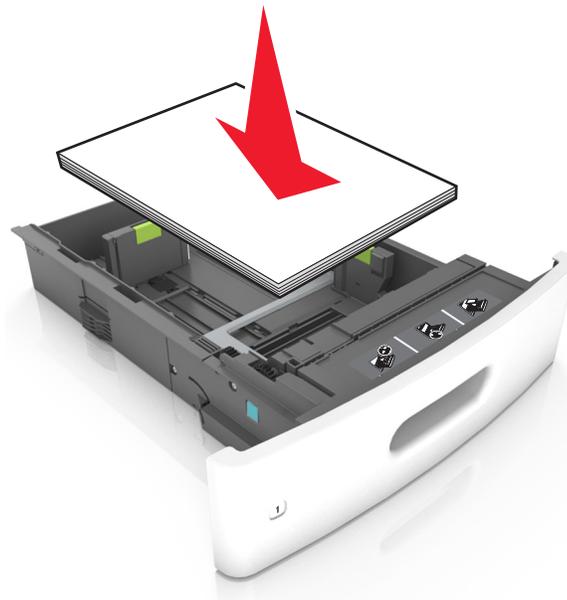
## Vermeiden von Papierstaus

### Richtiges Einlegen von Papier

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



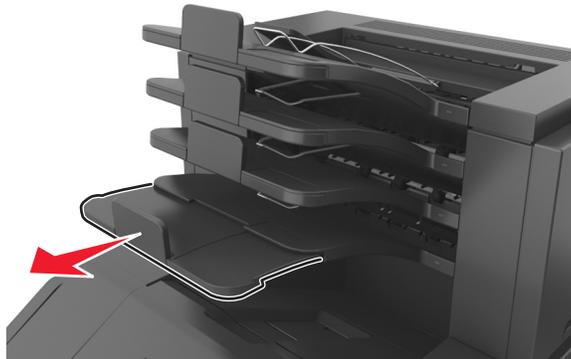
- Nehmen Sie kein Fach heraus, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt.
- Legen Sie kein Papier in ein Fach ein, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt. Legen Sie vor dem Drucken oder bei entsprechender Aufforderung Papier ein.
- Legen Sie nicht zu viel Papier ein. Stellen Sie sicher, 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.



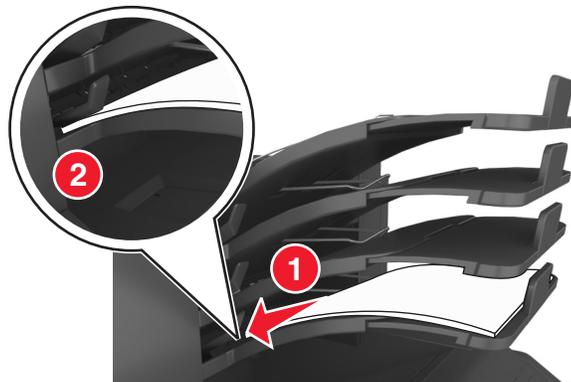
- Stellen Sie sicher, dass die Führungen im Fach oder in der Universalzuführung korrekt eingestellt sind und nicht eng am Papier oder den Briefumschlägen anliegen.
- Schieben Sie das Fach fest in den Drucker ein, nachdem Sie Papier eingelegt haben.
- Stellen Sie beim Einlegen von vorgelochtem Papier für die Verwendung mit dem Staple-Finisher sicher, dass sich die Löcher an der langen Papierkante auf der rechten Seite des Fachs befinden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien" im *Benutzerhandbuch*.

**Achten Sie darauf, dass das Papier ordnungsgemäß in die optionalen Mailbox-Ablagen eingezogen wird.**

- Passen Sie die Verlängerung der Ablage so an, dass die Papierformatmarkierungen mit dem Format des verwendeten Papiers übereinstimmen.

**Hinweise:**

- Wenn die Verlängerung der Ablage kürzer ist als das Papierformat, verursacht das Papier einen Stau in der Mailbox-Ablage. Wenn Sie beispielsweise auf ein Papier im Format Legal drucken und die Verlängerung der Ablage auf das Format Letter eingestellt ist, tritt ein Papierstau auf.
- Wenn die Verlängerung der Ablage länger ist als das Papierformat, werden die Kanten geknickt und wird das Papier nicht richtig gestapelt. Wenn Sie beispielsweise auf ein Papier im Format Letter drucken und die Verlängerung der Ablage auf das Format Legal eingestellt ist, wird das Papier nicht richtig gestapelt.
- Wenn das Papier an die Mailbox-Ablage zurückgegeben werden muss, legen Sie das Papier unter den Ablagearm und drücken Sie es dann ganz nach hinten.

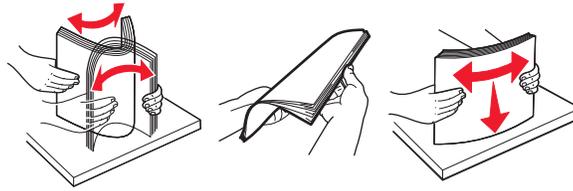


**Hinweis:** Wenn sich das Papier nicht unter dem Ablagearm befindet, tritt ein Papierstau aufgrund einer überfüllten Ablage auf.

**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 Papier oder Spezialdruckmedien vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie den Stapel 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.
- Stellen Sie sicher, dass Papierformat und -sorte auf dem Computer oder Druckerbedienfeld richtig eingestellt wurden.
- Lagern Sie das Papier entsprechend den Empfehlungen des Herstellers.