

Druckmedienanleitung

Vom Drucker unterstützte Papierformate

Papierformat	Abmessungen	Zusätzliches 500-Blatt-Papierfach (Fach 1)	Zusätzliches 500-Blatt-Papierfach (Fach 2)	2 x 500-Blatt-Fach	2500-Blatt-Fach	3000-Blatt-Fach	Universalzuführung ³	Beidseitiger Druck
A4	210 x 297 mm (8,3 x 11,7 Zoll)	✓	✓	✓	✓ ²	✓ ²	✓ ²	✓
A5	148 x 210 mm (5,8 x 8,3 Zoll)	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	x	x	✓	✓
A6	105 x 148 mm (4,1 x 5,8 Zoll)	x	x	x	x	x	✓ ¹	✓
JIS B5	182 x 257 mm (7,2 x 10,1 Zoll)	✓	✓	✓	x	x	✓	✓
Letter	216 x 279 mm (8,5 x 11 Zoll)	✓	✓	✓	✓ ²	✓ ²	✓	✓
Legal	216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll)	✓	✓	✓	x	x	✓	✓
Executive	184 x 267 mm (7,3 x 10,5 Zoll)	✓	✓	✓	x	x	✓	✓
JIS B4	257 x 364 mm (10,12 x 14,33 Zoll)	✓	✓	✓	x	x	✓	✓
SRA3	320 x 450 mm (12,6 x 17,7 Zoll)	x	✓ ¹	x	x	x	✓ ¹	✓
A3	297 x 420 mm (11,69 x 16,54 Zoll)	✓	✓	✓	x	x	✓	✓
12 x 18	305 x 457 mm (12 x 18 Zoll)	x	✓ ¹	x	x	x	✓ ¹	✓
11 x 17	279,4 x 431,8 mm (11 x 17 Zoll)	✓	✓	✓	x	x	✓	✓
Oficio	216 x 340 mm (8,5 x 13,4 Zoll)	✓	✓	✓	x	x	✓	✓
Folio	216 x 330 mm (8,5 x 13 Zoll)	✓	✓	✓	x	x	✓	✓
Statement	140 x 216 mm (5,5 x 8,5 Zoll)	✓ ¹	✓ ¹	✓ ¹	x	x	✓	✓

¹ Nur unterstützt bei Ausrichtung an kurzer Kante.

² Nur unterstützt bei Ausrichtung an langer Kante.

³ Unterstützt Papierformat ohne Formaterkennung.

⁴ Nur unterstützt bei Breiten von 139,7 mm (5,5 Zoll) bis 320 mm (12,6 Zoll) und Längen von 148 mm (5,83 Zoll) bis 458 mm (18 Zoll).

Hinweis: Banner wird in der Universalzuführung nur unterstützt, wenn die Breite bis zu 296,9 mm (11,69 Zoll) und die Länge bis zu 1219,2 mm (48 Zoll) beträgt. Einstellen des Papierformats auf "Universal"

Papierformat	Abmessungen	Zusätzliches 500-Blatt-Papierfach (Fach 1)	Zusätzliches 500-Blatt-Papierfach (Fach 2)	2 x 500-Blatt-Fach	2500-Blatt-Fach	3000-Blatt-Fach	Universalzuführung ³	Beidseitiger Druck
Universal	76,2 x 76,2 mm (3 x 3 Zoll) bis 320 x 1219,2 mm (12,6 x 48 Zoll)	✓	✓	✓	x	x	✓	✓ ⁴
7 3/4 Briefumschlag	98 x 191 mm (3,9 x 7,5 Zoll)	x	x	x	x	x	✓	x
9 Briefumschlag	98 x 225 mm (3,9 x 8,9 Zoll)	x	x	x	x	x	✓	x
10 Briefumschlag	105 x 241 mm (4,1 x 9,5 Zoll)	x	x	x	x	x	✓	x
DL Briefumschlag	110 x 220 mm (4,3 x 8,7 Zoll)	x	x	x	x	x	✓	x
C5 Umschlag	162 x 229 mm (6,4 x 9 Zoll)	x	x	x	x	x	✓	x
B5 Umschlag	176 x 250 mm (6,9 x 9,8 Zoll)	x	x	x	x	x	✓	x
Anderer Umschlag	98 x 162 mm (3,9 x 6,3 Zoll) bis 176 x 250 mm (6,9 x 9,8 Zoll)	x	x	x	x	x	✓	x

¹ Nur unterstützt bei Ausrichtung an kurzer Kante.

² Nur unterstützt bei Ausrichtung an langer Kante.

³ Unterstützt Papierformat ohne Formerkennung.

⁴ Nur unterstützt bei Breiten von 139,7 mm (5,5 Zoll) bis 320 mm (12,6 Zoll) und Längen von 148 mm (5,83 Zoll) bis 458 mm (18 Zoll).

Hinweis: Banner wird in der Universalzuführung nur unterstützt, wenn die Breite bis zu 296,9 mm (11,69 Zoll) und die Länge bis zu 1219,2 mm (48 Zoll) beträgt. Einstellen des Papierformats auf "Universal"

Aufbewahren von Papier

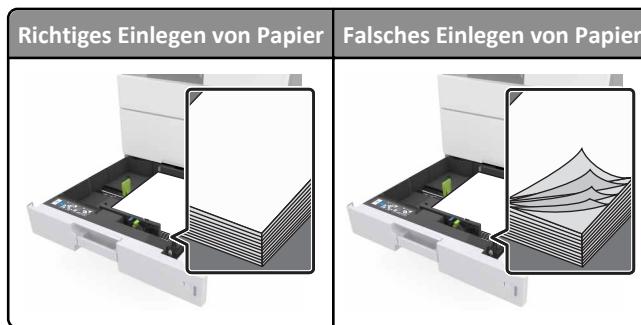
Befolgen Sie die folgenden Richtlinien zum Aufbewahren von Papier, um Papierstaus zu vermeiden und eine gleichbleibende Druckqualität sicherzustellen:

- 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.



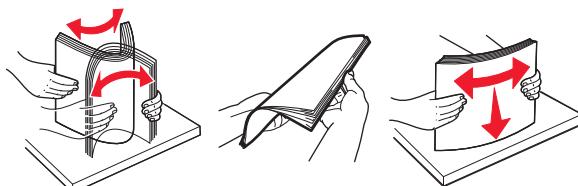
- Nehmen Sie kein Fach heraus, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt.
- Legen Sie kein Papier in ein Fach ein, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt. Legen Sie vor dem Drucken oder bei entsprechender Aufforderung Papier ein.
- Legen Sie nicht zu viel Papier ein. Stellen Sie sicher, 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, 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.
- Stellen Sie sicher, dass Papierformat und -sorte auf dem Computer oder Druckerbedienfeld richtig eingestellt wurden.
- Lagern Sie das Papier entsprechend den Empfehlungen des Herstellers.