

Druckanleitung

Laden der Fächer

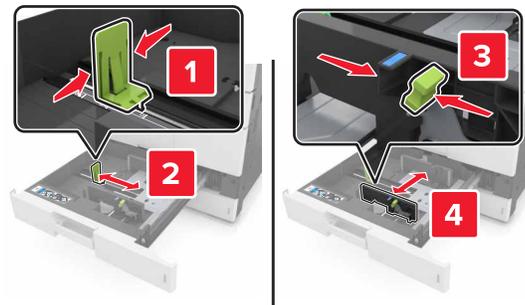
⚠ VORSICHT - VERLETZUNGSGEFAHR: Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, legen Sie die Medien in jedes Fach einzeln ein. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

1 Ziehen Sie das Fach 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.



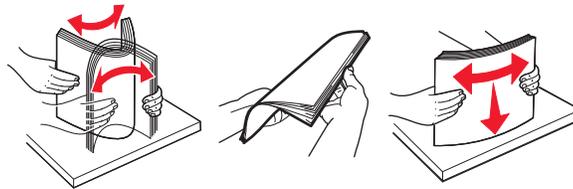
2 Drücken Sie die Papierführung zusammen und schieben Sie sie in die für das einzulegende Papier vorgesehene Position.



Hinweis: Schieben Sie die Führungen mithilfe der Markierungen unten im Fach in die richtige Position.



- 3** 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.



- 4** Legen Sie den Papierstapel mit der Druckseite nach oben ein.



Hinweise:

- Legen Sie für den beidseitigen Druck die Druckseite nach unten ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier mit den Löchern nach vorne oder nach links in das Fach ein.
- Legen Sie Briefbögen mit dem Briefkopf nach links in das Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel nicht über die Füllstandslinie am Rand des Papierfachs hinausragt. Durch Überladen der Zuführung können Papierstaus entstehen.



5 Schieben Sie die Zuführung ein.

6 Stellen Sie Papierformat und -sorte auf dem Bedienfeld im Menü "Papier" entsprechend dem im Fach eingelegten Papier ein.

Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung

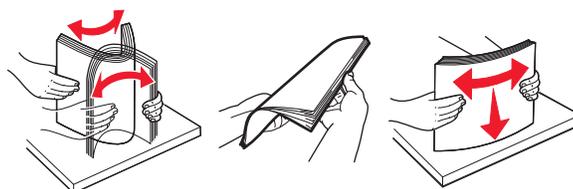
1 Öffnen Sie die Universalzuführung.



2 Passen Sie die Führung so an, dass sie dem Format des eingelegten Papiers entspricht.



3 Biegen Sie den Papierstapel 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.



4 Legen Sie das Papier ein.

- Legen Sie jeweils nur ein Papierformat und eine Papiersorte ein.

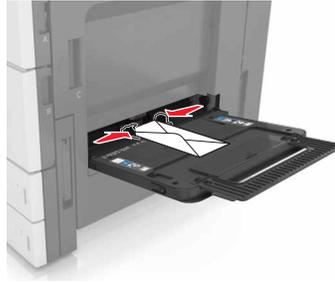
Einlegen von Briefbögen

Ohne optionalen Finisher	Mit optionalem Finisher
<p>Einseitiger Druck</p>  <p>Hinweis: Legen Sie die Briefbögen für eine Ausrichtung an der langen Kante mit der bedruckten Seite nach unten und dem Briefkopf auf der linken Seite in die Zuführung ein.</p>	<p>Einseitiger Druck</p>  <p>Hinweis: Legen Sie die Briefbögen für eine Ausrichtung an der langen Kante mit der bedruckten Seite nach unten und dem Briefkopf auf der rechten Seite in die Zuführung ein.</p>
<p>Beidseitiger Druck</p>  <p>Hinweis: Legen Sie die Briefbögen für eine Ausrichtung an der langen Kante mit der bedruckten Seite nach oben und dem Briefkopf auf der rechten Seite in die Zuführung ein.</p>	<p>Beidseitiger Druck</p>  <p>Hinweis: Legen Sie die Briefbögen für eine Ausrichtung an der langen Kante mit der bedruckten Seite nach oben und dem Briefkopf auf der linken Seite in die Zuführung ein.</p>

Vorgelochtes Papier einlegen

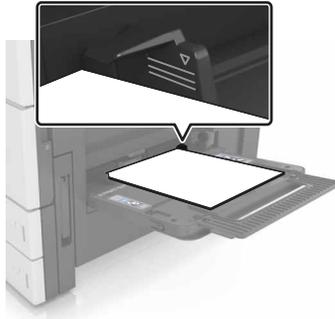
Einseitiger Druck	Beidseitiger Druck
	

- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach oben ein.



Warnung - Mögliche Schäden: Es dürfen keine Umschläge mit Briefmarken, Metallklammern, Haken, Fenstern, Fütterung oder selbstklebenden Aufklebern verwendet werden. Durch solche Umschläge kann der Drucker schwer beschädigt werden.

- Stellen Sie sicher, dass das Papier die Markierungen für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet. Durch Überladen der Zuführung können Papierstaus entstehen.



- 5 Stellen Sie Papierformat und -sorte auf dem Scannerbedienfeld im Menü "Papier" entsprechend dem in der Zuführung eingelegten Papier ein.

Einstellen von Papierformat und Papiersorte

Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

 >Menü "Papier" >Papierformat/Sorte > Fach auswählen > Papierformat oder -sorte auswählen > 