

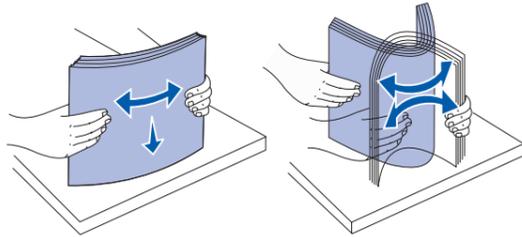
Kurzanleitung

Einlegen von Papier oder anderen Druckmedien

Nutzen Sie Ihren Drucker bestmöglich, indem Sie das Papier richtig einlegen und Papierart sowie -format korrekt einstellen. Legen Sie nie unterschiedliche Medientypen in ein Fach ein.

So vermeiden Sie Papierstaus:

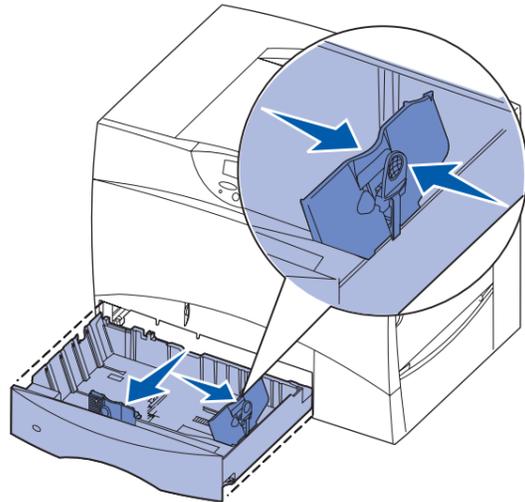
- Biegen Sie den Stapel Druckmedien in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie sie auf. Die Druckmedien dürfen nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



- Überschreiten Sie nicht die maximale Stapelhöhe. Durch Überladen der Zuführung können Papierstaus entstehen.
- **Nehmen Sie keine Papierfächer heraus, während ein Druckauftrag ausgeführt wird.** Anderenfalls kann das Papierfach oder der Drucker beschädigt werden.

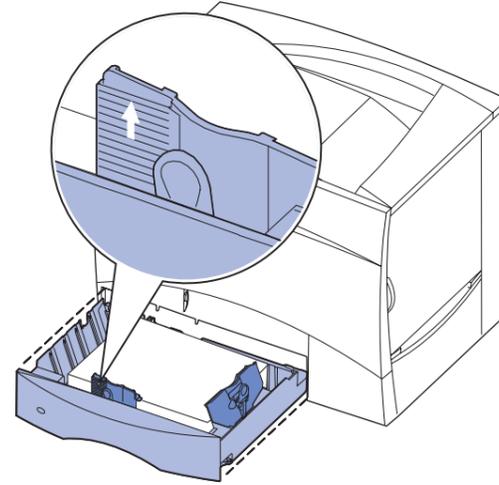
Einlegen von Papier in 500-Blatt-Papierfächer

- 1 Ziehen Sie das Fach aus dem Drucker.
- 2 Drücken Sie auf die Lasche der vorderen Führung, und schieben Sie die Führung im Fach nach vorne.
- 3 Drücken Sie auf die Lasche der seitlichen Führung, und schieben Sie die Führung in die richtige Position für das eingelegte Papierformat.



- 4 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf.
- 5 Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten so ein, daß es in der hinteren linken Ecke des Fachs anliegt.

- 6 Drücken Sie auf die Lasche der vorderen Führung, und verschieben Sie die Führung, bis sie den Papierstapel berührt.



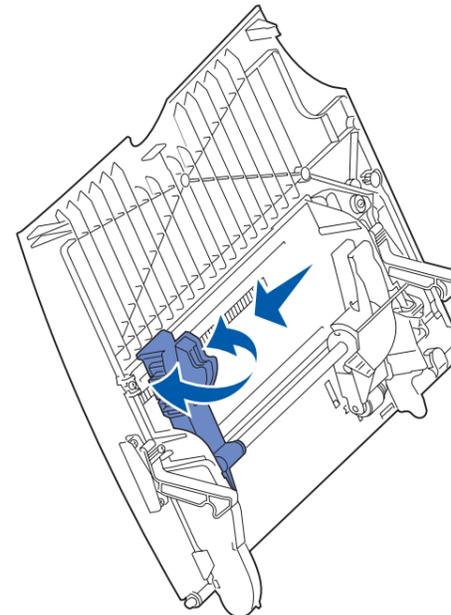
- 7 Schieben Sie das Fach wieder in den Drucker.
- 8 Wenn Sie verschiedene Druckmedien nacheinander drucken, stellen Sie für das Fach an der Bedienerkonsole jeweils die entsprechende Einstellung für die Papiersorte ein. Siehe „Einstellen von Papiersorte und Papierformat“ auf Seite 2.

Einlegen von Papier in die Universalzuführung

Sie können die Universalzuführung auf zwei verschiedene Weisen verwenden:

- **Papierfach:** Bei der Verwendung als Papierfach legen Sie Papier oder Spezialdruckmedien in die Zuführung ein, die in der Zuführung verbleiben sollen.
- **Manuelle Papierzuführung** - Bei Verwendung als manuelle Papierzuführung senden Sie einen Druckauftrag an die Zuführung und geben dabei am Computer das Papierformat und die Papiersorte an. Der Drucker fordert Sie dann auf, die entsprechenden Druckmedien einzulegen, bevor er mit dem Druck fortfährt.

- 1 Öffnen Sie die Universalzuführung.
- 2 Drücken Sie auf die Lasche der Papierführung, und schieben Sie die Führung ganz nach vorne.
- 3 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf.
- 4 Richten Sie den Druckmedienstapel entsprechend dem Format, der Sorte und der Druckmethode aus.
- 5 Legen Sie die Druckmedien mit der zu bedruckenden Seite nach oben entlang der linken Seite in die Universalzuführung ein, und schieben Sie sie so weit wie möglich in die Zuführung hinein. Wenden Sie dabei keine Gewalt an.

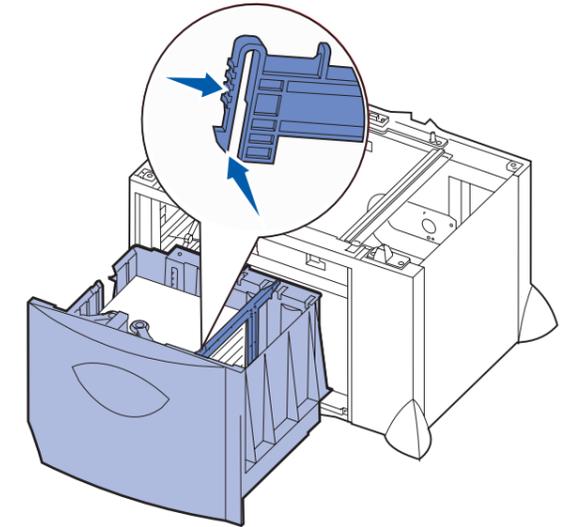


- 6 Drücken Sie auf die Lasche der Papierführung, und verschieben Sie die Führung, bis sie die Seite des Papierstapels leicht berührt.
- 7 Wenn Sie verschiedene Druckmedien nacheinander drucken, stellen Sie für das Fach an der Bedienerkonsole jeweils die entsprechende Einstellung für die Papiersorte ein. Siehe „Einstellen von Papiersorte und Papierformat“ auf Seite 2.

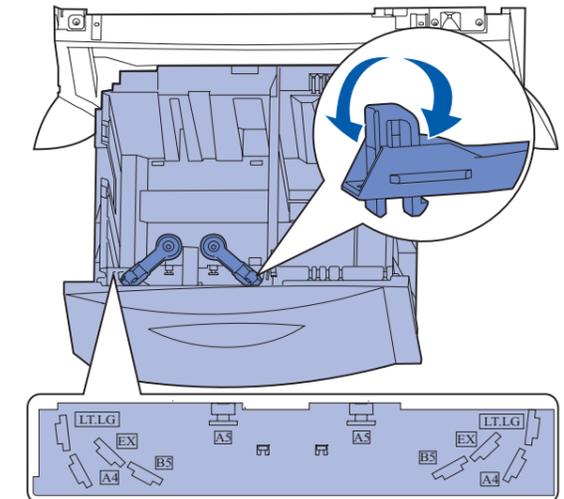
Einlegen von Papier in ein 2000-Blatt-Fach

Befolgen Sie diese Anweisungen, um Papier in ein 2000-Blatt-Fach einzulegen. Legen Sie in das 2000-Blatt-Fach nur Papier als Druckmedium ein.

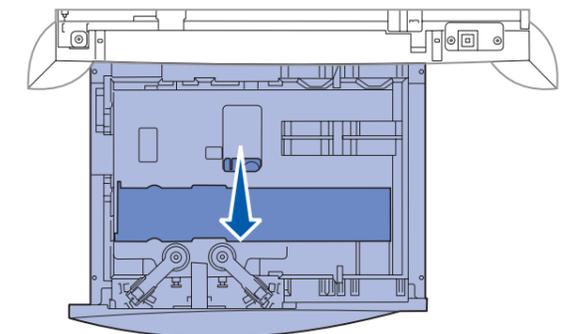
- 1 Ziehen Sie das Fach aus dem Drucker.
- 2 Drücken Sie auf die Lasche der Seitenführung, nehmen Sie die Führung heraus, und setzen Sie sie in die entsprechende Aufnahme für das eingelegte Papierformat ein.



- 3 Drücken Sie auf die zwei Laschen der vorderen Führung, und schieben Sie die Führung in die richtige Position für das eingelegte Papierformat.



- 4 Schieben Sie die untere Stütze zur Vorderseite des Fachs, bis sie die vordere Führung berührt.

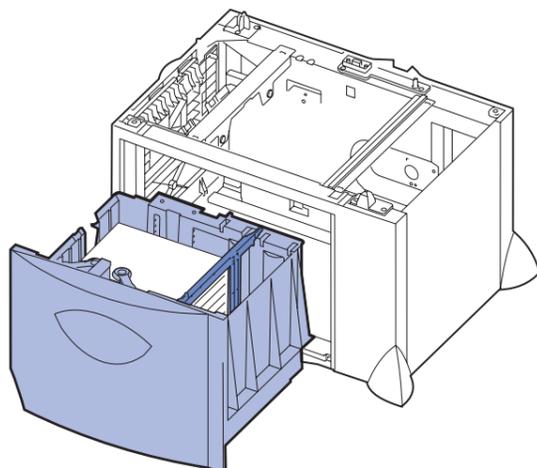


- 5 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf.

Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

- 6 Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten so ein, daß es in der hinteren linken Ecke des Fachs anliegt.

Legen Sie keine geknickten oder zerknitterten Druckmedien ein.



- 7 Schließen Sie das Fach.

Stellen Sie sicher, daß das Fach vollständig eingeschoben ist.

Hinweis: Überschreiten Sie nicht die maximale Stapelhöhe. Durch Überladen des Papierfachs können Papierstaus entstehen.

Einlegen von Briefumschlägen in das optionale Briefumschlagfach

Informationen zum Laden des optionalen Briefumschlagfachs sind auf der Dokumentations-CD zu Ihrem Drucker enthalten.

Einstellen von Papiersorte und Papierformat

Wenn Sie die Papiersorte und das Papierformat auf die richtigen Werte eingestellt haben, werden die Fächer mit denselben Papiersorten und Papierformaten automatisch durch den Drucker verknüpft.

Hinweis: Sie müssen beim aufeinanderfolgenden Einlegen derselben Mediensorten die Einstellung **Papiersorte** nicht neu einstellen.

So ändern Sie die Papiersorte bzw. das Papierformat:

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis **Menü Papier** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 2 Drücken Sie **Menü**, bis **Papiersorte** bzw. **Papierformat** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
In der zweiten Zeile der Anzeige wird **Fach 1 Sorte** (bzw. **Fach 1 Format**) angezeigt.
- 3 Drücken Sie **Auswählen**, wenn Sie die Einstellung **Fach 1 Sorte** (bzw. **Fach 1 Format**) ändern möchten, oder drücken Sie **Menü**, wenn Sie zu einem anderen Papiereinzug wechseln möchten.
- 4 Drücken Sie die Taste **Menü**, um durch die Liste der Papiersorten (bzw. Formate) zu blättern.
- 5 Wenn die richtige Papiersorte (bzw. das richtige Format) angezeigt wird, drücken Sie **Auswählen**, um die Einstellung als Standardeinstellung zu speichern.
- 6 Drücken Sie **Fortfahren**, um den Drucker in den Status **Bereit** zurückzusetzen.

Drucken einer Seite mit Menü-einstellungen

So drucken Sie eine Seite mit Menüeinstellungen, um die Einstellungen für das Papierformat und die Papiersorte sowie die installierten Optionen und den Speicher zu überprüfen:

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis **Menü Dienstprog.** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 2 Drücken Sie **Menü**, bis **Menüs drucken** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**. Die Seite mit Menüeinstellungen wird gedruckt.

Drucken auf Spezialdruckmedien (Folien, Etiketten usw.)

Befolgen Sie diese Anweisungen, wenn Sie auf Druckmedien wie z. B. Folien, Karten, Glanzpapier, Etiketten oder Umschlägen drucken möchten.

- 1 Legen Sie die Druckmedien entsprechend den für das verwendete Fach angegebenen Anweisungen ein. Weitere Informationen finden Sie unter „**Einlegen von Papier oder anderen Druckmedien**“.
- 2 Stellen Sie von der Bedienerkonsole des Druckers aus Papiersorte und Papierformat entsprechend den eingelegten Druckmedien ein. Weitere Informationen finden Sie unter „**Einstellen von Papiersorte und Papierformat**“.
- 3 Stellen Sie von der Softwareanwendung des Computers aus Papiersorte, Papierformat und Papiereinzug entsprechend den geladenen Druckmedien ein.
 - a Wählen Sie in Ihrem Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogramm, Ihrem Browser oder einer anderen Anwendung **Datei ▶ Drucken**.
 - b Klicken Sie auf **Eigenschaften** (oder je nach Anwendung auf **Optionen**, **Drucker** bzw. **Einrichten**), um die Einstellungen des Druckertreibers anzuzeigen.
 - c Wählen Sie das Fach mit den Spezialdruckmedien im **Papiereinzug** aus.
 - d Wählen Sie im Listenfeld **Druckmedien** die verwendete Papiersorte (Folien, Glanzpapier usw.) aus.
 - e Wählen Sie im Listenfeld **Papiertyp** das Format der Spezialdruckmedien aus.
 - f Klicken Sie auf **OK**, und senden Sie den Druckauftrag wie gewohnt.

Abbrechen von Druckaufträgen

So brechen Sie einen Druckauftrag ab, der bereits gedruckt wird:

- 1 Drücken Sie **Menü**, bis **Menü Auftrag** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.
- 2 Drücken Sie **Menü**, bis **Auftragsabbruch** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.

Häufige Drucker Meldungen

Meldung	Maßnahme
<> ändern Der Drucker benötigt Papier eines anderen Formats oder einer anderen Sorte als das eingelegte Papier.	<ul style="list-style-type: none"> • Entfernen Sie das zur Zeit im angegebenen Fach eingelegte Papier, und legen Sie das erforderliche Papier ein. • Drücken Sie Auswählen, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang mit den zur Zeit im Fach eingelegten Druckmedien fortzusetzen. • Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.
2<XX> Papierstau Der Drucker hat einen Papierstau festgestellt.	Leeren Sie den Papierweg. Weitere Informationen finden Sie auf der Dokumentations-CD oder der Anleitung zum <i>Beheben von Papierstaus</i> .
Manu. auffüllen Der Drucker wartet darauf, daß Papier in die Universalzuführung eingelegt wird.	<ul style="list-style-type: none"> • Legen Sie das Papier in die Universalzuführung ein, das in der zweiten Zeile der Bedienerkonsole angegeben ist. • Drücken Sie Auswählen oder Fortfahren, um die Anforderung für die manuelle Zuführung zu ignorieren und auf Papier zu drucken, das bereits in einem der Papierfächer eingelegt ist. • Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.
Wartet Der Drucker hat zu druckende Daten erhalten, wartet aber auf einen Befehl oder weitere Daten.	<ul style="list-style-type: none"> • Drücken Sie die Taste Fortfahren, um den Inhalt des Pufferspeichers zu drucken. • Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.
Puffer löschen Der Drucker verwirft den aktuellen Druckauftrag.	<ul style="list-style-type: none"> • Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird. • Diese Meldung weist gegebenenfalls darauf hin, daß die Treiberdaten nicht mit den vom Drucker erwarteten Daten übereinstimmen. Wenn dieses Problem erneut auftritt, verwenden Sie einen anderen Druckertreiber.
BÜE/Fixier. wart Die Bildübertragungseinheit und die Fixierstation müssen gewartet werden.	Tauschen Sie die Bildübertragungseinheit und die Fixierstation aus. Informationen zum Bestellen und Austauschen dieser Wartungsteile finden Sie auf der Dokumentations-CD.
80 Fixierwartung Die Fixierstation muß ausgetauscht werden.	Tauschen Sie die Fixierstation aus. Informationen zum Bestellen und Austauschen der Fixierstation finden Sie auf der Dokumentations-CD.
83 BÜE-Wartung Die Bildübertragungseinheit muß ausgetauscht werden.	Tauschen Sie die Bildübertragungseinheit aus. Informationen zum Bestellen und Austauschen der Bildübertragungseinheit finden Sie auf der Dokumentations-CD.

Wenn Sie weitere Informationen benötigen

- Hilfreiche Informationen zur Verwendung und Wartung des Druckers finden Sie im *Installationshandbuch* oder auf der Dokumentations-CD, die im Lieferumfang des Druckers enthalten sind.
- Wenn Sie Fragen zum Netzwerkdruck haben, wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter oder das HelpDesk.