

Kurzanleitung

Einlegen von Papier oder anderen Druckmedien

| Papierzufuhr | Formate | Sorten | Kapazität ¹ (Blätter) |
|--------------------------|--|---|--|
| Fach 1 (250-Blatt-Fach) | A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement, Universal ² | Normalpapier, Papierenetiketten, Folien | 250 Blatt Papier; 50 Etikettenbögen; 50 Folien |
| Fach 2* (550-Blatt-Fach) | A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement, Universal ² | Normalpapier, Folien, Etiketten | 250 Blatt Papier; 50 Etikettenbögen; 50 Folien |
| Manuelle Zuführung | A4, A5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, Folio, Statement, Universal ² | Normalpapier, Papierenetiketten, Folien, Karten | 1 |
| | 7¼, 9, 10, DL, C5, B5, andere | Briefumschläge | |

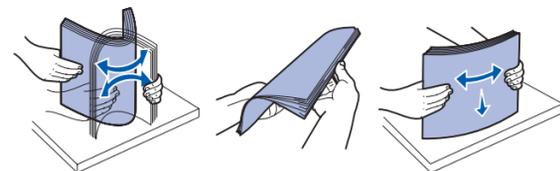
* Fach 2 ist nicht bei allen Modellen verfügbar.

¹ Die Kapazitätsangabe bezieht sich auf Druckmedien mit einem Gewicht von 75 g/m², sofern nicht anders angegeben.

² Unterstützte Abmessungen für das Format "Universal":
 – **Fach 1:** 89–216 x 210–356 mm
 – **Fach 2:** 148–216 x 210–356 mm
 – **Manuelle Zuführung:** 76–216 x 127–356 mm (einschließlich Karten im Format 76 mm x 127 mm)

So vermeiden Sie Papierstaus:

- Biegen Sie den Druckmedienstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf, bevor Sie ihn einlegen. Knicken und knittern Sie die Druckmedien nicht. Gleichen Sie die Kanten des Stapels auf einer ebenen Fläche an.



- Überschreiten Sie nicht die maximale Füllhöhe.
- Legen Sie nur Papier einer Sorte in ein Fach ein.

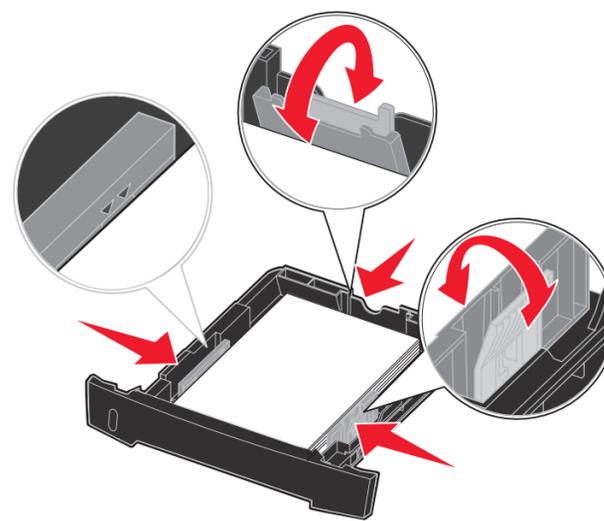
Einlegen von Papier in das Papierfach

- 1 Nehmen Sie das Fach aus dem Drucker.

Hinweis: Zum Einlegen von Papier der Formate "Legal" oder "Folio" müssen Sie das Papierfach verlängern. Anweisungen dazu finden Sie unter "Verlängern des Fachs für die Papierformate "Legal" und "Folio"".

- 2 Bereiten Sie einen Stapel Papier vor, indem Sie ihn biegen oder auffächern. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

- 3 Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten in das Fach ein.

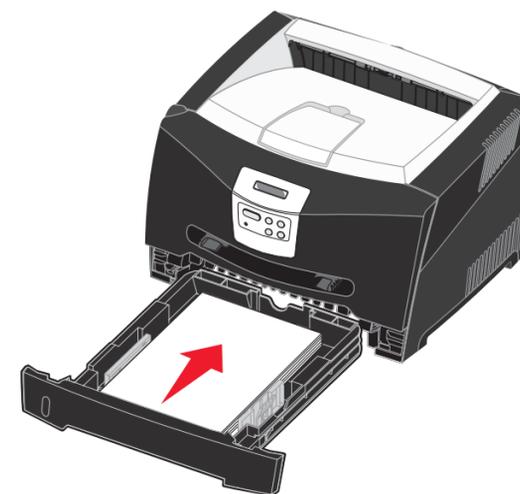


Hinweis: Legen Sie Briefbögen mit der beschrifteten Seite nach unten ein. Der obere Blattrand mit dem Logo sollte zur Vorderseite des Fachs zeigen.

Stellen Sie sicher, dass das Papier die Markierungen für die maximale Füllhöhe auf den Seitenführungen nicht überschreitet. Durch Überladen können Papierstaus entstehen.

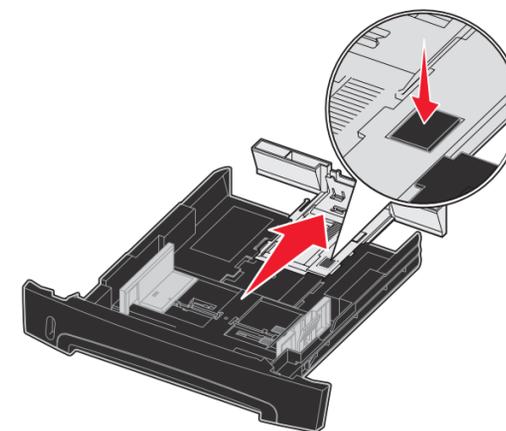
- 4 Schieben Sie die beiden Seitenführungen und die hintere Führung an den Papierstapel, bis sie eng anliegen.

- 5 Schieben Sie das Papierfach in den Drucker.



Verlängern des Fachs für die Papierformate "Legal" und "Folio"

- 1 Drücken Sie auf den Druckpunkt im hinteren Teil des Fachs.
- 2 Verlängern Sie das Fach, bis die Verlängerung einrastet.



Verwenden der manuellen Einzelblattzuführung

In die manuelle Einzelblattzuführung kann nur jeweils ein Blatt eines Druckmediums eingelegt werden.

- 1 Senden Sie den Druckauftrag an den Drucker (Anweisungen hierzu finden Sie in der *Benutzerreferenz* auf der Dokumentations-CD).

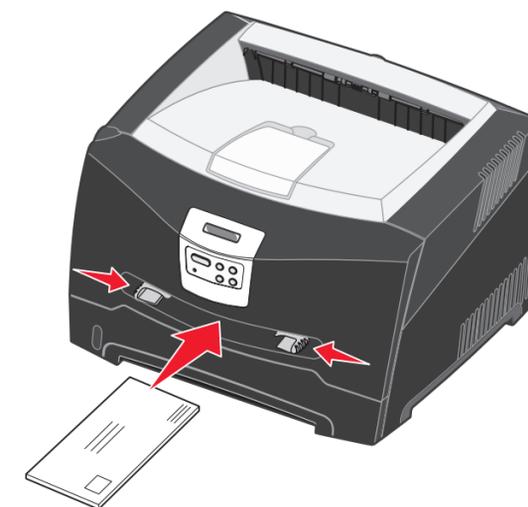
An der Bedienerkonsole wird eine Meldung angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, Druckmedien in den Drucker einzulegen.

- 2 Halten Sie ein Blatt des gewünschten Druckmediums mit der Druckseite nach oben in die Mitte der manuellen Zuführung, so dass die vordere Kante die Papierführungen berührt.

- 3 Stellen Sie die Papierführungen auf die Breite des Druckmediums ein.

- 4 Halten Sie das Druckmedium vorne an beiden Seiten fest, und schieben Sie es in den Drucker, bis es automatisch erfasst wird.

Es entsteht eine kurze Pause, in der der Drucker das Druckmedium erfasst und dann in den Drucker zieht.

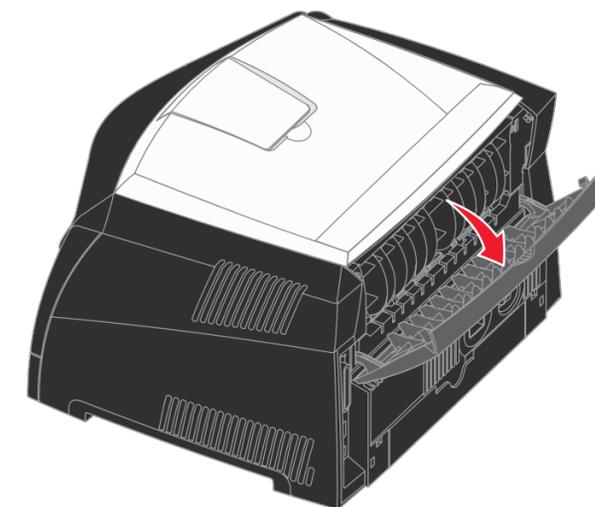


Warnung: Schieben Sie das Druckmedium nicht mit Gewalt in die Zuführung. Dadurch können Papierstaus entstehen.

- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach unten und dem Briefmarkenbereich wie abgebildet ausgerichtet ein.
- Halten Sie Folien an den Kanten fest und vermeiden Sie die Berührung der Druckseite. Fingerabdrücke auf der Folie können die Druckqualität beeinträchtigen.
- Legen Sie Briefbögen mit der beschrifteten Seite nach oben und der Vorderkante des Blatts zuerst ein.

Verwenden der hinteren Ausgabe

Die hintere Einzelblatt-Ausgabe gewährleistet einen geraden Papierweg, wodurch die Gefahr von Wellenbildung und Papierstaus verringert wird. Dies ist besonders für Spezialdruckmedien wie Folien, Briefumschläge, Etiketten, Karten oder Karteikarten nützlich.



Wenn die hintere Ausgabeabklappe geöffnet ist, werden alle Druckmedien dort ausgegeben. Wenn sie geschlossen ist, werden alle Druckmedien an die Papierablage oben auf dem Drucker gesendet.

Bedrucken von Spezialdruckmedien

Befolgen Sie diese Anweisungen zum Bedrucken von Medien wie Folien, Karten, Etiketten und Briefumschlägen. Die gewünschte Druckmediensorte bestimmt den zu verwendenden Papiereinzug.

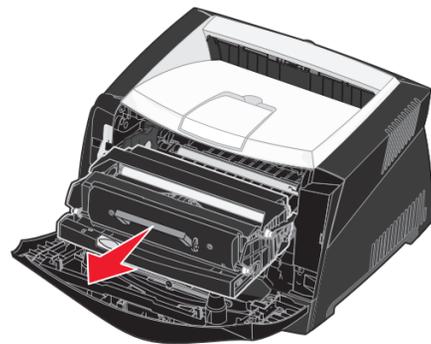
- 1 Legen Sie die Druckmedien gemäß den entsprechenden Anweisungen für das jeweilige Fach ein. Weitere Informationen finden Sie unter "**Einlegen von Papier oder anderen Druckmedien**".
- 2 Stellen Sie von der Softwareanwendung des Computers aus Papiersorte, Papierformat und Papiereinzug entsprechend den eingelegten Druckmedien ein.
 - a Wählen Sie in der Softwareanwendung auf dem Computer **Datei** → **Drucken**.
 - b Klicken Sie auf **Eigenschaften** (oder je nach Anwendung auf **Optionen**, **Drucker** oder **Einrichten**), um die Einstellungen des Druckertreibers anzuzeigen.
 - c Klicken Sie auf die Registerkarte **Papier**.
 - d Wählen Sie die Mediensorte (Folien, Briefumschläge usw.) im Listenfeld **Papiersorte** aus.
 - e Wählen Sie das Fach bzw. die Zuführung mit den Spezialdruckmedien im Listenfeld **Papiereinzug** aus.
 - f Wählen Sie das Format der Spezialdruckmedien im Listenfeld **Papierformat** aus.
 - g Klicken Sie auf **OK**, und senden Sie den Druckauftrag wie gewohnt.

Beseitigen von Papierstaus

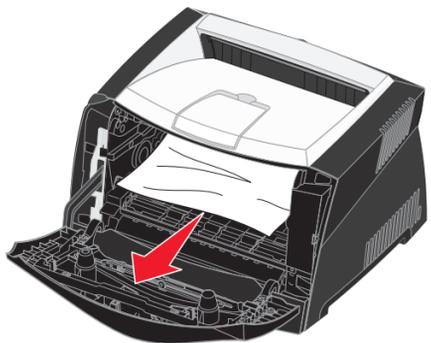
Wenn ein Papierstau auftritt, unterbricht der Drucker den Druckvorgang, und die Bedienerkonsolenleuchte "Papierstau" leuchtet auf. Entfernen Sie den Papierstau, und drücken Sie die Taste **Fortfahren**, um den Druckvorgang fortzusetzen. Entfernen Sie bei einem Papierstau nach Möglichkeit sämtliches Papier aus dem Papierweg.

So beseitigen Sie einen Papierstau:

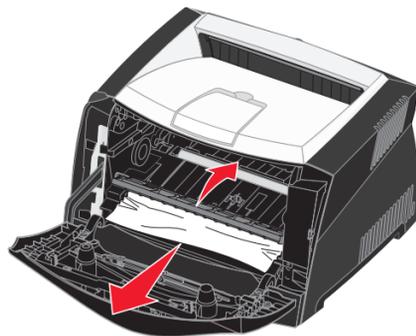
- 1 Wenn das Papier aus einem Fach eingezogen wird, entfernen Sie das Fach und beseitigen Sie dann eventuelle Staus.
- 2 Öffnen Sie die vordere Abdeckung, und entfernen Sie die Druckkassetteneinheit.



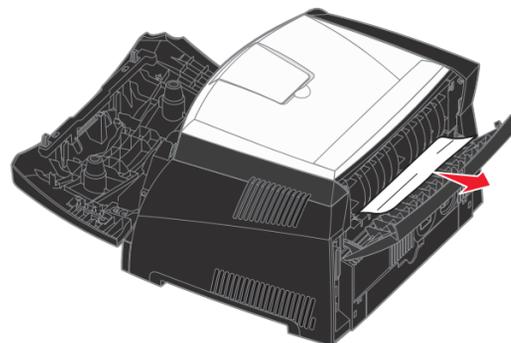
- 3 Beseitigen Sie eventuelle Papierstaus hinter der Druckkassetteneinheit.



- 4 Heben Sie die Klappe vorne am Drucker an, und beseitigen Sie eventuelle Staus unter der Klappe.



- 5 Öffnen Sie die hintere Ausgabeklappe, und beseitigen Sie eventuelle Staus.



- 6 Nachdem Sie die Staus beseitigt haben, setzen Sie die Druckkassetteneinheit wieder ein, stellen Sie sicher, dass alle Druckerabdeckungen und -fächer geschlossen sind, und drücken Sie dann **Fortfahren**, um den Druckvorgang fortzusetzen.

Weitere Informationsquellen

- Nützliche Informationen zur Verwendung und Wartung Ihres Druckers finden Sie auf der im Lieferumfang des Druckers enthaltenen Dokumentations-CD.
- Bei Fragen zum Netzwerkdruck wenden Sie sich an Ihren Systemverwalter oder an das Helpdesk.

Bedienerkonsole

Abbrechen von Druckaufträgen

Der Auftrag, den Sie abbrechen möchten, wird gerade gedruckt, und in der Anzeige wird "Belegt" angezeigt:

- 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**.

Drucken einer Seite mit Menüeinstellungen

- 1 Vergewissern Sie sich, dass der Drucker eingeschaltet ist und die Meldung **Bereit** angezeigt wird.
- 2 Drücken Sie auf **Menü**, bis **Menü Dienstprog.** angezeigt wird, und drücken Sie anschließend auf **Auswählen**.
- 3 Drücken Sie **Menü**, bis **Menüs drucken** angezeigt wird, und drücken Sie anschließend **Auswählen**.

Gängige Meldungen an der Bedienerkonsole

Eine ausführlichere Auflistung der einzelnen an der Bedienerkonsole angezeigten Meldungen finden Sie auf der Dokumentations-CD.

| Meldung | Maßnahme |
|---|--|
| Manu. auffüllen Der Drucker wartet darauf, dass Druckmedien in die Universalzuführung eingelegt werden. | <ul style="list-style-type: none">• Legen Sie das Druckmedium in die Universalzuführung ein, das in der zweiten Zeile der Bedienerkonsole angegeben wird.• Drücken Sie Auswählen oder Fortfahren, um die Anforderung für die manuelle Zuführung zu ignorieren und auf Druckmaterial zu drucken, das bereits in eines 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. |
| Nicht bereit Der Drucker ist nicht zum Verarbeiten von Daten bereit. | Drücken Sie Fortfahren , um den Drucker in den Status "Bereit" zurückzusetzen, so dass er Aufträge empfangen kann. |
| 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. |

