

Kurzanleitung

Beachten Sie für alle Fächer die empfohlene Füllkapazität bzw. die Gewichte der Medien. (Weitere Informationen finden Sie auf der Dokumentations-CD.)

Einzug	Unterstützte Papierformate	Unterstützte Papiersorten	Kapazität (Blatt)
Fach 1	A3, A4, A5, JIS B4, JIS B5, Letter, Legal, 8,5x13, 11x17, Universal	Normalpapier	250 ¹
Fach 2 und 3 (250-Blatt-Papierzuführung)	A3, A4, A5, JIS B4, JIS B5, Letter, Legal, 8,5x13, 11x17, Universal	Normalpapier, Folien, Etiketten, Karten	250 ¹
Fach 2 und 3 (500-Blatt-Letter-Zuführung)	Letter	Normalpapier	500 ¹
Fach 2 und 3 (500-Blatt-A4-Zuführung)	A4		
Universalzuführung	A3, A4, A5, B4, JIS B4, B5, JIS B5, Letter, Legal, Executive, 8,5x13, Statement, 11x17, Universal	Normalpapier, Folien, Etiketten, Karten	<ul style="list-style-type: none"> • 150 – Papier¹ • 75 - Etiketten oder Folien • 50 - Karten²
	7¼, 10, DL, C5, andere	Briefumschläge	10 Briefumschläge
¹ 75 g/m ²		² 190 g/m ²	

Einlegen von Papier in 250-Blatt-Fächer

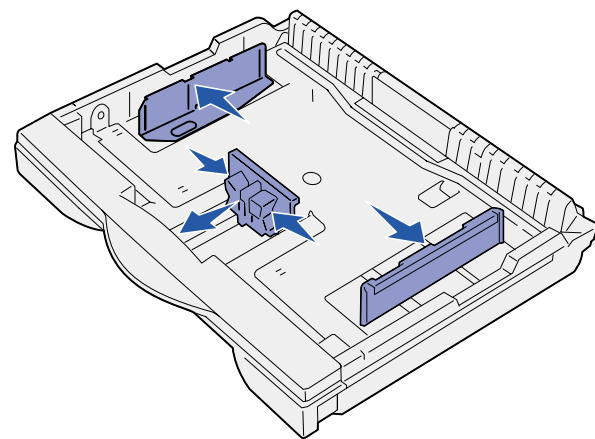
Befolgen Sie diese Anweisungen, um Papier in ein 250-Blatt-Fach einzulegen.

Einlegen von Papier im Format Letter, A4, A5 oder JIS B5

Befolgen Sie diese Anweisungen, um Papier einzulegen, das mit der langen Kante zuerst in den Drucker eingezogen wird.

- 1 Ziehen Sie das Fach aus dem Drucker, und legen Sie es dann auf eine ebene Fläche.
- 2 Nehmen Sie die Abdeckung des Fachs ab.

- 3 Drücken Sie auf die Lasche der vorderen Führung, und schieben Sie die Führung im Fach nach vorne.
- 4 Schieben Sie die seitlichen Führungen an die Kanten des Fachs.

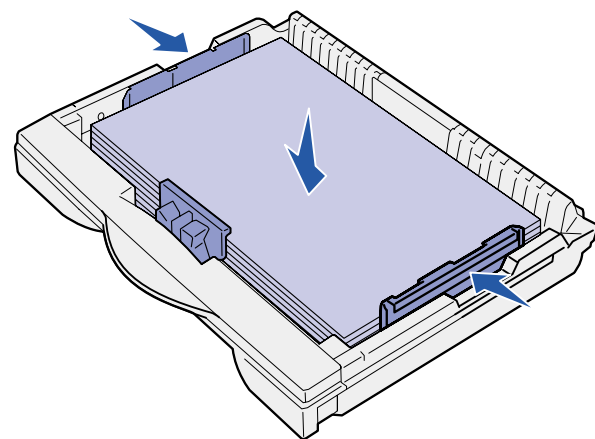


- 5 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

- 6 Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach oben so ein, daß es an der hinteren Kante des Fachs anliegt. Legen Sie kein geknicktes oder zerknittertes Papier ein.

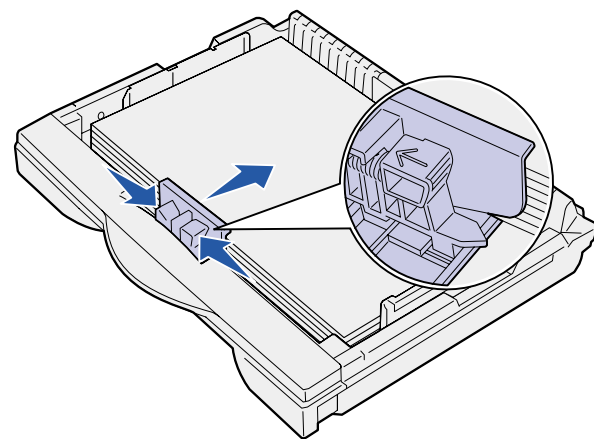
Warnung! Beachten Sie die am Fach angegebene maximale Füllhöhe. Durch Überladen können Papierstaus entstehen.

- 7 Stellen Sie die seitlichen Führungen so ein, daß sie den Papierstapel leicht berühren.



- 8 Drücken Sie auf die Lasche der vorderen Führung, und schieben Sie die Führung zurück, bis sie den Papierstapel leicht berührt. Die Führung sollte auf die richtige Anzeige für das eingelegte Papierformat ausgerichtet werden.

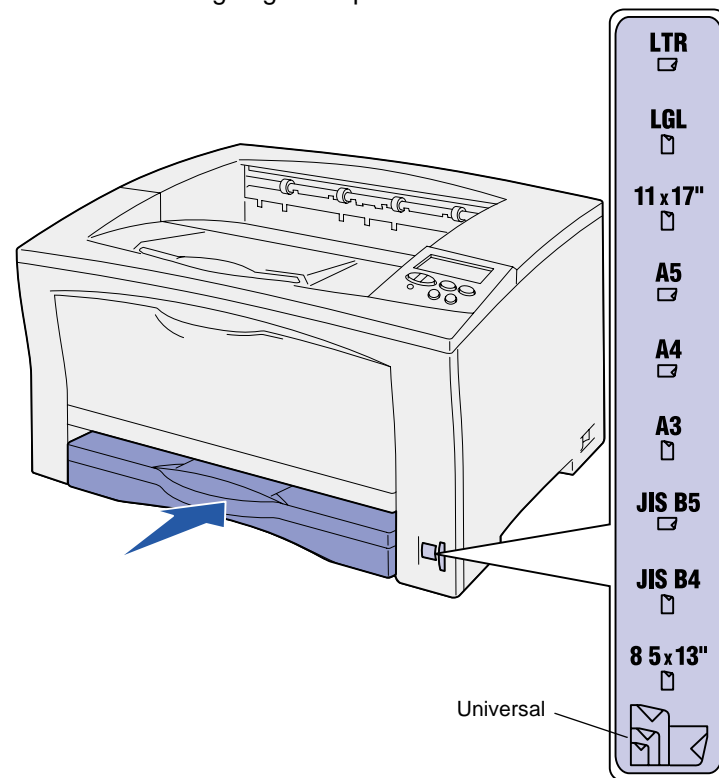
Stellen Sie sicher, daß die Kanten des Papiers unter die Verlängerung an der vorderen Führung passen.



- 9 Bringen Sie die Abdeckung des Fachs wieder an.

- 10 Schieben Sie das Papierfach ein.

- 11 Stellen Sie den Papierformatknopf so ein, daß er mit dem Format des eingelegten Papiers im Fach übereinstimmt.



Warnung! Wenn der Papierformatknopf nicht richtig eingestellt ist, können Papierstaus oder Fehler auftreten.

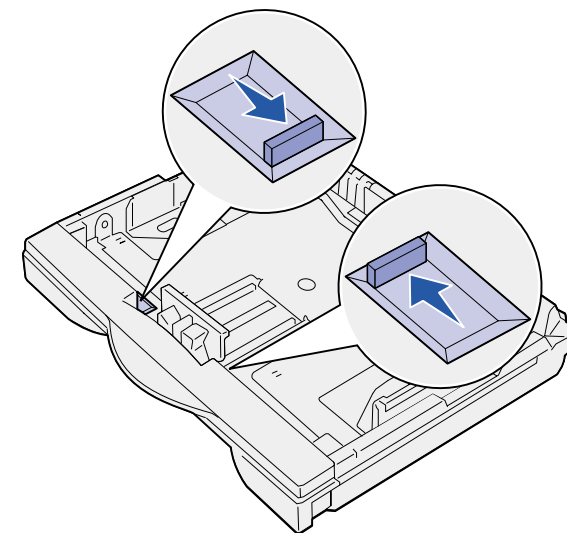
- 12 Wählen Sie die Papiersorte und den Papiereinzug über die Bedienerkonsole aus.

Sie müssen das Papierformat, die Papiersorte und den Papiereinzug auch in Ihrer Software-Anwendung auswählen, wenn Sie einen Druckauftrag senden.

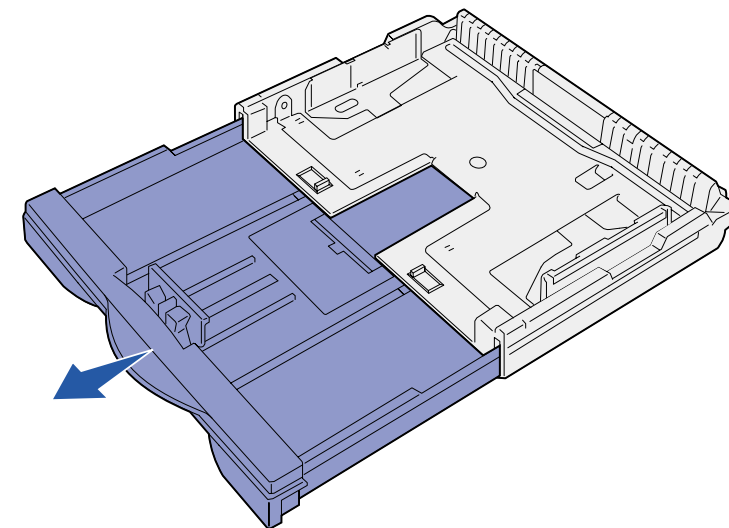
Einlegen von Papier im Format A3, JIS B4, Legal, 8,5x13 oder 11x17

Befolgen Sie diese Anweisungen, um Papier einzulegen, das mit der kurzen Kante zuerst in den Drucker eingezogen wird.

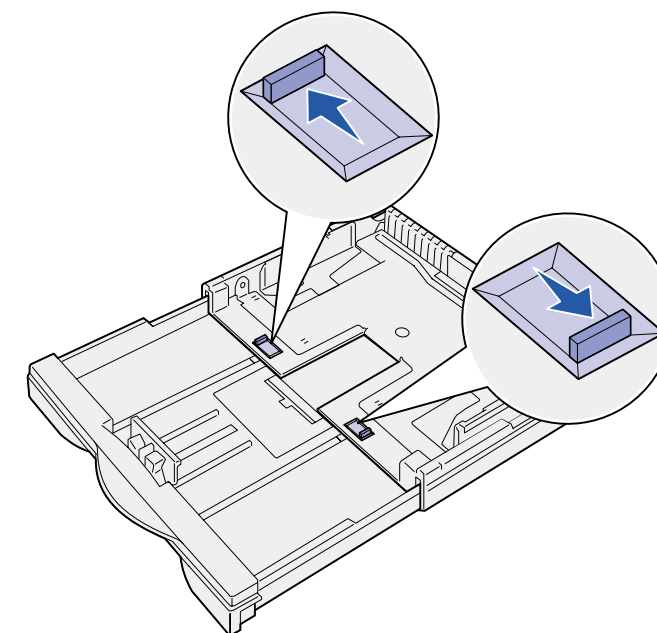
- 1 Ziehen Sie das Fach aus dem Drucker, und legen Sie es dann auf eine ebene Fläche.
- 2 Nehmen Sie die Abdeckung des Fachs ab.
- 3 Schieben Sie die Sperrmechanismen auf der linken und rechten Seite des Fachs nach innen, um die Verlängerung zu entsperren.



- 4 Ziehen Sie die Verlängerung bis zum Anschlag heraus.



- 5 Schieben Sie die Sperrmechanismen nach außen, um die Verlängerung in der richtigen Position zu verriegeln.



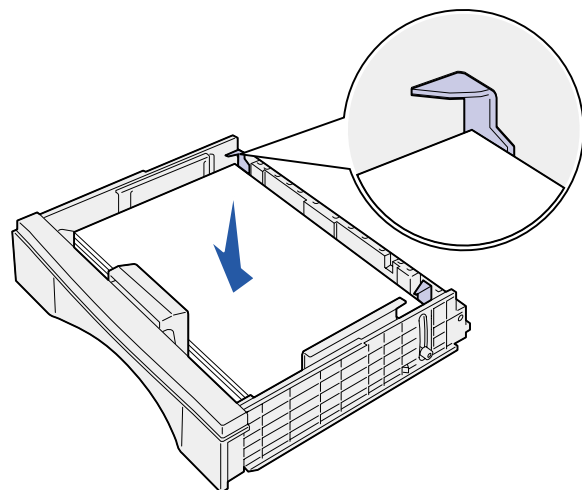
- 6 Führen Sie die Schritte 3 bis 12 unter „Einlegen von Papier im Format Letter, A4, A5 oder JIS B5“ aus, um Papier in das Fach einzulegen.

Einlegen von Papier in 500-Blatt-Fächer

Befolgen Sie diese Anweisungen, um Papier in ein 500-Blatt-Fach einzulegen.

- 1 Ziehen Sie das Fach aus dem Drucker, und legen Sie es dann auf eine ebene Fläche.
- 2 Nehmen Sie die Abdeckung des Fachs ab.
- 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 mit der zu bedruckenden Seite nach oben so ein, daß es an der hinteren Kante des Fachs anliegt. Achten Sie darauf, daß die Papierecken sich unter den beiden Eckanschlägen befinden und das Papier flach im Fach liegt.

Warnung! Beachten Sie die am Fach angegebene maximale Füllhöhe. Durch Überladen können Papierstaus entstehen.

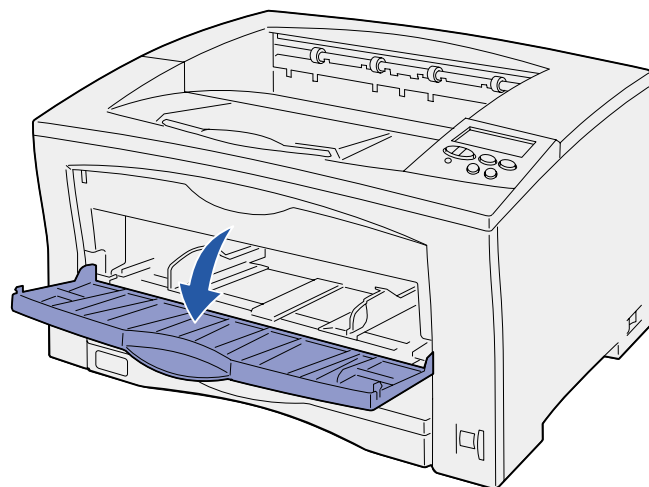


- 5 Bringen Sie die Abdeckung des Fachs wieder an.
- 6 Setzen Sie das Fach in den Drucker ein.
- 7 Wählen Sie die Papiersorte und den Papiereinzug über die Bedienerkonsole aus.
Sie müssen das Papierformat, die Papiersorte und den Papiereinzug auch in Ihrer Software-Anwendung auswählen, wenn Sie einen Druckauftrag senden.

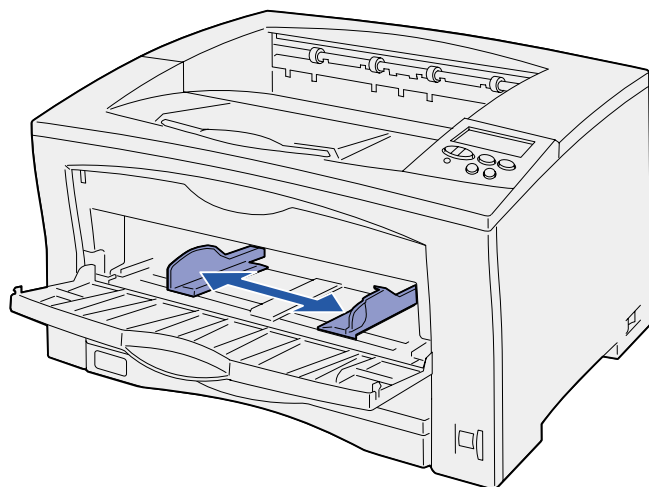
Einlegen von Papier in die Universalzuführung

Befolgen Sie die nachstehenden Anweisungen, um Papier in die Universalzuführung einzulegen.

- 1 Öffnen Sie die Universalzuführung.

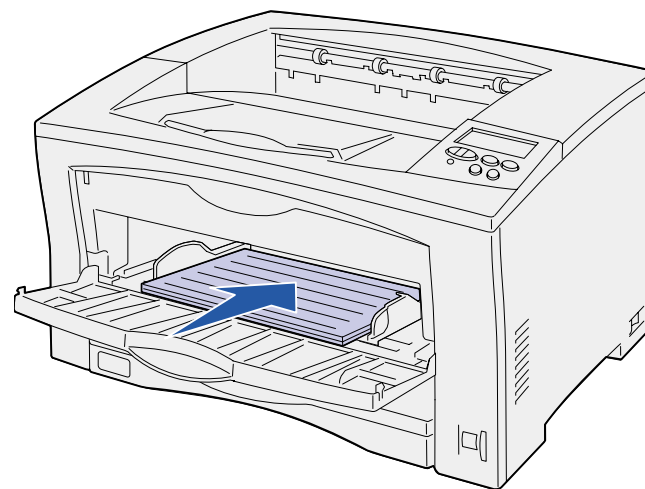


- 2 Schieben Sie die Seitenführungen in die entsprechende Position für das einzulegende Papierformat.



- 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 mit der zu bedruckenden Seite nach oben bis zum Anschlag in die Universalzuführung ein. Schieben Sie das Papier nicht mit zu starkem Druck ein.

Warnung! Beachten Sie die am Fach angegebene maximale Füllhöhe. Durch Überladen können Papierstaus entstehen.

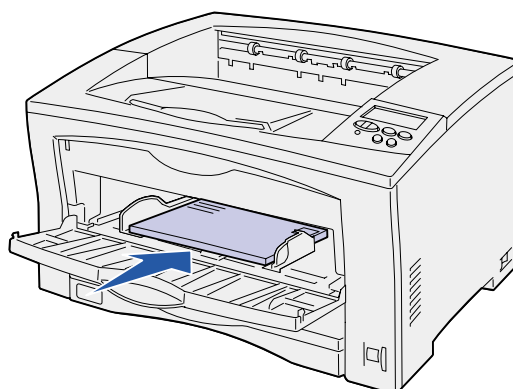


- 5 Wählen Sie das Papierformat, die Papiersorte und den Papiereinzug über die Bedienerkonsole aus. Sie müssen das Papierformat, die Papiersorte und den Papiereinzug auch in Ihrer Software-Anwendung auswählen, wenn Sie einen Druckauftrag senden.

Bedrucken von Spezialdruckmedien

Über die Universalzuführung können bis zu 75 Folien bzw. Etikettenbögen, 10 Briefumschläge oder 10 Karten gedruckt werden.

Achten Sie darauf, die Briefumschläge mit der zu bedruckenden Seite nach oben und der Umschlagklappe nach unten einzulegen. Detaillierte Anweisungen finden Sie unter „Einlegen von Papier in die Universalzuführung“.



- 1 Wählen Sie in Ihrem Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogramm, Ihrem Browser oder einer anderen Anwendung **Datei** ▶ **Drucken**.

- 2 Klicken Sie auf **Eigenschaften** (oder **Optionen, Drucker** bzw. **Einrichten**, je nach Anwendung), um die Einstellungen des Druckertreibers anzuzeigen.
- 3 Wählen Sie das Fach mit den Spezialdruckmedien im Listenfeld **Papiereinzug** aus.
- 4 Wählen Sie im Listenfeld **Druckmedien** die verwendete Papiersorte (Folien, Umschläge usw.) aus.
- 5 Klicken Sie auf **OK**, und senden Sie den Druckauftrag wie gewohnt.

Abbrechen von Druckaufträgen

Um einen Druckauftrag abzubrechen, der bereits gedruckt wird, drücken Sie **Menü**, bis **Menü Auftrag/Auftragsabbruch** angezeigt wird, und drücken Sie dann **Auswählen**.

Häufige Drucker Meldungen

Meldung	Maßnahme
<x> 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 eingelegte Papier aus dem angegebenen Fach oder der angegebenen Zuführung, legen Sie das angeforderte Papier ein, und stellen Sie den Papierformatknopf auf die dem jetzt eingelegten Papier entsprechende Einstellung. • Drücken Sie Auswählen, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang mit dem zur Zeit im Fach eingelegten Papier fortzusetzen. • Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.
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, und drücken Sie Fortfahren. • Drücken Sie Auswählen, um die Aufforderung zur manuellen Zuführung zu ignorieren und auf Papier zu drucken, das bereits in einem der Papierfächer eingelegt ist. • Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab.
34 Papier falsch Die Einstellung des Papierformatknopfs stimmt nicht mit dem Format des eingelegten Papiers im Fach überein.	<ul style="list-style-type: none"> • Entfernen Sie das zur Zeit im angegebenen Fach eingelegte Papier, und legen Sie dann das Papier ein, auf das der Papierformatknopf eingestellt ist. • Brechen Sie den aktuellen Druckauftrag ab, stellen Sie den Papierformatknopf auf das Papierformat ein, das zur Zeit im Fach eingelegt ist, und starten Sie den Druckauftrag erneut.

Meldung	Maßnahme
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.
Selbsttest läuft Der Drucker führt einen Selbsttest durch.	Warten Sie, bis die Meldung gelöscht wird.
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.
Keine Jobs gef. Wiederholen? Die PIN, die Sie an der Bedienerkonsole angegeben haben, stimmt nicht mit der PIN überein, die Sie beim Senden des Druckauftrags angegeben haben.	<ul style="list-style-type: none"> • Drücken Sie Fortfahren, um die PIN erneut einzugeben. • Drücken Sie Zurück, um den Drucker in den Status Bereit zurückzusetzen.
Wenig Toner In der Druckkassette ist nur noch wenig Toner enthalten.	Tauschen Sie die Druckkassette aus.
80 Planmäßige Wartung Mehrere Druckerkomponenten müssen wegen Abnutzung ausgetauscht werden.	<ul style="list-style-type: none"> • Drücken Sie Fortfahren, um die Meldung zu löschen. • Informationen zum Bestellen von Ersatzteilen finden Sie auf der <i>Dokumentations-CD</i>.

Wenn Sie weitere Informationen benötigen

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