

Drucken

Papierhandhabung

Wartung

Problemlösung

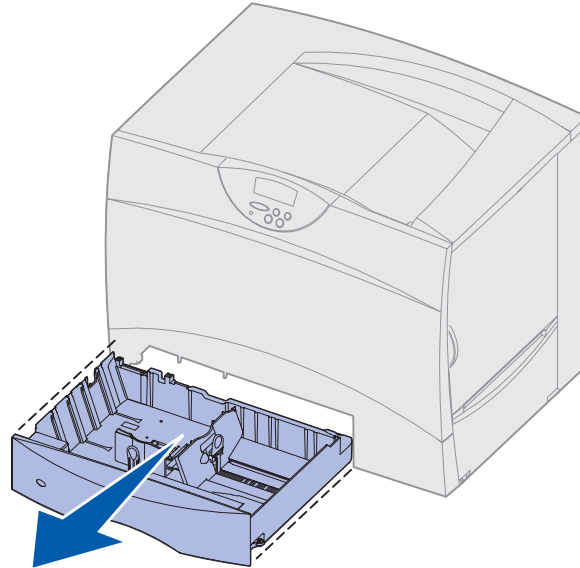
Verwaltung

Index

Einlegen von Papier in 500-Blatt-Fächer

Befolgen Sie diese Anweisungen, um Papier in eines der 500-Blatt-Fächer einzulegen.

- 1 Ziehen Sie das Fach aus dem Drucker.



Drucken

Papierhandhabung

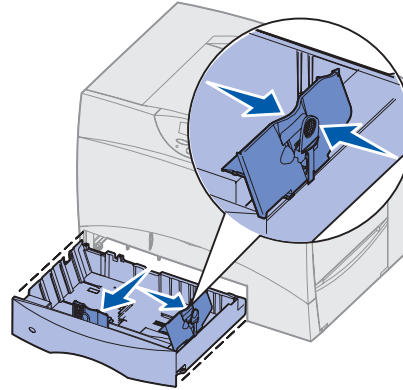
Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

- 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 Seitenführung, und schieben Sie die Führung in die richtige Position für das eingelegte Papierformat.

Symbole an der Rückwand des Fachs geben die Papierformate an.

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



Drucken

Papierhandhabung

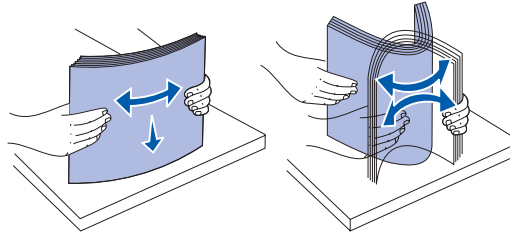
Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Richten Sie die Kanten des Stapels auf einer ebenen Fläche aus.



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



Drucken

Papierhandhabung

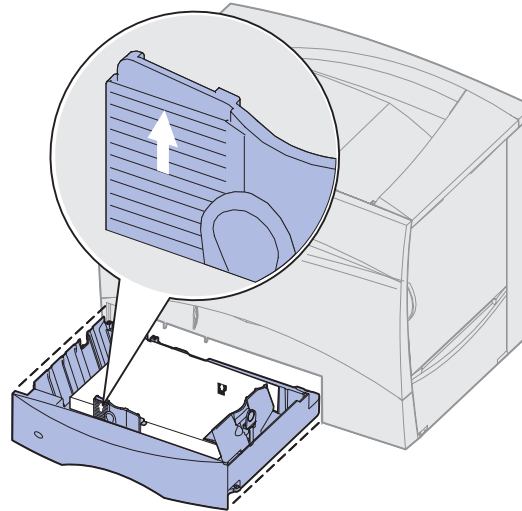
Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

Legen Sie kein geknicktes oder zerknittertes Papier ein.



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



Drucken

Papierhandhabung

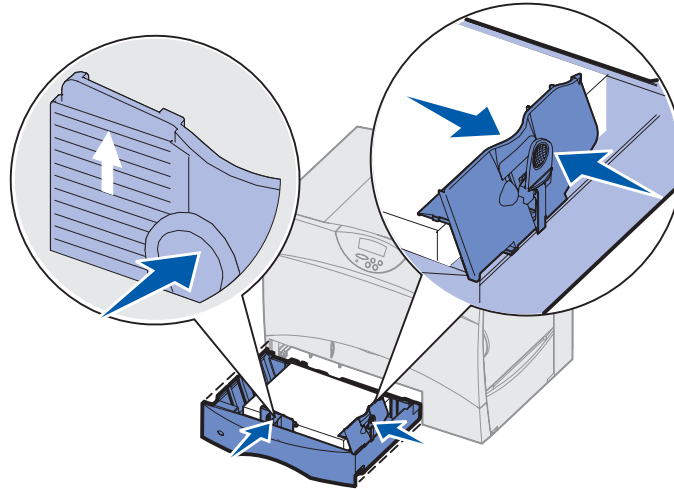
Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

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



- 7 Schieben Sie das Fach wieder in den Drucker.
Stellen Sie sicher, daß das Papierfach vollständig eingeschoben ist.



Drucken

Papierhandhabung

Wartung

Problemlösung

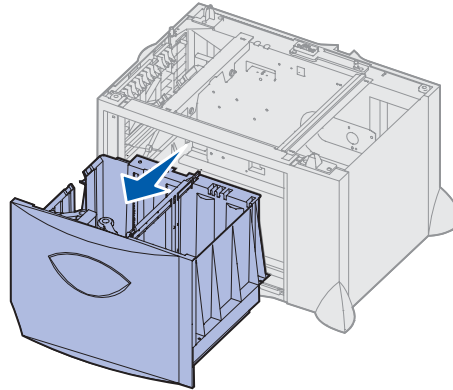
Verwaltung

Index

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.



Drucken

Papierhandhabung

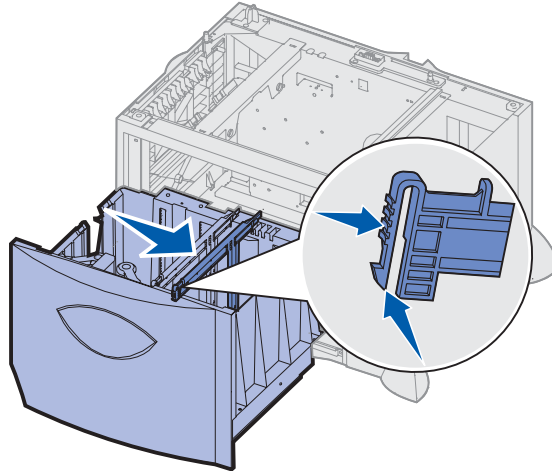
Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

- 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.



Drucken

Papierhandhabung

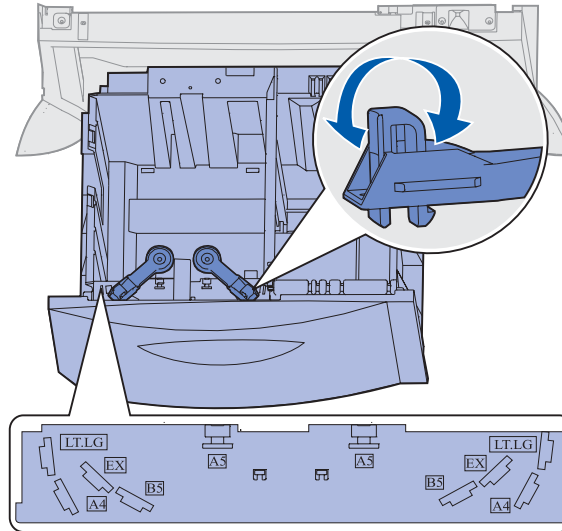
Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

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



Drucken

Papierhandhabung

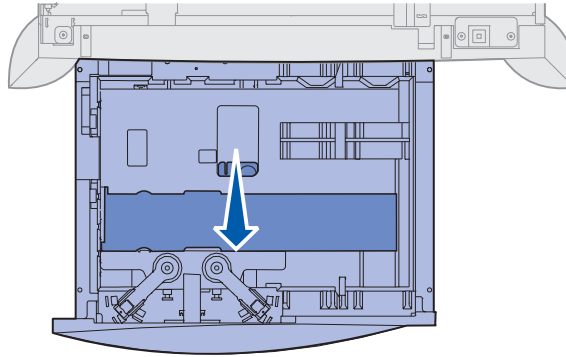
Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

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



Drucken

Papierhandhabung

Wartung

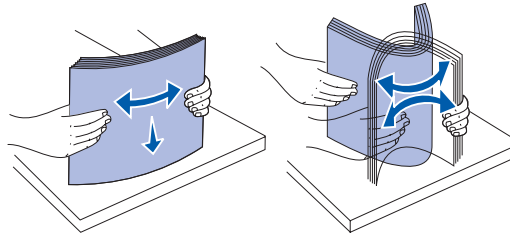
Problemlösung

Verwaltung

Index

- 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. Richten Sie die Kanten des Stapels auf einer ebenen Fläche aus.



Drucken

Papierhandhabung

Wartung

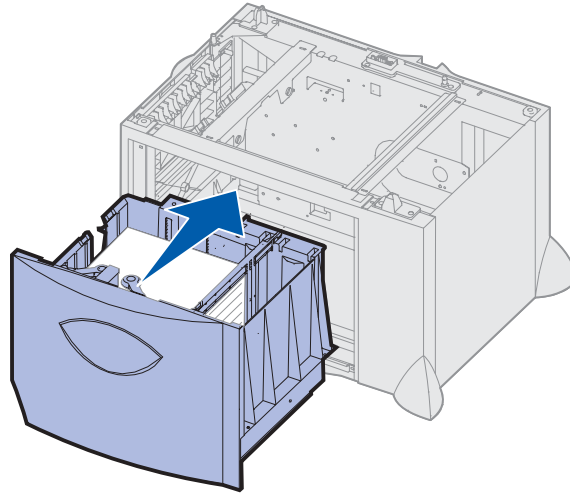
Problemlösung

Verwaltung

Index

- 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 Papierfach vollständig eingeschoben ist.

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

