

Drucken

Papierhandhabung

Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

Aufbewahren von Papier

Halten Sie sich an die folgenden Richtlinien, um Probleme mit der Papierzufuhr und unterschiedliche Druckqualität zu vermeiden.

- Bewahren Sie Papier bei einer Umgebungstemperatur von ca. 21° C und einer relativen Luftfeuchtigkeit von 40 % auf.
- Lagern Sie Kartons mit Papier nicht direkt auf dem Boden, sondern auf einer Palette oder in einem Regal.
- Wenn Sie einzelne Papierpakete außerhalb des Kartons aufbewahren, müssen diese auf einer ebenen Fläche liegen, damit sich die Kanten nicht aufbiegen oder rollen.
- Legen Sie keine Gegenstände auf den Papierpaketen ab.

Aufbewahren von Verbrauchsmaterial

Bewahren Sie Ihr Druckerverbrauchsmaterial an einem kühlen und sauberen Ort auf. Bewahren Sie Verbrauchsmaterial bis zur Verwendung *mit der richtigen Seite nach oben* in der Originalverpackung auf.

Folgendes ist bei der Aufbewahrung von Verbrauchsmaterial zu vermeiden:

- Direkte Sonneneinstrahlung
- Temperaturen über 35° C



Drucken

Papierhandhabung

Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

- Hohe Luftfeuchtigkeit (über 80 %)
- Hoher Salzgehalt in der Luft
- Auftreten ätzender Gase
- Extrem staubige Umgebungen

Vermeiden von Papierstaus

Die meisten Papierstaus können durch das richtige Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien in den Drucker vermieden werden.

Anweisungen zum Einlegen finden Sie unter folgenden Themen:

- **Einlegen von Papier in 500-Blatt-Fächer**
- **Einlegen von Papier in ein 2000-Blatt-Fach**
- **Einlegen von Papier in die Universalzuführung**



Drucken

Papierhandhabung

Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

Die folgenden Tips können Ihnen dabei helfen, Papierstaus zu vermeiden:

- Verwenden Sie nur empfohlenes Papier. Im Handbuch *Card Stock & Label Guide*, das auf der Lexmark Website unter www.lexmark.com zur Verfügung steht, finden Sie weitere Informationen dazu, welches Papier optimale Ergebnisse für Ihre jeweilige Druckumgebung gewährleistet.
- Wenn Sie ausführliche Informationen benötigen, bevor Sie große Mengen von speziellem Papier erwerben, lesen Sie im Handbuch *Card Stock & Label Guide* nach.
- Legen Sie kein Papier ein, das Knitterspuren oder Falten aufweist bzw. feucht ist.
- Biegen Sie den Papierstapel vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie ihn auf, und gleichen Sie die Kanten an.
- Überladen Sie die Fächer bzw. die Universalzuführung nicht. Stellen Sie sicher, daß der Druckmedienstapel unter der angezeigten maximalen Höhe bleibt.
- Schieben Sie alle Papierfächer *fest* in den Drucker, nachdem Sie Papier eingelegt haben.
- Achten Sie darauf, daß sich die Führungen in den Fächern in den richtigen Positionen für das eingelegte Papierformat befinden.



Drucken

Papierhandhabung

Wartung

Problemlösung

Verwaltung

Index

- Legen Sie während eines Druckvorgangs kein Papier in ein Fach ein. Warten Sie, bis die Meldung **Fach <x> auffüllen** angezeigt wird, bevor Sie das Fach aus dem Drucker nehmen.

Sie können ein anderes Fach entfernen und auffüllen, sofern das Papier für den aktuellen Druckauftrag nicht aus diesem Fach eingezogen wird.

- Folien, Etiketten und Karten dürfen nicht geheftet, gelocht oder versetzt werden.
- Außerdem sollten Folien, Etiketten, Karten und Briefumschläge nicht an die optionale Mailbox oder den optionalen Finisher gesendet werden. Diese Sorten Spezialdruckmedien sollten in die Standardpapierablage ausgegeben werden.
- Wenn ein Finisher oder eine Mailbox am Drucker angebracht ist, müssen der Drucker und die Option richtig aufeinander ausgerichtet sein. Anweisungen zur richtigen Ausrichtung finden Sie im *Installationshandbuch*.
- Überprüfen Sie, ob alle Kabel, über die die Duplexeinheit, die Zuführung mit hoher Kapazität, der Finisher oder die Mailbox mit dem Drucker verbunden ist, richtig angeschlossen sind. Weitere Informationen finden Sie im *Installationshandbuch*.
- Bei einem Papierstau müssen Sie das Papier aus dem gesamten Papierweg entfernen. Weitere Informationen finden Sie unter **Leeren des Papierwegs**. ▲

