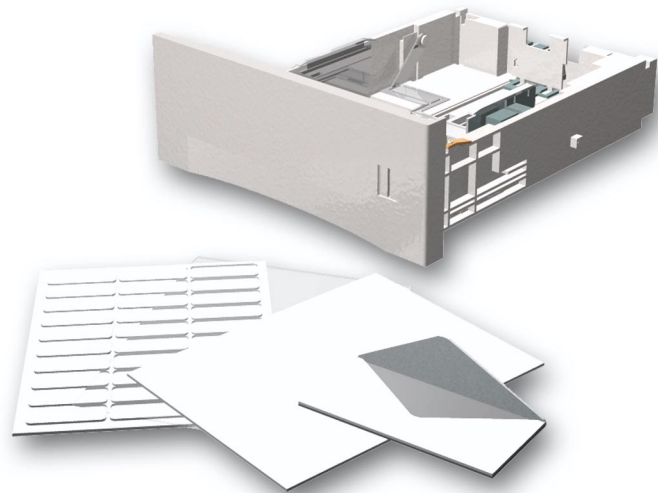




Handbuch zu Fächern und Papier



Copyright © 2002, Xerox Corporation. Alle Rechte vorbehalten. Rechte für unveröffentlichte Werke vorbehalten unter den Urheberrechtsgesetzen der USA. Der Inhalt dieser Publikation darf ohne Genehmigung der Xerox Corporation in keinerlei Form reproduziert werden.

Der Urheberrechtsschutz umfasst alle Formen und Fragen von urheberrechtlich schützbareren Materialien und Informationen, die derzeit gesetzlich vorgesehen sind oder im Folgenden gewährt werden. Dazu gehören ohne Einschränkung die aus den Softwareprogrammen generierten Materialien, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, z. B. Formate, Vorlagen, Symbole, Bildschirmanzeigen, ihre Optik usw.

XEROX[®], The Document Company[®], das stilisierte X, CentreWare[®], DocuPrint[®] und Workset[®] sind eingetragene Marken der Xerox Corporation. infoSMART[™], Phaser[™], PhaserPort[™], PhaserSMART[™] und PhaserTools[™] sind Marken der Xerox Corporation.

Adobe[®], Acrobat[®], Acrobat[®] Reader[®], Illustrator[®], PageMaker[®], Photoshop[®] und PostScript[®], ATM[®], Adobe Garamond[®], Birch[®], Carta[®], Mythos[®], Quake[®] und Tekton[®] sind eingetragene Marken, und Adobe Jenson[™], Adobe Brilliant Screens[™] Technology sowie IntelliSelect[™] sind Marken von Adobe Systems Incorporated oder deren Tochtergesellschaften, die in manchen Gerichtsbarkeiten eingetragen sein können.

Apple[®], LaserWriter[®], LocalTalk[®], Macintosh[®], Mac[®] OS, AppleTalk[®], TrueType2[®], Apple Chancery[®], Chicago[®], Geneva[®], Monaco[®] und New York[®] sind eingetragene Marken, und QuickDraw[™] ist eine Marke von Apple Computer Incorporated.

Marigold[™] und Oxford[™] sind Marken von AlphaOmega Typography.

Avery[™] ist eine Marke der Avery Dennison Corporation.

PCL[®] und HP-GL[®] sind eingetragene Marken der Hewlett-Packard Corporation.

Hoefler Text wurde von Hoefler Type Foundry entwickelt.

ITC Avant Guard Gothic[®], ITC Bookman[®], ITC Lubalin Graph[®], ITC Mona Lisa[®], ITC Symbol[®], ITC Zapf Chancery[®] und ITC Zapf Dingbats[®] sind eingetragene Marken der International Typeface Corporation.

Bernhard Modern[™], Clarendon[™], Coronet[™], Helvetica[™], New Century Schoolbook[™], Optima[™], Palatino[™], Stempel Garamond[™], Times[™] und Univers[™] sind Marken der Linotype-Hell AG und/oder ihrer Tochtergesellschaften.

MS-DOS[®] und Windows[®] sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.

Wingdings[™] im Format TrueType[®] ist ein Produkt der Microsoft Corporation. WingDings ist eine Marke der Microsoft Corporation, und TrueType ist eine eingetragene Marke der Apple Computer, Inc.

Albertus[™], Arial[™], Gill Sans[™], Joanna[™] und Times New Roman[™] sind Marken der Monotype Corporation.

Antique Olive[®] ist eine eingetragene Marke von M. Olive.

Eurostile[™] ist eine Marke von Nebiolo.

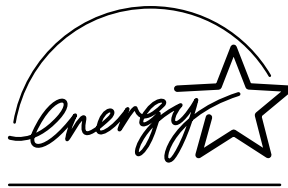
Novell[®] und NetWare[®] sind eingetragene Marken von Novell, Incorporated.

Sun[®] und Sun Microsystems[®] sind eingetragene Marken von Sun Microsystems, Incorporated.

SPARC[®] ist eine eingetragene Marke von SPARC International, Incorporated. SPARCstation[™] ist eine Marke von SPARC International, Incorporated, für die Sun Microsystems, Incorporated eine Exklusivlizenz erteilt wurde.

UNIX[®] ist eine eingetragene Marke in den USA und anderen Ländern, für die durch X/Open Company Limited Exklusivlizenzen erteilt werden.

Als Partner von ENERGY STAR[®] gewährleistet Xerox Corporation, dass dieses Produkt den Richtlinien von ENERGY STAR zur Energieeinsparung entspricht. Der Name und das Logo ENERGY STAR sind in den USA eingetragene Marken.



Dieses Produkt verwendet Code für SHA-1, geschrieben von John Halleck, der der Verwendung zugestimmt hat.

Dieses Produkt umfasst eine Implementierung des LZW-Verfahrens, die unter dem US-Patent 4,558,302 lizenziert wurde.

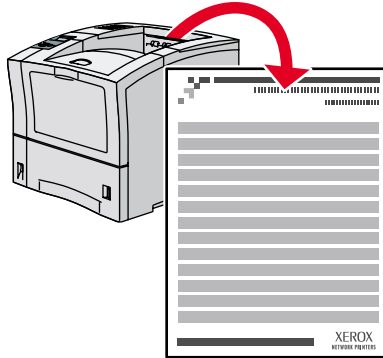
Andere Marken sind Marken oder eingetragene Marken der Unternehmen, zu denen sie gehören.

Inhalt

Unterstütztes Papier	1
Fächer	2
Einlegen von Papier in Fach 1, 2 oder 3	3
Einlegen von Papier in das Mehrzweckfach	7
Einlegen von Umschlägen in die Umschlagzuführung	10
Einlegen von benutzerdefiniertem Papierformat	13
Einlegen von benutzerdefinierten Papierformaten in Fach 1, 2 oder 3	13
Einlegen von benutzerdefinierten Papierformaten in das Mehrzweckfach	15
Spezialdruck	16
Automatischer Duplexdruck	16
Richtlinien für automatischen Duplexdruck	16
Bindungseinstellungen	16
Beim beidseitigen Bedrucken von Seiten wird automatisch Fach 1, 2 oder 3 verwendet	17
Automatischer Duplexdruck aus dem Mehrzweckfach	17
Manueller Duplexdruck	19
Richtlinien für manuellen Duplexdruck	19
Manueller Duplexdruck aus Fach 1, 2 oder 3	19
Manueller Duplexdruck aus dem Mehrzweckfach	22
Transparentfolien	25
Richtlinien für das Bedrucken von Transparentfolien	25
Bedrucken von Transparentfolien aus Fach 1, 2 oder 3	25
Bedrucken von Transparentfolien aus dem Mehrzweckfach	26
Umschläge	27
Richtlinien für das Bedrucken von Umschlägen	27
Bedrucken von Umschlägen aus der Umschlagzuführung	28
Bedrucken von Umschlägen aus Fach 1, 2 oder 3	29
Bedrucken von Umschlägen aus dem Mehrzweckfach	30
Aufkleber	31
Richtlinien für das Bedrucken von Aufklebern	31
Bedrucken von Aufklebern aus Fach 1, 2 oder 3	31
Bedrucken von Aufklebern aus dem Mehrzweckfach	32
Ausgabefächer	33
Versetzte Druckausgabe	34
Index	35

Unterstütztes Papier

Im Drucker sind viele nützliche Informationen als druckbare Seiten gespeichert. Die folgenden Seiten zeigen die druckbare Seite **Papiertipps**, die Informationen zu unterstütztem Papier enthält.



P4400-77

Alle druckbaren Seiten besitzen dieses Format mit Leisten oben und unten auf der Seite. Drucken Sie diese Seiten über das vordere Bedienfeld des Druckers aus.

Zugreifen auf die Papiertipps-Seite

So greifen Sie ausgehend vom **Menü Druckbare Seiten** auf die Seite **Papiertipps** zu:

1. Scrollen Sie am vorderen Bedienfeld mit Hilfe der **Nach unten-** oder **Nach oben-**Taste zum **Menü Druckbare Seiten** und drücken Sie die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten-** oder **Nach oben-**Taste zu **Papiertipps-Seite drucken** und drücken Sie die Taste **OK**.

Menüübersicht

Um eine vollständige Liste der druckbaren Seiten zu erhalten, drucken Sie die Menüübersicht aus:

1. Wählen Sie am vorderen Bedienfeld die Option **Menüs** aus und drücken Sie die Taste **OK**.
2. Wählen Sie die Option **Menüübersicht drucken** aus und drücken Sie die Taste **OK**.

PHASER™ 4400 LASERDRUCKER

Papiertipps

Beachten Sie die Angaben in den folgenden Tabellen. Sie erreichen dadurch optimale Druckqualität und vermeiden Papierstaus. Die besten Ergebnisse erzielen Sie mit Originalpapier von Xerox. Es gewährleistet hervorragende Druckergebnisse auf Ihrem Laserdrucker Xerox Phaser™ 4400. Die Druckqualität und die Verarbeitungseigenschaften des Papiers hängen wesentlich vom Hersteller und von der Sorte ab.

Hinweis: Wenn Sie die Sorte des Papiers oder der Transparentfolien wechseln, **muss** auch die entsprechende Einstellung am vorderen Bedienfeld des Druckers geändert werden. Für das Mehrzweckfach und die Umschlagzuführung gilt zusätzlich: Ein Wechsel des Papierformats muss ebenfalls am vorderen Bedienfeld eingestellt werden.

Unterstützte Papiersorten und -formate

Papiersorte	Eingabe			Ausgabe	
	Fach für 550 Blatt	Mehrzweckfach	Umschlagzuführung	Standardfach	Stapler für 550 Blatt
A4 (210 x 297 mm)	●	●	---	●	●
A5 (148 x 210 mm)	● ⁽¹⁾	● ⁽¹⁾	---	●	●
A6 (105 x 148 mm)	benutzerdefiniert ⁽¹⁾	● ⁽¹⁾	● ⁽¹⁾	●	●
ISO B5 (176 x 250 mm)	benutzerdefiniert ⁽¹⁾	● ⁽¹⁾	---	●	●
B5 JIS (182 x 257 mm)	●	●	---	●	●
Karteikarte (3 x 5 Zoll)	---	● ⁽¹⁾	---	●	---
Statement (5,5 x 8,5 Zoll)	benutzerdefiniert ⁽¹⁾	---	---	●	●
Executive (7,25 x 10,5 Zoll)	●	●	---	●	●
Letter (8,5 x 11 Zoll)	●	●	---	●	●
US Folio (8,5 x 13 Zoll)	●	●	---	●	●
Legal (8,5 x 14 Zoll)	●	●	---	●	●
Umschläge					
#10 Commercial (4,12 x 9,5 Zoll)	benutzerdefiniert ⁽¹⁾	● ⁽¹⁾	● ⁽¹⁾	●	●
Monarch (3,87 x 7,5 Zoll)	benutzerdefiniert ⁽¹⁾	● ⁽¹⁾	● ⁽¹⁾	●	●
DL (110 x 220 mm)	benutzerdefiniert ⁽¹⁾	● ⁽¹⁾	● ⁽¹⁾	●	●
C5 (162 x 229 mm)	benutzerdefiniert ⁽¹⁾	● ⁽¹⁾	● ⁽¹⁾	●	●
B5 (176 x 250 mm)	benutzerdefiniert ⁽¹⁾	● ⁽¹⁾	benutzerdefiniert ⁽¹⁾	●	●
Transparentfolien					
A4 (210 x 297 mm)	● ⁽¹⁾	● ⁽¹⁾	---	●	●
Letter (8,5 x 11 Zoll)	● ⁽¹⁾	● ⁽¹⁾	---	●	●
Aufkleber					
A4 (210 x 297 mm)	● ⁽¹⁾	● ⁽¹⁾	---	●	●
Letter (8,5 x 11 Zoll)	● ⁽¹⁾	● ⁽¹⁾	---	●	●
Kapazität⁽²⁾	550	100	75	500	500

● = Zuführung über kurze Kante (1) Nur einseitiger Druck. (2) Maximale Kapazität bei einem Flächengewicht von 75 g/m². Bei stärkeren oder schwereren Medien ist die Kapazität geringer.

Benutzerdefinierte Papierformate

	Eingabe			Ausgabe	
	Fach für 550 Blatt	Mehrzweckfach	Umschlagzuführung	Standardfach	Stapler für 500 Blatt
Einseitiger Druck					
Breite	98 - 216 mm	76 - 216 mm	98 - 178 mm	76 - 216 mm	98 - 216 mm
	3,87 - 8,5 Zoll	3,0 - 8,5 Zoll	3,87 - 7,0 Zoll	3,0 - 8,5 Zoll	3,87 - 8,5 Zoll
Länge	148 - 356 mm	127 - 356 mm	148 - 254 mm	127 - 356 mm	148 - 356 mm
	5,83 - 14,0 Zoll	5,0 - 14,0 Zoll	5,83 - 10,0 Zoll	5,0 - 14,0 Zoll	5,83 - 14,0 Zoll
Duplex (beidseitig)					
Breite	182 - 216 mm	182 - 216 mm	---	wie Eingabe	
	7,16 - 8,5 Zoll	7,16 - 8,5 Zoll	---	wie Eingabe	
Länge	257 - 356 mm	257 - 356 mm	---	wie Eingabe	
	10,12 - 14,0 Zoll	10,12 - 14,0 Zoll	---	wie Eingabe	

Papiergewichte

Der Laserdrucker Phaser™ 4400 unterstützt die folgenden Papiergewichte:

- 60 - 216 g/m² – bei einseitigem Druck
- 60 - 105 g/m² – bei beidseitigem Druck

Normalpapier: 60 - 120 g/m²

Karton: 120 - 216 g/m²

Papiertipps

- Bei häufigem Auftreten von Papierstaus drehen Sie das Papier im Fach um oder legen Papier aus einem frisch geöffneten Ries ein.
- Fächern Sie Transparentfolien vor dem Einlegen auf.
- Umschläge mit nicht standardisierten Formaten können wie benutzerdefinierte Papierformate bedruckt werden.
- Verwenden Sie ausschließlich Papierumschläge. Verwenden Sie keine Umschläge mit Fenstern oder Metallverschlüssen.
- Fächern Sie die Trägerbogen von Aufklebern vor dem Einlegen auf.
- Bedrucken Sie keine Aufkleberbogen, von denen bereits ein Aufkleber entfernt wurde.

Verbrauchsmaterialien bestellen

Unter www.xerox.com/officeprinting/4400supplies finden Sie Hinweise zum Bestellen von Verbrauchsmaterialien.

Originalpapier von Xerox

Artikel	Papierformat	Bestellnummer
Normalpapier		
Xerox Premier 80	A4 (210 x 297 mm)	3R91720
Xerox Premier 80	A5 (148 x 210 mm)	3R91832
Xerox 4024 DP Statement	Statement (5,5 x 8,5 Zoll)	3R2072
Xerox 4024 DP	Letter (8,5 x 11 Zoll)	3R721
Xerox 4024 DP Folio	Folio (8,5 x 13 Zoll)	3R725
Xerox 4024 DP Legal	Legal (8,5 x 14 Zoll)	3R727
Transparentfolien		
Xerox 3M Transparentfolien, Typ L	A4 (210 x 297 mm)	3R91334
Xerox Transparentfolien, klar	Letter (8,5 x 11 Zoll)	3R4446
Aufkleber		
Xerox A4-Aufkleber, 24 pro Bogen	A4 (210 x 297 mm)	3R96178
Xerox Mehrzweckaufkleber, 30 pro Bogen	Letter (8,5 x 11 Zoll)	3R12051

Durch den Kunden austauschbare Verbrauchsmaterialien

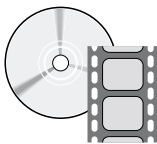
Artikel	Bestellnummer
Standardkapazitäts-Tonerkartuschen	113R00627
Hochkapazitäts-Tonerkartuschen	113R00628
Wartungs-Kit Inhalt: Fixierkartusche, 1 Transferrolle und 9 Zuführrollen	108R00497 für 110 V (60 Hz) 108R00498 für 220 V (50 Hz)

Fächer

Dieses Kapitel behandelt folgende Themen:

- Einlegen von Papier in Fach 1, 2 oder 3 — siehe Seite 3.
- Einlegen von Papier in das Mehrzweckfach — siehe Seite 7.
- Einlegen von Umschlägen in die Umschlagzuführung — siehe Seite 10.
- Einlegen von benutzerdefiniertem Papierformat — siehe Seite 13.

Eine Liste mit den unterstützten Papiersorten, Transparentfolien, Umschlägen und Aufklebern für jedes Fach finden Sie im Kapitel *Unterstütztes Papier* im *Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.



Es sind Videos mit Informationen und Anleitungen zum Einlegen von Druckmedien in die Fächer verfügbar. Diese Videos finden Sie auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM** oder auf der Website von Xerox unter: www.xerox.com/officeprinting/support

Außerdem finden Sie Anweisungen zum Einlegen von Papier auf den Aufklebern im Inneren des Druckers.

Hinweis

Legen Sie keine Druckmedien in das Fach ein, das gerade zum Drucken verwendet wird.

Einlegen von Papier in Fach 1, 2 oder 3

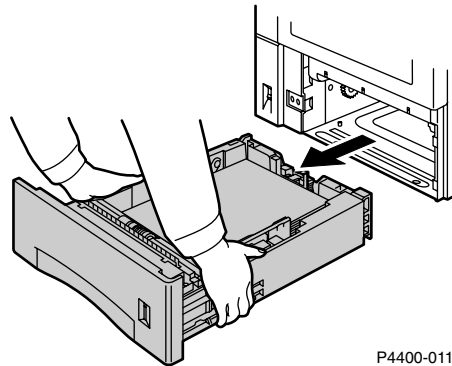
Hinweis

Wenn Sie die Papier- oder Transparentfoliensorte wechseln, MÜSSEN Sie auch die entsprechende Einstellung am vorderen Bedienfeld ändern.



So legen Sie Papier in Fach 1, 2 oder 3 ein:

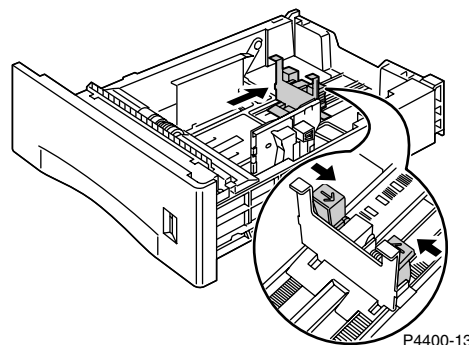
1. Nehmen Sie das Fach aus dem Drucker heraus:
 - a. Ziehen Sie das Fach bis zum Anschlag heraus.
 - b. Heben Sie das Fach vorsichtig aus dem Drucker heraus.
 - c. Stellen Sie das Fach auf eine ebene Fläche.



P4400-011

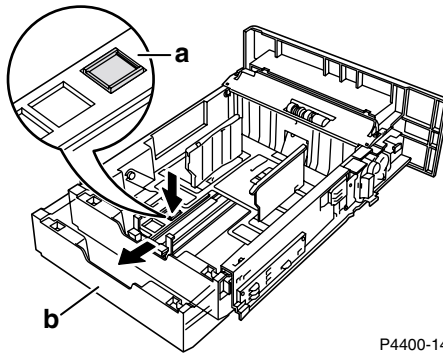
Wenn Sie Papier des gleichen Formats einlegen, fahren Sie mit Schritt 5 fort.

2. Drücken Sie die Längsführungen behutsam zusammen und schieben Sie sie im Fach ganz nach hinten.



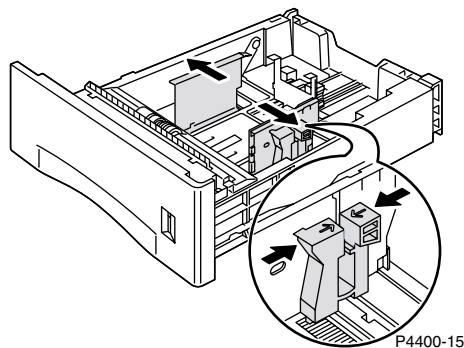
P4400-13

3. Um Papier länger als 297 mm einzulegen, passen Sie den Schnapper wie nachfolgend gezeigt an. Der Schnapper bietet drei Einstellungen. Wählen Sie die Einstellung aus, die der Länge des Papiers am ehesten entspricht.
 - a. Drücken Sie auf die quadratische Verriegelung.
 - b. Schieben Sie die Rückseite des Fachs entsprechend dem Papier heraus.



P4400-14

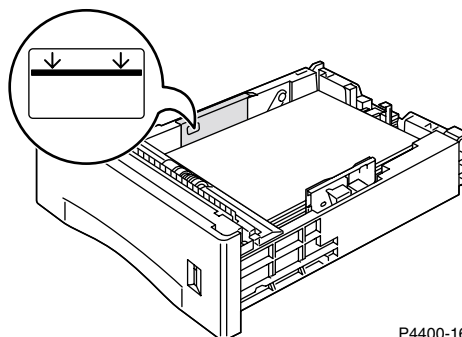
4. Drücken Sie die seitlichen Führungen behutsam zusammen und schieben Sie sie in dem Fach ganz zur Seite.



P4400-15

5. Um Fehler bei der Zufuhr oder Staus zu verhindern, fächern Sie das Papier auf, bevor Sie es in das Fach einlegen.

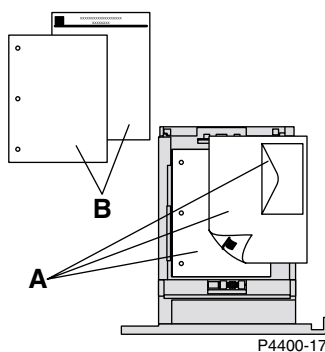
6. Richten Sie die vier Ecken des Papierstapels aus und legen Sie ihn nach den unten stehenden Anweisungen für einseitigen Druck und Duplexdruck in das Fach ein.



P4400-16

Fach von oben gesehen:

A. Einseitiger Druck, B. Duplexdruck

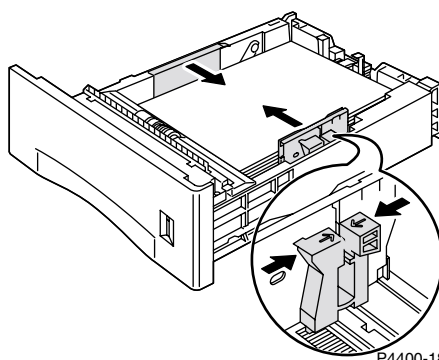


P4400-17

7. Drücken Sie auf die rechte Seite der Führungen und passen Sie die Führungen an die Breite des Papiers an.

Hinweis

Um Fehler bei der Zufuhr oder Staus zu verhindern, achten Sie darauf, dass der Stapel exakt in der Mitte des Fachs liegt, und stellen Sie die seitlichen Führungen auf das korrekte Format ein.

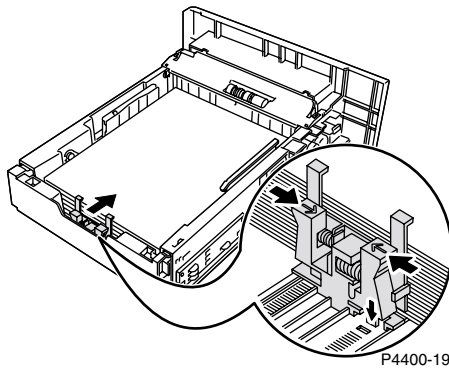


P4400-18

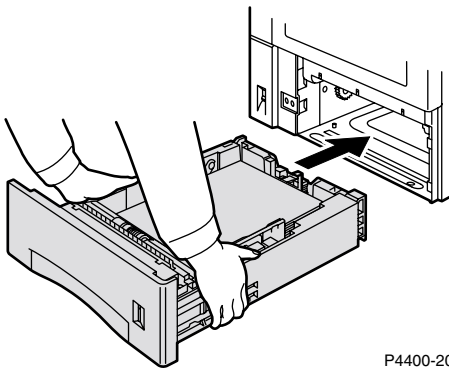
8. Wenn die seitlichen Führungen ausgerichtet sind, passen Sie die Längsführung an die Papierlänge an.

Hinweis

Um Papierstaus oder Fehler bei der Papierformaterkennung zu vermeiden, achten Sie darauf, dass der Anschlag der Längsführung korrekt im Boden des Fachs sitzt. Achten Sie außerdem darauf, dass das Papier unter der Halteklemme an der Längsführung eingelegt ist.

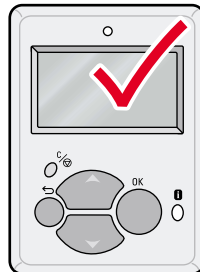


9. Setzen Sie das Fach vollständig in den Drucker ein. Achten Sie darauf, dass es ordnungsgemäß fest sitzt.



10. Gehen Sie wie folgt vor, wenn am vorderen Bedienfeld Eingabeaufforderungen angezeigt werden:

- Wenn Sie die Papiersorte nicht geändert haben, drücken Sie die Taste **OK**, um die aktuelle Einstellung für die Papiersorte zu übernehmen.
- Wenn Sie die Papiersorte geändert haben, scrollen Sie zur entsprechenden Papiersorte und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.



P4400-100

Einlegen von Papier in das Mehrzweckfach

Hinweis

Wenn Sie die Papier- oder Transparentfoliensorte wechseln, MÜSSEN Sie auch die entsprechende Einstellung am vorderen Bedienfeld ändern.

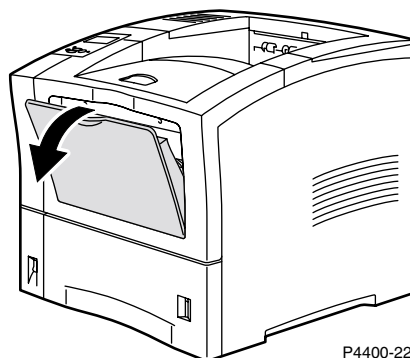


So legen Sie Papier in das Mehrzweckfach ein:

1. Öffnen Sie die Abdeckung des Mehrzweckfachs, indem Sie an der Verriegelung oben in der Mitte ziehen.

Vorsicht

Damit das Mehrzweckfach nicht beschädigt wird, üben Sie keinen Druck darauf aus bzw. stellen Sie keine schweren Gegenstände darauf ab.

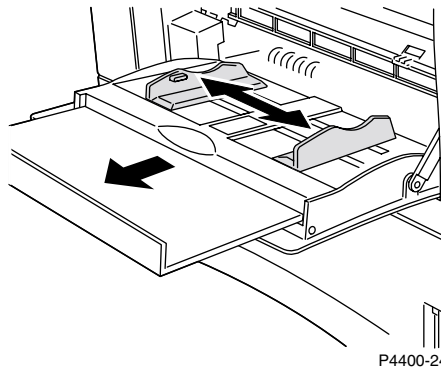


P4400-22

2. Ziehen Sie das Mehrzweckfach heraus und passen Sie die Papierführung an die gewünschten Druckmedien an.

Hinweis

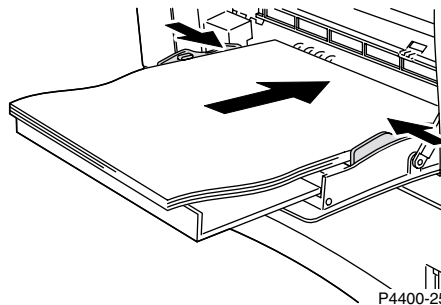
Um Staus zu vermeiden, müssen die Führungen korrekt eingestellt werden. Außerdem dürfen Sie das Fach nicht überladen.



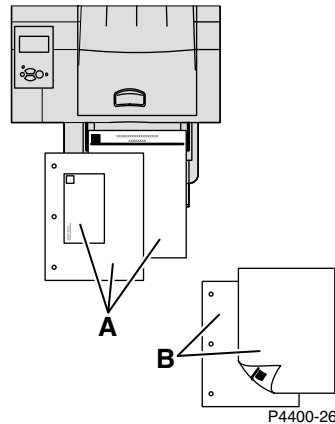
3. Um Fehler bei der Zufuhr oder Staus zu verhindern, fächern Sie das Papier auf, bevor Sie es in das Fach einlegen.
4. Richten Sie die vier Ecken des Papiers aus und legen Sie es so in das Fach ein, dass die zu bedruckende Seite nach **oben** weist.

Hinweis

Führen Sie das Papier so weit ein, bis es den Anschlag im Drucker leicht berührt.



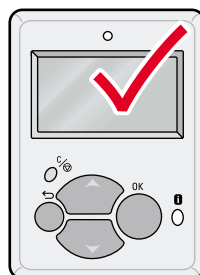
**Mehrzweckfach von oben gesehen:
A. Einseitiger Druck, B. Duplexdruck**



Hinweis

Wenn Sie das Papierformat oder die Papiersorte wechseln, während am vorderen Bedienfeld die Meldung **Druckmedien in Mehrzweckfach einlegen** angezeigt wird, stellt der Drucker die Menüs automatisch auf das Format und die Sorte entsprechend den Angaben in der Meldung ein.

5. Wenn Sie die Papiersorte oder das -format nicht geändert haben, drücken Sie bei entsprechender Aufforderung des vorderen Bedienfelds die Taste **OK**, um die aktuelle Einstellung für Sorte und Format zu übernehmen.
6. Wenn Sie Sorte oder Format des Papiers geändert haben:
 - a. Scrollen Sie am vorderen Bedienfeld des Druckers mit der **Nach unten**-Taste zu **Papiersorte ändern** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - b. Scrollen Sie zur gewünschten Papiersorte und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.
 - c. Scrollen Sie zu **Papierformat ändern** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - d. Scrollen Sie zum gewünschten Papierformat und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.



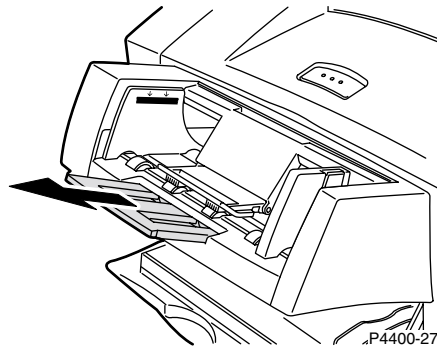
Einlegen von Umschlägen in die Umschlagzuführung

Die Umschlagzuführung ist eine optionale Vorrichtung für den Drucker. Zusätzlich zum Zuführen von Umschlägen eignet sie sich auch zum Zuführen von Karton, wie z. B. A6-Postkarten.

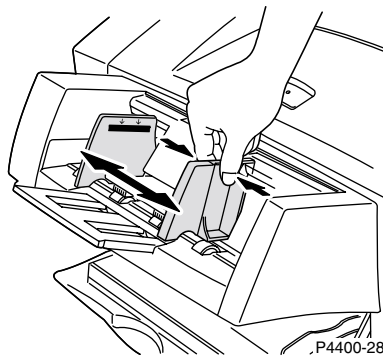
Hinweis

Bei manchen Umschlägen bilden sich wellige Stellen oder Knitterfalten, auch wenn die Umschlagzuführung benutzt wird. Zum Erzielen optimaler Ergebnisse sollten Sie einige Umschläge testen, um herauszufinden, was sich am besten eignet.

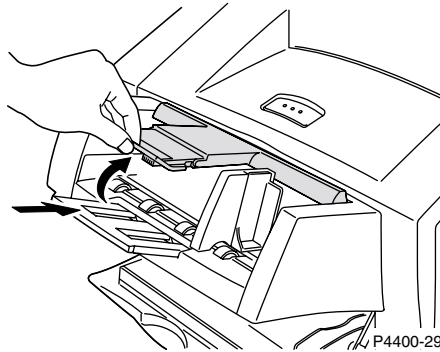
1. Ziehen Sie das Fach der Umschlagzuführung heraus, falls dies nicht bereits geschehen ist.



2. Drücken Sie auf die Verriegelung an der rechten Breitenführung und schieben Sie die Breitenführungen nach außen.



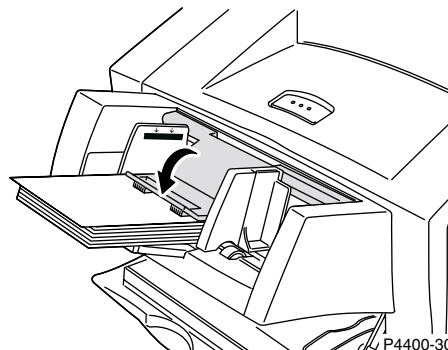
3. Heben Sie den Umschlaghalter an und legen Sie Umschläge mit geeignetem Format und entsprechender Sorte in die Umschlagzuführung ein.
 - Legen Sie die Umschläge mit der zu bedruckenden Seite **nach oben** ein.
 - Der obere Teil der Umschläge sollte zur **linken** Seite des Druckers zeigen.



Vorsicht

Verwenden Sie keinesfalls Umschläge mit Fenstern, Metallklammern oder offenliegenden gummierten Oberflächen. Dadurch kann der Drucker beschädigt werden. Schäden, die durch die Verwendung nicht unterstützter Umschläge entstehen, fallen nicht unter die Druckergarantie.

4. Setzen Sie den Umschlaghalter auf die Umschläge auf.



Hinweis

Wenn Sie das Umschlagformat oder die Umschlagsorte wechseln, während am vorderen Bedienfeld die Meldung **Umschläge in Umschlagzuführung einlegen** angezeigt wird, stellt der Drucker die Menüs automatisch auf das Format und die Sorte entsprechend den Angaben in der Meldung ein.

5. Wenn Sie am vorderen Bedienfeld aufgefordert werden, das Umschlagformat oder die -sorte zu ändern, dies aber nicht ausgeführt haben, drücken Sie die Taste **OK**, um die aktuelle Einstellung für die Papiersorte zu übernehmen.

6. Wenn Sie am vorderen Bedienfeld aufgefordert werden, das Umschlagformat oder die -sorte zu ändern, und dies ausgeführt haben:
 - a. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**-Taste zu **Papiersorte ändern** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - b. Scrollen Sie zur gewünschten Papiersorte (normalerweise **Umschlag**) und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.
 - c. Scrollen Sie zu **Papierformat ändern** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - d. Scrollen Sie zum gewünschten Umschlagformat und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.

Einlegen von benutzerdefiniertem Papierformat

Neben der Vielzahl von verfügbaren Papierformaten für diesen Drucker können Sie auch benutzerdefinierte Papierformate verwenden. Eine Liste mit den unterstützten Papiersorten, Transparentfolien, Umschlägen und Aufklebern für jedes Fach finden Sie im Kapitel *Unterstütztes Papier* im *Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**. Ebenso können Sie am vorderen Bedienfeld des Druckers die Seite **PapierTipps** ausdrucken lassen.

Hinweis

Nachdem Sie benutzerdefiniertes Papierformat in ein Fach dieses Druckers eingelegt haben, **MÜSSEN** Sie auch die Werte am vorderen Bedienfeld des Druckers entsprechend dem eingelegten Papier ändern. Außerdem müssen Sie das benutzerdefinierte Format im Druckertreiber definieren.

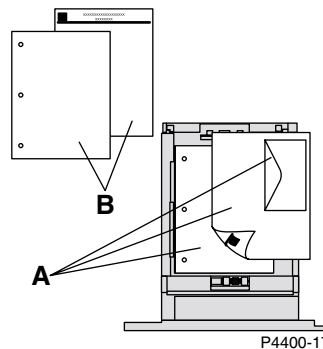
In diesem Kapitel finden Sie Informationen über das Einlegen von benutzerdefinierten Papierformaten in Fach 1, 2 oder 3. Sie können jedoch auch in das Mehrzweckfach und in die Umschlagzuführung benutzerdefinierte Papierformate einlegen.

Einlegen von benutzerdefinierten Papierformaten in Fach 1, 2 oder 3

1. Öffnen Sie das Fach.
2. Legen Sie das benutzerdefinierte Papierformat ein und stellen Sie die Führungen entsprechend ein.

Fach von oben gesehen:

A. Einseitiger Druck, B. Duplexdruck



3. Wenn Sie die Papiersorte am vorderen Bedienfeld bestätigen sollen, scrollen Sie zur entsprechenden Papiersorte und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.
4. Legen Sie das Fach für das benutzerdefinierte Papierformat fest und geben Sie die Maße an:
 - a. Drücken Sie am vorderen Bedienfeld bei markierter Option **Menüs** die Taste **OK**.
 - b. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**-Taste zum **Menü Druckereinrichtung** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - c. Scrollen Sie zum **Einrichtungsmenü Fach** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - d. Scrollen Sie zum **Einrichtungsmenü Fach #** (wobei # für die Nummer des Fachs steht) und drücken Sie die Taste **OK**.

- e. Wenn keine Auswahl für **X (benutzerdefiniert) einstellen** angezeigt wird, scrollen Sie zu **Benutzerdefiniertes Format** und drücken Sie die Taste **OK**, um **Benutzerdefiniertes Format** auf **Ein** zu stellen.
- f. Scrollen Sie zu **X (benutzerdefiniert) einstellen** und drücken Sie die Taste **OK**.
- g. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten-** oder **Nach oben-**Taste zu dem Wert für **X** und drücken Sie dann die Taste **OK**. (Der Wert von X entspricht dem Maß vom linken zum rechten Rand des in dem Fach eingelegten Papiers.)
- h. Scrollen Sie zu **Y (benutzerdefiniert) einstellen** und drücken Sie die Taste **OK**.
- i. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten-** oder **Nach oben-**Taste zu dem Wert für **Y** und drücken Sie dann die Taste **OK**. (Der Wert von Y entspricht dem Maß vom vorderen zum hinteren Rand des in dem Fach eingelegten Papiers.)

Deaktivieren von benutzerdefinierten Papierformaten

Wenn Sie Papier im Standardformat in das Fach eingelegt und die Papierführungen entsprechend eingestellt haben, brauchen Sie das Papierformat nicht am vorderen Bedienfeld anzugeben. Die Fächer sind mit Formatsensoren ausgestattet, die den Drucker automatisch über das verwendete Papierformat informieren. Wenn Sie jedoch benutzerdefinierte Papierformate einlegen und **Benutzerdefiniertes Format** auf **Ein** stellen, werden diese Sensoren ausgeschaltet, und Sie müssen die X- und Y-Werte wie in Schritt 4 auf der vorherigen Seite beschrieben eingeben. Falls Sie anschließend wieder Papier im Standardformat in das Fach einlegen, müssen Sie die Fachsensoren wieder einschalten, indem Sie **Benutzerdefiniertes Format** auf **Aus** stellen:

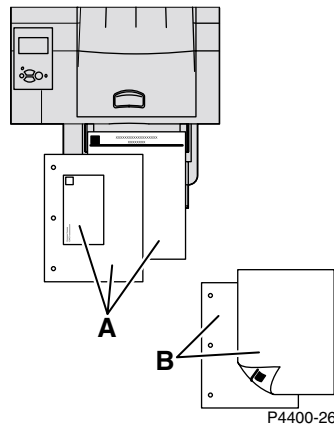
1. Drücken Sie am vorderen Bedienfeld bei markierter Option **Menüs** die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten-**Taste zum **Menü Druckereinrichtung** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Scrollen Sie zum **Einrichtungsmenü Fach** und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Scrollen Sie zum **Einrichtungsmenü Fach #** (wobei # für die Nummer des Fachs steht) und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Scrollen Sie zu **Benutzerdefiniertes Format** und drücken Sie die Taste **OK**, um **Benutzerdefiniertes Format** auf **Aus** zu stellen. Dadurch werden die Sensoren dieses Fachs wieder aktiviert.

Einlegen von benutzerdefinierten Papierformaten in das Mehrzweckfach

1. Öffnen Sie das Mehrzweckfach.
2. Legen Sie das benutzerdefinierte Papierformat ein und stellen Sie die Führungen entsprechend ein.

Mehrzweckfach von oben gesehen:

A. Einseitiger Druck, B. Duplexdruck



3. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie am vorderen Bedienfeld aufgefordert werden, die Papiersorte und das -format zu bestätigen:
 - a. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**-Taste zu **Papiersorte ändern** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - b. Scrollen Sie zur gewünschten Papiersorte und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.
 - c. Scrollen Sie zu **Papierformat ändern** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - d. Scrollen Sie zu **Benutzerdefiniert** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - e. Scrollen Sie zu **X (benutzerdefiniert) einstellen** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - f. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**- oder **Nach oben**-Taste zu dem Wert für **X** und drücken Sie dann die Taste **OK**. (Der Wert von X entspricht dem Maß vom linken zum rechten Rand des in dem Fach eingelegten Papiers.)
 - g. Scrollen Sie zu **Y (benutzerdefiniert) einstellen** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - h. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**- oder **Nach oben**-Taste zu dem Wert für **Y** und drücken Sie dann die Taste **OK**. (Der Wert von Y entspricht dem Maß vom vorderen zum hinteren Rand des in dem Fach eingelegten Papiers.)

Spezialdruck

Dieses Kapitel behandelt folgende Themen:

- Automatischer Duplexdruck — siehe Seite 16.
- Manueller Duplexdruck — siehe Seite 19.
- Transparentfolien — siehe Seite 25.
- Umschläge — siehe Seite 27.
- Aufkleber — siehe Seite 31.

Eine Liste mit den unterstützten Papiersorten, Transparentfolien, Umschlägen und Aufklebern für jedes Fach finden Sie im Kapitel *Unterstütztes Papier* im *Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.

Automatischer Duplexdruck

Richtlinien für automatischen Duplexdruck

- Der Drucker muss über eine optionale Duplexeinheit verfügen.
- Das Papier muss zwischen 60 und 105 g/m² (16 – 28 lb., Bond) schwer sein.
- Das Papierformat kann **Letter**, **Legal**, **Executive**, **US Folio**, **A4**, **B5 JIS** und **Benutzerdefiniert** mit einer Breite von 182 – 216 mm und einer Länge von 257 – 356 mm sein.
- Die Papiersorte muss **Normalpapier**, **Karton** (die oben genannten Gewichtsgrenzen dürfen nicht überschritten werden), **Briefpapier mit Briefkopf**, **Farbpapier** oder **Spezial** sein.

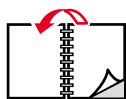
Vorsicht

Verwenden Sie KEINE Transparentfolien, Umschläge oder Aufkleber für automatischen Duplexdruck. Schäden, die durch beidseitiges Bedrucken dieser Druckmedien verursacht werden, fallen nicht unter die Garantie des Druckers.

Bindungseinstellungen

Beim Drucken von Aufträgen können Sie die Ausrichtung der Bilder auf der Seite mit Hilfe des Druckertreibers auswählen: **Hochformat** oder **Querformat**. Beim Drucken von Duplexaufträgen können auch die Bindungseinstellungen, mit denen festgelegt wird, wie die Seiten gedreht werden, ausgewählt werden.

Hochformat
An langer Seitenkante
binden



Hochformat
An kurzer Oberkante
binden



Querformat
An langer Oberkante
binden

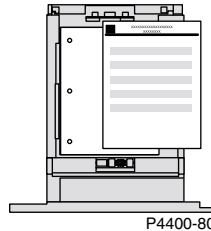


Querformat
An kurzer Seitenkante
binden



Beim beidseitigen Bedrucken von Seiten wird automatisch Fach 1, 2 oder 3 verwendet.

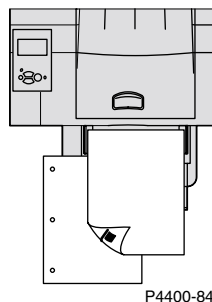
1. Legen Sie einen Papierstapel in das Fach ein. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Fächer* im *Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.
 - Legen Sie das zu bedruckende Papier für die ungeraden Seitenzahlen mit der zu bedruckenden Seite **nach oben** ein. Dabei sollte der obere Seitenrand zur Rückseite des Fachs zeigen.
 - Die Löcher bei vorgelochtem Papier müssen zur **linken** Seite des Druckers weisen.



2. Im Druckertreiber:
 - Wählen Sie das Fach mit dem Papier aus.
 - Wählen Sie die Ausrichtung aus.
 - Wählen Sie Duplexdruck aus. Anweisungen und Informationen zu den in den Druckertreibern verwendeten Begriffen finden Sie in der Tabelle auf Seite 18.
3. Senden Sie den Druckauftrag an den Drucker.

Automatischer Duplexdruck aus dem Mehrzweckfach

1. Legen Sie einen Papierstapel in das Fach ein. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Fächer* im *Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.
 - Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite **nach unten** ein. Die obere Seitenkante muss **zuletzt** in den Drucker eingezogen werden.
 - Die Löcher bei vorgelochtem Papier müssen zur **linken** Seite des Druckers weisen.



2. Im Druckertreiber:
 - Wählen Sie das Fach mit dem Papier aus.
 - Wählen Sie die Ausrichtung aus.
 - Wählen Sie Duplexdruck aus. Anweisungen und Informationen zu den in den Druckertreibern verwendeten Begriffen finden Sie in der Tabelle auf Seite 18.
3. Senden Sie den Druckauftrag an den Drucker.

Einstellen des Druckertreibers für Duplexdruck

Betriebssystem	Treiber	Anweisungen
Macintosh LaserWriter 8.6 oder LaserWriter 8.7		<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken und dann die Option Layout aus. 2. Wählen Sie anschließend die Option Beidseitig bedrucken aus. 3. Wählen Sie eine Einstellung für das Binden aus.
Windows 95, Windows 98 oder Windows Me	PostScript PCL5e PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie auf der Registerkarte Setup die Option Beidseitiger Druck aus. 4. Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen An Oberkante binden.
Windows 2000 oder Windows XP	PostScript PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie auf der Registerkarte Layout unter Beidseitiger Druck (Duplex) entweder Lange Seite oder Kurze Seite aus.
Windows NT	PostScript PCL5e	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie auf der Registerkarte Seite einrichten unter Beidseitiger Druck (Duplex) entweder Lange Kante oder Kurze Kante aus.
Windows NT, Windows 2000 oder Windows XP	PCL6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wählen Sie im Menü Datei die Option Drucken aus. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Eigenschaften. 3. Wählen Sie auf der Registerkarte Setup die Option Beidseitiger Druck aus. 4. Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen An Oberkante binden.

Manueller Duplexdruck

Falls der Drucker nicht über eine Duplexeinheit verfügt oder Papierformate oder -gewichte außerhalb der Grenzwerte der Duplexeinheit verwendet werden sollen, kann der Drucker dennoch zum beidseitigen Bedrucken des Papiers verwendet werden. Dazu müssen jedoch zunächst alle Seiten mit ungeraden Seitenzahlen gedruckt und anschließend wieder in das Papierfach eingelegt werden, um dann die Seiten mit den geraden Seitenzahlen zu drucken.

Für den manuellen Duplexdruck können Sie Fach 1, 2 oder 3 oder das Mehrzweckfach verwenden.

Richtlinien für manuellen Duplexdruck

- Die Anwendung, ausgehend von der Sie gerade drucken, muss eine Option zum getrennten Drucken von ungeraden und geraden Seiten bieten.
- Das Papier muss zwischen 60 und 216 g/m² schwer sein.
- Verwenden Sie keine Umschläge, Aufkleber oder Transparentfolien.

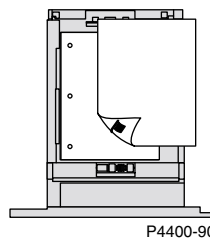
Manueller Duplexdruck aus Fach 1, 2 oder 3

Drucken der ungeraden Seiten

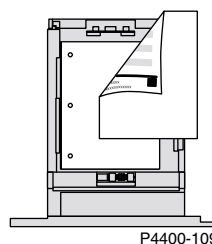
1. Legen Sie einen Papierstapel in das Fach ein. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Fächer* im *Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.

Das Papierformat kann **Letter**, **Legal**, **Executive**, **US Folio**, **A4**, **B5 JIS**, **A5** oder **Benutzerdefiniert** mit einer Breite von 98 – 216 mm und einer Länge von 148 – 356 mm sein.

- Ausrichtung Hochformat:
Legen Sie das zu bedruckende Papier für ungerade Seitenzahlen mit der zu bedruckenden Seite **nach unten** ein. Dabei muss der obere Seitenrand zur **Vorderseite** des Fachs weisen. Die Löcher bei vorgelochtem Papier müssen zur **linken** Seite des Druckers weisen.



- Ausrichtung Querformat:
Legen Sie das zu bedruckende Papier für ungerade Seitenzahlen mit der zu bedruckenden Seite **nach unten** ein. Dabei muss der obere Seitenrand zur **linken** Seite weisen. Die Löcher bei vorgelochtem Papier müssen zur **linken** Seite des Druckers weisen.



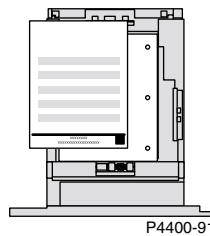
2. Im Druckertreiber:
 - Wählen Sie das Fach, in dem das gewünschte Papier enthalten ist, als Papierzufuhr aus.
 - Wählen Sie jedoch nicht die Option für Duplexdruck aus.
3. Wählen Sie in der Anwendung die Option zum Drucken von ungeraden Seiten aus.
4. Senden Sie den Druckauftrag an den Drucker, damit die Seiten mit den ungeraden Seitenzahlen gedruckt werden.

Drucken der geraden Seiten

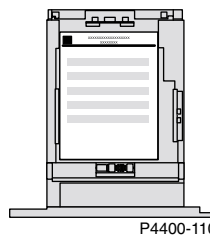
1. Legen Sie das bedruckte Papier mit den ungeraden Seitenzahlen in das Fach ein.

Falls der Druckauftrag eine ungerade Anzahl von Seiten umfasst, legen Sie die letzte ungerade Seite nicht zurück in das Fach.

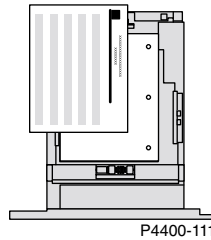
- Ausrichtung Hochformat (langseitige Bindung):
Legen Sie die bedruckte Seite **nach oben** ein. Dabei muss der obere Seitenrand zur **Vorderseite** des Fachs weisen. (Die zu bedruckende Seite weist **nach unten**.) Die Löcher bei vorgelochtem Papier müssen zur **rechten** Seite des Druckers weisen.



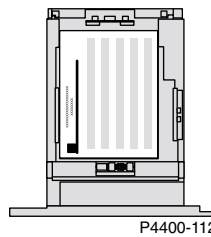
- Ausrichtung Hochformat (kurzseitige Bindung):
Legen Sie die bedruckte Seite **nach oben** ein. Dabei muss der obere Seitenrand zur **Rückseite** des Fachs weisen. (Die zu bedruckende Seite weist **nach unten**.)



- Ausrichtung Querformat (langseitige Bindung):
Legen Sie die bedruckte Seite **nach oben** ein. Dabei muss der obere Seitenrand zur **rechten** Seite des Fachs weisen. (Die zu bedruckende Seite weist **nach unten**.) Die Löcher bei vorgelochtem Papier müssen zur **rechten** Seite des Druckers weisen.



- Ausrichtung Querformat (kurzseitige Bindung):
Legen Sie die bedruckte Seite **nach oben** ein. Dabei muss der obere Seitenrand zur **linken** Seite des Fachs weisen. (Die zu bedruckende Seite weist **nach unten**.)



2. Im Druckertreiber:
 - Wählen Sie das Fach, in dem das gewünschte Papier enthalten ist, als Papierzufuhr aus.
 - Wählen Sie nicht die Option für Duplexdruck aus.
3. Wählen Sie in der Anwendung die Option zum Drucken von geraden Seiten aus.
4. Senden Sie den Druckauftrag an den Drucker, damit die Seiten mit den geraden Seitenzahlen gedruckt werden.

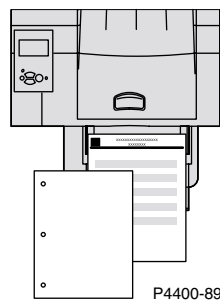
Manueller Duplexdruck aus dem Mehrzweckfach

Drucken der ungeraden Seiten

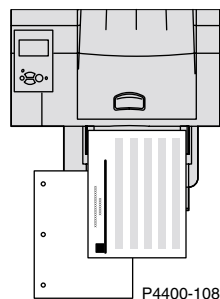
1. Legen Sie einen Stapel Papier in das Mehrzweckfach ein. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Fächer* im *Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.

Das Papier kann jedes Format, das vom Mehrzweckfach unterstützt wird, aufweisen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Fächer* im *Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.

- Ausrichtung Hochformat:
Legen Sie das Papier für ungerade Seitenzahlen mit der zu bedruckenden Seite **nach oben** ein. Dabei muss die obere Seitenkante **zuerst** in den Drucker eingezogen werden. Die Löcher bei vorgelochtem Papier müssen zur **linken** Seite des Druckers weisen.



- Ausrichtung Querformat:
Legen Sie das Papier für ungerade Seitenzahlen mit der zu bedruckenden Seite **nach oben** ein. Dabei muss der obere Seitenrand zur **linken** Seite weisen. Die Löcher bei vorgelochtem Papier müssen zur **linken** Seite des Druckers weisen.



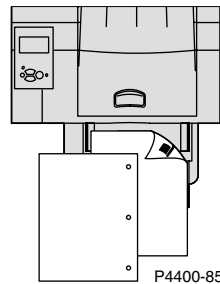
2. Im Druckertreiber:
 - Wählen Sie **Mehrzweckfach** als Papierzufuhr aus.
 - Wählen Sie nicht die Option für Duplexdruck aus.
3. Wählen Sie in der Anwendung die Option zum Drucken von ungeraden Seiten aus.
4. Senden Sie den Druckauftrag an den Drucker, damit die Seiten mit den ungeraden Seitenzahlen gedruckt werden.

Drucken der geraden Seiten

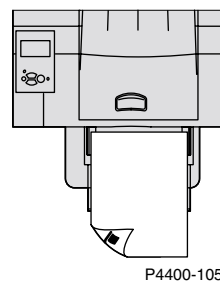
1. Legen Sie das bedruckte Papier mit den ungeraden Seitenzahlen in das Mehrzweckfach ein.

Falls der Druckauftrag eine ungerade Anzahl von Seiten umfasst, legen Sie die letzte ungerade Seite nicht zurück in das Mehrzweckfach.

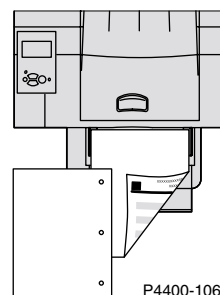
- Ausrichtung Hochformat (langseitige Bindung):
Legen Sie das Papier mit der bedruckten Seite **nach unten** ein. Dabei sollte der obere Seitenrand **zuerst** in den Drucker eingezogen werden. (Die zu bedruckende Seite zeigt **nach oben**.) Die Löcher bei vorgelochtem Papier müssen zur **rechten** Seite des Druckers weisen.



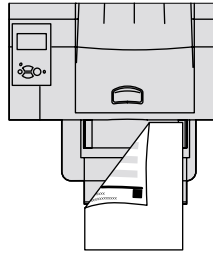
- Ausrichtung Hochformat (kurzseitige Bindung):
Legen Sie die bedruckte Seite **nach unten** ein. Dabei muss der obere Seitenrand **zuletzt** in den Drucker eingezogen werden. (Die zu bedruckende Seite weist **nach oben**.)



- Ausrichtung Querformat (langseitige Bindung):
Legen Sie die bedruckte Seite **nach unten** ein. Dabei muss der obere Seitenrand zur **rechten** Seite weisen. (Die zu bedruckende Seite weist **nach oben**.) Die Löcher bei vorgelochtem Papier müssen zur **rechten** Seite des Druckers weisen.



- Ausrichtung Querformat (kurzseitige Bindung):
Legen Sie die bedruckte Seite **nach unten** ein. Dabei muss der obere Seitenrand zur **linken** Seite weisen. (Die zu bedruckende Seite weist **nach oben**.)

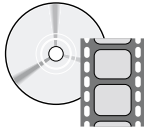


P4400-107

2. Im Druckertreiber:
 - Wählen Sie **Mehrzweckfach** als Papierzufuhr aus.
 - Wählen Sie nicht die Option für Duplexdruck aus.
3. In der Anwendung:
 - Wählen Sie die Option zum Drucken von geraden Seiten aus.
 - Wählen Sie die Option zum Drucken der Seiten in umgekehrter Reihenfolge aus.
4. Senden Sie den Druckauftrag an den Drucker, damit die Seiten mit den geraden Seitenzahlen gedruckt werden.

Transparentfolien

Transparentfolien können aus Fach 1, 2 oder 3 oder aus dem Mehrzweckfach bedruckt werden. Fassen Sie Transparentfolien mit beiden Händen an den Rändern an, um zu vermeiden, dass Fingerabdrücke und zerknitterte Folien die Druckqualität beeinträchtigen.



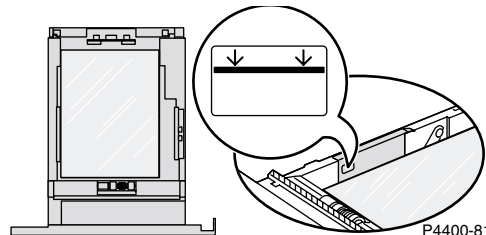
Es sind Videos mit Informationen und Anleitungen zum Einlegen von Transparentfolien verfügbar. Diese Videos finden Sie auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM** oder auf der Website von Xerox unter: www.xerox.com/officeprinting/4400support

Richtlinien für das Bedrucken von Transparentfolien

- Verwenden Sie Xerox Transparentfolien. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Unterstütztes Papier* im *Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.
- Drucken Sie nur einseitig.

Bedrucken von Transparentfolien aus Fach 1, 2 oder 3

1. Legen Sie die Transparentfolien in das Fach ein. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Fächer* im *Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.
 - Achten Sie beim Einlegen der Transparentfolien darauf, dass die angegebene Markierung an dem Fach nicht überschritten wird.

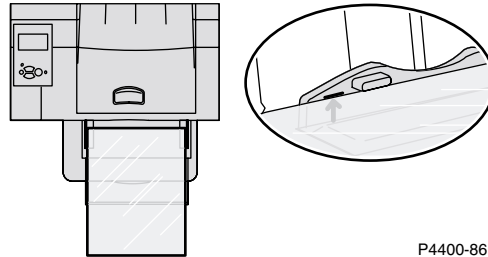


P4400-81

2. Wenn Sie am vorderen Bedienfeld aufgefordert werden, die Papiersorte einzustellen, scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**-Taste zu **Transparentfolie** und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.
3. Wählen Sie im Druckertreiber **Fach 1, 2 oder 3** (Fach, in das Sie gerade Transparentfolien eingelegt haben) als Papierzufuhr und **Transparentfolie** als Papiersorte aus.

Bedrucken von Transparentfolien aus dem Mehrzweckfach

1. Legen Sie die Transparentfolien in das Mehrzweckfach ein (maximal 100 Bogen). Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Fächer* im *Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.
 - Achten Sie beim Einlegen der Transparentfolien darauf, dass die angegebene Markierung an dem Mehrzweckfach nicht überschritten wird.



2. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie am vorderen Bedienfeld aufgefordert werden, die Papiersorte und das -format zu bestätigen oder zu ändern:
 - a. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**-Taste zu **Papiersorte ändern** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - b. Scrollen Sie zu **Transparentfolie** und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.
 - c. Scrollen Sie zu **Papierformat ändern** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - d. Scrollen Sie zum gewünschten Transparentfolienformat und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.
3. Wählen Sie im Druckertreiber **Mehrzweckfach** als Papierzufuhr und dann **Transparentfolie** als Papiersorte aus.

Umschläge

Umschläge können aus der optionalen Umschlagzuführung, aus dem Mehrzweckfach oder aus Fach 1, 2 oder 3 bedruckt werden.

Hinweis

Bei manchen Umschlägen bilden sich wellige Stellen oder Knitterfalten, auch wenn die Umschlagzuführung benutzt wird. Zum Erzielen optimaler Ergebnisse sollten Sie einige Umschläge testen, um herauszufinden, was sich am besten eignet.

Richtlinien für das Bedrucken von Umschlägen

- Verwenden Sie ausschließlich Papierumschläge.
- Bedrucken Sie nicht die Rückseite der Umschläge.
- Verwenden Sie keine Umschläge mit Fenstern, Metallklammern oder offenliegenden gummierten Oberflächen.
- Bewahren Sie unbenutzte Umschläge in ihrer Verpackung auf, um zu vermeiden, dass Feuchtigkeit und Trockenheit die Druckqualität beeinträchtigen und zu Knitterfalten führen.
- Umschläge können je nach Gewicht und Steifigkeit knittern.

Viele Anwendungen enthalten eine Funktion zum Erstellen von Dokumenten für Umschläge. Microsoft Word enthält beispielsweise im Menü **Extras** die Funktion **Umschläge und Etiketten**. Achten Sie auf Folgendes:

- Wählen Sie **Oben bedrucken** aus.
- Deaktivieren Sie die Option **Drehen im Uhrzeigersinn**.
- Wählen Sie die Einzugsmethode mit zentriertem Bild und der Briefmarke oben links auf dem Umschlag aus.

Vorsicht

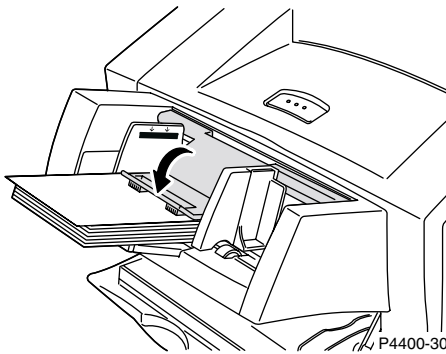
Verwenden Sie keinesfalls Umschläge mit Fenstern, Metallklammern oder offenliegenden gummierten Oberflächen. Dadurch kann der Drucker beschädigt werden. Schäden, die durch die Verwendung nicht unterstützter Umschläge entstehen, fallen nicht unter die Druckergarantie.

Hinweis

Durch die beim Drucken entstehende Hitze kann der Klebstoff einiger Umschläge schmelzen. Sollte die Umschlagklappe nach dem Testdruck zugeklebt sein, schlagen Sie die Klappen der übrigen Umschläge für das Drucken nach innen ein.

Bedrucken von Umschlägen aus der Umschlagzuführung

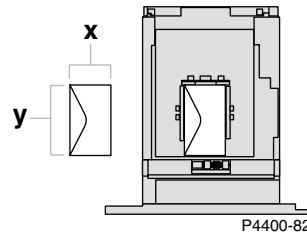
1. Legen Sie die Umschläge in die Umschlagzuführung ein. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Fächer* im *Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.
 - Legen Sie die Umschläge mit der zu bedruckenden Seite **nach oben** ein.
 - Der obere Teil der Umschläge sollte zur **linken** Seite des Druckers zeigen.



2. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie am vorderen Bedienfeld aufgefordert werden, die Papiersorte und das -format zu bestätigen oder zu ändern:
 - a. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**-Taste zu **Papiersorte ändern** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - b. Scrollen Sie zu **Umschlag** und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.
 - c. Scrollen Sie zu **Papierformat ändern** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - d. Scrollen Sie zum gewünschten Umschlagformat und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.
3. Wählen Sie im Druckertreiber **Umschlagzuführung** als Papierzufuhr und dann **Umschläge** als Papiersorte aus.
4. Führen Sie aus Ihrer Anwendung heraus einen Testdruck aus, um die korrekte Ausrichtung des Umschlags zu bestätigen.

Bedrucken von Umschlägen aus Fach 1, 2 oder 3

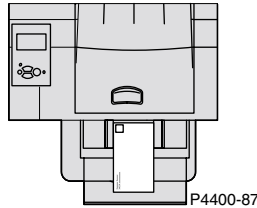
1. Legen Sie die Umschläge in das Fach ein. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Fächer* im *Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.
 - Legen Sie die Umschläge mit der zu bedruckenden Seite **nach unten** ein.
 - Der obere Teil der Umschläge sollte zur **linken** Seite des Druckers zeigen.



2. Wenn Sie am vorderen Bedienfeld aufgefordert werden, die Papiersorte einzustellen, scrollen Sie zu **Umschlag** und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.
3. Legen Sie das Fach für das benutzerdefinierte Papierformat fest und geben Sie die Maße an:
 - a. Drücken Sie am vorderen Bedienfeld bei markierter Option **Menüs** die Taste **OK**.
 - b. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten** -Taste zum **Menü Druckereinrichtung** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - c. Scrollen Sie zum **Einrichtungsmenü Fach** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - d. Scrollen Sie zum **Einrichtungsmenü Fach #** (wobei # für die Nummer des Fachs steht) und drücken Sie die Taste **OK**.
 - e. Wenn keine Auswahl für **X (benutzerdefiniert) einstellen** angezeigt wird, scrollen Sie zu **Benutzerdefiniertes Format** und drücken Sie die Taste **OK**, um **Benutzerdefiniertes Format** auf **Ein** zu stellen.
 - f. Scrollen Sie zu **X (benutzerdefiniert) einstellen** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - g. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**- oder **Nach oben**-Taste zu dem Wert für **X** und drücken Sie dann die Taste **OK**. (Der Wert von X entspricht dem Maß vom linken zum rechten Rand des in dem Fach eingelegten Papiers.)
 - h. Scrollen Sie zu **Y (benutzerdefiniert) einstellen** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - i. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**- oder **Nach oben**-Taste zu dem Wert für **Y** und drücken Sie dann die Taste **OK**. (Der Wert von Y entspricht dem Maß vom vorderen zum hinteren Rand des in dem Fach eingelegten Papiers.)
4. Definieren Sie das Umschlagformat (Seitenformat) in der Anwendung.
5. Wählen Sie im Druckertreiber **Fach 1, 2** oder **3** (Fach, in das Sie gerade Umschläge eingelegt haben) als Papierzufuhr und **Umschlag** als Papiersorte aus.
6. Führen Sie aus Ihrer Anwendung heraus einen Testdruck aus, um die korrekte Ausrichtung des Umschlags zu bestätigen.

Bedrucken von Umschlägen aus dem Mehrzweckfach

1. Legen Sie die Umschläge in das Mehrzweckfach ein. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Fächer im Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.
 - Legen Sie die Umschläge mit der zu bedruckenden Seite **nach oben** ein.
 - Der obere Teil der Umschläge sollte zur **linken** Seite des Druckers zeigen.



2. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie am vorderen Bedienfeld aufgefordert werden, die Papiersorte und das -format zu bestätigen oder zu ändern:
 - a. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**-Taste zu **Papiersorte ändern** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - b. Scrollen Sie zu **Umschlag** und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.
 - c. Scrollen Sie zu **Papierformat ändern** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - d. Scrollen Sie zum gewünschten Umschlagformat und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.
3. Wählen Sie im Druckertreiber **Mehrzweckfach** als Papierzufuhr und dann **Umschläge** als Papiersorte aus.
4. Führen Sie aus Ihrer Anwendung heraus einen Testdruck aus, um die korrekte Ausrichtung des Umschlags zu bestätigen.

Aufkleber

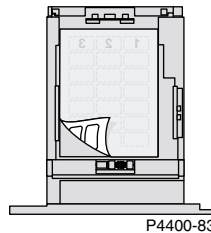
Aufkleber können aus Fach 1, 2 oder 3 oder aus dem Mehrzweckfach bedruckt werden. Weitere Informationen zu den Bestellnummern für diese Artikel finden Sie im Kapitel *Verbrauchsmaterialien* im *Support-Handbuch* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**. Zum Bestellen von Verbrauchsmaterialien und Zubehör wenden Sie sich bitte an Ihren Händler vor Ort oder besuchen Sie die Xerox Website unter: www.xerox.com/officeprinting/4400supplies.

Richtlinien für das Bedrucken von Aufklebern

- Falls auf einem Bogen Aufkleber fehlen, sollten Sie den betreffenden Bogen nicht benutzen, weil dadurch Druckerkomponenten beschädigt werden können.
- Bewahren Sie Aufkleber an einem kühlen und trockenen Ort auf. Aufkleber, die an einem feuchten Ort aufbewahrt werden, können zu Staus im Drucker führen.
- Bewahren Sie nicht benutzte Aufkleberbogen flach in deren Behälter auf.
- Tauschen Sie den Vorrat oft aus. Lange Lagerungszeiten können zu gewellten Aufklebern führen und einen Stau im Drucker verursachen.
- Bedrucken Sie nur eine Seite des Aufkleberbogens.

Bedrucken von Aufklebern aus Fach 1, 2 oder 3

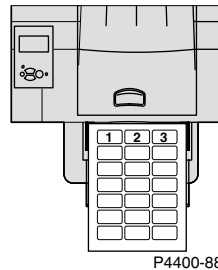
1. Wenn Ihre Anwendung eine entsprechende Einstellung für Aufkleber besitzt, verwenden Sie diese als Vorlage.
2. Legen Sie die Aufkleberbogen in das Fach ein. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Fächer* im *Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.
 - Legen Sie die Aufkleber mit der zu bedruckenden Seite **nach unten** ein.
 - Der **untere** Rand des Bogens sollte **zuerst** in den Drucker eingezogen werden.



3. Wenn Sie am vorderen Bedienfeld aufgefordert werden, die Papiersorte einzustellen, scrollen Sie zu **Aufkleber** und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.
4. Wählen Sie im Druckertreiber **Fach 1, 2** oder **3** (Fach, in das Sie gerade Aufkleber eingelegt haben) als Papierzufuhr und **Aufkleber** als Papiersorte aus.

Bedrucken von Aufklebern aus dem Mehrzweckfach

1. Wenn Ihre Anwendung eine entsprechende Einstellung für Aufkleber besitzt, verwenden Sie diese als Vorlage.
2. Legen Sie die Aufkleberbogen in das Mehrzweckfach ein. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Fächer im Handbuch zu Fächern und Papier* auf der **Interaktiven Dokumentations-CD-ROM**.
 - Legen Sie die Aufkleber mit der zu bedruckenden Seite **nach oben** ein.
 - Der **obere** Rand des Bogens sollte **zuerst** in den Drucker eingezogen werden.



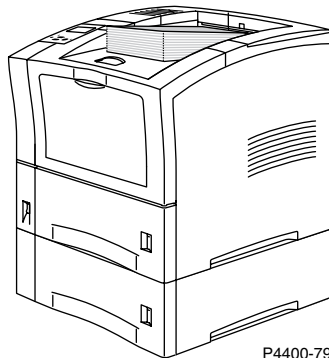
3. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie am vorderen Bedienfeld aufgefordert werden, die Papiersorte und das -format zu bestätigen oder zu ändern:
 - a. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach unten**-Taste zu **Papiersorte ändern** und drücken Sie dann die Taste **OK**.
 - b. Scrollen Sie zu **Aufkleber** und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.
 - c. Scrollen Sie zu **Papierformat ändern** und drücken Sie die Taste **OK**.
 - d. Scrollen Sie zum gewünschten Aufkleberformat und drücken Sie die Taste **OK**, um die Auswahl zu speichern.
4. Wählen Sie im Druckertreiber **Mehrzweckfach** als Papierzufuhr und dann **Aufkleber** als Papiersorte aus.

Ausgabefächer

Die Druckausgabe kann an folgende Fächer gesendet werden:

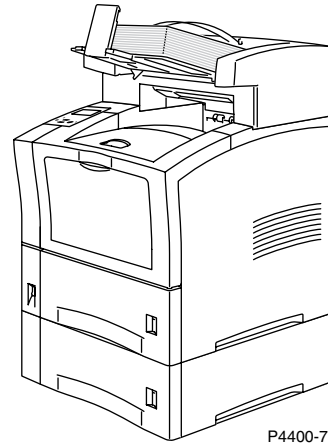
Standardausgabefach

- Standardausgabeziel.
- Fasst 500 Blatt.



500-Blatt-Stapler (mit Versatz)

- Optionale Ausgabevorrichtung für den Drucker.
- Zusätzliches Fassungsvermögen von 500 Blatt zur Ergänzung des Standardausgabefachs.



So ändern Sie das Standardausgabeziel am vorderen Bedienfeld:

1. Wenn **Menüs** markiert ist, drücken Sie die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach oben-** oder **Nach unten-**Taste zum **Menü Druckereinrichtung**.
3. Drücken Sie die Taste **OK**.
4. Scrollen Sie zum **Menü Auftrags-Standard Einstellungen** und drücken Sie die Taste **OK**.
5. Wählen Sie die Option **Papierausgabeziel einstellen** und drücken Sie die Taste **OK**.
6. Wählen Sie entweder **Standardausgabefach** oder **Stapler** aus und drücken Sie die Taste **OK**.

Die Ausgabe erfolgt an das Standardfach, falls keine entsprechenden Änderungen im Druckertreiber vorgenommen werden.

Versetzte Druckausgabe

Wenn Sie die Ausgabe an den 500-Blatt-Stapler senden, können Sie auch versetzte Druckausgabe auswählen. Durch die versetzte Druckausgabe werden Druckaufträge oder sortierte Sätze eines einzelnen Druckauftrags im Ausgabefach in Abständen von ca. 25 mm unterteilt.

Hinweis

Wenn Sie die Ausgabe an das Standardausgabefach senden, wird die Ausgabe nicht versetzt. Die Ausgabe wird durch den 500-Blatt-Stapler versetzt, jedoch muss ein Festplattenlaufwerk im Drucker installiert sein, damit die versetzte Druckausgabe sortierter Sätze vom Drucker unterstützt wird.

Sie können die versetzte Ausgabe von Druckaufträgen über das vordere Bedienfeld aktivieren bzw. deaktivieren.

1. Wenn **Menüs** markiert ist, drücken Sie die Taste **OK**.
2. Scrollen Sie mit Hilfe der **Nach oben-** oder **Nach unten-**Taste zum **Menü Druckereinrichtung** und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Scrollen Sie zum **Menü Auftrags-StandardEinstellungen** und drücken Sie die Taste **OK**.
4. Scrollen Sie zu **Versetzte Ausgabe**.
5. Wählen Sie entweder **Ein** oder **Aus** durch Drücken der Taste **OK** aus.

Hinweis

Wenn Sie die versetzte Druckausgabe im Druckertreiber ändern, werden die Einstellungen für Ihre Druckaufträge am vorderen Bedienfeld überschrieben.

Index

500-Blatt-Stapler 33

A

Aufkleber
 Einlegen 31
Ausgabe
 500-Blatt-Stapler 33
 Standardausgabefach 33
 Versetzt 34
Ausrichtung
 Fach 1, 2 oder 3 5
 Mehrzweckfach 9
Automatischer Duplexdruck 16

B

Benutzerdefiniertes Papierformat
 In Fach einlegen 13
 In Mehrzweckfach einlegen 15
 Menüauswahl 14
 Unterstützte Formate 13
Bindungseinstellungen bei Duplexdruck 16

D

Druckbare Seiten
 Unterstütztes Papier 1
Duplexdruck
 Automatisch 16, 17
 Manuell 19
 Treiberauswahl 18
Duplexeinheit 16

E

Eingabeaufforderungen am vorderen Bedienfeld
 Benutzerdefiniertes Format in Fach 13, 29
 Benutzerdefiniertes Papierformat in
 Mehrzweckfach 15
Einlegen
 Fach 1, 2 oder 3 3
 Mehrzweckfach 7
 Umschlagzuführung 27

F

Fach 1, 2 oder 3
 Ausrichtung 5
 Einlegen 3
 Papiereigenschaften 3
 Papiersorte ändern 7
Fachbenutzung 2
Fachsensoren
 Einschalten 14
Formatbereich
 Automatischer Duplexdruck 16, 19

G

Gewichtsbereich
 Automatischer Duplexdruck 16
 Manueller Duplexdruck 19

M

Manueller Duplexdruck 19
Mehrzweckfach
 Ausrichtung 9
 Einlegen 7

P

Papier 2
 In Fach 1, 2 oder 3 einlegen 3
 Unterstützt 1
Papiergewicht 1
Papiersorte ändern
 Fach 1, 2 oder 3 7
Papiersorten
 Automatischer Duplexdruck 16
Papiertipps 1

S

Standardausgabefach 33

T

Transparentfolien 25
 In Fach 1, 2 oder 3 einlegen 25
 In Mehrzweckfach einlegen 26
Treiberauswahl für Duplexdruck 18

U

Umschläge

 Einlegen 27

Unterstützte Papierformate 1

Unterstützte Papiersorten 1

Unterstütztes Papier 1

V

Verbrauchsmaterialien bestellen 1

Versetzte Druckausgabe 34

Vorderes Bedienfeld

 Papierformat in Mehrzweckfach 9

 Papiersorte angeben 7, 9