

## Grundlegende Informationen zum Drucken

Dieses Thema hat folgenden Inhalt:

- „Einlegen von Papier in Fach 1 (MPT) für einseitiges Drucken“ auf Seite 2-9
- „Einlegen von Papier in die Fächer 2 - 5 für einseitiges Drucken“ auf Seite 2-13
- „Einlegen von Papier in Fach 6 für einseitiges Drucken“ auf Seite 2-17
- „Einlegen von Papier in Fach 1 (MPT) für den Duplexdruck“ auf Seite 2-19
- „Einlegen von Papier in die Fächer 2 - 5 für den Duplexdruck“ auf Seite 2-21
- „Einlegen von Papier in Fach 6 für den Duplexdruck“ auf Seite 2-25
- „Verwenden des Hefters“ auf Seite 2-28
- „Verwenden des Lochers“ auf Seite 2-32
- „Auswirkungen verschiedener Faktoren auf die Druckerleistung“ auf Seite 2-35

Beachten Sie folgende grundlegende Schritte beim Drucken:

1. Legen Sie Papier in das Fach ein.
2. Passen Sie die Papierführungen an das Papierformat an.
3. Bestätigen Sie Papiersorte und Papierformat, sobald eine entsprechende Aufforderung am vorderen Bedienfeld angezeigt wird, oder nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor.

### Hinweis

Informationen zum Drucken von Umschlägen finden Sie unter [Referenz/Drucken/Umschläge](#) auf der *Benutzerdokumentations-CD-ROM*; Informationen zum Drucken von Aufklebern finden Sie unter [Referenz/Drucken/Aufkleber](#) auf der *Benutzerdokumentations-CD-ROM*; Informationen zum Drucken von Postkarten finden Sie unter [Referenz/Drucken/Postkarten](#) auf der *Benutzerdokumentations-CD-ROM*.

4. Senden Sie den Druckauftrag im Dialogfeld **Drucken** an den Drucker.

## Einlegen von Papier in Fach 1 (MPT) für einseitiges Drucken

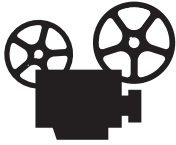
In das Fach 1 (MPT) können alle Papierformate und -sorten eingelegt werden.

### Vorsicht

Wenn Sie eine andere Papiersorte oder ein anderes Papierformat in ein Fach einlegen, **müssen** Sie Papiersorte und -format am vorderen Bedienfeld entsprechend ändern. **Andernfalls können Probleme mit der Druckqualität oder Papierstaus auftreten, und die Fixiereinheit kann beschädigt werden.**

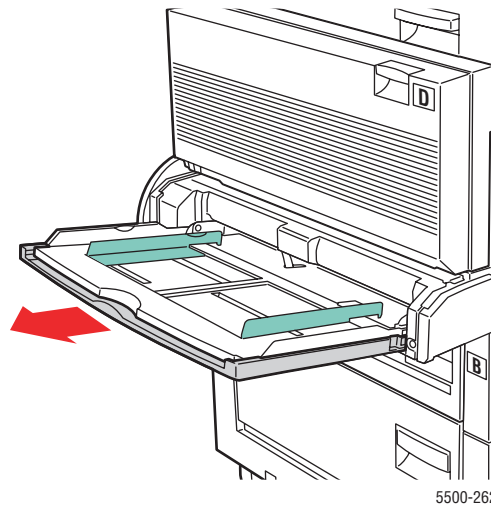


5500-123

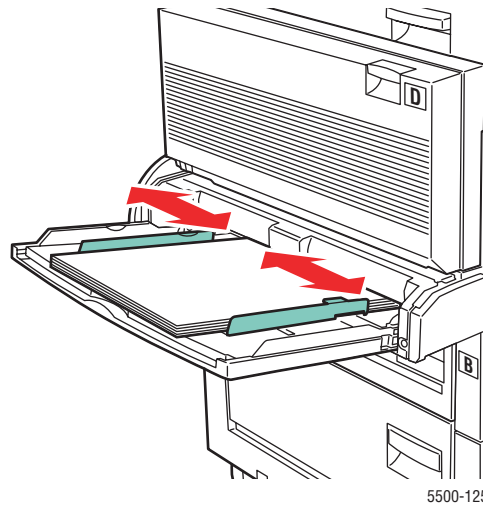


Es sind Videos mit Informationen und Anleitungen zum Verwenden von Fach 1 (MPT) verfügbar. Sie befinden sich auf der *Benutzerdokumentations-CD* und auf der Website [www.xerox.com/office/5500support](http://www.xerox.com/office/5500support).

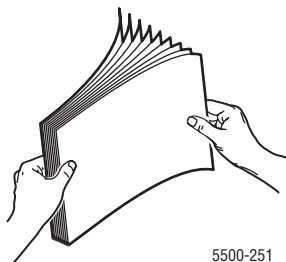
1. Öffnen Sie das Fach 1 (MPT).



2. Stellen Sie die Papierführungen entsprechend dem verwendeten Papierformat ein.



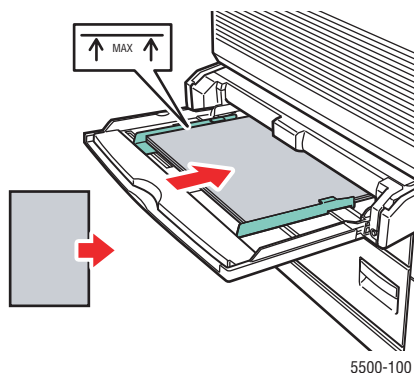
3. Fächern Sie das Papier auf, um zusammenklebende Blätter zu trennen.



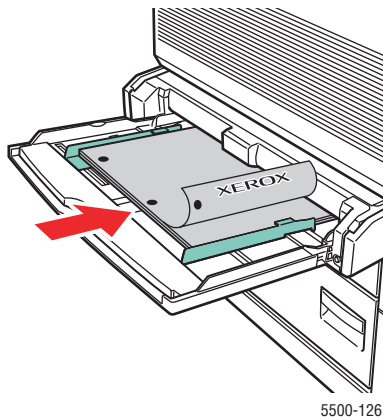
4. Legen Sie das Papier mit der **langen Kante zuerst** oder mit der **kurzen Kante zuerst** ein. Stellen Sie bei Bedarf die Papierführungen entsprechend dem verwendeten Papierformat ein.

**Lange Kante zuerst**

- Empfohlen für Letter, A4, B5 JIS, große US-Postkarten und viele benutzerdefinierte Papierformate.
- Achten Sie darauf, dass die Markierung für die Papierfüllhöhe nicht überschritten wird.

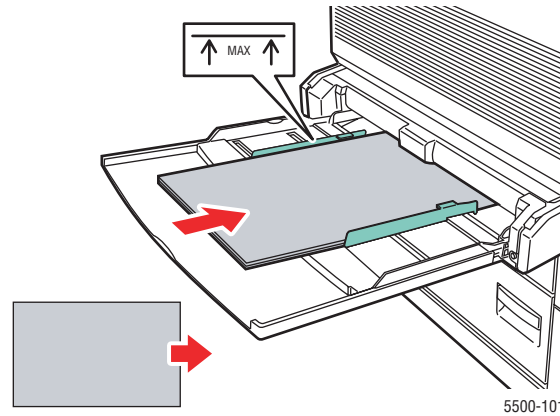


- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite **nach unten** ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier so ein, dass die Löcher **zuletzt** in den Drucker eingezogen werden.
- Legen Sie Briefpapier so ein, dass der Briefkopf (oder die **Oberkante** der Seite) zur **Vorderseite** des Druckers zeigt.

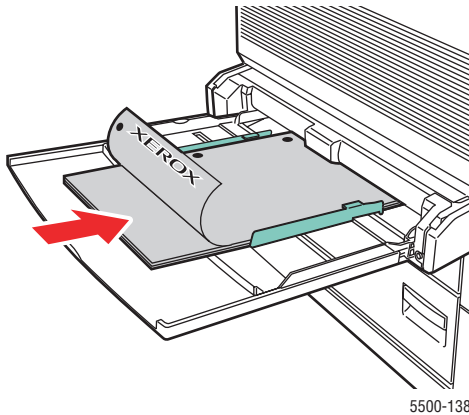


### Kurze Kante zuerst

- Legen Sie Papier im Format Letter (gedreht), Legal, Statement, Tabloid, A3, A4 (gedreht), A5, US Folio, B4 JIS, B5 JIS (gedreht), B6 JIS und kleine US-Postkarten mit der **kurzen Kante zuerst** in Fach 1 (MPT) ein.



- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite **nach unten** ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier so ein, dass die Löcher zur **Rückseite** des Druckers zeigen.
- Legen Sie Briefpapier so ein, dass der Briefkopf (oder die Oberkante der Seite) zuletzt eingezogen wird.



5. Drücken Sie bei der entsprechenden Aufforderung am vorderen Bedienfeld des Druckers die Taste **OK**, um das dort angezeigte Papierformat und die Papiersorte zu bestätigen. Wenn Sie Papiersorte oder -format geändert haben, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - a. Wählen Sie **Ändern**. Drücken Sie danach die Taste **OK**.
  - b. Wählen Sie das Papierformat oder die Papiersorte, und drücken Sie die Taste **OK**, um die Einstellung zu speichern.
6. Wählen Sie im Druckertreiber entweder die Papiersorte oder **Fach 1 (MPT)** als Papierzufuhr.

### Hinweis

Informationen zum Drucken auf benutzerdefinierten Papierformaten finden Sie unter [Referenz/Drucken/Benutzerdefinierte Formate](#) auf der *Benutzerdokumentations-CD*.

## Einlegen von Papier in die Fächer 2 - 5 für einseitiges Drucken

Verwenden Sie die Fächer 2 - 5 für alle Papiersorten, Transparentfolien und Spezialmedien. Bedrucken Sie ausschließlich eine Seite, wenn das Format weniger als 140 mm breit oder weniger als 182 mm hoch ist.

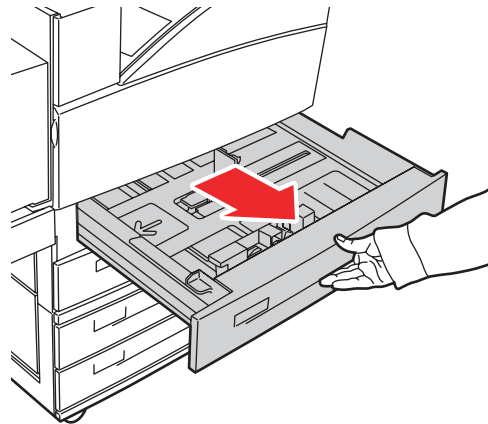
### Vorsicht

Wenn Sie eine andere Papiersorte in ein Fach einlegen, **müssen** Sie die Papiersorte am vorderen Bedienfeld entsprechend ändern. **Andernfalls können Probleme mit der Druckqualität oder Schäden an der Fixiereinheit entstehen.**



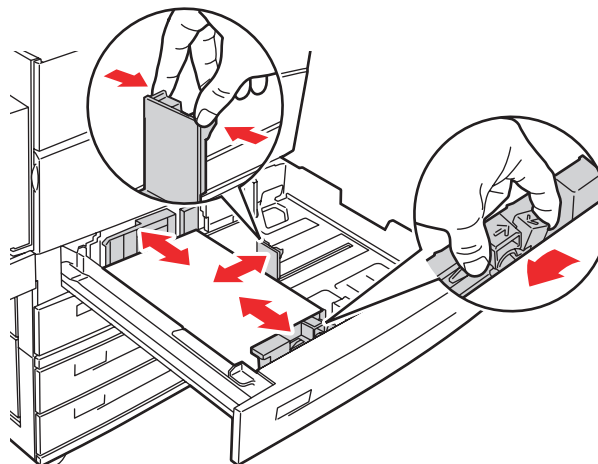
5500-123

1. Ziehen Sie das Fach heraus.



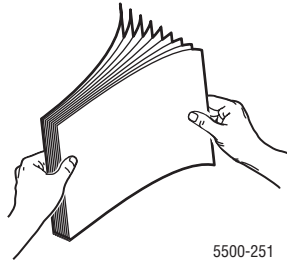
5500-156

2. Wenn Sie Papier mit einem anderen Format einlegen, passen Sie die Breiten- und Längsführung entsprechend an.



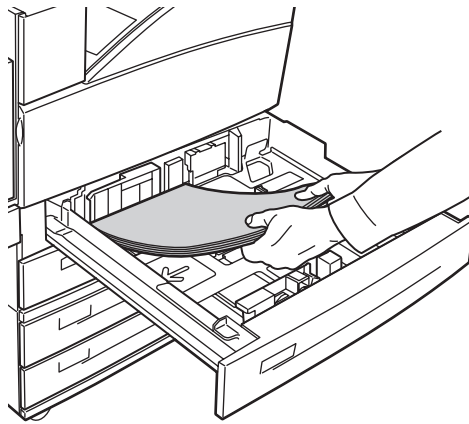
5500-136

3. Fächern Sie das Papier auf, um zusammenklebende Blätter zu trennen.



5500-251

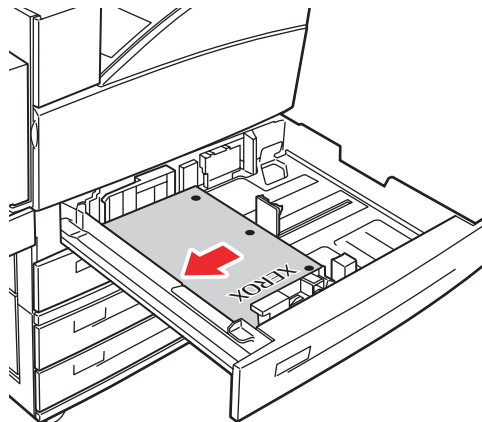
4. Legen Sie das Papier mit der **langen Kante zuerst** oder mit der **kurzen Kante zuerst** ein.



5500-129

### Lange Kante zuerst

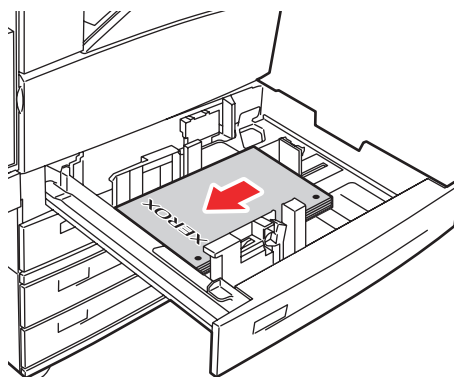
- Papier im Format Letter, Executive, A4, B5 JIS sowie viele benutzerdefinierte Formate legen Sie mit der **langen Kante zuerst** in das Fach ein.
- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite **nach oben** ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier so ein, dass die Löcher **rechts** im Fach anliegen.
- Legen Sie Briefpapier so ein, dass der Briefkopf (oder die **Oberkante** der Seite) zur **Vorderseite** des Fachs zeigt.



5500-130

### Kurze Kante zuerst

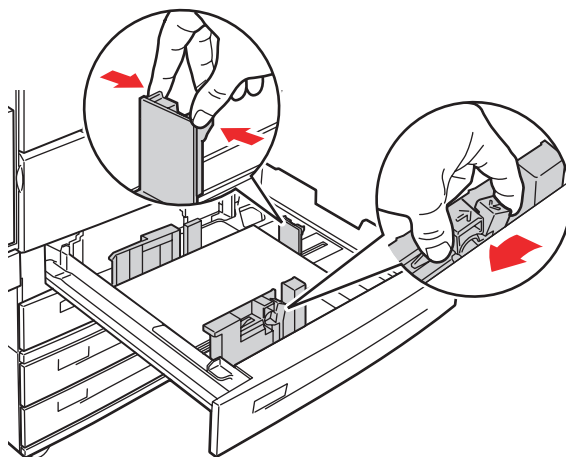
- Legen Sie Papier im Format Letter (gedreht), Legal, Tabloid, A3, A5, A4 (gedreht), B4 JIS, B5 JIS (gedreht), US Folio, Statement und viele benutzerdefinierte Papierformate mit der **kurzen Kante zuerst** in das Fach ein.
- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite **nach oben** ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier so ein, dass die Löcher zur **Vorderseite** des Fachs zeigen.
- Legen Sie Briefpapier so ein, dass der Briefkopf (oder die **Oberkante** der Seite) **links** im Fach anliegt.



5500-254

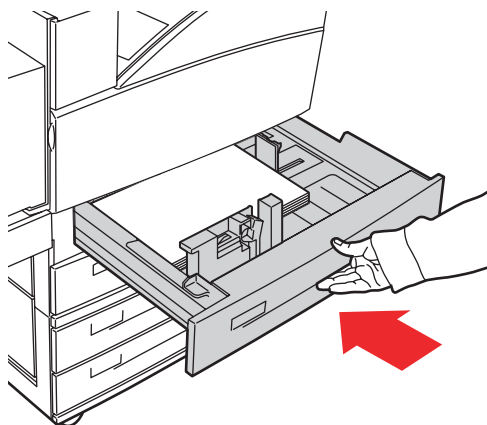
5. Stellen Sie bei Bedarf die Papierführungen entsprechend dem verwendeten Papierformat ein.

Stellen Sie die Papierführungen entsprechend dem Papierformat und der Zuführungsrichtung (lange Kante bzw. kurze Kante zuerst) ein. Entsprechende Kennzeichnungen im Papierfach helfen Ihnen, das richtige Papierformat und die richtige Zuführungsrichtung zu verwenden.



5500-132

6. Schieben Sie das Fach vollständig in den Drucker ein.



5500-032

7. Drücken Sie bei der entsprechenden Aufforderung am vorderen Bedienfeld des Druckers die Taste **OK**, um das dort angezeigte Papierformat und die Papiersorte zu bestätigen. Wenn Sie Papiersorte oder -format geändert haben, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - a. Wählen Sie **Ändern**. Drücken Sie danach die Taste **OK**.
  - b. Wählen Sie das Papierformat oder die Papiersorte, und drücken Sie die Taste **OK**, um die Einstellung zu speichern.
8. Wählen Sie im Druckertreiber entweder die Papiersorte oder das verwendete Fach als Papierzufuhr.

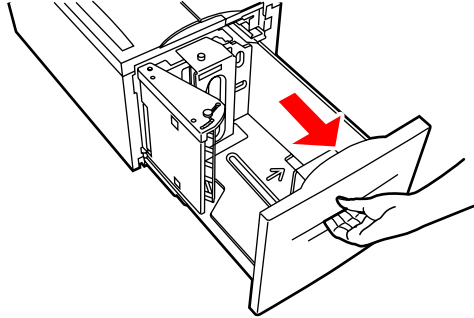
### Hinweis

Informationen zum Drucken auf benutzerdefinierten Papierformaten finden Sie unter [Referenz/Drucken/Benutzerdefinierte Formate](#) auf der *Benutzerdokumentations-CD*.

## Einlegen von Papier in Fach 6 für einseitiges Drucken

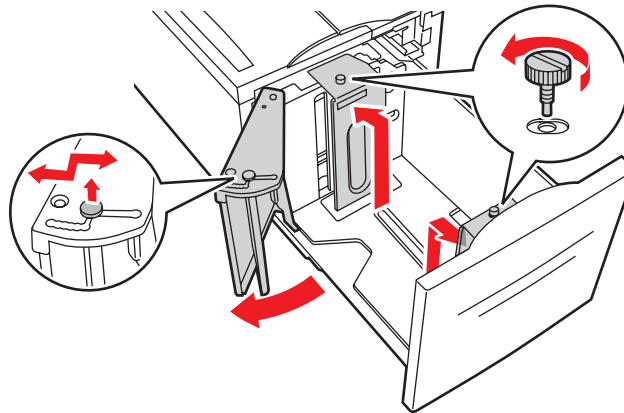
Verwenden Sie Fach 6 als Hochkapazitäts-Zuführung für die Formate Letter, A4, Executive und B5 JIS. In Fach 6 kann das Papier nur mit der langen Kante zuerst eingelegt werden.

1. Ziehen Sie das Fach heraus.

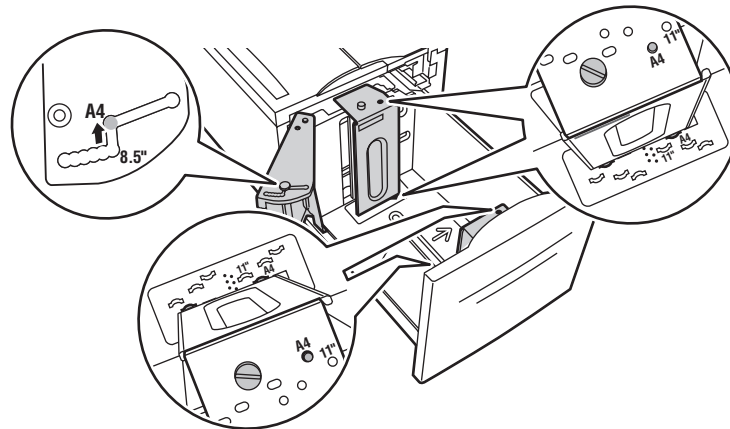


5500-112

2. Wenn Sie Papier mit einem anderen Format einlegen, passen Sie die Breiten- und Längsführung entsprechend an.

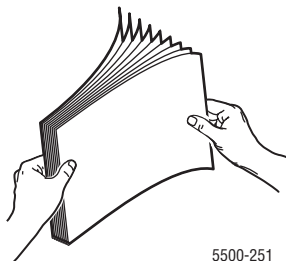


5500-241

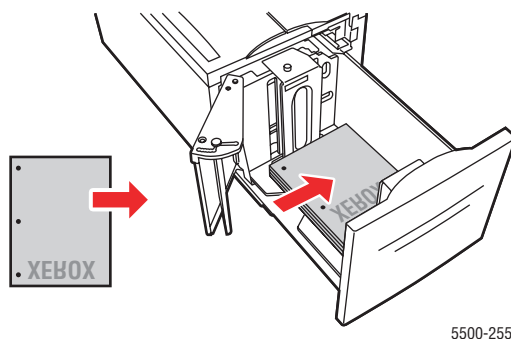


5500-240

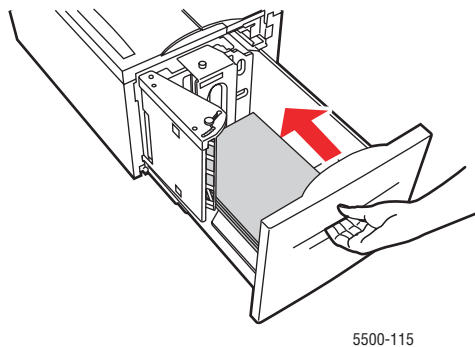
3. Fächern Sie das Papier auf, um zusammenklebende Blätter zu trennen.



- Legen Sie Papier im Format Letter, A4, Executive und B5 JIS mit der **langen Kante zuerst** in das Fach ein.
- Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite **nach unten** ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier so ein, dass die Löcher **links** im Fach anliegen.
- Legen Sie Briefpapier so ein, dass der Briefkopf (oder die **Oberkante** der Seite) zur **Vorderseite** des Fachs zeigt.



3. Schieben Sie das Fach vollständig in den Drucker ein.



4. Drücken Sie bei der entsprechenden Aufforderung am vorderen Bedienfeld des Druckers die Taste **OK**, um das dort angezeigte Papierformat und die Papiersorte zu bestätigen. Wenn Sie Papiersorte oder -format geändert haben, gehen Sie folgendermaßen vor:
- a. Wählen Sie **Ändern**. Drücken Sie danach die Taste **OK**.
  - b. Wählen Sie das Papierformat oder die Papiersorte, und drücken Sie die Taste **OK**, um die Einstellung zu speichern.
5. Wählen Sie im Druckertreiber entweder die Papiersorte oder **Fach 6** als Papierzufuhr.

## Einlegen von Papier in Fach 1 (MPT) für den Duplexdruck

Alle Standardpapierformate können für den Duplexdruck in Fach 1 (MPT) eingelegt werden. Postkarten, B6 JIS, Umschläge und die meisten benutzerdefinierten Papierformate können nicht für den Duplexdruck eingelegt werden.

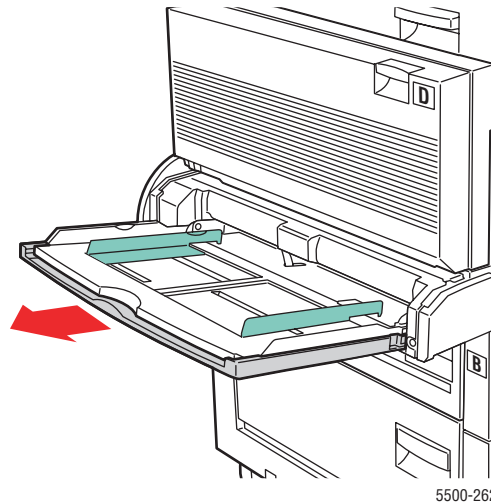
### Vorsicht

Wenn Sie eine andere Papiersorte oder ein anderes Papierformat in ein Fach einlegen, **müssen** Sie Papiersorte und -format am vorderen Bedienfeld entsprechend ändern. **Andernfalls können Probleme mit der Druckqualität oder Papierstaus auftreten, und die Fixiereinheit kann beschädigt werden.**



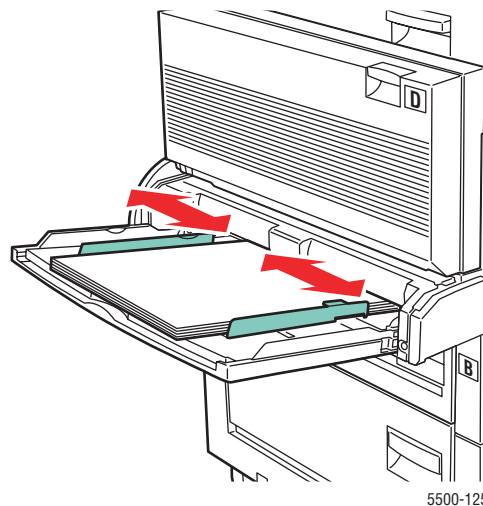
5500-123

1. Öffnen Sie das Fach 1 (MPT).



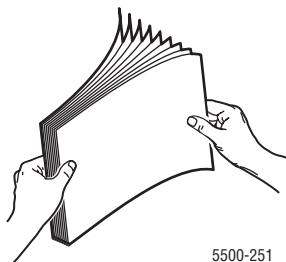
5500-262

2. Stellen Sie die Papierführungen entsprechend dem verwendeten Papierformat ein.



5500-125

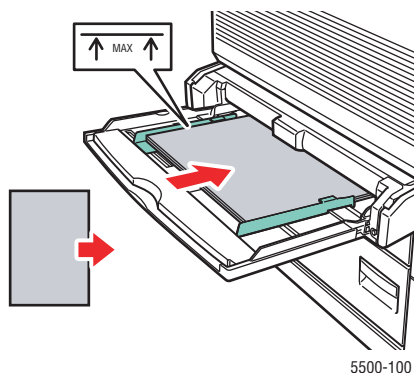
3. Fächern Sie das Papier auf, um zusammenklebende Blätter zu trennen.



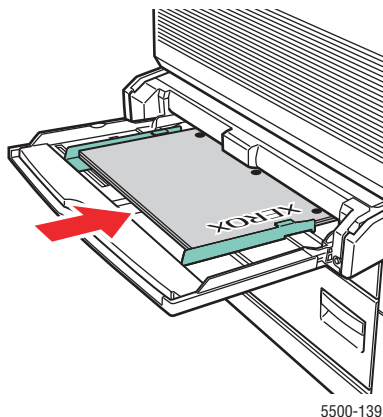
4. Legen Sie das Papier mit der **langen Kante zuerst** oder mit der **kurzen Kante zuerst** ein. Stellen Sie bei Bedarf die Papierführungen entsprechend dem verwendeten Papierformat ein.

**Lange Kante zuerst**

- Empfohlen für die Papierformate Letter, A4 und B5 JIS.
- Achten Sie darauf, dass die Markierung für die Papierfüllhöhe nicht überschritten wird.

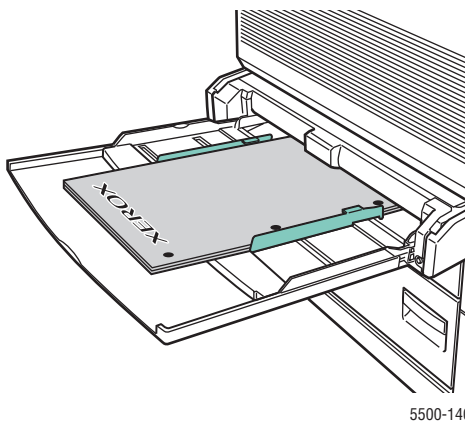


- Legen Sie das Papier mit der zuerst zu bedruckenden Seite **nach oben** ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier so ein, dass die Löcher **zuerst** in den Drucker eingezogen werden.
- Legen Sie Briefpapier so ein, dass der Briefkopf (oder die **Oberkante** der Seite) zur **Vorderseite** des Druckers zeigt.



### Kurze Kante zuerst

- Papier im Format Letter (gedreht), Legal, Statement, Tabloid, A3, A4 (gedreht), A5, US Folio, B4 JIS und B5 JIS (gedreht).
- Legen Sie das Papier mit der zuerst zu bedruckenden Seite (Seite 1) **nach oben** ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier so ein, dass die Löcher zur **Vorderseite** des Druckers zeigen.
- Legen Sie Briefpapier so ein, dass der Briefkopf (oder die Oberkante der Seite) zuletzt eingezogen wird.



5. Drücken Sie bei der entsprechenden Aufforderung am vorderen Bedienfeld des Druckers die Taste **OK**, um das dort angezeigte Papierformat und die Papiersorte zu bestätigen. Wenn Sie Papiersorte oder -format geändert haben, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - a. Wählen Sie **Ändern**. Drücken Sie danach die Taste **OK**.
  - b. Wählen Sie das Papierformat oder die Papiersorte, und drücken Sie die Taste **OK**, um die Einstellung zu speichern.
6. Wählen Sie im Druckertreiber entweder die Papiersorte oder **Fach 1 (MPT)** als Papierzufuhr.

## Einlegen von Papier in die Fächer 2 - 5 für den Duplexdruck

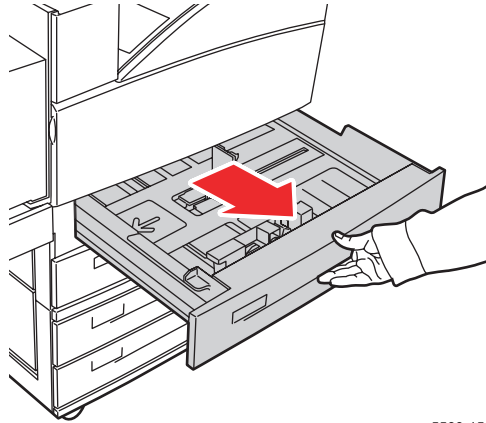
Verwenden Sie die Fächer 2 - 5 für Duplexdrucke für alle Standardpapierformate. Postkarten, B6 JIS, Umschläge und benutzerdefinierte Papierformate, die weniger als 140 mm breit oder weniger als 182 mm hoch sind, können nicht für Duplexdrucke eingelegt werden.

### Vorsicht

Wenn Sie eine andere Papiersorte in ein Fach einlegen, **müssen** Sie die Papiersorte am vorderen Bedienfeld entsprechend ändern. **Andernfalls können Probleme mit der Druckqualität oder Schäden an der Fixiereinheit entstehen.**

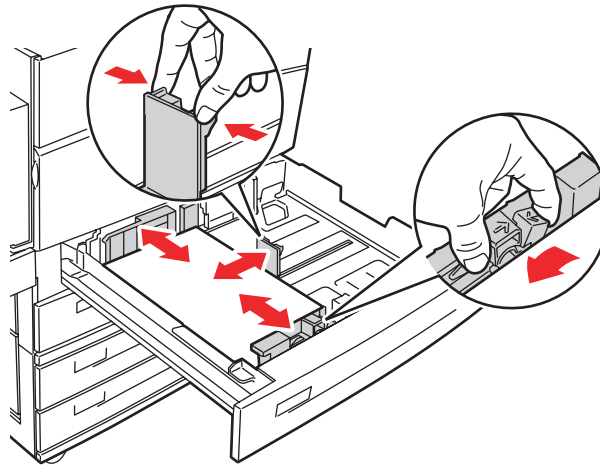


1. Ziehen Sie das Fach heraus.



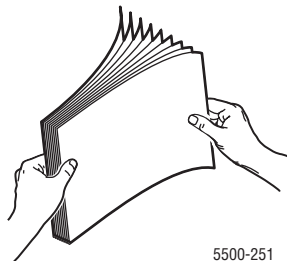
5500-156

2. Wenn Sie Papier mit einem anderen Format einlegen, passen Sie die Breiten- und Längsführung entsprechend an.



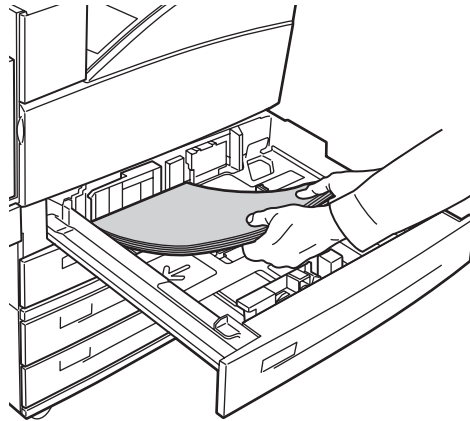
5500-136

3. Fächern Sie das Papier auf, um zusammenklebende Blätter zu trennen.



5500-251

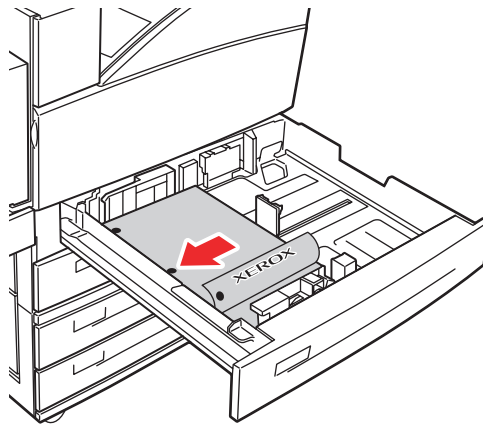
4. Legen Sie das Papier mit der **langen Kante zuerst** oder mit der **kurzen Kante zuerst** ein.



5500-129

#### Lange Kante zuerst

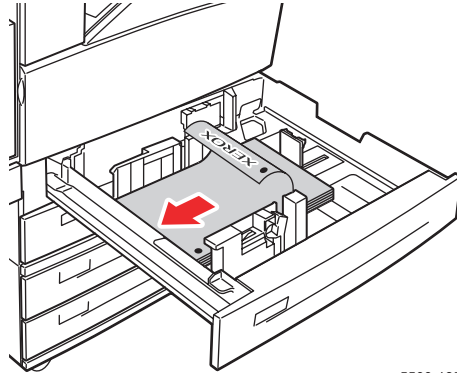
- Empfohlen für Letter, Executive, A4, B5 JIS und viele benutzerdefinierte Papierformate.
- Legen Sie das Papier mit der zuerst zu bedruckenden Seite (Seite 1) **nach unten** ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier so ein, dass die Löcher **links** im Fach anliegen.
- Legen Sie Briefpapier so ein, dass der Briefkopf (oder die **Oberkante** der Seite) zur **Vorderseite** des Fachs zeigt.



5500-134

### Kurze Kante zuerst

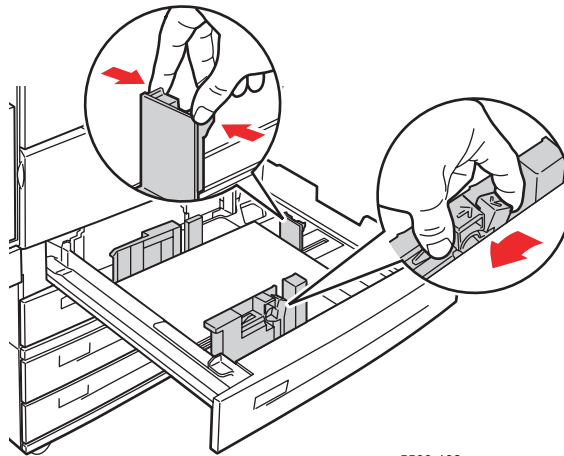
- Empfohlen für Letter (gedreht), Legal, Tabloid, A3, A5, A4 (gedreht), B4 JIS, B5 JIS (gedreht), US Folio, Statement und einige benutzerdefinierte Papierformate.
- Legen Sie das Papier mit der zuerst zu bedruckenden Seite (Seite 1) **nach unten** ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier so ein, dass die Löcher zur **Vorderseite** des Fachs zeigen.
- Legen Sie Briefpapier so ein, dass der Briefkopf (oder die **Oberkante** der Seite) **rechts** im Fach anliegt.



5500-135

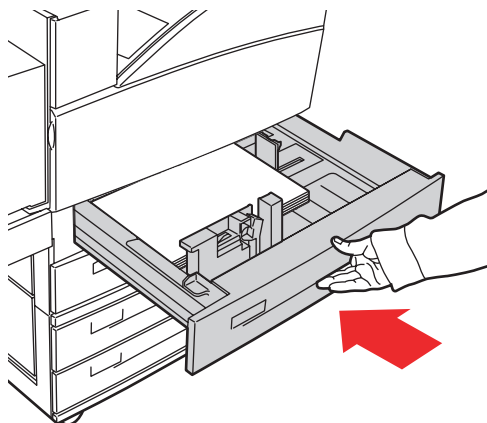
5. Stellen Sie bei Bedarf die Papierführungen entsprechend dem verwendeten Papierformat ein.

Stellen Sie die Papierführungen entsprechend dem Papierformat und der Zuführungsrichtung (lange Kante bzw. kurze Kante zuerst) ein. Entsprechende Kennzeichnungen im Papierfach helfen Ihnen, das richtige Papierformat und die richtige Zuführungsrichtung zu verwenden.



5500-132

6. Schieben Sie das Fach vollständig in den Drucker ein.



5500-032

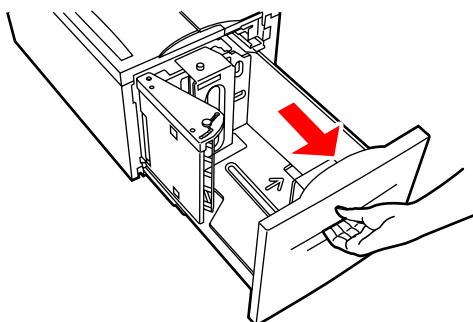
7. Drücken Sie bei der entsprechenden Aufforderung am vorderen Bedienfeld des Druckers die Taste **OK**, um das dort angezeigte Papierformat und die Papiersorte zu bestätigen. Wenn Sie Papiersorte oder -format geändert haben, gehen Sie folgendermaßen vor:
  - a. Wählen Sie **Ändern**. Drücken Sie danach die Taste **OK**.
  - b. Wählen Sie das Papierformat oder die Papiersorte, und drücken Sie die Taste **OK**, um die Einstellung zu speichern.
8. Wählen Sie im Druckertreiber entweder die Papiersorte oder das verwendete Fach als Papierzufuhr.

Informationen zum Drucken auf benutzerdefinierten Papierformaten finden Sie unter [Referenz/Drucken/Benutzerdefinierte Formate](#) auf der *Benutzerdokumentations-CD*.

## Einlegen von Papier in Fach 6 für den Duplexdruck

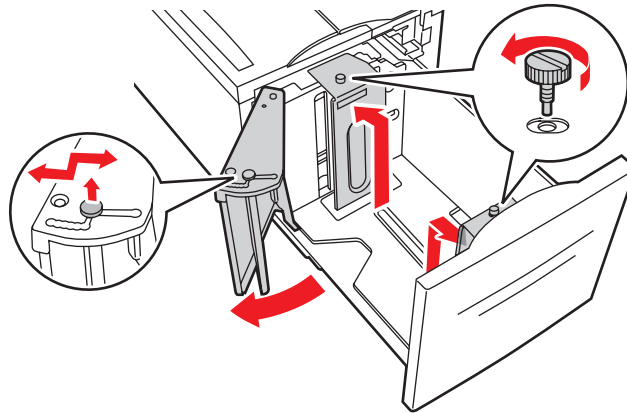
Verwenden Sie Fach 6 als Hochkapazitäts-Zuführung für den Duplexdruck für die Formate Letter, A4, Executive und B5 JIS. In Fach 6 kann das Papier nur mit der langen Kante zuerst eingelegt werden.

1. Ziehen Sie das Fach heraus.

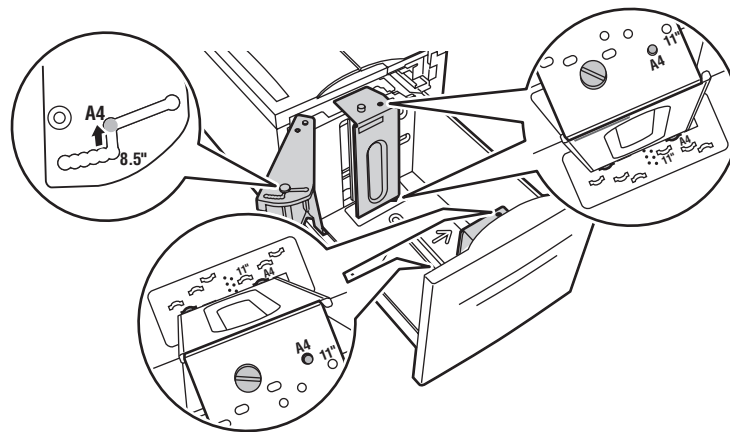


5500-112

2. Wenn Sie Papier mit einem anderen Format einlegen, passen Sie die Breiten- und Längsführung entsprechend an.

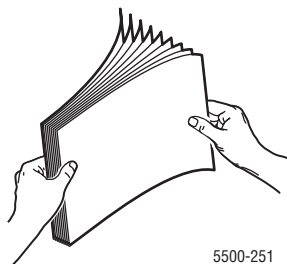


5500-241



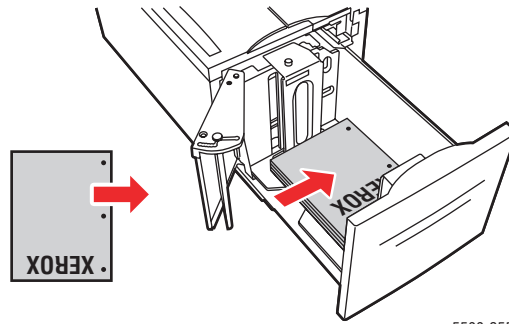
5500-240

3. Fächern Sie das Papier auf, um zusammenklebende Blätter zu trennen.

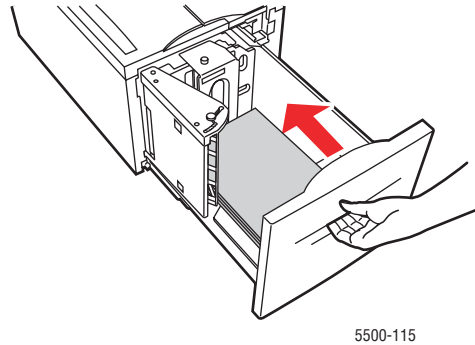


5500-251

- Legen Sie Papier im Format Letter, A4, Executive und B5 JIS mit der **langen Kante zuerst** in das Fach ein.
- Legen Sie Papier mit der zuerst zu bedruckenden Seite (Seite 1) **nach oben** ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier so ein, dass die Löcher **rechts** im Fach anliegen.
- Legen Sie Briefpapier so ein, dass der Briefkopf (oder die **Oberkante** der Seite) zur **Vorderseite** des Fachs zeigt.



3. Schieben Sie das Fach vollständig in den Drucker ein.



4. Drücken Sie bei der entsprechenden Aufforderung am vorderen Bedienfeld des Druckers die Taste **OK**, um das dort angezeigte Papierformat und die Papiersorte zu bestätigen. Wenn Sie Papiersorte oder -format geändert haben, gehen Sie folgendermaßen vor:
- a. Wählen Sie **Ändern**. Drücken Sie danach die Taste **OK**.
  - b. Wählen Sie das Papierformat oder die Papiersorte, und drücken Sie die Taste **OK**, um die Einstellung zu speichern.
5. Wählen Sie im Druckertreiber entweder die Papiersorte oder **Fach 6** als Papierzufuhr.

## Verwenden des Hefters

### Heftungsoptionen

Im Phaser 5500-Druckertreiber stehen verschiedene Heftungsoptionen zur Auswahl:

- **Keine:** Dies ist die Standardoption. Wenn sie aktiviert ist, werden die Ausdrücke nicht geheftet.
- **Vorne:** Jeder Kopiersatz wird einfach geheftet (siehe folgende Tabelle).
- **Hinten:** Jeder Kopiersatz wird einfach geheftet (siehe folgende Tabelle).
- **Doppelheftung:** Jeder Kopiersatz wird doppelt geheftet (siehe folgende Tabelle).

So wählen Sie eine Heftungsoption in einem unterstützten Treiber:

- **PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT:**

Wählen Sie in der Registerkarte **Ausgabeoptionen** eine Option aus der Dropdown-Liste **Heften** aus. Wählen Sie anschließend aus der Dropdown-Liste **Papierausgabeziel** die Option **Unteres Staplerfach**.



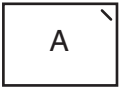
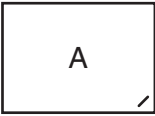



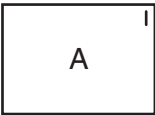



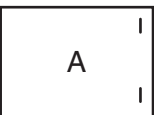
- **Treiber für Mac OS 9:**

Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste **Optionen zum Beenden** und anschließend die Heftungsoption aus. Die Ausgabe erfolgt an das **untere Staplerfach**.

- **Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):**

Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste **Optionen zum Beenden** und anschließend die Heftungsoption aus. Die Ausgabe erfolgt an das **untere Staplerfach**.

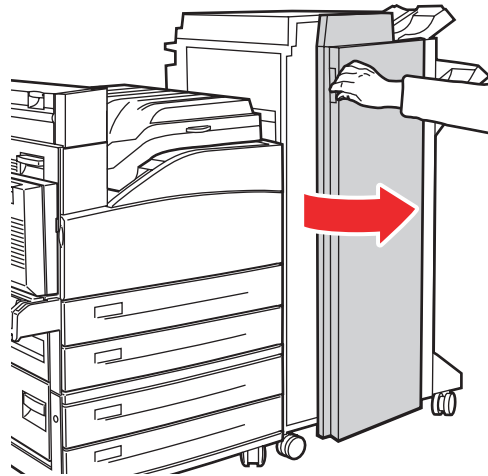
Die Position der Heftung können Sie der nachfolgenden Tabelle entnehmen:

Heften	Ausrichtung	Papierzführungsrichtung	
		Lange Kante zuerst	Kurze Kante zuerst
Vorne	Hochformat		
	Querformat		
Hinten	Hochformat		
	Querformat		
Doppelheftung*	Hochformat		
	Querformat		

\* Das Papierformat muss Letter und A4 (kurze oder lange Kante zuerst), B4 JIS, A3, Legal, U.S. Folio und Tabloid (kurze Kante zuerst), Executive und B5 JIS (lange Kante zuerst) sein.

## Hinzufügen von Heftklammern

1. Öffnen Sie Abdeckung G.

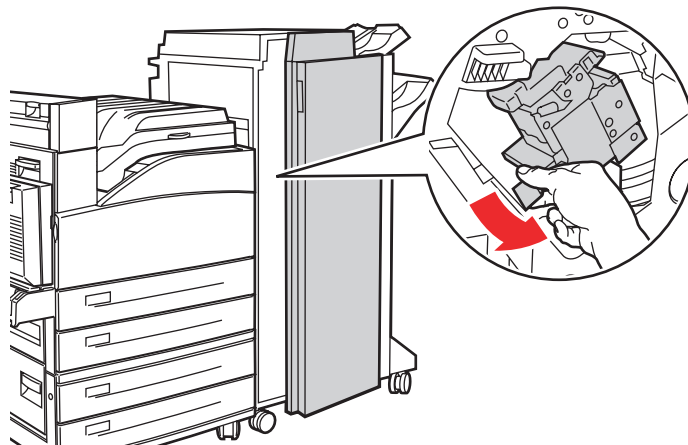


5500-186

### Hinweis

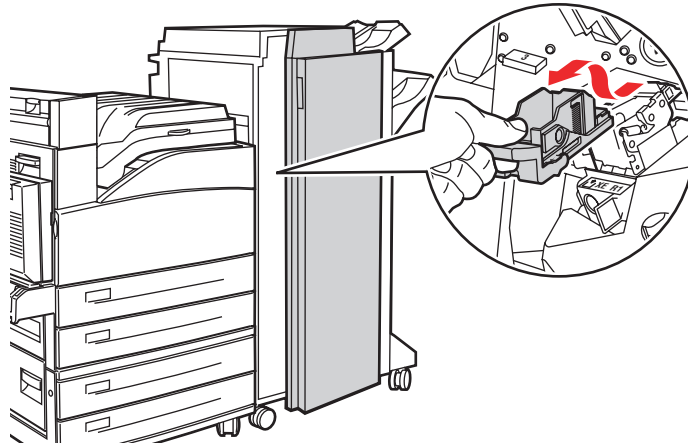
Beachten Sie die Hinweise auf der Innenseite von Abdeckung G.

2. Ziehen Sie den Hefter auf sich zu und dann nach rechts.



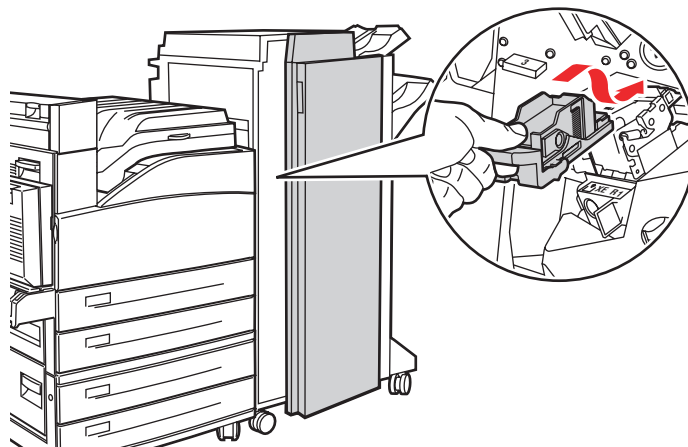
5500-243

3. Heben Sie die Heftereinheit an und heraus, um sie zu entfernen.



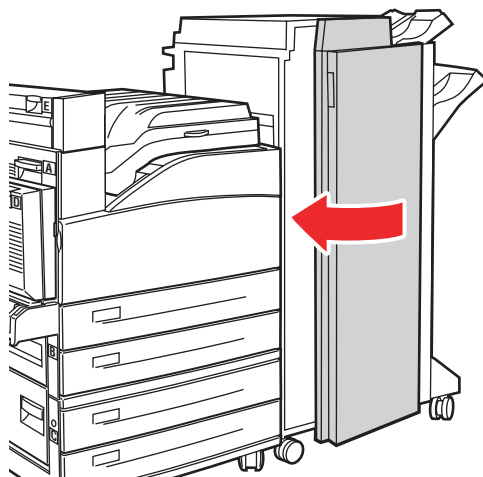
5500-244

4. Wenn vorhanden, entfernen Sie das leere Heftklammermagazin.
5. Legen Sie ein neues Heftklammermagazin ein.
6. Setzen Sie die Heftereinheit wieder in den Finisher ein.



5500-245

7. Schließen Sie Abdeckung G.



5500-018

## Verwenden des Lochers

Je nach Land und Standard sind die optionalen Finisher mit einer 3-fach-Lochung oder einer 2-fach/4-fach-Lochung konfiguriert. Um herauszufinden, welche Option in Ihrem Drucker installiert ist, drucken Sie eine Konfigurationsseite am vorderen Bedienfeld.

- Wenn die Lochoption aktiviert ist, werden die Blätter gelocht, die an das obere oder untere Staplerfach ausgegeben werden.
- Wenn die Lochoption deaktiviert ist, wird das Papier nicht gelocht.
- Wenn die 2-fach- und 4-fach-Lochung installiert und aktiviert und für **Lochen** der Wert 2 angegeben ist, wird das Papier mit zwei Löchern gelocht.
- Wenn die 2-fach- und 4-fach-Lochung installiert und aktiviert und für **Lochen** der Wert 4 angegeben ist, wird das Papier mit vier Löchern gelocht.
- Erkennt der Drucker, dass der Locherbehälter voll ist, wird eine Warnung am vorderen Bedienfeld angezeigt. Der Druck wird ohne Lochung fortgesetzt.

Die Lochoption wird am vorderen Bedienfeld, im Druckertreiber oder in CentreWare IS ausgewählt.

## Vorderes Bedienfeld

1. Wählen Sie am vorderen Bedienfeld des Druckers **Druckereinrichtung**, und drücken Sie danach die Taste **OK**.
2. Wählen Sie **Einstellung Papierhandhabung**, und drücken Sie die Taste **OK**.
3. Wählen Sie **Lochen**, und drücken Sie anschließend die Taste **OK**, um die Lochung ein- bzw. auszuschalten.
4. Für die 2-fach- und 4-fach-Lochung wählen Sie für **Lochen** den Wert 2 oder 4.

## Druckertreiber (Windows)

1. Klicken Sie auf **Start**, wählen Sie **Einstellungen**, und klicken Sie anschließend auf **Drucker**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker **5500**, und wählen Sie **Druckeinstellungen**.
3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ausgabeoptionen**.
4. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü **Lochen**.
5. Wählen Sie die gewünschte Option aus.

## Auswahl mit CentreWare IS

1. Starten Sie Ihren Webbrowser.
2. Geben Sie die IP-Adresse Ihres Druckers in das Feld **Adresse** des Browsers ein (http://xxx.xxx.xxx.xxx).
3. Klicken Sie auf **Eigenschaften**.
4. Klicken Sie im linken Navigationsbaum auf **Druckerstandardeinstellungen**. Erweitern Sie **Allgemeines**, damit die **Druckerstandardeinstellungen** angezeigt werden.
5. Wählen Sie **Ein** oder **Aus** im Dropdown-Menü **Lochen** aus.
6. Wählen Sie die gewünschte Lochanzahl im Dropdown-Menü **Lochen** aus.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**.

So aktivieren bzw. deaktivieren Sie die Lochung in einem unterstützten Treiber:

### ■ PostScript-Treiber für Windows 98, Windows Me, Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows NT:

Wählen Sie in der Registerkarte **Ausgabeoptionen** die Option **Ein** oder **Aus** aus der Dropdown-Liste **Lochung** aus. Wählen Sie anschließend **Oberes Staplerfach** oder **Unteres Staplerfach** aus der Dropdown-Liste **Papierausgabeziel** aus.

### ■ Treiber für Mac OS 9:

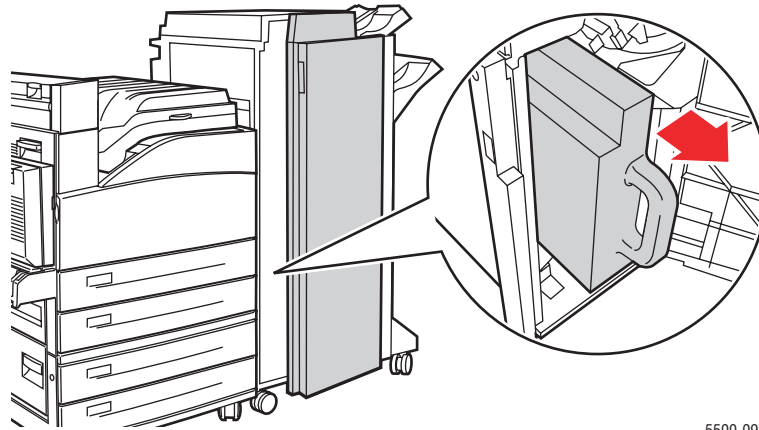
Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste **Optionen zum Beenden** und anschließend unter **Zu stanzende Löcher** die Anzahl der gewünschten Löcher.

### ■ Treiber für Mac OS X (Version 10.1 und höher):

Wählen Sie im Dialogfeld **Drucken** aus der Dropdown-Liste **Optionen zum Beenden** und anschließend unter **Lochen** die Anzahl der gewünschten Löcher.

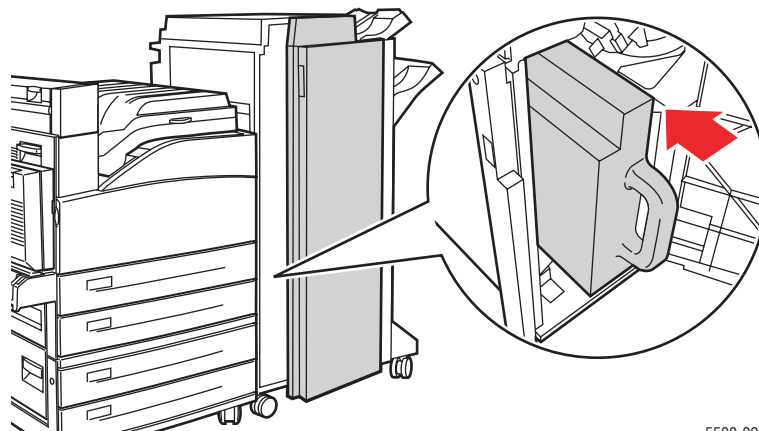
## Leeren des Locherbehälters

1. Öffnen Sie Abdeckung G.
2. Nehmen Sie den Locherbehälter heraus, und entleeren Sie ihn.



5500-097

3. Setzen Sie den Locherbehälter wieder in den Finisher ein.



5500-099

4. Schließen Sie Abdeckung G.

## **Auswirkungen verschiedener Faktoren auf die Druckerleistung**

Viele Faktoren wirken sich auf einen Druckauftrag aus. Dazu gehören die Druckgeschwindigkeit (angegeben in Seiten pro Minute), die verwendeten Druckmedien, die Ladezeit und die Verarbeitungszeit des Druckers.

Die Ladezeit des Computers und die Verarbeitungszeit des Druckers werden von folgenden Faktoren beeinflusst:

- Druckerspeicher
- Verbindungsart (Netzwerk, parallel oder USB)
- Netzwerkbetriebssystem
- Druckerkonfiguration
- Dateigröße und Art der Grafik
- Computergeschwindigkeit

### **Hinweis**

Zusätzlicher Druckerspeicher (RAM) kann zwar die Gesamtleistung des Druckers verbessern, ermöglicht aber keine Erhöhung der Druckgeschwindigkeit (Seiten pro Minute).