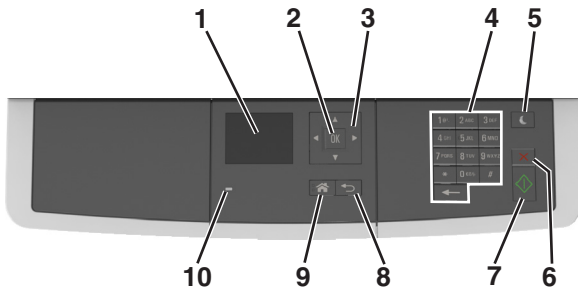


# Kurzanleitung

## Informationen zum Drucker

### Verwenden der Druckerbedienerkonsole



Element	Funktion
1	Display <ul style="list-style-type: none"> <li>Anzeigen von Druck-, Kopier-, E-Mail- und Scanoptionen.</li> <li>Anzeigen von Druckerstatus und Fehlermeldungen.</li> </ul>
2	Taste "Auswählen" <ul style="list-style-type: none"> <li>Auswählen von Menüoptionen.</li> <li>Speichern von Einstellungen.</li> </ul>
3	Pfeiltasten Blättern Sie durch die Menüs oder Einstellungen auf dem Display.
4	Tastatur Dient zur Eingabe von Zahlen, Buchstaben oder Symbolen.
5	Energiesparmodus-Taste Aktivieren des Energiespar- oder Ruhemodus.
6	Taste Abbrechen Dient zum Anhalten aller Druckervorgänge.
7	Start-Taste Starten Sie einen Auftrag je nach ausgewähltem Modus.
8	Taste "Zurück" Rückkehr zum vorherigen Bildschirm.
9	Home-Taste Zurückkehren zum Startbildschirm.
10	Kontrollleuchte Überprüfen des Druckerstatus.

## Farben der Energiesparmodus-Taste und der Kontrollleuchte

Die Farben der Energiesparmodus-Taste und der Kontrollleuchte auf dem Druckerbedienfeld geben einen bestimmten Druckerstatus oder eine Bedingung an.

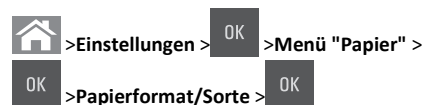
Kontrollleuchte	Druckerstatus
Aus	Das Drucker ist ausgeschaltet oder befindet sich im Ruhemodus.
Grün blinkend	Der Drucker befindet sich in der Aufwärmphase, verarbeitet Daten oder druckt einen Auftrag.
Konstant grün	Der Drucker ist eingeschaltet, aber inaktiv.
Rot blinkend	Der Drucker wartet auf eine Aktion des Benutzers.

Energiesparmodus-Taste leuchtet	Druckerstatus
Aus	Der Drucker ist ausgeschaltet, inaktiv oder im Status "Bereit".
Konstant gelb	Der Drucker befindet sich im Energiesparmodus.
Gelb blinkend	Der Drucker wechselt in den Ruhemodus oder wird daraus zurückgeholt.
Blinkt für 0,1 Sekunde gelb und erlischt anschließend für 1,9 Sekunden. Dieses Blinkmuster setzt sich langsam fort.	Das Drucker befindet sich im Ruhemodus.

## Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien

### Einstellen von Papierformat und Papiersorte

1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



2 Drücken Sie die Aufwärts- oder Abwärtspfeiltaste, um das Fach oder die Zuführung auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.

3 Drücken Sie die Aufwärts- oder Abwärtspfeiltaste, um das

Papierformat auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**.

4 Drücken Sie die Aufwärts- oder Abwärtspfeiltaste, um die

Papiersorte auszuwählen, und drücken Sie dann **OK**, um die Einstellungen zu ändern.

## Konfigurieren des Papierformats "Universal"

Das Papierformat "Universal" ist eine benutzerdefinierte Einstellung, bei der Sie auf Papierformaten drucken können, die nicht in den Druckeramenüs voreingestellt sind.

### Hinweise:

- Das kleinste unterstützte Papierformat für "Universal" hat die Maße 76 x 127 mm (3 x 5 Zoll) und kann nur in die Universalzuführung und die manuelle Zuführung eingelegt werden.
- Das größte unterstützte Papierformat für "Universal" hat die Maße 215,9 x 359,9 mm (8,5 x 14,17 Zoll) und kann nur in die Universalzuführung und die manuelle Zuführung eingelegt werden.

1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



2 Drücken Sie die Nach-oben- oder Nach-unten-Pfeiltaste, bis **Maßeinheiten**, **Hochformathöhe** oder **Hochformatbreite** angezeigt wird, und drücken Sie dann



3 Geben Sie die bevorzugten Einstellungen über das Tastenfeld ein und drücken Sie dann **OK**.

4 Drücken Sie auf **Home**.

## Einlegen von Druckmedien in das 250-Blatt-Fach

Der Drucker verfügt standardmäßig über ein 250-Blatt-Fach (Fach 1) mit einer integrierten manuellen Zuführung. Das 250-Blatt-Fach und die 650-Blatt-Doppelführung unterstützen die dieselben Papierformate und -sorten und das Einlegen von Papier funktioniert auf dieselbe Weise.

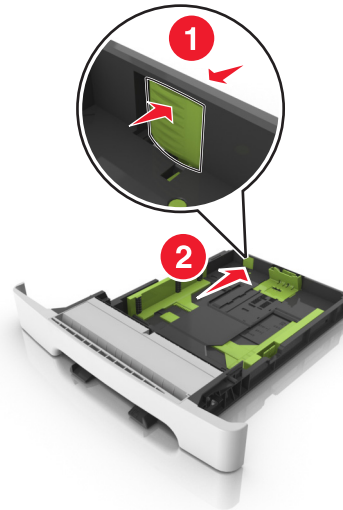
**⚠ VORSICHT - VERLETZUNGSGEFAHR:** Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, legen Sie die Medien in jedes Fach einzeln ein. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

- 1 Ziehen Sie das Fach vollständig heraus.

**Hinweis:** Nehmen Sie keine Fächer heraus, wenn ein Druckauftrag ausgeführt wird oder wenn die Meldung **Belegt** an der Bedienerkonsole angezeigt wird. Dies kann zu einem Papierstau führen.



- 2 Wenn das Papier ein längeres Format als "Letter" aufweist, drücken Sie die Längsführung zusammen, und schieben Sie sie am hinteren Ende des Fachs heraus, um sie zu verlängern.

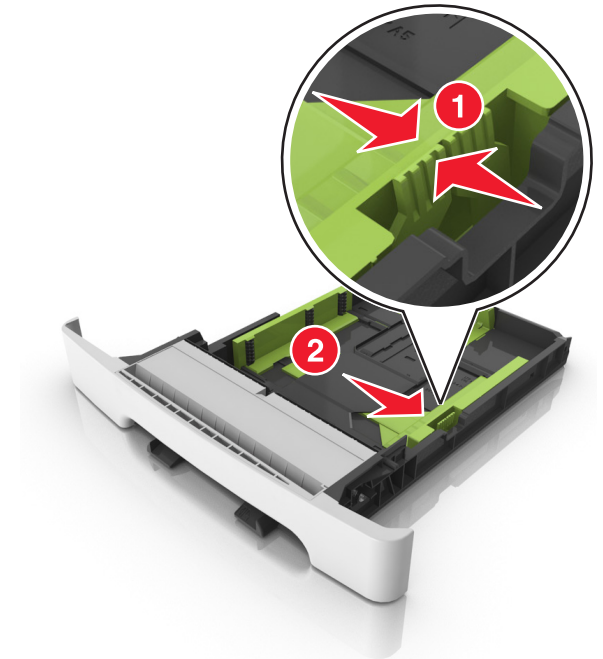


- 3 Drücken Sie die Längsführungshebel zusammen, und schieben Sie die Führung in die richtige Position für das einzulegende Papierformat.



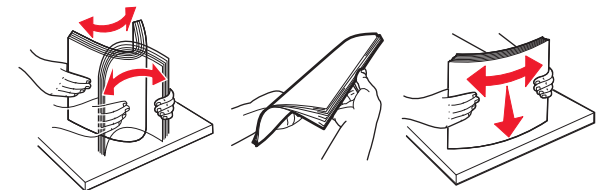
**Hinweis:** Schieben Sie die Führung mithilfe der Papierformatmarkierungen unten im Fach in die richtige Position.

- 4 Drücken Sie die Breitenführungshebel zusammen, und schieben Sie die Führung in die richtige Position für das einzulegende Papierformat.

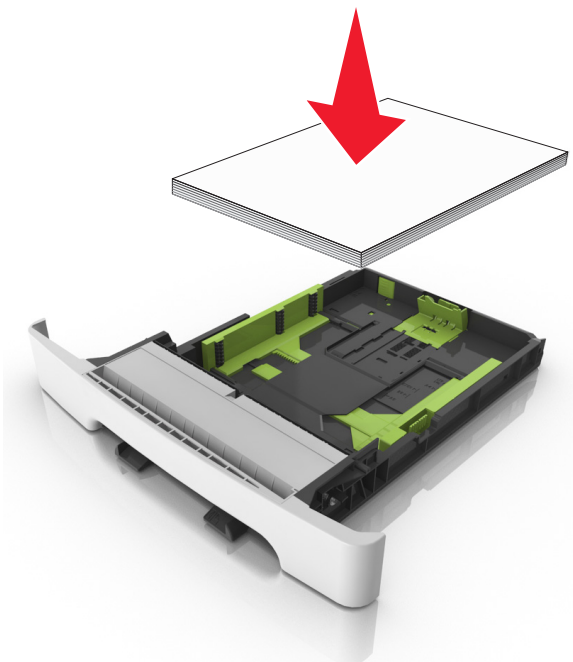


**Hinweis:** Schieben Sie die Führungen mithilfe der Papierformatmarkierungen unten im Fach in die richtige Position.

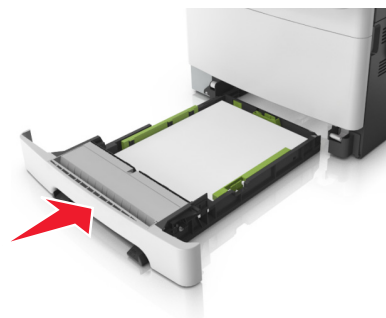
- 5 Biegen Sie den Stapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.



- 6 Legen Sie den Papierstapel mit der empfohlenen Druckseite nach oben ein.



- 7 Die Papierführungen müssen an den Rändern des Papiers anliegen.  
8 Schieben Sie die Zuführung ein.



- 9 Stellen Sie Papierformat und -sorte auf dem Druckerbedienfeld im Menü "Papier" entsprechend dem im Fach eingelegten Papier ein.

**Hinweis:** Die Verwendung von verschiedenen Papiersorten oder -formaten in einem Fach kann zu Papierstaus führen.

## Einlegen von Papier in die manuelle Zuführung

Das Standard-250-Blatt-Fach verfügt über eine integrierte manuelle Zuführung, über die Sie nacheinander unterschiedliche Papiersorten bedrucken können.

### 1 Einlegen von Papier in die manuelle Zuführung:

- Für den einseitigen Druck mit der Druckseite nach unten
- Für den beidseitigen Druck (Duplex) mit der Druckseite nach oben

**Hinweis:** Briefbögen werden je nach Druckmodus auf unterschiedliche Art eingelegt.



- Legen Sie Briefumschläge so ein, dass die Umschlagklappe nach oben und zur rechten Seite der Papierführung zeigt.

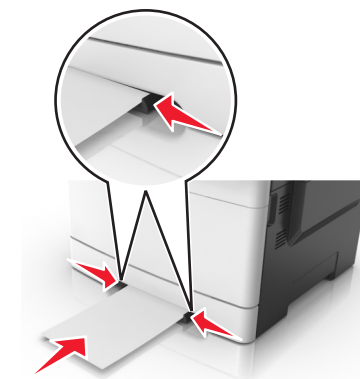


- 2 Geben Sie nur so viel Papier in die manuelle Zuführung, dass die vordere Kante die Papierführung berührt.

**Hinweis:** Um die höchstmögliche Druckqualität zu erzielen, verwenden Sie nur qualitativ hochwertige für Laserdrucker vorgesehene Druckmedien.

- 3 Stellen Sie die Papierführungen auf die Breite des eingelegten Papiers ein.

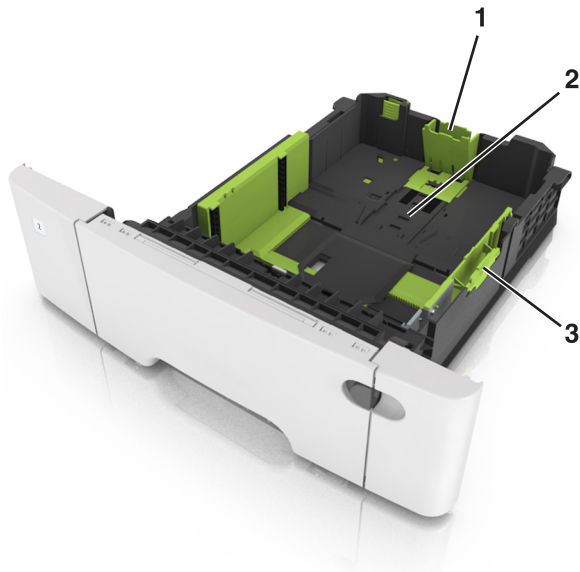
**Warnung - Mögliche Schäden:** Schieben Sie das Papier nicht mit Gewalt in die Zuführung. Sie können dadurch Papierstaus verursachen.



## Einlegen von Druckmedien in die 650-Blatt-Doppelzuführung

Die 650-Blatt-Doppelzuführung (Fach 2) besteht aus einem 550-Blatt-Fach und einer integrierten 100-Blatt-Universalzuführung. Das Einlegen von Papier funktioniert bei der Zuführung auf dieselbe Weise wie bei dem 250-Blatt-Fach und unterstützt dieselben Papierformate und -sorten. Der einzige Unterschied liegt im Aussehen der Führungsschienen und in der Position der Papierformatmarkierungen.

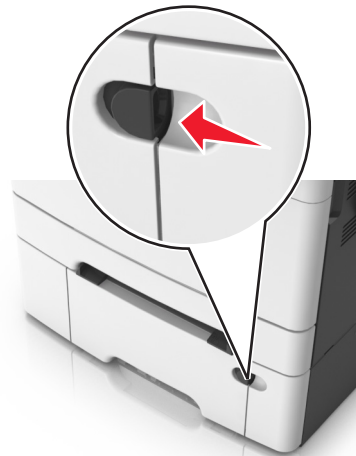
**⚠ VORSICHT - VERLETZUNGSGEFAHR:** Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, legen Sie die Medien in jedes Fach einzeln ein. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.



1	Längenführungshebel
2	Papierformatmarkierung
3	Seitenführungsschiene

## Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung

1 Drücken Sie die Entriegelung der Universalzuführung nach links.



2 Öffnen Sie die Universalzuführung.



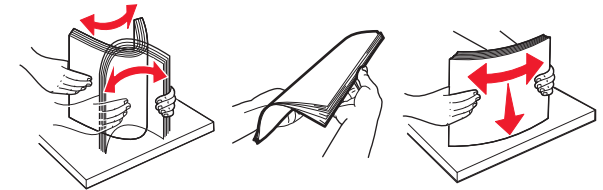
3 Ziehen Sie die Verlängerung der Universalzuführung aus.

**Hinweis:** Ziehen Sie die Verlängerung vorsichtig aus, bis die Universalzuführung vollständig herausgezogen und geöffnet ist.



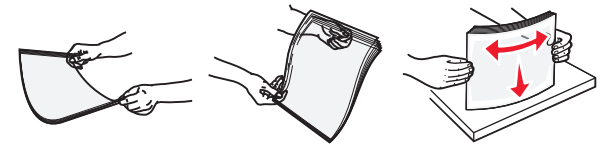
4 Bereiten Sie den einzulegenden Papierstapel vor.

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



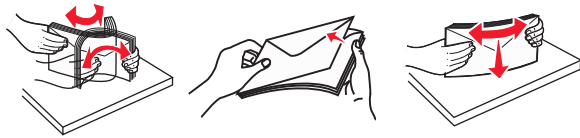
- Halten Sie Folien an den Kanten und fächern Sie sie auf. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

**Hinweis:** Die Druckseite von Folien darf nicht berührt werden. Achten Sie darauf, dass Sie die Folien nicht zerkratzen.



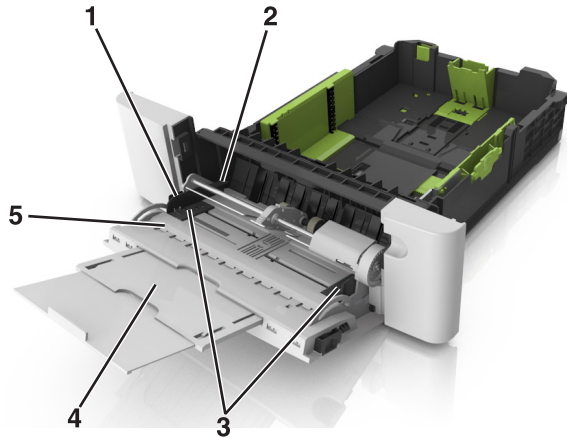
- Biegen Sie einen Stapel Umschläge in beide Richtungen, um die Umschläge voneinander zu lösen, und fächern Sie ihn anschließend auf. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

**Warnung - Mögliche Schäden:** Es dürfen keine Briefumschläge mit Briefmarken, Metallklammern, Haken, Fenstern, Fütterung oder selbstklebenden Aufklebern verwendet werden. Durch solche Briefumschläge kann der Drucker schwer beschädigt werden.



- 5 Suchen Sie die Markierung für die maximale Füllhöhe und den Hebel.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass das Papier bzw. die Spezialdruckmedien die Markierung für die maximale Füllhöhe an den Papierführungen nicht überschreiten.



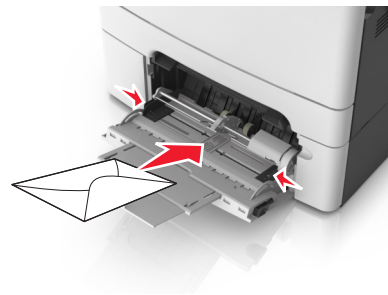
1	Seitenführungsschiene
2	Markierung für maximale Füllhöhe
3	Seitenführung
4	Verlängerung der Zuführung
5	Papierformatmarkierung

- 6 Legen Sie Papier ein, und passen Sie die Seitenführung so an, dass sie an der Kante des Papierstapels anliegt.

- Legen Sie Papier, Karten und Folien so ein, dass die empfohlene Druckseite nach unten weist und die Oberkante zuerst in den Drucker eingezogen wird.



- Legen Sie Briefumschläge so ein, dass die Umschlagklappe nach oben und zur rechten Seite der Papierführung zeigt.



**Hinweise:**

- Schließen Sie die Universalzuführung nicht bzw. legen Sie kein Papier in die Universalzuführung ein, während ein Druckauftrag ausgeführt wird.
  - Legen Sie jeweils nur eine Papiersorte in einem Format ein.
  - Das Papier sollte flach in der Universalzuführung liegen. Stellen Sie sicher, dass das Papier locker in der Universalzuführung liegt und nicht gebogen oder geknickt ist.
- 7 Stellen Sie Papierformat und -sorte auf dem Druckerbedienfeld im Menü "Papier" entsprechend dem in das Fach eingelegten Papier ein.

## Verbinden und Trennen von Fächern

### Verbinden und Trennen von Fächern

**Hinweis:** Diese Funktion ist nur für Netzwerkdrucker verfügbar.

- 1 Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.

**Hinweise:**

- Zeigen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Anschlüsse" an. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.
- Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Menü "Papier"**.

- 3 Ändern Sie die Facheinstellungen, um Papierformat und -sorte für das Fach anzugeben.

- Damit Fächer verbunden werden können, müssen das Papierformat und die Papiersorte im Fach mit denen im anderen Fach identisch sein.
- Damit Fächer nicht verbunden werden, dürfen das Papierformat und die Papiersorte im Fach *nicht* mit denen im anderen Fach identisch sein.

- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

**Warnung - Mögliche Schäden:** Das in das Fach eingelegte Papier sollte dem benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte entsprechen, der auf dem Drucker zugewiesen wurde. Die Temperatur der Fixierstation variiert je nach angegebener Papiersorte. Wenn die Einstellungen nicht ordnungsgemäß konfiguriert sind, können Druckprobleme auftreten.

### Erstellen eines benutzerdefinierten Namens für eine Papiersorte

#### Verwendung des Embedded Web Server

- 1 Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.

**Hinweise:**

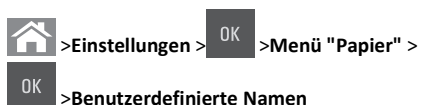
- Sie finden die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Berichte". Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.

- Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen >Menü "Papier" >Benutzerdefinierte Namen**.
- 3 Wählen Sie einen benutzerdefinierten Namen aus, und geben Sie einen neuen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte ein.
- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- 5 Klicken Sie auf **Benutzersorten**, und stellen Sie dann sicher, dass der benutzerdefinierte Name durch den neuen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte ersetzt wurde.

#### Verwenden des Druckerbedienfelds

- 1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



- 2 Wählen Sie einen benutzerdefinierten Namen aus, und geben Sie einen neuen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte ein.
- 3 Drücken Sie auf **OK**.
- 4 Drücken Sie auf **Benutzersorten**, und stellen Sie dann sicher, dass der benutzerdefinierte Name durch den neuen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte ersetzt wurde.

### Zuweisen eines benutzerdefinierten Namens für die Papiersorte

#### Über Embedded Web Server

- 1 Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.

##### Hinweise:

- Zeigen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Anschlüsse" an. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.
- Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.

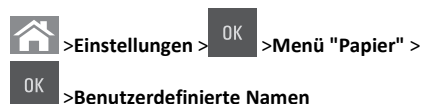
- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen >Menü "Papier" >Benutzerdefinierte Namen**.
- 3 Geben Sie einen Namen für die Papiersorte ein und klicken Sie auf **Übernehmen**.

- 4 Wählen Sie eine Benutzersorte aus und stellen Sie sicher, dass die richtige Papiersorte mit dem benutzerdefinierten Namen verknüpft ist.

**Hinweis:** Die Werksvorgabe für alle definierten Benutzersorten lautet "Normalpapier".

#### Über das Druckerbedienfeld

- 1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



- 2 Geben Sie einen Namen für die Papiersorte ein und drücken Sie



### Zuweisen einer benutzerdefinierten Papiersorte

#### Verwendung des Embedded Web Server

- 1 Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.

##### Hinweise:

- Sie finden die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Berichte". Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.
- Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.

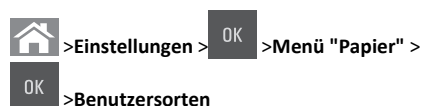
- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen >Menü "Papier" >Benutzersorten**.
- 3 Wählen Sie einen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte aus, und wählen Sie dann eine Papiersorte aus.

**Hinweis:** Die Werksvorgabe für die Papiersorte für alle benutzerdefinierten Namen lautet "Papier".

- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

#### Verwenden des Druckerbedienfelds

- 1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



- 2 Wählen Sie einen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte aus, und wählen Sie dann eine Papiersorte aus.

**Hinweis:** Die Werksvorgabe für die Papiersorte für alle benutzerdefinierten Namen lautet "Papier".

- 3 Drücken Sie auf **OK**.

## Drucken

### Drucken eines Dokuments

#### Drucken eines Dokuments

- 1 Stellen Sie im Menü "Papier" des Druckerbedienfelds Papiersorte und -format entsprechend dem eingelegten Papier ein.
- 2 Senden Sie den Druckauftrag:

##### Windows-Benutzer

- a Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei > Drucken**.
- b Klicken Sie auf **Eigenschaften, Einstellungen, Optionen** oder **Einrichtung**.
- c Passen Sie die Einstellungen nach Bedarf an.
- d Klicken Sie auf **OK >Drucken**.

##### Macintosh-Benutzer

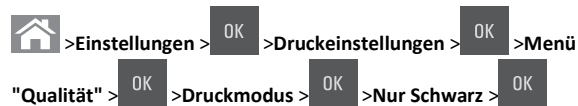
- a Passen Sie die Einstellungen im Dialogfeld "Seite einrichten" an:
  - 1 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Ablage >Seite einrichten**.
  - 2 Wählen Sie ein Papierformat aus oder erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat, das dem eingelegten Papier entspricht.
  - 3 Klicken Sie auf **OK**.
- b Passen Sie die Einstellungen im Dialogfeld "Drucken" an:
  - 1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Ablage >Drucken**. Klicken Sie bei Bedarf auf das Dreieck, um weitere Optionen einzublenden.
  - 2 Passen Sie die Einstellungen im Dialogfeld "Drucken" und den Einblendmenüs nach Bedarf an.

**Hinweis:** Um mit einer spezifischen Papiersorte zu drucken, passen Sie die Einstellungen für die Papiersorte an das eingelegte Papier an oder wählen Sie das geeignete Fach bzw. die geeignete Zuführung aus.

- 3 Klicken Sie auf **Drucken**.

## Schwarzweißdruck

Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



## Anpassen des Tonerauftrags

### Verwendung des Embedded Web Server

- 1 Öffnen Sie einen Webbrowser und geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.

#### Hinweise:

- Sie finden die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Berichte". Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.
- Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Druckeinstellungen > Menü "Qualität" > Tonerauftrag**.
- 3 Passen Sie den Tonerauftrag an und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

### Verwenden der Druckerbedienerkonsole

- 1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



- 2 Passen Sie den Tonerauftrag an und klicken Sie dann auf **OK**.

## Verwenden von "Max. Geschwindigkeit" und "Max. Kapazität"

Die Einstellungen "Max. Geschwindigkeit" und "Max. Kapazität" ermöglichen die Auswahl zwischen schnellerer Druckgeschwindigkeit und höherer Tonerkapazität. "Max. Kapazität" ist die standardmäßige Werkseinstellung.

- **Max. Geschwindigkeit:** Unterstützt abhängig von der Einstellung im Druckertreiber den Schwarzweiß- oder Farbdruk. Der Drucker druckt im Farbmodus, es sei denn, **Nur Schwarz** wurde im Druckertreiber ausgewählt.

- **Max. Kapazität:** Stellt je nach Farbinhalt der einzelnen Seiten von Schwarz auf Farbe um.

**Hinweis:** Ein häufiges Wechseln des Farbmodus kann den Druckvorgang verlangsamen, wenn der Inhalt der Seiten gemischt ist.

### Verwendung des Embedded Web Server

- 1 Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.

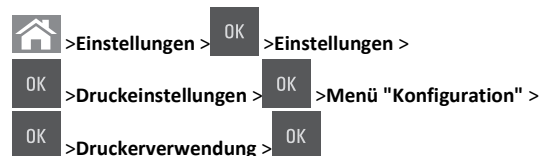
#### Hinweise:

- Sie finden die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Berichte". Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.
- Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Druckeinstellungen > Menü "Konfiguration"**.
- 3 Wählen Sie aus der Druckerverwendungsliste **Max. Geschwindigkeit** oder **Max. Kapazität** aus.
- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

### Verwenden der Druckerbedienerkonsole

- 1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



- 2 Wählen Sie **Max. Geschwindigkeit** oder **Max. Kapazität** und drücken Sie dann **OK**.

## Abbrechen eines Druckauftrags

### Abbrechen von Druckaufträgen am Druckerbedienfeld

- 1 Drücken Sie im Druckerbedienfeld auf **OK**.

- 2 Sobald eine Liste mit Druckaufträgen angezeigt wird, wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus und drücken **OK**.

- 3 Drücken Sie **Home**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

## Abbrechen von Druckaufträgen über den Computer

### Für Windows-Benutzer

- 1 Öffnen Sie den Ordner "Drucker", und wählen Sie dann Ihren Drucker aus.
- 2 Wählen Sie in der Druckwarteschlange den Auftrag aus, den Sie abbrechen möchten, und löschen Sie ihn.

### Für Macintosh-Benutzer

- 1 Navigieren Sie über die Systemeinstellungen im Apple-Menü zu Ihrem Drucker.
- 2 Wählen Sie in der Druckwarteschlange den Auftrag aus, den Sie abbrechen möchten, und löschen Sie ihn.

## Kopieren

### Erstellen von Kopien

### Erstellen einer Schnellkopie

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

#### Hinweise:

- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
  - Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, wenn das Papier korrekt eingelegt wurde.
- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

**Hinweis:** Um zu vermeiden, dass ein Bild beschnitten wird, müssen das Format des Originaldokuments und die Größe des Kopierpapiers identisch sein.


- 3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf .

## Kopieren mithilfe der ADZ


- 1 Legen Sie ein Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in das ADZ-Fach ein.

### Hinweise:


- Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitschriftenausschnitte) dürfen nicht in das ADZ-Fach eingelegt werden. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, sobald das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist.


- 2 Passen Sie die Papierführungen an.
- 3 Geben Sie die Anzahl der Kopien über das Tastenfeld auf dem Druckerbedienfeld ein und drücken Sie .

## Kopieren über das Scannerglas

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten in die obere linke Ecke des Scannerglases.
- 2 Geben Sie die Anzahl der Kopien über die Tastatur auf dem Druckerbedienfeld ein und drücken Sie .

**Hinweis:** Wenn ein weiteres Dokument gescannt werden soll, legen Sie das nächste Dokument auf das Scannerglas, drücken die linke oder rechte Pfeiltaste, um zu **Nächste Seite**


**scannen** zu blättern, und drücken dann .

- 3 Drücken Sie die linke oder rechte Pfeiltaste, um zu **Auftrag fertig stellen** zu blättern, und drücken Sie dann .

## Kopieren von Fotos


- 1 Legen Sie ein Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf das Scannerglas.
- 2 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:

 > **Kopie** >  > **Inhaltstyp** > **Foto**




- 3 Wählen Sie im Menü "Inhaltsquelle" eine Einstellung aus, die am besten das Originalfoto beschreibt, das Sie kopieren, und drücken Sie dann .

**Hinweis:** Wenn ein weiteres Foto kopiert werden soll, legen Sie es auf das Scannerglas, drücken die linke oder rechte Pfeiltaste, um zu **Nächste Seite scannen** zu blättern, und drücken

dann .

- 4 Drücken Sie die linke oder rechte Pfeiltaste, um zu **Auftrag fertig stellen** zu blättern, und drücken Sie dann .

## Abbrechen eines Kopierauftrags über das Druckerbedienfeld

- 1 Drücken Sie im Druckerbedienfeld auf .
- 2 Sobald eine Liste mit Kopieraufträgen angezeigt wird, wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus und drücken .
- 3 Drücken Sie , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

## E-Mails

### Einrichten des Druckers für den E-Mail-Versand

#### Einrichten der E-Mail-Funktion

- 1 Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.

#### Hinweise:

- Zeigen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Anschlüsse" an. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.

- Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > E-Mail-/FTP-Einstellungen > E-Mail-Einstellungen**.
- 3 Geben Sie die entsprechenden Informationen ein und klicken Sie dann auf **Senden**.

### Konfigurieren der E-Mail-Einstellungen

- 1 Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.

#### Hinweise:

- Zeigen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Anschlüsse" an. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.
- Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > E-Mail-/FTP-Einstellungen > E-Mail-Einstellungen**.
- 3 Geben Sie die entsprechenden Informationen ein und klicken Sie dann auf **Senden**.

## Erstellen einer E-Mail-Verknüpfung

### Erstellen eines E-Mail-Kurzbefehls über den Embedded Web Server

- 1 Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.

#### Hinweise:

- Zeigen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Anschlüsse" an. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.
- Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Kurzbefehle verwalten > E-Mail-Kurzbefehle - Einrichtung**.
- 3 Geben Sie einen Namen für den Kurzbefehl und dann die E-Mail-Adresse ein.



**Hinweis:** Bei der Eingabe von mehreren Adressen sind die einzelnen Adressen durch ein Komma (,) zu trennen.

- 4 Passen Sie gegebenenfalls die Scaneinstellungen an.
- 5 Geben Sie eine Kurzbefehlsnummer ein und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

Wenn Sie eine Nummer eingegeben haben, die bereits verwendet wird, werden Sie aufgefordert, eine andere Nummer zu wählen.


## Versenden eines Dokuments per E-Mail

### Senden einer E-Mail mithilfe einer Kurzwahlnummer

- 1 Legen Sie ein Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in das ADZ-Fach ein oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

**Hinweise:**

- Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitschriftenausschnitte) dürfen nicht in das ADZ-Fach eingelegt werden. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, sobald das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in das ADZ-Fach einlegen, müssen Sie die Papierführungen anpassen.
- 3 Drücken Sie #, geben Sie die Kurzwahlnummer über die Tastatur ein und drücken Sie dann .

- 4 Drücken Sie auf .

### Senden einer E-Mail über das Druckerbedienfeld




- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

**Hinweise:**

- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

- Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, sobald das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist.
- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
  - 3 Drücken Sie im Druckerbedienfeld die Aufwärts- oder Abwärtsfeiltaste, um zu **Kurzwahlen** zu blättern, und drücken

Sie anschließend .

- 4 Drücken Sie **E-Mail-Verknüpfungen** >  > wählen Sie den Namen des Empfängers >  oder .

**Hinweis:** Verknüpfungen können nur über den Embedded Web Server erstellt werden.

## Abbrechen einer E-Mail

Drücken Sie am Druckerbedienfeld .

## Scannen

### Scannen an eine FTP-Adresse

#### Scannen an eine FTP-Adresse mithilfe einer Kurzwahlnummer

- 1 Legen Sie ein Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in das ADZ-Fach ein oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

**Hinweise:**

- Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitschriftenausschnitte) dürfen nicht in das ADZ-Fach eingelegt werden. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
  - Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, sobald das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist.
- 2 Wenn Sie ein Dokument in das ADZ-Fach einlegen, müssen Sie die Papierführungen anpassen.
  - 3 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld # und geben Sie dann die FTP-Kurzwahlnummer ein.

- 4 Drücken Sie .


### Scannen an eine FTP-Adresse über das Druckerbedienfeld

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

**Hinweise:**

- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, sobald das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 3 Drücken Sie im Druckerbedienfeld die Aufwärts- oder Abwärtsfeiltaste, um zu **Kurzwahlen** zu blättern, und drücken

Sie anschließend .

- 4 Drücken Sie **FTP-Kurzwahlen** >  > wählen Sie den Namen des Empfängers >  oder .

**Hinweis:** Verknüpfungen können nur über den Embedded Web Server erstellt werden.

## Scannen an einen Computer

### Scannen an einen Computer

- 1 Öffnen Sie einen Webbrowser und geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.

**Hinweise:**

- Zeigen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Anschlüsse" an. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.
- Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.

- 2 Klicken Sie auf **Scan-Profil >Scan-Profil erstellen**.
- 3 Wählen Sie die Scaneinstellungen aus und klicken Sie auf **Weiter**.
- 4 Wählen Sie einen Zielort auf dem Computer aus, an dem die gescannte Ausgabedatei gespeichert werden soll.
- 5 Geben Sie einen Scannamen ein.  
Der Scannamen wird in der Scanprofilliste angezeigt.
- 6 Klicken Sie auf **Senden**.
- 7 Lesen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm zum Scanprofil.  
Wenn Sie auf **Senden** klicken, wird automatisch eine Kurzbefehlsnummer zugewiesen. Sie können diese Kurzbefehlsnummer verwenden, wenn Sie zum Scannen der Dokumente bereit sind.
  - a Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

**Hinweise:**

  - Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitschriftenausschnitte) dürfen nicht in das ADZ-Fach eingelegt werden. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
  - Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, wenn das Papier korrekt eingelegt wurde.
  - b Wenn Sie ein Dokument in das ADZ-Fach einlegen, müssen Sie die Papierführungen anpassen.
  - c Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld # und geben Sie dann die Kurzbefehlsnummer über die Tastatur ein oder drücken Sie die Aufwärts- oder Abwärtsfeiltaste, um zu **Angehaltene Aufträge** zu blättern, und drücken Sie dann die Aufwärts- oder Abwärtsfeiltaste, um zu **Profile** zu blättern.  
Nachdem Sie die Kurzbefehlsnummer eingegeben haben, wird das Dokument vom Scanner gescannt und an das angegebene Verzeichnis oder Programm gesendet. Falls Sie auf dem Druckerbedienfeld **Profile** ausgewählt haben, suchen Sie den Kurzbefehl in der Liste.
- 8 Zeigen Sie die Datei auf dem Computer an.  
Die Ausgabedatei wird im angegebenen Ordner gespeichert oder im angegebenen Programm gestartet.

## Beseitigen von Staus

### [x]-Papierstau, Stau in Standardablage beseitigen [203.xx]

- 1 Öffnen Sie die obere Klappe.



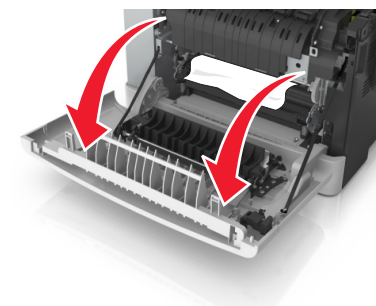
- 2 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



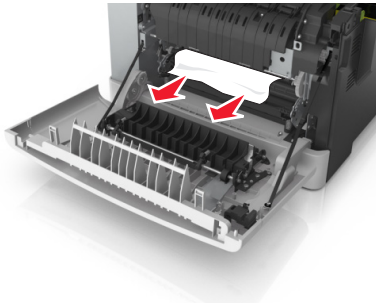
- 3 Öffnen Sie die vordere Klappe.

**VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Lassen Sie heiße Komponenten stets zuerst abkühlen, bevor Sie deren Oberfläche berühren, um Verletzungen zu vermeiden.

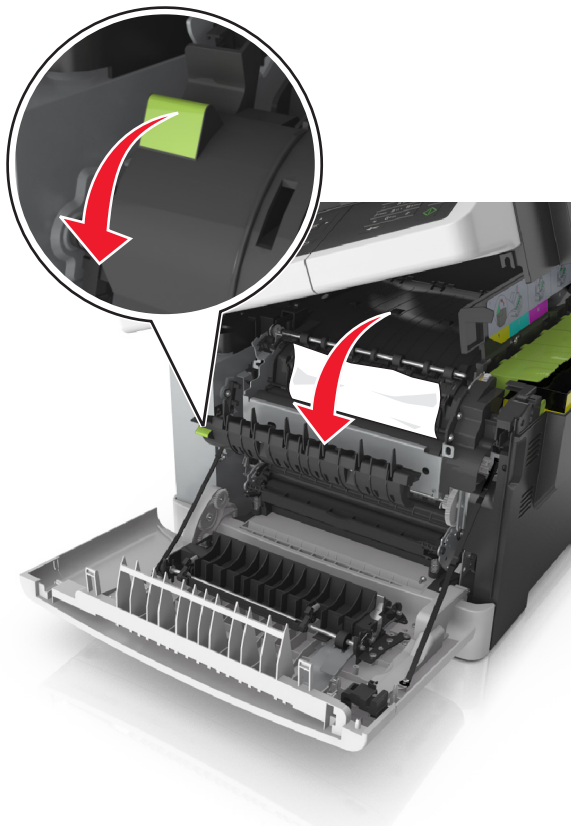


- a Wenn sich das Papier unter der Fixierstation staut, greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

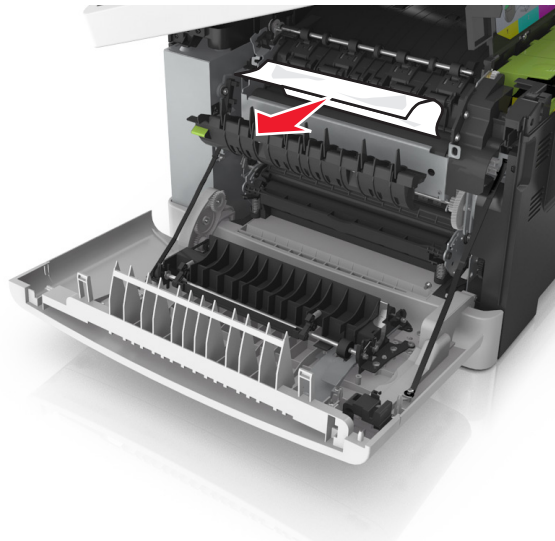


**b** Ziehen Sie den grünen Hebel, um die Abdeckung der Fixierstation zu öffnen.

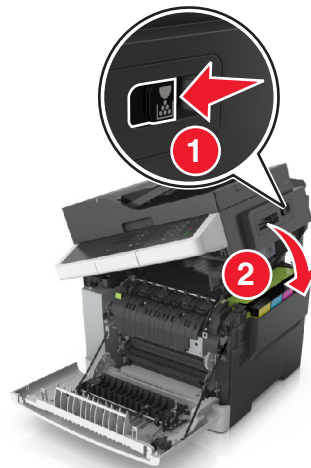


**c** Wenn das Papier in der Fixierstation gestaut ist, halten Sie die Abdeckung der Fixierstation nach unten, und entfernen Sie das gestaute Papier.

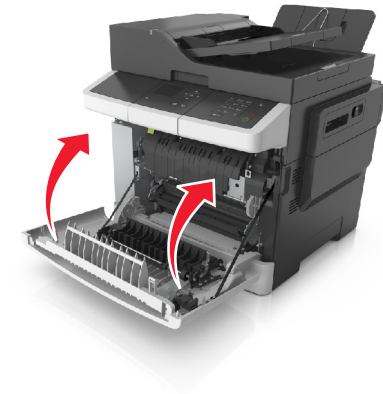
**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.




**4** Verschieben und halten Sie die Entriegelung an der rechten Seite des Druckers, und schließen Sie dann langsam die obere Klappe.



**5** Schließen Sie die vordere Klappe.




**6** Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld , um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen. Wählen Sie bei Druckermodellen ohne Touchscreen **Weiter > Beseitigen Sie den Stau und drücken Sie "OK"** und drücken Sie dann zur Bestätigung

OK

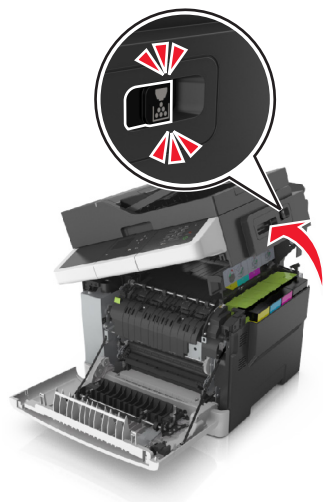
### [x]-Papierstau, vordere Klappe öffnen, um Stau an Fixierstation zu beseitigen [202.xx]

**1** Öffnen Sie die vordere Klappe.

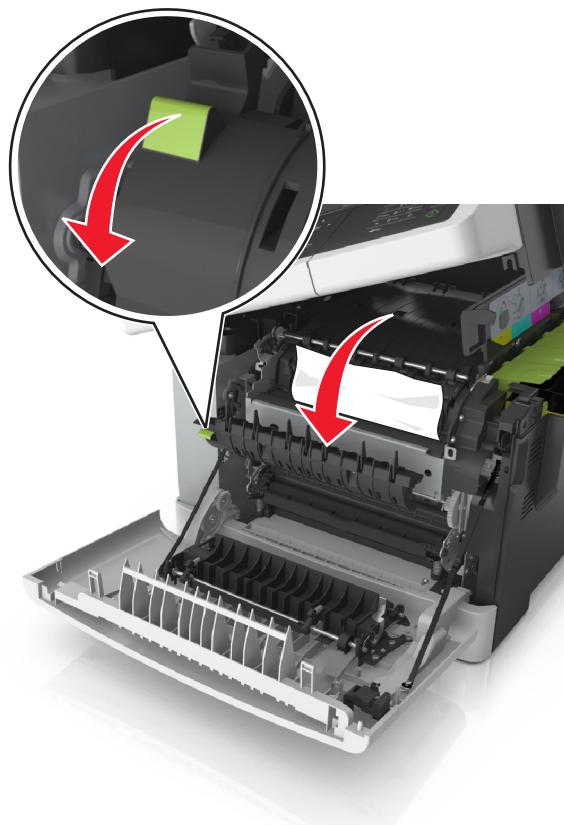
 **VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Lassen Sie heiße Komponenten stets zuerst abkühlen, bevor Sie deren Oberfläche berühren, um Verletzungen zu vermeiden.



2 Öffnen Sie die obere Klappe.

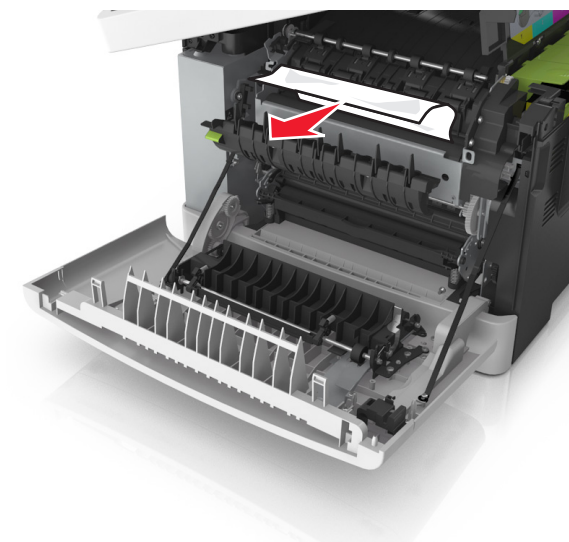


3 Ziehen Sie den grünen Hebel, um die Abdeckung der Fixierstation zu öffnen.

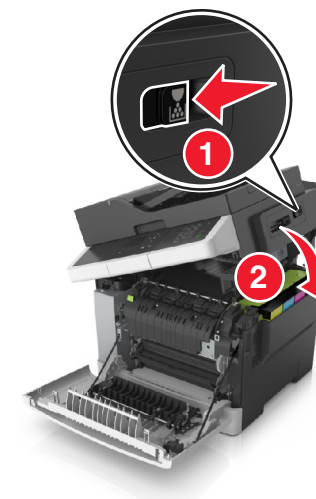


4 Halten Sie die Abdeckung der Fixierstation nach unten und entfernen Sie das gestaute Papier.

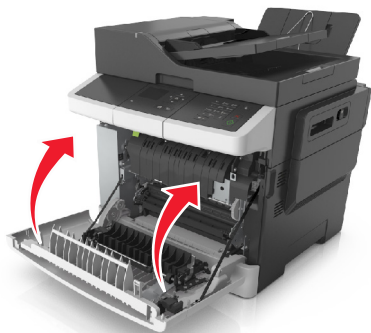
**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.




5 Verschieben und halten Sie die Entriegelung an der rechten Seite des Druckers, und schließen Sie dann langsam die obere Klappe.



6 Schließen Sie die vordere Klappe.




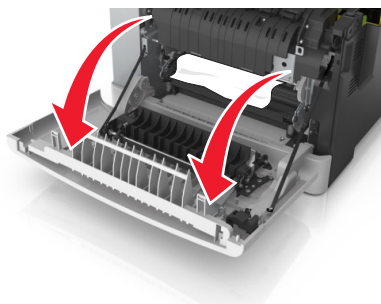
7 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld , um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen. Wählen Sie bei Druckermodellen ohne Touchscreen **Weiter >Beseitigen Sie den Stau** und drücken Sie **"OK"** und drücken Sie dann zur Bestätigung

OK

## [x]-Papierstau, vordere Klappe öffnen [20y.xx]

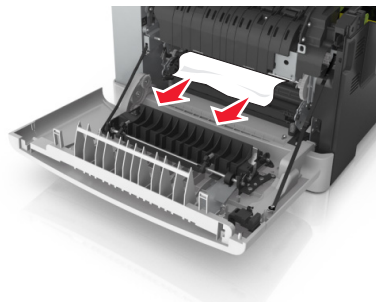
1 Öffnen Sie die vordere Klappe.

 **VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Lassen Sie heiße Komponenten stets zuerst abkühlen, bevor Sie deren Oberfläche berühren, um Verletzungen zu vermeiden.

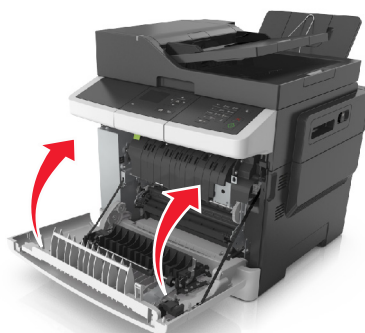



2 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



3 Schließen Sie die vordere Klappe.




4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld , um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen. Wählen Sie bei Druckermodellen ohne Touchscreen **Weiter >Beseitigen Sie den Stau** und drücken Sie **"OK"** und drücken Sie dann zur Bestätigung

OK

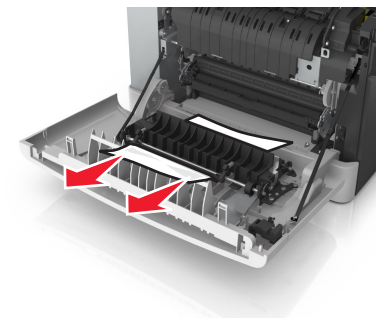
## [x]-Papierstau, vordere Klappe öffnen, um Duplexeinheit zu leeren [23y.xx]

1 Öffnen Sie die vordere Klappe.

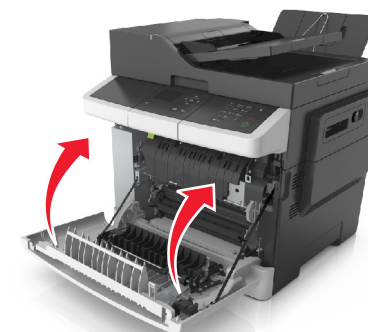
 **VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Lassen Sie heiße Komponenten stets zuerst abkühlen, bevor Sie deren Oberfläche berühren, um Verletzungen zu vermeiden.


2 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



3 Schließen Sie die vordere Klappe.



4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld , um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen. Wählen Sie bei

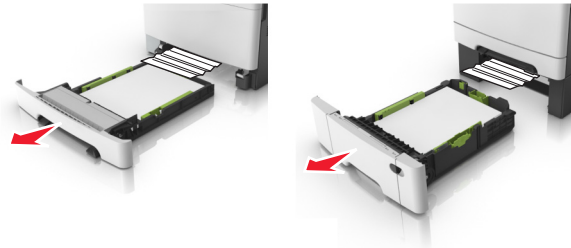
Druckermodellen ohne Touchscreen **Weiter >Beseitigen Sie den Stau** und drücken Sie "OK" und drücken Sie dann zur Bestätigung

OK

## [x]-Papierstau, Fach [x] öffnen [24y.xx]

- 1 Ziehen Sie das Fach vollständig heraus.

**Hinweis:** Die Meldung auf der Druckeranzeige gibt das Fach an, in dem sich das gestaute Papier befindet.




- 2 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



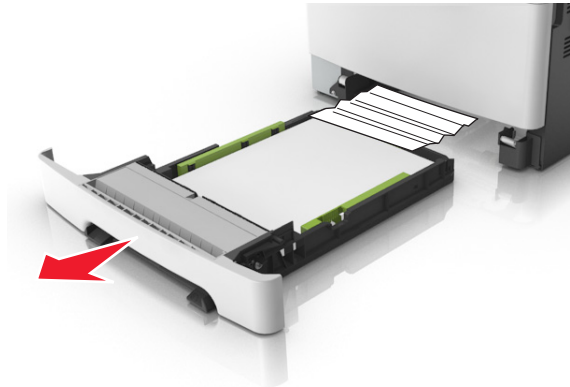
- 3 Schieben Sie die Zuführung ein.

- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld , um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen. Wählen Sie bei Druckermodellen ohne Touchscreen **Weiter >Beseitigen Sie den Stau** und drücken Sie "OK" und drücken Sie dann zur Bestätigung

OK

## [x]-Papierstau, Papierstau in der manuellen Zufuhr beseitigen [251.xx]

- 1 Ziehen Sie das 250-Blatt-Standardfach (Fach 1) und die manuelle Zuführung heraus.




- 2 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



- 3 Schieben Sie die Zuführung ein.

- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld , um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen. Wählen Sie bei Druckermodellen ohne Touchscreen **Weiter >Beseitigen Sie den**

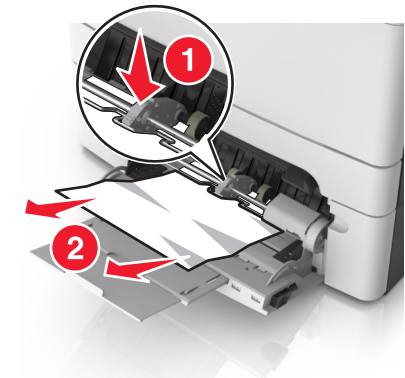
**Stau** und drücken Sie "OK" und drücken Sie dann zur Bestätigung

OK

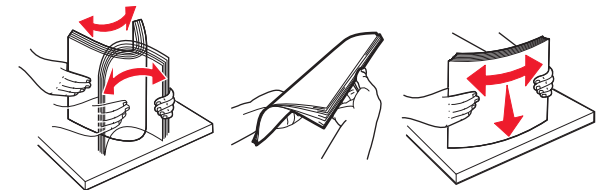
## [x]-Papierstau, Papierstau in der Universalzuführung beseitigen [250.xx]

- 1 Drücken Sie den Papierlösehebel in der Universalzuführung, um an das gestaute Papier zu gelangen, und ziehen Sie das Papier vorsichtig heraus.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



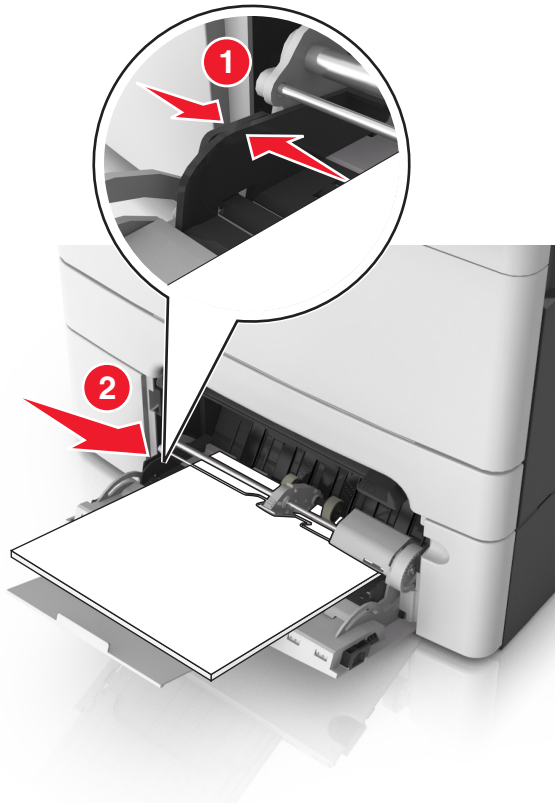
- 2 Biegen Sie den Stapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.






3 Legen Sie das Papier erneut in die Universalzuführung ein.



4 Verschieben Sie die Papierführung so, dass sie leicht am Rand des Papierstapels anliegt.



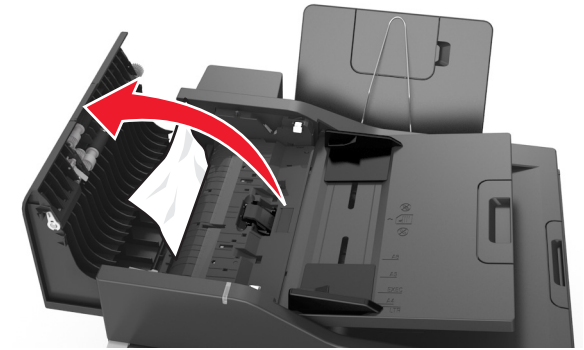
5 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld , um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen. Wählen Sie bei Druckermodellen ohne Touchscreen **Weiter** >  > **Beseitigen Sie den Papierstau, drücken Sie auf OK** > .

### [x]-Papierstau, obere Abdeckung der automatischen Zufuhr öffnen. [28y.xx]

1 Entfernen Sie alle Originaldokumente aus dem ADZ-Fach.

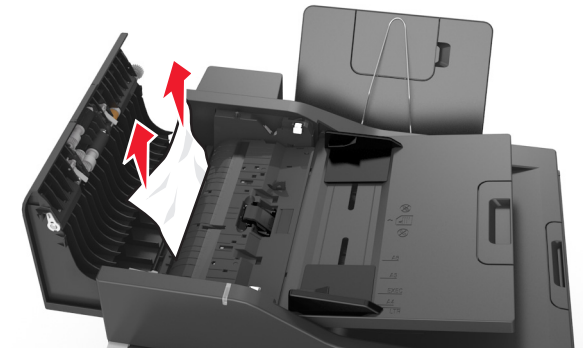
**Hinweis:** Die Meldung wird nicht mehr angezeigt, wenn alle Seiten aus dem ADZ-Fach entfernt wurden.

2 Öffnen Sie die ADZ-Abdeckung.






3 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



4 Schließen Sie die ADZ-Abdeckung.

5 Gleichen Sie die Kanten der Originaldokumente an, legen Sie die Dokumente in die ADZ ein, und passen Sie die Papierführung an.

6 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld , um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen. Wählen Sie bei Druckermodellen ohne Touchscreen **Weiter** >  > **Beseitigen Sie den Papierstau, drücken Sie auf OK** > .