

# Kurzanleitung

## Einlegen von Druckmedien

### Laden der Fächer

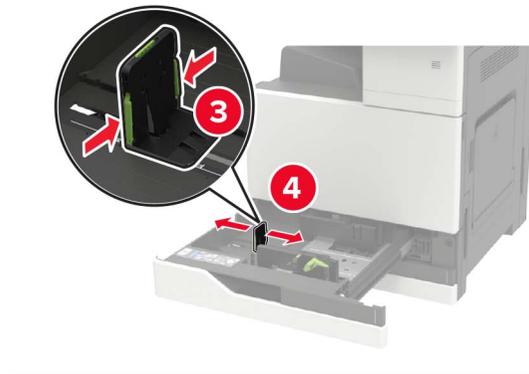
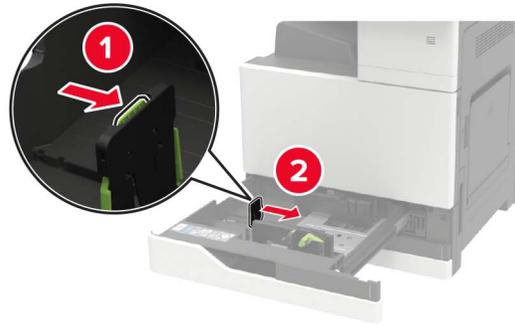
**VORSICHT – KIPPGEFAHR:** Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, befüllen Sie jedes Fach getrennt. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

1 Ziehen Sie das Fach heraus.

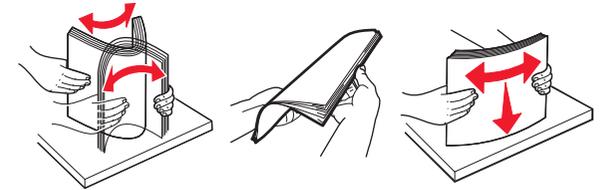
**Hinweis:** Nehmen Sie keine Fächer heraus, während der Drucker einen Auftrag ausführt.



2 Passen Sie die Führungen so an, dass sie dem Format des eingelegten Papiers entsprechen.



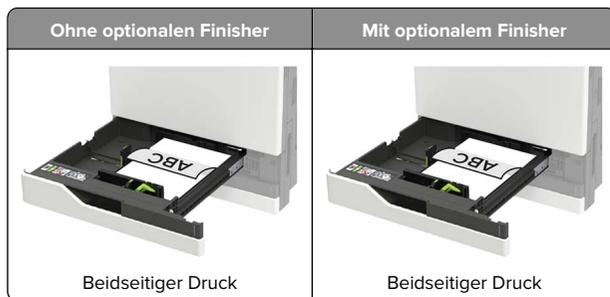
3 Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.



4 Legen Sie das Papier ein.

- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, wenn Sie Briefbögen verwenden:

Ohne optionalen Finisher	Mit optionalem Finisher
<p>Einseitiger Druck</p>	<p>Einseitiger Druck</p>
<p>Beidseitiger Druck</p>	<p>Beidseitiger Druck</p>
<p>Einseitiger Druck</p>	<p>Einseitiger Druck</p>



- Legen Sie vorgelochtes Papier mit den Löchern nach vorne oder nach links in das Fach ein.
- Schieben Sie das Papier nicht in das Fach.
- Um Papierstau zu vermeiden, stellen Sie sicher, dass die Stapelhöhe die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet.

**5** Schieben Sie das Fach in den Drucker.

Wenn Sie eine andere Papiersorte außer Normalpapier einlegen, passen Sie im Bedienfeld das Papierformat und die Papiersorte dem eingelegten Papier an.

## Einlegen von Druckmedien in das 2500-Blatt-Fach

Das 2500-Blatt-Fach unterstützt nur ein Papierformat, entweder A4 oder Letter. Um das unterstützte Papierformat zu prüfen, ziehen Sie das Fach heraus, und suchen Sie dann die Markierung am Boden des Fachs.

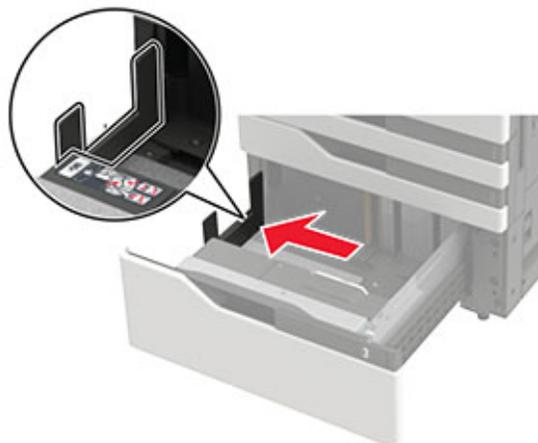
**VORSICHT – KIPPGEFAHR:** Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, befüllen Sie jedes Fach getrennt. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

**1** Ziehen Sie das Fach heraus.

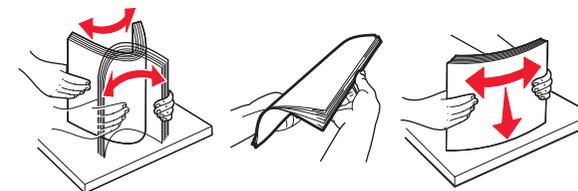


**Hinweise:**

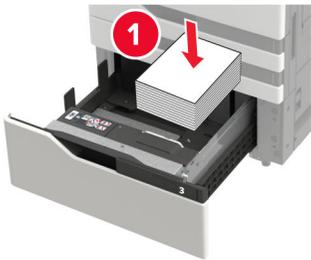
- Zur Vermeidung von Papierstaus nehmen Sie keine Fächer heraus, während der Drucker belegt ist.
- Um Fehler zu vermeiden, stellen Sie sicher, dass die Übergabeführung immer auf der linken Seite des Fachs ist.



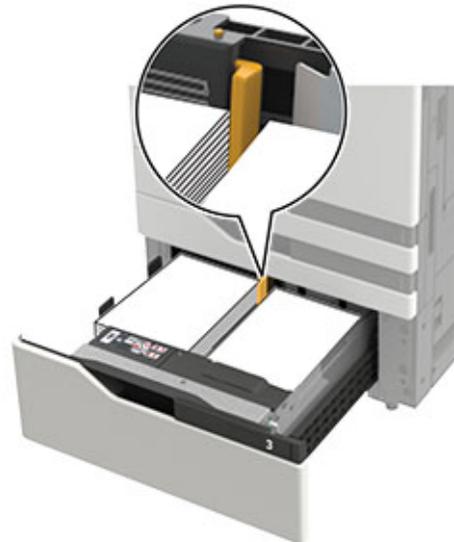
**2** Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.



- 3 Legen Sie den Papierstapel erst auf der rechten Seite ein und dann auf der linken.



- Stellen Sie sicher, dass die Stapelhöhe nicht über die Markierung für maximale Papierfüllung auf der jeweiligen Seite des Fachs hinausragt.
- Legen Sie für einseitigen Druck (Simplex) die Briefbögen mit der Druckseite nach oben ein.
- Legen Sie für zweiseitigen Druck die Briefbögen mit der Druckseite nach unten ein.
- Stellen Sie sicher, dass die Papierstapel nicht über die Trennung gelegt werden. Drücken Sie den jeweiligen Papierstapel gegen den Rand des Fachs.



- 4 Schieben Sie das Fach in den Drucker.

- 5 Navigieren Sie im Bedienfeld zu: **Einstellungen > Gerät > Wartung > Konfigurationsmenü > Fachkonfiguration > Formaterkennung.**

- 6 Wählen Sie das Fach und das Papierformat aus.

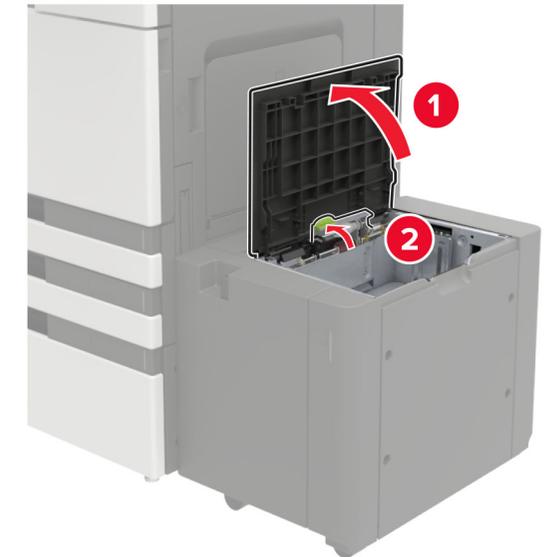
## Einlegen von Druckmedien in das 3000-Blatt-Fach

Das 3000-Blatt-Fach unterstützt nur ein Papierformat, entweder A4 oder Letter.

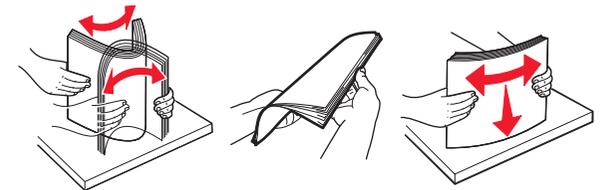
- VORSICHT – KIPPGEFAHR:** Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, befüllen Sie jedes Fach getrennt. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

- 1 Öffnen Sie Klappe F und heben Sie die Zufuhrrolle an.

**Warnung—Mögliche Schäden:** Um Beschädigungen und schlechte Leistung zu vermeiden, berühren Sie nicht die Zufuhrrollen.



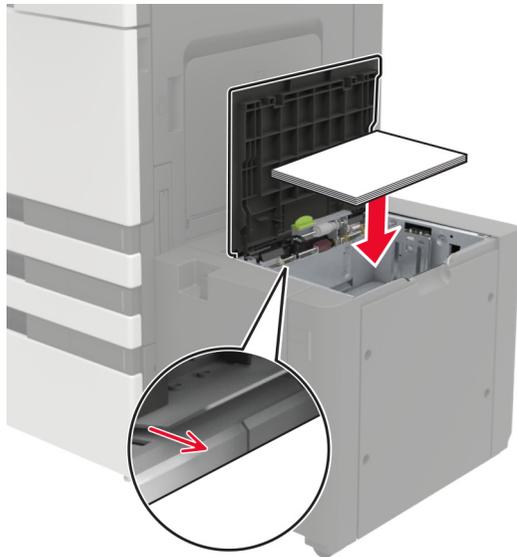
- 2 Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.



- 3 Legen Sie den Papierstapel mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.

- Legen Sie Briefbögen für den einseitigen Druck (Simplex) mit der Druckseite nach unten ein.
- Legen Sie Briefbögen für den zweiseitigen Druck mit der Druckseite nach oben ein.

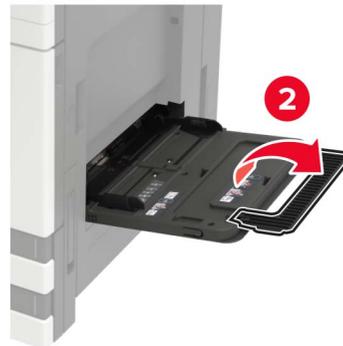
- Um Papierstau zu vermeiden, stellen Sie sicher, dass die Stapelhöhe den Winkel auf dem Rahmen nicht übersteigt.



- 4 Senken Sie die Zufuhrrollen, und schließen Sie die Klappe.
- 5 Navigieren Sie im Bedienfeld zu: **Einstellungen** > **Gerät** > **Wartung** > **Konfigurationsmenü** > **Fachkonfiguration** > **Formaterkennung**.
- 6 Wählen Sie das Fach und das Papierformat aus.

## Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung

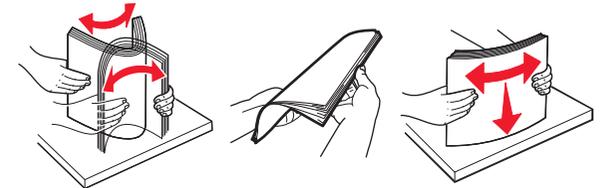
- 1 Öffnen Sie die Universalzuführung.



- 2 Passen Sie die Führung so an, dass sie dem Format des eingelegten Papiers entspricht.



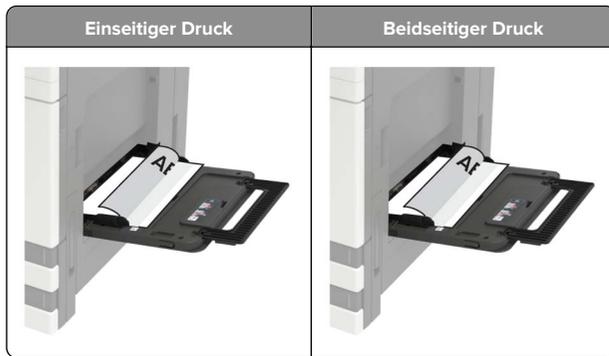
- 3 Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.



- 4 Legen Sie das Papier oder die Spezialdruckmedien in das Fach ein.

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, wenn Sie Briefbögen verwenden:





**Warnung—Mögliche Schäden:** Es dürfen keine Umschläge mit Briefmarken, Metallklammern, Haken, Fenstern, Fütterung oder selbstklebenden Klebeflächen verwendet werden.

- 5 Stellen Sie am Bedienfeld Papierformat und Papiersorte entsprechend dem eingelegten Papier ein.

## Festlegen des Formats und derselben Sorte der Spezialdruckmedien

Die Fächer erkennen automatisch das Format von Normalpapier. Für Spezialdruckmedien wie Etiketten, Karten oder Umschlägen gehen Sie wie folgt vor:

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:  
**Einstellungen > Papier > Fachkonfiguration > Papierformat/Sorte** > wählen Sie einen Papiereinzug aus
- 2 Legen Sie das Format und die Sorte der Spezialdruckmedien fest.

## Drucken

### Von einem Computer aus drucken

**Hinweis:** Für Etiketten, Karten und Umschläge müssen das Papierformat und die Papiersorte im Drucker vor dem Senden des Druckauftrags festgelegt werden.

- 1 Öffnen Sie im Dokument, das Sie drucken möchten, das Dialogfeld "Drucken".
- 2 Passen Sie nach Bedarf die Einstellungen an.

- 3 Drucken Sie das Dokument.

## Drucken von vertraulichen und anderen angehaltenen Druckaufträgen

### Für Windows-Benutzer

- 1 Klicken Sie bei einem geöffneten Dokument auf **Datei > Drucken**.
- 2 Klicken Sie auf **Eigenschaften, Voreinstellungen, Optionen** oder **Einrichtung**.
- 3 Klicken Sie auf **Drucken und Zurückhalten**.
- 4 Wählen Sie **Drucken und Zurückhalten** aus, und weisen Sie dann einen Benutzernamen zu.
- 5 Wählen Sie den Druckauftragstyp aus (vertraulich, wiederholt, reserviert oder bestätigt).  
Wenn der Druckauftrag vertraulich ist, geben Sie eine vierstellige PIN ein.
- 6 Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**.
- 7 Geben Sie den Druckauftrag vom Startbildschirm des Druckers frei.
  - Wechseln Sie bei vertraulichen Druckaufträgen zu:  
**Angehaltene Aufträge > Benutzernamen auswählen > Vertrauliche Aufträge > PIN eingeben > Druckauftrag auswählen > Einstellungen konfigurieren > Drucken**
  - Wechseln Sie bei anderen Druckaufträgen zu:  
**Angehaltene Aufträge > Benutzernamen auswählen > Druckauftrag auswählen > Einstellungen konfigurieren > Drucken**

### Für Macintosh-Benutzer

- 1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Datei > Drucken** aus.  
Klicken Sie bei Bedarf auf das Dreieck, um weitere Optionen einzublenden.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld mit den Druckoptionen oder im Menü "Kopien & Seiten" die Option **Auftrags-Routing**.
- 3 Wählen Sie den Druckauftragstyp aus (vertraulich, wiederholt, reserviert oder bestätigt).  
Wenn der Druckauftrag vertraulich ist, weisen Sie einen Benutzernamen und eine vierstellige PIN zu.
- 4 Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**.

- 5 Geben Sie den Druckauftrag vom Startbildschirm des Druckers frei.
  - Wechseln Sie bei vertraulichen Druckaufträgen zu:  
**Angehaltene Aufträge > Benutzernamen auswählen > Vertrauliche Aufträge > PIN eingeben > Druckauftrag auswählen > Einstellungen konfigurieren > Drucken**
  - Wechseln Sie bei anderen Druckaufträgen zu:  
**Angehaltene Aufträge > Benutzernamen auswählen > Druckauftrag auswählen > Einstellungen konfigurieren > Drucken**

## Abbrechen eines Druckauftrags

### Über die Druckerbedienerkonsole

- 1 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Auftragswarteschlange**.

**Hinweis:** Sie können diese Einstellung auch aufrufen, indem Sie auf den oberen Bereich des Startbildschirm tippen.

- 2 Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus.

### Computer

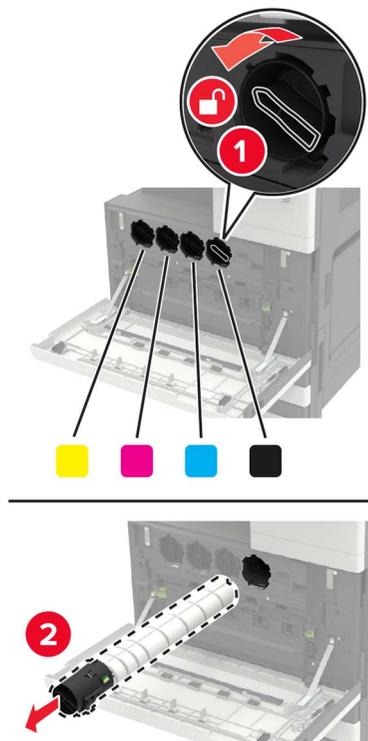
- 1 Führen Sie je nach Betriebssystem einen der folgenden Schritte aus:
  - Öffnen Sie den Ordner "Drucker", und wählen Sie dann Ihren Drucker aus.
  - Navigieren Sie über die Systemeinstellungen im Apple-Menü zu Ihrem Drucker.
- 2 Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus.

## Wartung des Druckers

### Austauschen der Tonerkassette

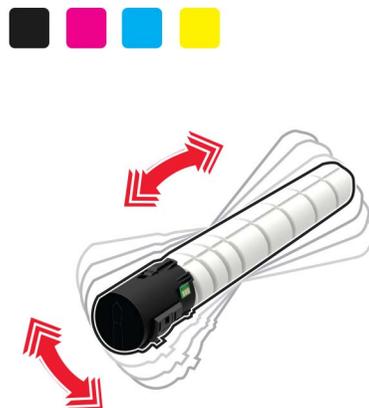
- 1 Öffnen Sie Klappe A.

2 Nehmen Sie die Tonerkassette heraus.

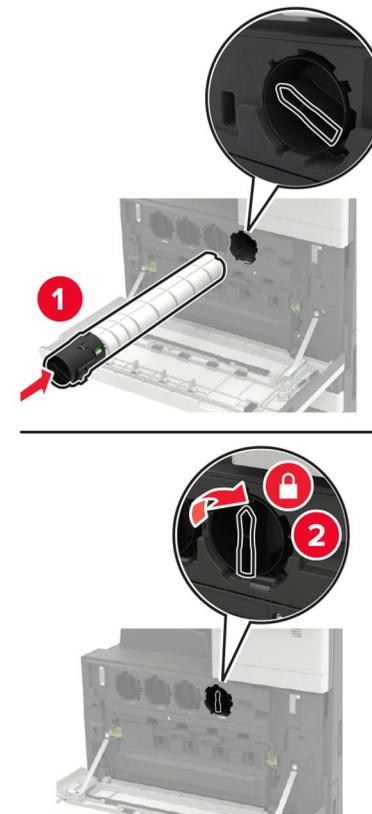


3 Nehmen Sie die neue Tonerkassette aus der Verpackung.

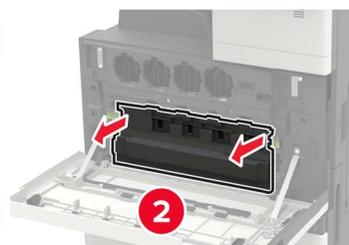
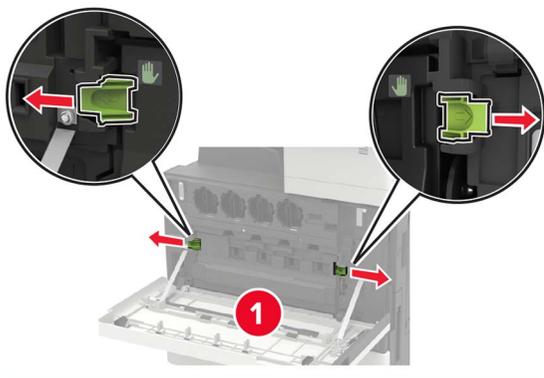
4 Schütteln Sie die Tonerkassette dreimal.



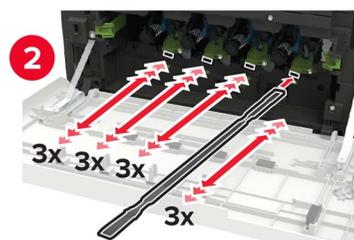
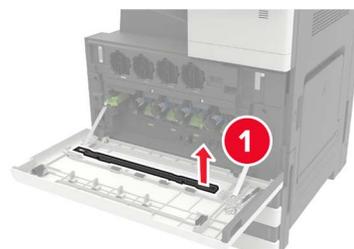
5 Setzen Sie die neue Tonerkassette ein.



6 Nehmen Sie den Resttonerbehälter heraus.

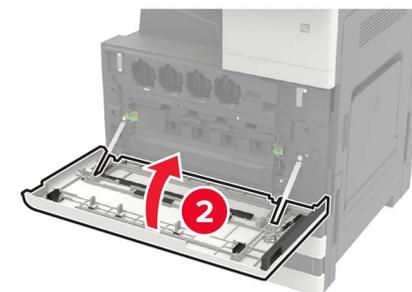
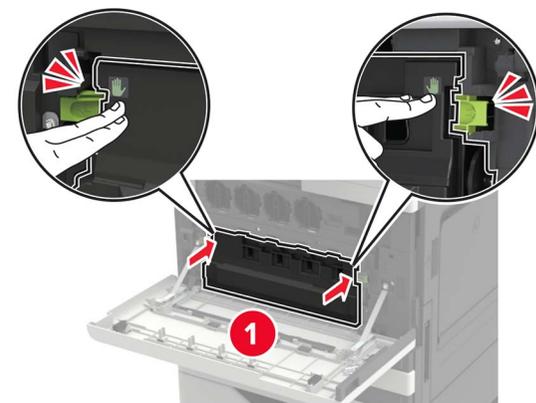


7 Reinigen Sie mithilfe des Druckkopfwischblatts die Druckkopflinse.



8 Setzen Sie den Wischer wieder in seine Position.

9 Setzen Sie den Resttonerbehälter ein und schließen Sie die Klappe.

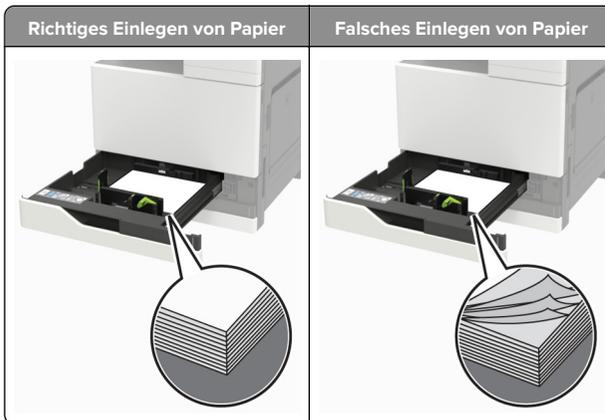


## Beseitigen von Staus

### Vermeiden von Papierstaus

#### Richtiges Einlegen von Papier

- Stellen Sie sicher, dass das Papier flach im Fach liegt und nicht gebogen ist.



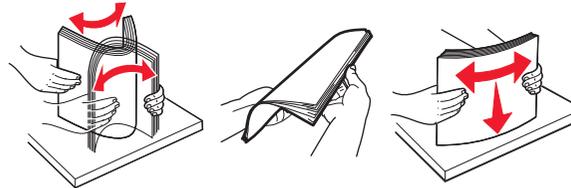
- Legen Sie kein Papier in ein Fach ein oder entfernen Sie welches, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt.
- Legen Sie nicht zu viel Papier ein. Stellen Sie sicher, dass die Stapelhöhe die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet.
- Schieben Sie das Papier nicht in das Fach. Legen Sie das Papier wie in der Abbildung gezeigt ein.



- Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen richtig positioniert sind und nicht fest am Papier oder den Briefumschlägen anliegen.
- Schieben Sie das Fach fest in den Drucker ein, nachdem Sie Papier eingelegt haben.

### Verwenden von empfohlenem Papier

- Verwenden Sie nur empfohlenes Papier bzw. empfohlene Spezialdruckmedien.
- Legen Sie kein Papier ein, das Knitterspuren oder Falten aufweist bzw. feucht oder gewellt ist.
- Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.



- Verwenden Sie kein Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papierformate, -gewichte oder -sorten in ein Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass Papierformat und -sorte auf dem Computer oder Druckerbedienfeld richtig eingestellt wurden.
- Lagern Sie das Papier entsprechend den Empfehlungen des Herstellers.

### Papierstau in der Universalzuführung

- 1 Entnehmen Sie das Papier aus der Universalzuführung.
- 2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



- 3 Öffnen Sie Klappe C und entfernen Sie sämtliche Papierteile.

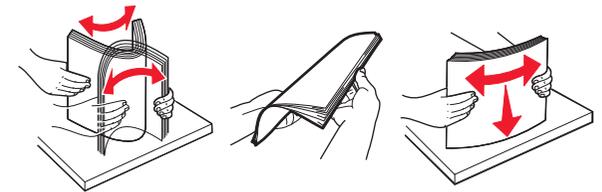
**VORSICHT – HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie ihre Oberfläche berühren.

#### Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass die Klappe kein am Drucker angeschlossenes Kabel berührt.
- Wenn ein 3000-Blatt-Fach installiert ist, schieben Sie das Fach nach rechts, um die Klappe zu öffnen.

- 4 Schließen Sie die Klappe.

- 5 Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.

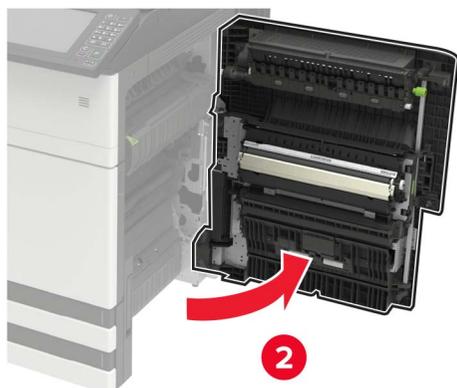


- 6 Erneutes Einlegen von Papier.

### Papierstau in Klappe C

- 1 Öffnen Sie Klappe C.

**VORSICHT – HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie ihre Oberfläche berühren.



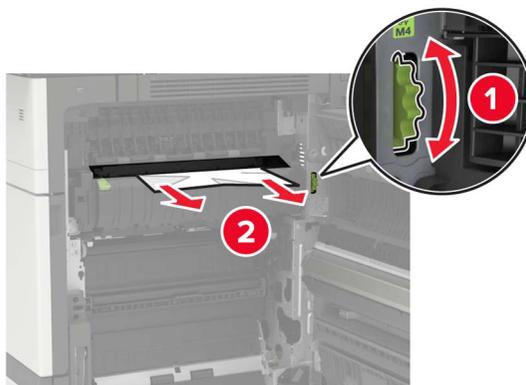
**Hinweise:**

- Stellen Sie sicher, dass die Klappe kein am Drucker angeschlossenes Kabel berührt.
- Wenn ein 3000-Blatt-Fach installiert ist, schieben Sie das Fach nach rechts, um die Klappe zu öffnen.

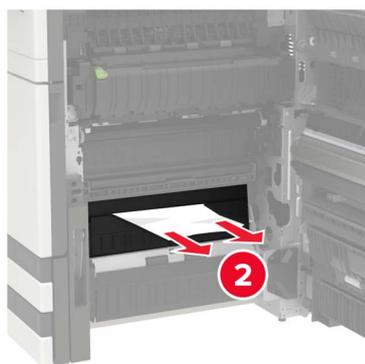
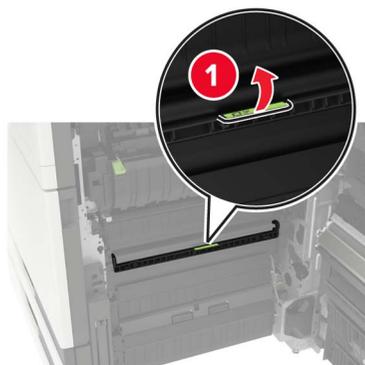
**2** Entfernen Sie das gestaute Papier aus einem der folgenden Bereiche.

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

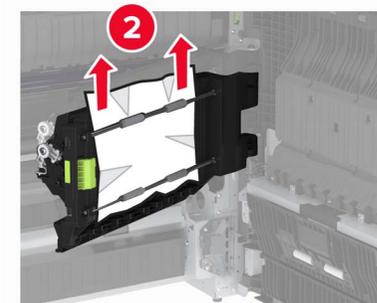
• Fixierbereich



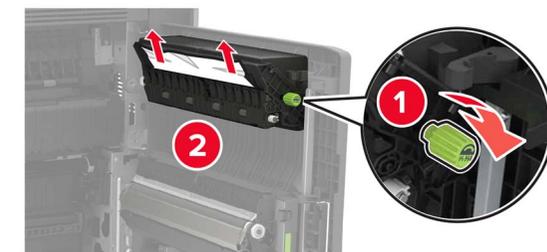
• Unter dem Fixierbereich



• Duplexbereich



• Über dem Duplexbereich



**3** Öffnen Sie die Standardfächer und entfernen Sie das gestaute Papier.

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



4 Schließen Sie die Fächer und anschließend die Klappe.

## Papierstau in Klappe D

1 Öffnen Sie Klappe D und entfernen Sie dann das gestaute Papier.



### Hinweise:

- Wenn ein 3000-Blatt-Fach installiert ist, schieben Sie das Fach nach rechts, um die Klappe zu öffnen.
- Öffnen Sie Klappe C um sicherzustellen, dass alle Papierteile entfernt wurden, und schließen Sie dann die Klappe.

2 Öffnen Sie das optionale Fach und entfernen Sie dann das gestaute Papier.

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



3 Schließen Sie das Fach und anschließend die Klappe.