

# Kurzanleitung

## Kopieren

### Erstellen von Kopien

- 1 Legen Sie ein Originaldokument in das ADZ-Fach oder auf das Scannerglas.

**Hinweis:** Um zu vermeiden, dass ein Bild beschnitten wird, muss das Papierformat des Originaldokuments und des Ausdrucks identisch sein.

- 2 Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf die Option **Kopie**, und geben Sie dann die Anzahl der Kopien an.

Passen Sie ggf. die Kopiereinstellungen an.

- 3 Kopieren Sie das Dokument.

**Hinweis:** Um eine Schnellkopie zu erstellen, drücken Sie im Bedienfeld die Taste .

### Beidseitiges Kopieren

- 1 Legen Sie ein Originaldokument in das ADZ-Fach oder auf das Scannerglas.
- 2 Berühren Sie auf dem Startbildschirm **Kopieren > Seiten**.
- 3 Passen Sie die Einstellungen an.
- 4 Kopieren Sie das Dokument.

### Kopieren von mehreren Seiten auf ein einzelnes Blatt

- 1 Legen Sie ein Originaldokument in das ADZ-Fach oder auf das Scannerglas.
- 2 Drücken Sie auf dem Startbildschirm **Kopieren > Seiten pro Seite**.
- 3 Passen Sie die Einstellungen an.
- 4 Kopieren Sie das Dokument.

## Faxen

### Versenden eines Faxes

#### Verwenden des Bedienfelds

- 1 Legen Sie das Originaldokument in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder auf das Scannerglas.
- 2 Wählen Sie auf dem Bedienfeld die Option **Faxen**, und geben Sie anschließend die erforderlichen Informationen ein.
- 3 Konfigurieren Sie falls erforderlich weitere Faxeeinstellungen.
- 4 Faxen Sie das Dokument.

#### Verwenden des Computers

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass der Universalfaxtreiber installiert ist.

##### Für Windows-Benutzer

- 1 Öffnen Sie im Dokument, das Sie faxen möchten, das Dialogfeld "Drucken".
- 2 Wählen Sie den Drucker, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften, Voreinstellungen, Optionen** oder **Geräteeinr.**
- 3 Klicken Sie auf **Faxen > Fax aktivieren**, und geben Sie die Nummer des Empfängers ein.
- 4 Konfigurieren Sie falls erforderlich weitere Faxeeinstellungen.
- 5 Faxen Sie das Dokument.

##### Für Macintosh-Benutzer

- 1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Datei > Drucken** aus.
- 2 Wählen Sie den Drucker aus, und geben Sie anschließend die Nummer des Empfängers ein.
- 3 Konfigurieren Sie falls erforderlich weitere Faxeeinstellungen.
- 4 Faxen Sie das Dokument.

## E-Mails

### Senden einer E-Mail

- 1 Legen Sie ein Originaldokument in das ADZ-Fach oder auf das Scannerglas.
- 2 Wählen Sie auf dem Bedienfeld die Option **E-Mail**, und geben Sie anschließend die erforderlichen Informationen ein.  
Drücken Sie bei Druckermodellen ohne Touchscreen auf **#**, und geben Sie dann die Kurzwahlnummer über die Tastatur ein.  
**Hinweis:** Sie können den Empfänger auch über das Adressbuch eingeben.
- 3 Falls erforderlich, konfigurieren Sie die Einstellungen für den Ausgabedateityp.
- 4 Senden Sie die E-Mail.

## 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 über ein Mobilgerät

#### Drucken über ein Mobilgerät mithilfe von Google Cloud Print

Google Cloud Print™ ist ein Druckservice, mit dem Sie auf jedem Google Cloud Print-fähigen Drucker drucken können.

Stellen Sie zu Beginn Folgendes sicher:

- Der Drucker ist auf dem Google Cloud Print-Server registriert.
- Das Cloud Print Plugin wird über den Google Play™ Store heruntergeladen und im Mobilgerät aktiviert.

1 Öffnen Sie auf Ihrem Mobilgerät ein Dokument oder wählen Sie ein Dokument aus dem Dateimanager.

2 Tippen Sie auf  > **Drucken**.

3 Wählen Sie das Lesezeichen aus, und tippen Sie dann auf



## Drucken von einem Mobilgerät mit dem Mopria-Druckdienst

Mopria® Der Druckdienst ist eine Mobile Printing-Lösung für Mobilgeräte mit Android™ Version 4.4 oder höher. So können Sie direkt auf jedem Mopria-zertifizierten Drucker drucken.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass Sie die Mopria-Druckdienst-Anwendung aus Google Play heruntergeladen und in Ihrem Mobilgerät aktivieren.

1 Öffnen Sie auf Ihrem mobilen Android-Gerät eine kompatible Anwendung, oder wählen Sie ein Dokument aus dem Dateimanager.

2 Tippen Sie auf  > **Drucken**.

3 Wählen Sie einen Drucker aus, und passen Sie die Einstellungen ggf. an.

4 Tippen Sie auf .

## Drucken über ein Mobilgerät mithilfe von AirPrint

AirPrint ist eine mobile Drucklösung, mit der Sie direkt von Apple-Geräten auf einem AirPrint-zertifizierten-Drucker drucken können.

**Hinweise:**

- Diese Anwendung wird nur von einigen Apple-Geräten unterstützt.

- Diese Anwendung ist nur auf einigen Druckermodellen verfügbar.

1 Starten Sie über den Startbildschirm Ihres Mobilgeräts eine kompatible Anwendung.

2 Wählen Sie das zu druckende Element aus, und tippen Sie dann auf das Freigabesymbol.

3 Tippen Sie auf **Drucken**, und wählen Sie einen Drucker aus.

4 Drucken Sie das Dokument.

## Drucken über ein Mobilgerät mithilfe von Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct® ist ein Druckdienst, mit dem Sie auf jedem Wi-Fi Direct-fähigen Drucker drucken können.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass das Mobilgerät an das WLAN des Druckers angeschlossen ist. Weitere Informationen finden Sie unter "[Verbinden eines Mobilgeräts mit dem WLAN des Druckers](#)" auf Seite 6.

1 Öffnen Sie auf Ihrem Mobilgerät eine kompatible Anwendung, oder wählen Sie ein Dokument aus dem Dateimanager.

2 Abhängig von Ihrem Mobilgerät befolgen Sie einen der folgenden Schritte:

- Tippen Sie auf  > **Drucken**.

- Tippen Sie auf  > **Drucken**.

- Tippen Sie auf  > **Drucken**.

3 Wählen Sie einen Drucker aus, und passen Sie die Einstellungen ggf. an.

4 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:

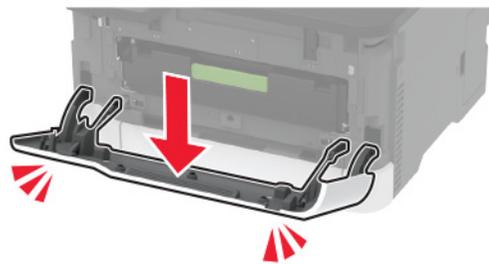
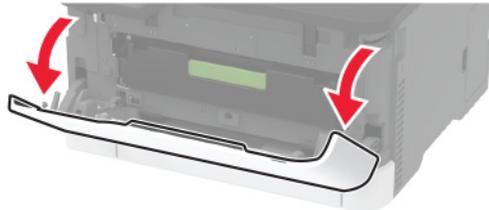
**Angehaltene Aufträge** > Benutzernamen auswählen > Druckauftrag auswählen > Einstellungen konfigurieren > **Drucken**

# Wartung des Druckers

## Austauschen einer Druckpatrone

**Hinweis:** Wenn das Fach ausgezogen ist, entfernen Sie es, bevor Sie eine Patrone ersetzen.

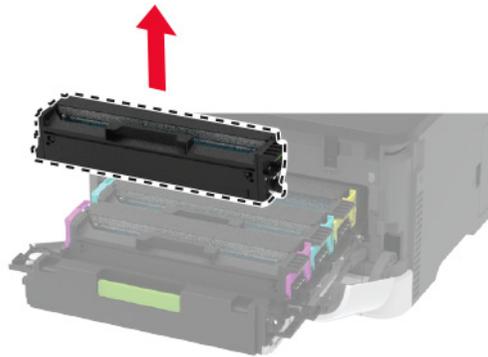
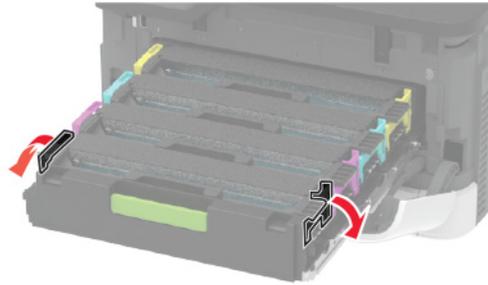
- 1 Öffnen Sie die vordere Klappe, und schieben Sie sie dann fest nach unten.



- 2 Ziehen Sie das Fach der Druckpatrone heraus.



- 3 Nehmen Sie die aufgebrauchte Tintenpatrone heraus.



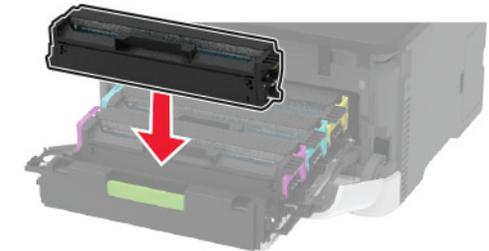
- 4 Packen Sie eine neue Druckpatrone aus.

**Warnung—Mögliche Schäden:** Halten Sie die Unterseite der Druckpatrone nicht direkt ins Licht. Wenn die Belichtungseinheit längere Zeit Licht ausgesetzt wird, kann dies zu Problemen mit der Druckqualität führen.

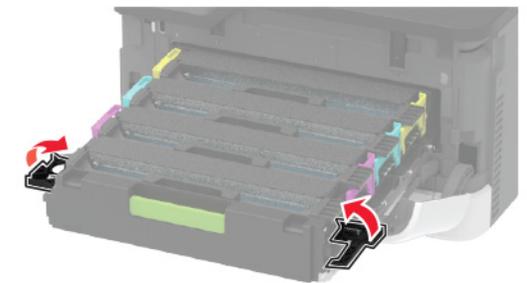
**Warnung—Mögliche Schäden:** Berühren Sie nicht die Unterseite der Druckpatrone. Dies kann sich negativ auf die Qualität zukünftiger Druckaufträge auswirken.



- 5 Setzen Sie die neue Druckpatrone ein.



- 6 Setzen Sie das Fach der Druckpatrone ein, und schließen Sie dann die Klappe.



## Reinigen des Scanners

1 Öffnen Sie die Scannerabdeckung.



2 Reinigen Sie die folgenden Bereiche mit einem angefeuchteten weichen, fusselfreien Tuch:

- ADZ-Glas



- ADZ-Glaspad



- Scannerglas



- Scanner-Glaspad



3 Schließen Sie die Scannerabdeckung.

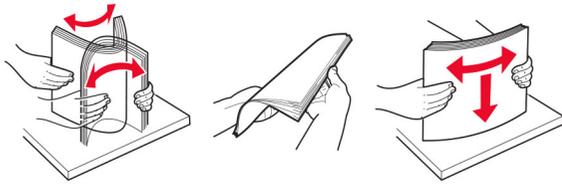
## Einlegen von Druckmedien in das Fach

1 Ziehen Sie das Fach heraus.

**Hinweis:** Zur Vermeidung von Papierstaus nehmen Sie das Fach nicht heraus, während der Drucker belegt ist.



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

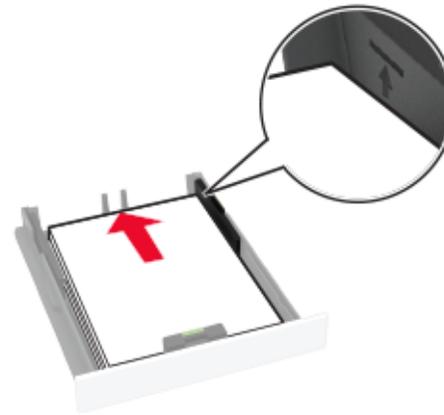


- 3** Legen Sie den Papierstapel mit der Druckseite nach oben ein.

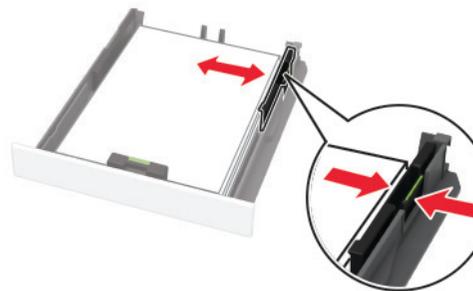
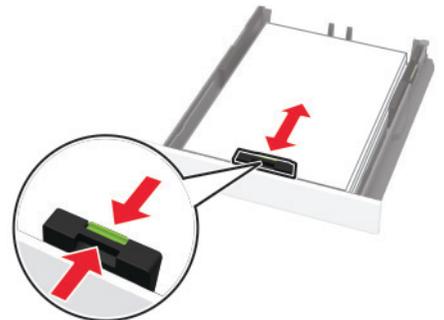


**Hinweise:**

- Legen Sie Briefbögen beim einseitigen Druck mit der Druckseite nach oben und dem Briefkopf nach hinten in das Fach ein.
- Legen Sie Briefbögen beim zweiseitigen Druck mit der Druckseite nach unten und dem Briefkopf nach vorn 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.



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

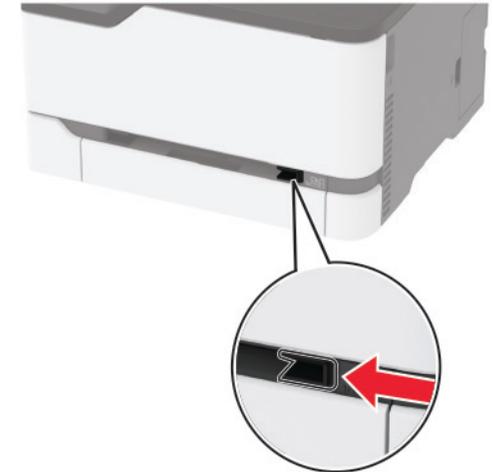


- 5** Schieben Sie das Fach in den Drucker.

Stellen Sie gegebenenfalls Papierformat und -sorte auf dem Druckerbedienfeld entsprechend dem eingelegten Papier ein.

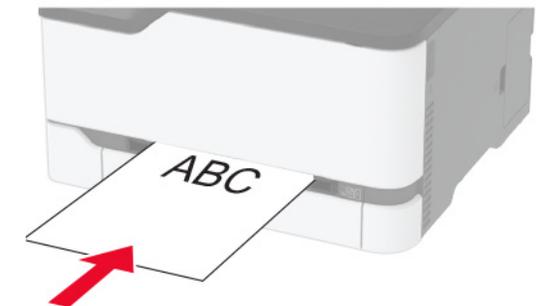
**Einlegen von Papier in die manuelle Zufuhr**

- 1** Passen Sie die Papierführung so an, dass sie dem Format des eingelegten Papiers entspricht.

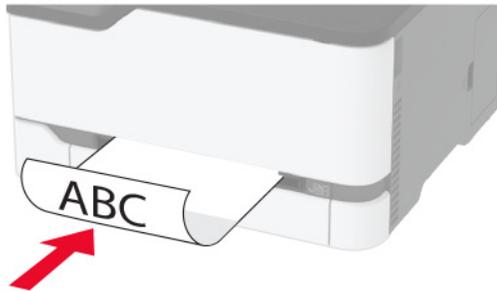


- 2** Legen Sie ein Blatt Papier mit der Druckseite nach oben ein.

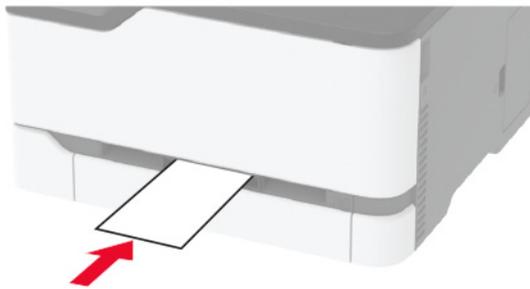
- Legen Sie für einseitiges Drucken Briefbögen mit der Druckseite nach oben und der Vorderkante zuerst in den Drucker ein.



- Legen Sie für zweiseitiges Drucken Briefbögen mit der Druckseite nach unten und der Vorderkante zuletzt in den Drucker ein.



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



- 3 Legen Sie Papier ein, bis die Führungskante eingezogen wird.

**Warnung—Mögliche Schäden:** Schieben Sie das Papier nicht zu weit in die manuelle Zufuhr, um Papierstaus zu vermeiden.

## Einstellen von Papierformat und Papiersorte

- 1 Navigieren Sie vom Startbildschirm zu:  
**Einstellungen > Papier > Fachkonfiguration > Papierformat/-sorte > Wählen Sie eine Papierzuführung aus**
- 2 Legen Sie das Papierformat und die Papiersorte fest.

## Verbinden eines Mobilgeräts mit dem WLAN des Druckers

- 1 Aktivieren Sie Wi-Fi Direct im Drucker. Berühren Sie auf dem Startbildschirm die Option **Einstellungen > Netzwerk/Anschlüsse > WLAN > Wi-Fi Direct aktivieren**.

### Hinweise:

- SSID und Kennwort für Wi-Fi Direct werden automatisch generiert. Um SSID und Kennwort für Wi-Fi Direct anzuzeigen, wechseln Sie zum Menü Wi-Fi Direct.
- Bei Bedarf können Sie SSID und Kennwort auch ändern.

- 2 Verbinden Sie Ihr Mobilgerät mit dem WLAN des Druckers.

## Beseitigen von Staus

### Erkennen von Papierstaubereichen

#### Hinweise:

- Wenn Stauassistent auf Ein gesetzt ist, werden leere Seiten oder teilweise bedruckte Seiten nach dem Entfernen einer gestauten Seite vom Drucker ausgegeben. Überprüfen Sie Ihre gedruckte Ausgabe auf leere Seiten.
- Wenn Nach Stau weiter auf Ein oder Auto gesetzt ist, druckt der Drucker gestaute Seiten neu.



	Papierstaubereiche
1	Automatische Dokumentenzuführung (ADZ)
2	Standardablage
3	Manuelle Zufuhr
4	Fach
5	Hintere Klappe

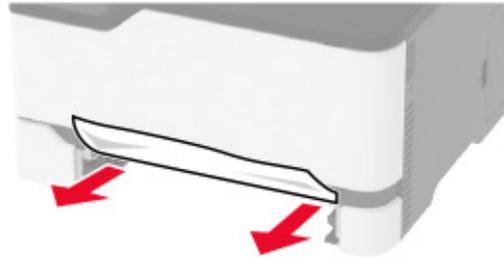
## Papierstau im Fach

1 Entfernen Sie das Fach und die manuelle Zufuhr.



2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



3 Setzen Sie die manuelle Zufuhr und das Fach ein.

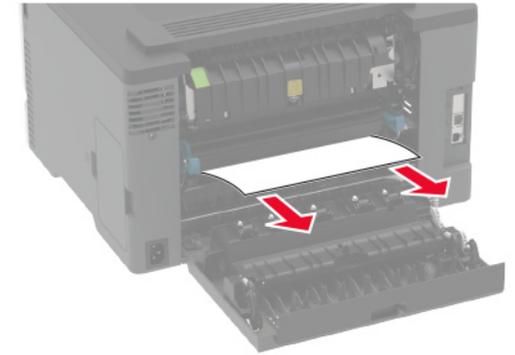
4 Öffnen Sie die hintere Klappe.

 **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.



5 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



6 Schließen Sie die Klappe.

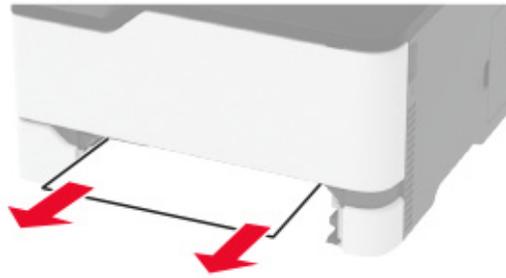
## Papierstau in der manuellen Zufuhr

1 Entfernen Sie das Fach und die manuelle Zufuhr.



2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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

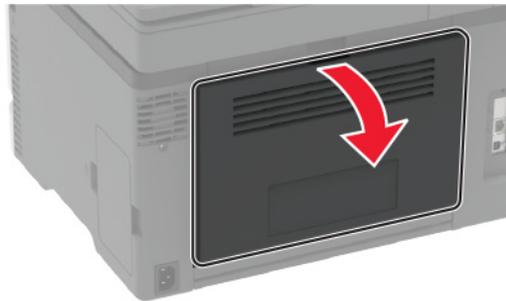


3 Setzen Sie die manuelle Zufuhr und das Fach ein.

## Papierstau in der hinteren Klappe

1 Öffnen Sie die hintere Klappe.

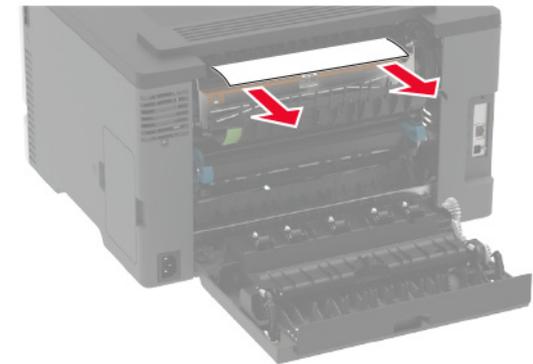
 **VORSICHT – HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie ihre Oberfläche berühren.



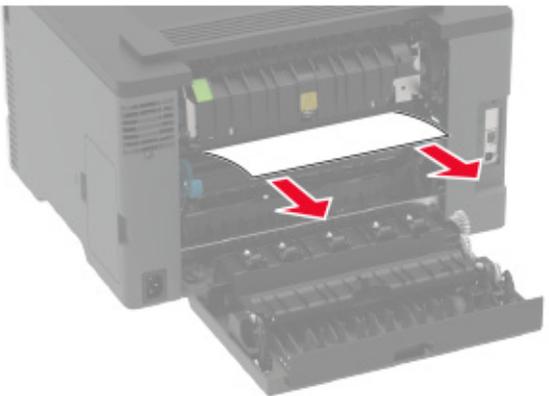
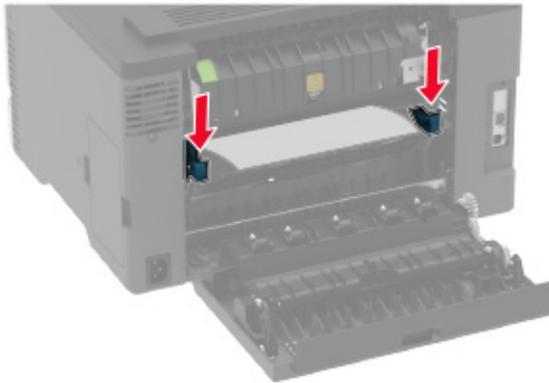
2 Entfernen Sie das gestaute Papier aus einem der folgenden Bereiche:

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

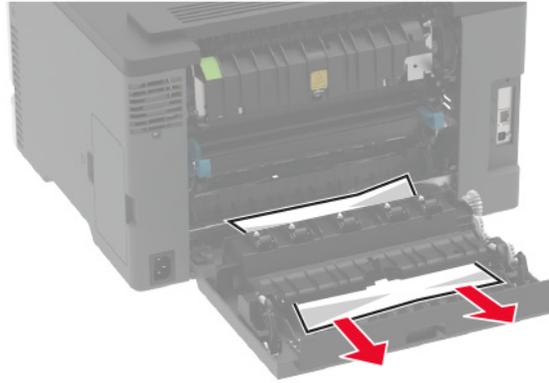
• Fixierbereich



- Unter dem Fixierbereich



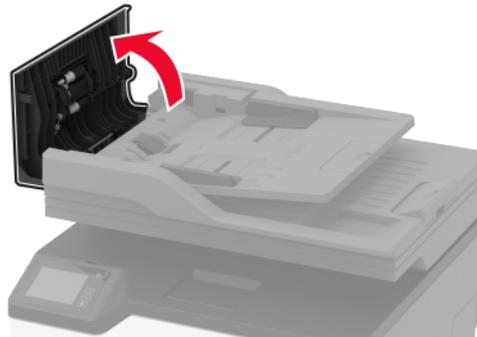
- Duplexeinheit



3 Schließen Sie die Klappe.

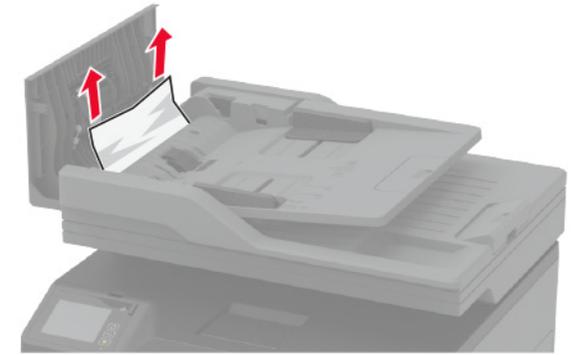
### Papierstau in der automatischen Dokumentenzuführung (ADZ)

- 1 Entfernen Sie alle Originaldokumente aus dem ADZ-Fach.
- 2 Öffnen Sie die ADZ-Abdeckung.



3 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



4 Schließen Sie die ADZ-Abdeckung.