# Kurzanleitung

# Kopieren

### Kopieren

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** Wählen Sie auf dem Bedienfeld die Option **Kopieren** aus, und geben Sie dann die Anzahl der Kopien an.

Passen Sie gegebenenfalls andere Einstellungen 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 Navigieren Sie im Bedienfeld zu:

Kopieren > Einstellungen > Papiereinstellungen



Drücken Sie bei Druckermodellen ohne Touchscreen um durch die Einstellungen zu navigieren.

- **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 Navigieren Sie im Bedienfeld zu:

### Kopieren > Einstellungen > Seiten pro Seite

Drücken Sie bei Druckermodellen ohne Touchscreen OK um durch die Einstellungen zu navigieren.

- **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 Faxeinstellungen.
- 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 Faxeinstellungen.
- 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.



**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 von vertraulichen und anderen angehaltenen Druckaufträgen

### Für Windows-Benutzer

- 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

- 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

# 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: Zur Vermeidung von Papierstaus nehmen Sie keine Fächer heraus, während der Drucker belegt ist.



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

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



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



4 Legen Sie den Papierstapel mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein, und stellen Sie anschließend sicher, dass die seitlichen Führungen eng am Papier anliegen.



#### Hinweise:

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

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

# Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung

- 1 Öffnen Sie die Universalzuführung.
  - **Hinweis:** Die Universalzuführung ist nur auf einigen Druckermodellen verfügbar.



**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 Papier mit der Druckseite nach unten ein.
  - Legen Sie für einseitiges Drucken Briefbögen mit dem Druckseite nach unten und der Vorderkante zuerst in den Drucker ein.



• Legen Sie für zweiseitiges Drucken Briefbögen mit dem Druckseite nach oben 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.



- 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.

### Einstellen von Papierformat und Papiersorte

1 Navigieren Sie im Bedienfeld zu:

Einstellungen > Papier > Fachkonfiguration > Papierformat/sorte > Wählen Sie eine Papierzuführung aus

OK

Drücken Sie bei Druckermodellen ohne Touchscreen um durch die Einstellungen zu navigieren.

**2** Legen Sie das Papierformat und die Papiersorte fest.

# Wartung des Druckers

### Austauschen der Tonerkassette

**1** Öffnen Sie Klappe B bis sie *einrastet*.

**Warnung–Mögliche Schäden:** Berühren Sie einen beliebigen freiliegenden Metallrahmen des Druckers, bevor Sie den Drucker öffnen oder den Innenbereich berühren, um Schäden durch elektrostatische Entladungen zu vermeiden.



2 Entfernen Sie die verbrauchte Tonerkassette.





**3** Nehmen Sie die neue Tonerkassette aus der Verpackung.

4 Setzen Sie die neue Tonerkassette ein.



5 Schließen Sie Klappe B.



# 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.

Wenn Ihr Drucker keine Klappe C mit ADZ-Glas besitzt, fahren Sie mit den folgenden Schritten fort.

4 Öffnen Sie Klappe C.



- **5** Reinigen Sie die folgenden Bereiche mit einem angefeuchteten weichen, fusselfreien Tuch:
  - ADZ-Glaspad in Klappe C



• ADZ-Glas in Klappe C



6 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.



• 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.

### 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 gestellt ist, druckt der Drucker gestaute Seiten neu.



	Papierstaubereich
1	Automatische Dokumentenzuführung (ADZ)
2	Standardablage
3	Кіарре А
4	Fächer
5	Universalzuführung
6	Manuelle Zufuhr

### Papierstau in Fächern

1 Ziehen Sie das Fach heraus.



**2** Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



3 Schieben Sie das Fach in den Drucker.

## Papierstau in Klappe A

### Papierstau unter der Fixierstation

1 Öffnen Sie Klappe A und dann Klappe B, bis diese *hörbar* einrastet.



VORSICHT – HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann heiß sein. Um das Risiko von Verletzungen zu senken, lassen Sie die Oberfläche abkühlen, bevor Sie sie berühren.

**Warnung–Mögliche Schäden:** Berühren Sie einen beliebigen freiliegenden Metallrahmen des Druckers, bevor Sie den Drucker öffnen oder den Innenbereich berühren, um Schäden durch elektrostatische Entladungen zu vermeiden.





**2** Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



3 Schließen Sie die Klappen B und A.

### Papierstau in der Fixierstation

1 Öffnen Sie die Klappen A und B.

VORSICHT – HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann heiß sein. Um das Risiko von Verletzungen zu senken, lassen Sie die Oberfläche abkühlen, bevor Sie sie berühren.

**Warnung—Mögliche Schäden:** Berühren Sie einen beliebigen freiliegenden Metallrahmen des Druckers, bevor Sie den Drucker öffnen oder den Innenbereich berühren, um Schäden durch elektrostatische Entladungen zu vermeiden.



**2** Öffnen Sie die Zugriffsklappe der Fixierstation und entfernen Sie dann das gestaute Papier.

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





3 Schließen Sie die Klappen B und A.

### Papierstau in der Duplexeinheit

1 Öffnen Sie Klappe A.

VORSICHT – HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann heiß sein. Um das Risiko von Verletzungen zu senken, lassen Sie die Oberfläche abkühlen, bevor Sie sie berühren.

Warnung-Mögliche Schäden: Berühren Sie einen beliebigen freiliegenden Metallrahmen des Druckers, bevor Sie den Drucker öffnen oder den Innenbereich berühren, um Schäden durch elektrostatische Entladungen zu vermeiden.



2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



3 Schließen Sie Klappe A.

# Papierstau in der Standardablage

1 Öffnen Sie Klappe B, bis sie *hörbar* einrastet und entfernen Sie dann das gestaute Papier.

Warnung-Mögliche Schäden: Berühren Sie einen beliebigen freiliegenden Metallrahmen des Druckers, bevor Sie den Drucker öffnen oder den Innenbereich berühren, um Schäden durch elektrostatische Entladungen zu vermeiden.

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





#### 2 Öffnen Sie Klappe A.



VORSICHT – HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann heiß sein. Um das Risiko von Verletzungen zu senken, lassen Sie die Oberfläche abkühlen, bevor Sie sie berühren.



**3** Öffnen Sie die Zugriffsklappe der Fixierstation und entfernen Sie dann das gestaute Papier.

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





**4** Schließen Sie die Klappen A und B.

# Papierstau in der Universalzuführung

**Hinweis:** Die Universalzuführung ist nur auf einigen Druckermodellen verfügbar.

1 Entnehmen Sie das Papier aus der Universalzuführung.



**2** Entfernen Sie das gestaute Papier.

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

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



#### 4 Erneutes Einlegen von Papier.



### Papierstau in der manuellen Zuführung

1 Ziehen Sie das Fach heraus.



2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



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

### Papierstau in Klappe C

- 1 Entfernen Sie alle Originaldokumente aus dem ADZ-Fach.
- 2 Öffnen Sie Klappe C.

**Warnung—Mögliche Schäden:** Berühren Sie den freiliegenden Metallrahmen des Druckers, bevor Sie den Drucker öffnen oder den Innenbereich des Druckers berühren, um Schäden durch elektrostatische Entladungen zu vermeiden.



**3** Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



4 Schließen Sie Klappe C.