

# 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 **Kopieren**, 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 Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf die Option **Kopieren > Papiereinstellungen**.
- 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 Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf die Option **Faxen**, und geben Sie anschließend die erforderlichen Informationen ein.
- 3 Konfigurieren Sie falls erforderlich weitere Faxeeinstellungen.
- 4 Senden Sie den Faxeauftrag.

#### Verwenden des Computers

##### Für Windows-Benutzer

- 1 Klicken Sie bei einem geöffnetem Dokument auf **Datei > Drucken**.
- 2 Wählen Sie den Drucker, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften, Voreinstellungen, Optionen** oder **Einrichtung**.
- 3 Klicken Sie auf **Faxen > Fax aktivieren**, und geben Sie die Nummer des Empfängers ein.
- 4 Konfigurieren Sie falls erforderlich weitere Faxeeinstellungen.
- 5 Senden Sie den Faxeauftrag.

##### Für Macintosh-Benutzer

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

## E-Mails

### Senden einer E-Mail

#### Verwenden des Bedienfelds

- 1 Legen Sie ein Originaldokument in das ADZ-Fach oder auf das Scannerglas.
- 2 Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf die Option **E-Mail**, und geben Sie anschließend die erforderlichen Informationen ein.  
**Hinweis:** Sie können den Empfänger auch über das Adressbuch oder die Kurzwahlnummer eingeben.
- 3 Falls erforderlich, konfigurieren Sie die Einstellungen für den Ausgabedateityp.
- 4 Senden Sie die E-Mail.

#### Verwenden der Kurzwahlnummer

- 1 Drücken Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf **#**, und geben Sie dann die Kurzwahlnummer über die Tastatur ein.
- 2 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

- 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**

## Einlegen von Druckmedien

### Einlegen von Druckmedien in 250-Blatt- oder 550-Blatt-Fächer

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

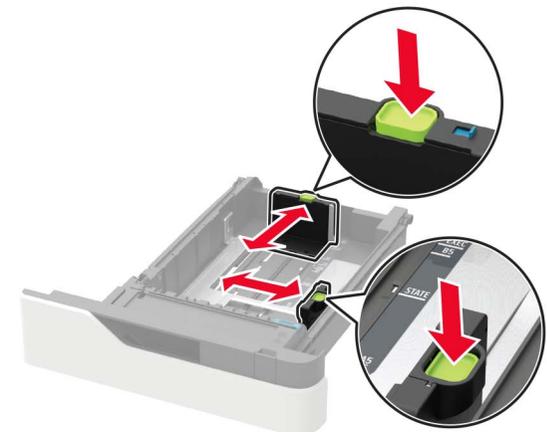
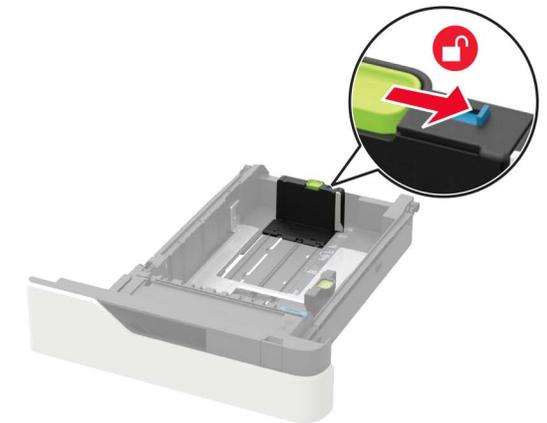
- 1 Ziehen Sie das Fach heraus.

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

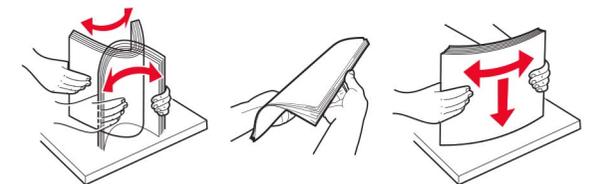


- 2 Passen Sie die Führungen so an, dass sie dem Format des eingelegten Papiers entsprechen.

**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.



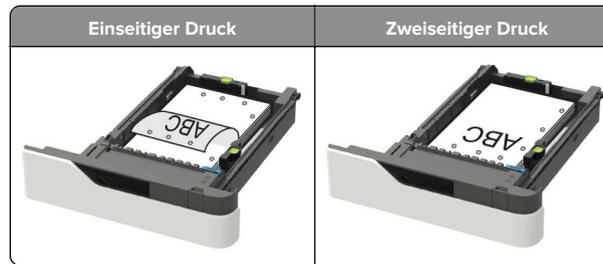
- Schieben Sie das Papier nicht in das Fach.
- Um Papierstau zu vermeiden, stellen Sie sicher, dass die Stapelhöhe die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet.



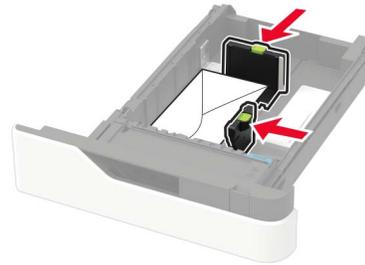
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, wenn Sie Briefbögen einlegen:



- Stellen Sie beim Einlegen von vorgelochtem Papier sicher, dass die Löcher an der Längsseite des Papiers an der rechten Seite des Fachs liegen.



- Legen Sie Briefumschläge so ein, dass die Umschlagklappe nach oben und zur linken Seite des Fachs zeigt.



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

- 5 Schieben Sie das Fach in den Drucker.
- 6 Stellen Sie am Bedienfeld Papierformat und Papiersorte entsprechend dem eingelegten Papier ein.

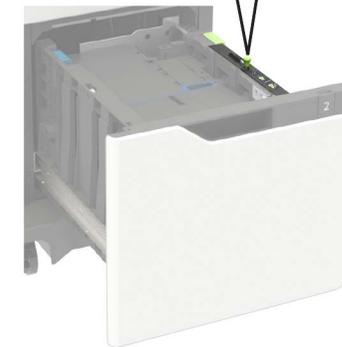
## Einlegen von Druckmedien in das 2100-Blatt-Fach

**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.

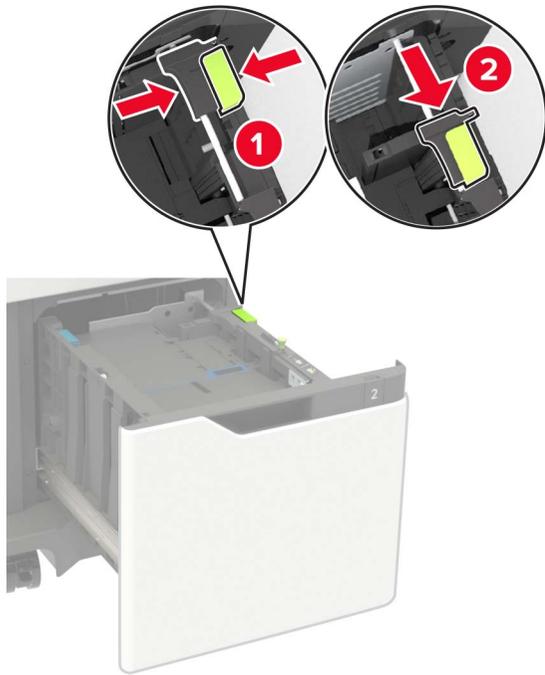
- 1 Ziehen Sie das Fach heraus.
- 2 Passen Sie die Führungen an.

## Einlegen von Papier im A5-Format

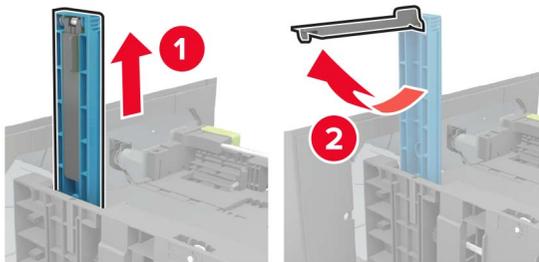
- a Heben Sie die Breitenführung an und schieben Sie sie in die Position für A5-Format.



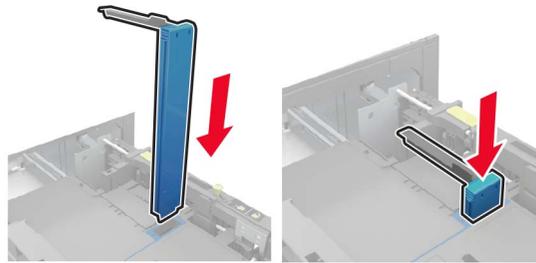
- b Drücken Sie die Längsführung zusammen, und schieben Sie in die Position für A5-Format, bis sie hörbar einrastet.



- c Nehmen Sie die A5-Längsführung aus der Halterung.



- d Setzen Sie die Führung in die vorgesehene Aufnahme ein, und drücken Sie sie an, bis sie einrastet.

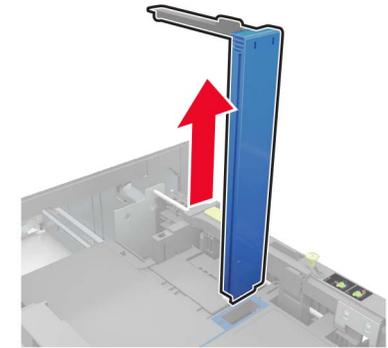


### Einlegen von Papier im Format A4, Letter, Legal, Oficio oder Folio

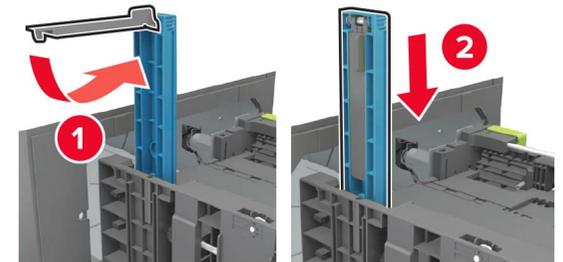
- a Heben Sie die Breitenführung an und schieben Sie sie in die richtige Position für das einzulegende Papierformat.



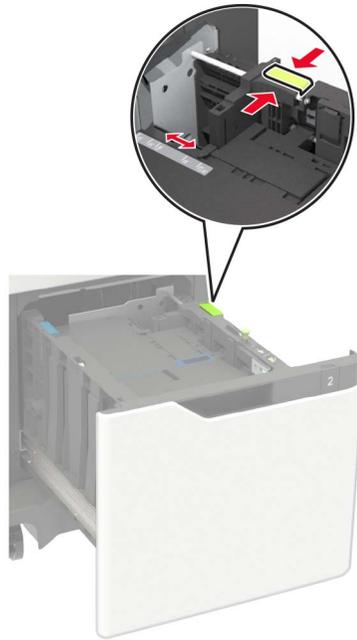
- b Wenn die A5-Längsführung noch befestigt ist, entfernen Sie sie. Wenn die A5-Längsführung nicht befestigt ist, fahren Sie mit Schritt Schritt d auf Seite 5 fort.



- c Setzen Sie die A5-Längsführung in ihre Halterung ein.



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



- 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 unten ein.
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, wenn Sie Briefbögen einlegen:

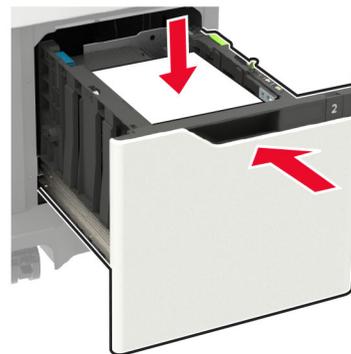


- Stellen Sie beim Einlegen von vorgelochtem Papier sicher, dass die Löcher an der Längsseite des Papiers an der rechten Seite des Fachs liegen.



- 5 Schieben Sie das Fach in den Drucker.

**Hinweis:** Drücken Sie den Papierstapel beim Einsetzen des Fachs nach unten.



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

## Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung

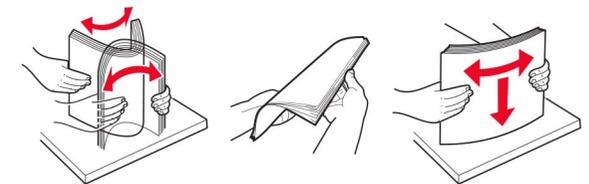
- 1 Öffnen Sie die Universalzuführung.



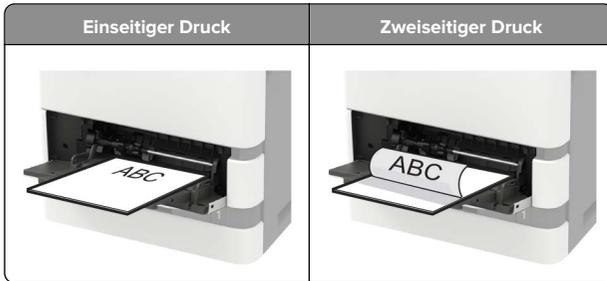
- 2 Passen Sie die Führung so an, dass sie dem Format des eingelegten Papiers entspricht.



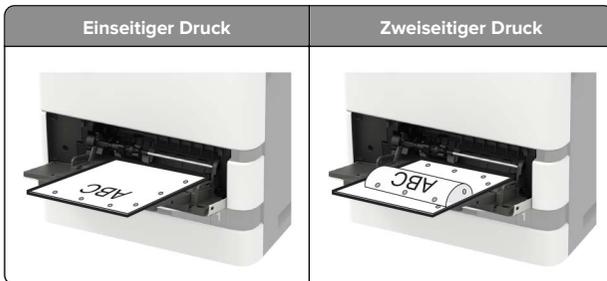
- 3 Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.



- 4 Legen Sie Papier mit der Druckseite nach oben ein.
- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, wenn Sie Briefbögen einlegen:



- Stellen Sie beim Einlegen von vorgelochtem Papier sicher, dass die Löcher an der Längsseite des Papiers an der rechten Seite der Papierführung liegen.



- Legen Sie Briefumschläge so ein, dass die Umschlagklappe nach unten und zur linken 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.

## 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.

## Wartung des Druckers

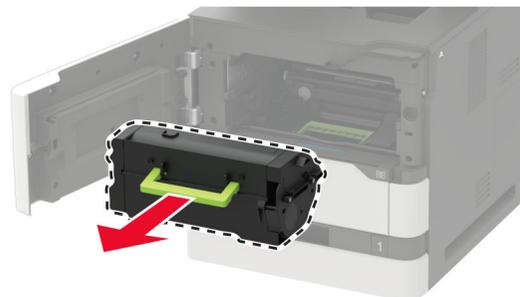
### Austauschen der Tonerkassette

- 1 Öffnen Sie Klappe A.

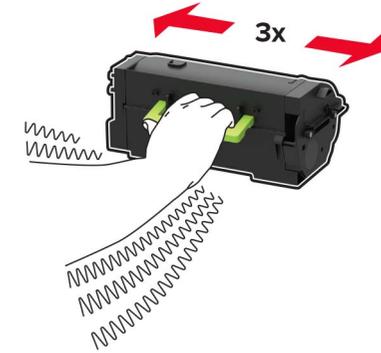
**Warnung—Mögliche Schäden:** Berühren Sie den freiliegenden Metallrahmen des Druckers, bevor Sie den Drucker öffnen oder den Innenbereich des Druckers berühren, um Schäden durch elektrostatische Entladungen zu vermeiden.



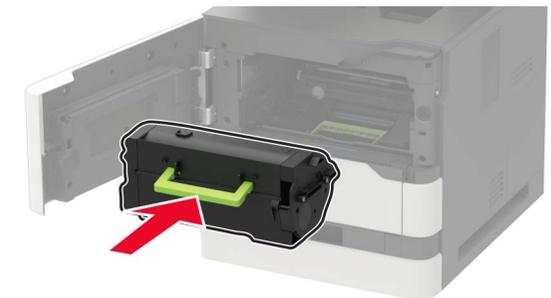
- 2 Entfernen Sie die verbrauchte Tonerkassette.



- 3 Nehmen Sie die neue Tonerkassette aus der Verpackung, und schütteln Sie sie, um den Toner zu verteilen.



- 4 Setzen Sie die neue Tonerkassette ein.



- 5 Schließen Sie die Klappe.

## Reinigen des Scanners

1 Öffnen Sie die Scannerabdeckung.

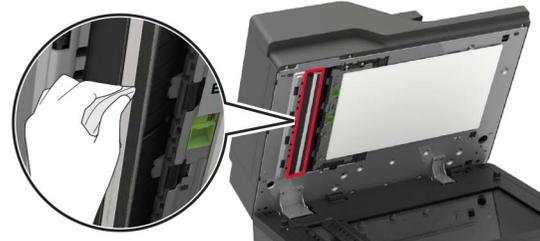


2 Reinigen Sie die folgenden Bereiche mit einem angefeuchteten weichen, fusselfreien Tuch:

- ADZ-Glas



- ADZ-Glaspad



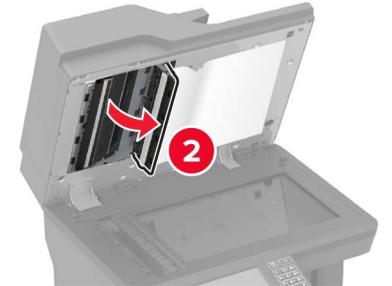
- Scannerglas



- Scanner-Glaspad

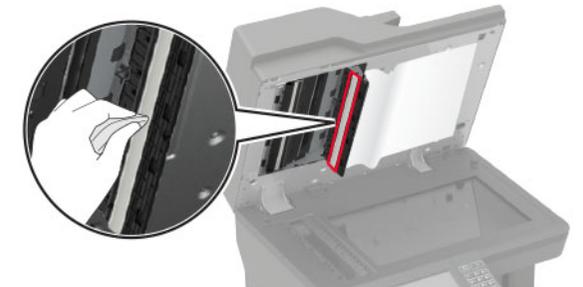


3 Klappe E öffnen.

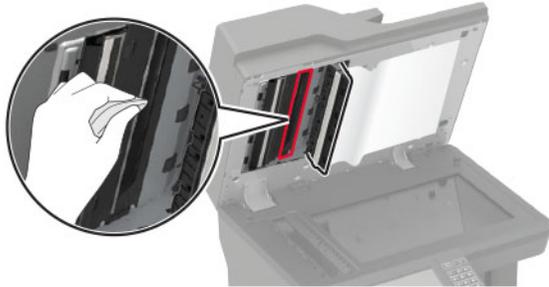


4 Reinigen Sie die folgenden Bereiche mit einem angefeuchteten weichen, fusselfreien Tuch:

- ADZ-Glaspad in Klappe E



- ADZ-Glas in Klappe E



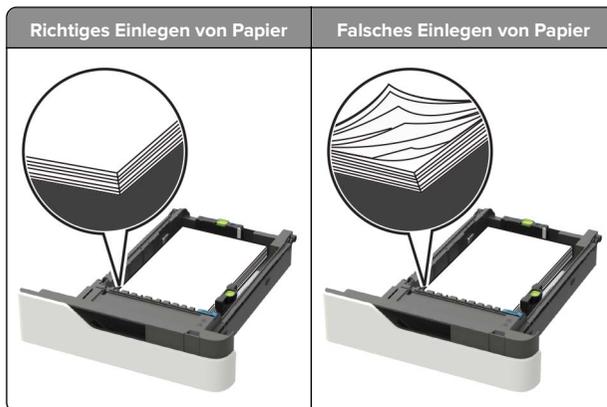
5 Schließen Sie Klappe E und dann die Scannerabdeckung.

## 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.

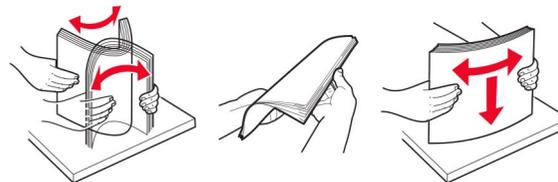
- Schieben Sie das Papier nicht in das Fach. Legen Sie das Papier wie in der Abbildung gezeigt ein.



- 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.



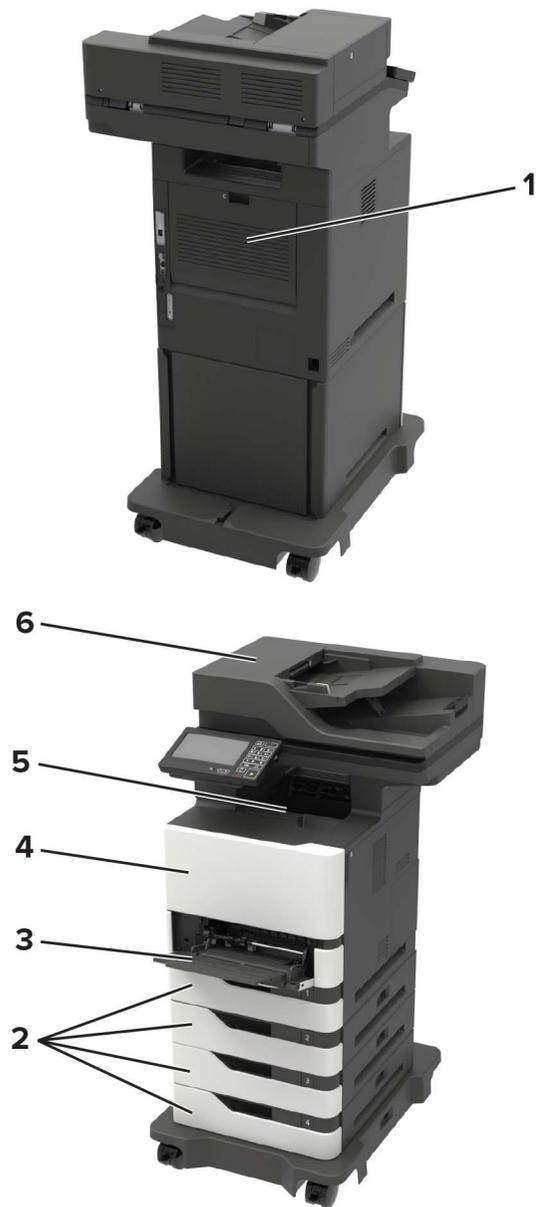
- Verwenden Sie kein Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papierformate, -gewichte oder -sorten in ein Fach ein.

- Stellen Sie sicher, dass Papierformat und -sorte auf dem Computer oder Druckerbedienfeld richtig eingestellt wurden.
- Lagern Sie das Papier entsprechend den Empfehlungen des Herstellers.

## 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	Klappe C
2	Fächer
3	Universalzuführung
4	Klappe A
5	Standardablage
6	Automatische Dokumentzuführung

### Papierstau in Fächern

1 Ziehen Sie das Fach heraus.



**Warnung—Mögliche Schäden:** Ein Sensor innerhalb des optionalen Fachs wird durch statische Aufladung leicht beschädigt. Berühren Sie einen Metallgegenstand, bevor Sie das verklemmte Papier in dem Fach entfernen.

2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



3 Schieben Sie das Fach in den Drucker.

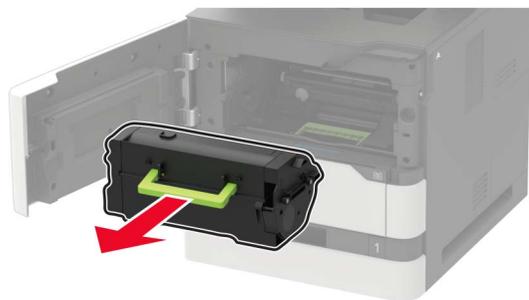
### Papierstau in Klappe A

1 Öffnen Sie Klappe A.

**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.



2 Nehmen Sie die Tonerkassette heraus.



3 Entfernen Sie die Belichtungseinheit.

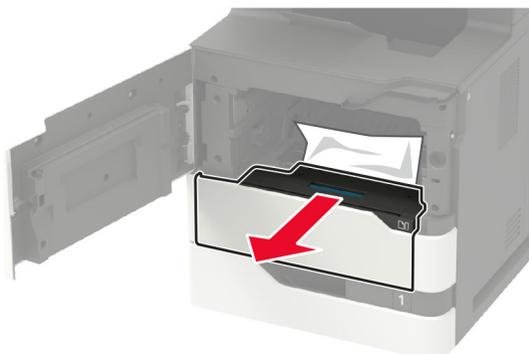


**Warnung—Mögliche Schäden:** Setzen Sie den Fotoleiter nicht länger als zehn Minuten direktem Licht aus. Wenn es zu lange dem Licht ausgesetzt ist, kann dies zu Problemen mit der Druckqualität führen.

**Warnung—Mögliche Schäden:** Berühren Sie nicht die Fotoleitertrommel. Dies kann Auswirkungen auf die Qualität zukünftiger Aufträge haben.



4 Ziehen Sie die Duplexeinheit heraus.



5 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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

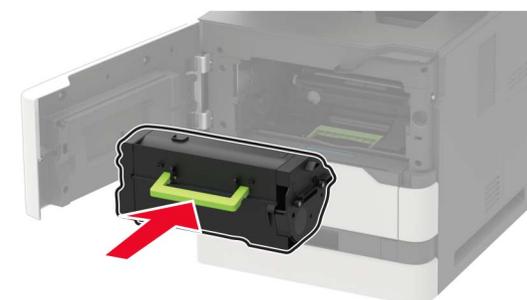


6 Setzen Sie die Duplexeinheit ein.

7 Setzen Sie die Belichtungseinheit ein.



8 Setzen Sie die Tonerkassette ein.

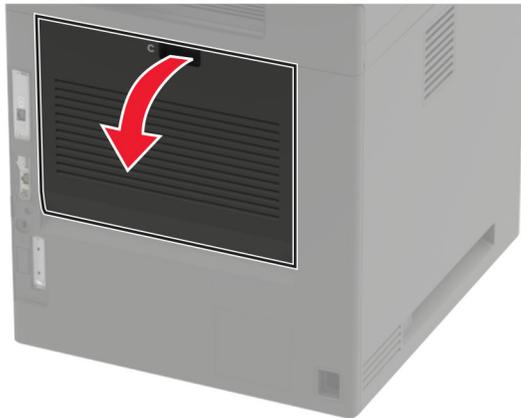


9 Schließen Sie die Klappe.

## 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.



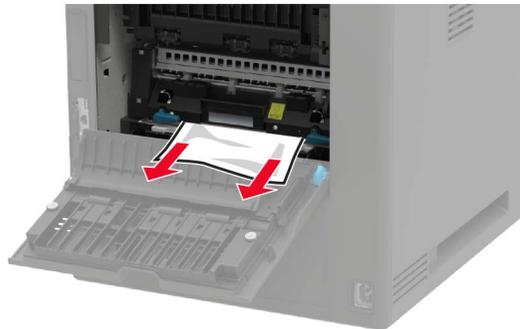
2 Entfernen Sie das gestaute Papier aus einem der folgenden Bereiche:

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

- Fixierbereich



- Unter dem Fixierbereich



- Duplexbereich



3 Schließen Sie die Klappe.

## Papierstau im Standardfach

Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



## Papierstau in der Universalzuführung

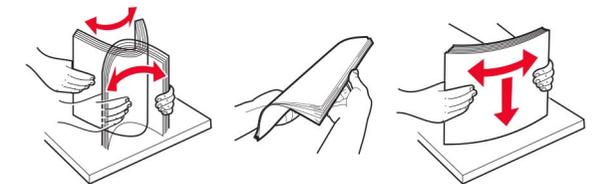
1 Entnehmen Sie das Papier aus der Universalzuführung.



2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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

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



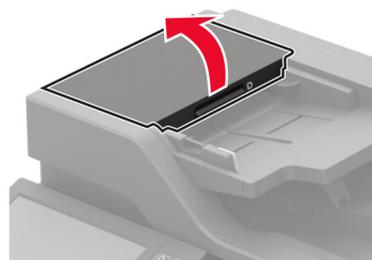
4 Erneutes Einlegen von Papier.



## Papierstau in der automatischen Dokumentenzuführung (ADZ)

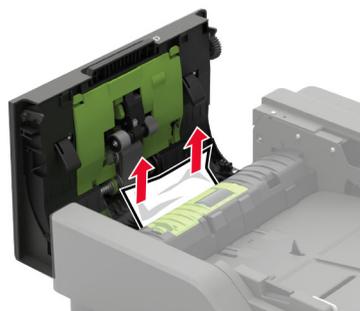
- 1 Entfernen Sie alle Originaldokumente aus dem ADZ-Fach.
- 2 Öffnen Sie Klappe D.

**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.

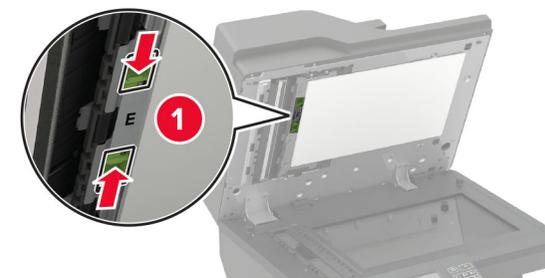


4 Klappe D schließen.

5 Öffnen Sie die Scannerabdeckung.

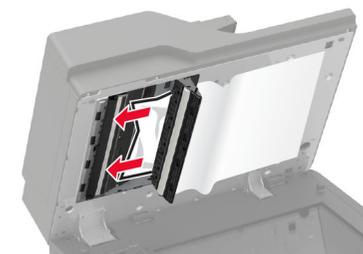


6 Klappe E öffnen.



7 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



8 Schließen Sie Klappe E und dann die Scannerabdeckung.