

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

Verwenden des Computers

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

Für Windows-Benutzer

- 1 Klicken Sie bei einem geöffneten 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 Faxeinstellungen.
- 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 Faxeinstellungen.
- 4 Senden Sie den Faxeauftrag.

E-Mail

Senden einer E-Mail

- 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.
- 3 Falls erforderlich, konfigurieren Sie die Einstellungen für den Ausgabedatentyp.
- 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 5.0 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 herunterladen 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

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

Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass das Apple-Gerät und der Drucker mit demselben Netzwerk verbunden sind. Wenn das Netzwerk über mehrere drahtlose Hubs verfügt, stellen Sie sicher, dass beide Geräte mit demselben Subnetz verbunden sind.
- Diese Anwendung wird nur von einigen Apple-Geräten unterstützt.

1 Wählen Sie auf Ihrem Mobilgerät ein Dokument aus Ihrem Dateimanager aus, oder starten Sie eine kompatible Anwendung.

2 Tippen Sie auf  > **Drucken**.

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

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 Drucker](#)" 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.

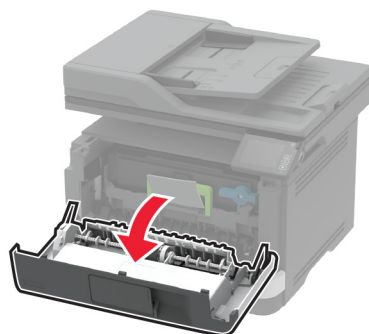
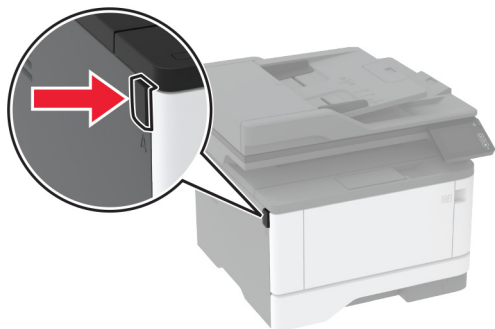
- Wechseln Sie bei vertraulichen Druckaufträgen zu:
Angehaltene Aufträge > Benutzernamen auswählen > **Vertrauliche Aufträge** > PIN eingeben > Druckauftrag auswählen > Einstellungen konfigurieren > **Drucken**
- Wechseln Sie bei anderen Druckaufträgen zu:
Angehaltene Aufträge > Benutzernamen auswählen > Druckauftrag auswählen > Einstellungen konfigurieren > **Drucken**

Wartung des Druckers

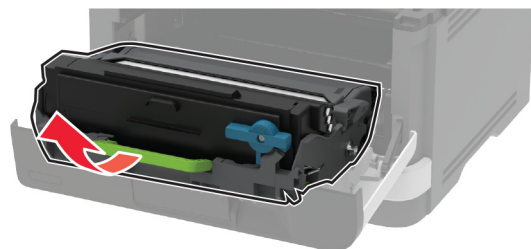
Austauschen der Tonerkassette

1 Öffnen Sie die vordere Klappe.

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.



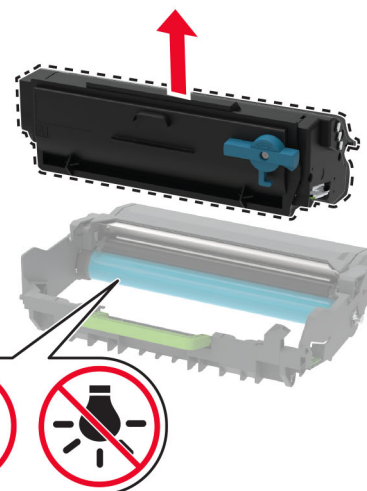
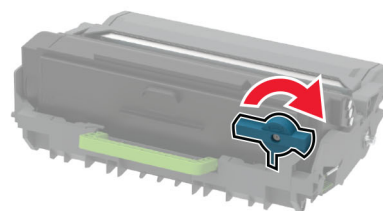
2 Entfernen Sie die Belichtungseinheit.



3 Drehen Sie den blauen Riegel, und entfernen Sie die gebrauchte Tonerkassette aus der Belichtungseinheit.

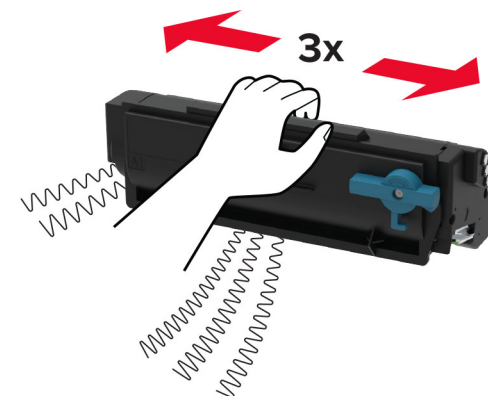
Warnung—Mögliche Schäden: Setzen Sie die Belichtungseinheit nicht länger als zehn Minuten direktem Licht aus. Wenn die Belichtungseinheit längere Zeit Licht ausgesetzt wird, kann dies zu Problemen mit der Druckqualität führen.

Warnung—Mögliche Schäden: Berühren Sie nicht die Fotoleitereinheit. Dies kann sich negativ auf die Qualität zukünftiger Druckaufträge auswirken.

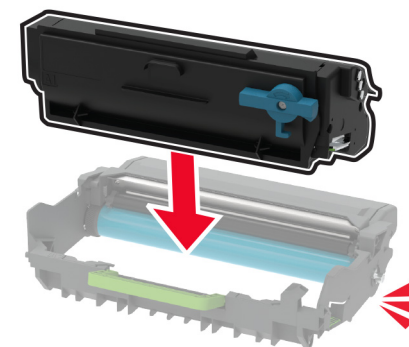


4 Nehmen Sie die neue Tonerkassette aus der Verpackung.

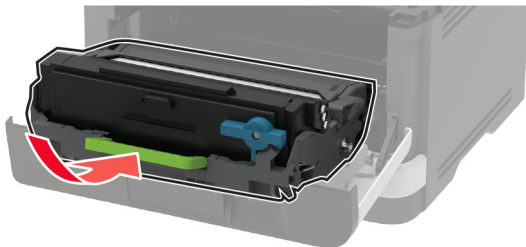
5 Schütteln Sie die Tonerkassette, um den Toner gleichmäßig zu verteilen.



6 Setzen Sie die neue Tonerkassette so in die Belichtungseinheit ein, dass sie hörbar einrastet.



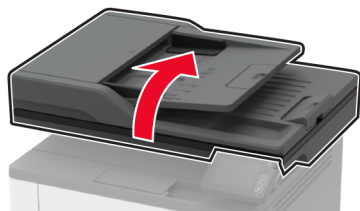
7 Setzen Sie die Belichtungseinheit ein.



8 Schließen Sie die Klappe.

Reinigen des Scanners

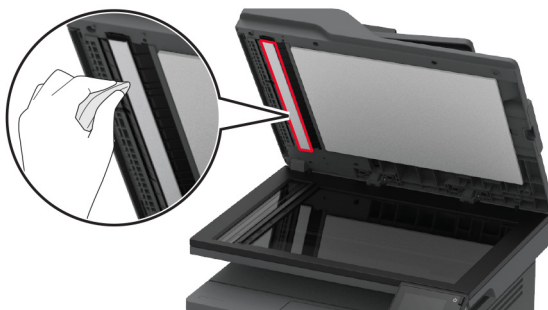
1 Öffnen Sie die Scannerabdeckung.



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

- ADZ-Glaspad

Hinweis: Bei einigen Druckersmodellen verfügt dieser Standort über ein ADF-Glas anstelle eines -Pads.



- Scanner-Glaspad



- ADZ-Glas



- Scannerglas

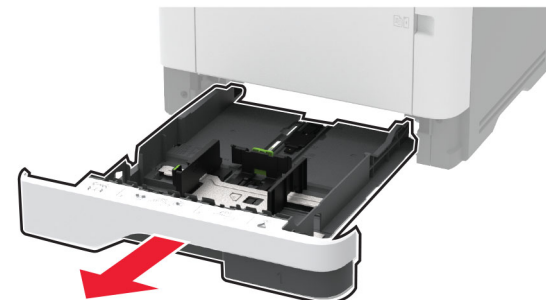


3 Schließen Sie die Scannerabdeckung.

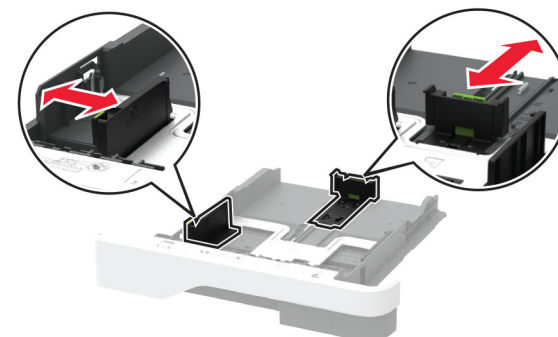
Laden der Fächer

1 Ziehen Sie das Fach heraus.

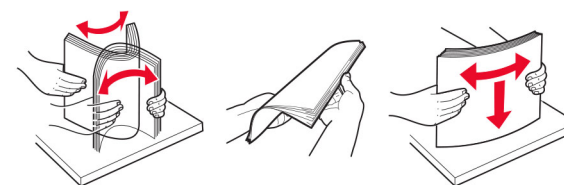
Hinweis: Um Papierstaus zu vermeiden, nehmen Sie das Fach nicht heraus, während der Drucker belegt ist.



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

Hinweise:

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

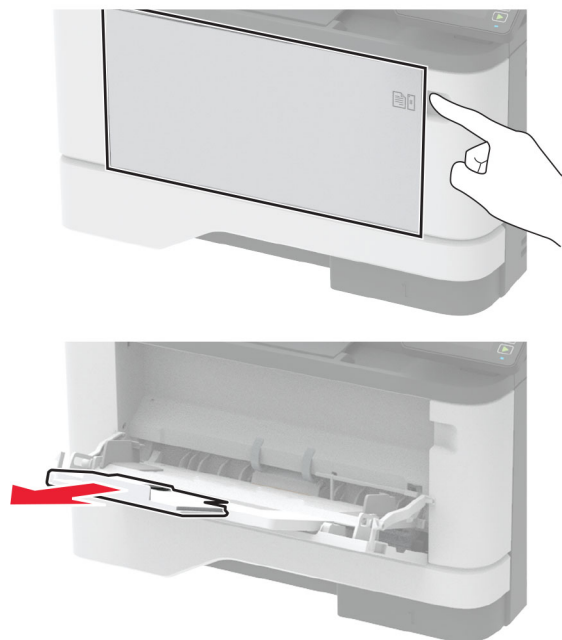


- 5 Schieben Sie das Fach ein.

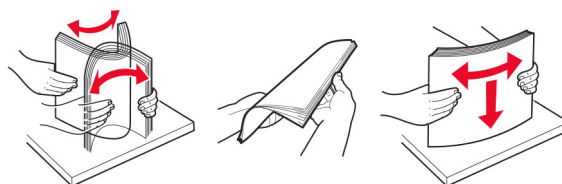
Stellen Sie gegebenenfalls Papierformat und -sorte auf dem Druckerbedienfeld entsprechend dem eingelegten Papier ein.

Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung

- 1 Öffnen Sie die Universalzuführung.



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



- 3 Legen Sie Papier mit der Druckseite nach oben ein.

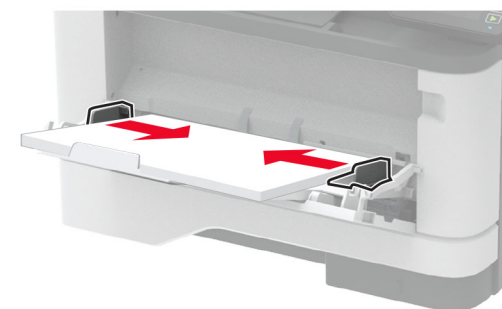
Hinweise:

- Legen Sie Briefbögen beim einseitigen Druck mit der Druckseite nach oben und dem Briefkopf nach hinten in den Drucker ein.

- Legen Sie Briefbögen beim beidseitigen Druck mit der Druckseite nach unten und dem Briefkopf nach vorn in den Drucker ein.
- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach unten so ein, dass die Umschlagklappe zur linken Seite weist.

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

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



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

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 Drucker

Stellen Sie vor dem Verbinden des mobilen Geräts Folgendes sicher:

- Aktivieren Sie Wi-Fi Direct im Drucker. Navigieren Sie auf dem Bedienfeld zu: **Einstellungen > Netzwerk/Anschlüsse > WLAN > Wi-Fi Direct aktivieren.**
- Zeigen Sie den Pre-Shared-Schlüssel (PSK) auf der Netzwerk-Konfigurationsseite an. Navigieren Sie auf dem Bedienfeld zu: **Einstellungen > Netzwerk/Anschlüsse > Wi-Fi Direct > PSK a. Installationss. anz..**
- Drucken Sie die Netzwerk-Konfigurationsseite. Navigieren Sie auf dem Bedienfeld zu: **Einstellungen > Berichte > Netzwerk > Netzwerk-Konfigurationsseite.**

Verbindung herstellen mit Wi-Fi Direct

- 1 Gehen Sie auf dem Mobilgerät zum Menü "Einstellungen".
- 2 Aktivieren Sie das WLAN, und tippen Sie dann auf **Wi-Fi Direct**.
- 3 Wählen Sie die SSID des Druckers aus.
- 4 Bestätigen Sie die Verbindung auf dem Bedienfeld des Druckers.

Verbindung mit WLAN herstellen

- 1 Gehen Sie auf dem Mobilgerät zum Menü "Einstellungen".
- 2 Tippen Sie auf **WLAN**, und wählen Sie die SSID des Druckers aus.

Hinweis: Die Zeichenfolge **DIRECT-xy** (wo **x** und **y** zwei zufällige Zeichen sind) wird vor der SSID hinzugefügt.

- 3 Geben Sie den PSK ein.

Hinweis: Der PSK ist das Kennwort.

Hinweise:

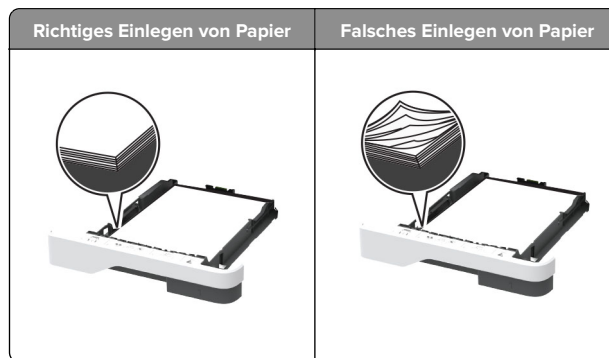
- Sie können die SSID auf dem Bedienfeld des Druckers ändern. Navigieren Sie zu: **Einstellungen > Netzwerk/Anschlüsse > Wi-Fi Direct > SSID.**
- Sie können den PSK auch auf dem Bedienfeld des Druckers ändern. Navigieren Sie zu: **Einstellungen > Netzwerk/Anschlüsse > Wi-Fi Direct > PSK festlegen.**

Beseitigen von Staus

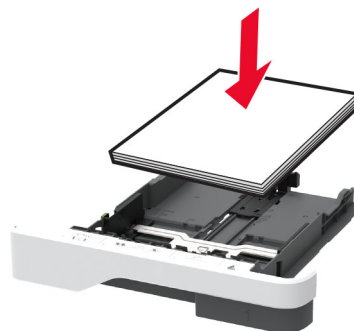
Vermeiden von Papierstaus

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.

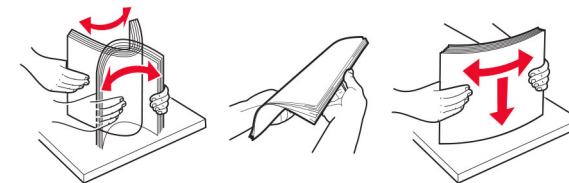


- Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen richtig positioniert sind und nicht fest am Papier oder den Briefumschlägen anliegen.

- 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.

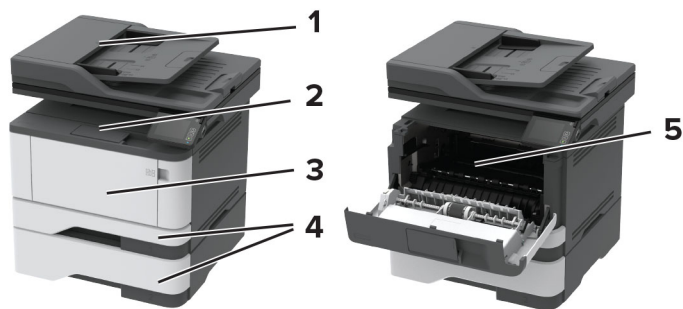


- Verwenden Sie kein Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papierformate, -gewichte oder -sorten in ein Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass Papierformat und -sorte auf dem Computer oder Druckerbedienfeld richtig eingestellt wurden.
- Lagern Sie das Papier entsprechend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

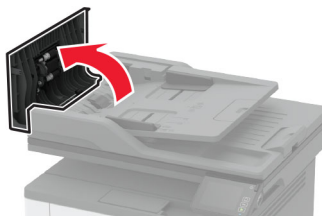


	Papierstaubereiche
1	Automatische Dokumentzuführung
2	Standardablage
3	Universalzuführung
4	Fächer
5	Duplexeinheit
6	Hintere Klappe

Papierstau in der automatischen Dokumentenzuführung (ADZ)

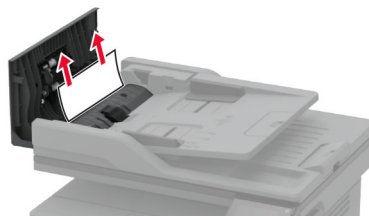
- 1 Entfernen Sie alle Originaldokumente aus dem ADZ-Fach.

- 2 Öffnen Sie die ADZ-Abdeckung.



- 3 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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

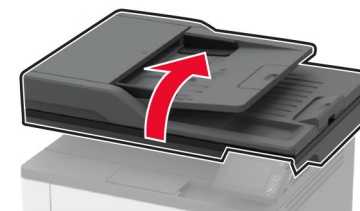


- 4 Schließen Sie die ADZ-Abdeckung.

Papierstau im Standardfach

- 1 Heben Sie den Scanner an und entfernen Sie das gestaute Papier.

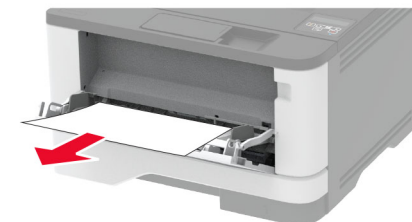
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



- 2 Senken Sie den Scanner wieder ab.

Papierstau in der Universalzuführung

- 1 Entnehmen Sie das Papier aus der Universalzuführung.

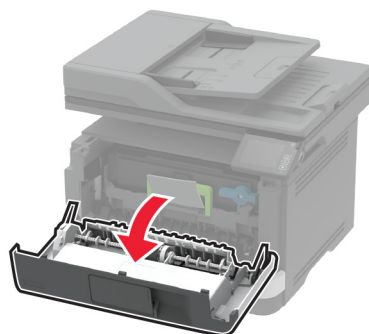
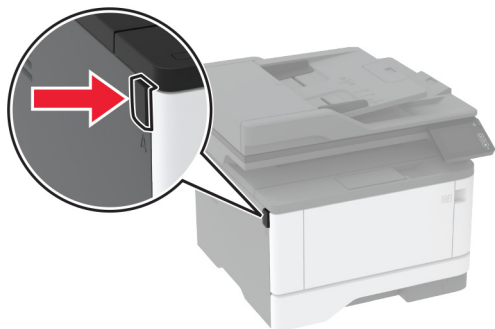


- 2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

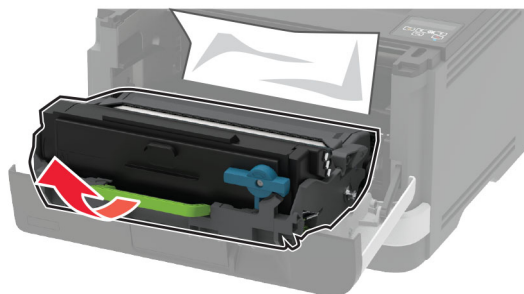
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

- 3 Schließen Sie die Universalzuführung.
- 4 Öffnen Sie die vordere Klappe.

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.



5 Entfernen Sie die Belichtungseinheit.



Warnung—Mögliche Schäden: Setzen Sie die Belichtungseinheit nicht länger als zehn Minuten direktem Licht aus. Wenn die Belichtungseinheit längere Zeit Licht ausgesetzt wird, kann dies zu Problemen mit der Druckqualität führen.

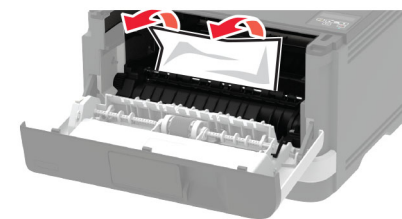
Warnung—Mögliche Schäden: Berühren Sie nicht die Fotoleitereinheit. Dies kann sich negativ auf die Qualität zukünftiger Druckaufträge auswirken.



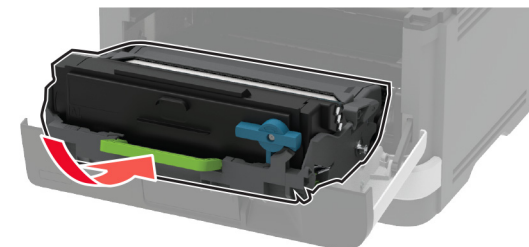
6 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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.

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

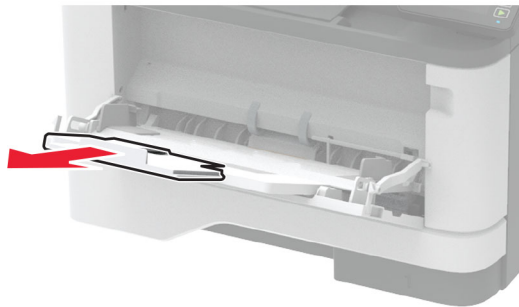


7 Setzen Sie die Belichtungseinheit ein.

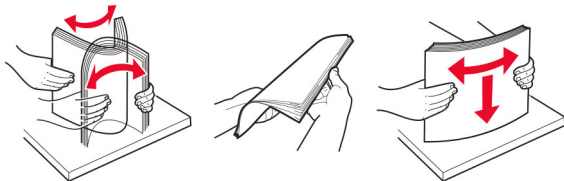


8 Schließen Sie die Klappe.

9 Öffnen Sie die Universalzuführung.



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

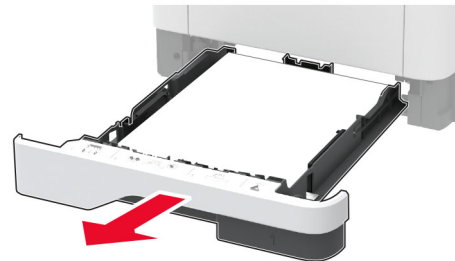


11 Legen Sie das neue Papier ein.



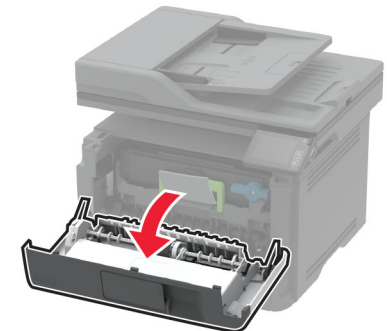
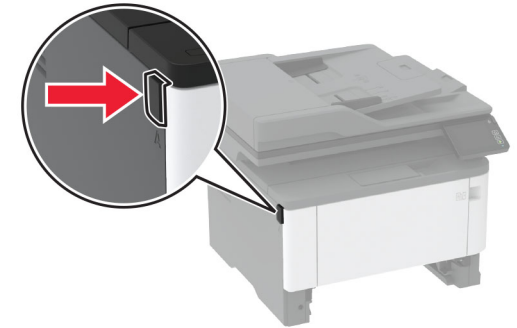
Papierstau in Fächern

1 Ziehen Sie das Fach heraus.

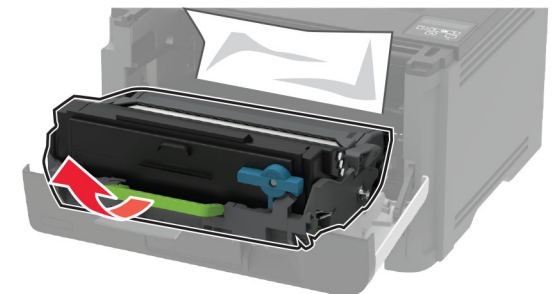


2 Öffnen Sie die vordere Klappe.

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 die Belichtungseinheit.



Warnung—Mögliche Schäden: Setzen Sie die Belichtungseinheit nicht länger als zehn Minuten direktem Licht aus. Wenn die Belichtungseinheit längere Zeit Licht ausgesetzt wird, kann dies zu Problemen mit der Druckqualität führen.

Warnung—Mögliche Schäden: Berühren Sie nicht die Fotoleitereinheit. Dies kann sich negativ auf die Qualität zukünftiger Druckaufträge auswirken.



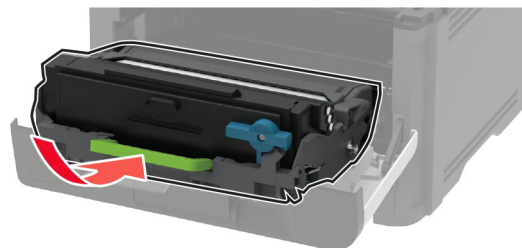
4 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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.

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



5 Setzen Sie die Belichtungseinheit ein.



6 Schließen Sie die vordere Klappe, und setzen Sie das Fach ein.

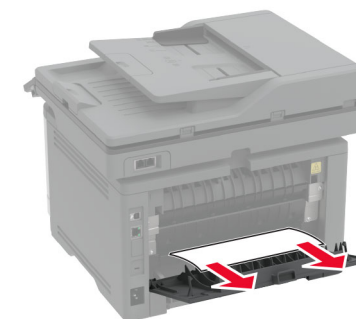
7 Öffnen Sie die hintere Klappe.

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.



8 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



9 Schließen Sie die hintere Klappe.

10 Entfernen Sie das optionale Fach.



11 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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

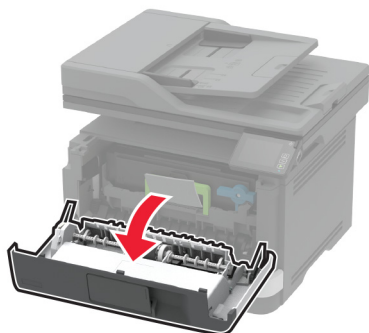
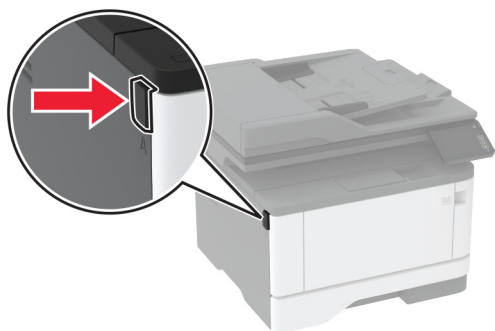


12 Schieben Sie das Fach ein.

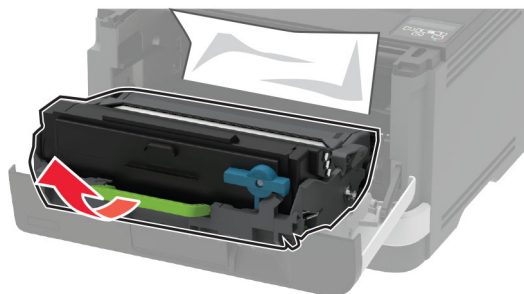
Papierstau in der Duplexeinheit

1 Öffnen Sie die vordere Klappe.

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 Belichtungseinheit.



Warnung—Mögliche Schäden: Setzen Sie die Belichtungseinheit nicht länger als zehn Minuten direktem Licht aus. Wenn die Belichtungseinheit längere Zeit Licht ausgesetzt wird, kann dies zu Problemen mit der Druckqualität führen.

Warnung—Mögliche Schäden: Berühren Sie nicht die Fotoleitereinheit. Dies kann sich negativ auf die Qualität zukünftiger Druckaufträge auswirken.

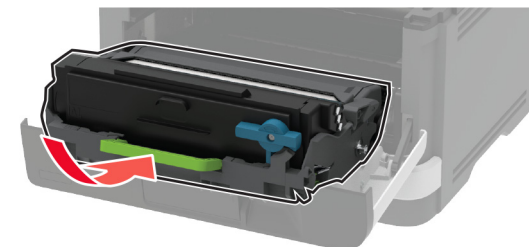


3 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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.

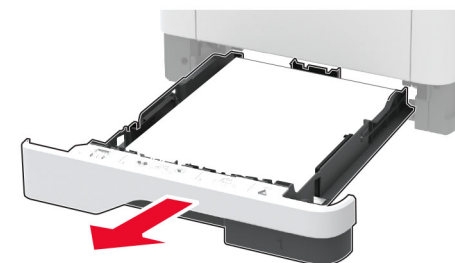
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

4 Setzen Sie die Belichtungseinheit ein.

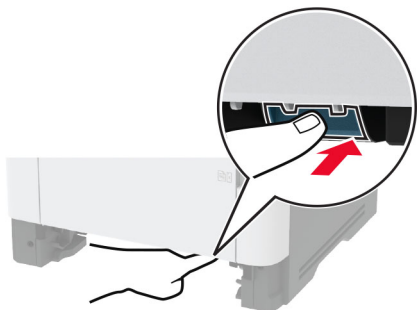


5 Schließen Sie die Klappe.

6 Ziehen Sie das Fach heraus.



- 7 Drücken Sie auf die Verriegelung der Duplexeinheit, um die Duplexeinheit zu öffnen.



- 8 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



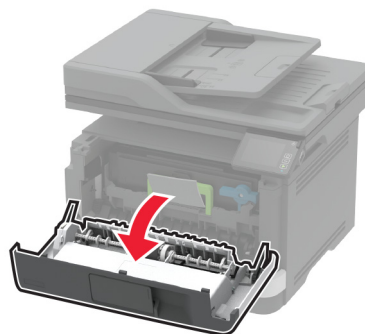
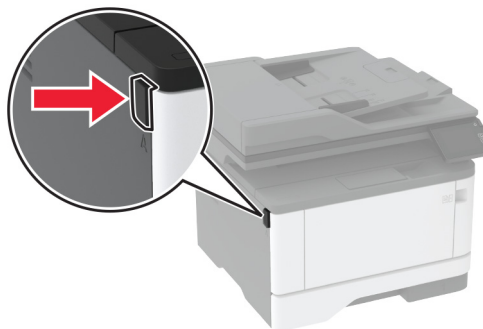
- 9 Schließen Sie die Duplexeinheit.

- 10 Schieben Sie das Fach ein.

Papierstau in der hinteren Klappe

- 1 Öffnen Sie die vordere Klappe.

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 Belichtungseinheit.



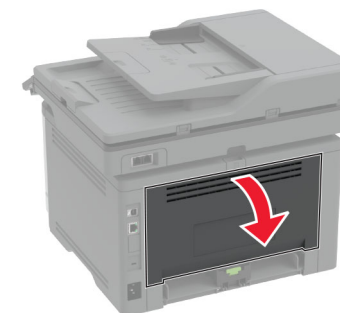
Warnung—Mögliche Schäden: Setzen Sie die Belichtungseinheit nicht länger als zehn Minuten direktem Licht aus. Wenn die Belichtungseinheit längere Zeit Licht ausgesetzt wird, kann dies zu Problemen mit der Druckqualität führen.

Warnung—Mögliche Schäden: Berühren Sie nicht die Fotoleitereinheit. Dies kann sich negativ auf die Qualität zukünftiger Druckaufträge auswirken.



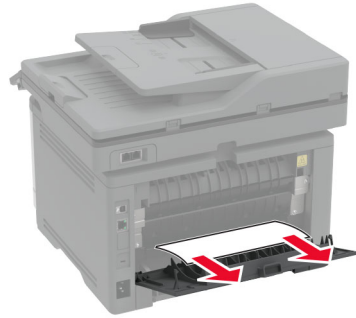
- 3 Öffnen Sie die hintere Klappe.

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.



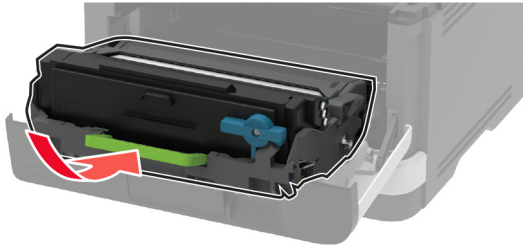
- 4 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



5 Schließen Sie die hintere Klappe.

6 Setzen Sie die Belichtungseinheit ein.



7 Schließen Sie die vordere Klappe.