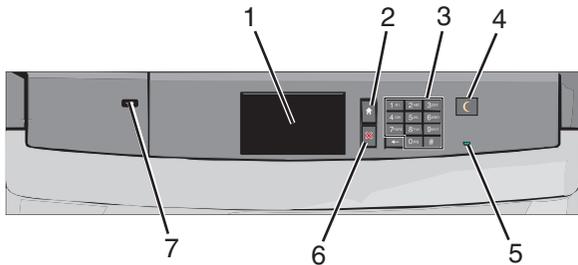


Kurzanleitung

Informationen zum Drucker

Das Druckerbedienfeld



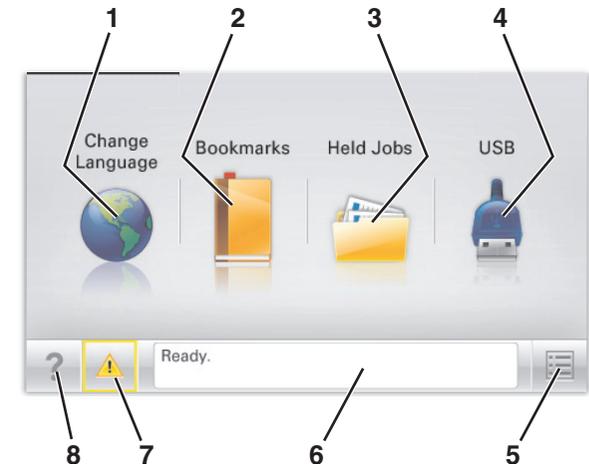
Element	Beschreibung	
1	Display	Zeigt den Druckerstatus an.
2	Startbildschirm	Ermöglicht die Rückkehr zum Startbildschirm.
3	Tastatur	Ermöglicht die Eingabe von Zahlen, Buchstaben oder Symbolen auf dem Drucker.

Element	Beschreibung
4	<p>Energiesparmodus</p> <p>Aktiviert den Energiespar- oder Ruhemodus. Im Folgenden werden die Statusanzeigen der Kontrollleuchte und der Taste für den Energiesparmodus beschrieben:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktivieren oder Beenden des Energiesparmodus: Die Kontrollleuchte leuchtet konstant grün, die Taste für den Energiesparmodus leuchtet nicht. Betrieb im Energiesparmodus: Die Kontrollleuchte leuchtet konstant grün, die Taste für den Energiesparmodus leuchtet konstant gelb. Aktivieren oder Beenden des Ruhemodus: Die Kontrollleuchte leuchtet konstant grün, die Taste für den Energiesparmodus blinkt gelb. Betrieb im Ruhemodus: Die Kontrollleuchte leuchtet nicht, die Taste für den Energiesparmodus blinkt eine Zehntelsekunde lang gelb und erlischt anschließend für 1,9 Sekunden. Dieses Blinkmuster setzt sich fort. <p>Durch die folgenden Aktionen wird der Energiesparmodus des Druckers beendet:</p> <ul style="list-style-type: none"> Berühren des Bildschirms oder Drücken einer der Tasten am Gerät Öffnen eines Eingabefachs, einer Abdeckung oder einer Klappe Senden eines Druckauftrags vom Computer Durchführen eines Einschalt-Resets (POR) mithilfe des Hauptschalters
5	<p>Kontrollleuchte</p> <p>Aus: Der Drucker ist ausgeschaltet. Grün blinkend: Der Drucker befindet sich in der Aufwärmphase, verarbeitet Daten oder druckt einen Auftrag. Grün: Der Drucker ist eingeschaltet, aber inaktiv. Rot: Es ist ein Benutzereingriff erforderlich.</p>
6	<p>Stopp/Abbrechen</p> <p>Beendet alle Druckervorgänge.</p> <p>Hinweis: Wenn Angehalten angezeigt wird, wird außerdem eine Liste mit Optionen angezeigt.</p>
7	<p>USB-Anschluss</p> <p>Ermöglicht Ihnen das Anschließen eines USB-Bluetooth-Adapters oder eines Flash-Laufwerks an den Drucker.</p> <p>Hinweis: Nur der USB-Anschluss auf der Vorderseite unterstützt Flash-Laufwerke.</p>

Der Startbildschirm

Nach dem Einschalten des Druckers wird auf dem Display ein Standardbildschirm angezeigt, der als Startbildschirm bezeichnet wird. Verwenden Sie die Schaltflächen und Symbole auf dem Startbildschirm, um eine Aktion zu starten.

Hinweis: Startbildschirm, Symbole und Schaltflächen können abhängig von den Anpassungs- und Verwaltungseinstellungen sowie aktiven eingebetteten Lösungen variieren.



Schaltfläche	Funktion
1	<p>Sprache ändern</p> <p>Ändern der primären Druckersprache.</p>
2	<p>Lesezeichen</p> <p>Erstellen einer Reihe von Lesezeichen (URLs) und Speichern und Organisieren der Lesezeichen in einer Strukturansicht aus Ordern und Dateiverknüpfungen.</p> <p>Hinweis: Innerhalb von Formulare und Favoriten erstellte Lesezeichen sind nicht in der Strukturansicht enthalten. Außerdem können die Lesezeichen in der Struktur nicht innerhalb von Formulare und Favoriten verwendet werden.</p>
3	<p>Angehaltene Aufträge</p> <p>Anzeigen aller aktuellen angehaltenen Aufträge.</p>

Schaltfläche	Funktion
4	"USB" oder "USB-Stick" Anzeigen, Auswählen oder Drucken von Fotos und Dokumenten von einem Flash-Laufwerk. Hinweis: Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn Sie zum Startbildschirm zurückkehren, während eine Speicherkarte oder ein Flash-Laufwerk an den Drucker angeschlossen ist.
5	Menüs Zugreifen auf die Druckermenüs. Hinweis: Diese Menüs sind nur verfügbar, wenn sich der Drucker im Status Bereit befindet.
6	Statusmeldungsleiste <ul style="list-style-type: none"> Anzeigen des aktuellen Druckerstatus wie Bereit oder Belegt. Anzeigen von Informationen zum Druckerzustand, wie Fixierstation fehlt oder Wenig Toner. Anzeigen von Meldungen, wenn ein Benutzereingriff erforderlich ist, sowie von Hinweisen zum Beheben der Meldungen.
7	Status/Material <ul style="list-style-type: none"> Anzeigen einer Warn- oder Fehlermeldung, sobald der Drucker einen Benutzereingriff erfordert, um die Verarbeitung fortzusetzen. Einblenden des Meldungsbildschirms, der weitere Informationen zur Meldung und dazu enthält, wie Sie den Fehler beheben.
8	Tipps Öffnen kontextbezogener Hilfeinformationen auf dem Touchscreen.

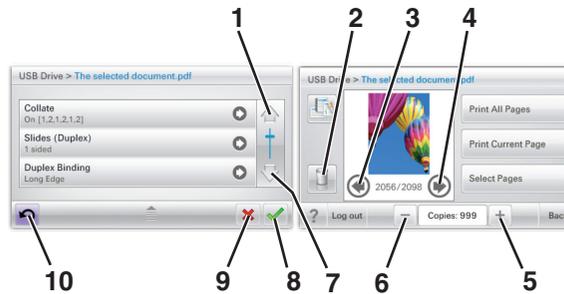
Folgende Elemente können ebenfalls auf dem Startbildschirm angezeigt werden:

Schaltfläche	Funktion
Angehaltene Aufträge durchsuchen	Durchsuchen der aktuellen angehaltenen Aufträge.

Verwenden der Touchscreen-Schaltflächen

Hinweis: Der Startbildschirm und die auf dem Startbildschirm angezeigten Symbole und Schaltflächen können je nach Anpassungseinstellungen, Verwaltungskonfiguration und aktiven eingebetteten Lösungen unterschiedlich sein.

Beispiel-Touchscreen



	Drücken Sie auf "	Um
1	Nach-oben-Pfeil 	Blättert nach oben.
2	Löschordner 	Löscht die von Ihnen ausgewählte Datei.
3	Nach-links-Taste 	Bildlauf nach links.
4	Rechtspfeil 	Bildlauf nach rechts.
5	Rechter Bildlauf aufwärts 	Blättert in aufsteigender Reihenfolge zu einem anderen Wert.

	Drücken Sie auf "	Um
6	Linker Bildlauf abwärts 	Blättert in absteigender Reihenfolge zu einem anderen Wert.
7	Nach-unten-Pfeil 	Blättert nach unten.
8	Akzeptieren 	Speichert eine Einstellung.
9	Abbrechen 	<ul style="list-style-type: none"> Bricht eine Aktion oder eine Auswahl ab. Bricht aus einem Bildschirm heraus ab und kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück.
10	zurück 	Navigiert zum vorherigen Bildschirm zurück.

Weitere Touchscreen-Schaltflächen

	Drücken Sie auf "	Um
Beenden		Ermöglicht die Rückkehr zum Startbildschirm aus dem aktuellen Bildschirm.
Optionsfeld		Aktiviert oder deaktiviert ein Element.

Funktionen

Funktion	Beschreibung
Menüpfadanzeige: <u>Menüs</u> > <u>Einstellungen</u> > <u>Druckeinstellungen</u> > Anzahl an Kopien	Die Menüpfadanzeige befindet sich am oberen Rand jedes Menüfensters. Diese Funktion zeigt den Pfad bis zum aktuellen Menü an. Sie gibt die genaue Position innerhalb der Menüs an. "Anzahl Kopien" ist nicht unterstrichen, da es sich hierbei um den aktuellen Bildschirm handelt. Wenn Sie im Fenster "Anzahl an Kopien" ein unterstrichenes Wort drücken, bevor Sie die Anzahl der Kopien festgelegt und gespeichert haben, wird Ihre Auswahl nicht als Standardeinstellung gespeichert.
Warnung Wartungsmeldung 	Wenn eine Wartungsmeldung vorliegt, die sich auf eine Funktion auswirkt, wird dieses Symbol angezeigt, und die rote Kontrollleuchte blinkt.
Warnung 	Wenn ein Fehler vorliegt, wird dieses Symbol angezeigt.

Einrichten und Verwenden der Startbildschirm-Anwendungen

Zugriff auf den Embedded Web Server

Der Embedded Web Server ist die Druckerwebseite, über die Sie Druckereinstellungen anzeigen und remote konfigurieren können, wenn Sie sich nicht in der Nähe des Druckers befinden.

1 Ermitteln Sie die IP-Adresse des Druckers:

- Über den Startbildschirm des Druckerbedienfelds
- Im Abschnitt TCP/IP des Menüs Netzwerk/Anschlüsse
- Indem Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite oder Menüeinstellungsseite drucken und die Angaben im Abschnitt TCP/IP lesen

Hinweis: Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123 . 123 . 123 . 123.

2 Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.

3 Drücken Sie die **Eingabetaste**.

Hinweis: Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.

Aktivieren der Startbildschirm-Anwendungen

Ausführliche Informationen zum Konfigurieren und Verwenden der Startbildschirm-Anwendungen erhalten Sie bei dem Händler, bei dem Sie den Drucker erworben haben.

Hintergrund und inaktiver Bildschirm

Symbol	Beschreibung
	Die Anwendung ermöglicht die Anpassung des Hintergrunds und des inaktiven Bildschirms des Druckerstartbildschirms.

Um den Hintergrund des Druckerstartbildschirms über das Druckerbedienfeld zu ändern, verfahren Sie wie folgt:

1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

Hintergrund ändern > zu verwendenden Hintergrund auswählen

2 Drücken Sie .

Formulare und Favoriten

Symbol	Beschreibung
	Mit dieser Anwendung werden Arbeitsprozesse vereinfacht und optimiert, da häufig verwendete Onlineformulare schnell abgerufen und direkt vom Startbildschirm aus gedruckt werden können. Beispielsweise können Sie die neueste Version eines Formulars direkt drucken, sobald es benötigt wird. Dadurch müssen keine Vordrucke mehr gelagert werden, die in kürzester Zeit veraltet sind. Hinweis: Der Drucker muss über eine Zugriffsberechtigung für den Netzwerkordner bzw. die FTP-Site oder Website mit dem gespeicherten Lesezeichen verfügen. Legen Sie auf dem Computer, auf dem das Lesezeichen gespeichert ist, Freigabe-, Sicherheits- und Firewall-Einstellungen fest, um dem Computer mindestens <i>Lesezugriff</i> zu gewähren. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Betriebssystem.

Verfahren Sie zum Konfigurieren von Formularen und Favoriten wie folgt:

- 1 Klicken Sie im Embedded Web Server auf **Einstellungen** > **Gerätelösungen** > **Lösungen (eSF)** > **Formulare und Favoriten**.
- 2 Definieren Sie die Lesezeichen und passen Sie die Einstellungen an.
- 3 Klicken Sie auf **Anwenden**.

Zur Verwendung der Anwendung drücken Sie auf dem Startbildschirm **Formulare und Favoriten** und navigieren dann durch die Formulkategorien oder suchen Sie ein Formular anhand dessen Nummer, Namen oder Beschreibung.

Spareinstellungen

Symbol	Beschreibung
	Mithilfe der Anwendung können die Einstellungen für Energieverbrauch, Geräusentwicklung sowie Toner- und Papierverbrauch einfach verwaltet werden, um einen umweltschonenden Einsatz des Druckers zu gewährleisten.

Showroom

Symbol	Beschreibung
	Die Anwendung ermöglicht das Erstellen und Anzeigen einer angepassten Diashow auf dem Touchscreen Ihres Druckers. Sie können die Anzeigedauer der einzelnen Folien festlegen und Bilder von einem Flash-Laufwerk oder über den Embedded Web Server des Druckers laden.

Druckerferne Bedienerkonsole

Mit dieser Anwendung wird das Druckerbedienfeld auf dem Computerbildschirm angezeigt und die Interaktion mit dem Druckerbedienfeld ermöglicht, selbst wenn Sie sich nicht in der Nähe des Druckers befinden. Auf diese Weise können Sie über den Computerbildschirm den Druckerstatus anzeigen, zurückgehaltene Druckaufträge freigeben, Lesezeichen erstellen und andere Druckerfunktionen ausführen, die Sie normalerweise direkt am Drucker vornehmen würden.

Verfahren Sie wie folgt, um die druckerferne Bedienerkonsole zu aktivieren:

- 1 Klicken Sie im Embedded Web Server auf **Einstellungen > Gerätelösungen > Lösungen (eSF) > Druckerferne Bedienerkonsole**.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert** und passen Sie dann die Einstellungen an.
- 3 Klicken Sie auf **Anwenden**.

Klicken Sie zur Verwendung der druckerfernen Bedienerkonsole im Embedded Web Server auf **Anwendungen > Druckerferne Bedienerkonsole > VNC-Applet starten**.

Exportieren und Importieren einer Konfiguration

Sie können Konfigurationseinstellungen in eine Textdatei exportieren, die dann importiert werden können, um die Einstellungen auf andere Drucker anzuwenden.

- 1 Öffnen Sie einen Webbrowser und geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.

Hinweis: Sie finden die IP-Adresse des Druckers auf dem Startbildschirm des Druckers. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.

- 2 Exportieren oder Importieren einer Konfigurationsdatei für ein oder mehrere Anwendungen.

Für eine Anwendung

- a Wechseln Sie zu:
Einstellungen > Apps > Apps Management > Anwendung auswählen > Konfigurieren

- b Exportieren oder importieren Sie die Konfigurationsdatei.

Hinweise:

- Wenn ein **JVM-Fehler aufgrund von zu wenig Arbeitsspeicher** aufgetreten ist, müssen Sie den Exportprozess wiederholen, bis die Konfigurationsdatei gespeichert wurde.
- Wenn eine Zeitüberschreitung auftritt oder ein leerer Bildschirm angezeigt wird, müssen Sie den Webbrowser aktualisieren und anschließend auf **Anwenden** klicken.

Für mehrere Anwendungen

- a Klicken Sie auf **Einstellungen > Import/Export**.
- b Exportieren oder importieren Sie eine Konfigurationsdatei.

Hinweis: Klicken Sie beim Importieren einer Konfigurationsdatei auf **Übernehmen**, um den Vorgang abzuschließen.

Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien

Einstellen von Papierformat und Papiersorte

Durch die Position der Papierführung in den Fächern, nicht jedoch in der Universalzuführung, wird die Einstellung "Papierformat" automatisch vorgenommen. Das Papierformat für die Universalzuführung muss manuell über das Menü "Papierformat" eingestellt werden. Die Papiersorteneinstellung muss für alle Fächer, in denen kein Normalpapier eingelegt ist, manuell festgelegt werden.

Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

 > **Menü "Papier"** > **Papierformat/Sorte** > Fach auswählen >

Papierformat oder Sorte auswählen > 

Die Werksvorgabe für die Papiersorte ist "Normalpapier".

Konfigurieren des Papierformats "Universal"

Das Papierformat "Universal" ist eine benutzerdefinierte Einstellung, bei der Sie auf Papierformaten drucken können, die nicht in den Druckeramenü voreingestellt sind. Stellen Sie das Papierformat für das entsprechende Papierfach auf "Universal" ein, wenn das gewünschte Format im Menü "Papierformat" nicht verfügbar ist. Nehmen Sie dann alle der folgenden Einstellungen für das Papierformat "Universal" vor:

- Maßeinheit
- Hochformat Breite
- Hochformat Höhe

Hinweise:

- Das größte unterstützte Papierformat "Universal" hat die Maße 216 x 1219 mm (8,5 x 48 Zoll).
- Das kleinste unterstützte Papierformat "Universal" hat die Maße 76 x 127 mm (3 x 5 Zoll) und kann nur in die Universalzuführung eingelegt werden.

Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

 > **Menü "Papier"** > **Universaleinrichtung > Maßeinheiten** > Maßeinheit auswählen > **Hochformat Breite** oder **Hochformat Höhe** >

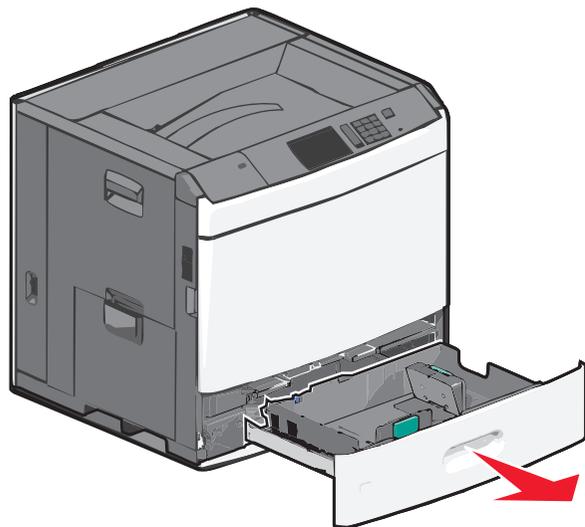
Breite oder Höhe auswählen > 

Einlegen von Papier in das 550-Blatt-Fach (Standard oder optional)

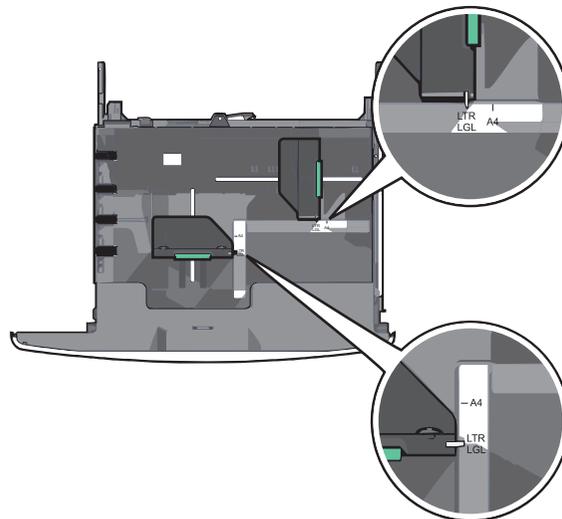
Der Drucker verfügt standardmäßig über ein 550-Blatt-Fach (Fach 1) und ggf. über mindestens ein weiteres optionales 550-Blatt-Fach. Alle 550-Blatt-Fächer unterstützen dieselben Papierformate und -sorten.

⚠ VORSICHT - VERLETZUNGSGEFAHR: Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, legen Sie die Medien in jede Papierzuführung bzw. jedes Papierfach einzeln ein. Alle anderen Zuführungen oder Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

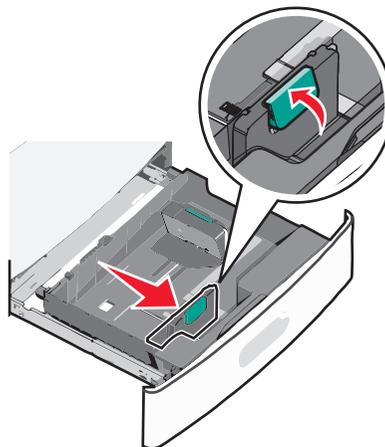
1 Ziehen Sie das Fach heraus.



Achten Sie auf die Formatmarkierungen unten im Fach. Schieben Sie die Längen- und Seitenführung mithilfe dieser Markierungen in die richtige Position.

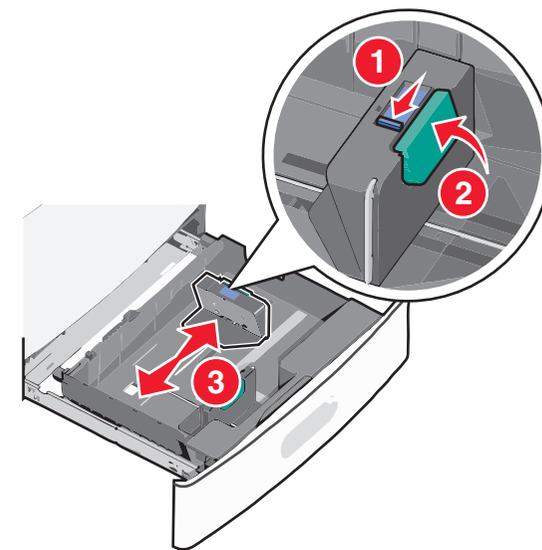


2 Drücken Sie die Seitenführung zusammen und schieben Sie sie in die für das Papierformat vorgesehene Position.

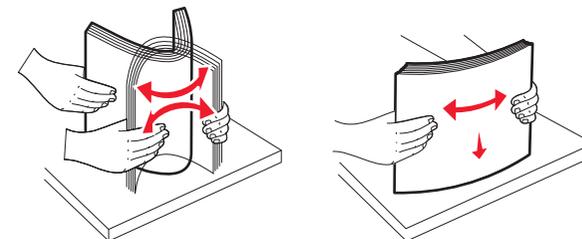


3 Drücken Sie die Längsführung zusammen und schieben Sie sie in die für das Papierformat vorgesehene Position.

Hinweis: Die Längsführung kann arretiert werden. Um die Arretierung zu lösen, schieben Sie die Taste oben auf der Längsführung nach hinten. Um die Führung zu arretieren, schieben Sie die Taste nach vorne, nachdem die richtige Länge eingestellt wurde.



4 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

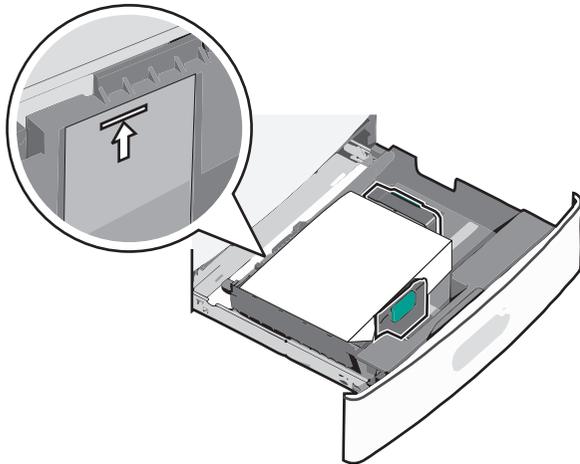


5 Legen Sie den Papierstapel mit der empfohlenen Druckseite nach oben ein.

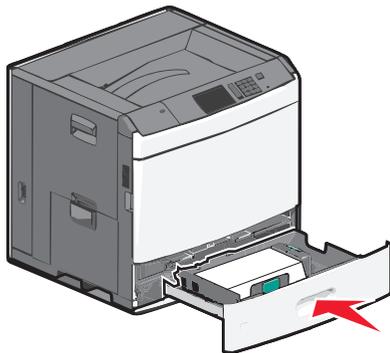
Hinweise:

- Legen Sie das Papier bei beidseitigem Druck mit der Druckseite nach unten ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier mit den Löchern nach vorne in das Fach.

- Legen Sie Briefbögen mit der Druckseite nach oben und dem Briefkopf nach links in das Fach ein.
- Legen Sie Briefbögen beim beidseitigen Druck mit der Druckseite nach unten und dem Briefkopf nach rechts in das Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel nicht über die Füllstandslinie am Rand des Papierfachs hinausragt. Durch ein Überladen des Papierfachs können Papierstaus und Schäden am Drucker auftreten.



6 Schieben Sie das Fach hinein.



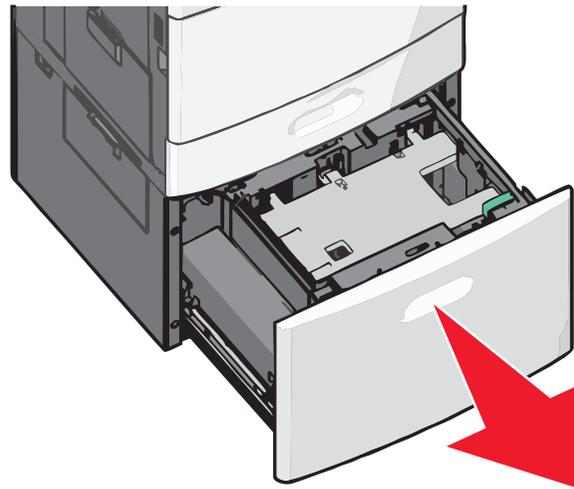
7 Stellen Sie am Druckerbedienfeld das Papierformat und die Papiersorte für das Fach entsprechend dem eingelegten Papier ein.

Einlegen von Papier in die 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität

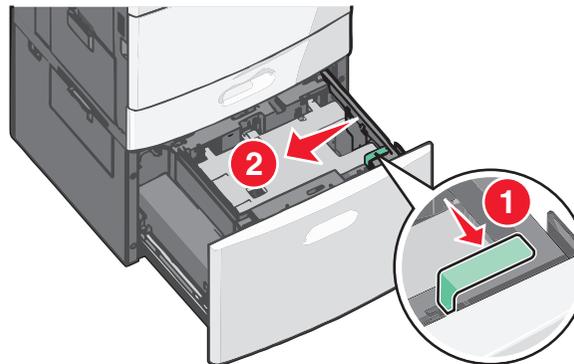
Die Zuführung mit hoher Kapazität kann maximal 2.000 Blatt in den Formaten A4, Letter oder Legal (80 g/m²) aufnehmen.

⚠ VORSICHT - VERLETZUNGSGEFAHR: Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, legen Sie die Medien in jede Papierzuführung bzw. jedes Papierfach einzeln ein. Alle anderen Zuführungen oder Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

1 Ziehen Sie das Fach heraus.

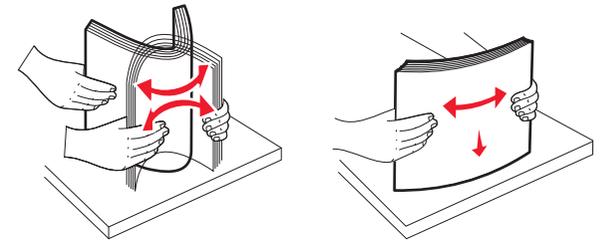


2 Passen Sie die Seitenführung ggf. an.

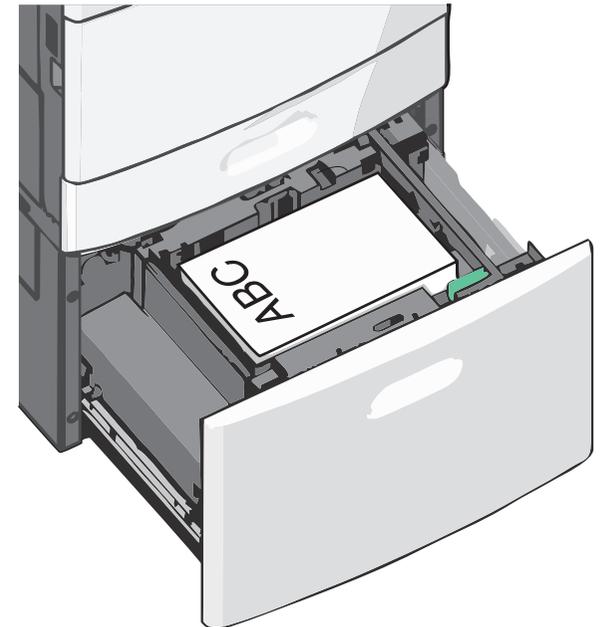


3 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen. Das Papier darf nicht geknickt oder

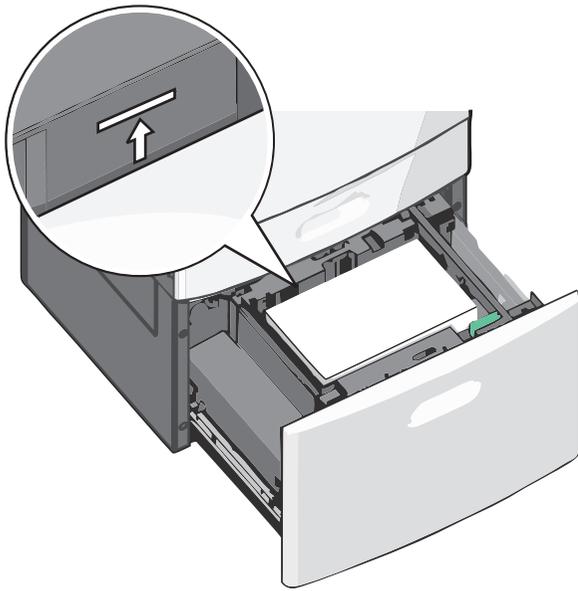
geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



4 Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben in das Fach ein.



Hinweis: Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel nicht über die Füllstandslinie am Rand des Papierfachs hinausragt. Durch Überladen des Papierfachs können Papierstaus entstehen.



Hinweise:

- Legen Sie vorgelochtes Papier mit den Löchern nach vorne in das Fach.
- Legen Sie Briefbögen mit der Druckseite nach oben und dem Briefkopf nach links in das Fach ein.
- Legen Sie Briefbögen beim beidseitigen Druck mit der Druckseite nach unten und dem Briefkopf nach rechts in das Fach ein.

5 Schieben Sie das Fach hinein.

Einlegen von Papier in die Universalzuführung

In die Universalzuführung können Druckmedien verschiedener Formate und Sorten eingelegt werden (z. B. Folien, Etiketten, Karten und Umschläge). Sie kann zum einseitigen oder manuellen Drucken sowie als zusätzliches Fach verwendet werden.

Die Universalzuführung hat ungefähr folgendes Fassungsvermögen:

- 100 Blatt Papier mit einem Gewicht von 75 g/m²
- 10 Briefumschläge
- 75 Folien

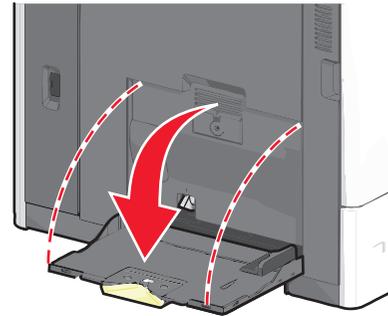
In die Universalzuführung können Papier oder Spezialdruckmedien mit den folgenden Abmessungen eingelegt werden:

- Breite: 89 mm (3,5 Zoll) bis 229 mm (9,02 Zoll)
- Länge: 127 mm (5 Zoll) bis 1270 mm (50 Zoll)

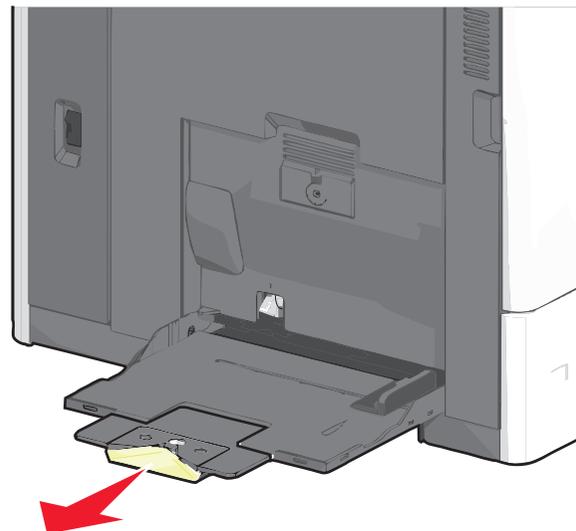
Hinweis: Die Angabe für die maximale Breite und Länge gilt nur für den Einzug an der kurzen Kante.

Hinweis: Legen Sie kein Papier oder Spezialdruckmedien ein bzw. entfernen Sie diese, während der Drucker von der Universalzuführung aus druckt oder die Kontrollleuchte an der Bedienerkonsole blinkt. Doing so may cause a jam.

1 Ziehen Sie die Klappe der Universalzuführung nach unten.

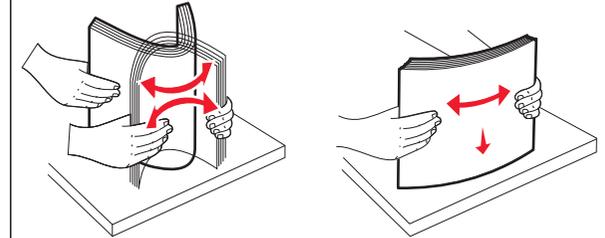


2 Ziehen Sie die Verlängerung bei Papier oder Spezialdruckmedien, die länger als das Format "Letter" sind, vorsichtig und vollständig heraus.

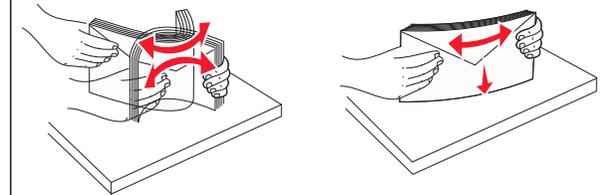


3 Biegen Sie den Papierstapel oder die Spezialdruckmedien in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen. Das Papier oder die Spezialdruckmedien dürfen nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

Papier

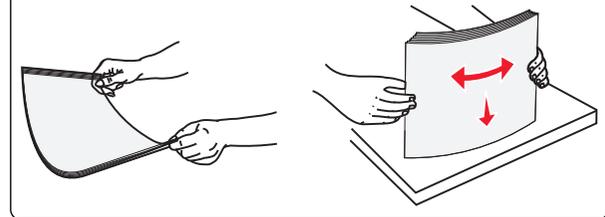


Briefumschläge



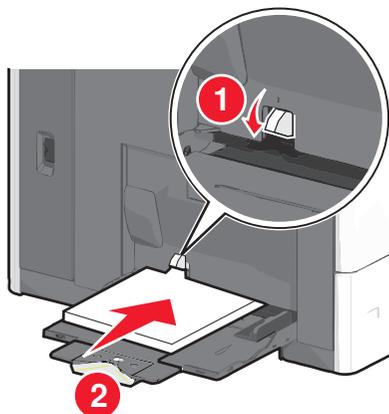
Folien

Hinweis: Berühren Sie die Druckseite nicht.



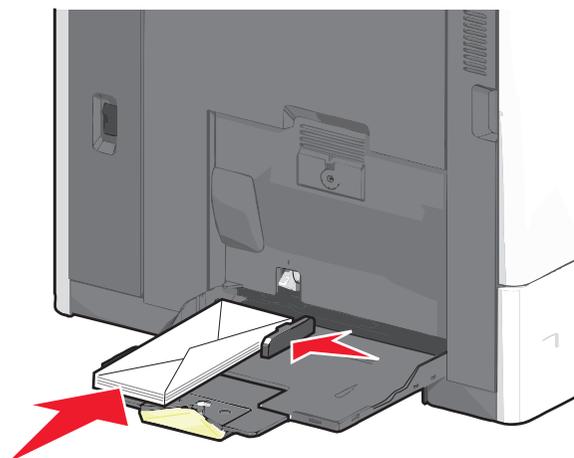
4 Drücken Sie den Steg der Papieraufnahme und legen Sie das Papier und die Spezialdruckmedien ein. Schieben Sie den Stapel so weit

wie möglich in die Universalzuführung ein und lassen Sie den Steg der Papieraufnahme los.



Warnung - Mögliche Schäden: Wenn Sie das Papier herausziehen, ohne zuvor den Steg der Papieraufnahme zu drücken, kann dieser brechen oder Papierstaus verursachen.

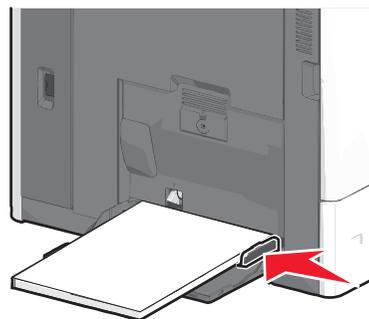
- Legen Sie Papier und Folien mit der empfohlenen Druckseite nach unten und der kurzen Kante voraus in den Drucker ein.
- Legen Sie Briefbögen beim beidseitigen Drucken mit der Druckseite nach oben und dem Briefkopf zuletzt in den Drucker ein.
- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach oben und nach rechts ein.



Warnung - Mögliche Schäden: Es dürfen keine Briefumschläge mit Briefmarken, Metallklammern, Haken, Fenstern, Fütterung oder selbstklebenden Klebeflächen verwendet werden. Durch solche Umschläge kann der Drucker schwer beschädigt werden.

Hinweise:

- Überschreiten Sie nicht die maximale Füllhöhe, indem Sie Papier oder Folien unter die Füllhöhenmarkierung drücken.
 - Legen Sie jeweils nur eine Papiersorte in einem Format ein.
- 5 Passen Sie die Seitenführung so an, dass sie an der Kante des Stapels anliegt. Stellen Sie sicher, dass das Papier oder die Spezialdruckmedien locker in der Universalzuführung liegen und nicht gebogen oder geknickt sind.



- 6 Stellen Sie am Druckerbedienfeld die Optionen "Papierformat" und "Papiersorte" für die Universalzuführung (unter "Univ.Zuf. Format/Typ") auf den richtigen Wert für das eingelegte Papier oder die eingelegten Spezialdruckmedien ein.

Verbinden und Trennen von Fächern

Verbinden und Trennen von Fächern

- 1 Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.

Hinweise:

- Zeigen Sie die IP-Adresse des Druckers auf dem Startbildschirm des Druckers an. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.
- Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Menü "Papier"**.

- 3 Ändern Sie die Einstellungen für Papierformat und Papiersorte für die Fächer, die Sie verbinden.

- Um Fächer zu verbinden, vergewissern Sie sich, dass Papierformat und Papiersorte für das Fach mit dem anderen Fach übereinstimmen.
- Um die Verbindung von Fächern zu lösen, vergewissern Sie sich, dass Papierformat oder Papiersorte für das Fach *nicht* mit dem anderen Fach übereinstimmen.

- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Hinweis: Die Einstellungen für das Papierformat und die Papiersorte können auch am Druckerbedienfeld geändert werden. Weitere Informationen finden Sie unter "[Einstellen von Papierformat und Papiersorte](#)" auf Seite 4.

Warnung - Mögliche Schäden: Das in das Fach eingelegte Papier sollte dem benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte entsprechen, der auf dem Drucker zugewiesen wurde. Die Temperatur der Fixierstation variiert je nach angegebener Papiersorte. Wenn die Einstellungen nicht ordnungsgemäß konfiguriert sind, können Druckprobleme auftreten.

Verbinden von Ablagen

Verbinden von Ablagen, um eine gemeinsame Ausgabequelle zu schaffen. Der Drucker verwendet automatisch die nächste verfügbare Ablage als Ausgabequelle.

Die Standardablage kann bis zu 550 Blatt Papier mit einem Gewicht von 75 g/m² aufnehmen. Weitere optionale Ablagen können käuflich erworben werden.

Hinweis: Manche Ablagen unterstützen jedoch nicht alle Papierformate- und -sorten.

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:



> Menü "Papier" > Ablageneinrichtung

- 2 Drücken Sie die Ablagen, die Sie verbinden möchten, und dann **Ablagen konfigurieren > Verbinden**.

Erstellen eines benutzerdefinierten Namens für eine Papiersorte

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:



> Menü "Papier" > Benutzerdefinierte Namen

- 2 Geben Sie einen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte ein und wenden Sie dann die Änderungen an.

- 3 Berühren Sie **Benutzersorten**, und stellen Sie dann sicher, dass der benutzerdefinierte Name durch den neuen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte ersetzt wurde.

Zuweisen einer benutzerdefinierten Papiersorte

Verwendung des Embedded Web Server

Beim Verbinden bzw. Trennen von Fächern kann ein benutzerdefinierter Name für die Papiersorte zugewiesen werden.

- 1 Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.

Hinweise:

- Zeigen Sie die IP-Adresse des Druckers auf dem Startbildschirm des Druckers an. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.
- Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Menü "Papier" > Benutzersorten**.
- 3 Wählen Sie einen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte aus, und wählen Sie dann eine Papiersorte aus.

Hinweis: Die Werksvorgabe für die Papiersorte für alle benutzerdefinierten Namen lautet "Papier".

- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Verwenden des Druckerbedienfelds

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:



>Menü "Papier" > Benutzersorten

- 2 Wählen Sie einen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte aus, und wählen Sie dann eine Papiersorte aus.

Hinweis: Die Werksvorgabe für die Papiersorte für alle benutzerdefinierten Namen lautet "Papier".

- 3 Berühren Sie **Übernehmen**.

Konfigurieren eines benutzerdefinierten Namens

Wenn der Drucker an ein Netzwerk angeschlossen ist, können Sie Embedded Web Server verwenden, um anstelle von "Benutzersorte [x]" benutzerdefinierte Namen für alle in den Drucker eingelegten benutzerdefinierten Papiersorten festzulegen.

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Webbrowsers ein.

Hinweis: Wenn Sie die IP-Adresse des Druckers nicht kennen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Suchen Sie die IP-Adresse am Druckerbedienfeld im Abschnitt "TCP/IP" unter dem Menü "Netzwerk/Anschlüsse".
- Drucken Sie eine Netzwerkeinrichtungsseite oder die die Menüeinstellungsseite aus und suchen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP".

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Menü "Papier" > Benutzerdefinierte Sorten** > zu konfigurierenden benutzerdefinierten Namen auswählen > Papier- oder Spezialdruckmediensorte auswählen > **Übernehmen**.

Drucken

Drucken eines Dokuments

Drucken eines Dokuments

- 1 Stellen Sie am Druckerbedienfeld Papiersorte und -format entsprechend dem eingelegten Papier ein.
- 2 Senden Sie den Druckauftrag:

Für Windows-Benutzer

- a Klicken Sie in einem geöffnetem Dokument auf **Datei > Drucken**.
- b Klicken Sie auf **Eigenschaften, Voreinstellungen, Optionen** oder **Einrichtung**.
- c Passen Sie die Einstellungen nach Bedarf an.
- d Klicken Sie auf **OK > Drucken**.

Für Macintosh-Benutzer

- a Passen Sie die Einstellungen im Dialogfeld "Seite einrichten" an:
 - 1 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Ablage > Seite einrichten**.
 - 2 Wählen Sie ein Papierformat aus oder erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat, das dem eingelegten Papier entspricht.
 - 3 Klicken Sie auf **OK**.
- b Passen Sie die Einstellungen im Dialogfeld "Drucken" an:
 - 1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Datei > Drucken** aus.

Klicken Sie bei Bedarf auf das Dreieck, um weitere Optionen einzublenden.

- 2 Passen Sie die Einstellungen für Druckoptionen in den Popup-Menüs nach Bedarf an.

Hinweis: Um mit einer spezifischen Papiersorte zu drucken, passen Sie die Einstellungen für die Papiersorte an das eingelegte Papier an oder wählen Sie das geeignete Fach bzw. die geeignete Zuführung aus.

- 3 Klicken Sie auf **Drucken**.

Anpassen des Tonerauftrags

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:



>Einstellungen > Druckeinstellungen > Menü "Qualität"

- 2 Passen Sie die Einstellung für den Tonerauftrag an und speichern Sie die Änderungen.

Drucken über ein Mobilgerät

Die Liste unterstützter Mobilgeräte und eine kompatible Anwendung für mobiles Drucken stehen zum Download auf unserer Website bereit.

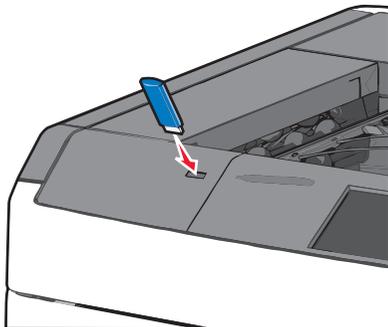
Hinweis: Anwendungen für den mobilen Druck sind u. U. auch beim Hersteller Ihres mobilen Endgeräts erhältlich.

Drucken von einem Flash-Laufwerk

Hinweise:

- Vor dem Ausdrucken einer verschlüsselten PDF-Datei geben Sie das Dateikennwort auf dem Druckerbedienfeld ein.
- Sie können nur Dateien drucken, für die Sie die entsprechenden Rechte besitzen.

- 1 Stecken Sie das Flash-Laufwerk in den USB-Anschluss.



Hinweise:

- Wenn Sie das Flash-Laufwerk in einer Situation anschließen, in der ein Benutzereingriff erforderlich ist (beispielsweise bei Papierstaus), ignoriert der Drucker das Laufwerk.
- Wenn Sie das Flash-Laufwerk einsetzen, während der Drucker gerade andere Aufträge verarbeitet, wird die Meldung **Belegt** angezeigt. Nachdem die anderen Druckaufträge verarbeitet wurden, müssen Sie ggf. die Liste der angehaltenen Aufträge aufrufen, um die auf dem Flash-Laufwerk gespeicherten Dokumente zu drucken.

Warnung - Mögliche Schäden: USB-Kabel, Netzwerkadapter, Anschlüsse, Speichermedium oder Drucker sollten im angezeigten Bereich während eines Druck-, Lese- oder Schreibvorgangs mittels Speichermedium nicht berührt werden. Es kann ein Datenverlust auftreten.



- 2 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld auf das Dokument, das Sie drucken möchten.
- 3 Drücken Sie die Pfeile, um die Anzahl der zu druckenden Kopien zu erhöhen, und drücken Sie anschließend **Drucken**.

Hinweise:

- Entfernen Sie das Flash-Laufwerk erst dann vom USB-Anschluss, wenn der Druck des Dokuments abgeschlossen ist.
- Wenn Sie das Flash-Laufwerk nicht aus dem Drucker entfernen, nachdem Sie den ersten USB-Menübildschirm beendet haben, können Sie die auf dem Laufwerk gespeicherten Dateien als angehaltene Aufträge drucken.

Abbrechen eines Druckauftrags

Abbrechen von Druckaufträgen am Druckerbedienfeld

- 1 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Auftrag abbrechen** oder drücken Sie auf der Tastatur **X**.
- 2 Drücken Sie den abzubrechenden Druckauftrag und dann **Ausgewählte Aufträge löschen**.

Hinweis: Wenn Sie **X** auf der Zifferntastatur drücken, berühren Sie **Fortsetzen**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Abbrechen von Druckaufträgen über den Computer

Für Windows-Benutzer

- 1 Öffnen Sie den Ordner "Drucker", und wählen Sie dann Ihren Drucker aus.
- 2 Wählen Sie in der Druckwarteschlange den Auftrag aus, den Sie abbrehen möchten, und löschen Sie ihn.

Für Macintosh-Benutzer

- 1 Navigieren Sie über die Systemeinstellungen im Apple-Menü zu Ihrem Drucker.
- 2 Wählen Sie in der Druckwarteschlange den Auftrag aus, den Sie abbrehen möchten, und löschen Sie ihn.

Beseitigen von Staus

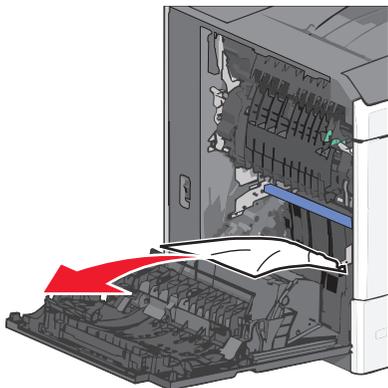
200 Papierstau

- 1 Öffnen Sie die seitliche Klappe des Druckers.



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

- Greifen Sie das gestaute Papier und ziehen Sie es vorsichtig heraus.



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

- Schließen Sie die seitliche Klappe des Druckers.
- Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

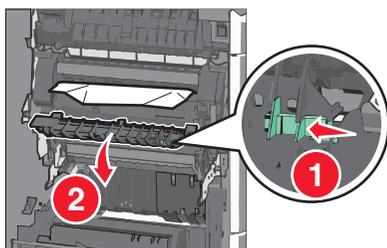
201 Papierstau

- Öffnen Sie die seitliche Klappe des Druckers.

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

- Stellen Sie fest, wo sich das Papier gestaut hat, und entfernen Sie es.

- Wenn sich das Papier in der Fixierstation staut, öffnen Sie die Klappe der Fixierstation.



- Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

Warnung - Mögliche Schäden: Berühren Sie nicht die Mitte der Fixierstation. Andernfalls könnte die Fixierstation beschädigt werden.

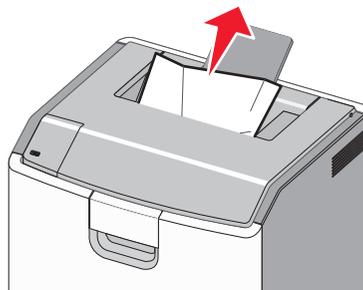
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

- Schließen Sie die seitliche Klappe des Druckers.
- Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

202–203 Papierstaus

Wenn Sie das Papier in der Standardablage sehen können, greifen Sie es auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

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

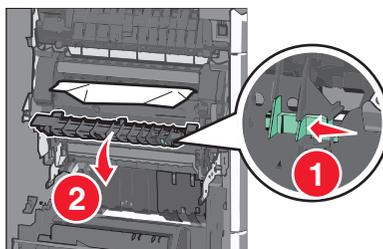


Papierstau in der Fixierstation

- Öffnen Sie die seitliche Klappe des Druckers.

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

- Wenn Sie das Papier in der Fixierstation sehen können, öffnen Sie die Klappe der Fixierstation.



- Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

Warnung - Mögliche Schäden: Berühren Sie nicht die Mitte der Fixierstation. Andernfalls könnte die Fixierstation beschädigt werden.

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

- Schließen Sie die seitliche Klappe.

Papierstau unterhalb der Fixierstation

- Öffnen Sie die seitliche Klappe des Druckers.

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

- Wenn Sie das Papier unter der Fixierstation sehen können, greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen es vorsichtig heraus.

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

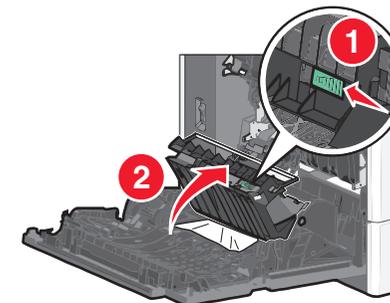
- Schließen Sie die seitliche Klappe des Druckers.
- Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

230 Papierstau

- Öffnen Sie die seitliche Klappe des Druckers.

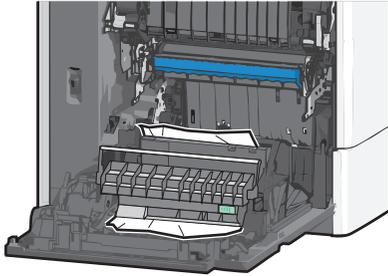
VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

- Schieben Sie die Verriegelung, um die Duplexabdeckung zu öffnen.



- Greifen Sie das gestaute Papier und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

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



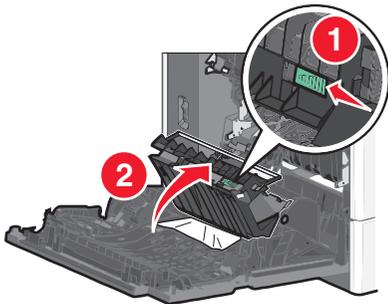
- 4 Schließen Sie die Duplexabdeckung.
- 5 Schließen Sie die seitliche Klappe des Druckers.
- 6 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

231–239 Papierstaus

- 1 Öffnen Sie die seitliche Klappe des Druckers.

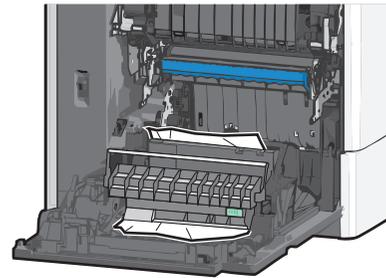
 **VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

- 2 Schieben Sie die Verriegelung, um die Duplexabdeckung zu öffnen.



- 3 Greifen Sie das gestaute Papier und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

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



- 4 Schließen Sie die Duplexabdeckung.
- 5 Schließen Sie die seitliche Klappe des Druckers.
- 6 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

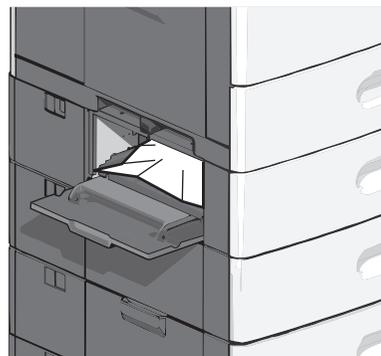
24x Papierstau

Papierstau in Fach 1

- 1 Öffnen Sie die seitliche Klappe.
- 2 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.
- 3 Schließen Sie die seitliche Klappe.
- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

Papierstau in optionalen Fächern

- 1 Öffnen Sie die seitliche Klappe des angegebenen optionalen Fachs.
- 2 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

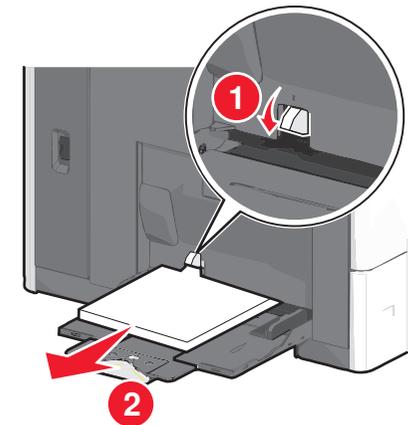


- 3 Schließen Sie die seitliche Klappe.

- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

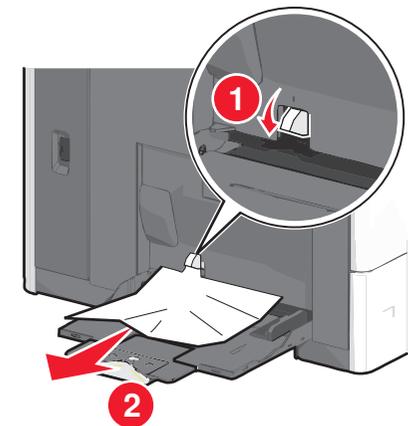
250 Papierstau

- 1 Drücken Sie den Steg der Papieraufnahme und entfernen Sie das gesamte Papier aus der Universalzuführung.



Warnung - Mögliche Schäden: Wenn Sie das Papier herausziehen, ohne zuvor den Steg der Papieraufnahme zu drücken, kann dieser brechen.

- 2 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

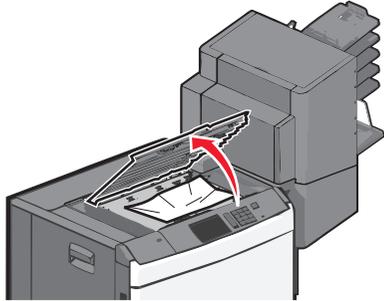


Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

- 3 Legen Sie erneut Papier in die Universalzuführung ein und passen Sie die Papierführungen an.
- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

400–403 und 460–461 Papierstaus

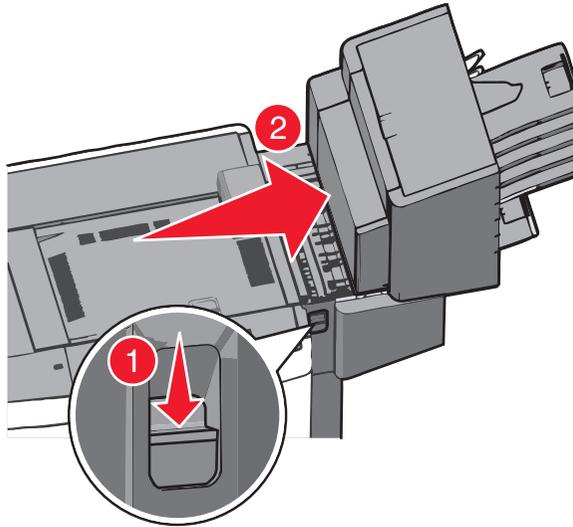
- 1 Öffnen Sie die Klappe der Papiertransporteinheit.



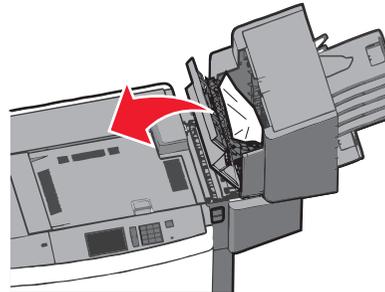
- 2 Greifen Sie das gestaute Papier und ziehen Sie es vorsichtig heraus.
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.
- 3 Schließen Sie die Klappe der Papiertransporteinheit.
- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

431–454 und 456–458 Papierstaus

- 1 Drücken Sie die Taste und schieben Sie die Finisher-Papierablage oder Mailbox nach rechts.



- 2 Öffnen Sie die Klappe des Finishers oder der Mailbox.

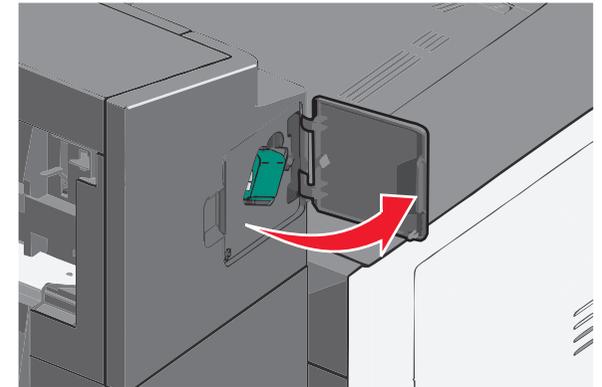


- 3 Greifen Sie das gestaute Papier und ziehen Sie es vorsichtig heraus.
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.
- 4 Schließen Sie die Klappe des Finishers oder der Mailbox.
- 5 Schieben Sie den Finisher oder die Mailbox nach links, bis er bzw. sie *einrastet*.
- 6 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

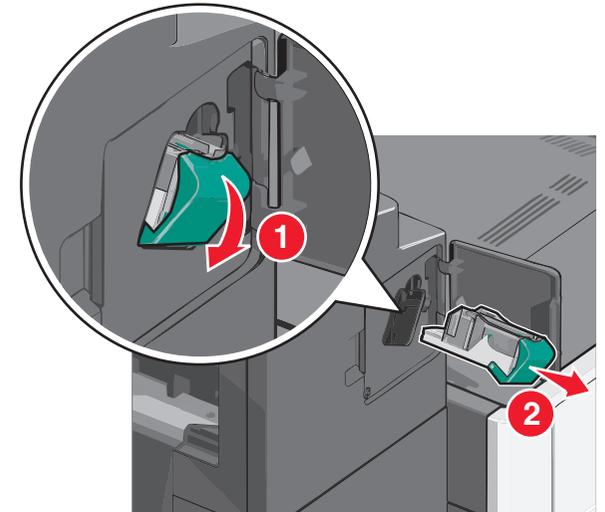
455 Heftklammerstau

- 1 Drücken Sie auf die Verriegelung, um die Hefterklappe zu öffnen.

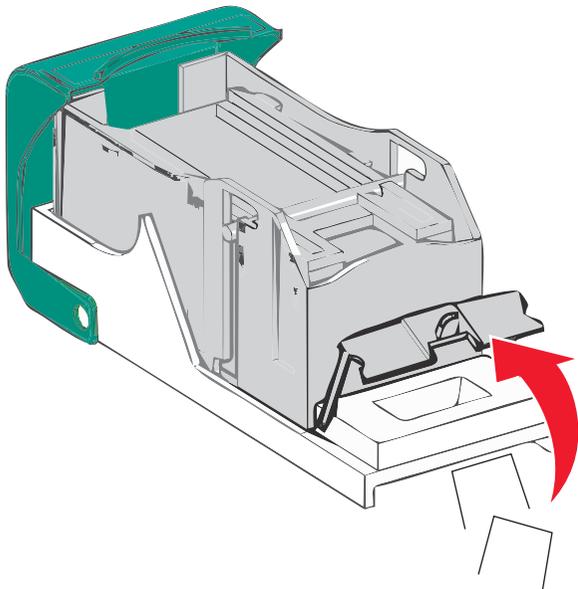
Hinweis: Die Hefterklappe befindet sich hinter dem Finisher.



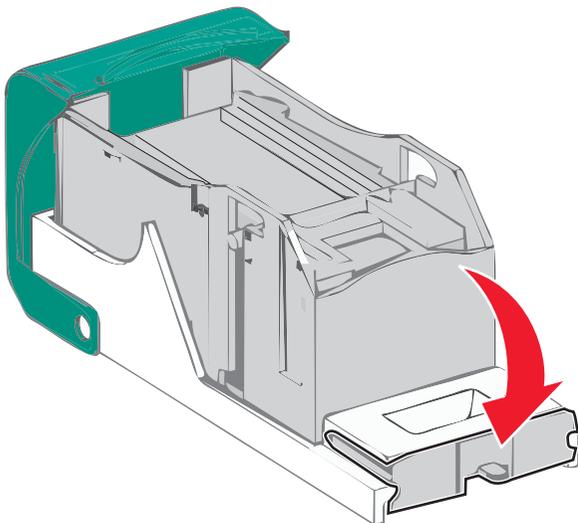
- 2 Lösen Sie die Verriegelung der Heftklammerkassette und ziehen Sie die Heftklammerkassette aus dem Drucker heraus.



- 3 Heben Sie den Heftklammerschutz mithilfe der Metalllasche hoch und entfernen Sie anschließend alle gestauten oder losen Heftklammern.

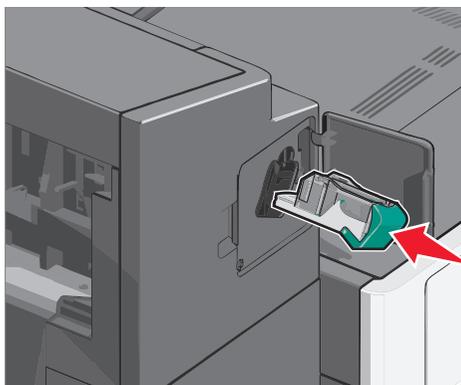


- 4 Schließen Sie den Heftklammerschutz.



- 5 Drücken Sie auf den Heftklammerschutz, bis er hörbar *einrastet*.

- 6 Drücken Sie die Heftklammerkassette wieder fest in den Hefter, bis die Heftklammerkassette *einrastet*.



- 7 Schließen Sie die Hefterklappe.

- 8 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.