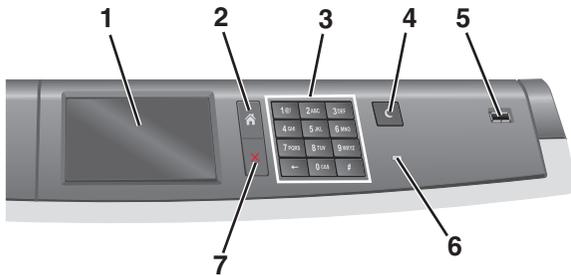


Kurzanleitung

Informationen zum Drucker

Das Druckerbedienfeld



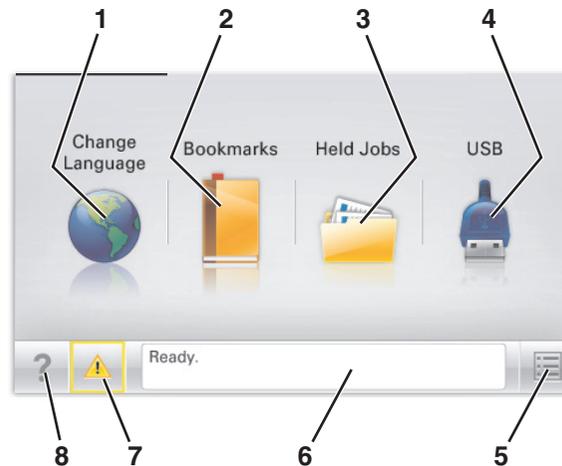
| Element | Beschreibung |
|---------|--|
| 1 | Display Zeigt den Druckerstatus an. |
| 2 | Startbildschirm Ermöglicht die Rückkehr zum Startbildschirm. |
| 3 | Tastatur Dient zur Eingabe von Zahlen, Buchstaben oder Symbolen. |
| 4 | Energiesparmodus Aktiviert den Energiesparmodus. Hinweis: Wenn Sie den Bildschirm berühren oder eine der Tasten am Gerät drücken, beendet der Drucker den Energiesparmodus. |
| 5 | USB-Anschluss Ermöglicht dem Benutzer das Anschließen eines USB-Flash-Laufwerks an den Drucker. Hinweis: Nur der USB-Anschluss auf der Vorderseite unterstützt Flash-Laufwerke. |
| 6 | Kontrollleuchte <ul style="list-style-type: none"> 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. Gelb: Der Drucker geht in den Energiespar- oder Ruhemodus über. |

| Element | Beschreibung |
|---------|---|
| 7 | Stopp/Abbrechen Beendet alle Druckervorgänge. Hinweis: Wenn Angehalten angezeigt wird, wird außerdem eine Liste mit Optionen angezeigt. |

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 | Sprache ändern Ändern der primären Druckersprache. |
| 2 | Lesezeichen Erstellen einer Reihe von Lesezeichen (URLs) und Speichern und Organisieren der Lesezeichen in einer Strukturansicht aus Ordern und Dateiverknüpfungen. 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. |

| Schaltfläche | Funktion |
|--------------|---|
| 3 | Angehaltene Aufträge Anzeigen aller aktuellen angehaltenen Aufträge. |
| 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 Druckeramenüs. 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. |

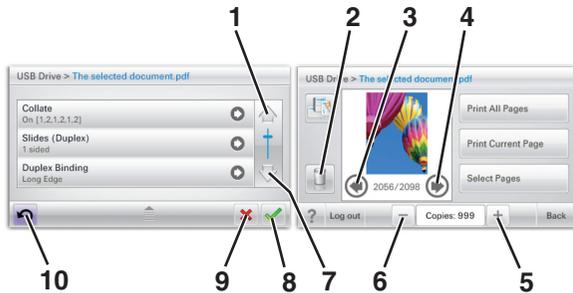
Folgende Elemente können ebenfalls auf dem Startbildschirm angezeigt werden:

| 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 |  | Blättert nach oben. |
| 2 |  | Löscht die von Ihnen ausgewählte Datei. |
| 3 |  | Bildlauf nach links. |
| 4 |  | Bildlauf nach rechts. |

| | Drücken Sie auf " | Um |
|----|---|---|
| 5 |  | Blättert in aufsteigender Reihenfolge zu einem anderen Wert. |
| 6 |  | Blättert in absteigender Reihenfolge zu einem anderen Wert. |
| 7 |  | Blättert nach unten. |
| 8 |  | Speichert eine Einstellung. |
| 9 |  | <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 |  | Navigiert zum vorherigen Bildschirm zurück. |

Weitere Touchscreen-Schaltflächen

| | Drücken Sie auf " | Um |
|--|---|--|
| |  | Beenden Ermöglicht die Rückkehr zum Startbildschirm aus dem aktuellen Bildschirm. |

| Drücken Sie auf " | Um |
|---|--|
|  | 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 |
|---|--|
|  | <p>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.</p> <p>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 Firewallinstellungen fest, um dem Computer mindestens <i>Lesezugriff</i> zu gewähren. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Betriebssystem.</p> |

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 Druckeraufgaben 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 über den Embedded Web Server

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

Exportieren einer Konfiguration

- 1 Klicken Sie im Embedded Web Server auf **Einstellungen** oder **Konfiguration**.
- 2 Klicken Sie auf **Gerätelösungen** > **Lösungen (eSF)**, oder klicken Sie auf **Eingebettete Lösungen**.
- 3 Wählen Sie aus den installierten Lösungen die zu konfigurierende Anwendung aus.
- 4 Klicken Sie auf **Konfigurieren** > **Exportieren**.
- 5 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Konfigurationsdatei zu speichern, und geben Sie einen eindeutigen Dateinamen ein, oder verwenden Sie den Standardnamen.

Hinweis: Wenn ein **JVM-Fehler aufgrund von zu wenig Arbeitsspeicher** aufgetreten ist, müssen Sie den Export wiederholen, bis die Konfigurationsdatei gespeichert wurde.

Importieren einer Konfiguration

- 1 Klicken Sie im Embedded Web Server auf **Einstellungen** oder **Konfiguration**.
- 2 Klicken Sie auf **Gerätelösungen** > **Lösungen (eSF)**, oder klicken Sie auf **Eingebettete Lösungen**.
- 3 Wählen Sie aus den installierten Lösungen die zu konfigurierende Anwendung aus.
- 4 Klicken Sie auf **Konfigurieren** > **Importieren**.
- 5 Navigieren Sie zur gespeicherten Konfigurationsdatei und laden Sie diese oder zeigen Sie eine Vorschau an.

Hinweis: Wenn eine Zeitüberschreitung auftritt oder ein leerer Bildschirm angezeigt wird, müssen Sie den Browser aktualisieren und anschließend auf **Anwenden** klicken.

Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien

Einstellen von Papierformat und Papiersorte

Durch die Position der Papierführungen in den Fächern wird die Einstellung "Papierformat" automatisch vorgenommen. Das 150-Blatt-Standardfach (Fach 1) und die Universalzuführung sind davon ausgenommen. Die Papierformateinstellung für Fach 1 wird manuell

mithilfe des am Fach befindlichen Rads festgelegt, während die Papierformateinstellung für die Universalzuführung im Menü "Papierformat" festgelegt wird.

Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

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

Papierformat oder Sorte auswählen > 

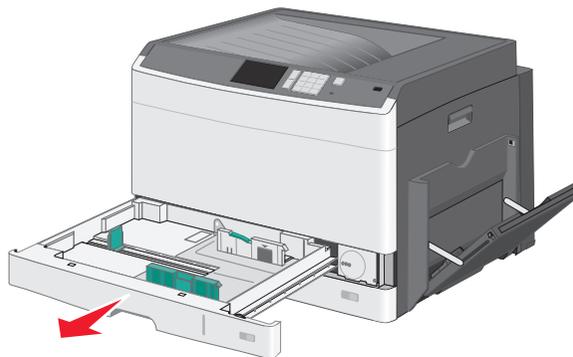
Nur Fach 1 verfügt werksseitig über die Papiersorteneinstellung "Normalpapier". Die Standardeinstellungen für die übrigen Fächer lauten "Benutzerdefiniert 2, 3, 4, 5 und 6".

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

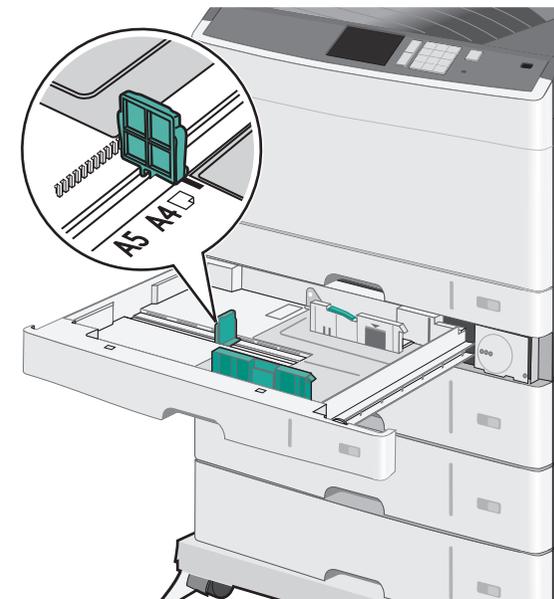
Der Drucker ist mit einem 150-Blatt-Standardfach (Fach 1) und einem 250-Blatt-Standardfach (Fach 2) ausgestattet und kann über weitere optionale 550-Blatt-Fächer verfügen. Alle 550-Blatt-Fächer unterstützen dieselben Papierformate und -sorten.

 **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.

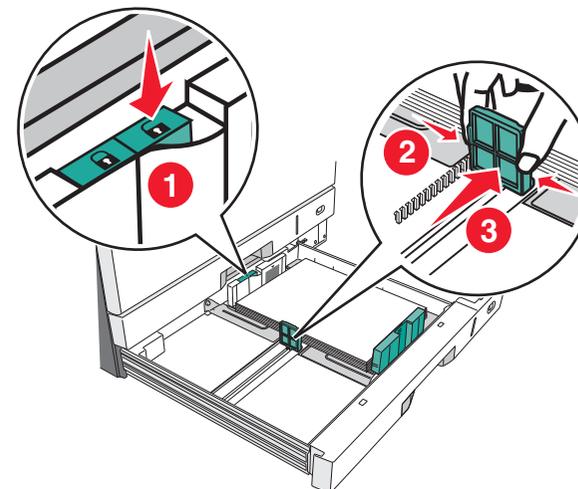
- 1 Ziehen Sie das Fach heraus.



Achten Sie auf die Formatmarkierungen unten im Fach. Schieben Sie die Führungen mithilfe dieser Markierungen in die richtige Position.

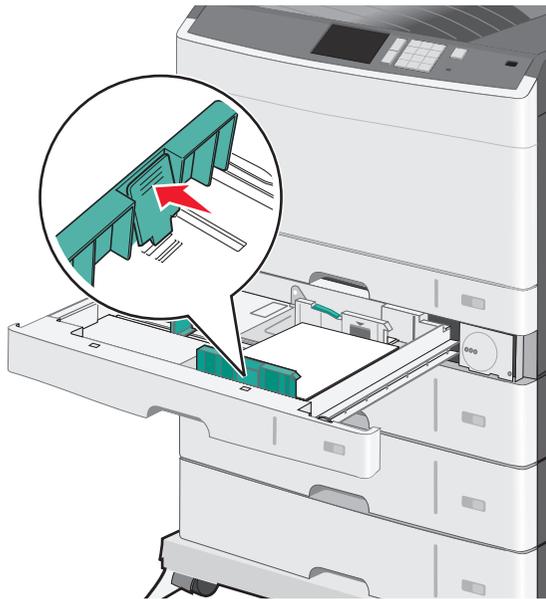


- 2 Achten Sie darauf, die Arretierung der Seitenführung an der Rückseite des Fachs zu lösen. Drücken Sie die Seitenführung zusammen und schieben Sie sie in die für das Papierformat vorgesehene Position.

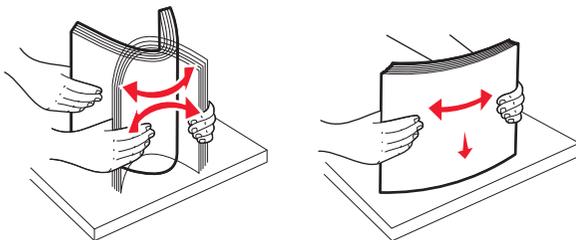


Hinweis: Um zu verhindern, dass die Ränder dejustiert werden, sollten Sie stets die Arretierung der Seitenführung an der Rückseite des Fachs verwenden.

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



- 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:

- Wenn das Papier ein längeres Format als A4 aufweist, wird es an der kurzen Kante ausgerichtet eingelegt.

- Wenn das Papier ein kürzeres Format als A4 aufweist, wird es an der langen Kante ausgerichtet eingelegt.
- Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel nicht über die Füllstandlinie am Rand des Papierfachs hinausragt. Durch ein Überladen des Papierfachs können Papierstaus und Schäden am Drucker auftreten.

Ausrichtung an langer Kante

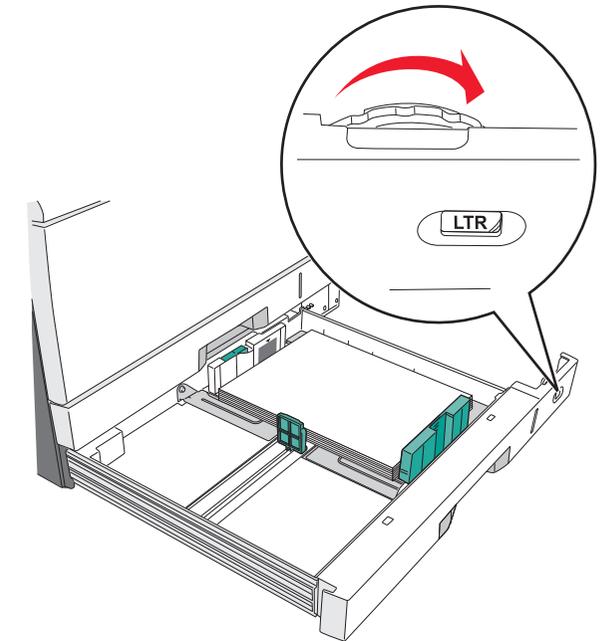


Ausrichtung an kurzer Kante

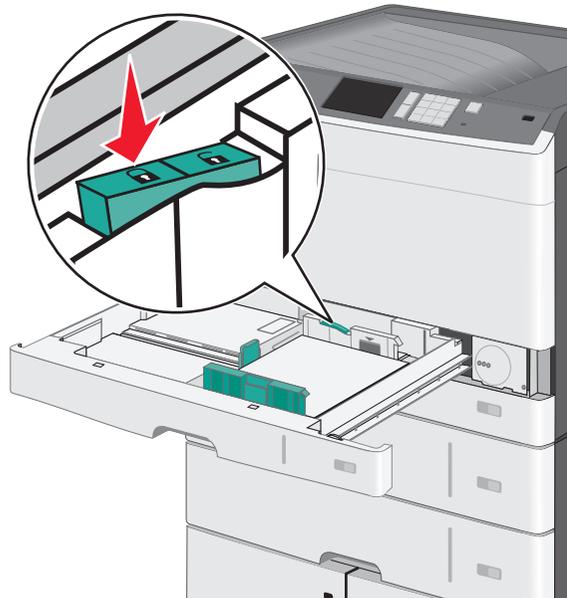


- 6 Passen Sie sowohl die Seiten- als auch die Längsführung so an, dass sie leicht an der Kante des Papierstapels anliegen. Stellen Sie sicher, dass das Papier locker im Fach liegt und nicht gebogen oder geknickt ist.

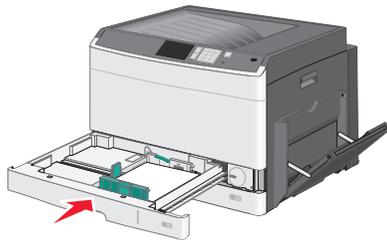
- 7 Drehen Sie das Rad im Uhrzeigersinn, um das Papierformat einzustellen.



8 Arretieren Sie die Seitenführung.



9 Schieben Sie das Fach hinein.



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

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.

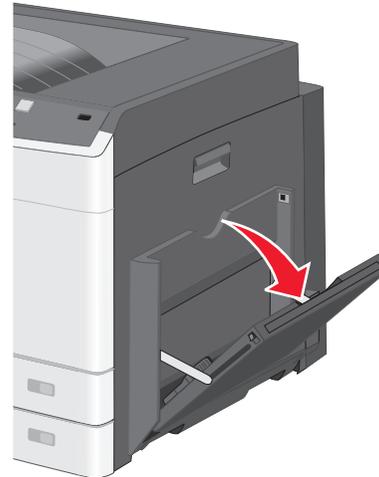
Die Universalzuführung hat ungefähr folgendes Fassungsvermögen:

- 50 Blatt Papier mit einem Gewicht von 75 g/m²

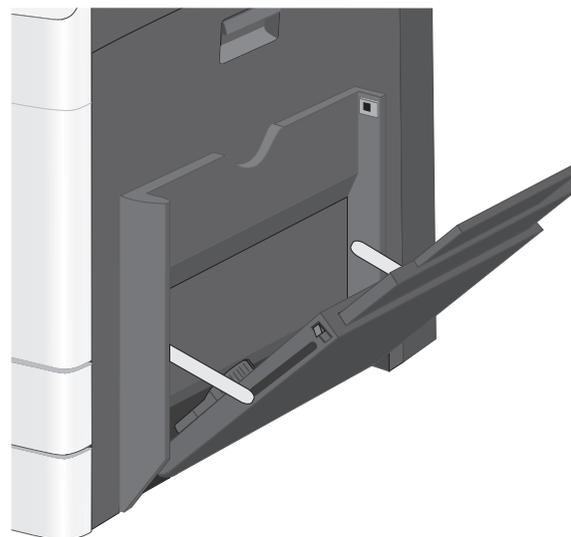
- 10 Briefumschläge
- 20 Folien

Hinweis: Legen Sie kein Papier oder Spezialdruckmedien ein bzw. entfernen Sie diese, während der Drucker von der Universalzuführung aus druckt oder die Kontrollleuchte am Druckerbedienfeld blinkt. Dies kann zu einem Papierstau führen.

1 Ziehen Sie die Klappe der Universalzuführung nach unten.

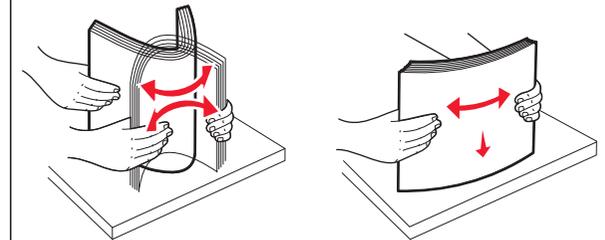


2 Ziehen Sie Einzugsverlängerung vorsichtig und vollständig heraus.

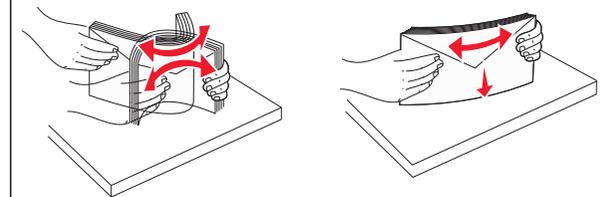


3 Biegen Sie den Papierstapel oder die Spezialdruckmedien in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen. Das Papier oder die Spezialdruckmedien dürfen nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

Papier

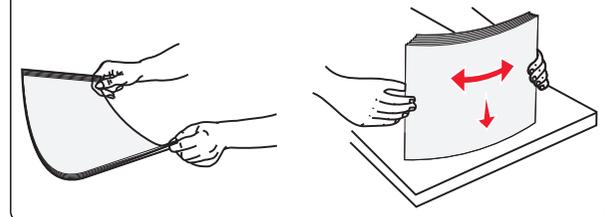


Briefumschläge



Folien

Hinweis: Berühren Sie die Druckseite nicht.



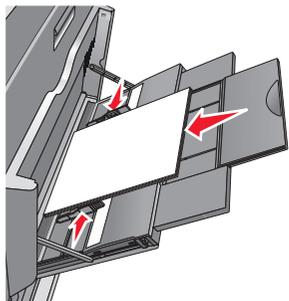
4 Legen Sie das Papier oder die Spezialdruckmedien in das Fach ein. Schieben Sie den Stapel so weit wie möglich in die Universalzuführung ein.

Hinweise:

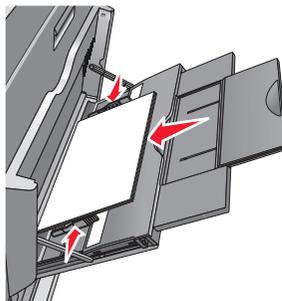
- Legen Sie Medien im Format A3, A6, 11x17, JIS B4, Statement und Legal mit Ausrichtung an der kurzen Kante ein.
- Legen Sie Medien im Format A4, A5, Executive, JIS B5 und Letter mit Ausrichtung an der langen Kante ein.
- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach oben mit Ausrichtung an der kurzen Kante ein.

- Legen Sie nicht mehr Medien ein, als die Universalzuführung maximal aufnehmen kann.
- Legen Sie jeweils nur eine Papiersorte in einem Format ein.

Ausrichtung an langer Kante

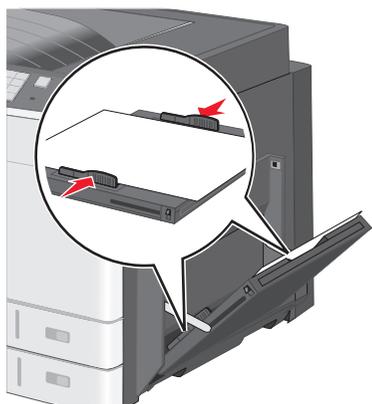


Ausrichtung an kurzer Kante



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.

- 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 von Fächern

Die Fachverbindung ist hilfreich, wenn Sie große Druckaufträge oder mehrere Kopien drucken. Wenn ein verbundenes Fach leer ist, wird Papier aus dem nächsten verbundenen Fach eingezogen. Wenn die Einstellungen für "Papierformat" und "Papiersorte" für alle Fächer dieselben sind, werden die Fächer automatisch verbunden. Durch die Position der Papierführungen in den Fächern, nicht jedoch in Fach 1 und der Universalzuführung, wird die Einstellung "Papierformat" automatisch vorgenommen. Das Papierformat für die Universalzuführung muss manuell über das Menü "Papierformat" eingestellt werden. Die Einstellung der Papiersorte muss für alle Fächer über das Menü "Papiersorte" vorgenommen werden. Die Menüs "Papiersorte" und "Papierformat" können beide über das Menü "Papierformat/Sorte" ausgewählt werden.

Aufheben der Verbindungen von Fächern

Hinweis: Fächer, die andere Einstellungen aufweisen als alle anderen Fächer, sind nicht verbundene Fächer.

Ändern einer der folgenden Facheinstellungen:

- Papiersorte

Die Namen der Papiersorten beschreiben die Eigenschaften des Papiers. Wenn der Name, der Ihr Papier am besten beschreibt, von verbundenen Fächern verwendet wird, weisen Sie dem Fach einen anderen Papiersortennamen zu, beispielsweise "Benutzersorte [x]", oder definieren Sie einen eigenen Namen.

- Papierformat

Legen Sie ein anderes Papierformat ein, um die Papierformateinstellung für ein Fach automatisch zu ändern. Papierformateinstellungen für die Universalzuführung geschehen nicht automatisch. Sie müssen manuell über das Menü "Papierformat" festgelegt werden.

Warnung - Mögliche Schäden: Weisen Sie keinen Papierformatnamen zu, der die in das Fach eingelegte Papiersorte nicht exakt beschreibt. Die Temperatur der Fixierstation variiert je nach angegebener Papiersorte. Druckaufträge können möglicherweise nicht ordnungsgemäß ausgeführt werden, wenn eine falsche Papiersorte ausgewählt ist.

Erstellen eines benutzerdefinierten Namens für eine Papiersorte

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 Netzwerk-Konfigurationsseite oder die die Menüeinstellungsseite aus und suchen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP".

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Menü 'Papier' > Benutzerdefinierter Name > Namen eingeben > Übernehmen.**

Hinweis: Durch diesen benutzerdefinierten Namen wird der Name "Benutzersorte [x]" im Menü "Benutzersorten" und "Papierformat" und "Papiersorte" ersetzt.

- 3 Klicken Sie auf **Benutzersorten > Papiersorte auswählen > Übernehmen.**

Zuweisen eines benutzerdefinierten Namens für die Papiersorte

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

> Menü 'Papier' > Papierformat/Sorte

- 2 Wählen Sie die Fachnummer oder "Univ.Zuf. Sorte" aus.
- 3 Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Taste, bis **Benutzersorte [x]** oder ein anderer benutzerdefinierter Name angezeigt wird.

- 4 Drücken Sie .

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**.

Schwarzweißdruck

Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

 > **Einstellungen > Druckeinstellungen > Menü "Qualität" >**

Druckmodus > Nur Schwarz > 

Anpassen des Tonerauftrags

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

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".

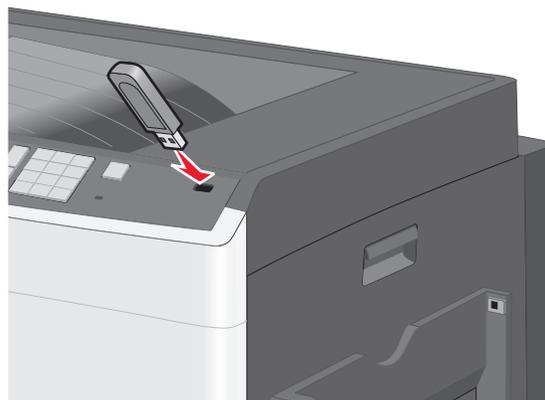
- Drucken Sie eine Netzwerkeinrichtungsseite oder die die Menüeinstellungsseite aus und suchen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP".

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Druckeinstellungen > Menü "Qualität" > Tonerauftrag**.
- 3 Passen Sie die Einstellung für "Tonerauftrag" an.
- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Drucken von einem Flash-Laufwerk

Hinweise:

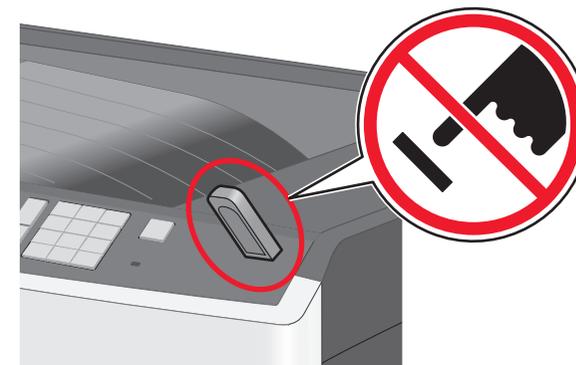
- Vor dem Ausdrucken einer verschlüsselten PDF-Datei geben Sie das Dateikennwort auf dem Druckerbedienfeld ein.
 - Sie können nur Dateien drucken, für die Sie die entsprechenden Rechte besitzen.
- 1 Stecken Sie das Flash-Laufwerk in den USB-Anschluss.



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.

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.

Abbrechen eines Druckauftrags

Abbrechen von Druckaufträgen am Druckerbedienfeld

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

Hinweis: Wenn Sie **✘** 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 abbrechen 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 abbrechen möchten, und löschen Sie ihn.

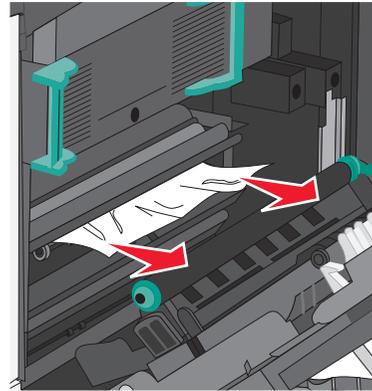
Beseitigen von Staus

200 Papierstau

- 1 Öffnen Sie die seitliche Klappe.

 **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 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben heraus, um es aus dem Papierpfad zu entfernen.



Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.
- Wenn sich die Seite in der Fixierstation befindet, sollte der Entsperrhebel der Fixierstation gelöst und auf den Briefumschlagmodus eingestellt werden.
- Bringen Sie den Hebel nach dem Entfernen der gestauten Seite wieder in die ursprüngliche Position.

- 3 Schließen Sie die seitliche Klappe.

- 4 Drücken Sie **Papier entfernt, weiter**.

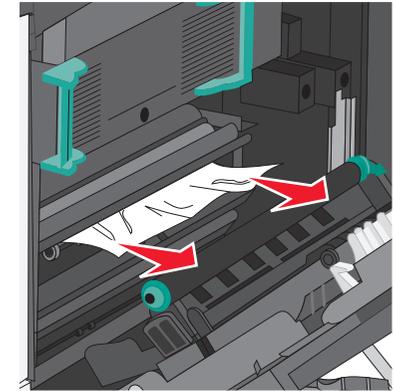
201 Papierstau

- 1 Öffnen Sie die seitliche Klappe.

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

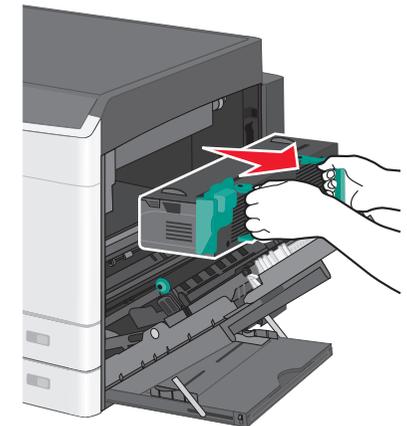
- a Wenn Sie das Papier unter der Fixierstation sehen können, greifen Sie es an beiden Seiten und ziehen Sie es heraus.



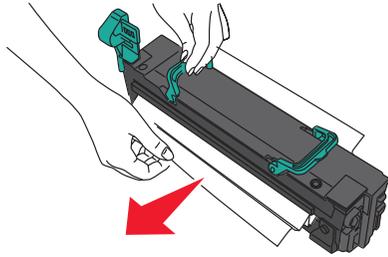
- b Wenn es nicht sichtbar ist, müssen Sie die Fixierstation herausnehmen.

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

- 1 Fassen Sie die Fixierstation seitlich an beiden Griffen und ziehen Sie diese nach oben, um die Fixierstation herauszunehmen.

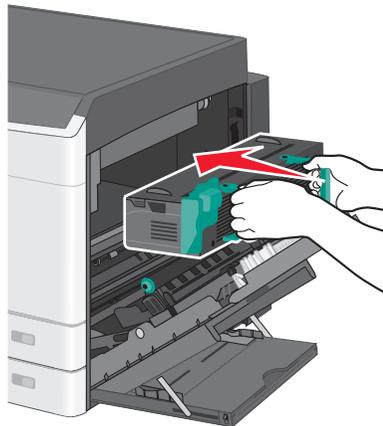


2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.
 - Ziehen Sie das gestaute Papier nach unten heraus.
 - Wenn sich das Papier in der Fixierstation befindet, sollte der Entsperrhebel der Fixierstation gelöst und auf den Briefumschlagmodus eingestellt werden.
 - Bringen Sie den Hebel nach dem Entfernen des gestauten Papiers wieder in die ursprüngliche Position.
- 3 Fassen Sie die Fixierstation an den seitlichen Griffen, richten Sie sie aus und setzen Sie sie wieder in den Drucker ein.



- 3 Schließen Sie die seitliche Klappe.
- 4 Drücken Sie **Papier entfernt, weiter**.

203 Papierstau

1 Greifen Sie das gestaute Papier, das Sie in der Standardablage sehen können und ziehen Sie es vorsichtig heraus.



Hinweise:

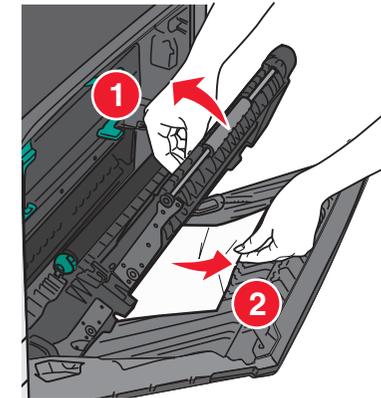
- Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.
- Wenn sich die Seite in der Fixierstation befindet, sollte der Entsperrhebel der Fixierstation gelöst und auf den Briefumschlagmodus eingestellt werden.
- Bringen Sie den Hebel nach dem Entfernen der gestauten Seite wieder in die ursprüngliche Position.

2 Drücken Sie **Papier entfernt, weiter**.

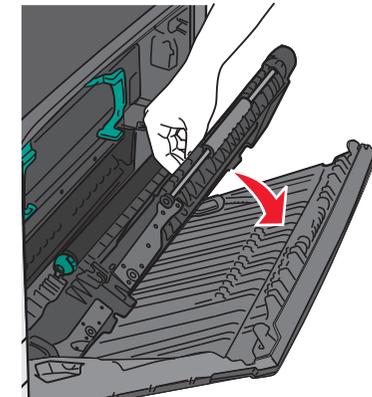
230 Papierstau

- 1 Öffnen Sie die seitliche Klappe.
- 2 Halten Sie die Duplexeinheit an den Griffen, öffnen Sie die Abdeckung und entnehmen 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 deren Oberfläche berühren.



3 Schließen Sie die Abdeckung der Duplexeinheit.

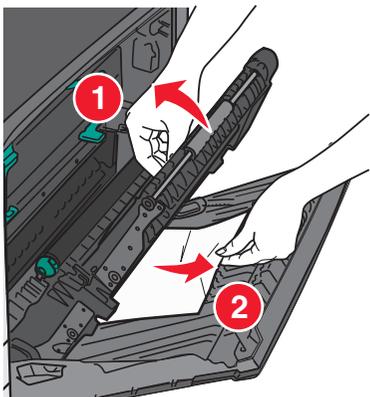


- 4 Schließen Sie die seitliche Klappe.
- 5 Drücken Sie **Papier entfernt, weiter**.

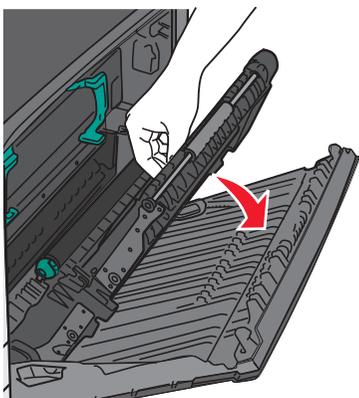
231–239 Papierstaus

- 1 Öffnen Sie die seitliche Klappe.
- 2 Halten Sie die Duplexeinheit an den Griffen, öffnen Sie die Abdeckung und entnehmen 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 deren Oberfläche berühren.



3 Schließen Sie die Abdeckung der Duplexeinheit.



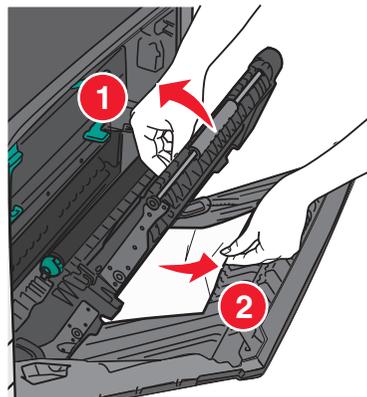
4 Schließen Sie die seitliche Klappe.

5 Drücken Sie **Papier entfernt, weiter**.

24x Papierstau

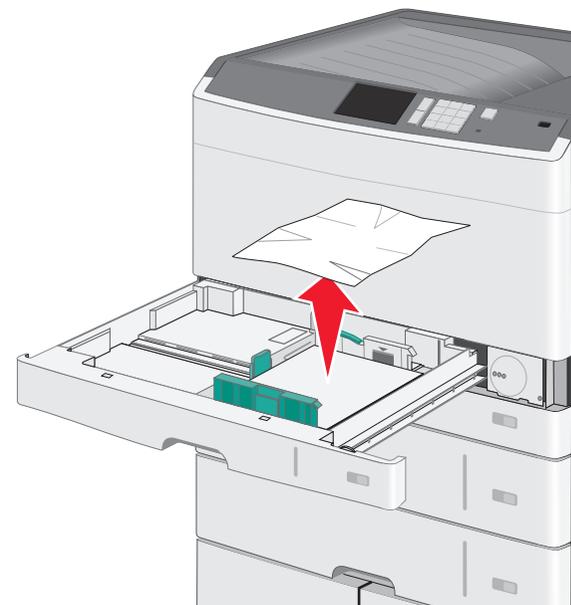
Papierstau in Fach 1

1 Überprüfen Sie die seitlichen Klappen der Fächer und ziehen Sie die gestauten Seiten heraus.



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

2 Öffnen Sie Fach 1 und ziehen Sie die gestauten Seiten gerade nach oben heraus.



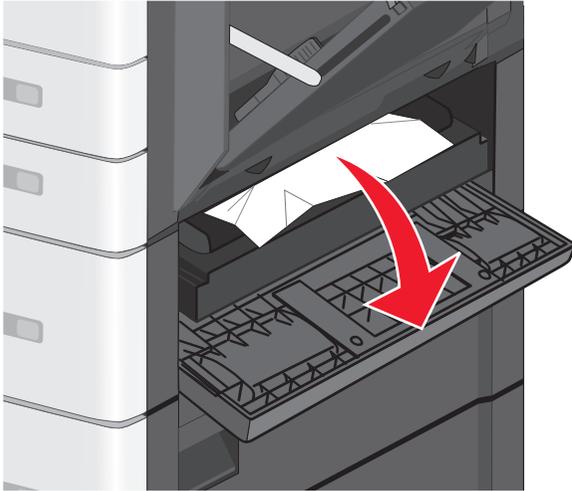
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

3 Schließen Sie Fach 1.

4 Drücken Sie **Papier entfernt, weiter**.

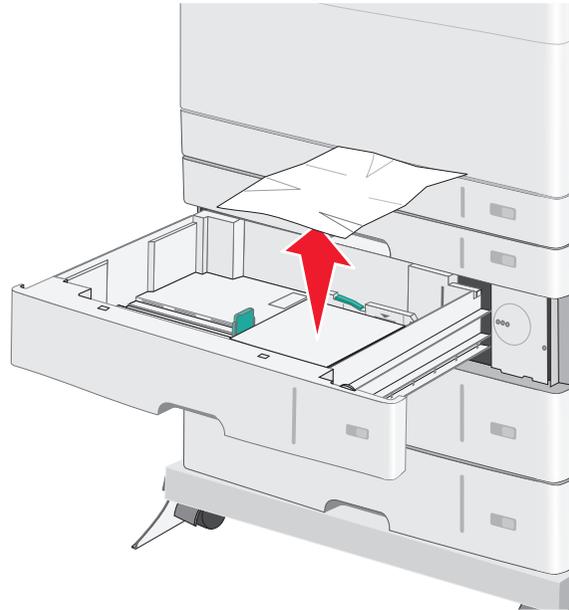
Papierstau in einem der optionalen Fächer

- 1 Überprüfen Sie die seitlichen Klappen der Fächer und ziehen Sie die gestauten Seiten heraus.



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

- 2 Öffnen Sie das angegebene Fach und ziehen Sie die gestauten Seiten heraus.

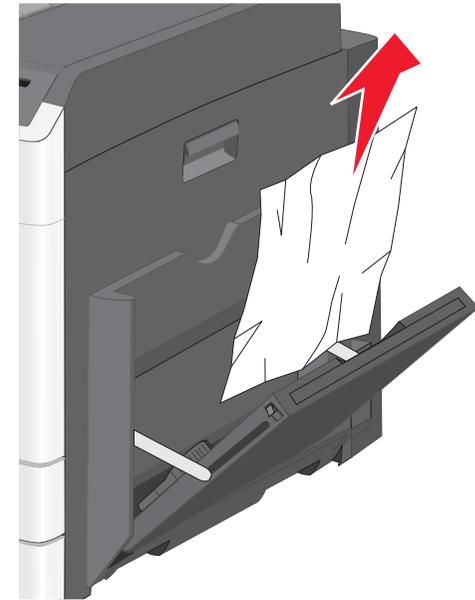


Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

- 3 Schließen Sie das Fach.
- 4 Drücken Sie **Papier entfernt, weiter**.

250 Papierstau

- 1 Entfernen Sie die gestauten Seiten aus der Universalzuführung.



- 2 Legen Sie das Papier in die Universalzuführung ein.
- 3 Drücken Sie **Papier entfernt, weiter**.