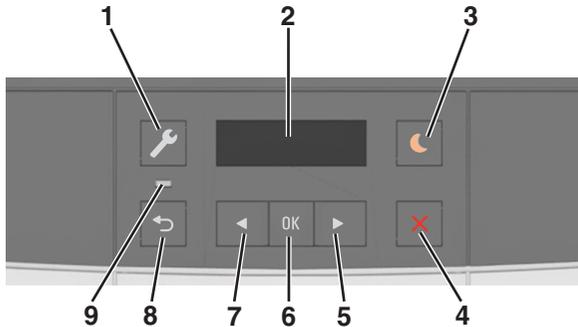


# Kurzanleitung

## Informationen zum Drucker

### Verwenden des Druckerbedienfelds



Element	Funktion
1	<p>Taste "Menüs"</p> <p>Öffnen der Menüs.</p> <p><b>Hinweise:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Menüs sind nur verfügbar, wenn sich der Drucker im Status "Bereit" befindet.</li> <li>Wenn die Taste innerhalb einer Menüoption gedrückt wird, kehren Sie zum obersten Menübildschirm zurück.</li> </ul>
2	<p>Anzeige</p> <p>Anzeigen von Druckoptionen sowie von Status- und Fehlermeldungen</p>

Element	Funktion
3	<p>Energiesparmodus-Taste</p> <p>Aktivieren des Energiespar- oder Ruhemodus.</p> <p><b>Hinweise:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Das Drücken einer beliebigen Taste, Senden eines Druckauftrags oder Zurücksetzen durch Einschalten über den Hauptnetzschalter beenden den Energiesparmodus des Druckers.</li> <li>Das Drücken der Energiesparmodus-Taste oder Zurücksetzen durch Einschalten über den Hauptnetzschalter beenden den Ruhemodus des Druckers.</li> </ul>
4	<p>Stopp-Taste</p> <p>Anhalten der Druckervorgänge.</p>
5	<p>Nach-rechts-Pfeil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Blättern durch Menüs oder Wechseln zwischen Bildschirmen und Menüoptionen.</li> <li>Erhöhen des numerischen Werts einer angezeigten Option oder Einstellung.</li> </ul>
6	<p>Taste "Auswählen"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auswählen von Menüoptionen.</li> <li>Speichern von Einstellungen.</li> </ul>
7	<p>Nach-links-Pfeil</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Blättern durch Menüs oder Wechseln zwischen Bildschirmen und Menüoptionen.</li> <li>Verringern des numerischen Werts einer angezeigten Option oder Einstellung.</li> </ul>
8	<p>Taste "Zurück"</p> <p>Rückkehr zum vorherigen Bildschirm.</p>
9	<p>Kontrollleuchte</p> <p>Ermitteln des Druckerstatus.</p>

### Farben der Energiesparmodus-Taste und der Kontrollleuchte

Die Farben der Energiesparmodus-Taste und der Kontrollleuchten auf dem Bedienfeld geben einen bestimmten Druckerstatus oder eine Bedingung an.

Kontrollleuchte	Druckerstatus
Aus	Der Drucker ist ausgeschaltet oder befindet sich im Ruhemodus.
Grün blinkend	Der Drucker befindet sich in der Aufwärmphase, verarbeitet Daten oder druckt einen Auftrag.
Grün	Der Drucker ist eingeschaltet, aber inaktiv.

Kontrollleuchte	Druckerstatus
Rot blinkend	Der Drucker wartet auf eine Aktion des Benutzers.

Energiesparmodus-Taste leuchtet	Druckerstatus
Aus	Der Drucker ist ausgeschaltet, inaktiv oder im Status "Bereit".
Konstant gelb	Der Drucker befindet sich im Energiesparmodus.
Gelb blinkend	Der Drucker wechselt in den Ruhemodus oder wird daraus zurückgeholt.
Blinkt für 0,1 Sekunde gelb und erlischt anschließend für 1,9 Sekunden. Dieses Blinkmuster setzt sich langsam fort.	Der Drucker befindet sich im Ruhemodus.

### Über Embedded Web Server

**Hinweis:** Diese Funktion ist nur auf Netzwerkdruckern und an Druckserver angeschlossenen Druckern verfügbar.

Wenn der Drucker in einem Netzwerk installiert ist, können folgende Schritte über den Embedded Web Server ausgeführt werden:

- Virtuelles Display des Druckerbedienfelds anzeigen
- Status der Druckerconsumenmaterialien überprüfen
- Materialbenachrichtigungen konfigurieren
- Druckereinstellungen konfigurieren
- Netzwerkeinstellungen konfigurieren
- Berichte anzeigen

So rufen Sie den Embedded Web Server für Ihren Drucker auf:

- 1 Ermitteln Sie die IP-Adresse des Druckers:
  - Im Abschnitt TCP/IP des Menüs Netzwerk/Anschlüsse
  - Indem Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite oder Menüeinstellungsseite drucken und die Angaben im Abschnitt TCP/IP lesen

**Hinweise:**

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

- 3 Drücken Sie die **Eingabetaste**.  
Die Seite für den Embedded Web Server wird angezeigt.

## Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien

**Hinweis:** Embedded Web Server ist nur auf Netzwerkdruckern und an Druckserver angeschlossenen Druckern verfügbar.

### Einstellen von Papierformat und Papiersorte

- 1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



- 2 Drücken Sie die Pfeiltasten, bis **Fach [x] Format** oder **Fach [x] Sorte** angezeigt wird, und drücken Sie dann **OK**.

- 3 Wählen Sie eine Einstellung aus und drücken Sie dann **OK**.

### Konfigurieren des Papierformats "Universal"

Das Papierformat "Universal" ist eine benutzerdefinierte Einstellung, bei der Sie auf Papierformaten drucken können, die nicht in den Druckermenüs voreingestellt sind.

#### Hinweise:

- Das kleinste unterstützte Papierformat für "Universal" hat die Maße 76 x 127 mm (3 x 5 Zoll) und kann nur in die Universalzuführung und die manuelle Zuführung eingelegt werden.
- Das größte unterstützte Papierformat für "Universal" hat die Maße 215,9 x 359,9 mm (8,5 x 14,17 Zoll) und kann nur in die Universalzuführung und die manuelle Zuführung eingelegt werden.

- 1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



- 2 Drücken Sie die Pfeiltasten, bis **Maßeinheiten**, **Hochformathöhe** oder **Hochformatbreite** angezeigt wird, und drücken Sie dann **OK**.

- 3 Wählen Sie eine Einstellung aus und drücken Sie dann **OK**.

### Einlegen von Druckmedien in das 250-Blatt-Fach

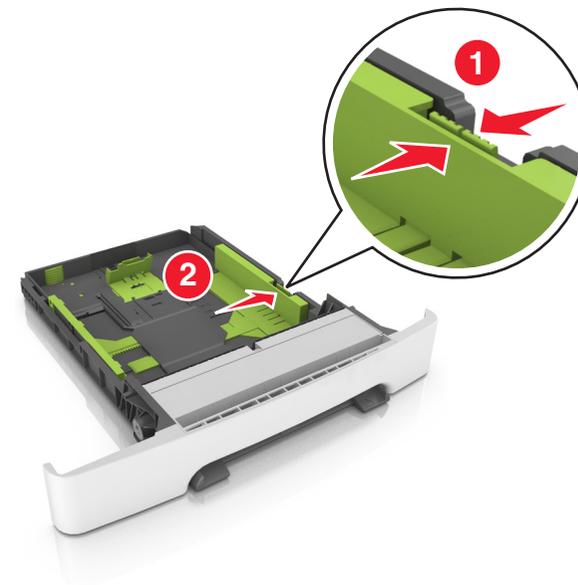
Der Drucker verfügt über ein 250-Blatt-Standardfach (Fach 1) mit einer integrierten manuellen Zuführung. Das 250-Blatt-Fach und die optionale 650-Blatt-Doppelzuführung mit integrierter Universalzuführung unterstützen die gleichen Papierformate und -sorten. Das Einlegen von Papier unterscheidet sich ebenfalls nicht.

- 1 Ziehen Sie das Fach vollständig heraus.

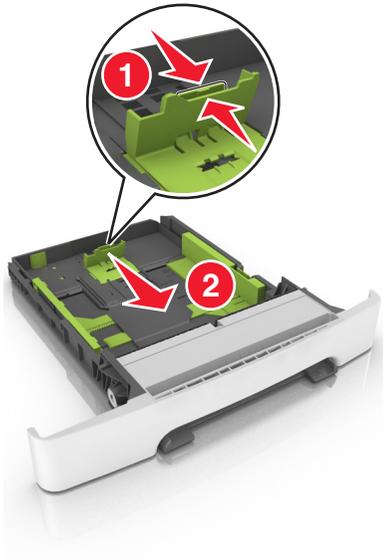
**Hinweis:** Nehmen Sie keine Fächer heraus, wenn ein Druckauftrag ausgeführt wird oder wenn die Meldung **Belegt** auf dem Display angezeigt wird. Dies kann zu einem Papierstau führen.



- 2 Drücken Sie den Breitenführungshebel zusammen und schieben Sie die Breitenführung an die für das eingelegte Papier vorgesehene Position.

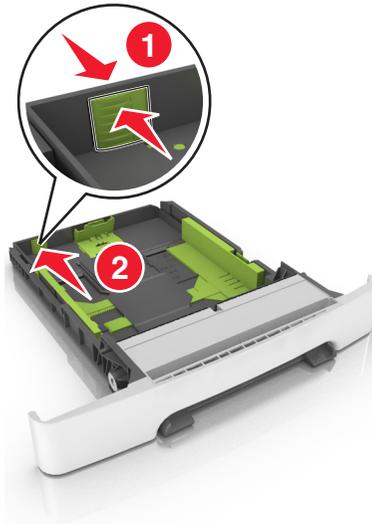


- 3** Drücken Sie den Längsführungshebel zusammen und schieben Sie die Längsführung an die für das eingelegte Papier vorgesehene Position.

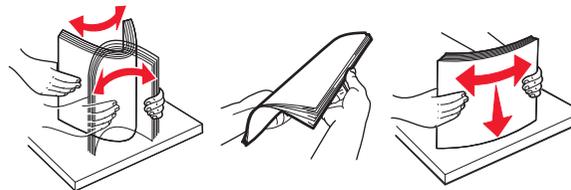


**Hinweise:**

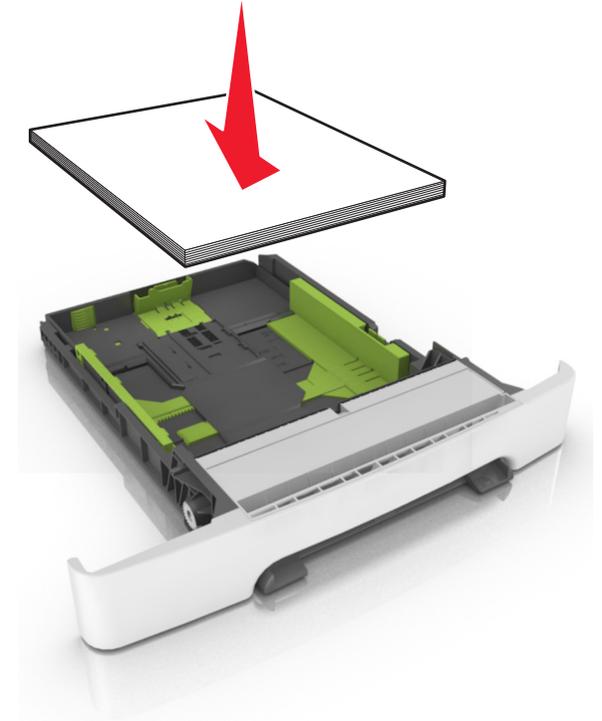
- Schieben Sie die Führungen mithilfe der Papierformatmarkierungen unten im Fach in die richtige Position.
- Wenn das Papier ein längeres Format als "Letter" aufweist, schieben Sie die Längsführung und den Längsführungshebel, um das Fach zu verlängern.



- 4** Biegen Sie den Stapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen und fächern Sie den Stapel auf. 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.



- 6** Setzen Sie das Fach ein.



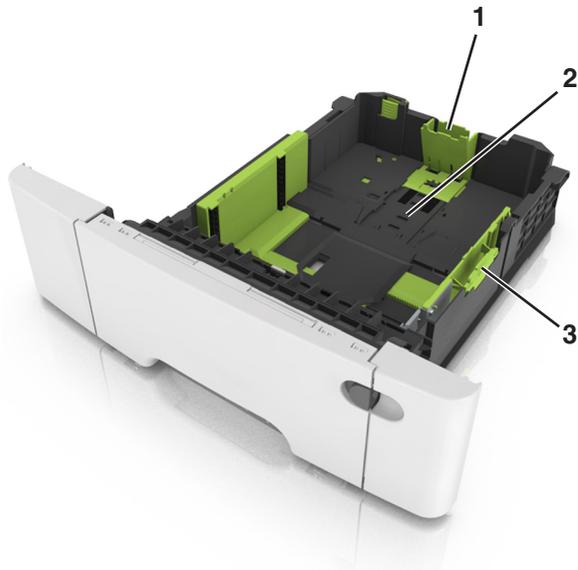
- 7 Stellen Sie Papierformat und -sorte auf dem Druckerbedienfeld im Menü "Papier" entsprechend dem in das Fach eingelegten Papier ein.

**Hinweis:** Stellen Sie das Papierformat und die Papiersorte richtig ein, um Papierstaus und Probleme mit der Druckqualität zu vermeiden.

## Einlegen von Druckmedien in die 650-Blatt-Doppelzuführung

Die 650-Blatt-Doppelzuführung (Fach 2) besteht aus einem 550-Blatt-Fach und einer integrierten 100-Blatt-Universalzuführung. Die Zuführung wird auf die gleiche Weise eingesetzt wie das 250-Blatt-Fach und das optionale 550-Blatt-Fach und unterstützt dieselben Papiersorten und -formate. Der einzige Unterschied liegt im Aussehen der Führungsschienen und in der Position der Papierformatmarkierungen.

**⚠ VORSICHT - VERLETZUNGSGEFAHR:** Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, legen Sie die Medien in jedes Fach einzeln ein. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.



1	Längsführungshebel
2	Papierformatmarkierung
3	Seitenführungschiene

## Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung

- 1 Drücken Sie die Entriegelung der Universalzuführung nach links.



- 2 Öffnen Sie die Universalzuführung.



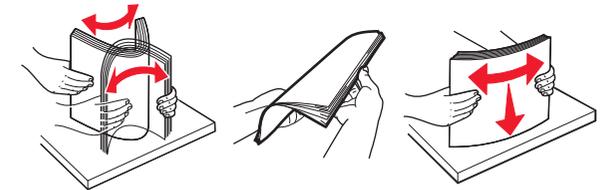
- 3 Ziehen Sie die Verlängerung der Universalzuführung aus.

**Hinweis:** Ziehen Sie die Verlängerung vorsichtig aus, bis die Universalzuführung vollständig herausgezogen und geöffnet ist.



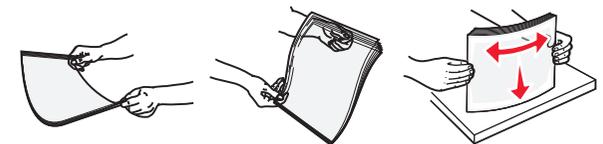
- 4 Bereiten Sie den einzulegenden Papierstapel vor.

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



- Halten Sie Folien an den Kanten und fächern Sie sie auf. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

**Hinweis:** Die Druckseite von Folien darf nicht berührt werden. Achten Sie darauf, dass Sie die Folien nicht zerkratzen.



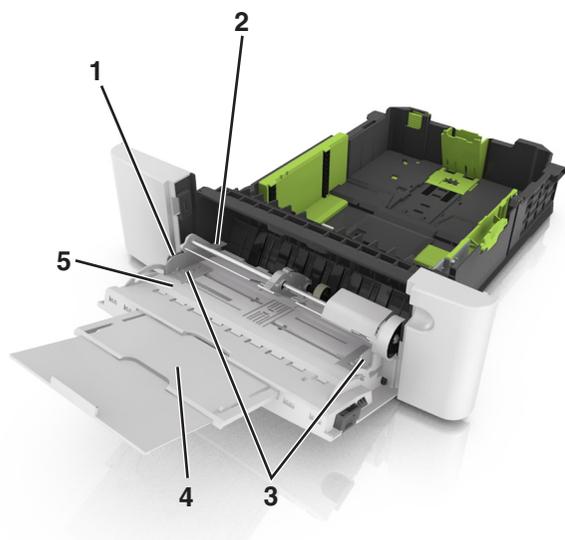
- Biegen Sie einen Stapel Umschläge in beide Richtungen, um die Umschläge voneinander zu lösen, und fächern Sie ihn anschließend auf. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

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



5 Suchen Sie die Markierung für die maximale Füllhöhe und den Hebel.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass das Papier bzw. die Spezialdruckmedien die Markierung für die maximale Füllhöhe an den Papierführungen nicht überschreiten.



1	Seitenführungsschiene
2	Markierung für maximale Füllhöhe
3	Seitenführung
4	Verlängerung der Zuführung
5	Papierformatmarkierung

6 Legen Sie Papier ein, und passen Sie die Seitenführung so an, dass sie an der Kante des Papierstapels anliegt.

- Legen Sie Papier, Karten und Folien so ein, dass die empfohlene Druckseite nach unten weist und die Oberkante zuerst in den Drucker eingezogen wird.



- Legen Sie Briefumschläge so ein, dass die Umschlagklappe nach oben und zur rechten Seite der Papierführung zeigt.



**Hinweise:**

- Schließen Sie die Universalzuführung nicht bzw. legen Sie kein Papier in die Universalzuführung ein, während ein Druckauftrag ausgeführt wird.
- Legen Sie jeweils nur eine Papiersorte in einem Format ein.
- Das Papier sollte flach in der Universalzuführung liegen. Stellen Sie sicher, dass das Papier locker in der Universalzuführung liegt und nicht gebogen oder geknickt ist.

7 Stellen Sie Papierformat und -sorte auf dem Druckerbedienfeld im Menü "Papier" entsprechend dem in das Fach eingelegten Papier ein.

## Einlegen von Papier in die manuelle Zuführung

Das Standard-250-Blatt-Fach verfügt über eine integrierte manuelle Zuführung, über die Sie nacheinander unterschiedliche Papiersorten bedrucken können.

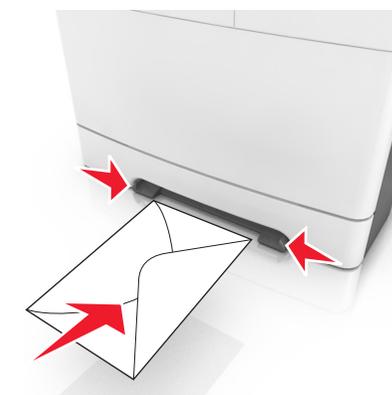
1 Einlegen von Papier in die manuelle Zuführung:

- Für den einseitigen Druck mit der Druckseite nach unten
- Für den beidseitigen Druck (Duplex) mit der Druckseite nach oben

**Hinweis:** Briefbögen werden je nach Druckmodus auf unterschiedliche Art eingelegt.



- Legen Sie Briefumschläge so ein, dass die Umschlagklappe nach oben und zur rechten Seite der Papierführung zeigt.



2 Geben Sie nur so viel Papier in die manuelle Zuführung, dass die vordere Kante die Papierführung berührt.

**Hinweis:** Um die höchstmögliche Druckqualität zu erzielen, verwenden Sie nur qualitativ hochwertige für Laserdrucker vorgesehene Druckmedien.

- 3 Stellen Sie die Papierführungen auf die Breite des eingelegten Papiers ein.

**Warnung - Mögliche Schäden:** Schieben Sie das Papier nicht mit Gewalt in die Zuführung. Sie können dadurch Papierstaus verursachen.



## Verbinden und Trennen von Fächern

### Verbinden und Trennen von Fächern

**Hinweis:** Diese Funktion ist nur für Netzwerkdrucker verfügbar.

- 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 im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Anschlüsse" 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 Facheinstellungen, um Papierformat und -sorte für das Fach anzugeben.

- Damit Fächer verbunden werden können, müssen das Papierformat und die Papiersorte im Fach mit denen im anderen Fach identisch sein.
- Damit Fächer nicht verbunden werden, dürfen das Papierformat und die Papiersorte im Fach *nicht* mit denen im anderen Fach identisch sein.

- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

**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.

### Erstellen eines benutzerdefinierten Namens für eine Papiersorte

- 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 im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Anschlüsse" 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" > Benutzerdefinierte Namen**.

- 3 Wählen Sie einen benutzerdefinierten Namen aus und geben Sie dann einen neuen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte ein.

- 4 Klicken Sie auf **Senden**.

- 5 Klicken Sie auf **Benutzersorten** und überprüfen Sie dann, ob der benutzerdefinierte Name durch den neuen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte ersetzt wurde.

### Zuweisen eines benutzerdefinierten Namens für die Papiersorte

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

### Verwendung des Embedded Web Server

- 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 im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Anschlüsse" 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" >Benutzerdefinierter Name**.

- 3 Geben Sie einen Namen für die Papiersorte ein und klicken Sie auf **Übernehmen**.

- 4 Wählen Sie eine Benutzersorte aus und stellen Sie sicher, dass die richtige Papiersorte mit dem benutzerdefinierten Namen verknüpft ist.

**Hinweis:** Die Werkvorgabe für alle definierten Benutzersorten lautet "Normalpapier".

### Konfigurieren eines benutzerdefinierten Namens

- 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 im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Anschlüsse" 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" >Benutzerdefinierte Sorten**.

- 3 Wählen Sie den zu konfigurierenden benutzerdefinierten Namen aus, wählen Sie eine Papier- oder Spezialdruckmediensorte aus und klicken Sie auf **Übernehmen**.

## Drucken

**Hinweis:** Embedded Web Server ist nur auf Netzwerkdruckern und an Druckserver angeschlossenen Druckern verfügbar.

## Drucken eines Dokuments

- 1 Stellen Sie im Menü "Papier" des Druckerbedienfelds Papiersorte und -format entsprechend dem eingelegten Papier ein.
- 2 Senden Sie den Druckauftrag:

### Windows-Benutzer

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

### Macintosh-Benutzer

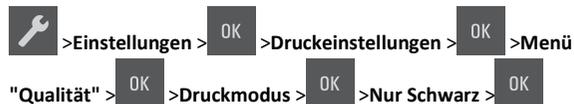
- a Passen Sie die Einstellungen im Dialogfeld "Seite einrichten" an:
  - 1 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Ablage > Seite einrichten**.
  - 2 Wählen Sie ein Papierformat aus oder erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat, das dem eingelegten Papier entspricht.
  - 3 Klicken Sie auf **OK**.
- b Passen Sie die Einstellungen im Dialogfeld "Drucken" an:
  - 1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Ablage > Drucken**. Klicken Sie bei Bedarf auf das Dreieck, um weitere Optionen einzublenden.
  - 2 Passen Sie die Einstellungen im Dialogfeld "Drucken" und den Einblendmenüs 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 Druckerbedienfeld zu:



## Anpassen des Tonerauftrags

### Verwendung des Embedded Web Server

- 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 im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Anschlüsse" 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 > Druckeinstellungen > Menü "Qualität" > Tonerlauftrag**.

- 3 Passen Sie den Tonerlauftrag an und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**.

### Verwenden der Druckerbedienerkonsole

- 1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



- 2 Legen Sie den Tonerlauftrag fest und drücken Sie anschließend



## Verwenden von "Max. Geschwindigkeit" und "Max. Kapazität"

Die Einstellungen "Max. Geschwindigkeit" und "Max. Kapazität" ermöglichen die Auswahl zwischen schnellerer Druckgeschwindigkeit und höherer Tonerkapazität.

- **Max. Geschwindigkeit:** Unterstützt abhängig von der Einstellung im Druckertreiber den Schwarzweiß- oder Farbdruck. Der Drucker druckt im Farbmodus, es sei denn, "Nur Schwarz" wurde im Druckertreiber ausgewählt.
- **Max. Kapazität:** Stellt je nach Farbinhalt der einzelnen Seiten von Schwarz auf Farbe um. Dies ist die Werksvorgabe. Ein häufiges Wechseln des Farbmodus kann den Druckvorgang verlangsamen, wenn der Inhalt der Seiten gemischt ist.

## Über Embedded Web Server

- 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 im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Anschlüsse" 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 > Druckeinstellungen > Menü "Konfiguration"**.

- 3 Wählen Sie aus der Druckerverwendungsliste **Max. Geschwindigkeit** oder **Max. Kapazität** aus.

- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

## Über das Druckerbedienfeld

- 1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



- 2 Wählen Sie aus der Druckerverwendungsliste **Max. Geschwindigkeit** oder **Max. Kapazität** aus.

- 3 Drücken Sie auf

## Abbrechen eines Druckauftrags

### Abbrechen von Druckaufträgen an der Bedienerkonsole des Druckers

Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf >

### Abbrechen von Druckaufträgen über den Computer

#### Für Windows-Benutzer

- 1 Öffnen Sie den Ordner "Drucker", und wählen Sie dann Ihren Drucker aus.

- Wählen Sie in der Druckwarteschlange den Auftrag aus, den Sie abrechnen möchten, und löschen Sie ihn.

#### Für Macintosh-Benutzer

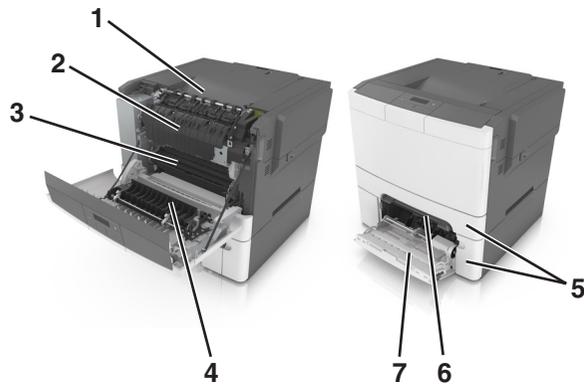
- Navigieren Sie über die Systemeinstellungen im Apple-Menü zu Ihrem Drucker.
- Wählen Sie in der Druckwarteschlange den Auftrag aus, den Sie abrechnen möchten, und löschen Sie ihn.

## Beseitigen von Staus

### Bedeutung von Papierstaumeldungen und Erkennen von Papierstaubereichen

Bei einem Papierstau wird eine Meldung mit Angabe des Papierstaubereichs und einem Hinweis zur Staubeseitigung auf dem Druckerdisplay angezeigt. Öffnen Sie die auf dem Display angegebenen Klappen, Abdeckungen und Fächer, um den Stau zu beseitigen.

**Hinweis:** Wenn "Nach Stau weiter" auf "Ein" oder "Auto" festgelegt ist, werden gestaute Seiten erneut gedruckt. Bei der Einstellung "Auto" ist jedoch nicht gewährleistet, dass die Seite gedruckt wird.



	Papierstaubereich	Meldung auf dem Display	Maßnahme
1	Standardablage	Stau, Standardablage [203.xx]	Entfernen Sie das gestaute Papier.
2	Fixierstation	Stau, Fixierstation. Vordere Klappe öffnen. [202.xx]	Öffnen Sie die vordere Klappe, ziehen Sie den Hebel, halten Sie die Abdeckung der Fixierstation nach unten und entfernen Sie das gestaute Papier.
3	Vordere Klappe	Papierstau, vordere Klappe [20y.xx]	Öffnen Sie die vordere Klappe und entfernen Sie das gestaute Papier.
4	Beidseitig	Stau, Duplexbereich. Vordere Klappe öffnen. [23y.xx]	Öffnen Sie die vordere Klappe und entfernen Sie das gestaute Papier.
5	Fach [x]	Papierstau, Fach [x] [24y.xx]	Ziehen Sie das angegebene Fach heraus und entfernen Sie das gestaute Papier.
6	Manuelle Zuführung	Stau, manuelle Zuführung [251.xx]	Entfernen Sie das gestaute Papier.
7	Universalzuführung	Papierstau, Universal-Zufuhr [250.xx]	Drücken Sie den Papierlösehebel, um die Papierrollen anzuheben, und entfernen Sie das gestaute Papier.

### Stau, manuelle Zuführung [251.xx]

- Ziehen Sie das 250-Blatt-Standardfach (Fach 1) und die manuelle Zuführung heraus.



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

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



- Setzen Sie das Fach ein.

- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **OK**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

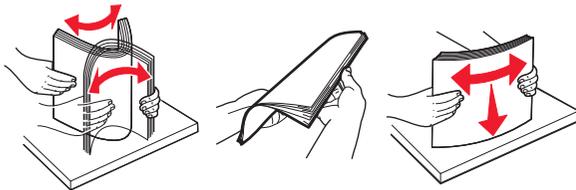
## Stau, Universalzuführung [250.xx]

- 1 Drücken Sie den Papierlösehebel in der Universalzuführung, um an das gestaute Papier zu gelangen, und ziehen Sie das Papier vorsichtig heraus.

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



- 2 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.



- 3 Legen Sie das Papier erneut in die Universalzuführung ein.



- 4 Verschieben Sie die Papierführung so, dass sie leicht am Rand des Papierstapels anliegt.

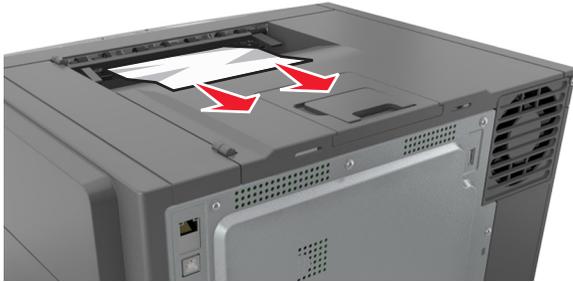


- 5 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **OK**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

## Stau, Standardablage [203.xx]

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

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

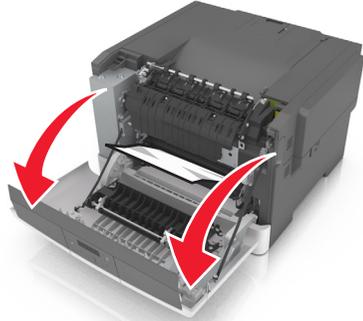


- 2 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld , um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

## Papierstau, vordere Klappe [20y.xx]

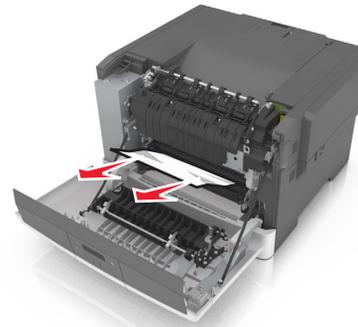
- 1 Öffnen Sie die vordere Klappe.

 **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.

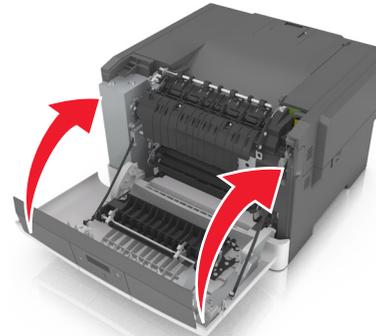


- 2 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

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



- 3 Schließen Sie die vordere Klappe.

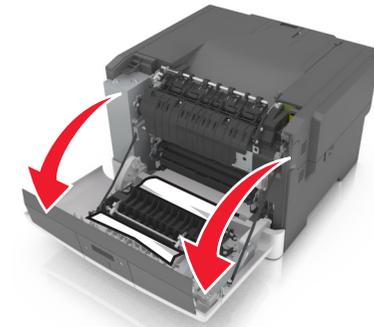


- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld , um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

## Stau, Duplexbereich. Vordere Klappe öffnen. [23y.xx]

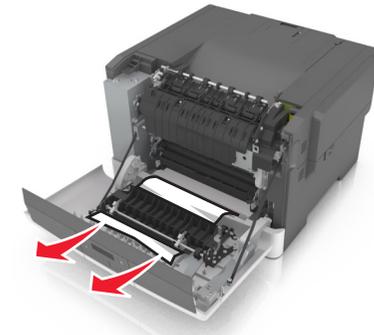
- 1 Öffnen Sie die vordere Klappe.

 **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.

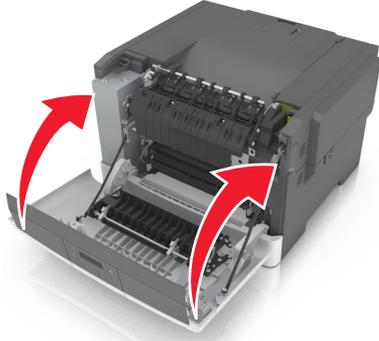


- 2 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

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



3 Schließen Sie die vordere Klappe.



4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **OK**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

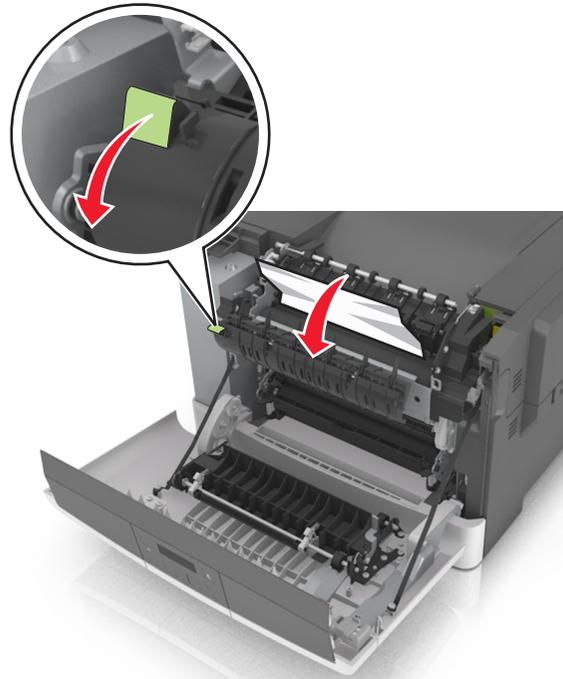
### Stau, Fixierstation. Vordere Klappe öffnen. [202.xx]

1 Öffnen Sie die vordere 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.



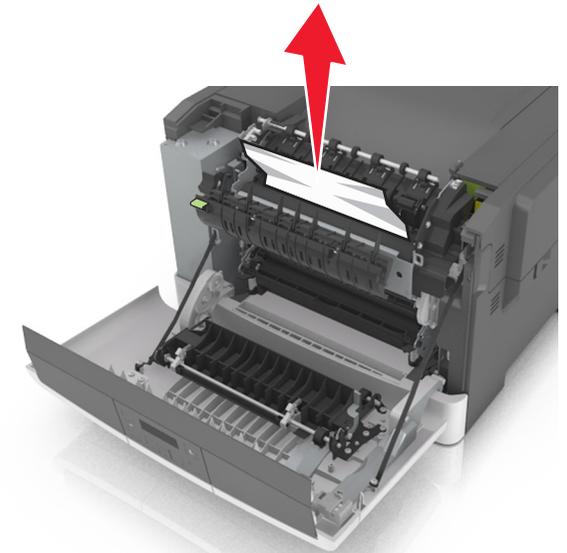
2 Ziehen Sie den grünen Hebel, um die Abdeckung der Fixierstation zu öffnen.



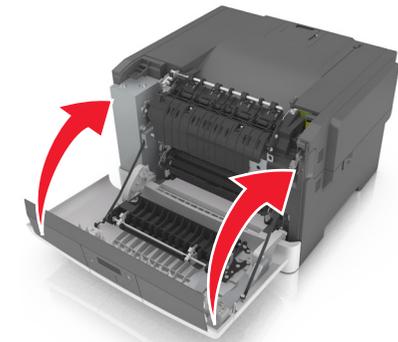
3 Halten Sie die Abdeckung der Fixierstation nach unten und entfernen Sie das gestaute Papier.

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

4 Schließen Sie die vordere Klappe.



5 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **OK**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.



## Papierstau, Fach [x] [24y.xx]

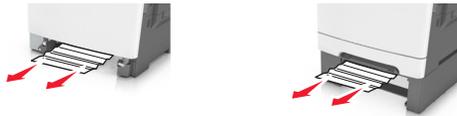
- 1 Ziehen Sie das Fach vollständig heraus.

**Hinweis:** Die Meldung auf der Druckeranzeige gibt das Fach an, in dem sich das gestaute Papier befindet.



- 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 Setzen Sie das Fach ein.

- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld  um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.