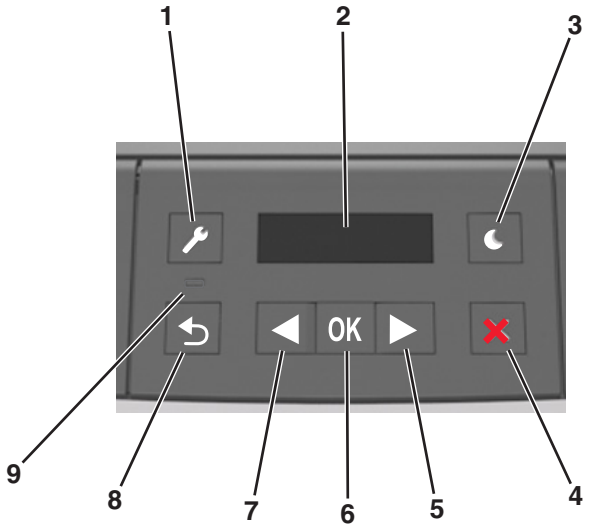
Kurzanleitung

Verwenden des Druckermodells mit 2-zeiliger Anzeige

Informationen zum Drucker

Verwenden des Druckerbedienfelds



	Element	Beschreibung
1	Menüs (Taste)	Öffnen der Menüs. **Hinweise:** • Die Menüs sind nur verfügbar, wenn sich der Drucker im Status Bereit befindet. • Wenn Sie die Taste beim Navigieren in den Menüs drücken, kehrt das Druckerbedienfeld zur obersten Ebene des Menübildschirms zurück.
2	Display	Anzeigen von Druckoptionen sowie von Status- und Fehlermeldungen
3	Energiesparmodus-Taste	Aktivieren des Energiespar- oder Ruhemodus. **Hinweise:** • Wenn Sie eine der Tasten am Gerät drücken, beendet der Drucker den Energiesparmodus. • Durch Drücken der Energiesparmodus-Taste oder des Netzschalters wird der Ruhemodus des Druckers beendet.
4	Stopp-Taste	• Verlassen der Menüs und Zurückkehren in den Status "Bereit". • Beenden von Druckervorgängen wie das Drucken oder das Laden von Schriftarten.
5	Nach-rechts-Pfeil	• Blättern durch Menüs oder Wechseln zwischen Bildschirmen und Menüoptionen. • Blättern durch Einstellungen oder Text. Halten Sie bei Menüoptionen mit numerischen Werten eine Pfeiltaste gedrückt, um durch die Einstellungen zu blättern. Lassen Sie die Taste los, wenn der gewünschte Wert angezeigt wird.
6	Auswählen (Taste)	• Öffnen eines Menüs. • Anzeigen der verfügbaren Werte oder Einstellungen für ein Menü. Das Sternchen (*) zeigt die aktuelle Standardeinstellung an. • Speichern des angezeigten Werts als neue benutzerdefinierte Standardeinstellung.
7	Nach-links-Pfeil	• Blättern durch Menüs oder Wechseln zwischen Bildschirmen und Menüoptionen. • Blättern durch Einstellungen oder Text. Halten Sie bei Menüoptionen mit numerischen Werten eine Pfeiltaste gedrückt, um durch die Einstellungen zu blättern. Lassen Sie die Taste los, wenn der gewünschte Wert angezeigt wird.
8	Zurück-Taste	Zurückkehren zum vorherigen Bildschirm.
9	Kontrollleuchte	Ermitteln des Druckerstatus.

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.
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.

Einstellen von Papierformat und Papiersorte

1. Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:

   >**Menü "Papier"** > OK >**Papierformat/Sorte** > OK

2. Wählen Sie **Fach [x] Format** oder **Fach [x] Sorte** und drücken Sie dann OK.
3. Ändern Sie die Einstellung für das Papierformat oder die Sorte und drücken Sie OK.

Hinweise:

- Die Papierformateinstellungen für das Standard-250-Blatt-Fach (Fach 1), das optionale 250- oder 550-Blatt-Fach (Fach 2) und die Universalzuführung müssen manuell über das Menü "Papierformat" festgelegt werden.

- Die Werksvorgabe für die Papiersorte von Fach 1 ist "Normalpapier".
- Die Werksvorgabe für die Papiersorte für die Universalzuführung lautet "Benutzersorte 6".
- Die Einstellung der Papiersorte muss für alle Fächer manuell vorgenommen werden.

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 Papierformat für "Universal" hat die Maße 76 x 127 mm (3 x 5 Zoll) und wird nur von der Universalzuführung unterstützt.
- Das größte Papierformat für "Universal" hat die Maße 216 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll) und wird von allen Papiereinzügen unterstützt.

Navigieren Sie im Bedienfeld zu:

>Menü "Papier" > OK **>Universaleinrichtung >** OK **>Maßeinheiten >** OK **>** Maßeinheit auswählen **>** OK

Geben Sie Breite und Höhe des Papierformats an

1. Navigieren Sie im Bedienfeld zu:

   >Menü "Papier" > OK **>Universaleinrichtung >** OK **>Maßeinheiten >** OK **>** Maßeinheit auswählen **>** OK

2. Drücken Sie die Pfeiltasten, bis **`Hochformat Höhe`** oder **`Hochformat Breite`** angezeigt wird und drücken Sie dann OK.

3. Ändern Sie die Einstellungen und drücken Sie OK.

Anpassen des Tonerauftrags

Über den 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"** >**Toneraufrag**.

3. Passen Sie die Einstellung für "Tonerauftrag" an.

4. Klicken Sie auf **Senden**.

Über die Druckereinstellungen auf dem Computer

Passen sie die Einstellungen für den Tonerauftrag abhängig vom Betriebssystem über das Dienstprogramm zur Einrichtung von lokalen Druckern oder über die Druckereinstellungen an.

Über das Druckerbedienfeld

1. Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:

   >Einstellungen > OK **>Druckeinstellungen >** OK **>Menü "Qualität" >** OK **>Toneraufrag >** OK

2. Passen Sie den Tonerauftrag an.

3. Drücken Sie auf OK.

Verbinden und Trennen von Fächern

Über den 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"**.

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 **Senden**.

Über die Druckereinstellungen auf dem Computer

Rufen Sie das Menü "Papier" abhängig vom Betriebssystem über das Dienstprogramm zur Einrichtung von lokalen Druckern oder über die Druckereinstellungen auf.

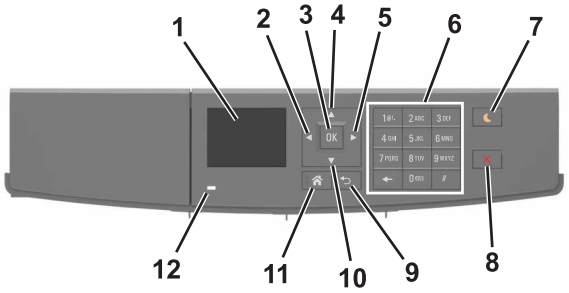
Hinweis: Die Einstellungen für das Papierformat und die Papiersorte des Fachs können auch am Druckerbedienfeld festgelegt werden. Weitere Informationen finden Sie unter "Einstellen von Papierformat und Papiersorte" auf Seite 1.

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.

Verwenden des Druckermodells mit 2,4-Zoll-Display

Informationen zum Drucker

Verwenden der Bedienerkonsole



	Element	Bis
1	Anzeige	Anzeigen von Druckerstatus und Meldungen. Einrichten und Inbetriebnahme des Druckers.
2	Nach-links-Pfeil	Bildlauf nach links.
3	Auswählen (Schaltfläche)	Auswählen von Menüoptionen. Speichern von Einstellungen.
4	Nach-oben-Pfeil	Blättert nach oben.
5	Nach-rechts-Pfeil	Bildlauf nach rechts.
6	Tastatur	Eingabe von Zahlen, Buchstaben oder Symbolen.
7	Energiesparmodus-Taste	Aktivieren des Energiespar- oder Ruhemodus. Durch die folgenden Aktionen wird der Energiesparmodus des Druckers beendet: • Drücken einer der Tasten am Gerät • Senden eines Druckauftrags vom Computer • Zurücksetzen durch Einschalten über den Hauptnetzschalter Durch die folgenden Aktionen wird der Energiesparmodus des Druckers beendet: • Drücken der Energiesparmodus-Taste, bis der Drucker erwacht • Zurücksetzen durch Einschalten über den Hauptnetzschalter
8	Stopp-Taste oder Abbrechen-Taste	Anhalten aller Druckervorgänge.
9	Zurück (Schaltfläche)	Zurückkehren zum vorherigen Bildschirm.
10	Nach-Unten-Pfeil	Blättert nach unten.
11	Home (Schaltfläche)	Zurückkehren zum Startbildschirm.
12	Kontrollleuchte	Überprüfen des Druckerstatus.

Einstellen von Papierformat und Papiersorte

1. Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:

   >**Einstellungen** > OK >**Menü "Papier"** >
   OK >**Papierformat/Sorte** > OK
2. Drücken Sie die Aufwärts- oder Abwärtspfeiltaste, um das Fach oder die Zuführung auszuwählen, und drücken Sie dann OK.
3. Drücken Sie die Aufwärts- oder Abwärtspfeiltaste, um das Papierformat auszuwählen, und drücken Sie dann OK.
4. Drücken Sie die Aufwärts- oder Abwärtspfeiltaste, um die Papiersorte auszuwählen, und drücken Sie dann OK, um die Einstellungen zu ändern.

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 Papierformat für "Universal" hat die Maße 76 x 127 mm (3 x 5 Zoll) und wird nur von der Universalzuführung unterstützt.
- Das größte Papierformat für "Universal" hat die Maße 216 x 355,6 mm (8,5 x 14 Zoll) und wird von allen Papiereinzügen unterstützt.

1. Navigieren Sie im Bedienfeld zu:

   >**Einstellungen** > OK >**Menü "Papier"** >
   OK >**Universaleinrichtung** > OK >**Maßeinheiten** > OK >
   Maßeinheit auswählen > OK
2. Wählen Sie **Hochformat Breite** oder **Hochformat Höhe** und drücken Sie dann OK.
3. Drücken Sie die linke bzw. rechte Pfeiltaste, um die Einstellung zu ändern, und drücken Sie anschließend OK.

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.

Anpassen des Toneraufrags

Verwendung des Embedded Web Server

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

Hinweise:

- Sie finden die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Berichte". 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"** >**Toneraufrag**.

3 Passen Sie den Toneraufrag an und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

Verwenden der Druckerbedienerkonsole

1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:

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

2 Passen Sie den Toneraufrag an und klicken Sie dann auf .

Drucken über ein Mobilgerät

Um eine kompatible Anwendung für mobiles Drucken herunterzuladen, besuchen Sie unsere Website oder wenden Sie sich an den Fachhändler, bei dem Sie den Drucker erworben haben.

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

Verbinden und Trennen von Fächern

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

Hinweise:

- Suchen Sie die IP-Adresse des Druckers am Bedienfeld im Abschnitt "TCP/IP" unter dem Menü "Netzwerk/Anschlüsse". 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 Bedienfeld geändert werden. Weitere Informationen finden Sie unter "Einstellen von Papierformat und Papiersorte" auf Seite 3.

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.

Drucken

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**.

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.

Abbrechen von Druckaufträgen an der Bedienerkonsole des Druckers

Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf > .

Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien

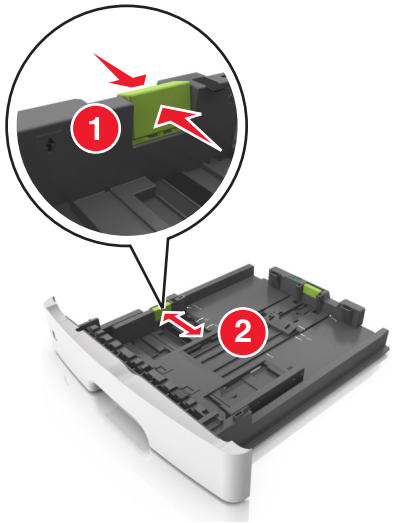
Einlegen von Medien in Fächer

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.

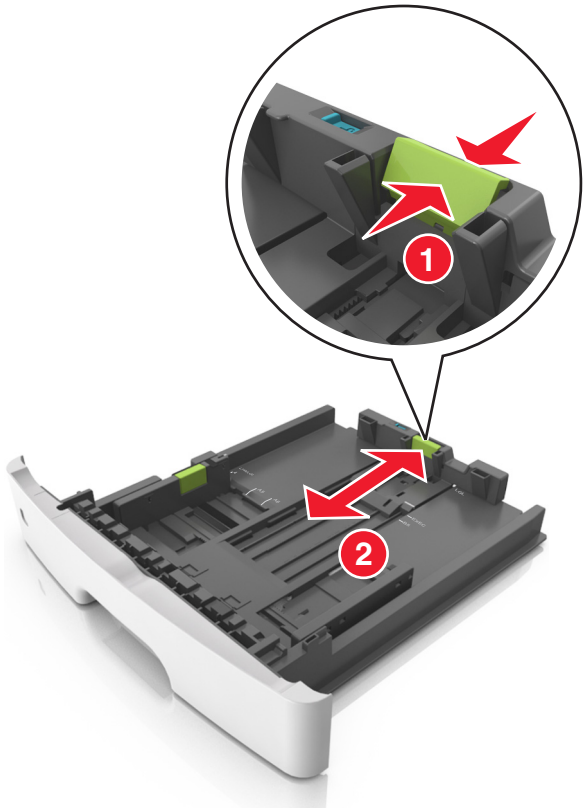
1 Ziehen Sie das Fach vollständig heraus.

Hinweis: Nehmen Sie keine Fächer heraus, während ein Druckauftrag ausgeführt wird oder wenn die Meldung **`Belegt`** im Druckerdisplay angezeigt wird. Dies kann zu einem Papierstau führen.

2 Drücken Sie den Breitenführungshebel zusammen und schieben Sie ihn an die richtige Position für das einzulegende Papierformat.



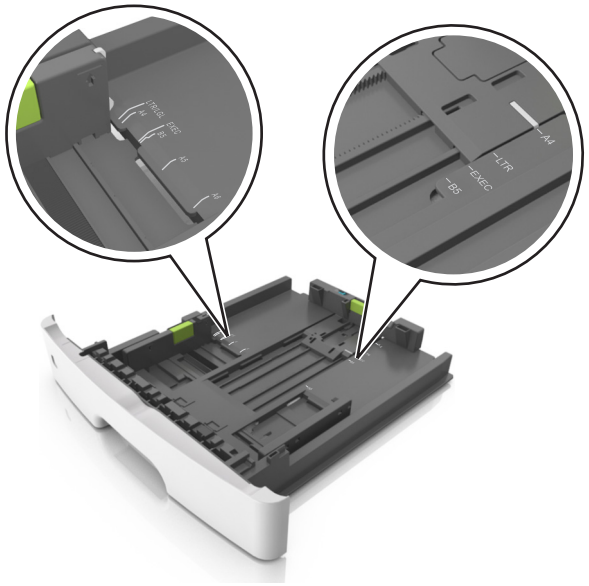
3 Drücken Sie den Längenführungshebel zusammen und schieben Sie ihn an die richtige Position für das einzulegende Papierformat.



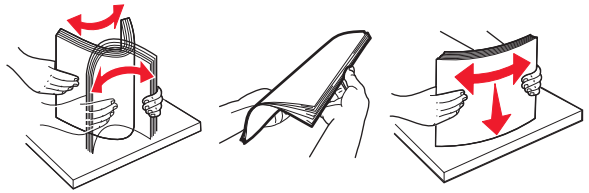
Hinweise:

- Drücken Sie den Längenführungshebel zusammen und schieben Sie ihn für einige Papierformate wie Letter, Legal und A4 rückwärts, um ihn an die Länge des einzulegenden Papierformats anzupassen.
- Beim Einlegen von Papier im Format "Legal" ragt die Längenführung über die Basis hinaus, wodurch das Papier Staub ausgesetzt ist. Um das Papier vor Staub zu schützen, können Sie eine separate Staubabdeckung erwerben. Weitere Informationen erhalten Sie vom Kundendienst.
- Wenn Sie Papier im A6-Format in das Standardfach einlegen, drücken Sie den Längenführungshebel zusammen und schieben ihn zur Mitte des Fachs in die Position für das A6-Format.

- Die Breiten- und Längenführungen müssen auf die Papierformatmarkierungen unten im Fach ausgerichtet sein.



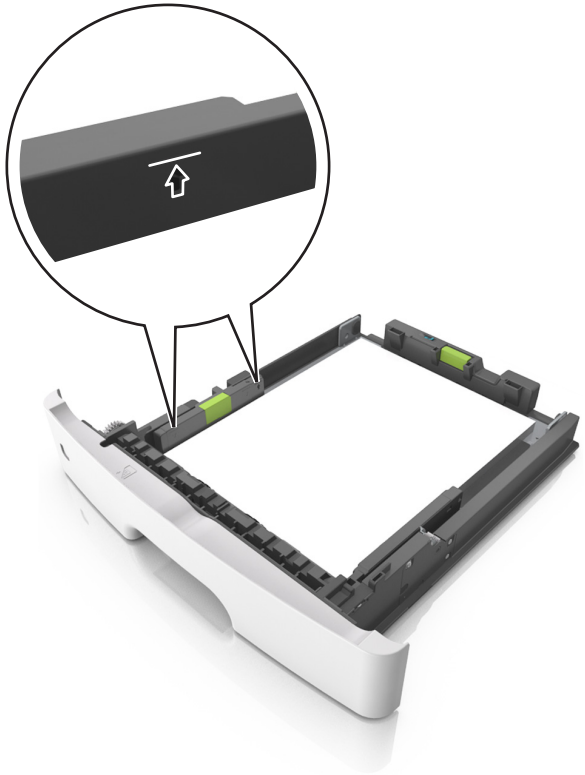
4 Biegen Sie den Stapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



5 Legen Sie den Papierstapel ein.

Hinweise:

- Legen Sie die Medien bei Verwendung von recyceltem oder vorgedrucktem Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier so ein, dass die Lochungen an der Oberkante zur Vorderseite des Fachs weisen.
- Legen Sie Briefbögen mit der Druckseite nach unten so ein, dass die obere Blattkante zur Vorderseite des Fachs weist. Legen Sie Briefbögen für den beidseitigen Druck mit der Druckseite nach oben und der unteren Kante nach vorne und in das Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel nicht über die Markierung für maximale Papierfüllung an der Seite der Breitenführung hinausragt.



6 Setzen Sie die Zuführung ein.

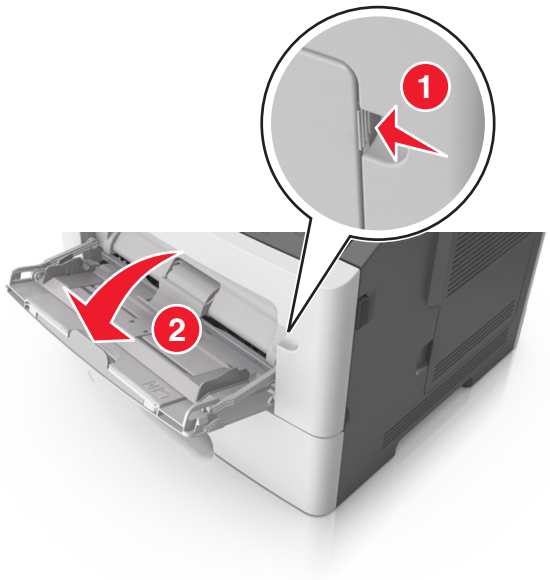
7 Stellen Sie Papierformat und die Papiersorte auf dem Druckerbedienfeld im Menü "Papier" entsprechend dem in das Fach eingelegten Papier ein.

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

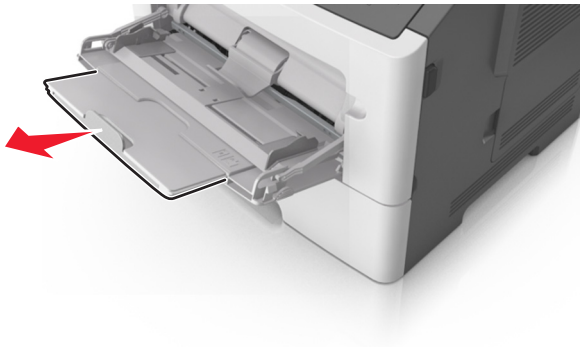
Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung

Verwenden Sie die Universalzuführung, um verschiedene Papierformate und -sorten bzw. Spezialdruckmedien wie Karten, Folien und Briefumschläge zu bedrucken. Sie können die Universalzuführung auch für einseitige Druckaufträge auf Briefbögen verwenden.

1 Öffnen Sie die Universalzuführung.

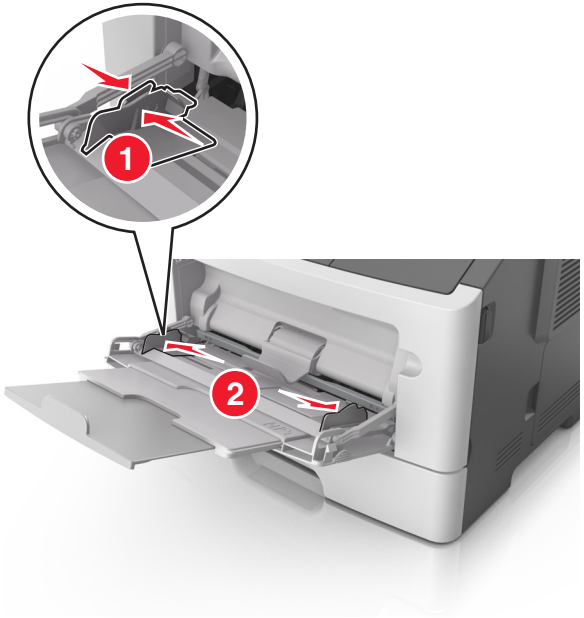


a Ziehen Sie die Verlängerung der Universalzuführung aus.



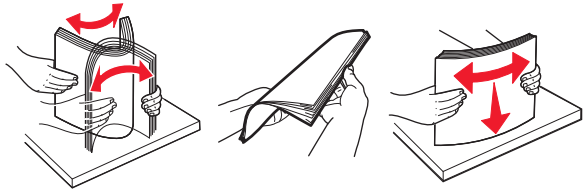
b Ziehen Sie die Verlängerung vorsichtig aus, bis die Universalzuführung vollständig herausgezogen und geöffnet ist.

2 Drücken Sie den Hebel an der linken Breitenführung zusammen und schieben Sie die Führungen an die für das eingelegte Papier vorgesehene Position.



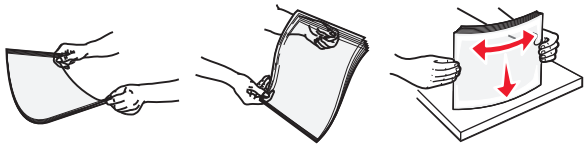
3 Bereiten Sie das einzulegende Papier oder Spezialdruckmedium vor.

- 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. Biegen Sie den Stapel Folien in beide Richtungen, um die Folien voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

  Hinweis: Vermeiden Sie jede Berührung mit der Druckseite von Folien. Achten Sie darauf, dass Sie die Folien nicht zerkratzen.

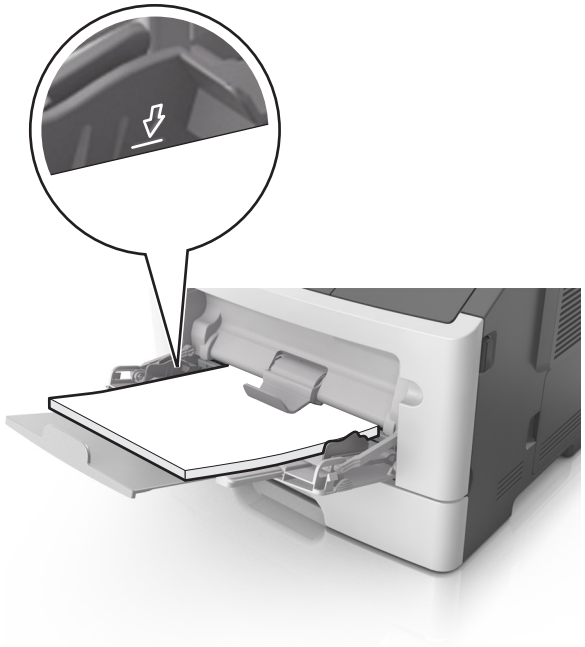


- Biegen Sie den Stapel Umschläge in beide Richtungen, um die Umschläge voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

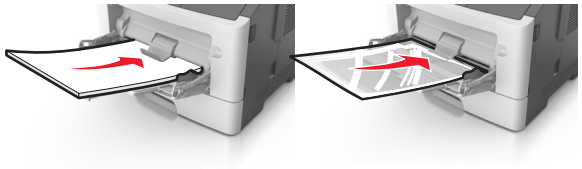
4 Legen Sie das Papier oder die Spezialdruckmedien in das Fach ein.

Hinweise:

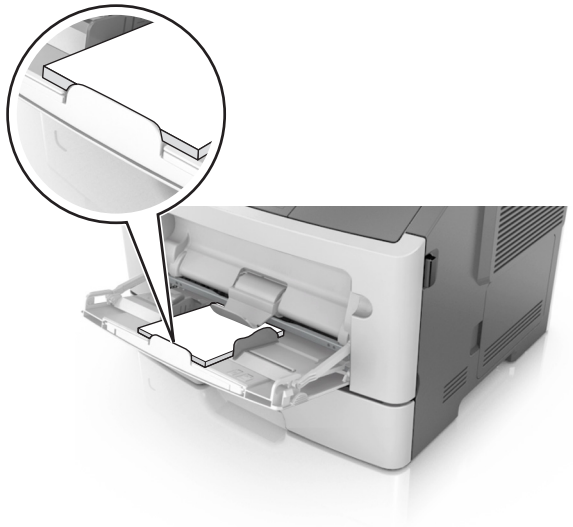
- Legen Sie Papier oder Spezialdruckmedien nicht mit Gewalt in die Universalzuführung ein.
- Stellen Sie sicher, dass das Papier bzw. die Spezialdruckmedien die Markierung für die maximale Füllhöhe an den Papierführungen nicht überschreiten. Durch Überladen der Zuführung können Papierstaus entstehen.



- Legen Sie Papier, Folien und Karten so ein, dass die empfohlene Druckseite nach oben weist und die Oberkante zuerst in den Drucker eingezogen wird. Weitere Information zum Einlegen von Folien finden Sie auf der Verpackung der Folie.



Hinweis: Achten Sie beim Einlegen von Papier im A6-Format darauf, dass die Verlängerung der Universalzuführung leicht am Rand des Papiers anliegt, damit die letzten Blätter gehalten werden.



- Legen Sie Briefbögen so ein, dass die Druckseite nach oben weist und die Oberkante zuerst in den Drucker eingezogen wird. Legen Sie Briefbögen beim beidseitigen Druck (Duplex) so ein, dass die Druckseite nach unten weist und die Unterkante zuerst in den Drucker eingezogen wird.

- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach unten so ein, dass die Umschlagklappe zur linken Seite weist.

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.

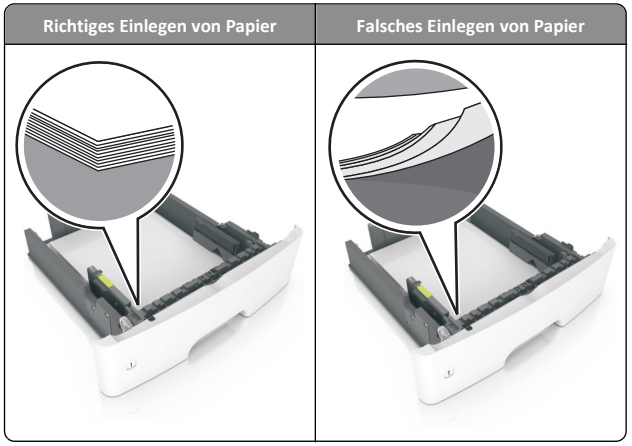
5 Stellen Sie Papierformat und -sorte auf dem Druckerbedienfeld im Menü "Papier" entsprechend dem in die Universalzuführung eingelegten Papier oder Spezialdruckmedium ein.

Beseitigen von Staus

Vermeiden von Papierstaus

Richtiges Einlegen von Papier

- Stellen Sie sicher, dass das Papier flach im Fach liegt.

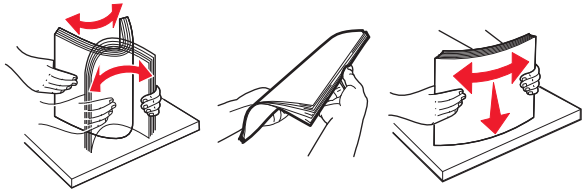


- Nehmen Sie kein Fach heraus, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt.
- Legen Sie kein Papier in ein Fach ein, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt. Legen Sie vor dem Drucken oder bei entsprechender Aufforderung Papier ein.
- Legen Sie nicht zu viel Papier ein. Stellen Sie sicher, dass die Stapelhöhe die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet.
- Schieben Sie das Papier nicht in die Zuführung. Legen Sie das Papier wie in der Abbildung gezeigt ein.

- Stellen Sie sicher, dass die Führungen im Fach oder in der Universalzuführung korrekt eingestellt sind und nicht eng am Papier oder den Briefumschlägen anliegen.
- Schieben Sie das Fach fest in den Drucker ein, nachdem Sie Papier eingelegt haben.

Verwenden von empfohlenem Papier

- Verwenden Sie nur empfohlenes Papier bzw. empfohlene Spezialdruckmedien.
- Legen Sie kein Papier ein, das Knitterspuren oder Falten aufweist bzw. feucht oder gewellt ist.
- Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.



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

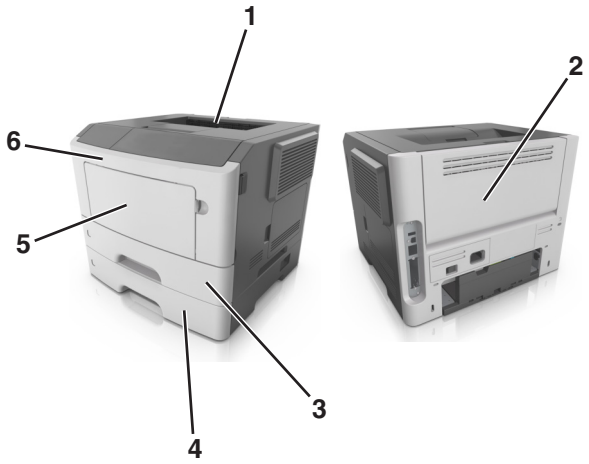
Papierstaus bei Druckermodellen mit 2-zeiliger Anzeige

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 angezeigten Klappen, Abdeckungen und Fächer, um den Stau zu beseitigen.

Hinweise:

- Wenn "Stauassis." auf "Ein" festgelegt ist, werden leere Seiten oder teilweise bedruckte Seiten nach dem Entfernen einer gestauten Seite vom Drucker automatisch in die Standardablage ausgegeben. Überprüfen Sie den ausgegebenen Stapel auf verworfene Seiten.
- Wenn "Nach Stau weiter" auf "Ein" oder "Auto" gesetzt ist, druckt der Drucker gestaute Seiten neu. Bei der Einstellung "Auto" ist jedoch nicht gewährleistet, dass die Seite gedruckt wird.

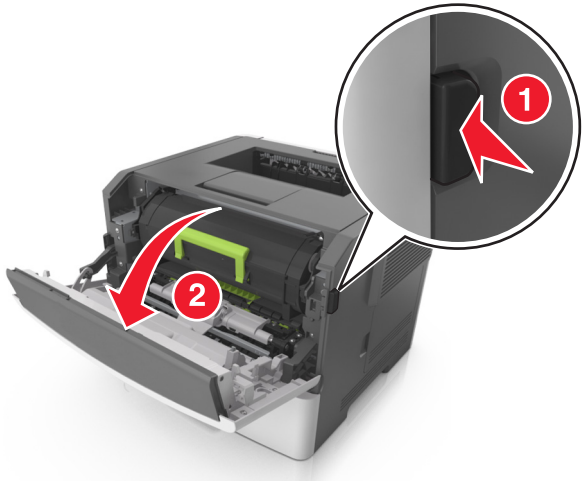


	Bereich	Meldung auf dem Druckerbedienfeld	Maßnahme
1	Standardablage	Papierstau, Standardablage [20y.xx]	Entfernen Sie das gestaute Papier.
2	Hintere Klappe	Papierstau, hintere Klappe [20y.xx]	Öffnen Sie die hintere Klappe und entfernen Sie das gestaute Papier.
3	Fach 1	Papierstau, Fach1 ausz. Bl. Klappe. n. u. dr. [23y.xx]	Ziehen Sie Fach 1 vollständig heraus, drücken Sie die vordere Duplexabdeckung nach unten und entfernen Sie dann das gestaute Papier. **Hinweis:** Möglicherweise müssen Sie die hintere Klappe öffnen, um 23y.xx-Papierstaus zu beseitigen.
4	Fach [x]	Papierstau, Fach [x] [24y.xx]	Ziehen Sie das angegebene Fach heraus und entfernen Sie das gestaute Papier.
5	Universalzuführung	Papierstau, Universal-Zufuhr. [250.xx]	Entfernen Sie das gesamte Papier aus der Universalzuführung und entnehmen Sie dann das gestaute Papier.
6	Vordere Klappe	Papierstau, vordere Klappe. [20y.xx]	Öffnen Sie die vordere Klappe und nehmen Sie die Tonerkassette, die Belichtungseinheit und gestautes Papier heraus.

Papierstau, vordere Klappe [20y.xx]

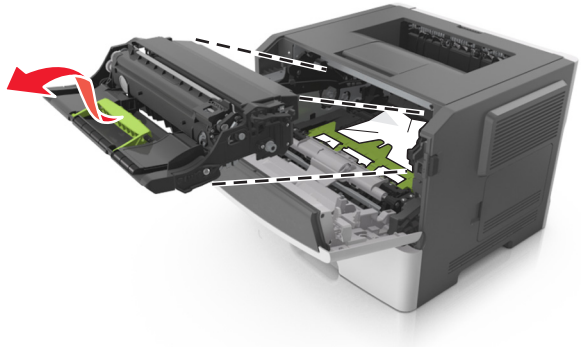
VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

1 Drücken Sie auf den Knopf an der rechten Seite des Druckers und öffnen Sie die vordere Klappe.

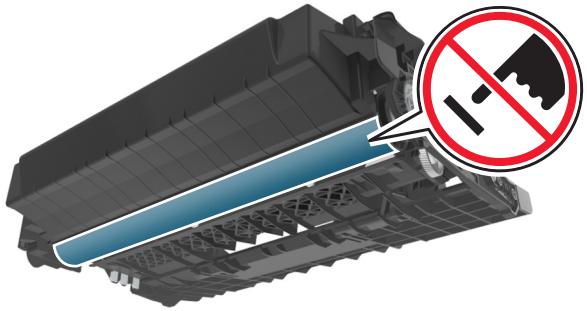


2 Ziehen Sie die Tonerkassette am Griff heraus.

3 Heben Sie den grünen Hebel an und ziehen Sie dann die Belichtungseinheit vollständig aus dem Drucker heraus.



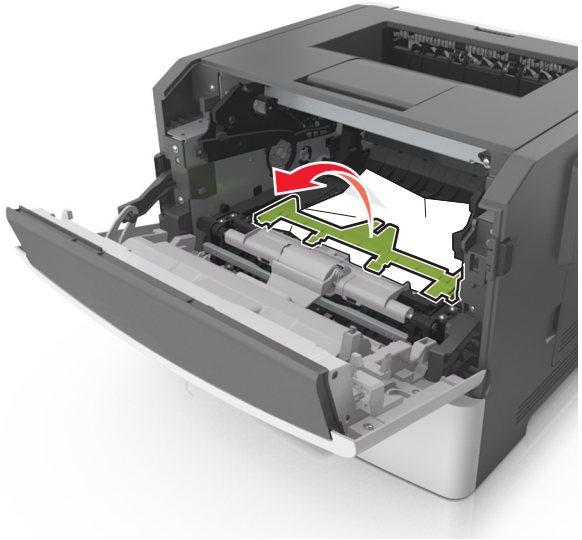
Warnung - Mögliche Schäden: Berühren Sie nicht die Fotoleitertrommel. Dies kann Auswirkungen auf die Druckqualität zukünftiger Aufträge haben.



4 Legen Sie die Belichtungseinheit auf eine ebene, glatte Oberfläche.

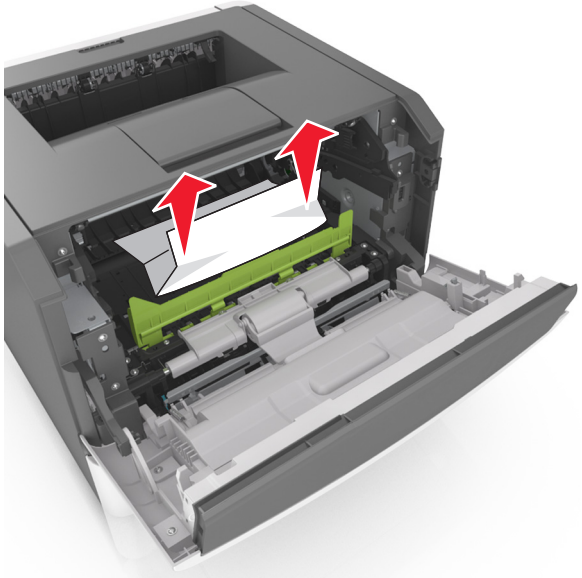
Warnung - Mögliche Schäden: Setzen Sie die Belichtungseinheit nicht länger als zehn Minuten direktem Licht aus. Wird sie dem Licht zu lange ausgesetzt, kann dies zu Problemen bei der Druckqualität führen.

5 Heben Sie die grüne Klappe vorne am Drucker an.

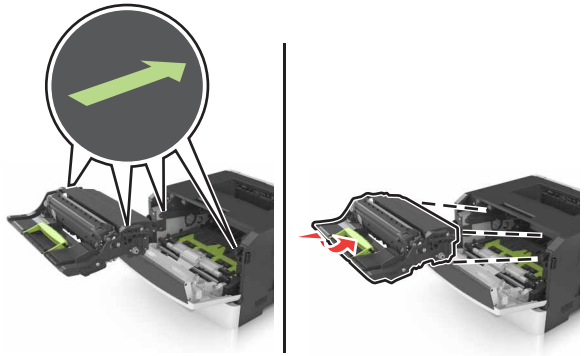


6 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

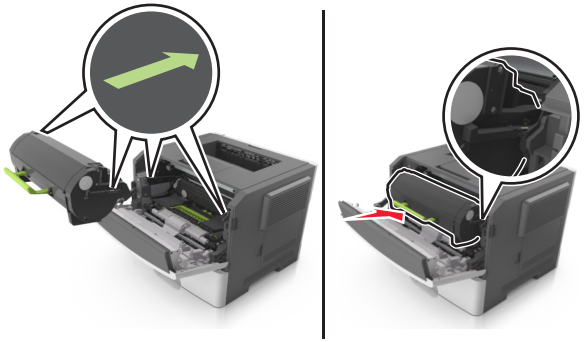
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



7 Führen Sie die Belichtungseinheit ein, indem Sie die Pfeile an den seitlichen Führungen der Einheit auf die Pfeile an den seitlichen Führungen im Drucker ausrichten, und setzen Sie die Belichtungseinheit dann in den Drucker ein.



8 Führen Sie die Tonerkassette ein, indem Sie die seitlichen Führungen der Kassette auf die Pfeile an den seitlichen Führungen im Drucker ausrichten, und setzen Sie die Kassette dann in den Drucker ein.

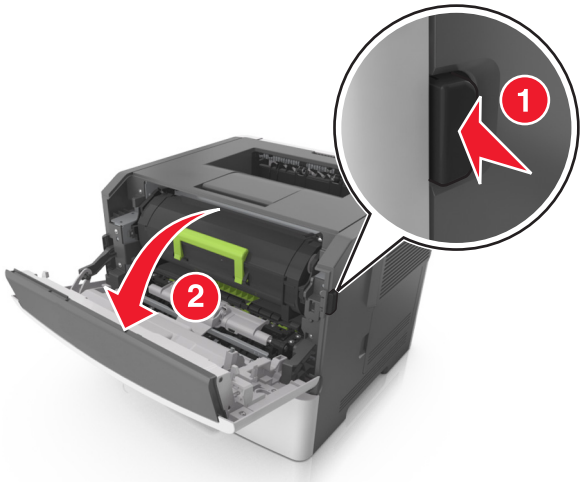


9 Schließen Sie die vordere Klappe.

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

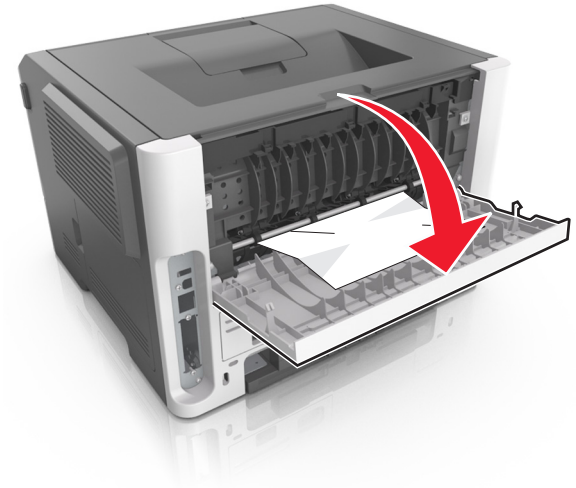
Papierstau, hintere Klappe [20y.xx]

1 Drücken Sie auf den Knopf an der rechten Seite des Druckers und öffnen Sie die vordere Klappe.



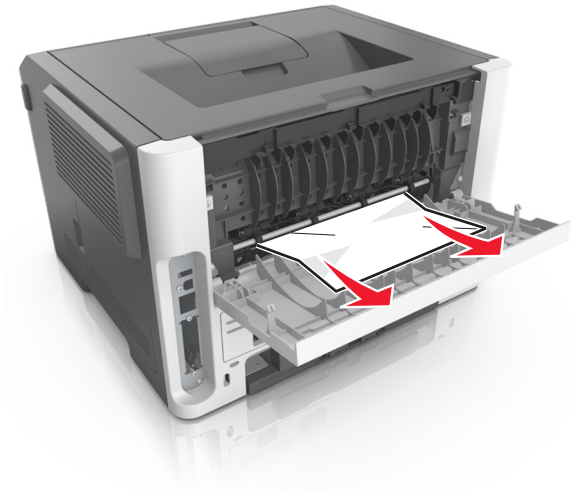
2 Ziehen Sie die hintere Klappe vorsichtig nach unten.

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

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



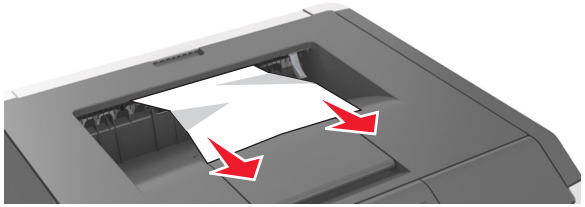
4 Schließen Sie die hintere und vordere Klappe.

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

Papierstau, Standardablage [20y.xx]

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

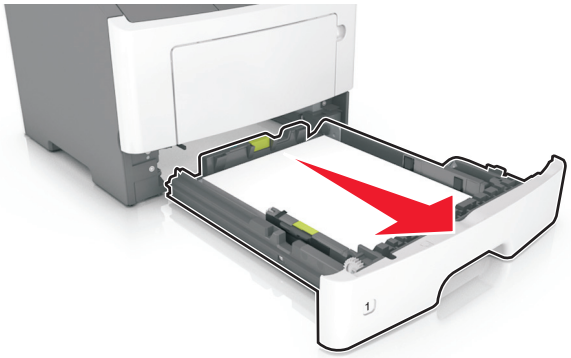
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



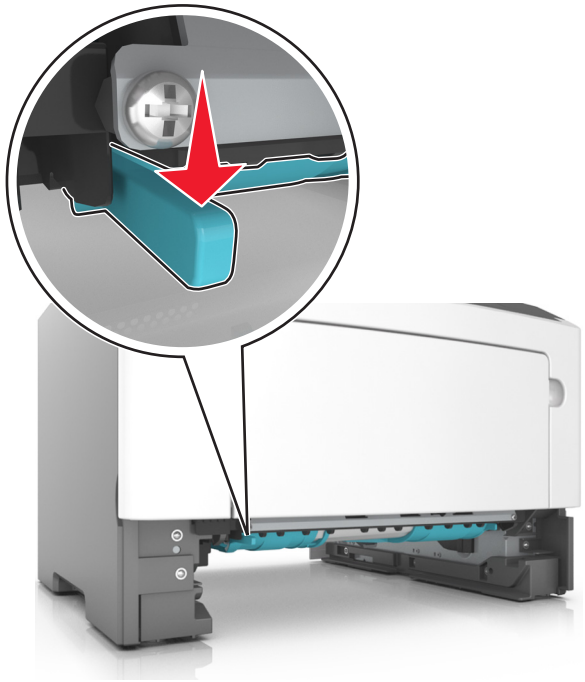
2 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld OK, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

Papierstau, Fach1 ausz. Bl. Klappe. n. u. dr. [23y.xx]

1 Ziehen Sie das Fach vollständig heraus.



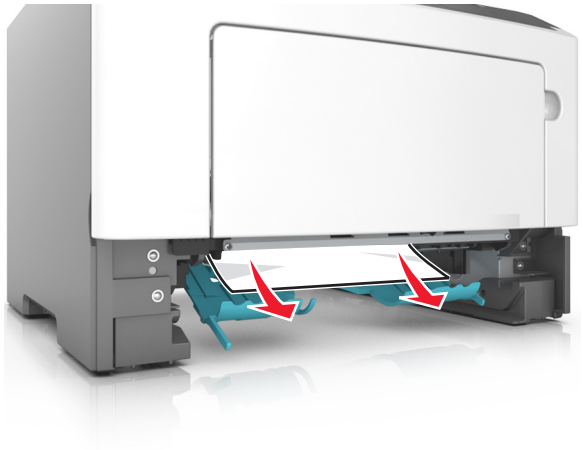
2 Suchen Sie den blauen Hebel und ziehen Sie ihn nach unten, um den Stau zu entfernen.



Hinweis: Falls das gestaute Papier im Duplexbereich nicht zu sehen ist, öffnen Sie die hintere Klappe und ziehen das gestaute Papier vorsichtig heraus. Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

3 Greifen Sie das gestaute Papier fest an beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

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

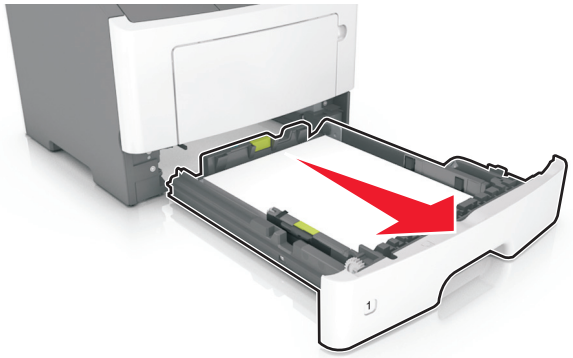


4 Setzen Sie das Fach ein.

5 Drücken Sie auf dem Bedienfeld des Druckers OK, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

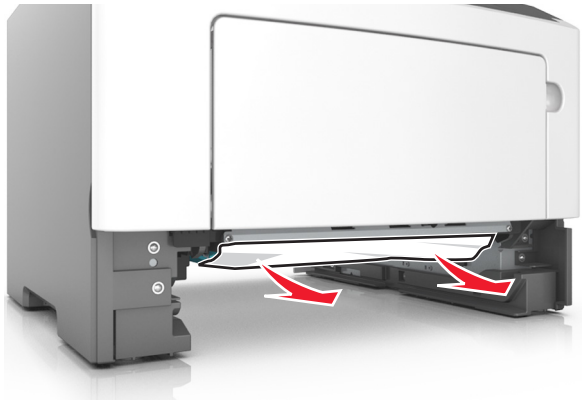
Papierstau, Fach [x] [24y.xx]

1 Ziehen Sie das Fach vollständig heraus.



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

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



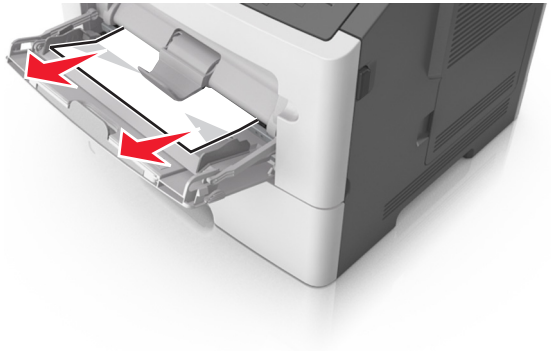
3 Schieben Sie die Zuführung ein.

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

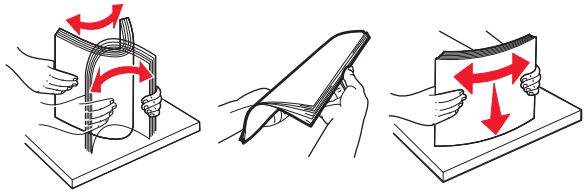
Papierstau, Universal-Zufuhr [250.xx]

1 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig aus der Universalzuführung 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.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Papierführung leicht am Rand des Papiers anliegt.

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

Papierstaus bei Druckermodellen mit 2,4-Zoll-Display

Bedeutung von Papierstaumeldungen und Erkennen von Papierstaubereichen

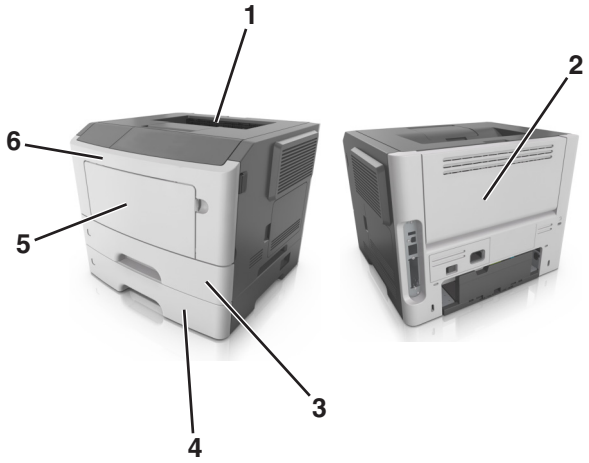
Bei einem Papierstau wird eine Meldung mit Angabe des Papierstaubereichs und Informationen zum Beseitigen des Staus auf der Anzeige angezeigt. Öffnen Sie die angezeigten Klappen, Abdeckungen und Fächer, um den Stau zu beseitigen.

Hinweise:

- Wenn "Stauassis." auf "Ein" festgelegt ist, werden leere Seiten oder teilweise bedruckte Seiten nach dem Entfernen einer gestauten Seite vom Drucker automatisch in die Standardablage

ausgegeben. Überprüfen Sie den ausgegebenen Stapel auf verworfene Seiten.

- Wenn "Nach Stau weiter" auf "Ein" oder "Auto" gesetzt ist, druckt der Drucker gestaute Seiten neu. Bei der Einstellung "Auto" ist jedoch nicht gewährleistet, dass die Seite gedruckt wird.

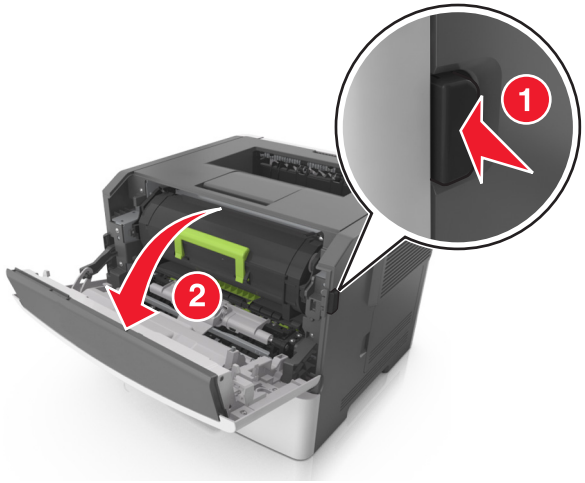


	Bereich	Meldung an der Bedienerkonsole	Maßnahme
1	Standardablage	[x]-Papierstau, Stau in Standardablage beseitigen. [20y.xx]	Entfernen Sie das gestaute Papier.
2	Hintere Klappe	[x]-Papierstau, hintere Klappe öffnen. [20y.xx]	Öffnen Sie die hintere Klappe und entfernen Sie das gestaute Papier.
3	Fach 1	[x]-Papierstau, zum Beseitigen des Papierstaus im Duplex Fach 1 entfernen. [23y.xx]	Ziehen Sie Fach 1 vollständig heraus, drücken Sie die vordere Duplexabdeckung nach unten und entfernen Sie dann das gestaute Papier. **Hinweis:** Möglicherweise müssen Sie die hintere Klappe öffnen, um 23y.xx-Papierstaus zu beseitigen.
4	Fach [x]	[x]-Papierstau, Fach [x] entfernen. [24y.xx]	Ziehen Sie das angegebene Fach heraus und entfernen Sie das gestaute Papier.
5	Universalzuführung	[x]-Papierstau, Papierstau in der manuellen Zufuhr beseitigen. [250.xx]	Entfernen Sie das gesamte Papier aus der Universalzuführung und entnehmen Sie dann das gestaute Papier.
6	Vordere Klappe	[x]-Papierstau, vordere Klappe öffnen. [20y.xx]	Öffnen Sie die vordere Klappe und nehmen Sie die Tonerkassette, die Belichtungseinheit und gestautes Papier heraus.

[x]-Papierstau, vordere Klappe öffnen. [20y.xx]

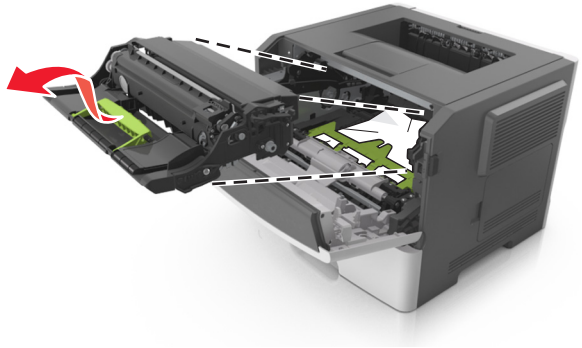
VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie ihre Oberfläche berühren.

1 Drücken Sie auf den Knopf an der rechten Seite des Druckers und öffnen Sie die vordere Klappe.

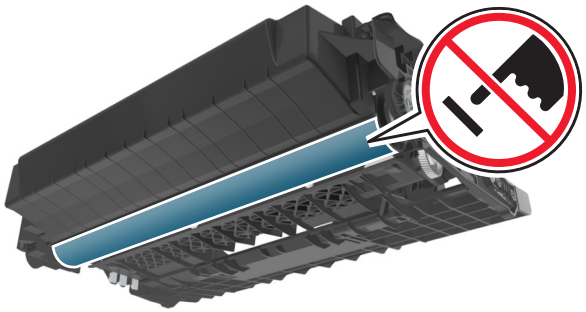


2 Ziehen Sie die Tonerkassette am Griff heraus.

3 Heben Sie den grünen Hebel an und ziehen Sie dann die Belichtungseinheit aus dem Drucker heraus.



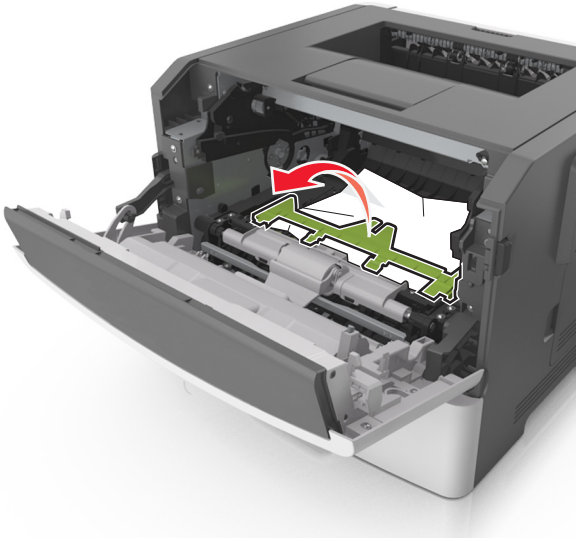
Warnung - Mögliche Schäden: Berühren Sie nicht die glänzende blaue Fotoleitertrommel unter der Belichtungseinheit. Dies kann Auswirkungen auf die Qualität zukünftiger Aufträge haben.



4 Legen Sie den Fotoleiter auf eine ebene, glatte Oberfläche.

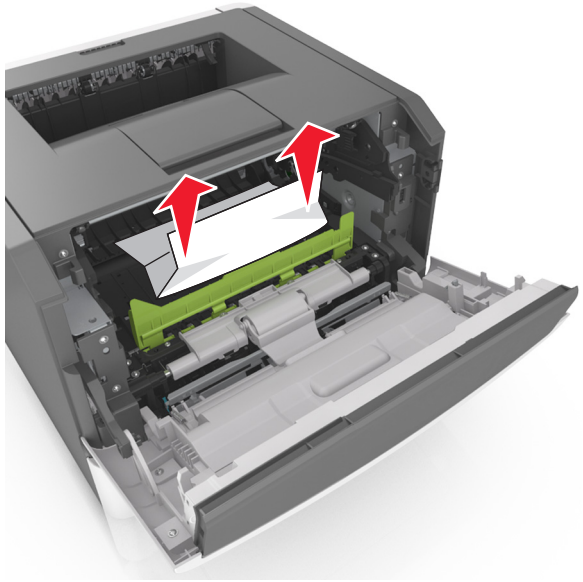
Warnung - Mögliche Schäden: Setzen Sie den Fotoleiter nicht länger als zehn Minuten direktem Licht aus. Wenn sie zu lange dem Licht ausgesetzt ist, kann dies zu Problemen mit der Druckqualität führen.

5 Heben Sie die grüne Klappe vorne am Drucker an.

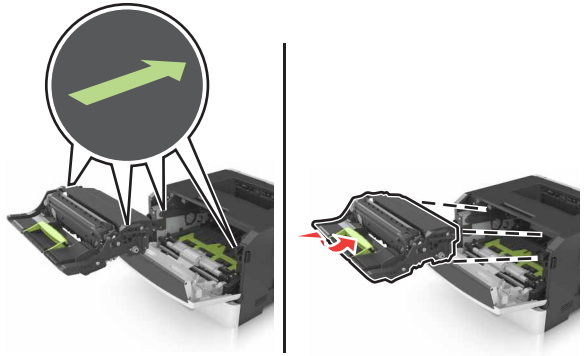


6 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

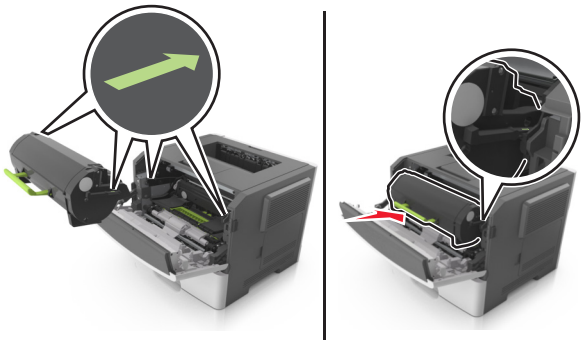
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



7 Führen Sie die Belichtungseinheit ein, indem Sie die Pfeile an den seitlichen Führungen der Einheit auf die Pfeile an den seitlichen Führungen im Drucker ausrichten, und setzen Sie die Belichtungseinheit dann in den Drucker ein.



8 Führen Sie die Tonerkassette ein, indem Sie die seitlichen Führungen der Kassette auf die Pfeile an den seitlichen Führungen im Drucker ausrichten, und setzen Sie die Kassette dann in den Drucker ein.

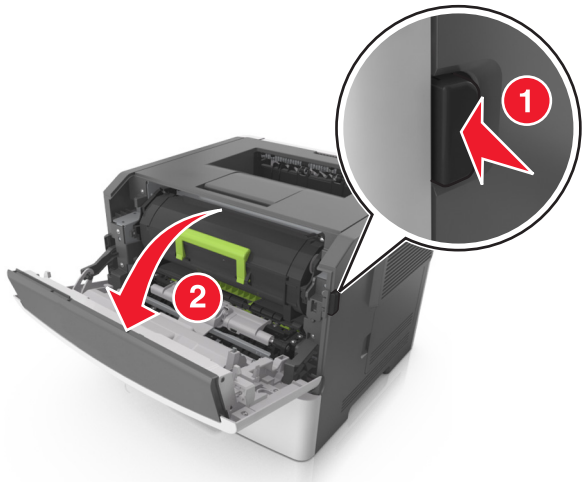


9 Schließen Sie die vordere Klappe.

10 Wählen Sie auf dem Bedienfeld **Weiter** > OK >**Beseitigen Sie den Stau und drücken Sie "OK"** > OK.

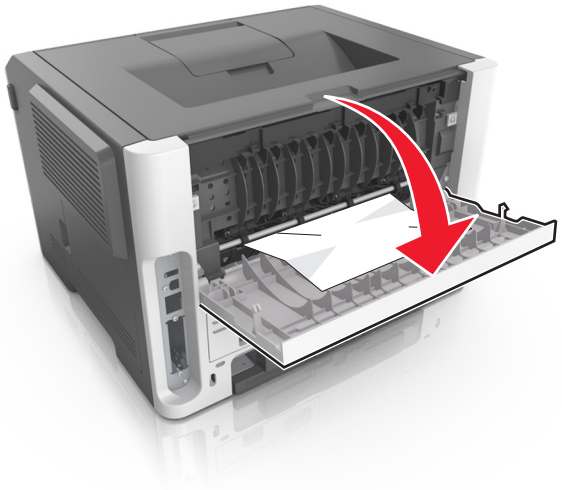
[x]-Papierstau, hintere Klappe öffnen. [20y.xx]

1 Öffnen Sie die vordere Klappe.



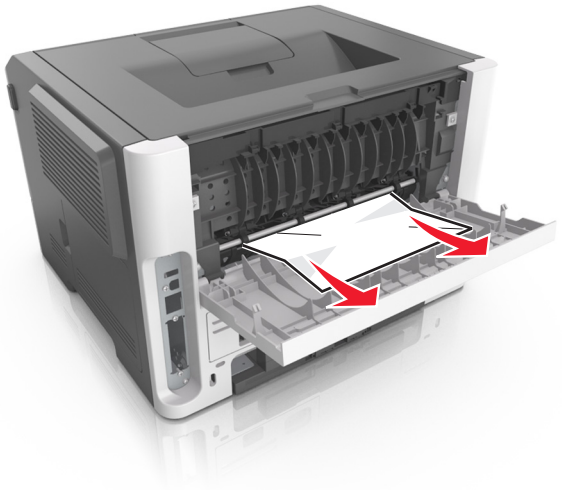
2 Ziehen Sie die hintere Klappe vorsichtig nach unten.

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



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

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



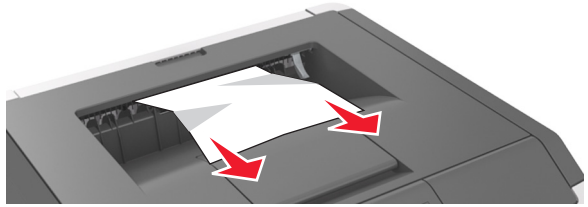
4 Schließen Sie die hintere Klappe.

5 Wählen Sie auf dem Bedienfeld **Weiter** > OK >, **beseitigen Sie den Papierstau, und drücken Sie auf OK** > OK, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

[x]-Papierstau, Stau in Standardablage beseitigen. [20y.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.

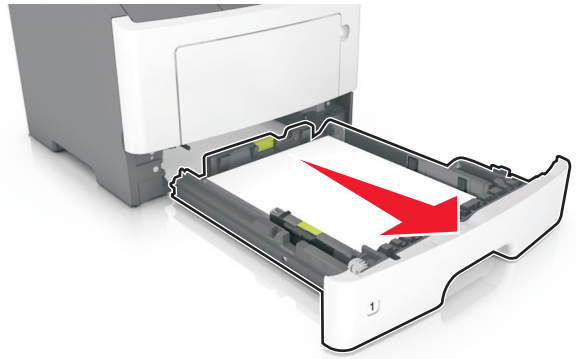


2 Wählen Sie auf dem Bedienfeld **Weiter** > OK >, **beseitigen Sie den Papierstau, und drücken Sie auf OK** > OK, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

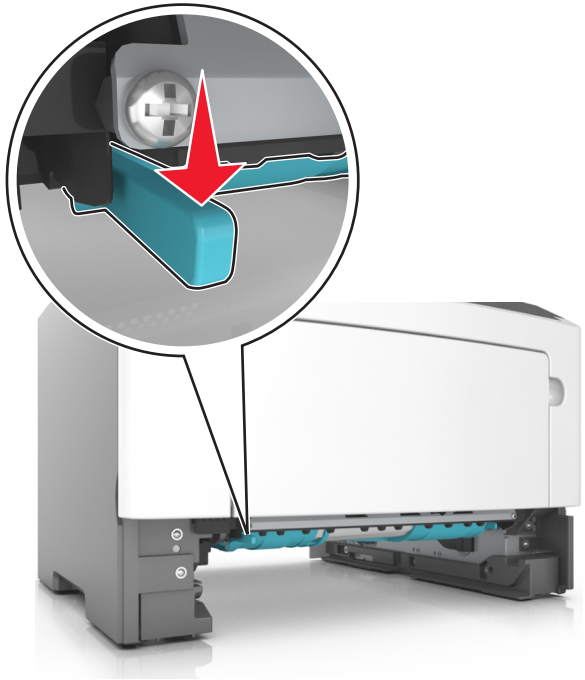
[x]-Papierstau, zum Beseitigen des Papierstaus im Duplex Fach 1 entfernen. [23y.xx]

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

1 Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem Drucker heraus.

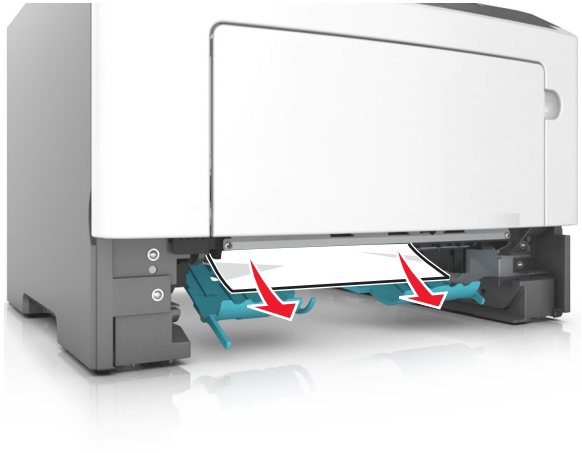


2 Suchen Sie den blauen Hebel und ziehen Sie ihn nach unten, um den Stau zu entfernen.



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

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



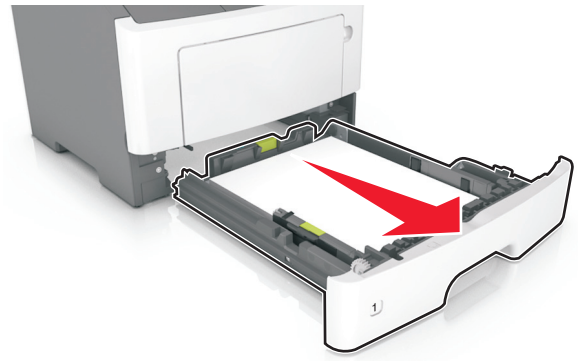
4 Schieben Sie die Zuführung ein.

5 Wählen Sie auf dem Bedienfeld **Weiter** > OK >**, beseitigen Sie den Papierstau, und drücken Sie auf OK** > OK, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

[x]-Papierstau, Fach [x] öffnen. [24y.xx]

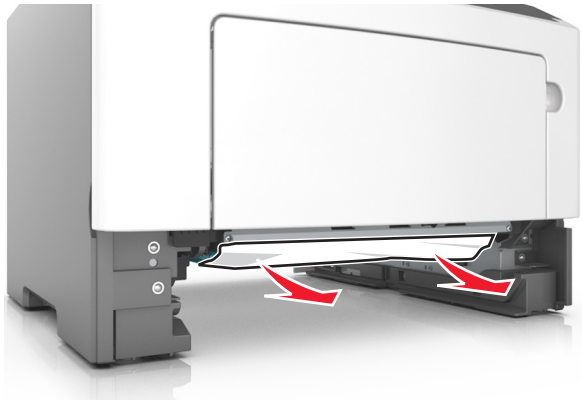
1 Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem Drucker heraus.

Hinweis: Die Meldung auf der Anzeige 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.



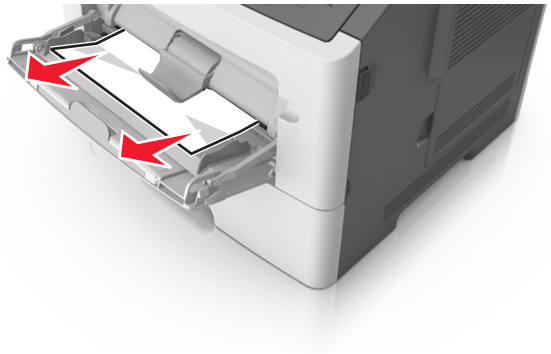
3 Schieben Sie die Zuführung ein.

4 Wählen Sie auf dem Bedienfeld **Weiter** > OK >**, beseitigen Sie den Papierstau, und drücken Sie auf OK** > OK, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

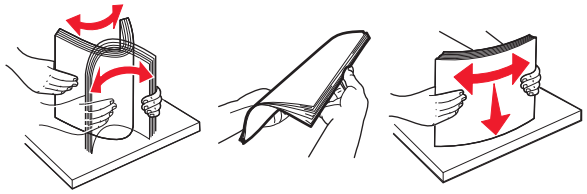
[x]-Papierstau, Papierstau in der manuellen Zufuhr beseitigen. [25y.xx]

1 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig aus der Universalzuführung 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. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



3 Legen Sie das Papier erneut in die Universalzuführung ein.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Papierführung leicht am Rand des Papiers anliegt.

4 Wählen Sie auf dem Bedienfeld **Weiter** > OK >**, beseitigen Sie den Papierstau, und drücken Sie auf OK** > OK, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.