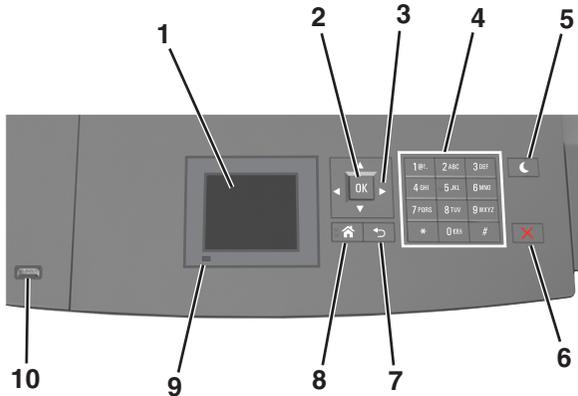


# Kurzanleitung

## Informationen zum Drucker

### Verwenden des Druckerbedienfelds



Element	Funktion	
1	Anzeige <ul style="list-style-type: none"> <li>Anzeigen des Druckerstatus.</li> <li>Einrichten und Inbetriebnahme des Druckers.</li> </ul>	
2	Taste "Auswählen"	Ermöglicht die Übernahme von Änderungen an den Druckereinstellungen.
3	Pfeiltasten	Blättert nach oben und unten bzw. links und rechts.
4	Tastatur	Eingeben von Zahlen, Buchstaben oder Symbolen.

Element	Funktion	
5	Energiesparmodus-Taste <p>Aktivieren des Energiespar- oder Ruhemodus.</p> <p>Beenden Sie den Energiesparmodus des Druckers mithilfe folgender Aktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Drücken Sie eine beliebige Taste am Gerät.</li> <li>Ziehen Sie Fach 1 aus oder legen Sie Papier in die Universalzuführung ein.</li> <li>Öffnen Sie eine Abdeckung oder Klappe.</li> <li>Senden Sie einen Druckauftrag vom Computer aus.</li> <li>Setzen Sie das Gerät durch Einschalten über den Hauptschalter zurück.</li> <li>Schließen Sie ein Gerät an den USB-Anschluss des Druckers an.</li> </ul>	
6	Stopp-Taste oder Abbrechen-Taste	Beenden aller Druckervorgänge.
7	Taste "Zurück"	Rückkehr zum vorherigen Bildschirm.
8	Home-Taste	Zurückkehren zum Startbildschirm.
9	Kontrollleuchte	Überprüfen des Druckerstatus.
10	USB-Anschluss	Anschließen eines Flash-Laufwerks an den Drucker. <p><b>Hinweis:</b> Nur der USB-Anschluss auf der Vorderseite unterstützt Flash-Laufwerke.</p>

### Farben der Energiesparmodus-Taste und der Kontrollleuchte

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

#### Farbe der Kontrollleuchte und zugehöriger Druckerstatus

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.

#### Farbe der Energiesparmodus-Taste und zugehöriger Druckerstatus

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.

## Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien

### Einstellen von Papierformat und Papiersorte

1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



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 Druckeramen voreingestellt sind.

### Hinweise:

- Das kleinste unterstützte Papierformat "Universal" hat die Maße 70 x 127 mm für den einseitigen Druck und 105 x 148 mm für beidseitigen Druck (Duplexdruck).
- Das größte unterstützte Papierformat "Universal" hat die Maße 216 x 356 mm für einseitigen und beidseitigen Drucken unterstützen.

Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:

 >Einstellungen >  >Menü  
"Papier" >  >Universaleinrichtung >  >Maßeinheiten  
>  > Maßeinheit auswählen > 

## Einlegen von Druckmedien in 250-Blatt- oder 550-Blatt-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.

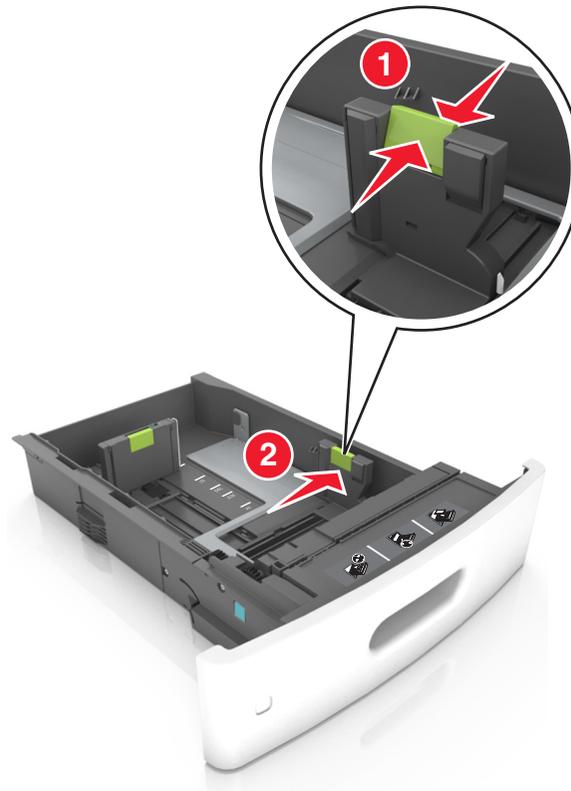
**1** Ziehen Sie das Fach heraus.

### Hinweise:

- Beim Einlegen von Papier im Format Folio, Legal oder Oficio heben Sie das Fach leicht an, und ziehen es vollständig heraus.
- Nehmen Sie keine Fächer heraus, während ein Druckauftrag ausgeführt wird oder wenn die Meldung **Belegt** in der Anzeige angezeigt wird. Dies kann zu einem Papierstau führen.



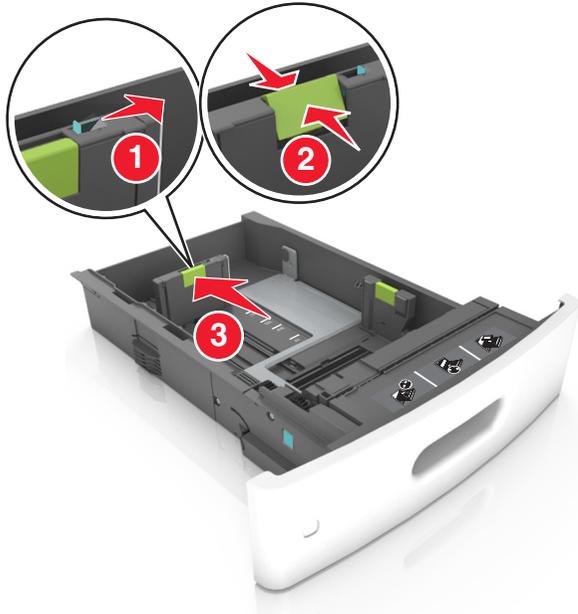
**2** Drücken Sie die Breitenführung zusammen und schieben Sie sie in die richtige Position für das eingelegte Papierformat, bis sie hörbar einrastet.



**Hinweis:** Schieben Sie die Führungen mithilfe der Papierformatmarkierungen unten im Fach in die richtige Position.

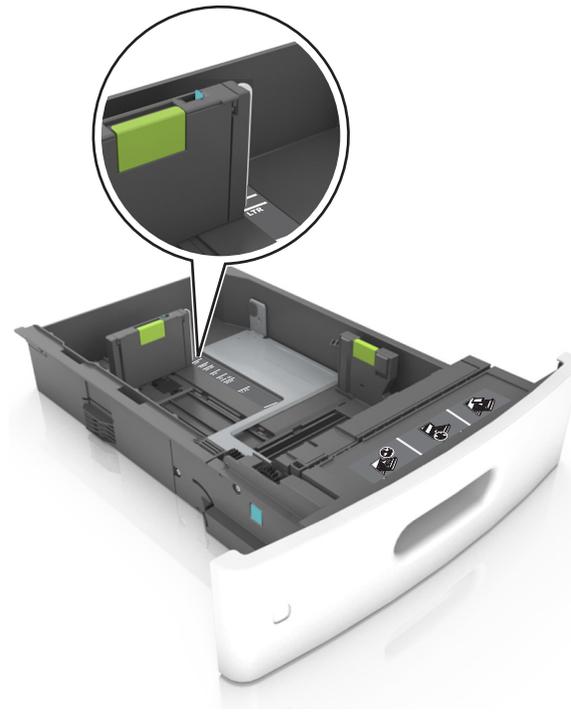


- 3 Entriegeln Sie die Längsführung, drücken Sie die Längsführungshebel zusammen, und schieben Sie die Führung in die richtige Position für das einzulegende Papierformat.

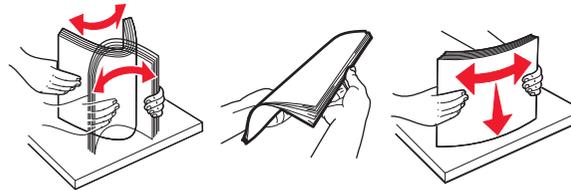


**Hinweise:**

- Stellen Sie die Längsführung bei allen Papierformaten fest.
- Schieben Sie die Führungen mithilfe der Papierformatmarkierungen unten im Fach in die richtige Position.



- 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. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.



- 5 Legen Sie den Papierstapel mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass das Papier richtig eingelegt ist.

- Briefbögen werden auf unterschiedliche Art eingelegt, je nachdem, ob ein optionaler Heftklammer-Finisher installiert ist.

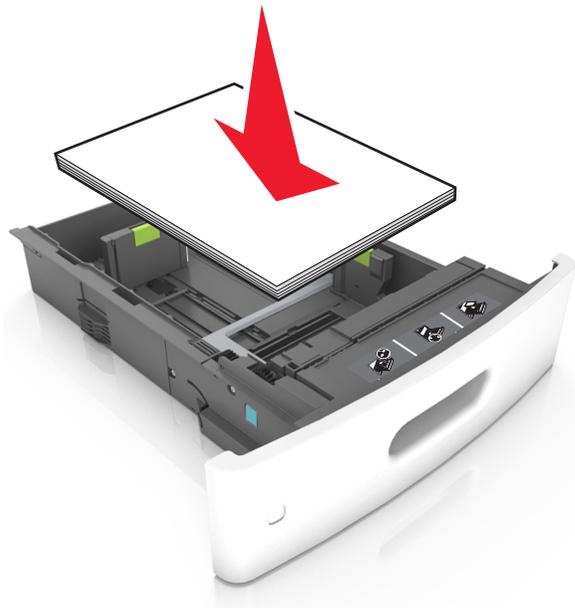
Ohne optionalen Heftklammer-Finisher	Mit optionalem Heftklammer-Finisher
 Einseitiger Druck	 Einseitiger Druck
 Beidseitiger Druck	 Beidseitiger Druck

- Stellen Sie beim Einlegen von vorgelochtem Papier für die Verwendung mit dem Staple-Finisher sicher, dass sich die Löcher an der langen Papierkante auf der rechten Seite des Fachs befinden.

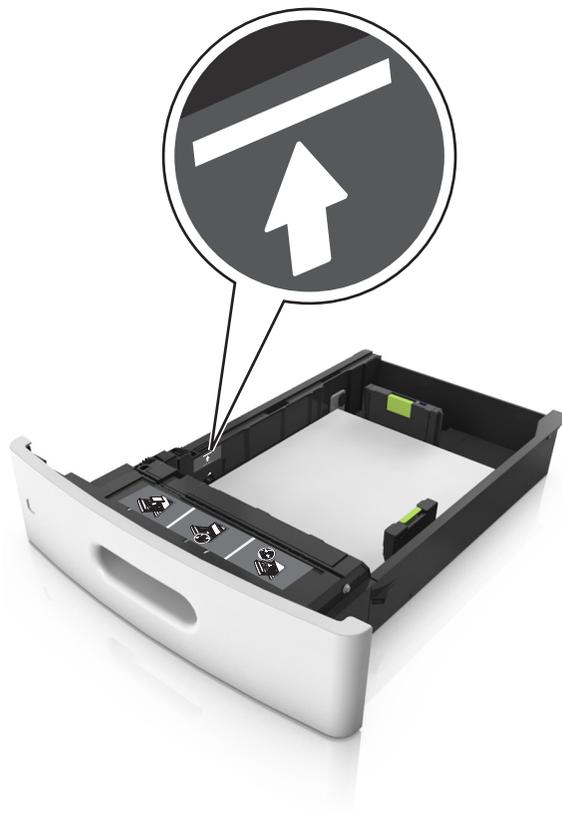
Einseitiger Druck	Beidseitiger Druck
 Einseitiger Druck	 Beidseitiger Druck

**Hinweis:** Wenn sich die Löcher an der langen Kante auf der linken Seite des Fachs befinden, kann ein Papierstau auftreten.

- Schieben Sie das Papier nicht in die Zuführung. Legen Sie das Papier wie in der Abbildung gezeigt ein.



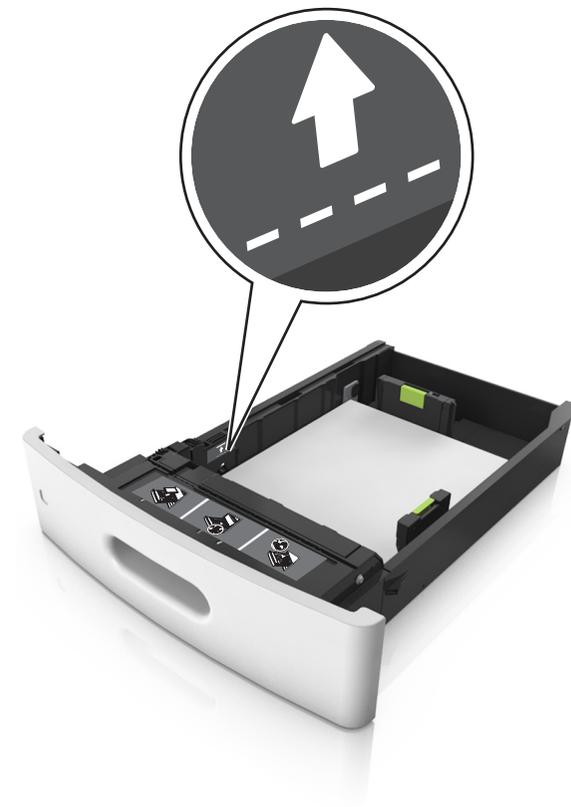
- Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel nicht über die durchgezogene Linie, die die Markierung für maximale Füllhöhe anzeigt, hinausragt.



**Warnung - Mögliche Schäden:** Durch Überladen des Papierfachs können Papierstaus entstehen.

- Bei Verwendung von Karten, Etiketten und anderen Arten von Spezialdruckmedien, stellen Sie sicher, dass das Papier unter

der gestrichelten Linie befindet, die die Markierung für die alternative Füllhöhe anzeigt.



- 6 Verschieben Sie die Papierführungen bei benutzerdefinierten Formaten oder beim Papierformat "Universal" so, dass sie an der Kante des Stapels anliegen und verriegeln Sie anschließend die Längsführungen.

7 Schieben Sie die Zuführung ein.



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

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

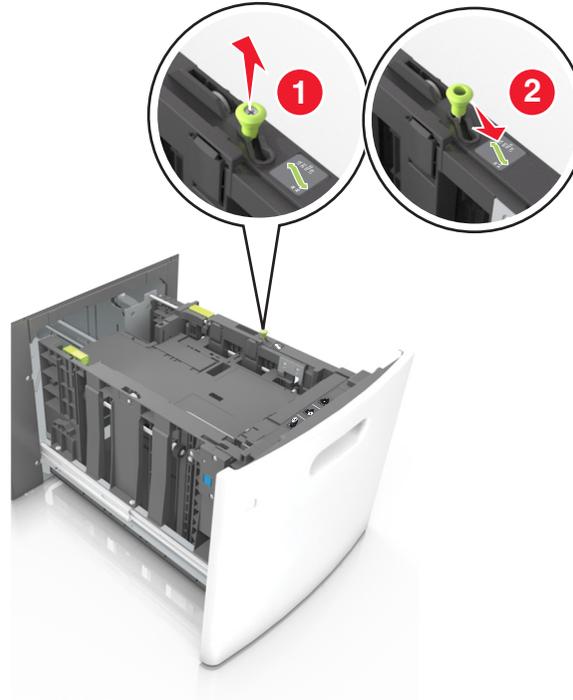
## Einlegen von Druckmedien in das 2100-Blatt-Fach

**⚠ 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.

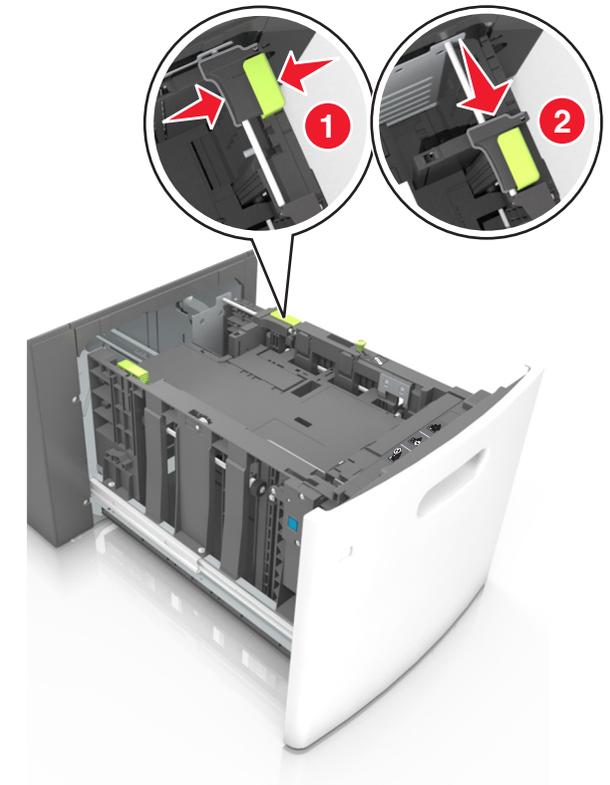
- 1 Ziehen Sie das Fach heraus.
- 2 Passen Sie die Breiten- und Längsführungen an.

## Einlegen von Papier im A5-Format

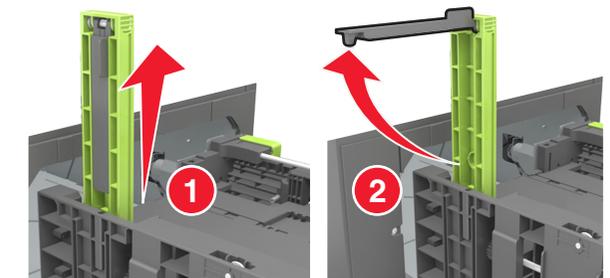
a Heben Sie die Breitenführung an und schieben Sie sie in die Position für A5-Format.



b Drücken Sie die Längsführung zusammen, und schieben Sie sie in die Position für A5-Format, bis sie hörbar einrastet.

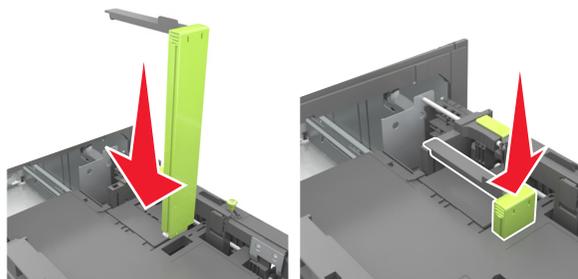


c Nehmen Sie die A5-Längsführung aus der Halterung.



d Setzen Sie die A5-Längsführung in die vorgesehene Aufnahme ein.

**Hinweis:** Drücken Sie die A5-Längsführung, bis sie hörbar einrastet.

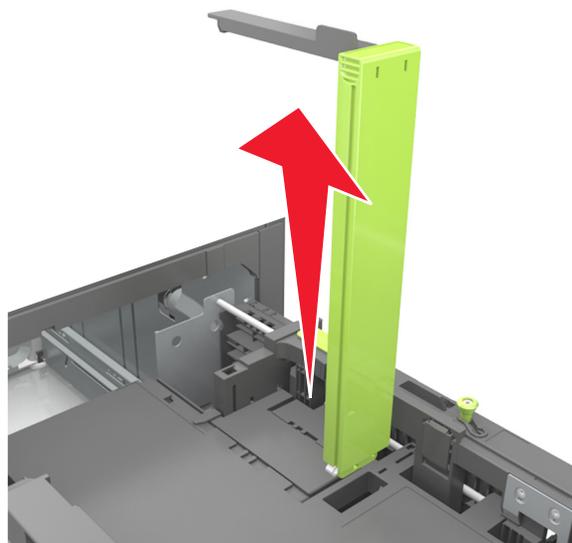


**Einlegen von Papier im Format A4, Letter, Legal, Oficio oder Folio**

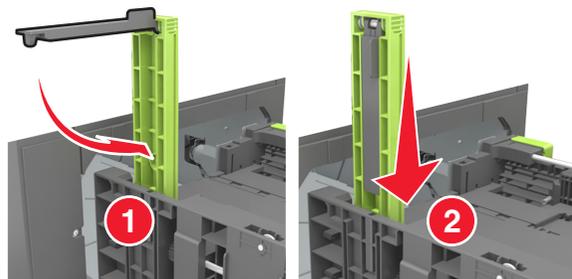
- a** Heben Sie die Breitenführung an und schieben Sie sie in die richtige Position für das einzulegende Papierformat.



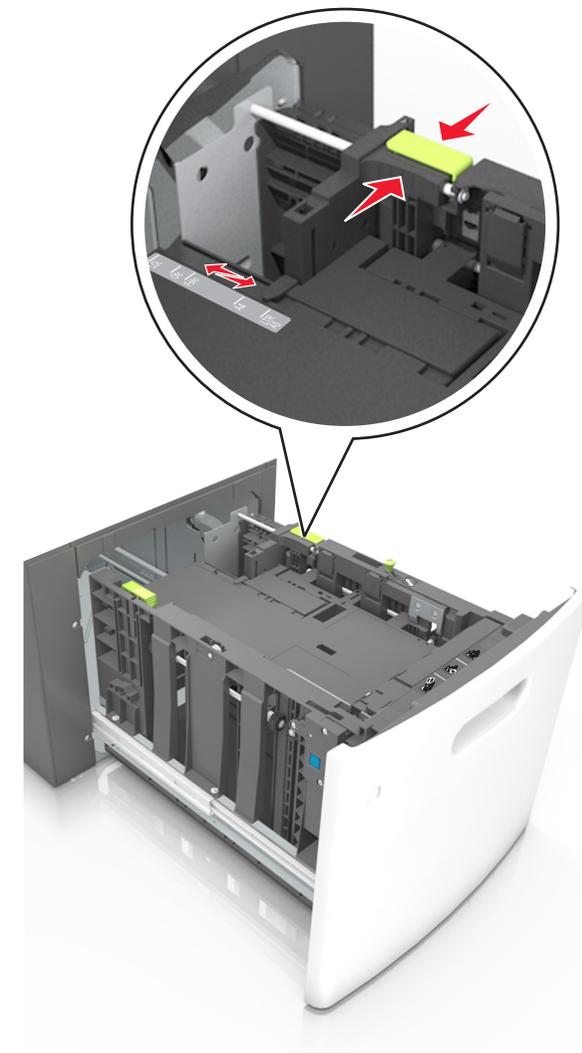
- b** Wenn die A5-Längenführung immer noch an der Längenführung befestigt ist, entfernen Sie sie. Wenn die A5-Längenführung nicht befestigt ist, fahren Sie mit Schritt (d) fort.



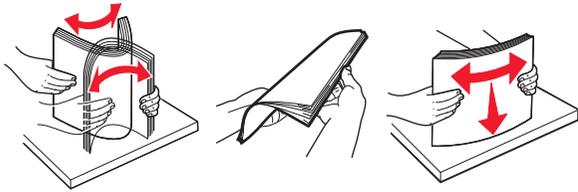
- c** Setzen Sie die A5-Längenführung in ihre Halterung ein.



- d** Drücken Sie die Längenführung zusammen und schieben Sie sie in die richtige Position für das eingelegte Papierformat, bis sie hörbar einrastet.



- 3 Biegen Sie die Blätter, um sie voneinander zu lösen, und fächern Sie sie auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.



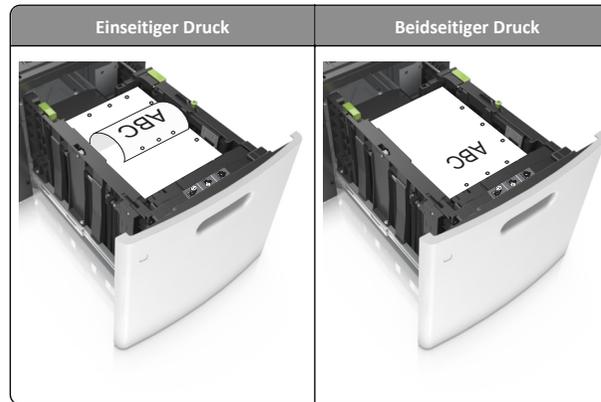
- 4 Legen Sie den Papierstapel mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass das Papier richtig eingelegt ist.

- Briefbögen werden auf unterschiedliche Art eingelegt, je nachdem, ob ein optionaler Heftklammer-Finisher installiert ist.

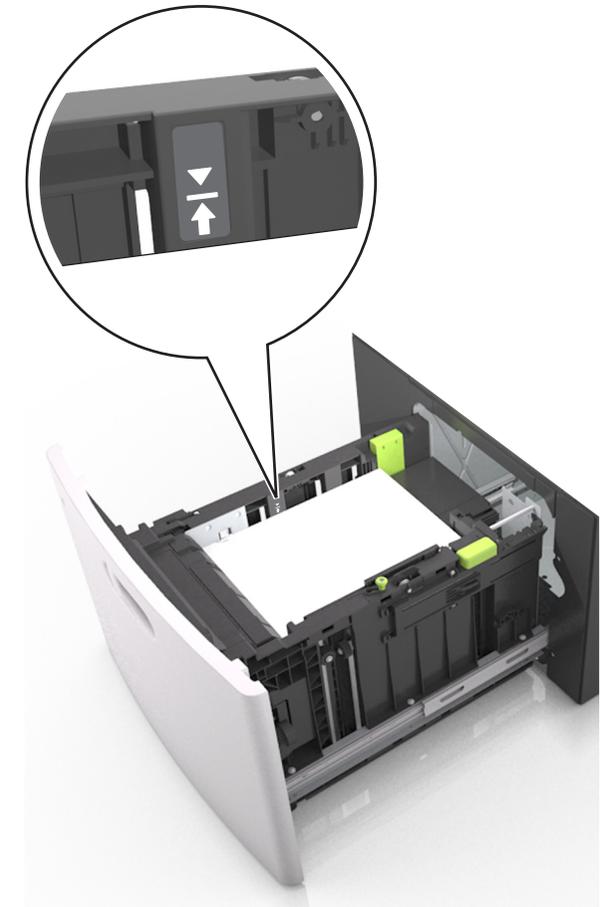


- Stellen Sie beim Einlegen von vorgelochtem Papier für die Verwendung mit dem Staple-Finisher sicher, dass sich die Löcher an der langen Papierkante auf der rechten Seite des Fachs befinden.



**Hinweis:** Wenn sich die Löcher an der langen Kante auf der linken Seite des Fachs befinden, kann ein Papierstau auftreten.

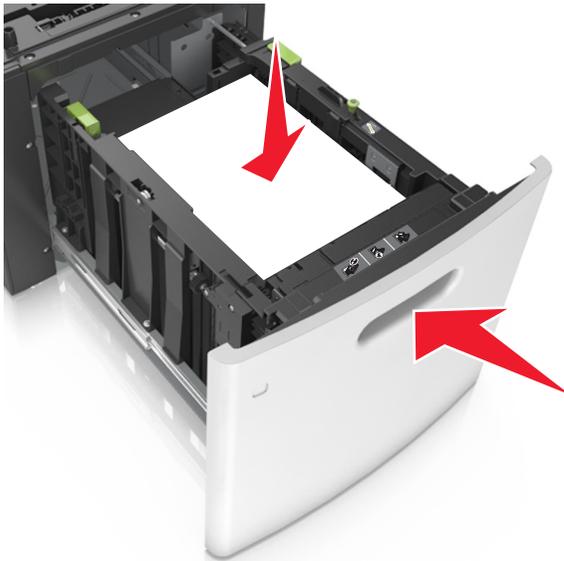
- Stellen Sie sicher, dass das Papier die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet.



**Warnung - Mögliche Schäden:** Durch Überladen des Papierfachs können Papierstaus entstehen.

- 5 Schieben Sie die Zuführung ein.

**Hinweis:** Drücken Sie den Papierstapel beim Einsetzen des Fachs nach unten.



**6** 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 Universalzuführung

**1** Ziehen Sie die Klappe der Universalzuführung nach unten.

**Hinweis:** Schließen Sie die Universalzuführung nicht bzw. legen Sie kein Papier in die Universalzuführung ein, während ein Druckauftrag ausgeführt wird.

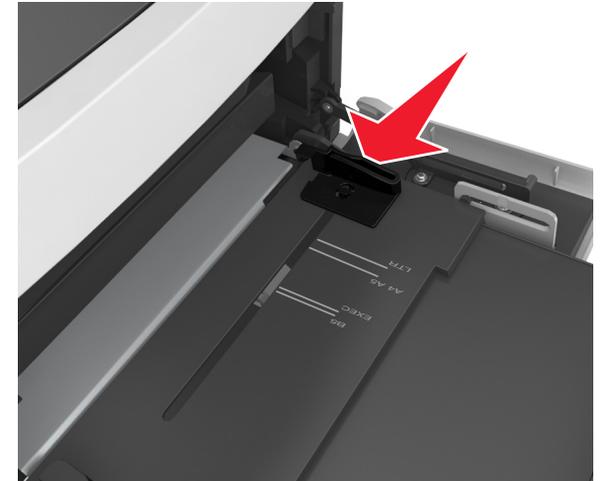


**2** Ziehen Sie die Verlängerung der Universalzuführung aus.

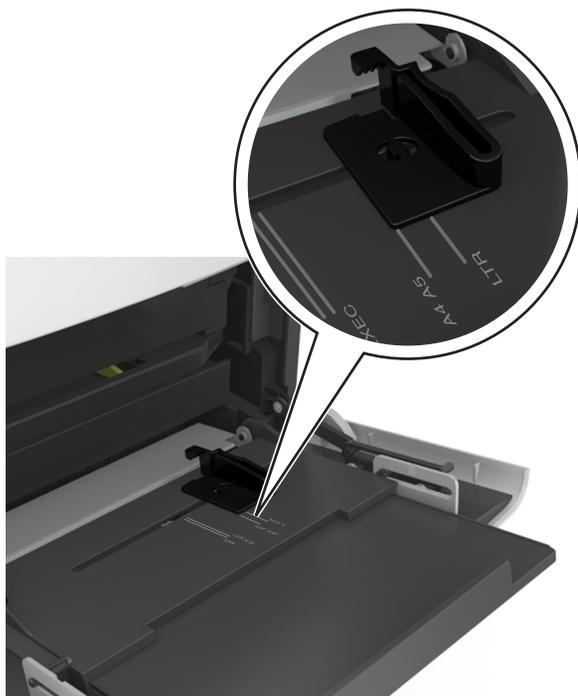


**Hinweis:** Ziehen Sie die Verlängerung vorsichtig aus, bis die Universalzuführung vollständig herausgezogen und geöffnet ist.

**3** Schieben Sie die Breitenführung in die richtige Position für das einzulegende Papierformat.

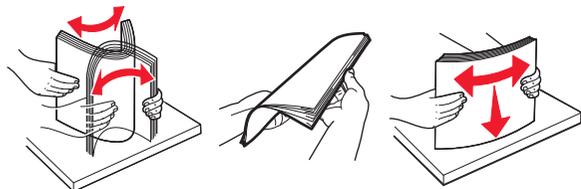


**Hinweis:** Schieben Sie die Führungen mithilfe der Papierformatmarkierungen unten im Fach in die richtige Position.



**4** 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. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.



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



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

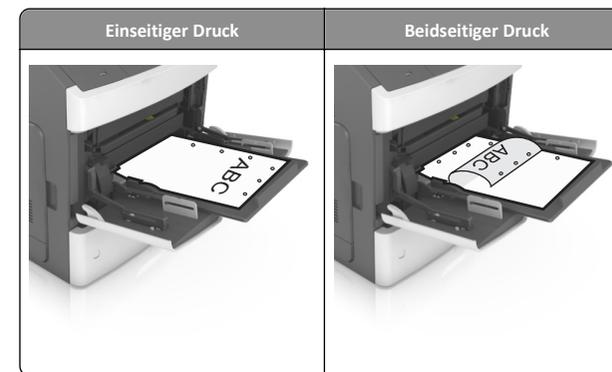
**5** Legen Sie das Papier oder die Spezialdruckmedien in das Fach ein.

**Hinweis:** Schieben Sie den Stapel so weit wie möglich in die Universalzuführung ein.

- Legen Sie jeweils nur eine Papier- oder Spezialdruckmediensorte in einem Format ein.
- Stellen Sie sicher, dass das Papier locker in der Universalzuführung liegt und nicht gebogen oder geknickt ist.
- Briefbögen werden auf unterschiedliche Art eingelegt, je nachdem, ob ein optionaler Heftklammer-Finisher installiert ist.

Ohne optionalen Heftklammer-Finisher	Mit optionalem Heftklammer-Finisher
 <p>Einseitiger Druck</p>	 <p>Einseitiger Druck</p>
 <p>Beidseitiger Druck (Duplex)</p>	 <p>Beidseitiger Druck (Duplex)</p>

- Stellen Sie beim Einlegen von vorgelochtem Papier für die Verwendung mit dem Staple-Finisher sicher, dass sich die Löcher an der langen Papierkante auf der rechten Seite des Fachs befinden.



**Hinweis:** Wenn sich die Löcher an der langen Kante auf der linken Seite des Fachs befinden, kann ein Papierstau auftreten.

- Stellen Sie sicher, dass das Papier bzw. die Spezialdruckmedien die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet.



**Warnung - Mögliche Schäden:** Durch Überladen der Zuführung können Papierstaus entstehen.

6 Verschieben Sie die Breitenführungen bei benutzerdefinierten Formaten oder beim Papierformat "Universal" so, dass sie an der Kante des Stapels anliegen.

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.

## Verbinden und Trennen von Fächern

Wenn das Papierformat und die Papiersorte in mehreren Fächern identisch sind, werden diese Fächer vom Drucker automatisch verbunden. Wenn ein Fach leer ist, wird Papier aus dem nächsten verbundenen Fach eingezogen. Es wird empfohlen, unterschiedlichen Papiersorten, wie z. B. Briefbögen und Normalpapier in verschiedenen Farben, eindeutige Namen zuzuweisen, damit die Fächer, in denen diese Papiersorten enthalten sind, nicht automatisch verbunden werden.

## 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 Druckerbedienfeld 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 Druckerbedienfeld geändert 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.

## Erstellen eines benutzerdefinierten Namens für eine Papiersorte

### 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 > Menü "Papier" > Benutzerdefinierte Namen**.

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

4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

5 Klicken Sie auf **Benutzersorten**, und stellen Sie dann sicher, dass der benutzerdefinierte Name durch den neuen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte ersetzt wurde.

### Verwenden des Druckerbedienfelds

1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



2 Wählen Sie einen benutzerdefinierten Namen aus, und geben Sie einen neuen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte ein.

3 Drücken Sie auf **OK**.

4 Drücken Sie auf **Benutzersorten**, und stellen Sie dann sicher, dass der benutzerdefinierte Name durch den neuen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte ersetzt wurde.

## Zuweisen eines benutzerdefinierten Namens für die Papiersorte

### 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 > Menü "Papier" > Benutzerdefinierte Namen**.

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 Werksvorgabe für alle definierten Benutzersorten lautet "Normalpapier".

### Über das Druckerbedienfeld

1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



2 Geben Sie einen Namen für die Papiersorte ein und drücken Sie



## Zuweisen einer benutzerdefinierten Papiersorte

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

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

- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

#### Verwenden des Druckerbedienfelds

- 1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



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

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

- 3 Drücken Sie auf **OK**.

## 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**.

### 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:

- 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" >Tonerauftrag**.

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

#### Verwenden der Druckerbedienerkonsole

- 1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



- 2 Passen Sie den Tonerauftrag an und klicken Sie dann auf **OK**.

### Unterstützte Flash-Laufwerke und Dateitypen

#### Hinweise:

- High-Speed-USB-Flash-Geräte müssen den Full-Speed-Standard unterstützen. Low-Speed-USB-Geräte werden nicht unterstützt.
- USB-Flash-Laufwerke müssen das FAT-Dateisystem (File Allocation Tables) unterstützen. Geräte, die mit dem NTFS-System (New Technology File System) oder anderen Dateisystemen formatiert sind, werden nicht unterstützt.

Empfohlene Flash-Laufwerke	Dateityp
Es sind zahlreiche getestete Flash-Laufwerke für die Verwendung mit diesem Drucker zugelassen. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, wenden Sie sich an den Fachhändler, bei dem Sie den Drucker erworben haben.	Dokumente: <ul style="list-style-type: none"><li>• .pdf</li><li>• .xps</li></ul> Bilder: <ul style="list-style-type: none"><li>• .dxc</li><li>• .gif</li><li>• .jpeg oder .jpg</li><li>• .bmp</li><li>• .pcx</li><li>• .tiff oder .tif</li><li>• .png</li><li>• .fls</li></ul>

## Drucken von einem Flash-Laufwerk

### Hinweise:

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

- 1 Schließen Sie ein Flash-Laufwerk an den USB-Anschluss an.



### Hinweise:

- Wenn ein Flash-Laufwerk installiert ist, wird auf dem Druckerbedienfeld und im Symbol für angehaltene Aufträge ein Flash-Laufwerkssymbol angezeigt.
- Wenn Sie das Flash-Laufwerk in einer Situation anschließen, in der ein Benutzereingriff erforderlich ist (beispielsweise bei Papierstaus), ignoriert der Drucker das Flash-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:** Drucker oder Flash-Laufwerk sollten im angezeigten Bereich während eines Druck-, Lese- oder Schreibvorgangs mittels Speichermedium nicht berührt werden. Es kann ein Datenverlust auftreten.



- 2 Wählen Sie auf dem Druckerbedienfeld das Dokument aus, das Sie drucken möchten.
- 3 Drücken Sie die linke oder rechte Pfeiltaste, um die Anzahl der zu druckenden Exemplare anzugeben, und drücken Sie anschließend



### Hinweise:

- Belassen Sie das Flash-Laufwerk so lange am USB-Anschluss, bis der Druck des Dokuments abgeschlossen ist.
- Wenn Sie das Flash-Laufwerk nicht aus dem Drucker entfernen, nachdem Sie den ersten USB-Menübildschirm beendet haben, rufen Sie die angehaltenen Aufträge über das Druckerbedienfeld auf, um Dateien vom Flash-Laufwerk zu drucken.

## 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

### Windows-Benutzer

- 1 Öffnen Sie den Druckerordner.

#### Windows 8

Geben Sie im Charm "Suche" **Ausführen** ein und navigieren Sie dann zu:

Apps-Liste > **Ausführen** > `control printers` eingeben > **OK**

#### Windows 7 oder frühere Version

- a Klicken Sie auf  oder auf **Start** und dann auf **Ausführen**.
- b Geben Sie im Dialogfeld "Suche starten" oder "Ausführen" `control printers` ein.
- c Drücken Sie die **Eingabetaste** oder klicken Sie auf **OK**.

- 2 Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol.

- 3 Wählen Sie den abzubrechenden Druckauftrag aus.

- 4 Klicken Sie auf **Löschen**.

### Macintosh-Benutzer

- 1 Wechseln Sie im Apple-Menü zu einem der folgenden Untermenüs:
  - **Systemeinstellungen** > **Drucken & Scannen** > Drucker auswählen > **Drucker-Warteliste öffnen**
  - **Systemeinstellungen** > **Drucken & Faxen** > Drucker auswählen > **Drucker-Warteliste öffnen**
- 2 Wählen Sie in der Drucker-Warteliste den abzubrechenden Druckauftrag aus und löschen Sie ihn.

## Beseitigen von Staus

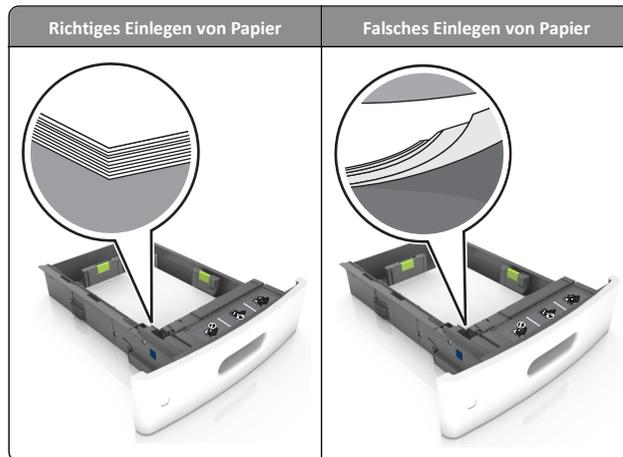
Die meisten Papierstaus können durch sorgfältige Auswahl und richtiges Einlegen des Papiers und der Spezialdruckmedien vermieden werden. Weitere Informationen finden Sie unter "Vermeiden von Papierstaus" auf Seite 13. Kommt es zu einem Papierstau, befolgen Sie die in diesem Kapitel erläuterten Schritte.

**Hinweis:** Die Option "Nach Stau weiter" ist standardmäßig auf "Auto" gestellt. Der Drucker druckt gestaute Seiten nur dann erneut, wenn der Speicherplatz, den die Seiten belegen, nicht für andere Druckeraufgaben benötigt wird.

## Vermeiden von Papierstaus

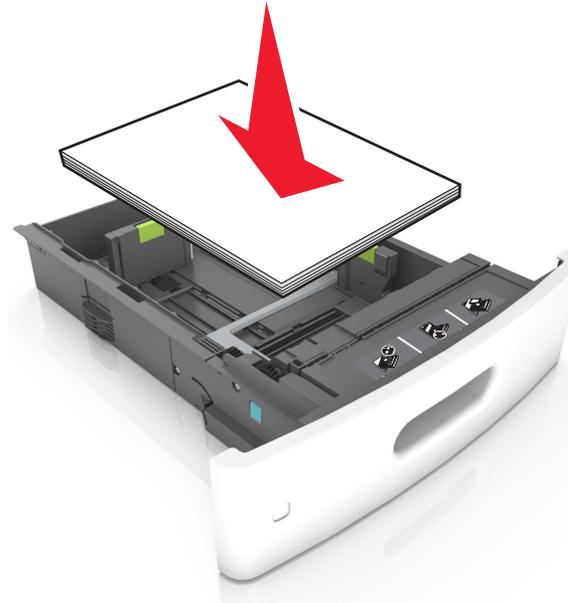
### Richtiges Einlegen von Papier

- 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.

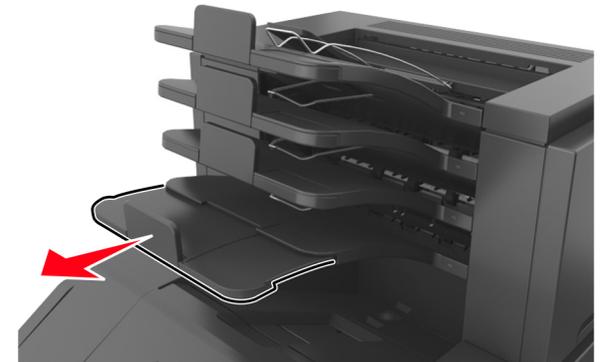


- Stellen Sie sicher, dass die Führungen im Fach oder in der Universalzuführung korrekt eingestellt sind und nicht eng am Papier anliegen.
- Schieben Sie das Fach fest in den Drucker ein, nachdem Sie Papier eingelegt haben.
- Stellen Sie beim Einlegen von vorgelochtem Papier für die Verwendung mit dem Staple-Finisher sicher, dass sich die Löcher an der langen Papierkante auf der rechten Seite des Fachs befinden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien" im *Benutzerhandbuch*.

### Achten Sie darauf, dass das Papier ordnungsgemäß in die optionalen Mailbox-Ablagen eingezogen wird.

- Stellen Sie bei der Verwendung von Papier in den Formaten A4, Folio oder Legal die Verlängerung der Papierablage auf die ganze

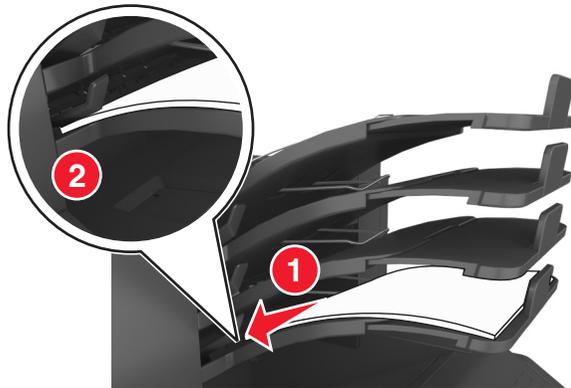
Länge ein, dass das Papier ordnungsgemäß eingezogen werden kann.



### Hinweise:

- Wenn die Verlängerung der Ablage kürzer ist als das Papierformat, verursacht das Papier einen Stau in der Mailbox-Ablage. Wenn Sie beispielsweise auf ein Papier im Format Legal drucken und die Verlängerung der Ablage auf das Format Letter eingestellt ist, tritt ein Papierstau auf.
- Wenn die Verlängerung der Ablage länger ist als das Papierformat, werden die Kanten geknickt und wird das Papier nicht richtig gestapelt. Wenn Sie beispielsweise auf ein Papier im Format Letter drucken und die Verlängerung der Ablage auf das Format Legal eingestellt ist, wird das Papier nicht richtig gestapelt.

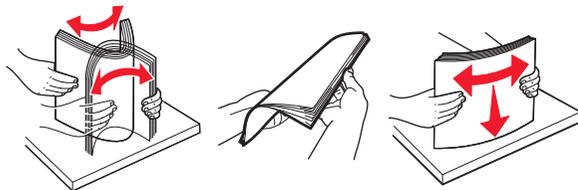
- Wenn das Papier an die Mailbox-Ablage zurückgegeben werden muss, legen Sie das Papier unter den Ablagearm und drücken Sie es dann ganz nach hinten.



**Hinweis:** Wenn sich das Papier nicht unter dem Ablagearm befindet, tritt ein Papierstau aufgrund einer überfüllten Ablage auf.

### 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 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. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.



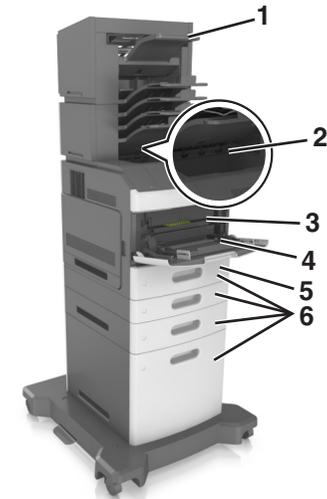
- Verwenden Sie kein Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papierformate, -gewichte oder -sorten in ein Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass Papierformat und -sorte auf dem Computer oder Druckerbedienfeld richtig eingestellt wurden.
- Lagern Sie das Papier entsprechend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

## 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 Druckeranzeige angezeigt. Öffnen Sie die angezeigten Klappen, Abdeckungen und Fächer, um den Stau zu beseitigen.

### Hinweise:

- Wenn "Stauassistent" auf "Ein" gesetzt ist, wird **Seiten verwerfen** auf dem Display angezeigt und gibt der Drucker leere Seiten oder unvollständig bedruckte Seiten an die Standardablage aus, nachdem die gestaute Seite entfernt wurde. Überprüfen Sie Ihre gedruckte Ausgabe auf leere Seiten.
- Wenn "Nach Stau weiter" auf "Ein" oder "Auto" gesetzt ist, druckt der Drucker gestaute Seiten neu. Die Einstellung "Auto" druckt jedoch gestaute Seiten nur dann neu, wenn ausreichend Druckerspeicher zur Verfügung steht.



	Papierstaubereich	Druckermeldung	Maßnahme
1	Finisher (Hefter)	[x]-Papierstau, Papier entfernen, Hefterklappe öffnen. Papier in Ablage lassen. [455-457]	Entfernen Sie das Papier aus der Hefter-Ablage, öffnen Sie die Hefterklappe und entfernen Sie die Hefterklammerkassette und dann die gestauten Hefterklammern.
2	Standardablage	[x]-Papierstau, Papierstau in Standardablage beseitigen. [203]	Entfernen Sie gestaute Seiten aus der Standardablage.

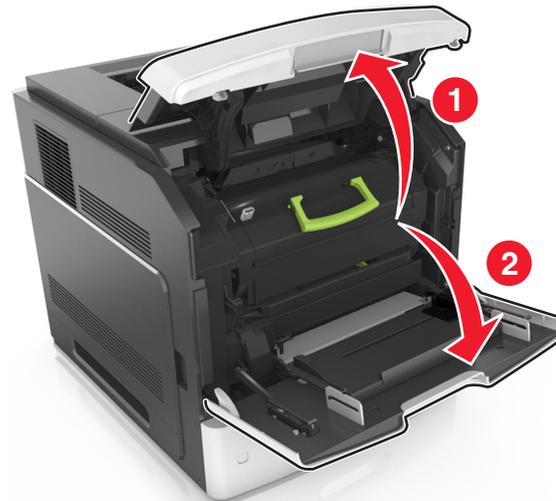
	Papierstaubereich	Druckermeldung	Maßnahme
3	Im Druckerinnenraum	[x]-Papierstau, zum Entfernen der Tonerkassette vordere Abdeckung anheben. [200–201]	Öffnen Sie die vordere Abdeckung und die Universalzuführung und entfernen Sie die Tonerkassette und den Fotoleiter und dann das gestaute Papier.
4	Universalzuführung	[x]-Papierstau, Papierstau in der manuellen Zufuhr beseitigen. [250]	Entfernen Sie das gesamte Papier aus der Universalzuführung und entnehmen Sie dann das gestaute Papier.
5	Duplexbereich	[x]-Papierstau, zum Beseitigen des Papierstaus im Duplex Fach 1 entfernen. [235–239]	Ziehen Sie Fach 1 vollständig heraus, drücken Sie die vordere Duplexklappe nach unten und entfernen Sie das gestaute Papier.
6	Fächer	[x]-Papierstau, Fach [x] öffnen. [24x]	Ziehen Sie das angegebene Fach heraus und entfernen Sie das gestaute Papier.
7	Ablageerweiterung	[x]-Papierstau, Papier entfernen, hintere Klappe der Ablageerweiterung öffnen. Papier in Ablage lassen. [41y.xx]	Öffnen Sie zum Entfernen der Tonerkassette die hintere Klappe der Ablageerweiterung und entnehmen Sie dann das gestaute Papier.
8	Obere hintere Klappe	[x]-Papierstau, obere hintere Klappe öffnen. [202]	Öffnen Sie die hintere Druckerklappe und beseitigen Sie das gestaute Papier.
9	Obere Klappe und hinterer Duplexbereich	[x]-Papierstau, obere und untere hintere Klappe öffnen. [231–234]	Öffnen Sie die hintere Druckerklappe und den hinteren Duplexbereich und beseitigen Sie das gestaute Papier.
10	Mailbox	[x]-Papierstau, Papier entfernen, hintere Klappe der Mailbox öffnen. Papier in Ablage lassen. [43y.xx]	Öffnen Sie die hintere Klappe der Mailbox und beseitigen Sie das gestaute Papier.

	Papierstaubereich	Druckermeldung	Maßnahme
11	Hintere Klappe des Hefter-Finishers	[x]-Papierstau, Papier entfernen, hintere Klappe des Finisher öffnen. Papier in Ablage lassen. [451]	Öffnen Sie die hintere Klappe des Hefter-Finishers und beseitigen Sie das gestaute Papier.

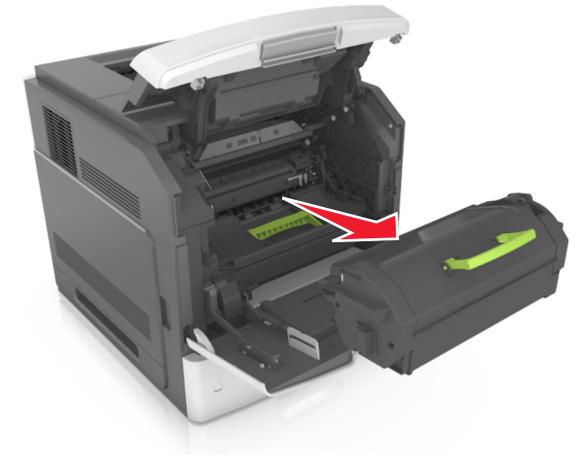
### [x]-Papierstau, zum Entfernen der Tonerkassette vordere Abdeckung anheben [200–201]

**⚠ VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Lassen Sie heiße Komponenten stets zuerst abkühlen, bevor Sie deren Oberfläche berühren, um Verletzungen zu vermeiden.

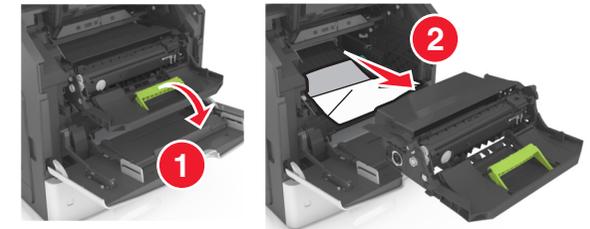
- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung, und ziehen Sie die Klappe der Universalzuführung nach unten.



- 2 Heben Sie den blauen Hebel an, und ziehen Sie dann die Tonerkassette vollständig aus dem Drucker heraus.



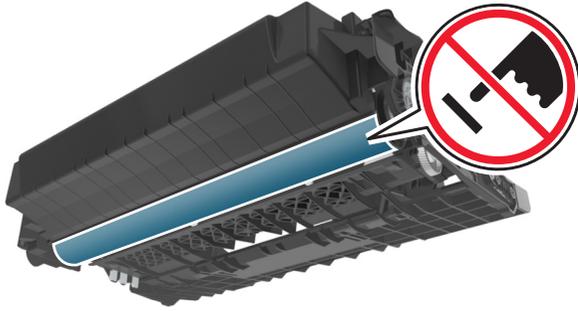
- 3 Legen Sie die Tonerkassette beiseite.
- 4 Heben Sie den blauen Hebel an, und ziehen Sie dann den Fotoleiter vollständig aus dem Drucker heraus.



- 5 Legen Sie den Fotoleiter auf eine ebene, glatte Oberfläche.

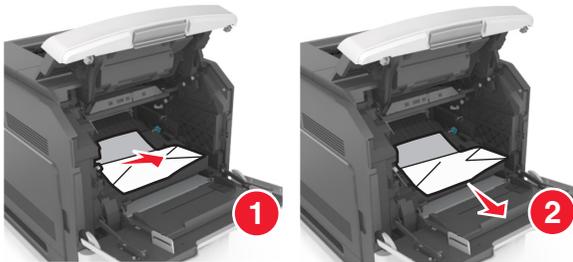
**Warnung - Mögliche Schäden:** Setzen Sie den Fotoleiter nicht länger als zehn Minuten direktem Licht aus. Wenn sie zu lange dem Licht ausgesetzt ist, kann dies zu Problemen mit der Druckqualität führen.

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



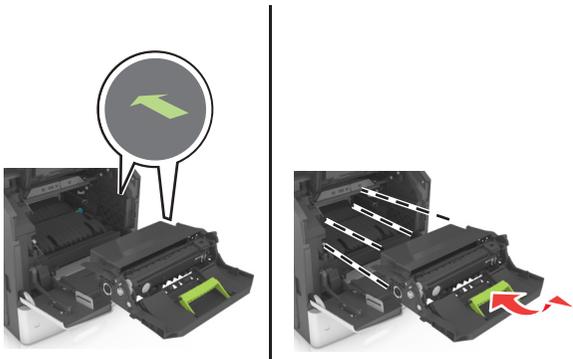
6 Heben Sie das gestaute Papier vorsichtig nach rechts an, und ziehen Sie es dann aus dem Drucker.

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



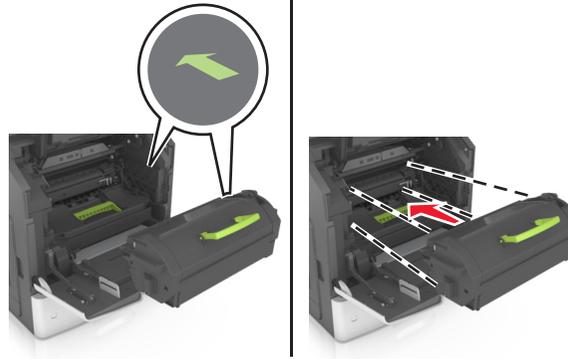
**Warnung - Mögliche Schäden:** Auf dem gestauten Papier befindet sich unter Umständen Toner, der auf Kleidung und Haut Flecken hinterlassen kann.

7 Setzen Sie den Fotoleiter ein.



**Hinweis:** Achten Sie auf die Pfeile, die an der Druckerseite angebracht sind.

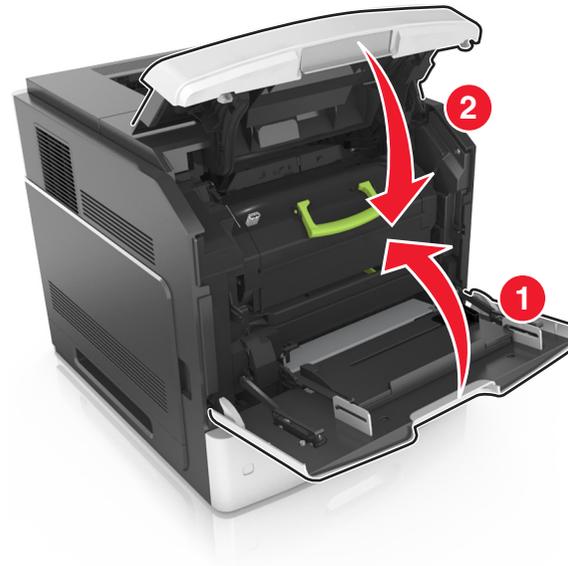
8 Setzen Sie die Kassette in den Drucker ein, und schieben Sie den blauen Griff dann wieder an seine Position.



**Hinweise:**

- Richten Sie die Pfeile an den Führungen der Tonerkassette mit den Pfeilen auf dem Drucker aus.
- Stellen Sie sicher, dass die Kassette vollständig eingesetzt ist.

9 Schließen Sie die Klappe der Universalzuführung und die vordere Abdeckung.



10 Um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen, wählen Sie die Option Weiter. > **OK** > Beseitigen Sie den Papierstau, und drücken Sie auf **OK** > **OK**.

## [x]-Papierstau, obere hintere Klappe öffnen [202]

**⚠ VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Lassen Sie heiße Komponenten stets zuerst abkühlen, bevor Sie deren Oberfläche berühren, um Verletzungen zu vermeiden.

1 Öffnen Sie die hintere Klappe.



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 hintere Klappe.

4 Um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen, wählen Sie die Option **Weiter**. > **OK** > **Beseitigen Sie den Papierstau, und drücken Sie auf OK** > **OK**.

## [x]-Papierstau, obere und untere hintere Klappe öffnen. [231–234]

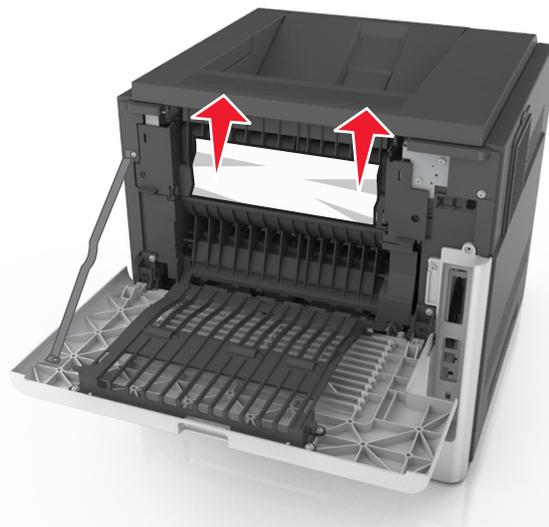
**⚠ VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Lassen Sie heiße Komponenten stets zuerst abkühlen, bevor Sie deren Oberfläche berühren, um Verletzungen zu vermeiden.

1 Öffnen Sie die hintere Klappe.



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

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



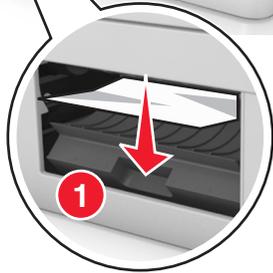
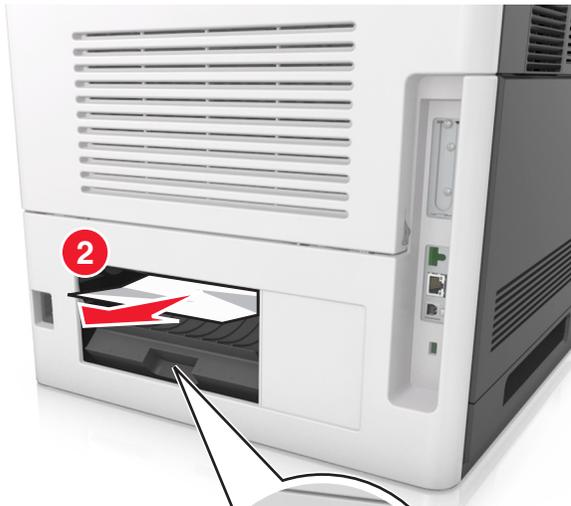
3 Schließen Sie die hintere Klappe.

4 Drücken Sie auf die Rückseite des Standardfachs.



5 Drücken Sie die hintere Duplexabdeckung nach unten, fassen Sie das gestaute Papier, und ziehen Sie es dann vorsichtig heraus.

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



6 Setzen Sie das Standardfach ein.

7 Um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen,

wählen Sie die Option **Weiter.** > **OK** > **Beseitigen Sie den**

**Papierstau, und drücken Sie auf OK** > **OK**.

### [x]-Papierstau, Papierstau in Standardablage beseitigen [203]

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

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



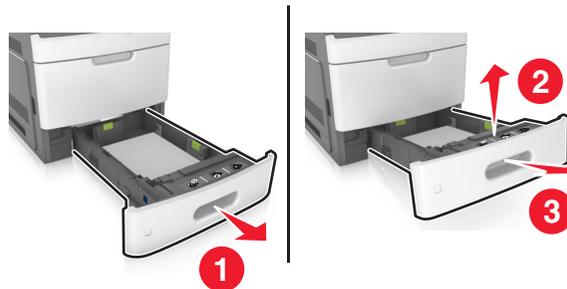
2 Um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen,

wählen Sie die Option **Weiter.** > **OK** > **Beseitigen Sie den**

**Papierstau, und drücken Sie auf OK** > **OK**.

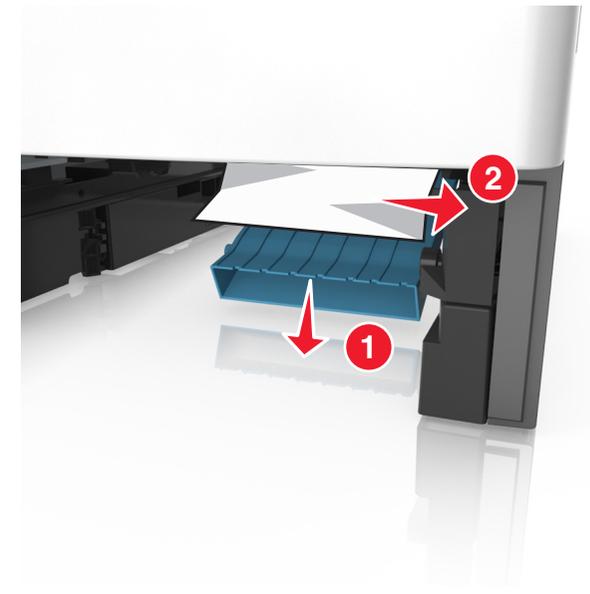
### [x]-Papierstau, zum Beseitigen des Papierstaus im Duplex Fach 1 entfernen [235–239]

1 Heben Sie das Fach leicht an, und ziehen Sie es vollständig heraus.



2 Drücken Sie die vordere Duplexabdeckung nach unten, fassen Sie das gestaute Papier, und ziehen Sie es dann vorsichtig nach rechts aus dem Drucker heraus.

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



3 Schieben Sie die Zuführung ein.

4 Um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen,

wählen Sie die Option **Weiter.** > **OK** > **Beseitigen Sie den**

**Papierstau, und drücken Sie auf OK** > **OK**.

### [x]-Papierstau, Fach [x] öffnen [24x]

1 Überprüfen Sie, welches Fach auf dem Druckerdisplay angegeben wird.

2 Heben Sie das Fach leicht an, und ziehen Sie es vollständig heraus.



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.

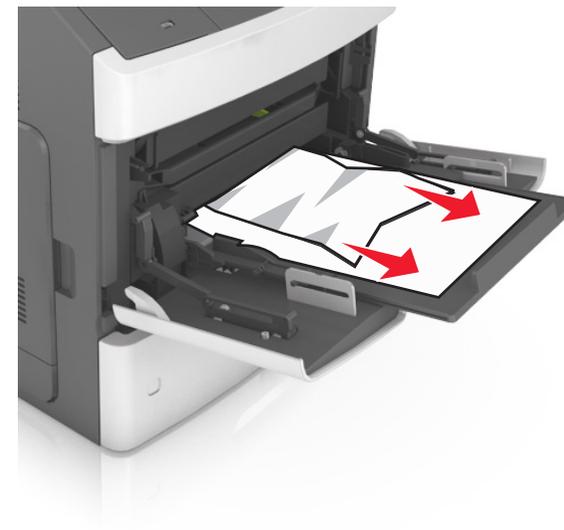
5 Um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen,

wählen Sie die Option **Weiter**. >  > **Beseitigen Sie den  
Papierstau, und drücken Sie auf OK** > .

### [x]-Papierstau, Papierstau in der manuellen Zufuhr beseitigen [250]

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

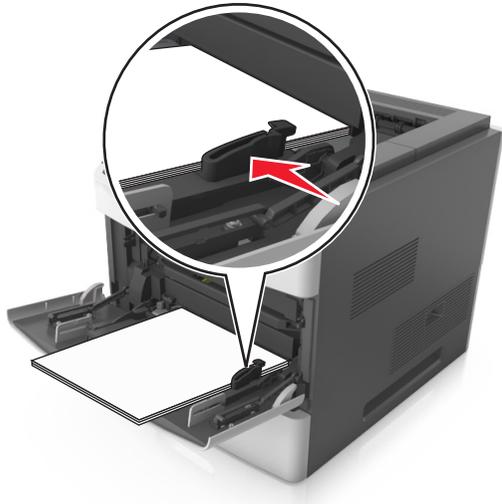
**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



2 Biegen Sie den Stapel 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.

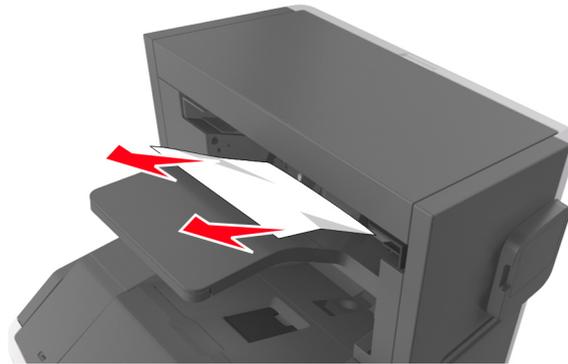
- 4 Verschieben Sie die Papierführung so, dass sie leicht am Rand des Papiers anliegt.



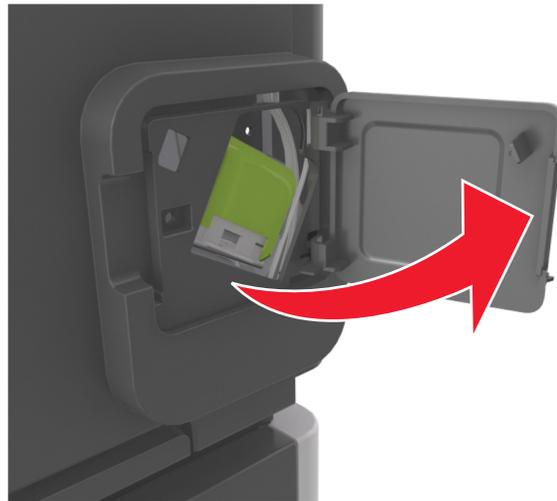
- 5 Um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen, wählen Sie die Option **Weiter**. > **OK** > **Beseitigen Sie den Papierstau**, und drücken Sie auf **OK** > **OK**.

**[x]-Papierstau, Papier entfernen, Hefterklappe öffnen. Papier in Ablage lassen. [455–457]**

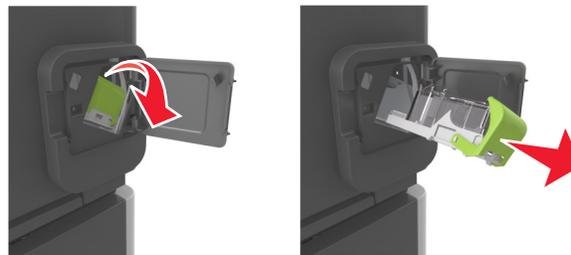
- 1 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig aus der Hefterablage heraus.  
**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



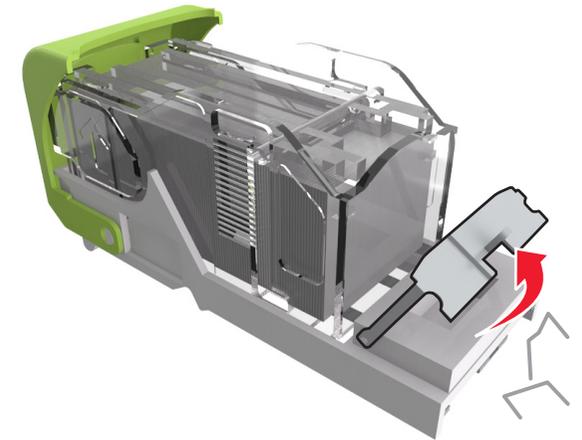
- 2 Öffnen Sie die Hefterklappe.



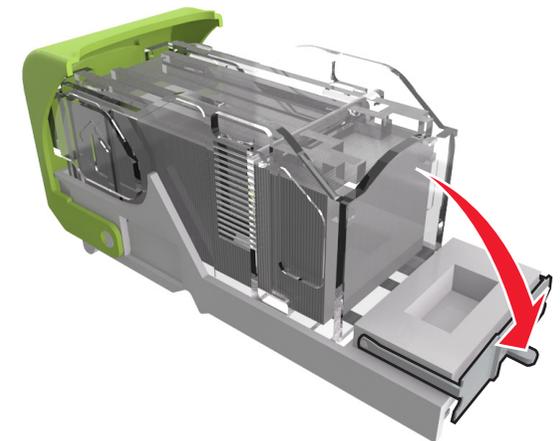
- 3 Lösen Sie die Verriegelung der Heftklammerkassette, und ziehen Sie die Heftklammerkassette dann aus dem Drucker heraus.



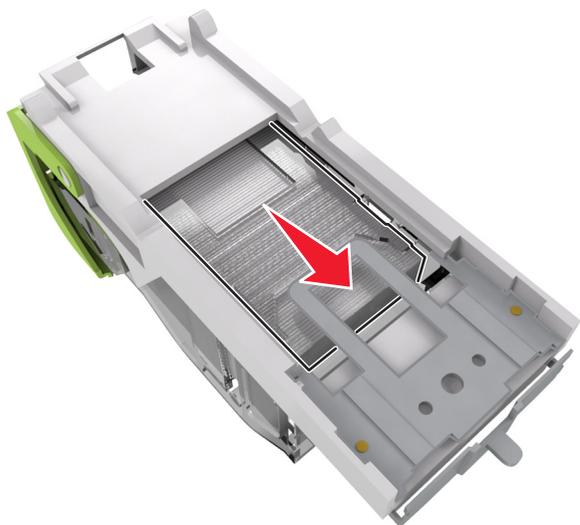
- 4 Heben Sie den Heftklammerschutz mit Hilfe der Metalltasche hoch, und entfernen Sie anschließend alle losen Heftklammern.



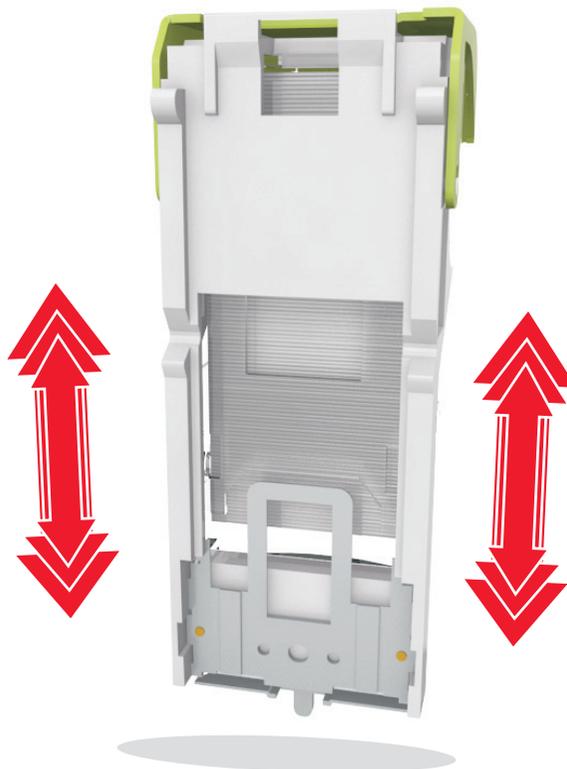
- 5 Drücken Sie auf den Heftklammerschutz, bis er hörbar *einrastet*.



6 Schieben Sie die Heftklammern in Richtung der Metallhalterung.



**Hinweis:** Wenn sich die Heftklammern an der Rückseite der Tonerkassette befinden, schütteln Sie die Kassette nach unten, um die Heftklammern in die Nähe der Metallhalterung zu bringen.



**Warnung - Mögliche Schäden:** Klopfen Sie mit der Kassette nicht auf eine harte Oberfläche. Die Kassette könnte dadurch beschädigt werden.

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

8 Schließen Sie die Hefterklappe.

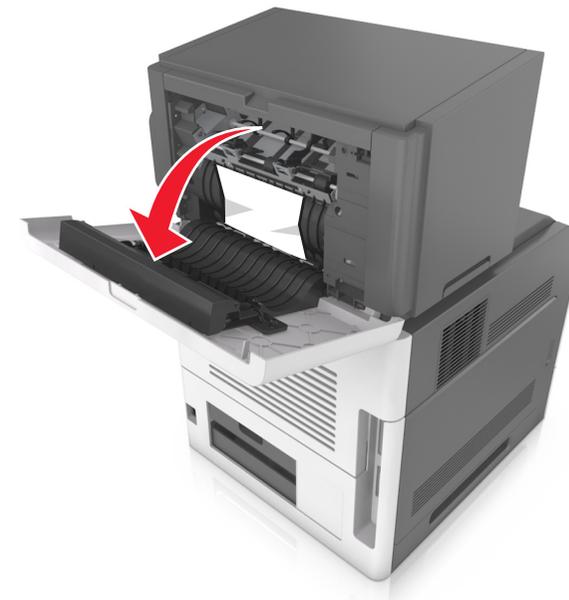
9 Um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen,

wählen Sie die Option Weiter. >  > Beseitigen Sie den

Papierstau, und drücken Sie auf OK > .

**[x]-Papierstau, Papier entfernen, hintere Klappe des Finisher öffnen. Papier in Ablage lassen. [451]**

1 Öffnen Sie die hintere Klappe des Finisher (Hefter).



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

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

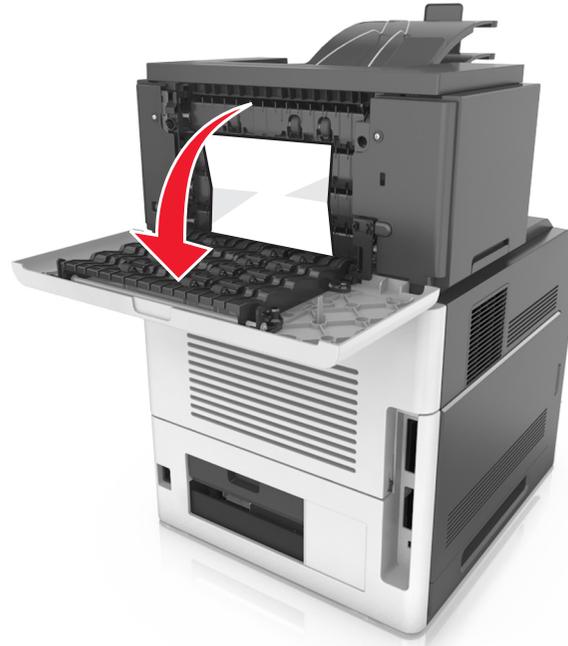


3 Schließen Sie die Finisher-Klappe.

4 Um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen, wählen Sie die Option **Weiter**. > **OK** > **Beseitigen Sie den Papierstau**, und drücken Sie auf **OK** > **OK**.

## [x]-Papierstau, Papier entfernen, hintere Klappe der Mailbox öffnen. Papier in Ablage lassen. [43y.xx]

1 Öffnen Sie die hintere Mailbox-Klappe.



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

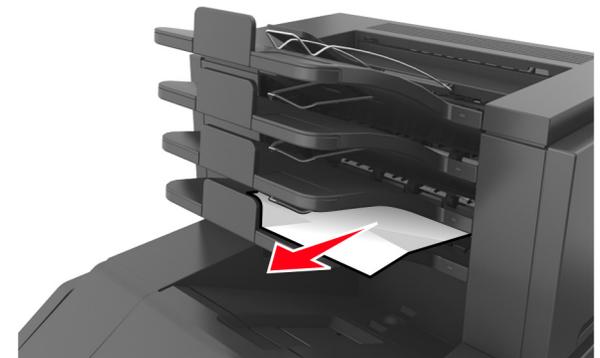
**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



3 Schließen Sie die hintere Mailbox-Klappe.

4 Wenn der Papierstau in der Mailbox-Ablage auftritt, fassen Sie das gestaute Papier, und ziehen Sie es dann vorsichtig heraus.

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



- 5 Um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen, wählen Sie die Option **Weiter.** > **OK** > **Beseitigen Sie den Papierstau, und drücken Sie auf OK** > **OK**.

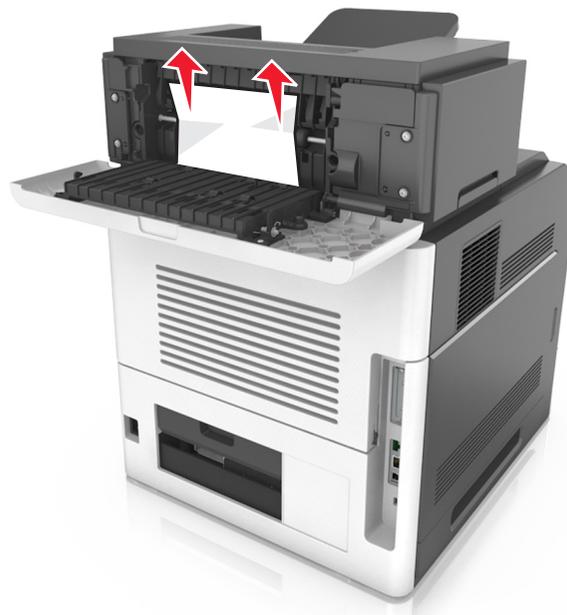
### [x]-Papierstau, Papier entfernen, hintere Klappe der Ablageerweiterung öffnen. Papier in Ablage lassen. [41y.xx]

- 1 Öffnen Sie die hintere Klappe der Ausgabeerweiterung.



- 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 hintere Klappe der Ausgabeerweiterung.

- 4 Um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen, wählen Sie die Option **Weiter.** > **OK** > **Beseitigen Sie den Papierstau, und drücken Sie auf OK** > **OK**.