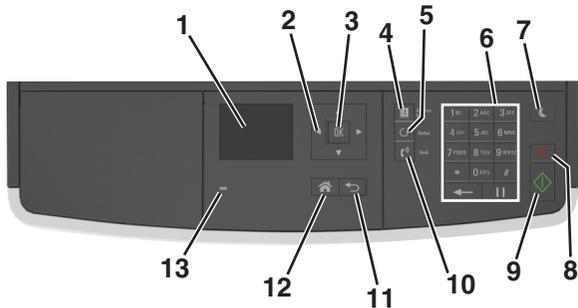


Kurzanleitung

Informationen zum Drucker

Verwenden des Druckerbedienfelds



Komponente	Beschreibung
1	Display <ul style="list-style-type: none"> Anzeigen von Druckerstatus und Meldungen. Einrichten und Inbetriebnahme des Druckers.
2	Pfeiltasten <ul style="list-style-type: none"> Blättern nach oben und unten bzw. links und rechts.
3	Schaltfläche "Auswählen" <ul style="list-style-type: none"> Auswählen von Menüoptionen. Speichern von Einstellungen.
4	Schaltfläche "Adressbuch" <ul style="list-style-type: none"> Anzeigen aller gespeicherten Adressen.
5	Schaltfläche "Wahlwiederholung" <ul style="list-style-type: none"> Anzeigen der zuletzt gewählten Nummer.
6	Tastatur <ul style="list-style-type: none"> Eingabe von Zahlen, Buchstaben oder Symbolen.

Komponente	Beschreibung
7	Energiesparmodus-Taste <ul style="list-style-type: none"> Aktivieren des Energiespar- oder Ruhemodus. Beenden Sie den Energiesparmodus des Druckers mithilfe folgender Aktionen: <ul style="list-style-type: none"> Drücken Sie eine beliebige Taste am Gerät. Öffnen Sie eine Abdeckung oder Klappe. Senden Sie einen Druckauftrag vom Computer aus. Zurücksetzen durch Einschalten über den Hauptnetzschalter.
8	Schaltfläche "Abbrechen" <ul style="list-style-type: none"> Abbrechen aller Druckervorgänge.
9	Schaltfläche "Start" <ul style="list-style-type: none"> Starten eines Auftrags je nach ausgewähltem Modus.
10	Schaltfläche "Faxen" <ul style="list-style-type: none"> Senden von Faxen.
11	Schaltfläche "Zurück" <ul style="list-style-type: none"> Zurückkehren zum vorherigen Bildschirm.
12	Schaltfläche "Home" <ul style="list-style-type: none"> Zurückkehren zum Startbildschirm.
13	Kontrollleuchte <ul style="list-style-type: none"> Überprüfen 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.

Energiesparmodus-Taste leuchtet	Druckerstatus
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 Papierfach oder die Zuführung auszuwählen, und drücken Sie dann



3 Drücken Sie die Aufwärts- oder Abwärtspfeiltaste, um das Papierformat auszuwählen, und drücken Sie dann



4 Drücken Sie die Aufwärts- oder Abwärtspfeiltaste, um das Papierfach oder die Zuführung auszuwählen, und drücken Sie dann



5 Drücken Sie die Aufwärts- oder Abwärtspfeiltaste, um die Papiersorte auszuwählen, und drücken Sie dann



Konfigurieren des Papierformats "Universal"

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

Hinweise:

- Das kleinste Papierformat für "Universal" hat die Maße 76,2 x 76,2 mm (3 x 3 Zoll) und wird nur von der Universalzuführung unterstützt.
- Das größte Papierformat für "Universal" hat die Maße 215,9 x 359,92 mm (8,5 x 14,17 Zoll) und wird von allen Papiereinzügen unterstützt.

1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:

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

2 Wählen Sie **Hochformat Breite** oder **Hochformat Höhe** und

drücken Sie dann .

3 Drücken Sie die linke bzw. rechte Pfeiltaste, um die Einstellung zu

ändern, und drücken Sie anschließend .

Einlegen von Medien in Fächer

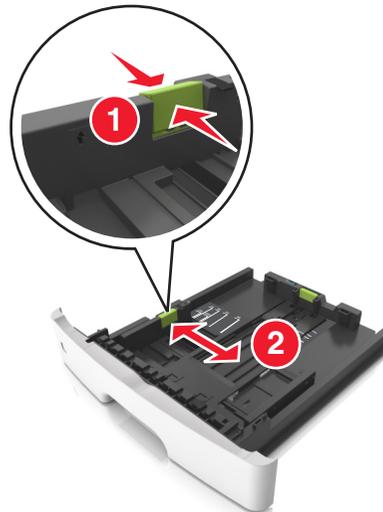
 **VORSICHT - VERLETZUNGSGEFAHR:** Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, legen Sie die Medien in jedes Fach einzeln ein. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

1 Ziehen Sie das Fach vollständig heraus.

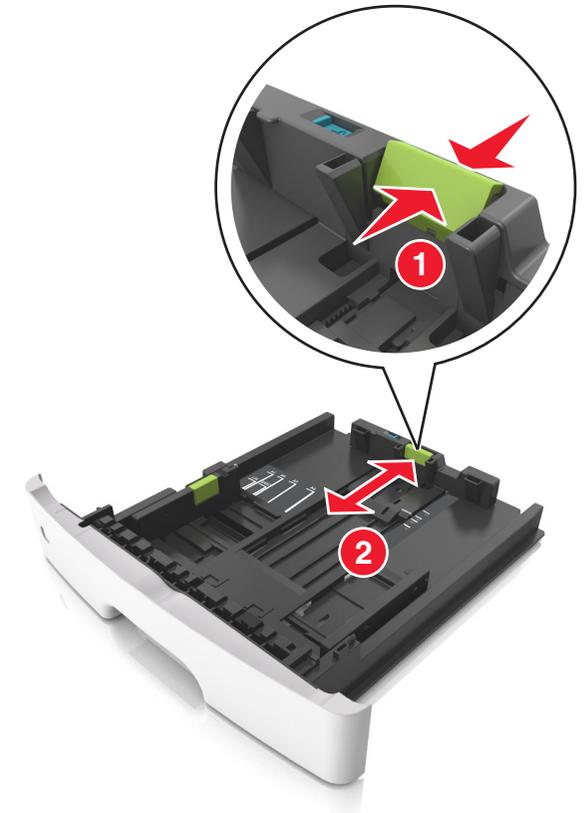
Hinweis: Nehmen Sie keine Fächer heraus, während ein Druckauftrag ausgeführt wird oder wenn die Meldung **Belegt** im Druckerdisplay angezeigt wird. Dies kann zu einem Papierstau führen.



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



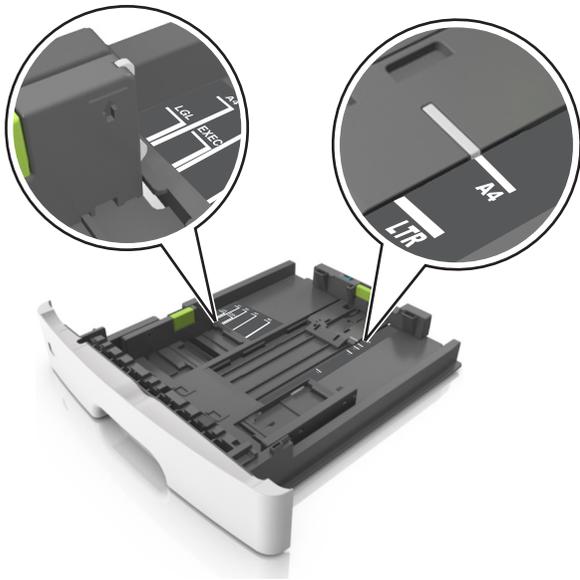
3 Drücken Sie den Längenführungshebel zusammen und schieben Sie ihn an die richtige Position für das einzulegende Papierformat.



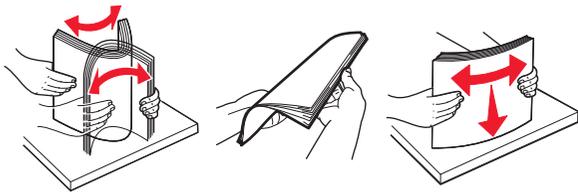
Hinweise:

- 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 Länglenführung 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 Länglenführungshebel zusammen und schieben Sie ihn zur Mitte des Fachs in die Position für das A6-Format.

- Die Breiten- und Längsführungen 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.

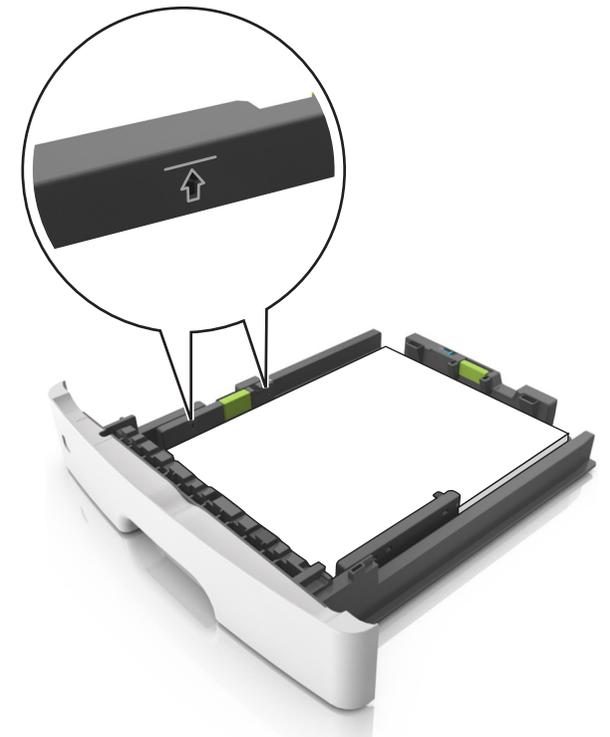


- 5** Legen Sie den Papierstapel ein.



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.



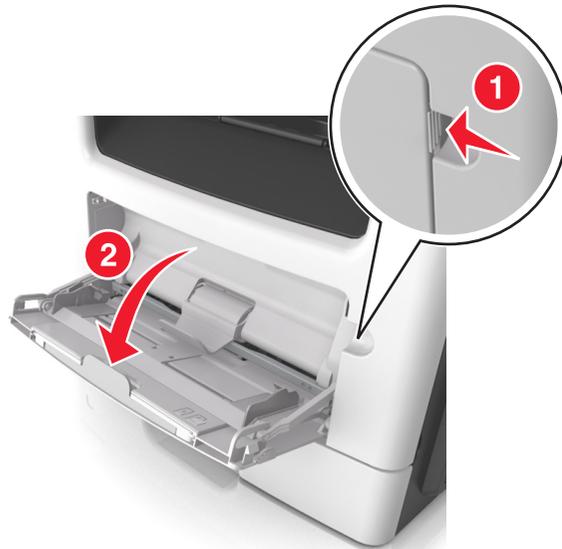
- 7 Stellen Sie Papierformat und die Papiersorte auf dem Druckerbedienfeld im Menü "Papier" entsprechend dem in das Fach eingelegten Papier ein.

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.



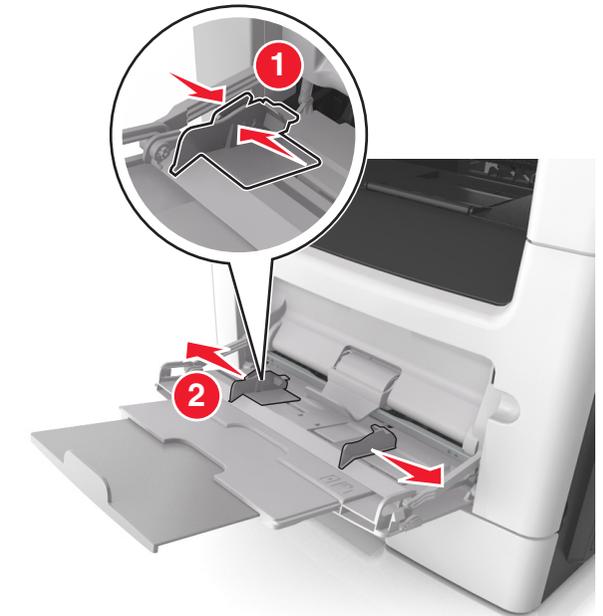
- a Ziehen Sie die Verlängerung der Universalzuführung aus.



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

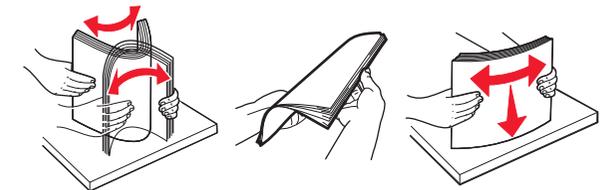


- 2 Drücken Sie den Hebel an der linken Breitenführung zusammen und schieben Sie die Führungen an die für das eingelegte Papier vorgesehene Position.



- 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:

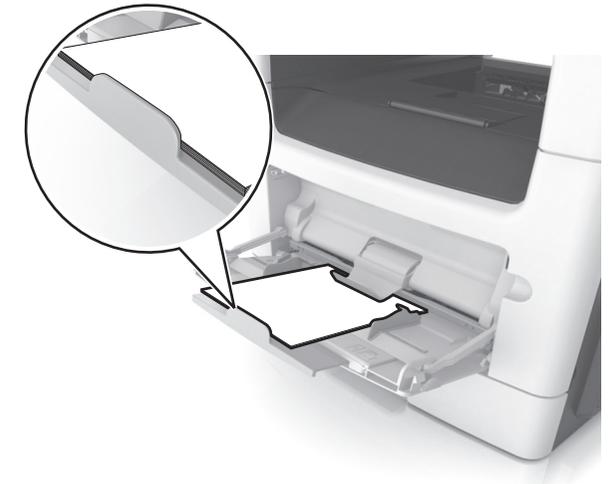
- Legen Sie Papier oder Spezialdruckmedien nicht mit Gewalt in die Universalzuführung ein.
- Stellen Sie sicher, dass das Papier bzw. die Spezialdruckmedien die Markierung für die maximale Füllhöhe an den Papierführungen nicht überschreiten. Durch Überladen der Zuführung können Papierstaus entstehen.



- 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.

Verbinden und Trennen von Fächern

Verbinden und Trennen von Fächern

Hinweis: Diese Funktion ist nur für Netzwerkdrucker verfügbar.

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

Hinweise:

- Zeigen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Anschlüsse" an. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.
- Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.

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

- 3 Ändern Sie die Facheinstellungen, um Papierformat und -sorte für das Fach anzugeben.

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

- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

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

Erstellen eines benutzerdefinierten Namens für eine Papiersorte

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 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 .

Drucken

Drucken eines Dokuments

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 ggf. 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 ggf. im Dialogfeld "Seite einrichten" 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

Über Embedded Web Server

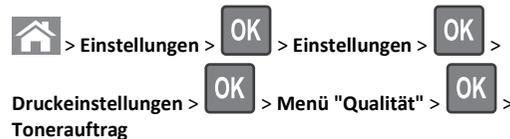
- 1 Öffnen Sie einen Webbrowser und geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.

Hinweise:

- Zeigen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP" des Menüs "Netzwerk/Anschlüsse" an. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.
 - Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.
- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Druckeinstellungen > Menü "Qualität" > Toneruftrag**.
 - 3 Passen Sie den Toneruftrag an und klicken Sie anschließend auf **Übernehmen**.

Über das Druckerbedienfeld

- 1 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:



- 2 Passen Sie den Toneruftrag an und klicken Sie dann auf .

Abbrechen eines Druckauftrags

Abbrechen von Druckaufträgen am Druckerbedienfeld

- 1 Drücken Sie im Druckerbedienfeld auf .
- 2 Sobald eine Liste mit Druckaufträgen angezeigt wird, wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus und drücken .
- 3 Drücken Sie , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Abbrechen von Druckaufträgen über den Computer

Für Windows-Benutzer

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

Für Macintosh-Benutzer

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

Kopieren

Erstellen von Kopien

Erstellen einer Schnellkopie

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweise:

- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
 - Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, wenn das Papier korrekt eingelegt wurde.
- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

Hinweis: Um zu vermeiden, dass ein Bild beschnitten wird, müssen das Format des Originaldokuments und die Größe des Kopierpapiers identisch sein.

- 3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf .

Kopieren mithilfe der ADZ

- 1 Legen Sie ein Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in das ADZ-Fach ein.

Hinweise:

- Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitschriftenausschnitte) dürfen nicht in das ADZ-Fach eingelegt werden. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
 - Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, sobald das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist.
- 2 Passen Sie die Papierführungen an.
 - 3 Geben Sie die Anzahl der Kopien über das Tastenfeld auf dem

Druckerbedienfeld ein und drücken Sie .

Kopieren über das Scannerglas

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten in die obere linke Ecke des Scannerglases.

- 2 Geben Sie die Anzahl der Kopien über die Tastatur auf dem

Druckerbedienfeld ein und drücken Sie .

Hinweis: Wenn ein weiteres Dokument gescannt werden soll, legen Sie das nächste Dokument auf das Scannerglas, drücken die linke oder rechte Pfeiltaste, um zu **Nächste Seite**

scannen zu blättern, und drücken dann .

- 3 Drücken Sie die linke oder rechte Pfeiltaste, um zu **Auftrag**

fertig stellen zu blättern, und drücken Sie dann .

Kopieren von Fotos

- 1 Legen Sie ein Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf das Scannerglas.

- 2 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:

 > **Kopie** >  > **Inhaltstyp** > **Foto**

- 3 Wählen Sie im Menü "Inhaltsquelle" eine Einstellung aus, die am besten das Originalfoto beschreibt, das Sie kopieren, und drücken

Sie dann .

Hinweis: Wenn ein weiteres Foto kopiert werden soll, legen Sie es auf das Scannerglas, drücken die linke oder rechte Pfeiltaste, um zu **Nächste Seite scannen** zu blättern, und drücken

dann .

- 4 Drücken Sie die linke oder rechte Pfeiltaste, um zu **Auftrag**

fertig stellen zu blättern, und drücken Sie dann .

Abbrechen eines Kopierauftrags über das Druckerbedienfeld

- 1 Drücken Sie im Druckerbedienfeld auf .

- 2 Sobald eine Liste mit Kopieraufträgen angezeigt wird, wählen Sie

den abzubrechenden Auftrag aus und drücken .

- 3 Drücken Sie , um zum Startbildschirm zurückzukehren.

E-Mails

Einrichten des Druckers für den E-Mail-Versand

Einrichten der E-Mail-Funktion

- 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 >E-Mail-/FTP-Einstellungen >E-Mail-Einstellungen**.

- 3 Geben Sie die entsprechenden Informationen ein und klicken Sie dann auf **Senden**.

Konfigurieren der E-Mail-Einstellungen

- 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 >E-Mail-/FTP-Einstellungen >E-Mail-Einstellungen**.
 - 3 Geben Sie die entsprechenden Informationen ein und klicken Sie dann auf **Senden**.

Erstellen eines E-Mail-Kurzbefehls 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 >Kurzbefehle verwalten >E-Mail-Kurzbefehle - Einrichtung**.
 - 3 Geben Sie einen Namen für den Kurzbefehl und dann die E-Mail-Adresse ein.
Hinweis: Bei der Eingabe von mehreren Adressen sind die einzelnen Adressen durch ein Komma (,) zu trennen.
 - 4 Passen Sie gegebenenfalls die Scaneinstellungen an.
 - 5 Geben Sie eine Kurzbefehlnummer ein und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.
Wenn Sie eine Nummer eingegeben haben, die bereits verwendet wird, werden Sie aufgefordert, eine andere Nummer zu wählen.

Abbrechen einer E-Mail

Drücken Sie am Druckerbedienfeld



Faxen

Versenden eines Faxes

Senden einer Faxnachricht mithilfe des Druckerbedienfelds

- 1 Legen Sie ein Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in das ADZ-Fach ein oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweise:

- Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitschriftenausschnitte) dürfen nicht in das ADZ-Fach eingelegt werden. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, sobald das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in das ADZ-Fach einlegen, müssen Sie die Papierführungen anpassen.

- 3 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:

> **Fax** > > Faxnummer oder Kurzwahlnummer über die Tastatur eingeben > > **Originalformat** >

Hinweis: Wenn ein weiteres Dokument gefaxt werden soll, legen Sie es auf das Scannerglas, drücken die linke oder rechte Pfeiltaste, um zu **Nächste Seite scannen** zu blättern, und

drücken dann .

- 4 Drücken Sie die linke oder rechte Pfeiltaste, um zu **Auftrag fertig**

stellen zu blättern, und drücken Sie dann .

Versenden eines Faxes über den Computer

Für Windows-Benutzer

- 1 Klicken Sie in einem geöffnetem Dokument auf **Datei** > **Drucken**.
- 2 Wählen Sie den Drucker, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**, **Voreinstellungen**, **Optionen** oder **Einrichtung**.
- 3 Klicken Sie auf **Fax** > **Fax aktivieren**, und geben Sie dann die Faxnummer oder -nummern des Empfängers ein.
- 4 Konfigurieren Sie falls erforderlich weitere Fax Einstellungen.
- 5 Wenden Sie die Änderungen an, und senden Sie den Faxeauftrag.

Hinweise:

- Die Faxoption ist mit dem PostScript-Treiber oder dem Universalfaxtreiber verfügbar. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, wenden Sie sich an den Fachhändler, bei dem Sie den Drucker erworben haben.
- Um die Faxoption mit dem PostScript-Treiber zu verwenden, konfigurieren und aktivieren Sie ihn unter der Registerkarte "Konfiguration".

Für Macintosh-Benutzer

- 1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Datei** > **Drucken** aus.
- 2 Wählen Sie den Drucker aus.
- 3 Geben Sie die Faxnummer des Empfängers ein, und konfigurieren Sie weitere Fax Einstellungen, falls erforderlich.
- 4 Senden Sie den Faxeauftrag.

Versenden von Faxen mithilfe einer Kurzbefehlnummer

Fax-Kurzbefehle entsprechen den Schnellwahlnummern auf einem Telefon oder Faxgerät. Kurzbefehlnummern (1 – 999) können einen oder mehrere Empfänger enthalten.

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten in die obere linke Ecke des Scannerglases.

Hinweise:

- Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitschriftenausschnitte) dürfen nicht in das ADZ-Fach eingelegt werden. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

- Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, sobald das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in das ADZ-Fach einlegen, müssen Sie die Papierführungen anpassen.
- 3 Drücken Sie **#** und geben Sie die Kurzbefehlnummer über die Tastatur ein.

- 4 Drücken Sie .

Senden eines Fax zu einem bestimmten Zeitpunkt

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweise:

- Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitschriftenausschnitte) dürfen nicht in das ADZ-Fach eingelegt werden. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, wenn das Papier korrekt in das ADZ-Fach eingelegt wurde.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

- 3 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:

> **Fax** > > Faxnummer eingeben > **Verzögertes Senden** > **Später senden** > Datum für den Faxversand auswählen > > Uhrzeit für den Faxversand auswählen >

- 4 Drücken Sie .

Hinweis: Das Dokument wird gescannt und dann zur festgelegten Uhrzeit per Fax übertragen.

Erstellen eines Kurzbefehls für ein Faxziel über den Embedded Web Server

Kurzbefehlnummern können einzelnen Faxnummern oder einer Gruppe von Faxnummern zugewiesen werden.

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

Hinweise:

- Zeigen Sie die IP-Adresse des Druckers 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 > Kurzbefehle verwalten > Fax-Kurzbefehle - Einrichtung**.

Hinweis: Möglicherweise werden Sie zur Eingabe eines Kennworts aufgefordert. Falls Sie keine ID und kein Passwort haben, wenden Sie sich an den zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter.

- 3 Geben Sie einen Kurzbefehlnamen und anschließend die Faxnummer ein.

Hinweise:

- Geben Sie zur Erstellung eines Kurzbefehls für mehrere Nummern die Faxnummern für die Gruppe ein.
- Die einzelnen Faxnummern der Gruppe sind durch einen Semikolon (;) zu trennen.

- 4 Weisen Sie eine Kurzbefehlnummer zu.

Hinweis: Wenn Sie eine Nummer eingegeben haben, die bereits verwendet wird, werden Sie aufgefordert, eine andere Nummer zu wählen.

- 5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Abbrechen des Sendevorgangs eines ausgehenden Faxes

Abbrechen eines Faxeauftrags, während die Originaldokumente noch gescannt werden

- Wenn bei Verwendung des ADZ-Fachs **Seite wird gescannt** angezeigt wird, drücken Sie .
- Wenn bei Verwendung des Scannerglases **Seite wird gescannt, Nächste Seite scannen oder Auftrag fertig stellen** angezeigt wird, drücken Sie .

Abbrechen eines Faxeauftrags, nachdem die Originaldokumente gescannt wurden

- 1 Drücken Sie am Druckerbedienfeld .
- 2 Drücken Sie die linke oder rechte Pfeiltaste, um zum abzubrechenden Auftrag zu blättern.
- 3 Drücken Sie  **>Ausgewählte Aufträge löschen**.

Scannen

Scannen an eine FTP-Adresse mithilfe einer Kurzwahlnummer

- 1 Legen Sie ein Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in das ADZ-Fach ein oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweise:

- Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitschriftenausschnitte) dürfen nicht in das ADZ-Fach eingelegt werden. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
 - Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, sobald das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist.
- 2 Wenn Sie ein Dokument in das ADZ-Fach einlegen, müssen Sie die Papierführungen anpassen.
 - 3 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld # und geben Sie dann die FTP-Kurzwahlnummer ein.

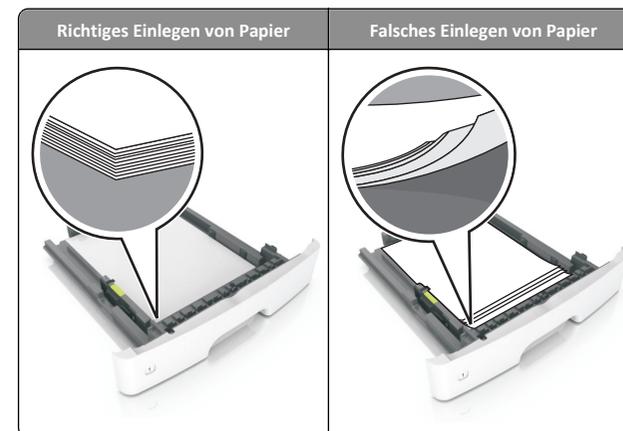
- 4 Drücken Sie .

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.

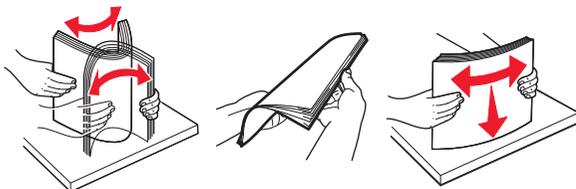
- Schieben Sie das Papier nicht in die Zuführung. Legen Sie das Papier wie in der Abbildung gezeigt ein.



- 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.

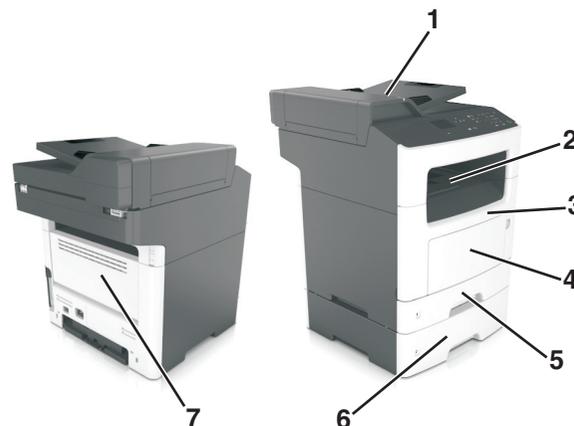
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papierformate, -gewichte oder -sorten in ein Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass Papierformat und -sorte auf dem Computer oder Druckerbedienfeld richtig eingestellt wurden.
- Lagern Sie das Papier entsprechend den Empfehlungen des Herstellers.

Bedeutung von Papierstauungen 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 erneut gedruckt wird.

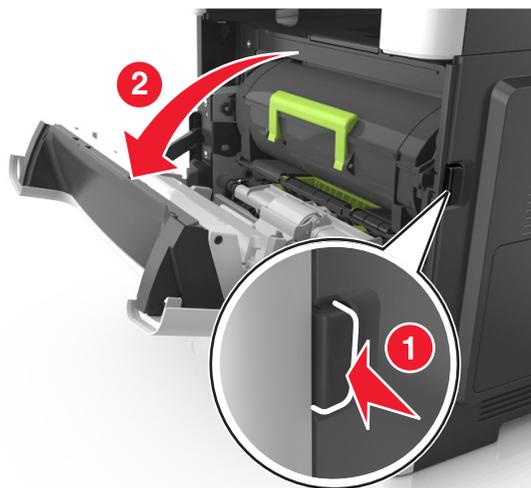


	Stauzugriffsbereich	Meldung auf dem Druckerbedienfeld	Maßnahme
1	Automatische Dokumentenzuführung (ADZ)	[x]-Papierstau, obere Abdeckung der automatischen Zufuhr öffnen. [28y.xx]	Nehmen Sie das gesamte Papier aus dem ADZ-Fach und entfernen Sie dann gestautes Papier.
2	Standardablage	[x]-Papierstau, Stau in Standardablage beseitigen. [20y.xx]	Entfernen Sie das gestaute Papier.
3	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.
4	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.
5	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 Duplexklappe nach unten und entfernen Sie das gestaute Papier. Hinweis: Möglicherweise müssen Sie die hintere Klappe öffnen, um 23y.xx-Papierstaus zu beseitigen.
6	Fach [x]	[x]-Papierstau, Fach [x] entfernen. [24y.xx]	Ziehen Sie das angegebene Fach heraus und entfernen Sie das gestaute Papier.
7	Hintere Klappe	[x]-Papierstau, hintere Klappe öffnen. [20y.xx]	Öffnen Sie die hintere Klappe und entfernen Sie das gestaute Papier.

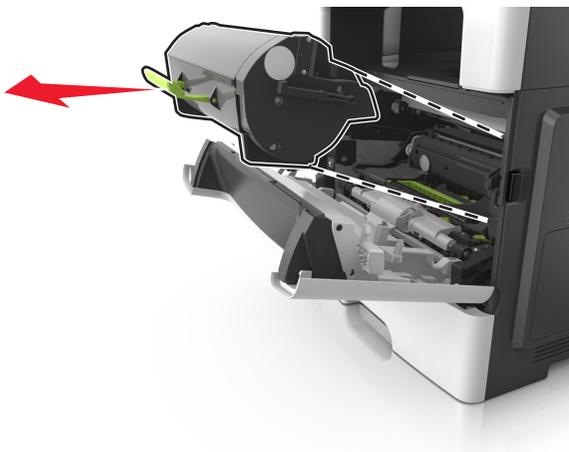
[x]-Papierstau, vordere Klappe öffnen. [20y.xx]

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

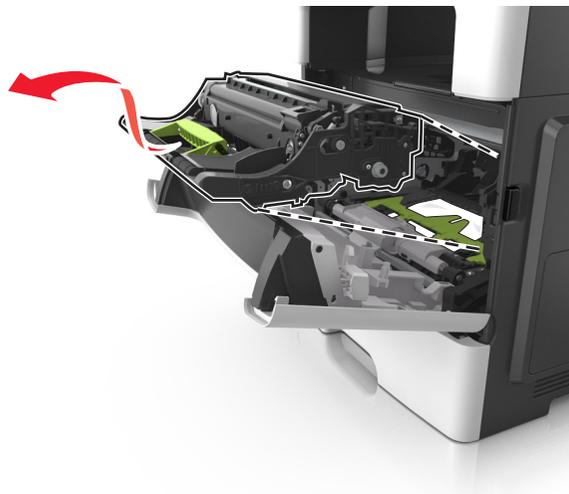
- 1 Drücken Sie auf den Knopf an der rechten Seite des Druckers und öffnen Sie die vordere Klappe.



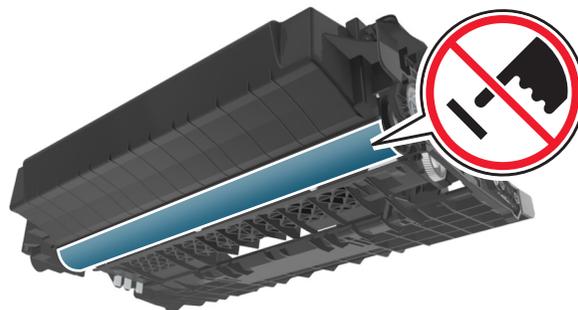
- 2 Ziehen Sie die Tonerkassette am Griff heraus.



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



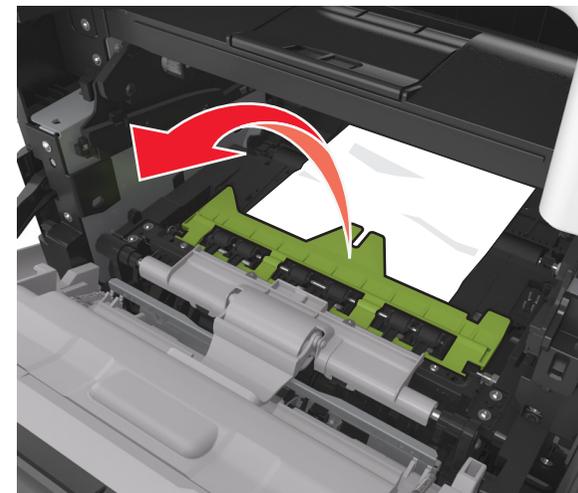
Warnung - Mögliche Schäden: Berühren Sie nicht die glänzende blaue Fotoleitertrommel unter der Belichtungseinheit. Dies kann Auswirkungen auf die Qualität zukünftiger Aufträge haben.



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

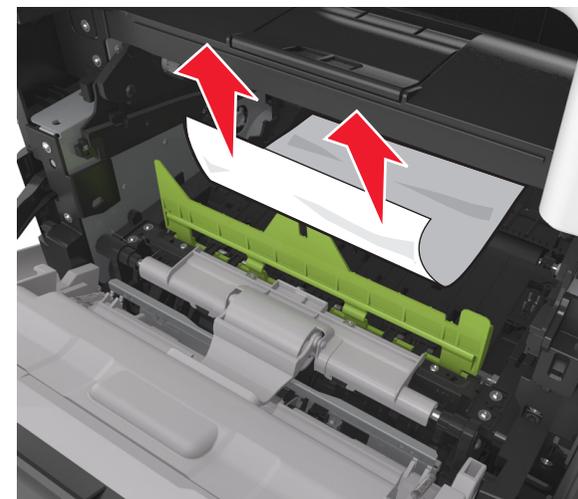
Warnung - Mögliche Schäden: Setzen Sie die Belichtungseinheit nicht länger als zehn Minuten direktem Licht aus. Wenn sie zu lange dem Licht ausgesetzt ist, kann dies zu Problemen mit der Druckqualität führen.

- 5 Heben Sie die grüne Klappe vorne am Drucker an.



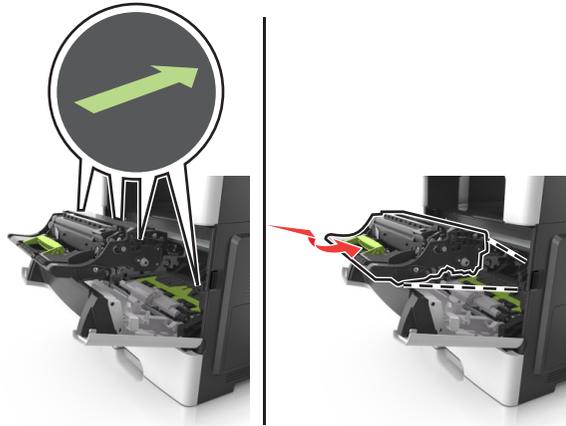
- 6 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

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

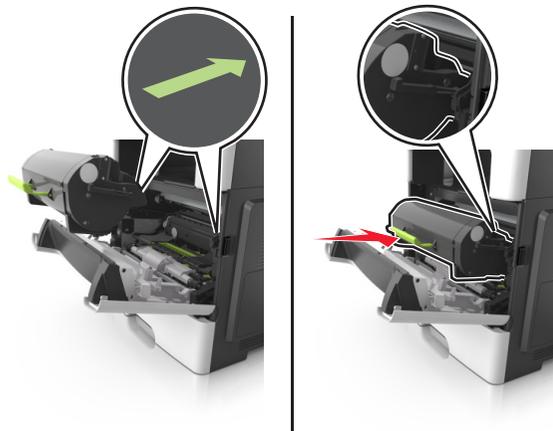


- 7 Führen Sie die Belichtungseinheit ein, indem Sie die Pfeile an den seitlichen Führungen der Einheit auf die Pfeile an den seitlichen

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.

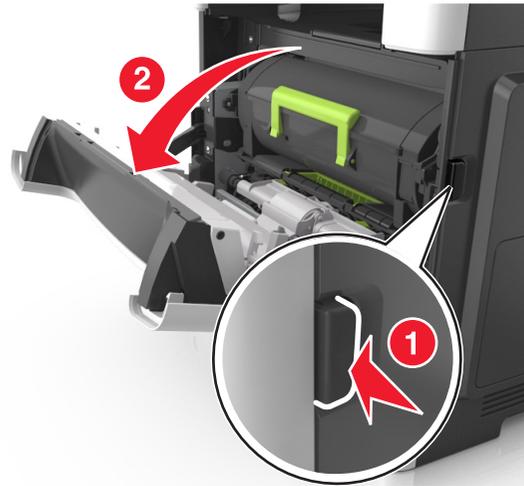
10 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld , um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen. Wählen Sie bei

Druckermodellen ohne Touchscreen Weiter >  > Beseitigen

Sie den Papierstau, drücken Sie auf OK > .

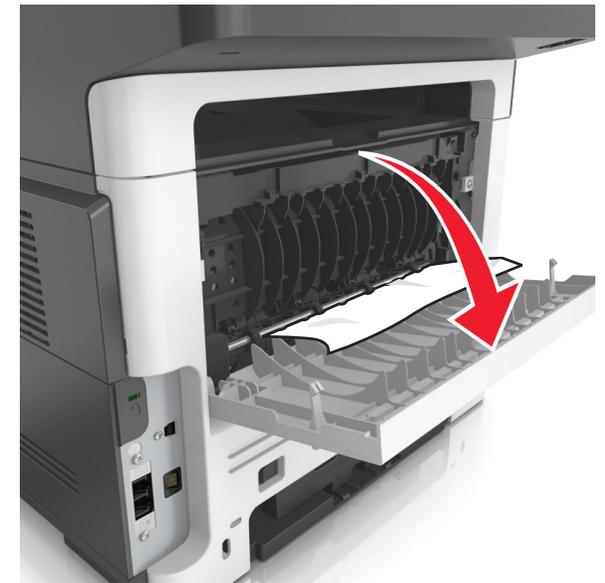
[x]-Papierstau, hintere Klappe öffnen. [20y.xx]

1 Öffnen Sie die vordere Klappe, um das gestaute Papier an der hinteren Klappe zu lösen.



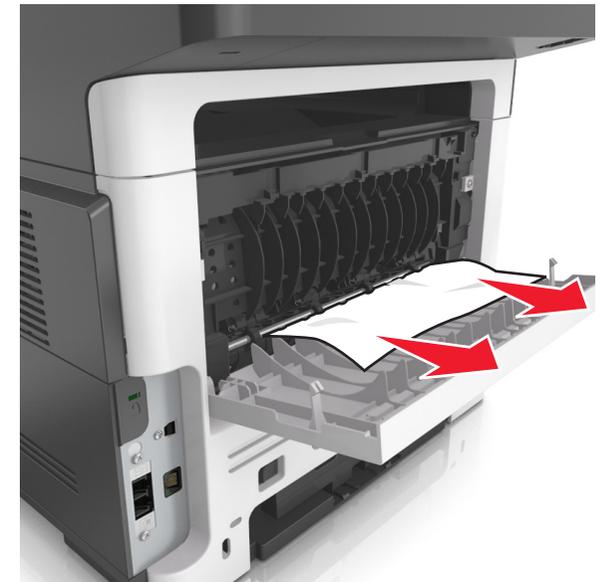
2 Ziehen Sie die hintere Klappe vorsichtig nach unten.

 **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.



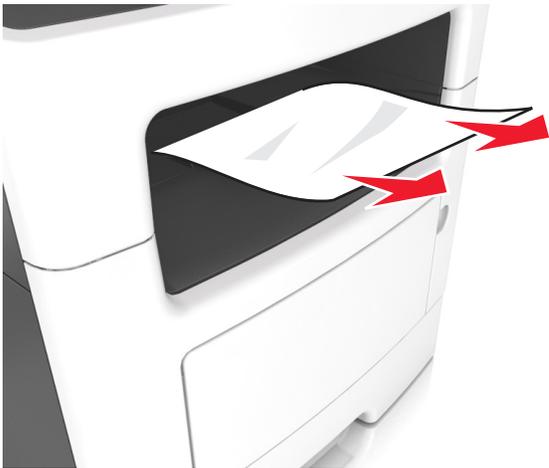
4 Schließen Sie die hintere Klappe und anschließend die vordere Klappe.

5 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld , um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen. Wählen Sie bei Druckermodellen ohne Touchscreen **Weiter** >  > **Beseitigen** Sie den Papierstau, drücken Sie auf .

[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 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld , um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen. Wählen Sie bei Druckermodellen ohne Touchscreen **Weiter** >  > **Beseitigen** Sie den Stau und drücken Sie "OK" > .

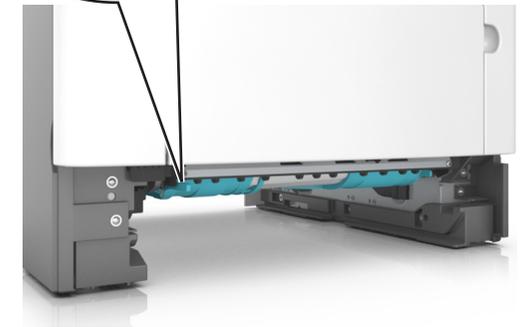
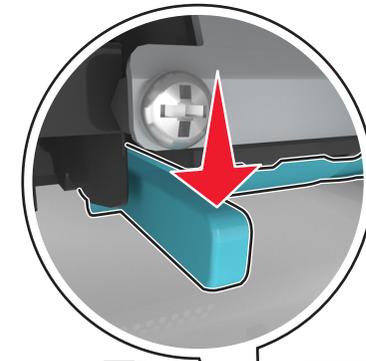
[x]-Papierstau, zum Beseitigen des Papierstaus im Duplex Fach 1 entfernen. [23y.xx]

 **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.

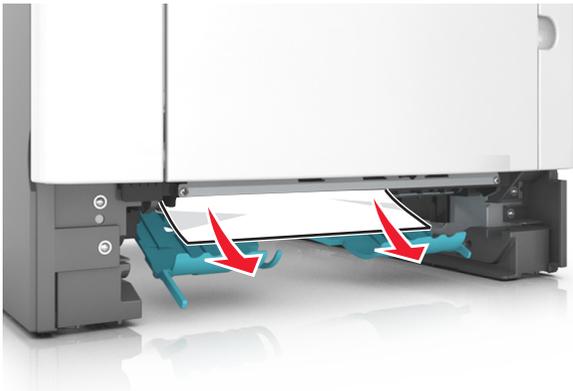


2 Suchen Sie den blauen Hebel und ziehen Sie ihn nach unten, um den Stau zu entfernen.



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

Druckermodellen ohne Touchscreen **Weiter** >  > **Beseitigen**

Sie den Stau und drücken Sie "OK" > .

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

1 Ziehen Sie das Fach vollständig aus dem Drucker heraus.

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



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

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



3 Schieben Sie die Zuführung ein.

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

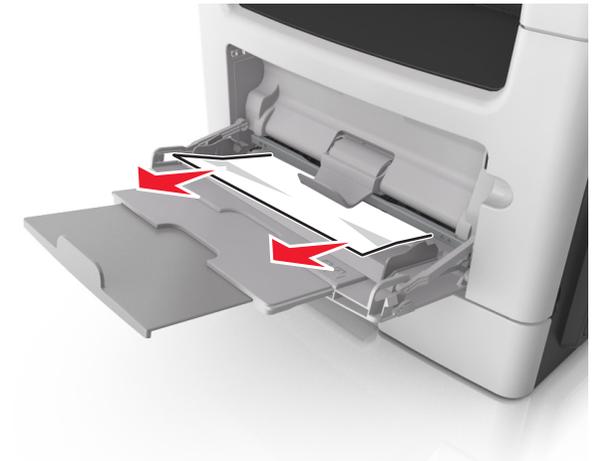
Druckermodellen ohne Touchscreen **Weiter** >  > **Beseitigen**

Sie den Stau und drücken Sie "OK" > .

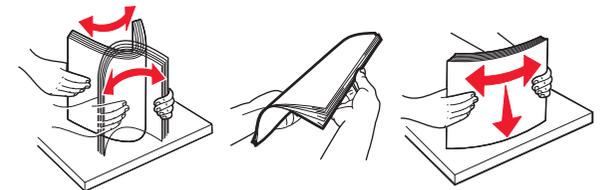
[x]-Papierstau, Papierstau in der manuellen Zufuhr beseitigen. [25y.xx]

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. 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 , um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen. Wählen Sie bei

Druckermodellen ohne Touchscreen **Weiter** >  > **Beseitigen**

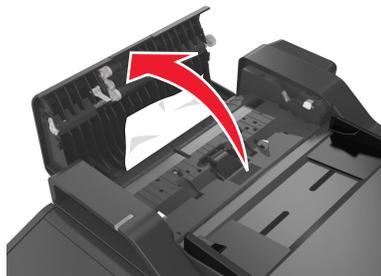
Sie den Papierstau, drücken Sie auf OK > .

[x]-Papierstau, obere Abdeckung der automatischen Zufuhr öffnen. [28y.xx]

1 Entfernen Sie alle Originaldokumente aus dem ADZ-Fach.

Hinweis: Die Meldung wird nicht mehr angezeigt, wenn alle Seiten aus dem ADZ-Fach entfernt wurden.

2 Öffnen Sie die ADZ-Abdeckung.



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 ADZ-Abdeckung.

5 Gleichen Sie die Kanten der Originaldokumente an, legen Sie sie in die ADZ ein und passen Sie die Papierführung an.

6 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld , um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen. Wählen Sie bei

Druckermodellen ohne Touchscreen **Weiter** >  > **Beseitigen**

Sie den Papierstau, drücken Sie auf OK > .