

# Kurzanleitung

**November 2010**

---

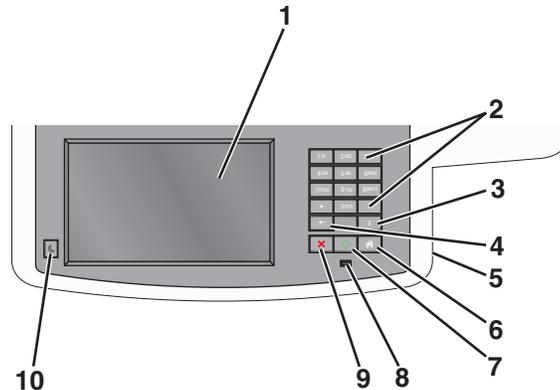
# Inhalt

<b>Learning about the printer.....</b>	<b>4</b>
Die Druckerbedienerkonsole.....	4
Der Startbildschirm.....	5
Verwenden der Touchscreen-Schaltflächen.....	7
<b>Einrichten und Verwenden der Startbildschirm-Anwendungen.....</b>	<b>11</b>
Zugriff auf den Embedded Web Server.....	11
Aktivieren der Startbildschirmanwendungen.....	11
Exportieren und Importieren einer Konfiguration über den Embedded Web Server.....	14
<b>Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien.....</b>	<b>15</b>
Einstellen von Papierformat und Papiersorte.....	15
Konfigurieren des Papierformats "Universal".....	15
Einlegen von Papier in das Standard-250-Blatt-Fach und das optionale 550-Blatt-Fach.....	16
Einlegen von Papier in die 650-Blatt-Doppelzuführung.....	18
Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung.....	19
Einlegen von Papier in die manuelle Zuführung.....	21
Verbinden und Trennen von Fächern.....	23
<b>Drucken.....</b>	<b>26</b>
Drucken eines Dokuments.....	26
Drucken von einem Flash-Laufwerk.....	27
Canceling a print job.....	28
<b>Kopieren.....</b>	<b>30</b>
Erstellen von Kopien.....	30
Abbrechen eines Kopiervorgangs.....	31
<b>E-Mails.....</b>	<b>32</b>
Einrichten der E-Mail-Funktion.....	32
Erstellen einer E-Mail-Verknüpfung.....	32
Abbrechen einer E-Mail.....	33
<b>Faxen.....</b>	<b>34</b>
Versenden eines Faxes.....	34

Erstellen von Verknüpfungen.....	35
<b>Scannen an eine FTP-Adresse.....</b>	<b>37</b>
Scannen an eine FTP-Adresse.....	37
<b>Scannen auf einen Computer oder ein Flash-Laufwerk.....</b>	<b>38</b>
Scannen an einen Computer.....	38
Scannen an ein Flash-Laufwerk.....	39
<b>Beseitigen von Staus.....</b>	<b>40</b>
Vermeiden von Papierstaus.....	40
Bedeutung von Papierstaunummern und Erkennen von Papierstaubereichen.....	41
200 Papierstau.....	42
201 Papierstau.....	42
202 Papierstau.....	44
230 Papierstau.....	45
235 Papierstau.....	45
24x Papierstau.....	46
250 Papierstau.....	47
290–294 Papierstaus.....	48

# Learning about the printer

## Die Druckerbedienerkonsole



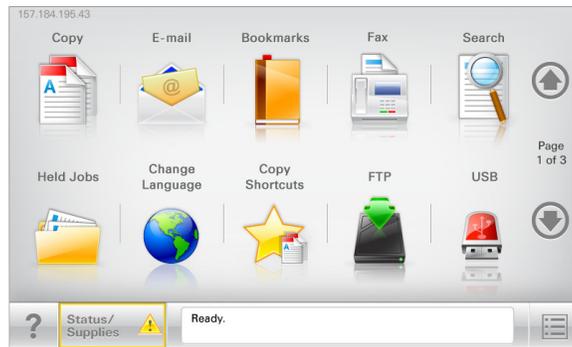
Bedienelement	Beschreibung
<b>1</b> Anzeige	Zeigt die Optionen für Scannen, Kopieren, Fax senden und Drucken sowie Status- und Fehlermeldungen an.
<b>2</b> Tastatur 	Dient zur Eingabe von Zahlen, Buchstaben oder Symbolen in der Anzeige.
<b>3</b> Anhalten 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drücken Sie , um eine Pause von zwei oder drei Sekunden in eine Faxnummer einzufügen. Im Feld "Fax an:" wird eine Pause durch ein Komma (,) dargestellt.</li> <li>• Drücken Sie auf dem Startbildschirm , um eine Faxnummer erneut zu wählen.</li> <li>• Die Schaltfläche funktioniert nur innerhalb des Faxmenüs oder in Verbindung mit Fax-Funktionen. Außerhalb des Faxmenüs, der Faxfunktionen oder des Startbildschirms wird durch Drücken von  ein Warnton ausgegeben.</li> </ul>
<b>4</b> zurück 	<p>Drücken Sie im Kopiermenü , um die letzte Ziffer des Werts im Kopierzähler zu löschen. Wenn die gesamte Zahl durch mehrmaliges Drücken von  gelöscht wurde, wird der Standardwert "1" angezeigt.</p> <p>Drücken Sie in der Faxadressen-Liste , um die letzte Ziffer einer manuell eingegebenen Zahl zu löschen. Sie können auch  drücken, um einen ganzen Kurzwahl-Eintrag zu löschen. Sobald eine Zeile komplett gelöscht wurde, springt der Cursor beim erneuten Drücken von  eine Zeile nach oben.</p> <p>Drücken Sie  in der E-Mail-Adressen-Liste, um das Zeichen links vom Cursor zu löschen. Handelt es sich bei dem Zeichen um eine Kurzwahl, wird diese gelöscht.</p>
<b>5</b> USB-Anschluss	Schließen Sie ein Flash-Laufwerk an, um Daten an den Drucker zu senden oder eine Datei auf das Flash-Laufwerk zu scannen.

Bedienelement		Beschreibung
6	Startbildschirm 	Drücken Sie  , um zum Startbildschirm zurückzukehren.
7	Übernehmen 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drücken Sie , um den aktuell angezeigten Auftrag auszuführen.</li> <li>• Drücken Sie auf dem Startbildschirm , um einen Kopierauftrag mit den Werkseinstellungen auszuführen.</li> <li>• Während Scanaufträgen ist diese Funktion deaktiviert.</li> </ul>
8	Kontrollleuchte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aus:</b> Der Drucker ist ausgeschaltet.</li> <li>• <b>Grün blinkend:</b> Der Drucker wird aufgewärmt, verarbeitet Daten oder druckt einen Auftrag.</li> <li>• <b>Grün:</b> Der Drucker ist eingeschaltet, aber inaktiv.</li> <li>• <b>Rot blinkend:</b> Es ist ein Benutzereingriff erforderlich.</li> </ul>
9	Stopp 	Drücken Sie  , um alle Druckervorgänge zu beenden. Wenn <b>Angehalten</b> angezeigt wird, wird außerdem eine Liste mit Optionen aufgeführt.
10	Ruhemodus 	Drücken Sie auf diese Option, um den Energiesparmodus des Druckers zu aktivieren oder zu beenden.

## Der Startbildschirm

Nach dem Einschalten des Druckers wird auf dem Display ein Standardbildschirm angezeigt, der als Startbildschirm bezeichnet wird. Durch Berühren der Schaltflächen und Symbole des Startbildschirms können Sie u. a. Dokumente kopieren, faxen oder scannen, den Menübildschirm öffnen oder auf Meldungen reagieren.

**Hinweis:** Der Startbildschirm und die auf dem Startbildschirm angezeigten Symbole und Schaltflächen können je nach Anpassungseinstellungen, Verwaltungskonfiguration und aktiven eingebetteten Lösungen unterschiedlich sein.



Drücken Sie auf "	Um
Kopie	Zugriff auf die Kopiermenüs und Erstellung von Kopien.
E-Mail	Zugriff auf die E-Mail-Menüs und Senden von E-Mails.
Fax	Zugriff auf die Faxmenüs und Senden von Faxnachrichten.
	Zugriff auf die Druckermenüs. <b>Hinweis:</b> Diese Menüs sind nur verfügbar, wenn sich der Drucker im Status <b>Bereit</b> befindet.
FTP	Zugriff auf die FTP-Menüs und Scannen von Dokumenten direkt auf einen FTP-Server.
Statusmeldungsleiste	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeigt den aktuellen Druckerstatus wie <b>Bereit</b> oder <b>Besetzt</b> an.</li> <li>• Zeigt Druckerzustände wie <b>Wenig Toner</b> an.</li> <li>• Zeigt Meldungen an, wenn ein Benutzereingriff erforderlich ist, damit der Drucker die Verarbeitung fortsetzen kann.</li> </ul>
Status/Material	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeigt eine Warn- oder Fehlermeldung an, sobald der Drucker einen Benutzereingriff erfordert, um die Verarbeitung fortzusetzen.</li> <li>• Zugriff auf den Meldungsbildschirm, der weitere Informationen zur Meldung und dazu enthält, wie Sie die Meldung löschen.</li> </ul>
USB oder USB-Thumbdrive	Fotos und Dokumente von einem Flash-Laufwerk anzeigen, auswählen, drucken, scannen oder per E-Mail versenden. <b>Hinweis:</b> Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn Sie zum Startbildschirm zurückkehren, während eine Speicherkarte oder ein Flash-Laufwerk an den Drucker angeschlossen ist.
Lesezeichen	Eine Reihe von Lesezeichen (URLs) erstellen und in einer Strukturansicht aus Ordern und Dateiverknüpfungen organisieren und speichern. <b>Hinweis:</b> Die Strukturansicht unterstützt nur Lesezeichen, die mit dieser Funktion erstellt wurde, nicht mit anderen Anwendungen.
Angehaltene Aufträge	Zeigt alle aktuellen angehaltenen Aufträge an.

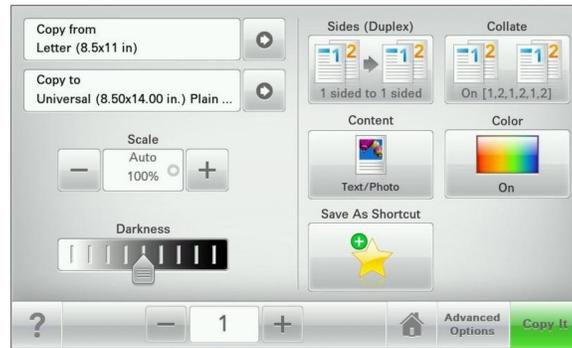
Folgende weitere Schaltflächen können auf dem Startbildschirm angezeigt werden:

Drücken Sie auf "	Um
Angehaltene Jobs durchsuchen	Suchen Sie nach einem der folgenden Elemente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzername für angehaltene oder vertrauliche Druckaufträge</li> <li>• Auftragsnamen für angehaltene Druckaufträge (ohne vertrauliche Druckaufträge)</li> <li>• Profilnamen</li> <li>• Lesezeichencontainer oder Druckauftragsnamen</li> <li>• USB-Container oder Druckauftragsnamen für unterstützte Dateitypen</li> </ul>
Angehaltene Faxe freigeben	Zugriff auf die Liste der angehaltenen Faxe <b>Hinweis:</b> Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn zurückgehaltene Faxe mit einer zuvor festgelegten Haltezeit existieren.
Gerät sperren	Öffnet einen Kennworteingabebildschirm. Geben Sie das richtige Kennwort zum Sperren des Druckerbedienfelds ein. <b>Hinweis:</b> Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Drucker entsperrt ist und ein Kennwort festgelegt wurde.
Entsperren	Öffnet einen Kennworteingabebildschirm. Geben Sie das richtige Kennwort zum Entsperren des Druckerbedienfelds ein. <b>Hinweis:</b> Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Drucker gesperrt ist. In diesem Fall können die Schaltflächen und Kurzwahlen des Druckerbedienfelds nicht benutzt werden.
Auftrag abbrechen	Zum Öffnen des Fensters "Auftrag abbrechen". Auf dem Bildschirm "Auftrag abbrechen" werden drei Überschriften angezeigt: "Drucken", "Fax" und "Netzwerk". Unter den Überschriften "Drucken", "Fax" und "Netzwerk" sind die folgenden Optionen verfügbar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Druckauftrag</li> <li>• Kopierauftrag</li> <li>• Faxprofil</li> <li>• FTP</li> <li>• E-Mail versenden</li> </ul> Die Spalte unter den Überschriften enthält jeweils eine Auftragsliste, in der maximal drei Aufträge angezeigt werden. Wenn in einer Spalte mehr als drei Aufträge vorhanden sind, wird ein Pfeil angezeigt, mit dem durch die Aufträge geblättert werden kann.
Sprache ändern	Öffnet das Popup-Fenster "Sprache ändern", in dem Sie die Hauptsprache des Druckers ändern können.

## Verwenden der Touchscreen-Schaltflächen

**Hinweis:** Startbildschirm, Symbole und Schaltflächen können abhängig von den Anpassungs- und Verwaltungseinstellungen variieren.

## Beispiel-Touchscreen



Schaltfläche	Funktion
Übernehmen	Übernimmt Änderungen an den Druckereinstellungen.
Beispielkopie	Druckt eine Beispielkopie.
Rechtspfeil 	Führt einen Bildlauf nach rechts aus.
Linkspfeil 	Führt einen Bildlauf nach links aus.
Home 	Kehrt zum Startbildschirm zurück.
Rechter Bildlauf aufwärts 	Wählt einen höheren Wert aus.
Linker Bildlauf abwärts 	Wählt einen niedrigeren Wert aus.
Beenden 	Schließt den aktuellen Bildschirm.

Schaltfläche	Funktion
Tipps 	Öffnet ein Dialogfeld mit kontextbezogenen Hilfeinformationen auf dem Touchscreen.

## Weitere Touchscreen-Schaltflächen

Schaltfläche	Funktion
Akzeptieren 	Speichert eine Einstellung.
Abbrechen 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bricht eine Aktion oder eine Auswahl ab.</li> <li>• Schließt einen Bildschirm und ermöglicht die Rückkehr zum vorherigen Bildschirm, ohne Änderungen zu speichern.</li> </ul>
Zurücksetzen 	Setzt Werte auf dem Bildschirm zurück.
Optionsfeld 	Aktiviert bzw. deaktiviert eine Option.

## Funktionen

Funktion	Beschreibung
Menüpfadanzeige: <u>Menüs</u> > <u>Einstellungen</u> > <u>Kopiereinstellungen</u> > Anzahl Kopien	Die Menüpfadanzeige befindet sich am oberen Rand jedes Menüfensters. Diese Funktion zeigt den Pfad zum Erreichen des aktuellen Menüs an. Drücken Sie eines der unterstrichenen Wörter, um zu diesem Menü zurückzukehren. Die Option "Anzahl Kopien" ist nicht unterstrichen, da es sich hierbei um den aktuellen Bildschirm handelt. Wenn Sie im Fenster "Anzahl an Kopien" ein unterstrichenes Wort drücken, bevor Sie die Anzahl der Kopien festgelegt und gespeichert haben, wird Ihre Auswahl nicht als Standardeinstellung gespeichert.
Warnung Wartungsmeldung 	Wenn eine Wartungsmeldung vorliegt, die sich auf eine Funktion auswirkt, wird dieses Symbol angezeigt und die rote Kontrollleuchte blinkt.

Funktion	Beschreibung
Warnung 	Dieses Symbol wird bei Auftreten einer Fehlerbedingung angezeigt.

# Einrichten und Verwenden der Startbildschirm-Anwendungen

## Zugriff auf den Embedded Web Server

Der Embedded Web Server ist die Druckerwebseite, über die Sie Druckereinstellungen anzeigen und remote konfigurieren können, wenn Sie sich nicht in der Nähe des Druckers befinden.

**1** Ermitteln Sie die IP-Adresse des Druckers:

- Über den Startbildschirm des Druckerbedienfelds
- Im Abschnitt **TCP/IP** des Menüs **Netzwerk/Anschlüsse**
- Indem Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite oder Menüeinstellungsseite drucken und die Angaben im Abschnitt **TCP/IP** lesen

**Hinweis:** Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind.  
Beispiel: 123 . 123 . 123 . 123.

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

Die Seite für den Embedded Web Server wird angezeigt.

## Ein- oder Ausblenden von Symbolen auf dem Startbildschirm

**1** Klicken Sie im Embedded Web Server auf **Einstellungen** > **Allgemeine Einstellungen** > **Anpassung der Startseite**.

Eine Liste grundlegender Druckerfunktionen wird angezeigt.

**2** Aktivieren Sie die jeweiligen Kontrollkästchen, um anzugeben, welche Symbole auf dem Druckerstartbildschirm angezeigt werden.

Elemente, deren Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, werden ausgeblendet.

**3** Klicken Sie auf **Übernehmen**.

## Aktivieren der Startbildschirmanwendungen

Detaillierte Informationen zum Konfigurieren und Verwenden der Startbildschirmanwendungen erhalten Sie dort, wo Sie den Drucker erworben haben.

## Formulare und Favoriten

Symbol	Beschreibung
	<p>Mit der Anwendung können Sie Arbeitsprozesse vereinfachen und optimieren, indem Sie häufig verwendete Online-Formulare direkt im Startbildschirm suchen und drucken. Sie können beispielsweise die neueste Version eines Formulars genau dann drucken, wenn Sie es benötigen. Dadurch werden Lagerbestände von gedruckten Formularen, die schnell veralten, vermieden.</p> <p><b>Hinweis:</b> Der Drucker benötigt eine Berechtigung zum Zugriff auf den Netzwerkordner, die FTP-Site oder die Website, wo das Lesezeichen gespeichert ist. Gewähren Sie dem Drucker über die Freigabe-, Sicherheits- und Firewall-Einstellungen auf dem Computer, auf dem das Lesezeichen gespeichert ist, mindestens den <i>Lesezugriff</i>. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch zu Ihrem Betriebssystem.</p>

Um Formulare und Favoriten zu konfigurieren, führen Sie folgende Vorgänge aus:

- 1 Klicken Sie im Embedded Web Server auf **Einstellungen > Gerätelösungen > Lösungen (eSF) > Formulare und Favoriten**.
- 2 Definieren Sie die Lesezeichen, und passen Sie dann die Einstellungen an.
- 3 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Um die Anwendung zu verwenden, wählen Sie im Startbildschirm **Formulare und Favoriten** aus, und navigieren Sie dann durch die Formulkategorien, oder suchen Sie nach Formularen basierend auf einer Formularnummer, einem Namen oder einer Beschreibung.

## Scan to Network (In Netzwerk scannen)

Symbol	Beschreibung
	<p>Mit der Anwendung können Sie ein digitales Bild eines gedruckten Dokuments erfassen und sie dann an einen freigegebenen Netzwerkordner umleiten. Die Datei ist auf Anhieb für jeden verfügbar, der Zugriff auf den Ordner hat. Sie können bis zu 30 eindeutige Ordnerziele definieren.</p> <p><b>Hinweise:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Drucker benötigt die entsprechende Berechtigung zum Schreiben an den Zielen. Gewähren Sie dem Drucker über die Freigabe-, Sicherheits- und Firewall-Einstellungen auf dem Computer, auf dem das Ziel angegeben ist, mindestens den <i>Schreibzugriff</i>. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch zu Ihrem Betriebssystem.</li> <li>• Das Symbol "In Netzwerk scannen" wird nur angezeigt, wenn mindestens ein Ziel definiert ist.</li> </ul>

Um die Option "In Netzwerk scannen" zu konfigurieren, führen Sie folgende Vorgänge aus:

- 1 Klicken Sie im Embedded Web Server auf **Einstellungen > Gerätelösungen > Lösungen (eSF) > In Netzwerk scannen**.
- 2 Geben Sie die Ziele an, und passen Sie die Einstellungen an.
- 3 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Um die Anwendung zu verwenden, wählen Sie auf dem Startbildschirm **In Netzwerk scannen** aus, und folgen Sie den Eingabeaufforderungen auf der Druckeranzeige.

## Mein Multifunktionsdrucker

Symbol	Beschreibung
	<p>Mit der Anwendung können Sie die Touchscreen-Einstellungen anpassen und sie auf ein einem Flash-Laufwerk speichern. Stecken Sie bei jedem Kopieren, Faxen oder Scannen das Flash-Laufwerk in den USB-Anschluss des Druckers ein. Alle persönlichen Einstellungen, einschließlich Jobeinstellungen, Startbildschirmeinstellungen und Adressbuch, werden automatisch hochgeladen.</p> <p><b>Hinweis:</b> Das Symbol wird nur angezeigt, wenn ein Flash-Laufwerk mit "Mein Multifunktionsdrucker"-Einstellungen an den USB-Anschluss des Druckers angeschlossen ist.</p>

Um die Option "Mein Multifunktionsdrucker" zu aktivieren, stecken Sie ein Flash-Laufwerk in den USB-Anschluss des Druckers ein, und folgen Sie dann den Anweisungen auf dem Drucker-Startbildschirm, um den Einrichtungsassistenten auszuführen.

Um die Option "Mein Multifunktionsdrucker" zu verwenden, stecken Sie das Flash-Laufwerk in den USB-Anschluss des Druckers ein, wenn Sie kopieren, faxen oder scannen möchten.

## WS-Scan

Symbol	Beschreibung
	<p>Mit der Anwendung "Web Services-Scan" können Sie Dokumente am Drucker scannen und dann die gescannten Dokumente an einen Computer senden. WS-Scan ist eine Microsoft-Anwendung, die der Option "In Netzwerk scannen" ähnelt, aber über die Funktion zum Senden des gescannten Dokuments an eine Windows-basierte Anwendung verfügt. Weitere Informationen über WS-Scan finden Sie in der Microsoft-Dokumentation.</p> <p><b>Hinweis:</b> Das Symbol wird auf dem Drucker-Startbildschirm nur dann angezeigt, wenn derzeit ein Windows 7- oder Windows Vista-Client beim Drucker registriert ist.</p>

## Druckerferne Bedienerkonsole

Diese Anwendung zeigt das Druckerbedienfeld auf dem Computerbildschirm. Sie können mit dem Druckerbedienfeld interagieren, auch wenn Sie sich nicht in der Nähe des Druckers befinden. Auf dem Computerbildschirm können Sie den Druckerstatus anzeigen, zurückgehaltene Druckaufträge freigeben, Lesezeichen erstellen und andere druckerbezogene Aufgaben ausführen, die Sie normalerweise direkt am Drucker ausführen würden.

Um die druckerferne Bedienerkonsole zu aktivieren, führen Sie folgende Schritte aus:

- 1 Klicken Sie im Embedded Web Server, auf **Einstellungen > Gerätelösungen > Lösungen (eSF) > Druckerferne Bedienerkonsole**.
- 2 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, und passen Sie die Einstellungen an.
- 3 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Um die druckerferne Bedienerkonsole zu verwenden, klicken Sie im Embedded Web Server, klicken Sie auf **Anwendungen > Druckerferne Bedienerkonsole > VNC-Applet starten**.

# Exportieren und Importieren einer Konfiguration über den Embedded Web Server

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

## Exportieren einer Konfiguration

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

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

## Importieren einer Konfiguration

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

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

# Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien

In diesem Abschnitt wird das Einlegen von Druckmedien in das 250-Blatt-Fach, manuelle Zuführung, in das optionale 550-Blatt-Fach sowie in die 650-Blatt-Doppelzuführung mit integrierter Universalzuführung beschrieben. Er enthält zudem Informationen über die Papierausrichtung, das Einstellen von Papierformat und Papiersorte sowie das Verbinden und Trennen von Fächern.

## Einstellen von Papierformat und Papiersorte

Das Papierformat für die Universalzuführung muss manuell über das Menü "Papierformat" eingestellt werden. Die Papiersorteneinstellung muss für alle Fächer, in denen kein Normalpapier eingelegt ist, manuell festgelegt werden.

Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

 > Menü "**Papier**" > **Papierformat/Sorte** > Fach auswählen > Papierformat oder Sorte auswählen > **Übernehmen**

## Konfigurieren des Papierformats "Universal"

Das Papierformat "Universal" ist eine benutzerdefinierte Formateinstellung, bei der Sie auf Papierformate drucken können, die nicht in den Druckermenüs voreingestellt sind. Stellen Sie das Papierformat für das entsprechende Papierfach auf "Universal" ein, wenn das gewünschte Format im Menü "Papierformat" nicht verfügbar ist. Legen Sie dann alle der folgenden Einstellungen für das Papierformat "Universal" fest:

- Maßeinheiten
- Hochformatbreite
- Hochformathöhe

**Hinweis:** Das kleinste unterstützte Papierformat "Universal" hat die Maße 76 x 127 mm (3 x 5 Zoll) und das größte Format die Maße 216 x 356 mm (8,5 x 14 Zoll).

**1** Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

 > Menü "**Papier**" > **Allgem. Konfig.** > **Maßeinheiten** > Maßeinheit auswählen

**2** Drücken Sie **Hochformatbreite** oder **Hochformathöhe** > Breite oder Höhe auswählen > **Übernehmen**.

# Einlegen von Papier in das Standard-250-Blatt-Fach und das optionale 550-Blatt-Fach

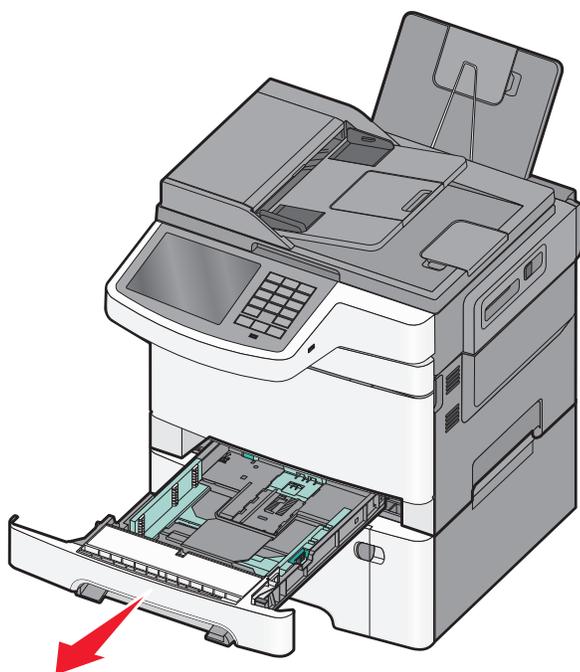
Der Drucker verfügt standardmäßig über ein 250-Blatt-Fach (Fach 1) und eine weitere manuelle Zuführung. Das 250-Blatt-Fach, die 650-Blatt-Doppelzuführung und das optionale 550-Blatt-Fach unterstützen die gleichen Papierformate und -sorten. Das Einlegen von Papier unterscheidet sich ebenfalls nicht.

**Hinweis:** Bestimmte Druckermodelle unterstützen möglicherweise ein optionales 550-Blatt-Fach nicht.

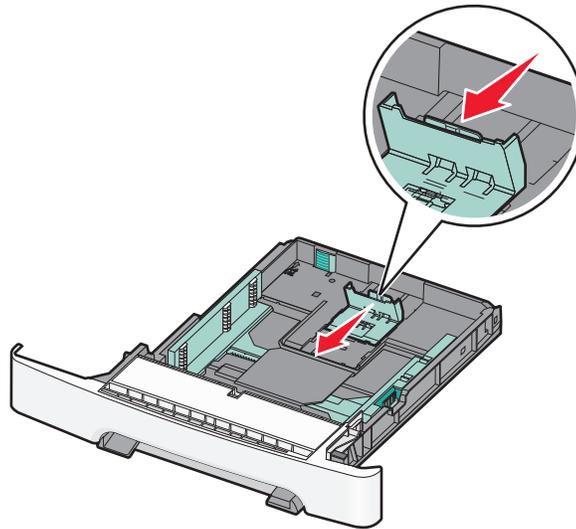
**⚠ VORSICHT - VERLETZUNGSGEFAHR:** Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, legen Sie die Medien in jede Papierzuführung bzw. jedes Papierfach einzeln ein. Alle anderen Zuführungen oder Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

**1** Ziehen Sie das Fach heraus.

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

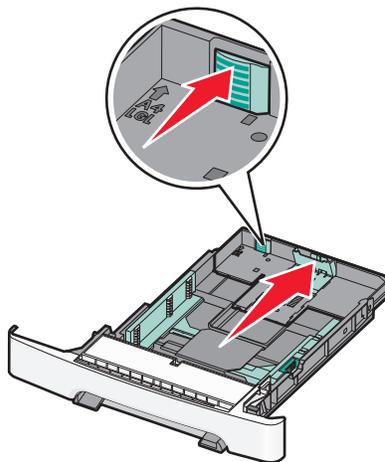


- 2 Drücken Sie die Längsführungshebel zusammen, und schieben Sie die Führung in die für das einzulegende Papierformat vorgesehene Position.

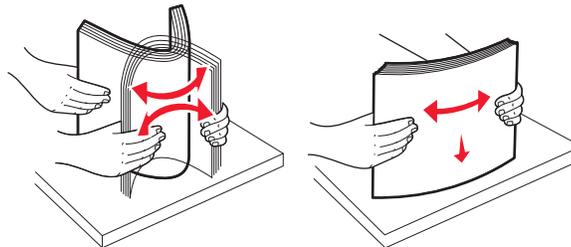


**Hinweis:** Schieben Sie die Führung mithilfe der Formatmarkierungen unten im Fach in die richtige Position.

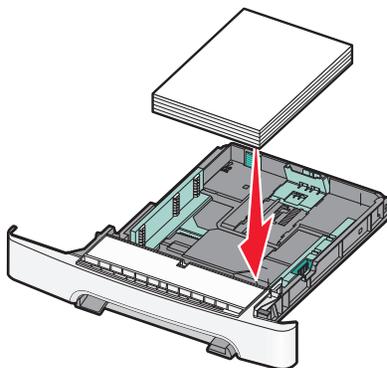
- 3 Wenn das Papier ein längeres Format als "Letter" aufweist, ziehen Sie die grüne Klappe am hinteren Ende des Fachs heraus, um es zu verlängern.



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



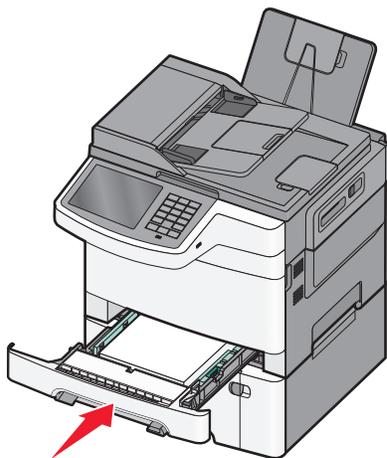
5 Legen Sie den Papierstapel mit der empfohlenen Druckseite nach oben ein.



6 Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen am Rand des Papiers anliegen.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass die Seitenführungen eng an den Rändern des Papiers anliegen, damit das Bild ordnungsgemäß auf die Seite übertragen wird.

7 Schieben Sie die Zuführung ein.



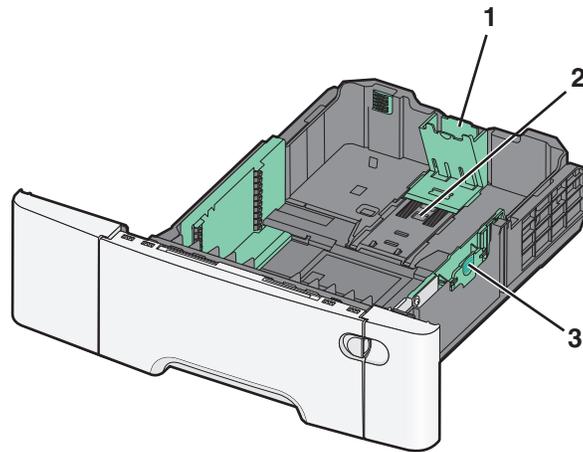
8 Wenn Sie eine andere Papiersorte oder ein anderes Format als zuvor einlegen, ändern Sie an der Bedienerkonsole des Druckers die Einstellung für die Papiersorte oder das Format im Fach.

**Hinweis:** Die Verwendung von verschiedenen Papiersorten oder -formaten in einem Fach kann zu Papierstaus führen.

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

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

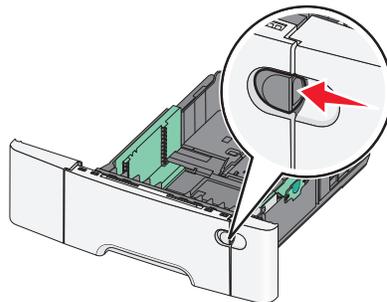
**⚠ VORSICHT - VERLETZUNGSGEFAHR:** Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, legen Sie die Medien in jede Papierzuführung bzw. jedes Papierfach einzeln ein. Alle anderen Zuführungen oder Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.



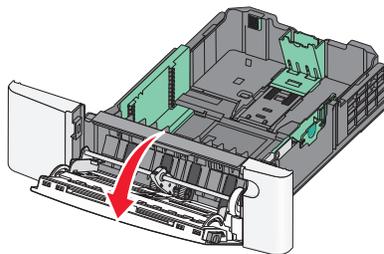
1	Längenführungsschienen
2	Papierformatmarkierungen
3	Seitenführungsschienen

## Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung

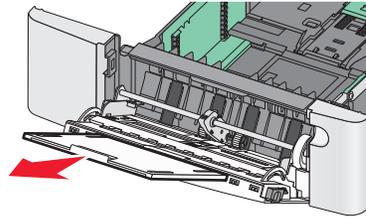
1 Drücken Sie die Entriegelung der Universalzuführung nach links.



2 Öffnen Sie die Universalzuführung.

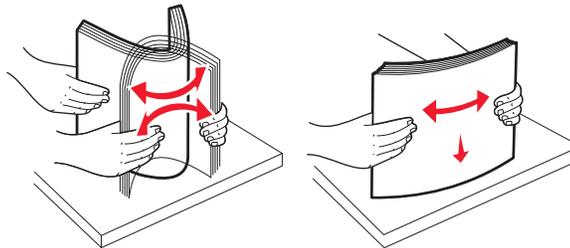


3 Greifen Sie die Einzugsverlängerung, und ziehen Sie sie vollständig aus.



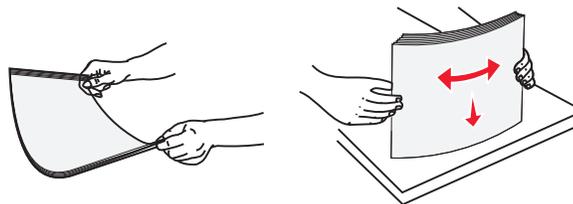
4 Bereiten Sie den einzulegenden Papierstapel vor.

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



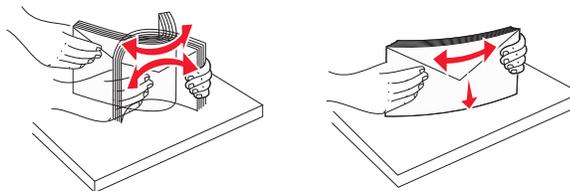
- Halten Sie Folien an den Kanten. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.

**Hinweis:** Berühren Sie die Druckseite der Folien nicht. Achten Sie darauf, dass Sie die Folien nicht zerkratzen.



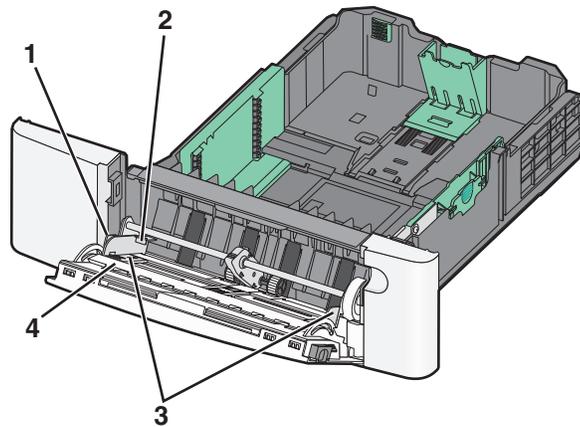
- Biegen Sie einen Umschlagstapel in beide Richtungen, um die Umschläge voneinander zu lösen. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.

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



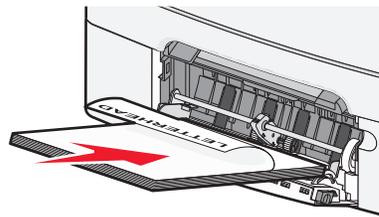
5 Suchen Sie die Füllhöhenmarkierung und die Ladefeder.

**Hinweis:** Überschreiten Sie nicht die maximale Füllhöhe, indem Sie Papier unter die Füllhöhenmarkierung drücken.



1	Ladefeder
2	Füllhöhenmarkierung
3	Seitenführung
4	Papierformatmarkierungen

- 6 Legen Sie Papier ein, und passen Sie die Seitenführung so an, dass sie an der Kante des Papierstapels anliegt.
- Legen Sie Papier, Karten und Folien mit der empfohlenen Druckseite nach unten und der Oberkante voraus ein.



- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach oben ein.

**Hinweise:**

- Schließen Sie die Universalzuführung nicht bzw. legen Sie kein Papier in die Universalzuführung ein, während ein Druckauftrag ausgeführt wird.
- Legen Sie jeweils nur eine Papiersorte in einem Format ein.

- 7 Vergewissern Sie sich, dass das Papier soweit wie möglich in die Universalzuführung geschoben ist. Das Papier sollte flach in der Universalzuführung liegen. Stellen Sie sicher, dass das Papier locker in der Universalzuführung liegt und nicht gebogen oder geknickt ist.
- 8 Stellen Sie an der Bedienerkonsole des Druckers das Papierformat und die Papiersorte ein.

## Einlegen von Papier in die manuelle Zuführung

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

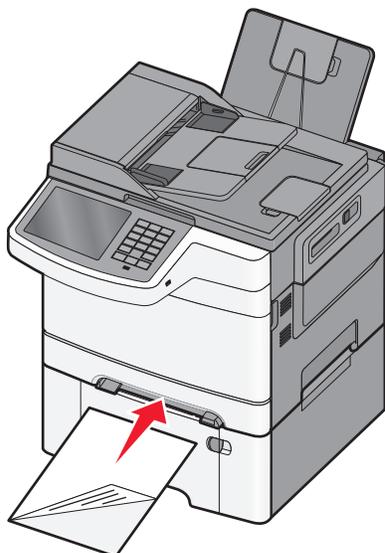
- 1 Senden Sie einen Druckauftrag über die manuelle Zuführung.

## Für Windows-Benutzer

- a Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei > Drucken**.
- b Klicken Sie auf **Eigenschaften, Voreinstellungen, Optionen** oder **Einrichtung**.
- c Wechseln Sie zu:  
Registerkarte **Papier > Papiersorte > Manuelle Zuführung > OK > OK**

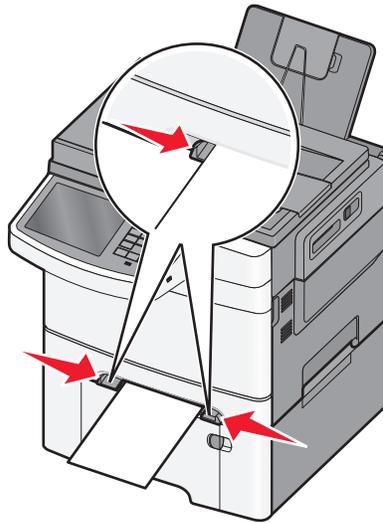
## Für Macintosh-Benutzer

- a Wählen Sie bei geöffnetem Dokument den Befehl **Ablage > Drucken**.
  - b Wählen Sie im Einblendmenü "Kopien & Seiten" oder "Allgemein" die Option **Manuelle Zuführung** aus.
  - c Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**.
- 2** Wenn **Einzelblattzuführung auffüllen mit [Papiersorte] [Papierformat]** angezeigt wird, legen Sie das Blatt mit der Druckseite nach unten in die manuelle Zuführung ein. Legen Sie Briefumschläge auf der linken Seite der Zuführung und mit der Umschlagklappe nach oben ein.



**Hinweis:** Richten Sie die lange Kante des Blatts bündig an der rechten Seite der manuellen Zuführung aus.

- 3** Passen Sie die Seitenführungen so an, dass sie das Blatt leicht berühren. Drücken Sie die Seitenführungen nicht mit Kraft gegen das Blatt. Dies könnte das Blatt beschädigen.



- 4** Führen Sie das Blatt ein, bis es anstößt. Der Drucker zieht es dann ein.

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

## Verbinden und Trennen von Fächern

### Verbinden von Fächern

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

## Aufheben der Verbindungen von Fächern

Ändern einer der folgenden Facheinstellungen:

- **Papiersorte**

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

- **Papierformat**

Die Papierformateinstellungen müssen manuell über das Menü "Papierformat" vorgenommen werden.

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

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

## Erstellen eines benutzerdefinierten Namens für eine Papiersorte

Wenn der Drucker an ein Netzwerk angeschlossen ist, können Sie Embedded Web Server verwenden, um anstelle von "Benutzersorte [x]" benutzerdefinierte Namen für alle in den Drucker eingelegten benutzerdefinierten Papiersorten festzulegen.

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

**Hinweis:** Wenn Sie die IP-Adresse des Druckers nicht kennen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Suchen Sie die IP-Adresse am Druckerbedienfeld im Abschnitt "TCP/IP" unter dem Menü "Netzwerk/Anschlüsse".
- Drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite oder die die Menüeinstellungsseite aus und suchen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP".

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

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

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

## Zuweisen eines benutzerdefinierten Namens für die Papiersorte

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

Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

 > **Menü "Papier" > Papierformat/Sorte > benutzerdefinierten Namen für eine Papiersorte auswählen > Fach auswählen > Übernehmen**

## Konfigurieren eines benutzerdefinierten Namens

Wenn der Drucker an ein Netzwerk angeschlossen ist, können Sie Embedded Web Server verwenden, um anstelle von "Benutzersorte [x]" benutzerdefinierte Namen für alle in den Drucker eingelegten benutzerdefinierten Papiersorten festzulegen.

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

**Hinweis:** Wenn Sie die IP-Adresse des Druckers nicht kennen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Suchen Sie die IP-Adresse am Druckerbedienfeld im Abschnitt "TCP/IP" unter dem Menü "Netzwerk/Anschlüsse".
- Drucken Sie eine Netzwerkeinrichtungsseite oder die die Menüeinstellungsseite aus und suchen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP".

**2** Klicken Sie auf **Einstellungen > Menü "Papier" > Benutzerdefinierte Sorten** > zu konfigurierenden benutzerdefinierten Namen auswählen > Papier- oder Spezialdruckmediensorte auswählen > **Übernehmen**.

# 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 **Installation**.
- c Passen Sie die Einstellungen nach Bedarf an.
- d Klicken Sie auf **OK > Drucken**.

#### Macintosh-Benutzer

- a Nehmen Sie im Dialogfeld "Seite einrichten" die erforderlichen Einstellungen vor:
  - 1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Ablage > Seite einrichten**.
  - 2 Wählen Sie ein entsprechendes Format aus oder erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat.
  - 3 Klicken Sie auf **OK**.
- b Nehmen Sie im Dialogfeld "Drucken" die erforderlichen Einstellungen vor:
  - 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 richtige Fach bzw. die richtige Zuführung.
  - 3 Klicken Sie auf **Drucken**.

## Anpassen des Tonerauftrags

- 1 Geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld des Webbrowsers ein.  
Wenn Sie die IP-Adresse des Druckers nicht kennen, können Sie wie folgt vorgehen:
  - Suchen Sie die IP-Adresse am Druckerbedienfeld im Abschnitt "TCP/IP" unter dem Menü "Netzwerk/Anschlüsse".
  - Drucken Sie eine Netzwerkeinrichtungsseite oder die die Menüeinstellungsseite aus und suchen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP".
- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Druckeinstellungen > Menü "Qualität" > Tonerauftrag**.
- 3 Passen Sie die Einstellung für "Tonerauftrag" an.
- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

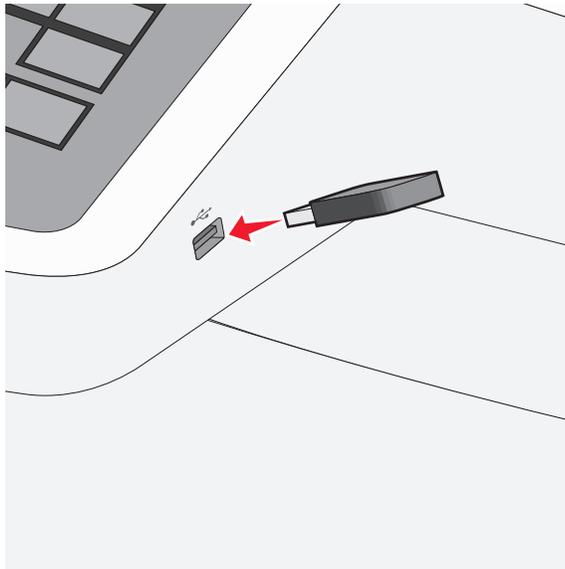
# Drucken von einem Flash-Laufwerk

## Drucken von einem Flash-Laufwerk

### Hinweise:

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

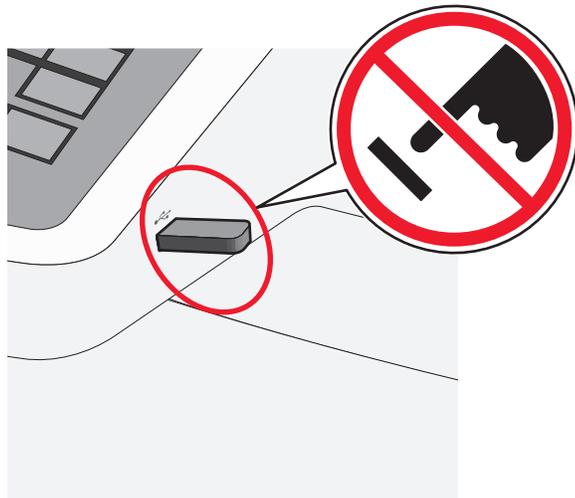
**1** Stecken Sie das Flash-Laufwerk in den USB-Anschluss.



### Hinweise:

- Wenn Sie das Flash-Laufwerk in einer Situation anschließen, in der ein Benutzereingriff erforderlich ist (beispielsweise bei Papierstaus), ignoriert der Drucker das Laufwerk.
- Wenn Sie das Flash-Laufwerk einsetzen, während der Drucker gerade andere Aufträge verarbeitet, wird die Meldung **Belegt** angezeigt. Nachdem die anderen Druckaufträge verarbeitet wurden, müssen Sie ggf. die Liste der angehaltenen Aufträge aufrufen, um die auf dem Flash-Laufwerk gespeicherten Dokumente zu drucken.

**Warnung - Mögliche Schäden:** USB-Kabel, Netzwerkadapter, Anschlüsse, Speichermedium oder Drucker sollten im angezeigten Bereich während eines Druck-, Lese- oder Schreibvorgangs mittels Speichermedium nicht berührt werden. Es kann ein Datenverlust auftreten.



- 2 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld auf das Dokument, das Sie drucken möchten.
- 3 Drücken Sie die Pfeile, um die Anzahl der zu druckenden Kopien zu erhöhen, und drücken Sie anschließend **Drucken**.

**Hinweise:**

- Entfernen Sie das Flash-Laufwerk erst dann vom USB-Anschluss, wenn der Druck des Dokuments abgeschlossen ist.
- Wenn Sie das Flash-Laufwerk nicht aus dem Drucker entfernen, nachdem Sie den ersten USB-Menübildschirm beendet haben, können Sie die auf dem Laufwerk gespeicherten Dateien als angehaltene Aufträge drucken.

## Canceling a print job

### Abbrechen von Druckaufträgen am Druckerbedienfeld

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

### Abbrechen von Druckaufträgen über den Computer

#### Windows-Benutzer

- 1 Öffnen Sie den Druckerordner:
  - a Klicken Sie auf **Start** oder auf **Start** und dann auf **Ausführen**.
  - b Geben Sie im Feld "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 Drücken Sie auf der Tastatur **Löschen**.

## Macintosh-Benutzer

Unter Mac OS X Version 10.5 oder höher:

- 1 Wählen Sie im Apple-Menü **Systemeinstellungen > Drucken & Faxen > Druckerwarteschlange öffnen**.
- 2 Wählen Sie im Druckerfenster den Druckauftrag aus, den Sie abbrechen möchten.
- 3 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Löschen**, das sich am oberen Fensterrand befindet.

Mac OS X Version 10.4 oder früher:

- 1 Wechseln Sie im Finder zu:  
**Gehe zu > Programme**
- 2 Doppelklicken Sie auf **Dienstprogramme > Print Center** oder **Dienstprogramm zur Druckereinrichtung**.
- 3 Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol.
- 4 Wählen Sie im Druckerfenster den Druckauftrag aus, den Sie abbrechen möchten.
- 5 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Löschen**, das sich am oberen Fensterrand befindet.

# 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.

**Hinweis:** 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.

- 2 Passen Sie die Papierführungen an, wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen.

**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass das Format des Originaldokuments und das Kopierpapierformat gleich sind. Eine falsche Formateinstellung kann zu einem beschnittenen Bild führen.

- 3 Drücken Sie an der Bedienkonsole des Druckers auf , um den Kopiervorgang zu starten.

### Kopieren mithilfe der ADZ

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

**Hinweis:** Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Vorlagen (z. B. Zeitschriftenausschnitte) in die automatische Dokumentenzuführung ein. Legen Sie diese Dokumente auf das Scannerglas.

- 2 Passen Sie die Papierführungen an.

- 3 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

**Kopie** > Kopiereinstellungen ändern > **Kopieren**

### Kopieren mit dem Scannerglas

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

- 2 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

**Kopie** > Kopiereinstellungen ändern > **Kopieren**

- 3 Wenn Sie mehrere Seiten scannen möchten, legen Sie das nächste Dokument auf das Scannerglas und drücken dann **Nächste Seite scannen**.

- 4 Drücken Sie **Auftrag fertig stellen**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

# Abbrechen eines Kopiervorgangs

## Abbrechen eines Kopiervorgangs bei Verwendung der ADZ

Wenn die automatische Dokumentzuführung (ADZ) mit der Verarbeitung eines Dokuments beginnt, wird der Scanbildschirm angezeigt. Zum Abbrechen des Kopiervorgangs berühren Sie auf dem Touchscreen die Option **Auftrag abbrechen**.

Ein Bildschirm mit dem Hinweis über den Abbruch des Scanauftrags wird angezeigt. Die ADZ entfernt alle Seiten in der ADZ und bricht den Auftrag ab.

## Abbrechen eines Kopiervorgangs bei Verwendung des Scannerglases

Berühren Sie auf dem Touchscreen die Option **Auftrag abbrechen**.

Ein Bildschirm mit dem Hinweis über den Abbruch des Scanauftrags wird angezeigt. Nachdem der Auftrag abgebrochen wurde, wird der Kopierbildschirm angezeigt.

## Abbrechen eines Kopiervorgangs während des Seitenausdrucks

- 1 Berühren Sie auf dem Touchscreen **Auftrag abbrechen** oder drücken Sie auf der Tastatur .
- 2 Berühren Sie den abzubrechenden Kopiervorgang.
- 3 Berühren Sie **Ausgewählte Aufträge löschen**.

Der noch nicht ausgeführte Druckauftrag wird abgebrochen. Der Startbildschirm wird angezeigt.

# E-Mails

## Einrichten der E-Mail-Funktion

### Einrichten der E-Mail-Funktion

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

Wenn Sie die IP-Adresse des Druckers nicht kennen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Suchen Sie die IP-Adresse am Druckerbedienfeld im Abschnitt "TCP/IP" unter dem Menü "Netzwerk/Anschlüsse".
- Drucken Sie eine Netzwerkeinrichtungsseite oder die die Menüeinstellungsseite aus und suchen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP".

2 Klicken Sie auf **Einstellungen**.

3 Klicken Sie in den Standardeinstellungen auf **E-Mail-/FTP-Einstellungen**.

4 Klicken Sie auf **E-Mail-Einstellungen > E-Mail-Server einrichten**.

5 Geben Sie die entsprechenden Daten in die Felder ein.

6 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

### Konfigurieren der E-Mail-Einstellungen

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

Wenn Sie die IP-Adresse des Druckers nicht kennen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Suchen Sie die IP-Adresse am Druckerbedienfeld im Abschnitt "TCP/IP" unter dem Menü "Netzwerk/Anschlüsse".
- Drucken Sie eine Netzwerkeinrichtungsseite oder die die Menüeinstellungsseite aus und suchen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP".

2 Klicken Sie auf **Einstellungen > E-Mail-/FTP-Einstellungen > E-Mail-Einstellungen**.

3 Geben Sie die entsprechenden Daten in die Felder ein.

4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

## Erstellen einer E-Mail-Verknüpfung

### Erstellen einer E-Mail-Kurzwahl über den Embedded Web Server

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

Wenn Sie die IP-Adresse des Druckers nicht kennen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Suchen Sie die IP-Adresse am Druckerbedienfeld im Abschnitt "TCP/IP" unter dem Menü "Netzwerk/Anschlüsse".
- Drucken Sie eine Netzwerkeinrichtungsseite oder die die Menüeinstellungsseite aus und suchen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP".

**2** Klicken Sie auf **Einstellungen**.

**3** Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Kurzwahlen verwalten > E-Mail-Kurzwahlen - Einrichtung**.

**4** Geben Sie einen eindeutigen Empfängernamen und anschließend die E-Mail-Adresse ein.

**Hinweis:** Bei der Eingabe von mehreren Adressen sind die einzelnen Adressen durch ein Komma (,) zu trennen.

**5** Wählen Sie die Scaneinstellungen aus (Format, Inhalt, Farbe und Auflösung).

**6** Geben Sie eine Kurzwahlnummer 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.

## Erstellen einer E-Mail-Kurzwahl über den Touchscreen

**1** Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

**E-Mail > Empfänger > E-Mail-Adresse eingeben**

Um eine Empfängergruppe zu erstellen, drücken Sie **Nächste Adresse** und geben anschließend die E-Mail-Adresse des nächsten Empfängers ein.

**2** Drücken Sie .

**3** Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Kurzwahl ein und drücken Sie dann **Fertig**.

**4** Überprüfen Sie, ob Name und Nummer für die Kurzwahl richtig sind, und drücken Sie dann **OK**.

Falls der Name bzw. die Nummer falsch ist, drücken Sie **Abbrechen** und geben anschließend die Informationen erneut ein.

## Abbrechen einer E-Mail

- Berühren Sie Verwendung der ADZ die Option **Abbrechen**, während **Scannen...** angezeigt wird.
- Bei Verwendung des Scannerglases (Flachbett) berühren Sie **Abbrechen**, während **Scannen...** bzw. **Nächste Seite scannen/Auftrag abschließen** angezeigt wird.

# Faxen

## Versenden eines Faxes

### Senden einer Faxnachricht über den Touchscreen

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

**Hinweis:** Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Vorlagen (z. B. Zeitschriftenausschnitte) in die automatische Dokumentenzuführung ein. Legen Sie diese Dokumente auf das Scannerglas.

- 2 Falls Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, passen Sie die Papierführungen an.

- 3 Drücken Sie auf dem Startbildschirm **Fax**.

- 4 Geben Sie die Faxnummer oder eine Kurzwahlnummer über den Touchscreen oder die Tastatur ein.

Um Empfänger hinzuzufügen, drücken Sie **Nächste Nummer** und geben dann die Telefonnummer bzw. Kurzwahlnummer des Empfängers ein. Alternativ können Sie das Adressbuch durchsuchen.

**Hinweis:** Um in eine Faxnummer eine Wählpause einzufügen, drücken Sie **■**. Die Wählpause wird im Feld "Faxen an:" als Komma angezeigt. Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie zunächst eine Amtsleitung wählen müssen.

- 5 Drücken Sie **Faxen**.

### Versenden eines Faxes über den Computer

Die Faxoption im Druckertreiber bewirkt die Druckausgabe an das Fax, d. h., dass der Drucker ein Dokument aus der Warteschlange als Fax sendet, anstatt es auszudrucken. Die Faxfunktion fungiert als normales Faxgerät, wird jedoch über den Druckertreiber und nicht über das Druckerbedienfeld gesteuert.

- 1 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei > Drucken**.

- 2 Wählen Sie den Drucker aus, und wechseln Sie zu:

**Eigenschaften > Registerkarte Fax > Fax aktivieren**

- 3 Geben Sie die Faxnummer(n) des Empfängers in das Feld "Faxnummer(n)" ein.

Die Faxnummern können manuell eingegeben oder über das Telefonbuch ausgewählt werden.

- 4 Geben Sie bei Bedarf in das Feld "Vorwahl" eine Vorwahl ein.

- 5 Wählen Sie das richtige Papierformat und die richtige Seitenausrichtung aus.

- 6 Wenn Sie das Fax mit einem Deckblatt senden möchten, wählen Sie **Mit Deckblatt faxen** aus und geben Sie die entsprechenden Informationen ein.

- 7 Klicken Sie auf **OK**.

## Hinweise:

- Die Faxoption ist nur zur Verwendung mit dem PostScript-Treiber oder dem Universalfaxtreiber verfügbar. Informationen zur Installation dieser Treiber finden Sie auf der CD *Software und Dokumentation*.
- Die Faxoption muss auf der Registerkarte "Konfiguration" konfiguriert und im PostScript-Treiber aktiviert sein, damit sie verwendet werden kann.
- Wenn das Kontrollkästchen **Einstellungen vor dem Faxen immer anzeigen** aktiviert ist, werden Sie vor dem Senden des Faxes aufgefordert, die Daten des Empfängers zu überprüfen. Ist es deaktiviert, wird das Dokument aus der Warteschlange automatisch als Fax gesendet, wenn Sie auf der Registerkarte "Fax" auf **OK** klicken.

# Erstellen von Verknüpfungen

## Erstellen einer Faxadressen-Kurzwahlnummer über den Embedded Web Server

Anstatt für jedes zu sendende Fax die gesamte Faxnummer eines Empfängers über das Druckerbedienfeld eingeben zu müssen, können Sie eine permanente Faxadresse erstellen und ihr eine Kurzwahl zuweisen. Kurzwahlen können für einzelne Faxnummern oder für eine Gruppe von Faxnummern erstellt werden.

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

Wenn Sie die IP-Adresse des Druckers nicht kennen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Suchen Sie die IP-Adresse am Druckerbedienfeld im Abschnitt "TCP/IP" unter dem Menü "Netzwerk/Anschlüsse".
- Drucken Sie eine Netzwerkeinrichtungsseite oder die die Menüeinstellungsseite aus und suchen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP".

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Kurzwahlen verwalten > Fax-Kurzwahlnummern - Einrichtung**.

**Hinweis:** Möglicherweise werden Sie zur Eingabe eines Kennworts aufgefordert. Falls Sie keine ID und kein Kennwort haben, können diese vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter angefordert werden.

- 3 Geben Sie einen eindeutigen Kurzwahlnamen und anschließend die Faxnummer ein.

Geben Sie zur Erstellung einer Kurzwahl für mehrere Nummern die Faxnummern für die Gruppe ein.

**Hinweis:** Die einzelnen Faxnummern der Gruppe sind durch einen Semikolon (;) zu trennen.

- 4 Weisen Sie eine Kurzwahlnummer zu.

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

- 5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

## Erstellen einer Fax-Kurzwahl mithilfe des Touchscreens

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

**Hinweis:** Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Vorlagen (z. B. Zeitschriftenausschnitte) in die automatische Dokumentenzuführung ein. Legen Sie diese Dokumente auf das Scannerglas.

- 2 Falls Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, passen Sie die Papierführungen an.

**3** Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

**Fax** > Faxnummer eingeben

Wenn Sie eine Gruppe von Faxnummern erstellen möchten, drücken Sie **Nächste Nummer** und geben dann die nächste Faxnummer ein.

**4** Wechseln Sie zu:

 > Namen für die Kurzwahl eingeben > **Fertig** > **OK** > **Faxen**

# Scannen an eine FTP-Adresse

## Scannen an eine FTP-Adresse

### Scannen an eine FTP-Adresse mithilfe des Touchscreens

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

**Hinweis:** Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Vorlagen (z. B. Zeitschriftenausschnitte) in die automatische Dokumentenzuführung ein. Legen Sie diese Dokumente auf das Scannerglas.

- 2 Falls Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, passen Sie die Papierführungen an.

- 3 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

**FTP > FTP > FTP-Adresse eingeben > Senden**

### Mithilfe einer Kurzwahlnummer an eine FTP-Adresse scannen

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

**Hinweis:** Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Vorlagen (z. B. Zeitschriftenausschnitte) in die automatische Dokumentenzuführung ein. Legen Sie diese Dokumente auf das Scannerglas.

- 2 Falls Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, passen Sie die Papierführungen an.

- 3 Drücken Sie  und geben Sie anschließend die FTP-Kurzwahlnummer ein.

- 4 Drücken Sie **Senden**.

### Zu einer FTP-Adresse mithilfe des Adressbuchs scannen

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

**Hinweis:** 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.

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

- 3 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

**FTP > FTP >  > Geben Sie den Namen des Empfängers ein > Verknüpfungen durchsuchen > Name des Empfängers > Suchen**

# Scannen auf einen Computer oder ein Flash-Laufwerk

## Scannen an einen Computer

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

Wenn Sie die IP-Adresse des Druckers nicht kennen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Suchen Sie die IP-Adresse am Druckerbedienfeld im Abschnitt "TCP/IP" unter dem Menü "Netzwerk/Anschlüsse".
- Drucken Sie eine Netzwerkeinrichtungsseite oder die die Menüeinstellungsseite aus und suchen Sie die IP-Adresse des Druckers im Abschnitt "TCP/IP".

- 2 Klicken Sie auf **Scan-Profil > Erstellen**.

- 3 Wählen Sie die Scaneinstellungen aus und klicken Sie auf **Weiter**.

- 4 Wählen Sie einen Zielort auf dem Computer aus, an dem die gescannte Ausgabedatei gespeichert werden soll.

- 5 Geben Sie einen Scan-Namen ein.

Der Scannamen wird in der Scanprofilliste angezeigt.

- 6 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

- 7 Lesen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm zum Scanprofil.

Wenn Sie auf **Übernehmen** klicken, wird automatisch eine Kurzwahlnummer zugewiesen. Verwenden Sie diese Kurzwahlnummer zum Scannen von Dokumenten.

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

**Hinweis:** Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Vorlagen (z. B. Zeitschriftenausschnitte) in die automatische Dokumentenzuführung ein. Legen Sie diese Dokumente auf das Scannerglas.

- b Falls Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, passen Sie die Papierführungen an.

- c Drücken Sie  und geben Sie die Kurzwahlnummer über die Tastatur ein oder drücken Sie **Angehaltene Aufträge** auf dem Startbildschirm und anschließend **Profile**.

- d Nachdem Sie die Kurzwahlnummer eingegeben haben, wird das Dokument vom Scanner gescannt und an das angegebene Verzeichnis oder Programm gesendet. Nachdem Sie im Startbildschirm auf **Profile** gedrückt haben, suchen Sie in der Liste nach Ihrer Kurzwahlnummer.

- 8 Kehren Sie zum Computer zurück, um die Datei anzuzeigen.

Die Ausgabedatei wird im angegebenen Ordner gespeichert oder im angegebenen Programm gestartet.

## Scannen an ein Flash-Laufwerk

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

**Hinweis:** Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Vorlagen (z. B. Zeitschriftenausschnitte) in die automatische Dokumentenzuführung ein. Legen Sie diese Dokumente auf das Scannerglas.

- 2 Falls Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, passen Sie die Papierführungen an.
- 3 Stecken Sie das Flash-Laufwerk in den USB-Anschluss an der Vorderseite des Druckers.  
Der Startbildschirm für das USB-Laufwerk wird angezeigt.
- 4 Wählen Sie den Zielordner aus und drücken Sie dann **An USB-Laufwerk scannen**.
- 5 Passen Sie die Scaneinstellungen an.
- 6 Drücken Sie **Scannen**.

# Beseitigen von Staus

Die meisten Papierstaus können durch eine korrekte Papierauswahl und ein ordnungsgemäßes Einlegen des Papiers vermieden werden. Wenn dennoch ein Papierstau auftritt, befolgen Sie die in diesem Abschnitt erläuterten Schritte.

Um eine Papierstaumeldung zu löschen und den Druckvorgang erneut aufzunehmen, leeren Sie den gesamten Papierpfad, und drücken Sie anschließend auf **Fortfahren**. Wenn die Option "Nach Stau weiter" auf "Ein" eingestellt ist, druckt der Drucker die gestaute Seite erneut. Wenn die Option "Nach Stau weiter" auf "Auto" eingestellt ist, druckt der Drucker die gestaute Seite erneut, sofern ausreichend Druckerspeicher verfügbar ist.

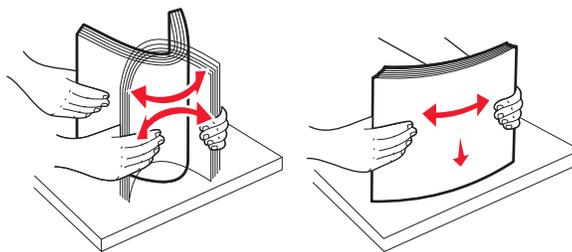
## Vermeiden von Papierstaus

### Empfehlungen zum Papierfach

- Stellen Sie sicher, dass das Papier flach im Fach liegt und nicht gebogen ist.
- Nehmen Sie keine Fächer heraus, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt.
- Legen Sie keine Druckmedien 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 Füllhöhe nicht die angegebene maximale Höhe übersteigt.
- Stellen Sie sicher, dass die Führungen im Fach oder in der Universalzuführung korrekt eingestellt sind und nicht zu fest am Papier oder den Briefumschlägen anliegen.
- Schieben Sie das Fach fest ein, nachdem Sie Papier eingelegt haben.

### Empfehlungen zum Papier

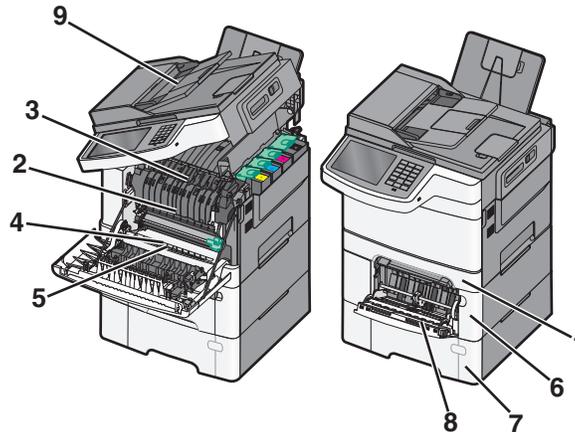
- Verwenden Sie nur empfohlenes Papier bzw. empfohlene Spezialdruckmedien.
- Legen Sie kein Papier ein, das Knitterspuren oder Falten aufweist bzw. feucht oder gewellt ist.
- Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen und gleichen Sie die Kanten an.



- Verwenden Sie kein Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papierformate, -gewichte oder -sorten in ein Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass für alle Formate und Sorten die richtigen Einstellungen in den Bedienerkonsolenmenüs des Druckers ausgewählt sind.
- Lagern Sie das Papier entsprechend den Empfehlungen des Herstellers.

# Bedeutung von Papierstaunummern und Erkennen von Papierstaubereichen

Bei einem Papierstau wird eine Meldung mit Angabe des Papierstaubereichs angezeigt. In der folgenden Abbildung und Tabelle werden die möglichen Papierstaus und die betroffenen Bereiche aufgeführt. Öffnen Sie die Klappen und Abdeckungen und entfernen Sie die Papierfächer, um die vom Papierstau betroffenen Bereiche zugänglich zu machen.

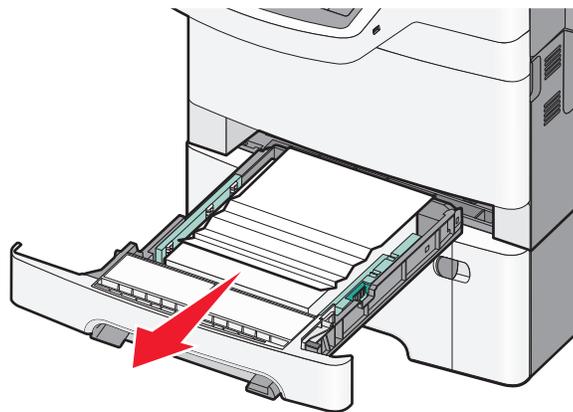


	Papierstaunummer	Papierstaubereich	Anweisungen
1	200, 241	Im Standard-250-Blatt-Fach und manuelle Zuführung (Fach 1)	<b>1</b> Öffnen Sie die vordere Klappe. Überprüfen Sie den Bereich hinter der vorderen Klappe und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier. <b>2</b> Öffnen Sie die Abdeckung der Fixierstation. Überprüfen Sie den Bereich unter der Abdeckung und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier. <b>3</b> Schließen Sie die vordere Klappe. <b>4</b> Ziehen Sie Fach 1 heraus. Überprüfen Sie den Magazinbereich und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier. <b>5</b> Stellen Sie sicher, dass das Papier richtig eingelegt ist. <b>6</b> Richten Sie Fach 1 wieder ein.
2	201	Unter der Fixierstation	
3	202	In der Fixierstation	
4	230	In der Duplexeinheit	
5	235	In der Duplexeinheit <b>Hinweis:</b> Mit dieser Papierstau-Kennzahl wird angegeben, dass das für den Duplex-Druckauftrag verwendete Papier nicht unterstützt wird.	
6	242	Im 650-Papier-Fach	
7	243	Im 550-Papier-Doppelfach <b>Hinweis:</b> Diese Papierstau-Kennzahl wird nur bei C546dtn-Druckermodellen angezeigt.	<b>1</b> Ziehen Sie das 550-Papier-Fach heraus, und beseitigen Sie eventuelle Staus. <b>2</b> Setzen Sie das Fach wieder ein.

	Papierstaunummer	Papierstaubereich	Anweisungen
8	250	In der Universalzuführung	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Drücken Sie die Verriegelung nach links, um die Universalzuführung zu öffnen.</li> <li>2 Überprüfen Sie die Universalzuführung, und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier.</li> <li>3 Schließen Sie die Universalzuführung.</li> </ol> <p><b>Hinweis:</b> Sie müssen unter Umständen die 650-Blatt-Doppelzuführung öffnen, um das gestaute Papier hinter der Universalzuführung zu entfernen.</p>
9	290–294	In der ADZ	Öffnen Sie die ADZ-Abdeckung und beseitigen Sie den Stau.

## 200 Papierstau

- 1 Fassen Sie das Standardfach mit 250 Blättern (Fach 1) und die manuelle Zuführung am Griff und ziehen Sie beide heraus.



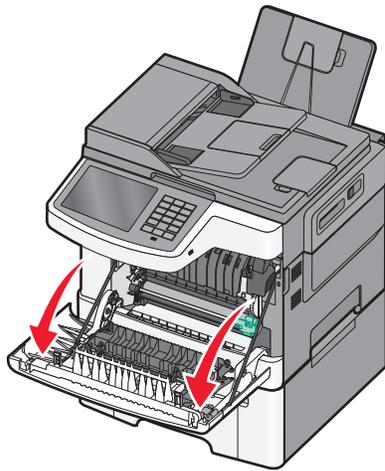
- 2 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.  
**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.
- 3 Schieben Sie die Zuführung ein.
- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

## 201 Papierstau

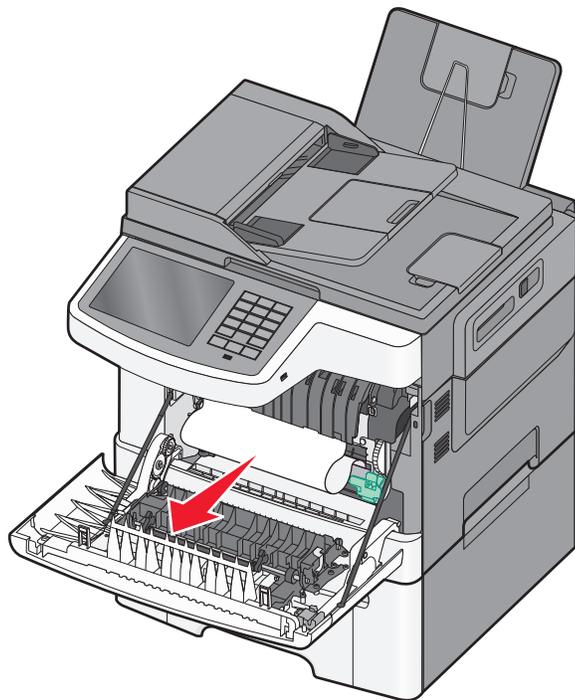
- 1 Fassen Sie die vordere Klappe an den seitlichen Griffmulden und ziehen Sie sie zum Öffnen in Ihre Richtung.



**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.



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



**Hinweise:**

- Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.
- Wenn die Meldung **200.xx Papierstau** oder **202.xx Papierstau** angezeigt wird, hat sich möglicherweise ein zweites Blatt gestaut.

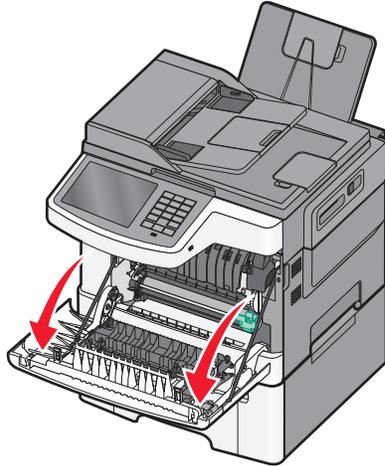
3 Schließen Sie die vordere Klappe.

4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

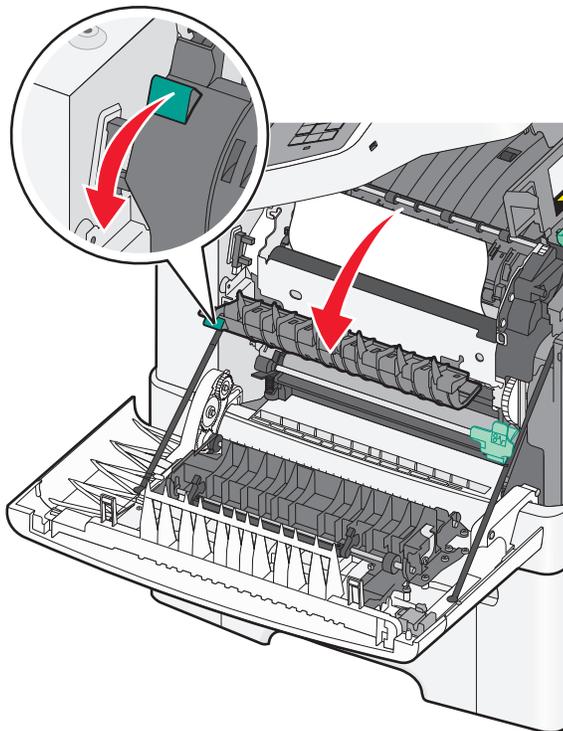
## 202 Papierstau

1 Fassen Sie die vordere Klappe an den seitlichen Griffmulden und ziehen Sie sie zum Öffnen in Ihre Richtung.

 **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.



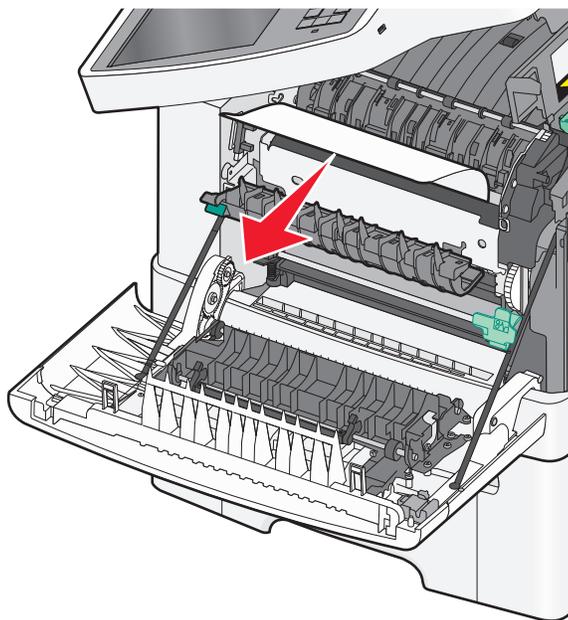
2 Heben Sie den grünen Hebel nach oben und ziehen Sie die Fixierstationsabdeckung zu sich hin.



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

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

Die Abdeckung der Fixierstation schließt sich, wenn sie losgelassen wird.



- 4 Schließen Sie die vordere Klappe.
- 5 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

## 230 Papierstau

- 1 Fassen Sie die vordere Klappe an den seitlichen Griffmulden und ziehen Sie sie zum Öffnen in Ihre Richtung.
- 2 Greifen Sie das gestaute Papier und ziehen Sie es vorsichtig heraus.  
**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.
- 3 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

## 235 Papierstau

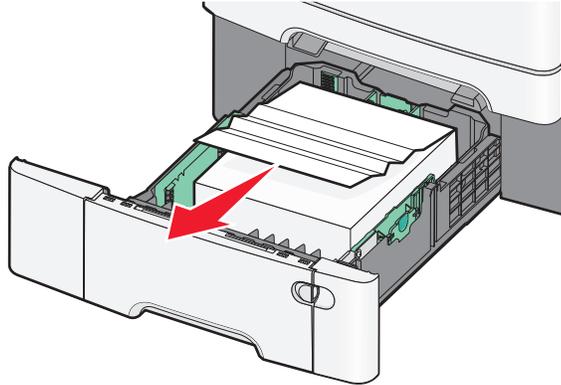
Dieser Stau tritt auf, wenn das Papier zu kurz für die Duplexeinheit ist.

- 1 Fassen Sie die vordere Klappe an den seitlichen Griffmulden und ziehen Sie sie zum Öffnen in Ihre Richtung.
- 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 Legen Sie Papier im richtigen Format (A4, Letter, Legal oder Folio) ein.  
**Hinweis:** Biegen Sie beim Einlegen den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.
- 4 Schieben Sie die Zuführung ein.
- 5 Schließen Sie die vordere Klappe.
- 6 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

# 24x Papierstau

## 241 Papierstau

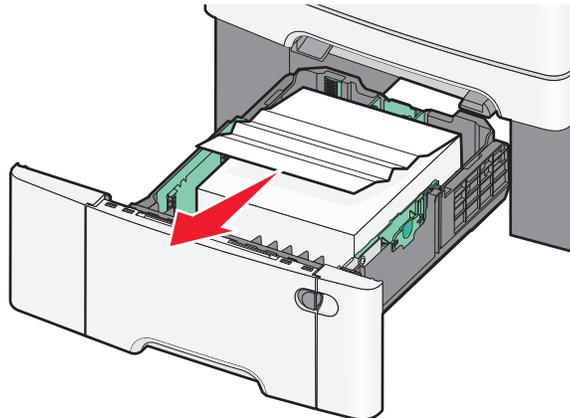
- 1 Fassen Sie das Standardfach mit 250 Blättern (Fach 1) am Griff, und ziehen Sie es heraus.



- 2 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig heraus.  
**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.
- 3 Schieben Sie die Zuführung ein.
- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

## 242 Papierstau

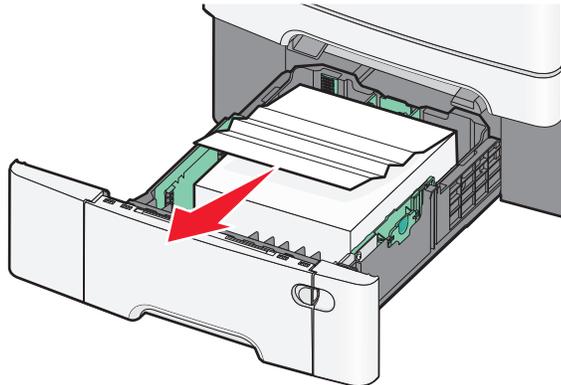
- 1 Fassen Sie das optionale 650-Blatt-Fach am Griff, und ziehen Sie es heraus.



- Hinweis:** Das optionale 650-Blatt-Fach ist nur bei ausgewählten Druckermodellen verfügbar.
- 2 Greifen Sie das gestaute Papier, 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 **Papier entfernt, weiter**.

## 243 Papierstau

- 1 Fassen Sie das optionale 550-Blatt-Fach am Griff, und ziehen Sie es heraus.



**Hinweis:** Das optionale 550-Blatt-Fach ist nur bei ausgewählten Druckermodellen verfügbar.

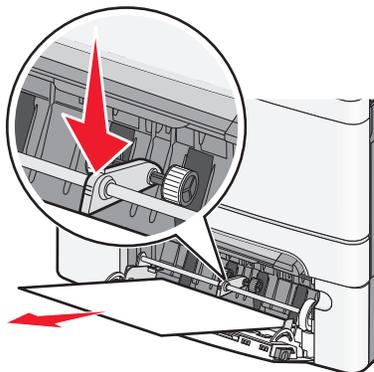
- 2 Greifen Sie das gestaute Papier, und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

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

- 3 Schieben Sie die Zuführung ein.
- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

## 250 Papierstau

- 1 Entnehmen Sie das gesamte Papier aus der Universalzuführung.
- 2 Drücken Sie den Hebel im Universalfach, um an das gestaute Papier zu gelangen.



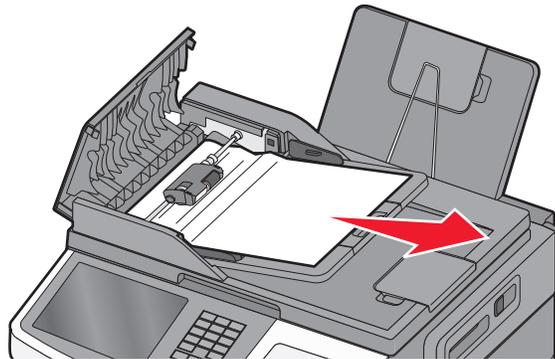
- 3 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

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

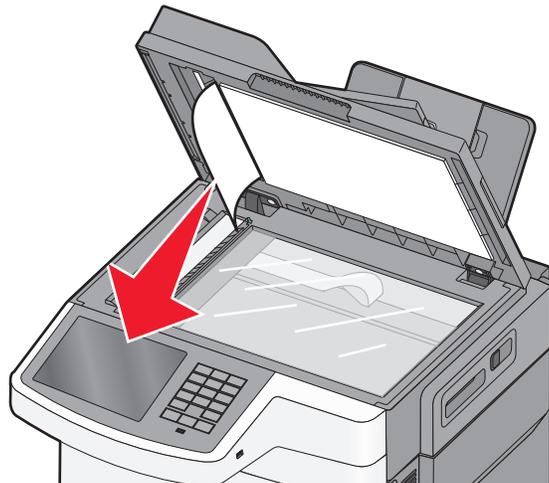
- 4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

## 290–294 Papierstaus

- 1 Entfernen Sie alle Originaldokumente aus der ADZ.
- 2 Öffnen Sie die ADZ-Abdeckung. Greifen Sie das gestaute Papier fest, und ziehen Sie es vorsichtig heraus. Entfernen Sie den Einzugsarm, um schwer erreichbares gestautes Papier zu entfernen.



- 3 Schließen Sie die ADZ-Abdeckung.
- 4 Öffnen Sie die Scannerabdeckung. Greifen Sie das gestaute Papier fest, und ziehen Sie es vorsichtig heraus.  
**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



- 5 Schließen Sie die Scannerabdeckung.
- 6 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.