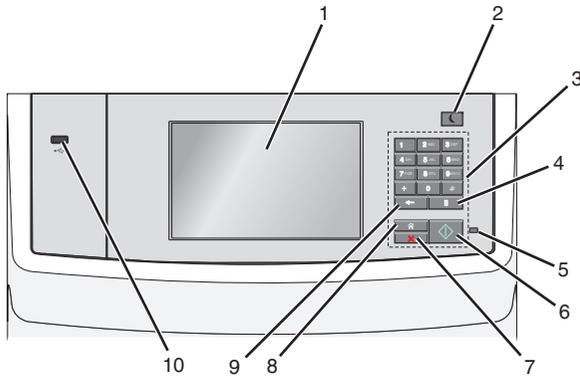


Kurzanleitung

Informationen zum Drucker

Verwenden des Druckerbedienfelds



	Komponente	Beschreibung
1	Anzeige	Anzeigen von Druck-, E-Mail-, Kopier- und Faxoptionen sowie von Status- und Fehlermeldungen.
2	Energiespar-Taste	<p>Aktivieren des Energiespar- oder Ruhemodus.</p> <p>Im Folgenden werden die Statusanzeigen der Kontrollleuchte und der Taste für den Energiesparmodus beschrieben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktivieren oder Beenden des Energiesparmodus <ul style="list-style-type: none"> – Die Kontrollleuchte leuchtet konstant grün. – Die Energiespar-Taste leuchtet. • Betrieb im Energiesparmodus <ul style="list-style-type: none"> – Die Kontrollleuchte leuchtet konstant grün. – Die Energiespar-Taste leuchtet konstant gelb. • Aktivieren oder Beenden des Ruhemodus <ul style="list-style-type: none"> – Die Kontrollleuchte blinkt nicht. – Die Energiespar-Taste blinkt eine Zehntelsekunde gelb und erlischt anschließend für 1,9 Sekunden. Dieses Blinkmuster setzt sich fort. • Betrieb im Ruhemodus <ul style="list-style-type: none"> – Die Kontrollleuchte blinkt nicht. – Die Energiespar-Taste blinkt eine Zehntelsekunde gelb und erlischt anschließend für 1,9 Sekunden. Dieses Blinkmuster setzt sich fort. <p>Durch die folgenden Aktionen wird der Energiesparmodus des Druckers beendet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berühren des Bildschirms oder Drücken einer der Tasten am Gerät • Öffnen eines Eingabefachs, einer Abdeckung oder einer Klappe • Einlegen von Papier in die automatische Dokumentenzuführung (ADZ) • Öffnen der Scannerglasabdeckung. • Senden eines Druckauftrags vom Computer • Durchführen eines Einschalt-Resets (POR) mithilfe des Hauptschalters
3	Tastatur	Eingeben von Zahlen, Buchstaben oder Symbolen.

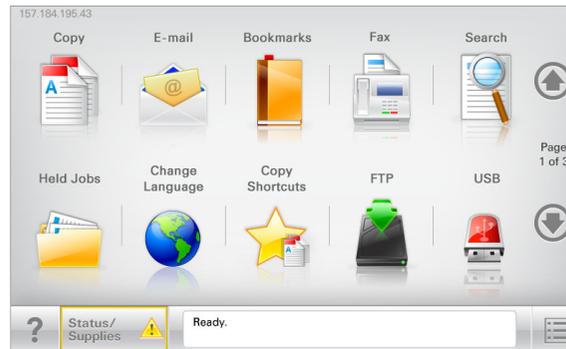
	Komponente	Beschreibung
4	Wählpause-Taste	<ul style="list-style-type: none"> • Einfügen einer Wählpause von zwei oder drei Sekunden in eine Faxnummer. Im Feld "Fax an:" wird eine Wählpause durch ein Komma (,) dargestellt. • Erneutes Wählen einer Faxnummer. <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durch Drücken von  außerhalb des Faxmenüs wird ein Warnton ausgegeben. • Durch Drücken von  auf dem Startbildschirm wird die zuletzt gewählte Faxnummer wiederholt.
5	Kontrollleuchte	<ul style="list-style-type: none"> • Aus: Der Drucker ist ausgeschaltet. • Grün blinkend: Der Drucker befindet sich in der Aufwärmphase, verarbeitet Daten oder druckt einen Auftrag. • Grün: Der Drucker ist eingeschaltet, aber inaktiv. • Rot blinkend: Es ist ein Benutzereingriff erforderlich.
6	Start-Taste	<ul style="list-style-type: none"> • Starten des aktuell auf dem Display angezeigten Auftrags. • Starten eines Kopierauftrags mit den Standardeinstellungen. <p>Hinweis: Das Drücken der Taste während eines Scanvorgangs hat keine Auswirkungen.</p>
7	Stopp-Taste	Beenden aller Druckervorgänge. Hinweis: Wenn Angehalten angezeigt wird, wird außerdem eine Liste mit Optionen angezeigt.
8	Home-Taste	Zurückkehren zum Startbildschirm. Hinweis: Durch Drücken der Home-Taste auf dem Startbildschirm werden alle Workflow-Einstellungen auf die Werksvorgaben zurückgesetzt.

	Komponente	Beschreibung
9	Zurück-Taste	<ul style="list-style-type: none"> Löschen der letzten Ziffer des Werts im Feld "Kopiezählung". Wenn die gesamte Zahl durch mehrmaliges Drücken von  gelöscht wurde, wird die Werksvorgabe "1" angezeigt. Löschen der letzten Ziffer einer manuell in die Faxadressen-Liste eingegebenen Zahl. Sie können auch  drücken, um einen vollständigen Kurzanwahl-Eintrag zu löschen. Sobald eine Zeile komplett gelöscht wurde, springt der Cursor beim erneuten Drücken von  eine Zeile nach oben. Löschen des Zeichens links vom Cursor in der E-Mail-Adressen-Liste. Handelt es sich bei dem Zeichen um einen Kurzbefehl, wird dieser gelöscht.
10	USB-Anschluss	<p>Anschließen eines Flash-Laufwerks an den Drucker.</p> <p>Hinweis: Nur der USB-Anschluss auf der Vorderseite unterstützt Flash-Laufwerke.</p>

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.



Berühren Sie	Funktion
Kopieren	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. Hinweis: Diese Menüs sind nur verfügbar, wenn sich der Drucker im Status Bereit befindet.
FTP	Zugriff auf die FTP-Menüs und Scannen von Dokumenten direkt auf einen FTP-Server.
Statusmeldungsleiste	<ul style="list-style-type: none"> Zeigt den aktuellen Druckerstatus wie Bereit oder Besetzt an. Zeigt Druckerzustände wie Wenig Toner an. Zeigt Meldungen an, wenn ein Benutzereingriff erforderlich ist, damit der Drucker die Verarbeitung fortsetzen kann.
Status/Material	<ul style="list-style-type: none"> Zeigt eine Warn- oder Fehlermeldung an, sobald der Drucker einen Benutzereingriff erfordert, um die Verarbeitung fortzusetzen. Zugriff auf den Meldungsbildschirm, der weitere Informationen zur Meldung und dazu enthält, wie Sie die Meldung löschen.

Berühren Sie	Funktion
USB oder USB-Thumbdrive	<p>Fotos und Dokumente von einem Flash-Laufwerk anzeigen, auswählen, drucken, scannen oder per E-Mail versenden.</p> <p>Hinweis: Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn Sie zum Startbildschirm zurückkehren, während eine Speicherkarte oder ein Flash-Laufwerk an den Drucker angeschlossen ist.</p>
Lesezeichen	<p>Eine Reihe von Lesezeichen (URLs) erstellen und in einer Strukturansicht aus Ordnern und Dateiverknüpfungen organisieren und speichern.</p> <p>Hinweis: Die Strukturansicht unterstützt nur Lesezeichen, die mit dieser Funktion erstellt wurde, nicht mit anderen Anwendungen.</p>
Angehaltene Aufträge	Zeigt alle aktuellen angehaltenen Aufträge an.

Folgende weitere Schaltflächen können auf dem Startbildschirm angezeigt werden:

Berühren Sie	Funktion
Angehaltene Jobs durchsuchen	<p>Suchen Sie nach einem der folgenden Elemente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Benutzername für angehaltene oder vertrauliche Druckaufträge Auftragsnamen für angehaltene Druckaufträge (ohne vertrauliche Druckaufträge) Profilnamen Lesezeichencontainer oder Druckauftragsnamen USB-Container oder Druckauftragsnamen für unterstützte Dateitypen
Angehaltene Faxe freigeben	<p>Zugriff auf die Liste der angehaltenen Faxe</p> <p>Hinweis: Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn zurückgehaltene Faxe mit einer zuvor festgelegten Haltezeit existieren.</p>
Gerät sperren	<p>Öffnet einen Kennworteingabebildschirm. Geben Sie das richtige Kennwort zum Sperren des Druckerbedienfelds ein.</p> <p>Hinweis: Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Drucker entsperrt ist und ein Kennwort festgelegt wurde.</p>

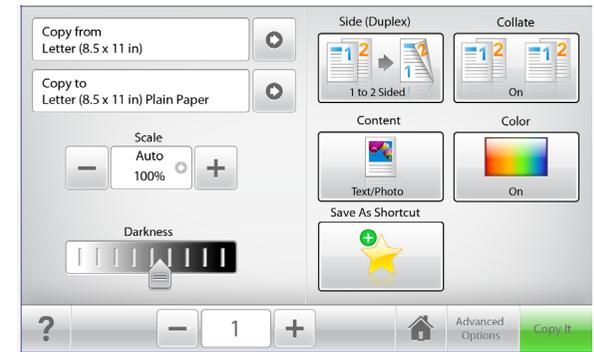
Berühren Sie	Funktion
Entsperren	<p>Öffnet einen Kennworteingabebildschirm. Geben Sie das richtige Kennwort zum Entsperren des Druckerbedienfelds ein.</p> <p>Hinweis: Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Drucker gesperrt ist. In diesem Fall können die Schaltflächen und Kurzwahlen des Druckerbedienfelds nicht benutzt werden.</p>
Auftrag abbrechen	<p>Zum Öffnen des Fensters "Auftrag abbrechen". Auf dem Bildschirm "Auftrag abbrechen" werden drei Überschriften angezeigt: "Drucken", "Fax" und "Netzwerk".</p> <p>Unter den Überschriften "Drucken", "Fax" und "Netzwerk" sind die folgenden Optionen verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Druckauftrag • Kopierauftrag • Faxprofil • FTP • E-Mail versenden <p>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.</p>
Sprache ändern	<p>Öffnet das Popup-Fenster "Sprache ändern", in dem Sie die Hauptsprache des Druckers ändern können.</p>

Funktionen

Funktion	Beschreibung
<p>Menüpfadanzeige</p> <p>Beispiel: <u>Menüs</u> > <u>&Einstellungen</u> > <u>Kopiereinstellungen</u> > Anzahl an Kopien</p>	<p>Die Menüpfadanzeige befindet sich am oberen Rand jedes Menüfensters. Diese Funktion zeigt den Pfad zum Erreichen des aktuellen Menüs an.</p> <p>Berühren Sie eines der unterstrichenen Wörter, um zu diesem Menü zurückzukehren.</p> <p>"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.</p>
<p>Warnung</p> <p>Wartungsmeldung</p> 	<p>Wenn eine Wartungsmeldung vorliegt, die sich auf eine Funktion auswirkt, wird dieses Symbol angezeigt, und die rote Kontrollleuchte blinkt.</p>
<p>Warnung</p> 	<p>Wenn ein Fehler vorliegt, wird dieses Symbol angezeigt.</p>
<p>Drucker-IP-Adresse</p> <p>Beispiel: 123 . 123 . 123 . 123</p>	<p>Die IP-Adresse Ihres Netzwerkdruckers befindet sich oben links auf dem Startbildschirm und wird in Form von vier durch Punkte getrennte Zahlengruppen angezeigt. Sie können die IP-Adresse verwenden, wenn Sie auf den Embedded Web Server zugreifen, um die Druckereinstellungen anzeigen zu lassen und zu konfigurieren, auch wenn Sie sich nicht in der Nähe des Druckers befinden.</p>

Verwenden der Touchscreen-Schaltflächen

Hinweis: Startbildschirm, Symbole und Schaltflächen können abhängig von den Anpassungs- und Verwaltungseinstellungen sowie aktiven eingebetteten Lösungen variieren.



Schaltfläche	Funktion
Kopieren	Übernimmt Änderungen an den Kopiereinstellungen und startet den Kopierauftrag.
Rechtspfeil	Führt einen Bildlauf nach rechts aus.
Linkspfeil	Führt einen Bildlauf nach links aus.
Home	Keht zum Startbildschirm zurück.
Rechter Bildlauf aufwärts	Wählt einen höheren Wert aus.
Linker Bildlauf abwärts	Wählt einen niedrigeren Wert aus.

Schaltfläche	Funktion
Beenden 	Schließt den aktuellen Bildschirm.
Tipps 	Öffnet ein Dialogfeld mit kontextbezogenen Hilfeinformationen.

Weitere Touchscreen-Schaltflächen

Schaltfläche	Funktion
Akzeptieren 	Speichert eine Einstellung.
Abbrechen 	<ul style="list-style-type: none"> Bricht eine Aktion oder eine Auswahl ab. Schließt einen Bildschirm und kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück, ohne Änderungen zu speichern.
Zurücksetzen 	Setzt Werte auf dem Bildschirm zurück.

Einrichten und Verwenden der Startbildschirm-Anwendungen

Hinweise:

- Startbildschirm, Symbole und Schaltflächen können abhängig von den Anpassungseinstellungen für den Startbildschirm, Verwaltungseinstellungen und aktiven eingebetteten Anwendungen variieren. Einige Anwendungen werden nur von bestimmten Druckermodellen unterstützt.
- Zusätzliche Lösungen und Anwendungen sind ggf. käuflich erhältlich. Weitere Informationen erhalten Sie unter www.lexmark.com. Alternativ können Sie sich an Ihren Händler wenden.

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.

- 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.

- 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

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

Hinweis: Lassen Sie die IP-Adresse des Druckers auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds anzeigen. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.

- Klicken Sie auf **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Anpassung der Startseite**.
Eine Liste mit grundlegenden Druckerfunktionen wird angezeigt.
- Aktivieren Sie die jeweiligen Kontrollkästchen, um anzugeben, welche Symbole auf dem Druckerstartbildschirm angezeigt werden.
Hinweis: Symbole mit deaktiviertem Kontrollkästchen werden ausgeblendet.
- Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Aktivieren der Startbildschirm-Anwendungen

Ihr Drucker wird mit vorinstallierten Startbildschirm-Anwendungen ausgeliefert. Um diese Anwendungen verwenden zu können, müssen Sie sie über den Embedded Web Server aktivieren und einrichten. Weitere Informationen zum Zugriff auf den Embedded Web Server finden Sie unter "Zugriff auf den Embedded Web Server" auf Seite 4.

Ausführliche Informationen zum Konfigurieren und Verwenden der Startbildschirm-Anwendungen erhalten Sie auf der Lexmark Website unter <http://support.lexmark.com>.

Einrichten von Forms and Favorites

Symbol	Beschreibung
	<p>Mit der Anwendung können Sie Arbeitsprozesse vereinfachen und optimieren, indem Sie häufig verwendete Online-Formulare direkt im Startbildschirm suchen und drucken.</p> <p>Hinweis: 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>

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

Hinweis: Lassen Sie die IP-Adresse des Druckers auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds anzeigen. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.

2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Gerätelösungen > Lösungen (eSF) > Forms and Favorites**.

3 Definieren Sie die Lesezeichen, und passen Sie dann die Einstellungen an.

4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Um die Anwendung zu verwenden, wählen Sie im Drucker-Startbildschirm **Forms and Favorites** aus, und navigieren Sie dann durch die Formulkategorien, oder suchen Sie nach Formularen basierend auf einer Formulanummer, einem Namen oder einer Beschreibung.

Einrichten von Scan to Network

Symbol	Beschreibung
	<p>Mit der Anwendung können Sie ein digitales Bild eines gedruckten Dokuments erfassen und sie dann an einen freigegebenen Netzwerkordner umleiten. Sie können bis zu 30 eindeutige Ordnerziele definieren.</p> <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Das Symbol "In Netzwerk scannen" wird nur angezeigt, wenn mindestens ein Ziel definiert ist.

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

Hinweis: Lassen Sie die IP-Adresse des Druckers auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds anzeigen. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.

2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Gerätelösungen > Lösungen (eSF) > Scan to Network**.

3 Geben Sie die Ziele an, und passen Sie die Einstellungen an.

4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Um die Anwendung zu verwenden, wählen Sie auf dem Drucker-Startbildschirm **Scan to Network** aus, und folgen Sie den Anweisungen auf der Druckeranzeige.

Einrichten von "Mein Multifunktionsdrucker"

Symbol	Beschreibung
	<p>Mit der Anwendung können Sie die Touchscreen-Einstellungen anpassen und sie auf 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>Hinweis: 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" einzurichten, stecken Sie ein Flash-Laufwerk in den USB-Anschluss des Druckers ein, und folgen Sie dann den Anweisungen auf dem Drucker-Bildschirm, 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.

Grundlagen zu WS-Scan

Symbol	Beschreibung
	<p>Mit der Anwendung "Web Services-Scan" können Sie Dokumente am Netzwerkdrucker 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 Bilds an eine Windows-basierte Anwendung verfügt. Weitere Informationen über WS-Scan finden Sie in der Microsoft-Dokumentation.</p> <p>Hinweis: Das Symbol erscheint nur auf dem Startbildschirm des Druckers, wenn ein Computer mit dem Netzwerkdrucker registriert ist. Der Computer muss entweder Windows 7 oder Windows Vista als Betriebssystem installiert haben.</p>

Einrichten der druckerfernen Bedienerkonsole

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

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

Hinweis: Lassen Sie die IP-Adresse des Druckers auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds anzeigen. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.

2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Gerätelösungen > Lösungen (eSF) > Druckerferne Bedienerkonsole**.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, und passen Sie die Einstellungen an.

4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

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

Exportieren und Importieren einer Konfiguration

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

Exportieren einer Konfiguration in eine Datei

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

Hinweis: Lassen Sie die IP-Adresse des Druckers auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds anzeigen. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen** oder **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie auf **Gerätelösungen** > **Lösungen (eSF)**, oder klicken Sie auf **Eingebettete Lösungen**.
- 4 Wählen Sie aus den installierten Lösungen die zu konfigurierende Anwendung aus.
- 5 Klicken Sie auf **Konfigurieren** > **Exportieren**.
- 6 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 Exportprozess wiederholen, bis die Konfigurationsdatei gespeichert wurde.

Importieren von Konfigurationen aus einer Datei

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

Hinweis: Lassen Sie die IP-Adresse des Druckers auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds anzeigen. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen** oder **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie auf **Gerätelösungen** > **Lösungen (eSF)**, oder klicken Sie auf **Eingebettete Lösungen**.
- 4 Wählen Sie aus den installierten Lösungen die zu konfigurierende Anwendung aus.
- 5 Klicken Sie auf **Konfigurieren** > **Importieren**.

- 6 Suchen Sie die bereits gespeicherte Konfigurationsdatei, die von einem bereits konfiguriertem Drucker exportiert wurde und laden Sie diese oder zeigen Sie sie in einer Vorschau an.

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

Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien

Einstellen von Papierformat und Papiersorte

Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:



>Menü "Papier" >Papierformat/Sorte > Fach auswählen > Papierformat oder -sorte auswählen >Übernehmen

Hinweise:

- Die Einstellung für das Papierformat wird durch die Position der Papierführungen in den einzelnen Fächern automatisch festgelegt. Das Standard-550-Blatt-Fach (Fach 1) und die Universalzuführung sind hiervon ausgenommen.
- Das Papierformat für Fach 1 und die Universalzuführung muss manuell über das Menü "Papierformat" eingestellt werden.
- Die Werksvorgabe für die Papiersorteneinstellung ist "Normalpapier".
- Die Einstellung der Papiersorte muss für alle Fächer manuell vorgenommen werden.

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 550-Blatt-Fach (Standard oder optional)

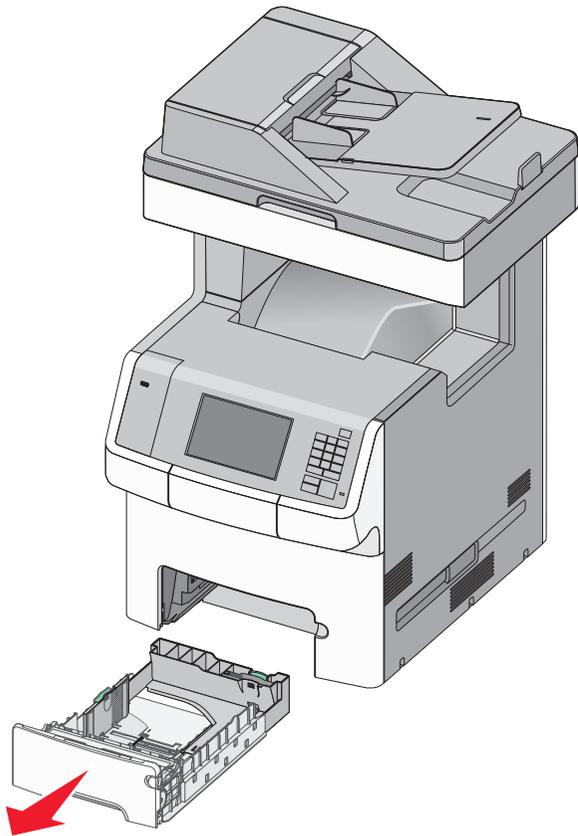
Der Drucker verfügt standardmäßig über ein 550-Blatt-Fach (Fach 1) und ggf. über bis zu vier optionale 550-Blatt-Fächer, einschließlich des Fachs für Spezialdruckmedien. Verwenden Sie für schmale Papierformate, wie A6 und Briefumschläge, das Fach für Spezialdruckmedien. Weitere Informationen finden Sie unter "Einlegen von Medien in das optionale 550-Blatt-Fach für Spezialdruckmedien" auf Seite 8.



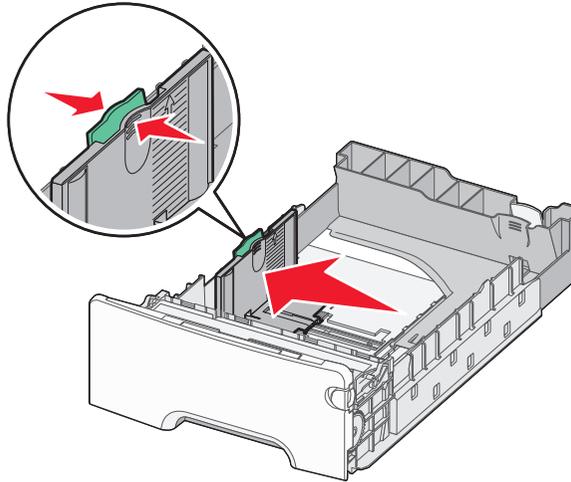
VORSICHT - VERLETZUNGSGEFAHR: Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, legen Sie die Medien in jede Papierzuführung bzw. jedes Papierfach einzeln ein. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

- 1 Ziehen Sie das Fach vollständig heraus.

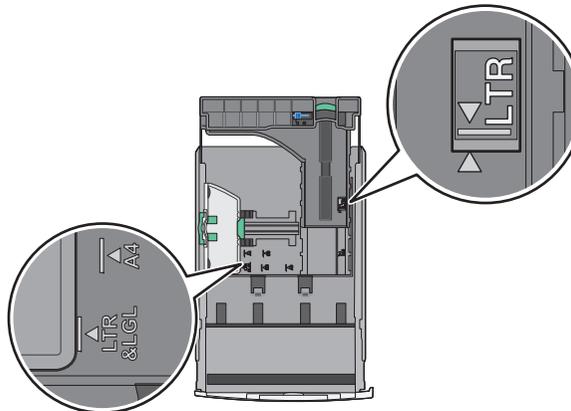
Hinweis: Nehmen Sie keine Fächer heraus, während ein Druckauftrag ausgeführt wird oder wenn die Meldung **Belegt** auf dem Display angezeigt wird. Dies kann zu einem Papierstau führen.



2 Drücken Sie die Seitenführungshebel zusammen und schieben Sie sie in die für das Papierformat vorgesehene Position.



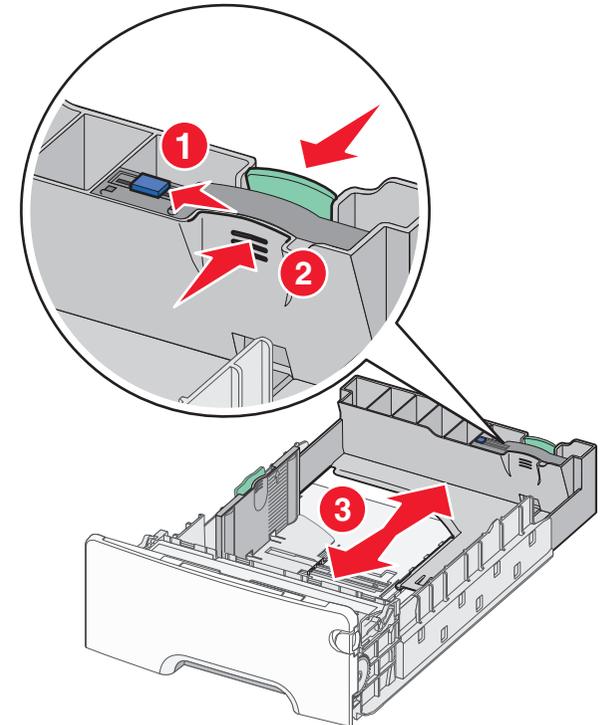
Hinweis: Schieben Sie die Seiten- und Längensführung entsprechend den Papierformatmarkierungen unten im Fach in die richtige Position.



3 Drücken Sie die Längensführungshebel zusammen und schieben Sie sie in die für das Papierformat vorgesehene Position.

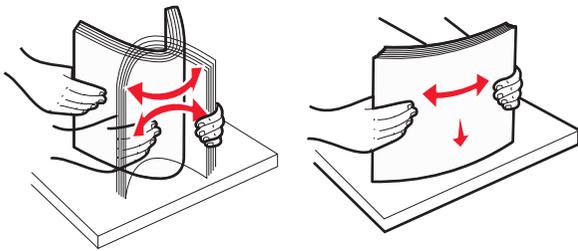
Hinweise:

- Drücken Sie die Längensführungshebel zusammen und schieben Sie sie für einige Papierformate wie Letter, Legal und A4 rückwärts, um sie an die Länge des einzulegenden Papierformats anzupassen.
- Die Längensführung kann arretiert werden. Um die Arretierung der Längensführung zu lösen, schieben Sie die Taste oben auf der Längensführung nach links. Um die Führung zu arretieren, schieben Sie die Taste nach rechts, nachdem die richtige Länge eingestellt wurde.



4 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen. Das Papier darf nicht geknickt oder

gekittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



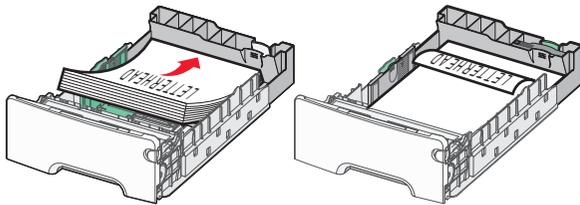
5 Legen Sie den Papierstapel mit der empfohlenen Druckseite nach oben an der Rückseite des Papierfachs an.

Hinweise:

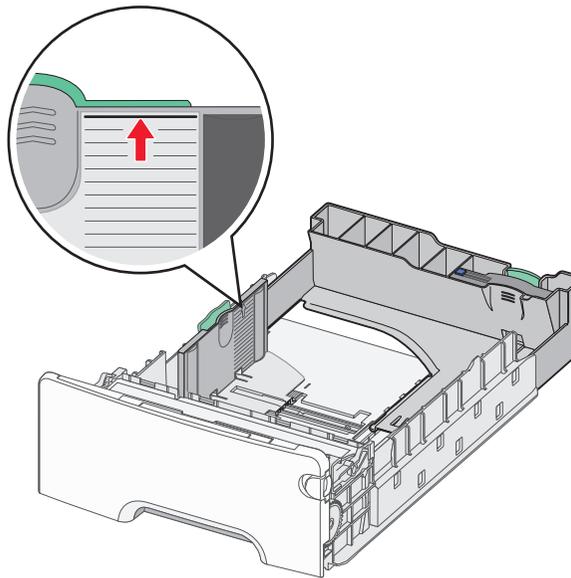
- Legen Sie vorgedruckte Briefbögen für einseitiges Drucken mit dem Briefkopf nach oben an der Vorderseite des Fachs an.
- Legen Sie vorgedruckte Briefbögen für beidseitiges Drucken mit dem Briefkopf nach unten an der Rückseite des Fachs an.

Einseitiger Druck

Beidseitiger Druck (Duplex)

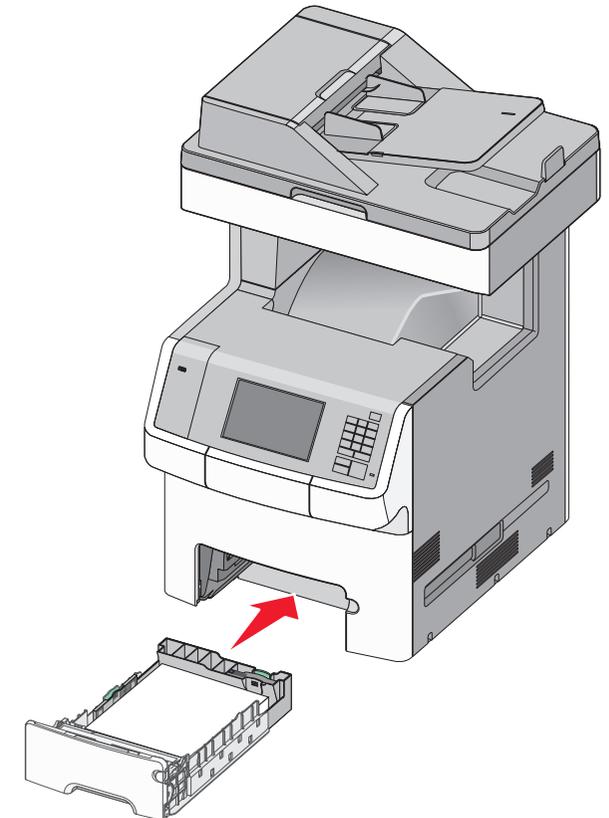


Hinweis: Stellen Sie sicher, dass das Papier nicht höher ist als die Markierungen für maximale Füllhöhe auf der linken Seite des Fachs.



Warnung - Mögliche Schäden: Durch ein Überladen des Papierfachs können Papierstaus und Schäden am Drucker auftreten.

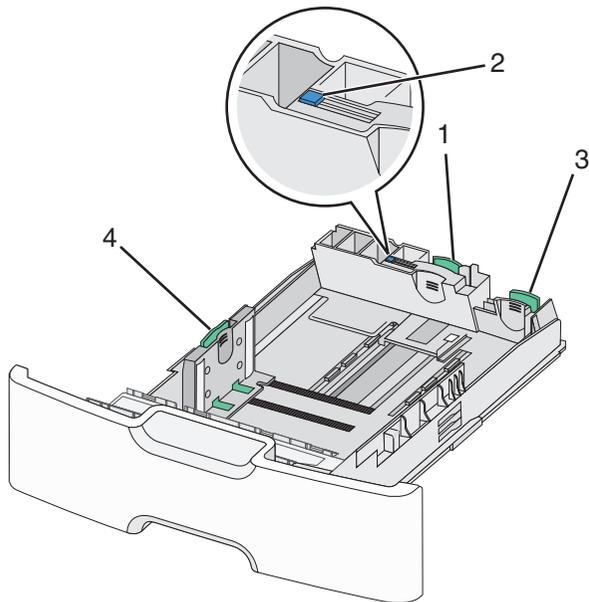
6 Setzen Sie das Fach ein.



7 Stellen Sie sicher, dass die fachspezifischen Einstellungen für das Papierformat und die Papiersorte auf dem Druckerbedienfeld dem eingelegten Papier entsprechen.

Einlegen von Medien in das optionale 550-Blatt-Fach für Spezialdruckmedien

Das optionale 550-Blatt-Fach für Spezialdruckmedien (Fach 2) unterstützt schmale Papierformate wie Briefumschläge und das A6-Format.



1	Primäre Längenföhrung
2	Arretierung der Längenföhrung
3	Sekundäre Längenföhrung
4	Seitenföhrung

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

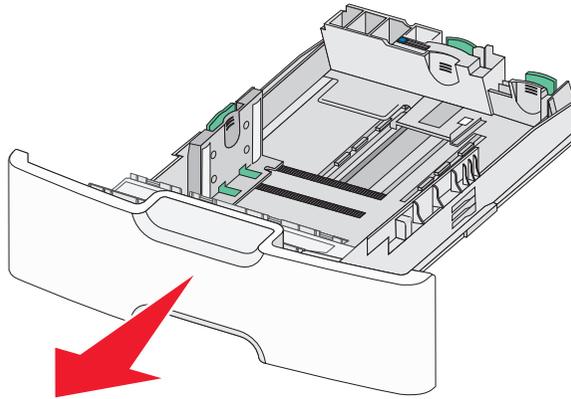
Hinweise:

- Anweisungen zum Einlegen von größeren Papierformaten als A6-Format und Briefumschläge finden Sie unter "Einlegen von Papier in das 550-Blatt-Fach (Standard oder optional)" auf Seite 6.
- Eine vollständige Liste der unterstützten Papierformate finden Sie im Abschnitt "Unterstützte Papierformate, -sorten und -gewichte" im *Benutzerhandbuch*.

Einlegen schmalerer Papierformate, wie Briefumschläge und A6-Formate

- 1 Ziehen Sie das Fach vollständig heraus.

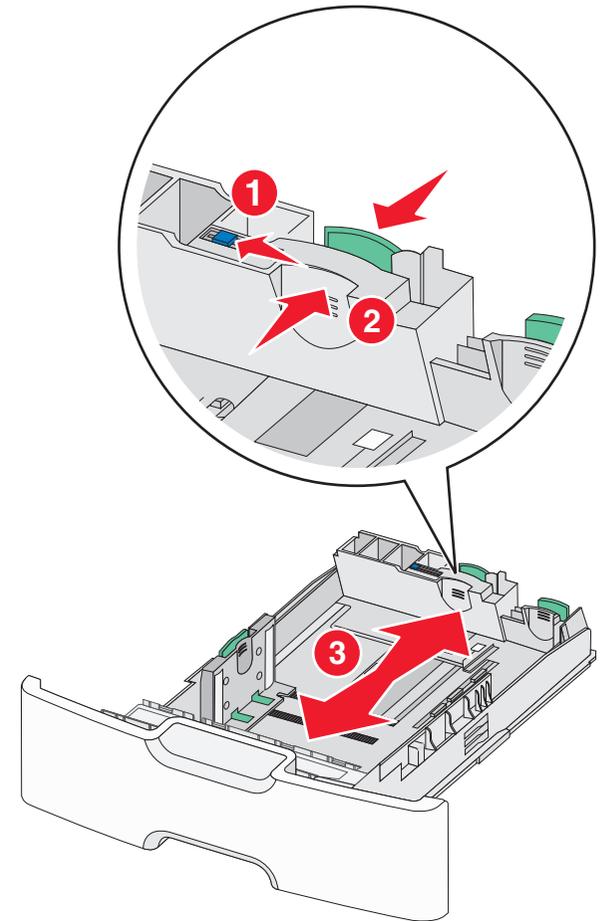
Hinweis: Nehmen Sie keine Fächer heraus, während ein Druckauftrag ausgeföhrt wird oder wenn die Meldung **Belegt** auf dem Display angezeigt wird. Dies kann zu einem Papierstau föhren.



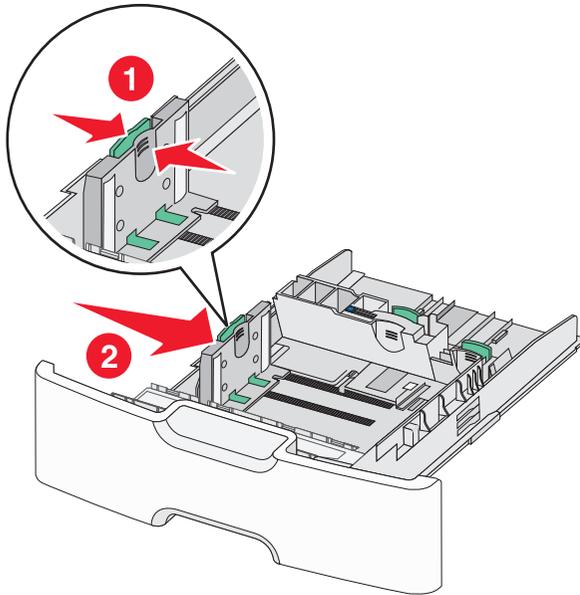
- 2 Drücken Sie die Föhrungshebel zusammen und schieben Sie die primäre Längenföhrung in Ihre Richtung, bis sie stoppt.

Hinweise:

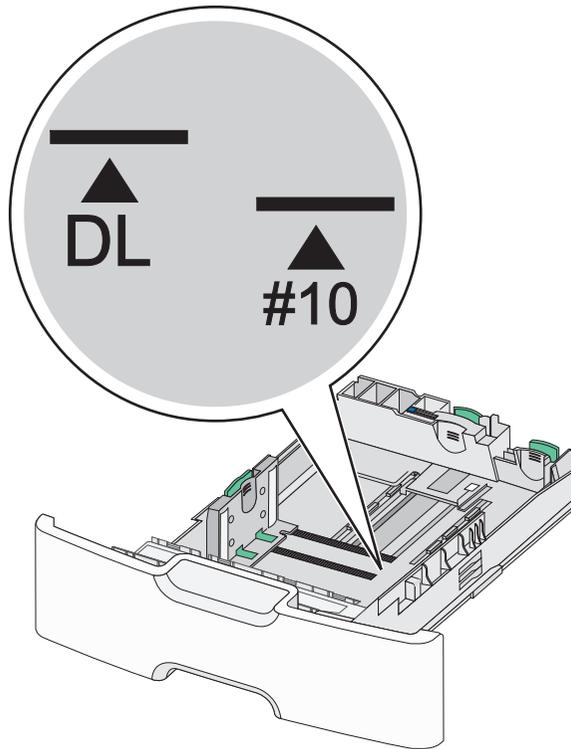
- Die Längenföhrung kann arretiert werden. Um die Arretierung der Längenföhrung zu lösen, schieben Sie die Taste oben auf der Längenföhrung nach links. Um die Föhrung zu arretieren, schieben Sie die Taste nach rechts, nachdem die richtige Länge eingestellt wurde.
- Die sekundäre Längenföhrung kann nur eingestellt werden, wenn die primäre Längenföhrung an der Kante der Seitenföhrung anliegt.



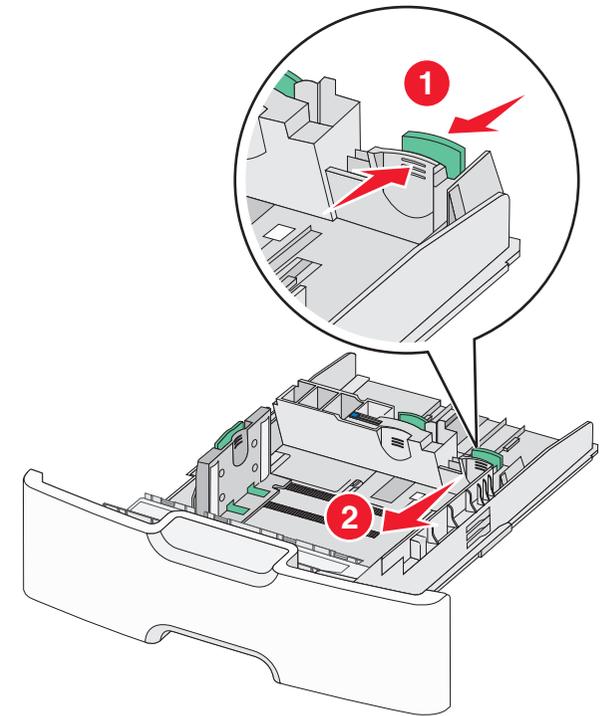
- 3 Drücken Sie die Seitenführungshebel zusammen und schieben Sie sie in die für das Papierformat vorgesehene Position.



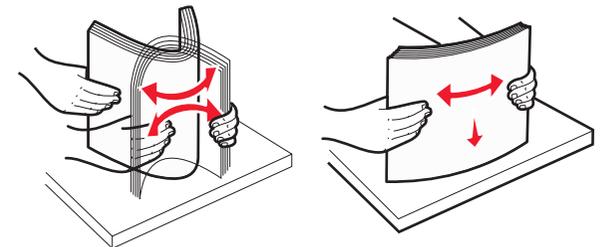
Hinweis: Schieben Sie die Seitenführung entsprechend den Papierformatmarkierungen unten im Fach in die richtige Position.



- 4 Drücken Sie die sekundäre Längsführung zusammen und schieben Sie sie in die für das Papierformat vorgesehene Position.



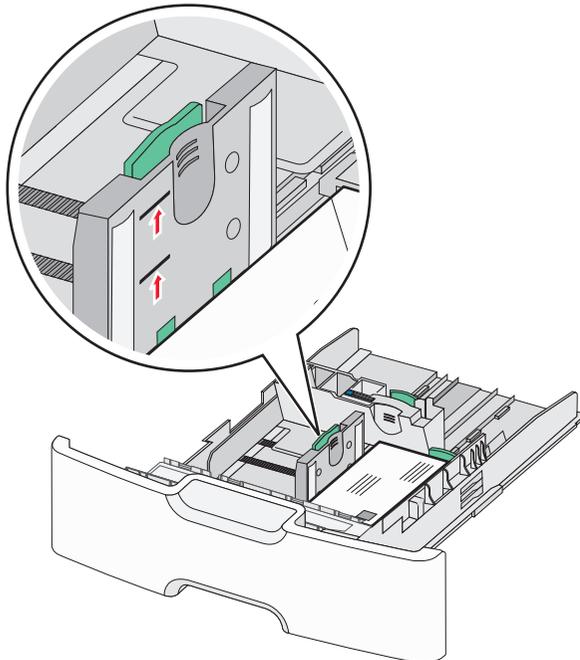
- 5 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



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

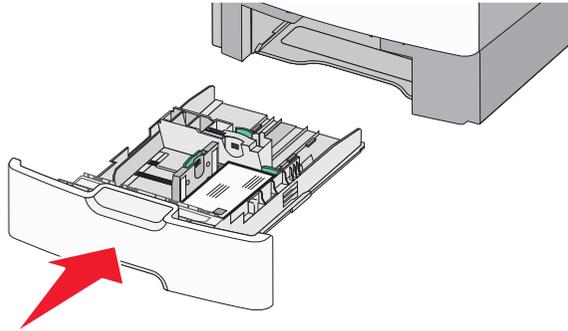
Hinweise:

- Legen Sie Briefumschläge mit dem Briefmarkenbereich voran ein.
- Stellen Sie sicher, dass das Papier nicht höher als die Markierung für die maximale Füllhöhe an der Seitenführung ist.



Warnung - Mögliche Schäden: Durch ein Überladen des Papierfachs können Papierstaus und Schäden am Drucker auftreten.

7 Setzen Sie das Fach ein.



8 Stellen Sie sicher, dass die fachspezifischen Einstellungen für das Papierformat und die Papiersorte auf dem Druckerbedienfeld dem eingelegten Papier entsprechen.

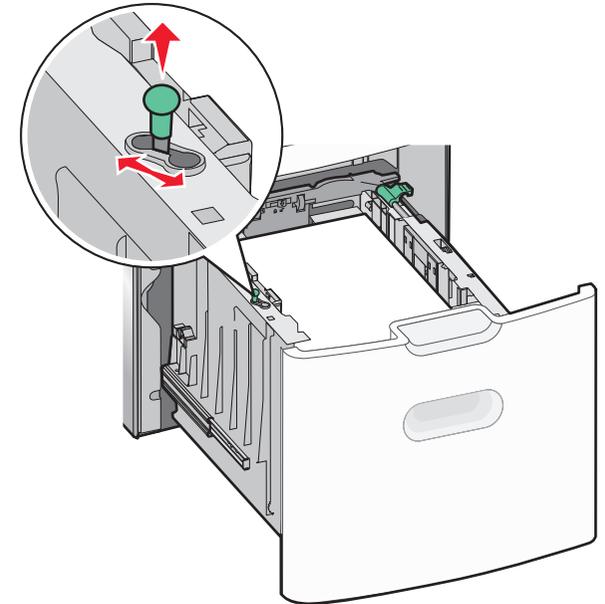
Hinweis: Schieben Sie die sekundäre Längsführung auf die Ausgangsposition, wenn Sie lange Papierformate wie Legal, Letter und A4 einlegen. Drücken Sie die Führung zusammen und schieben Sie sie an die geeignete Position, bis sie *hörbar* einrastet.

Einlegen von Papier in die 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität

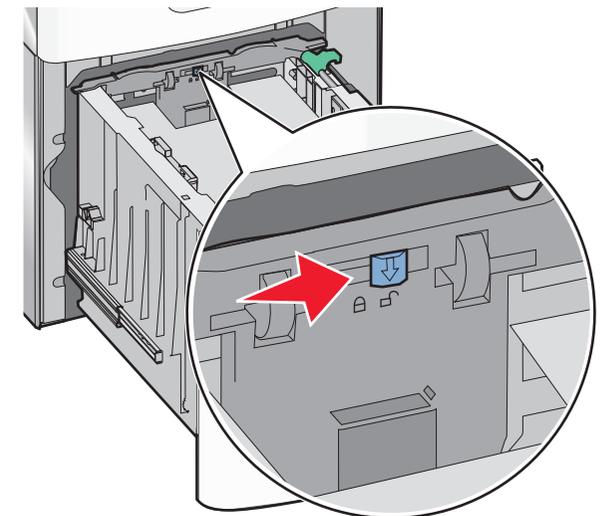
⚠ VORSICHT - VERLETZUNGSGEFAHR: Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, legen Sie die Medien in jedes Papierfach einzeln ein. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

1 Ziehen Sie das Fach heraus.

2 Heben Sie die Seitenführung an und schieben Sie sie in die für das einzulegende Papierformat vorgesehene Position.

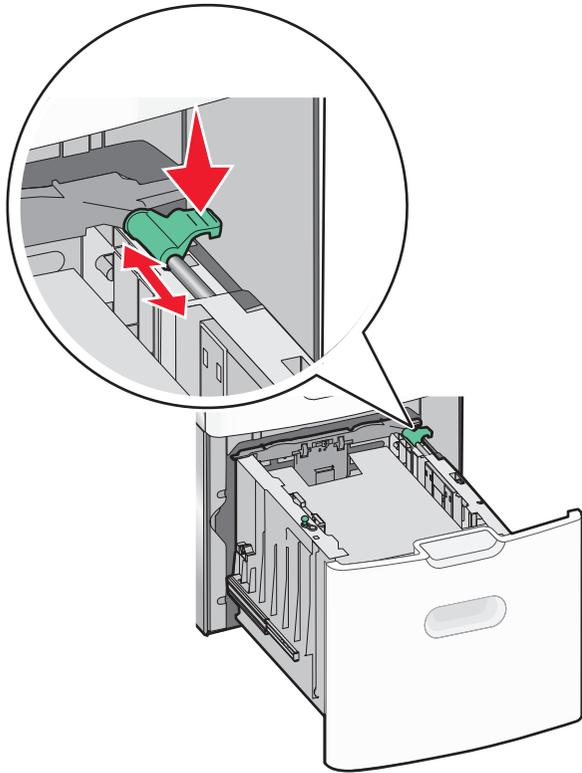


3 Lösen Sie die Längsführung.

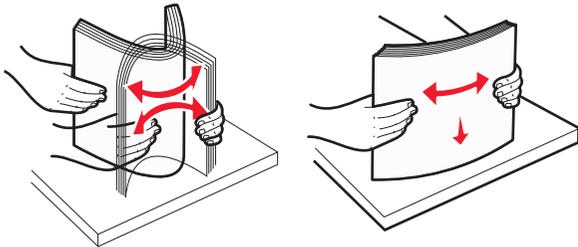


4 Drücken Sie auf die Entriegelung der Längsführung, um die Längsführung anzuheben. Schieben Sie die Führung in die für das

eingelegte Papierformat vorgesehene Position und stellen Sie die Führung wieder fest.

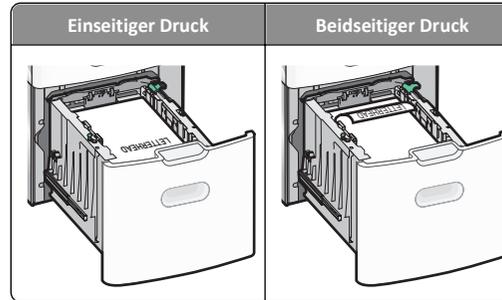


- 5 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



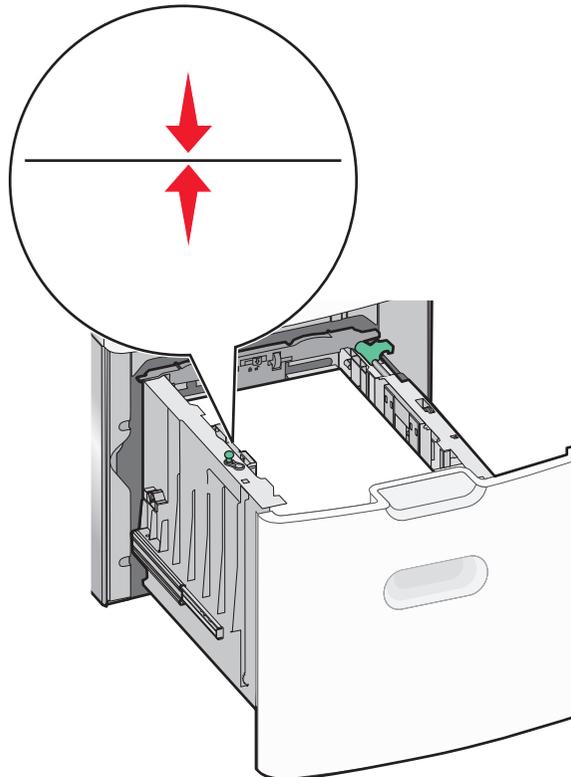
- 6 Legen Sie den Papierstapel ein:
- Für den einseitigen Druck mit der Druckseite nach oben

- Für den beidseitigen Druck mit der Druckseite nach unten



- Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel nicht höher als die Markierung für die maximale Füllhöhe seitlich am Fach ist.

Warnung - Mögliche Schäden: Durch ein Überladen des Papierfachs können Papierstaus und Schäden am Drucker verursacht werden.



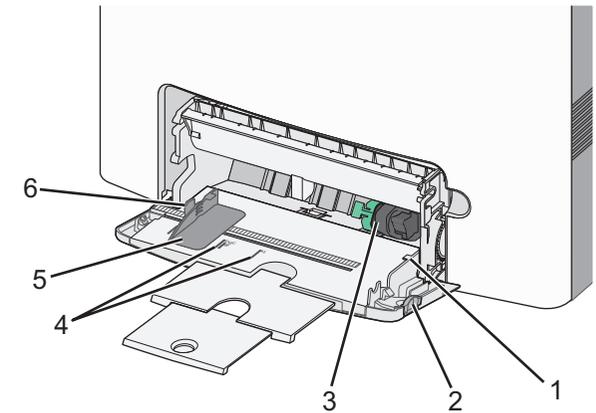
- 7 Setzen Sie das Fach ein.

Einlegen von Papier in die Universalzuführung

Die Universalzuführung hat ungefähr folgendes Fassungsvermögen:

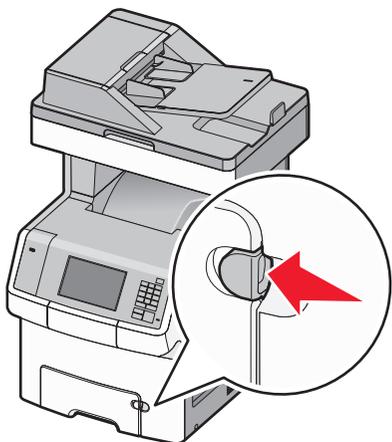
- 100 Blatt Papier mit einem Gewicht von 75 g/m²
- 10 Briefumschläge
- 75 Folien

Hinweis: Während der Drucker von der Universalzuführung aus druckt oder die Kontrollleuchte am Druckerbedienfeld blinkt, dürfen kein Papier und keine Spezialdruckmedien eingelegt oder entfernt werden. Dies kann zu einem Papierstau führen.

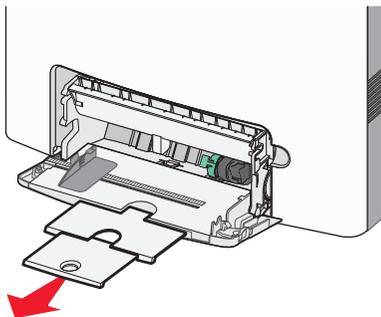


1	Markierung für maximale Füllhöhe
2	Entriegelungstaste für Fach
3	Papierlösehebel
4	Papierformatmarkierungen
5	Seitenführung
6	Lösehebel für Seitenführung

- 1 Drücken Sie die Entriegelungstaste für das Fach nach links und ziehen Sie die Universalzuführung nach unten.



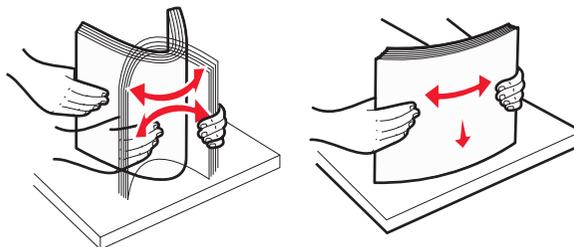
- 2 Ziehen Sie Einzugsverlängerung vorsichtig und vollständig heraus.



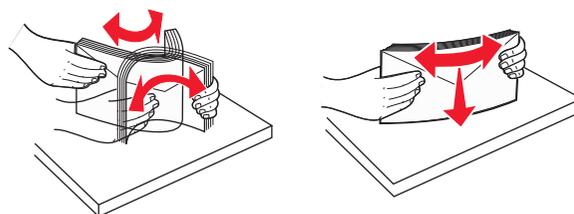
- 3 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen. Das Papier darf nicht geknickt oder

geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

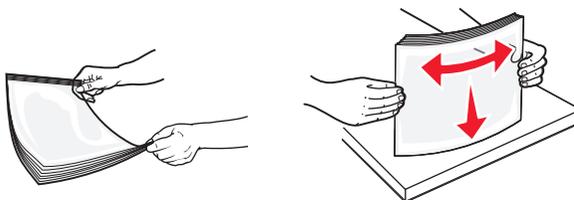
Papier



Briefumschläge

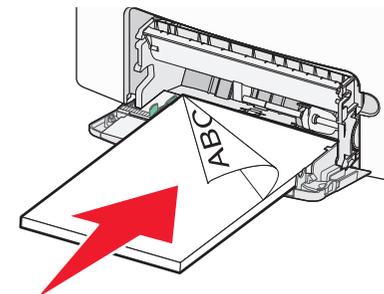


Folien*



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

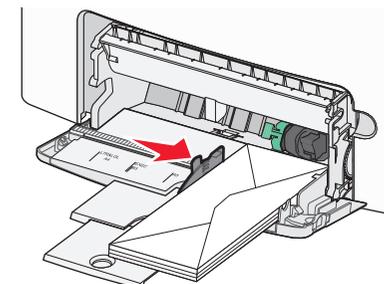
- 4 Legen Sie das Papier oder die Spezialdruckmedien in das Fach ein. Schieben Sie den Stapel so weit wie möglich in die Universalzuführung ein.



Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel bzw. der Stapel der Spezialdruckmedien nicht höher als die Markierung für die maximale Füllhöhe ist.
- Legen Sie jeweils nur eine Papier- oder Spezialdruckmediensorte in einem Format ein.
- Papier oder Spezialdruckmedien sollten flach und locker in der Universalzuführung liegen.
- Drücken Sie den Papierlösehebel, wenn Sie Papier oder Spezialdruckmedien entfernen möchten, die zu weit in die Universalzuführung vorgeschoben wurden.
- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe auf der rechten Seite nach obenweisend und der schmalen zu frankierenden Kante voran ein.

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



- 5 Stellen Sie auf dem Druckerbedienfeld sicher, dass die Papierformat- und Papiersorteneinstellungen für die Zuführung dem eingelegten Papier entsprechen.

Verbinden und Trennen von Fächern

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

Aufheben der Verbindungen von Fächern

- 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 auf dem Startbildschirm des Druckers 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 Einstellungen für das Papierformat und die Papiersorte des Fachs, damit sie sich von den Einstellungen der übrigen Fächer *unterscheiden*, und klicken Sie dann 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.

Verbinden von Fächern

- 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 auf dem Startbildschirm des Druckers 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 Einstellungen für die Papiersorte und das Papierformat des Fachs, damit sie mit den Einstellungen der übrigen Fächer übereinstimmen, und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

Erstellen eines benutzerdefinierten Namens für eine Papiersorte

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

- 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 auf dem Startbildschirm des Druckers 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 Wechseln Sie zu:

Einstellungen >Menü "Papier" >Benutzerdefinierter Name > Namen eingeben >Übernehmen

Hinweis: "Benutzersorte [x]" im Menü "Benutzersorten" und "Papierformat und Papiersorte" wird durch den benutzerdefinierten Namen ersetzt.

- 3 Wechseln Sie zu:

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.

- 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 auf dem Startbildschirm des Druckers an. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.
- Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.

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

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

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

Hinweis: Die Werksvorgabe für alle definierten Benutzersorten lautet "Normalpapier".

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

Hinweise:

- Zeigen Sie die IP-Adresse des Druckers auf dem Startbildschirm des Druckers 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" >Benutzersorten**.

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

Drucken

Drucken von Formularen

Verwenden Sie die Anwendung "Formulare und Favoriten", um schnell und einfach auf häufig verwendete Formulare oder andere regelmäßig gedruckte Inhalte zuzugreifen. Bevor Sie die Anwendung verwenden können, muss sie auf dem Drucker eingerichtet werden. Weitere Informationen finden Sie unter "Einrichten von Forms and Favorites" auf Seite 4.

- 1 Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckers zu:
Formulare und Favoriten > Formular aus der Liste auswählen > Anzahl der Kopien eingeben > weitere Einstellungen anpassen
- 2 Drücken Sie abhängig von Ihrem Druckermodell   oder **Übernehmen**.

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 im Dialogfeld "Seite einrichten" an:
 - 1 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Ablage** > **Seite einrichten**.
 - 2 Wählen Sie ein Papierformat aus oder erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat, das dem eingelegten Papier entspricht.

- 3 Klicken Sie auf **OK**.

- b Passen Sie die Einstellungen im Dialogfeld "Drucken" an:
 - 1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Ablage** > **Drucken**. Klicken Sie bei Bedarf auf das Dreieck, um weitere Optionen einzublenden.
 - 2 Passen Sie die Einstellungen im Dialogfeld "Drucken" und den Einblendmenüs nach Bedarf an.

Hinweis: Um mit einer spezifischen Papiersorte zu drucken, passen Sie die Einstellungen für die Papiersorte an das eingelegte Papier an oder wählen Sie das geeignete Fach bzw. die geeignete Zuführung aus.

- 3 Klicken Sie auf **Drucken**.

Anpassen des Tonerauftrags

- 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 auf dem Startbildschirm des Druckers 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.

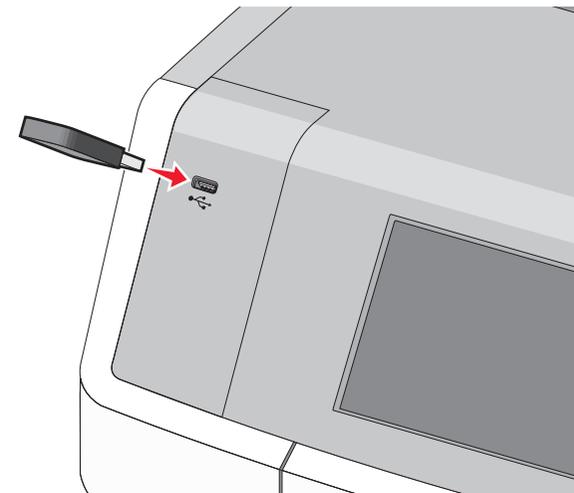
- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen** > **Druckeinstellungen** > **Menü "Qualität"** > **Tonerauftrag**.
- 3 Passen Sie die Einstellung für "Tonerauftrag" an.
- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Drucken von einem Flash-Laufwerk

Drucken von einem Flash-Laufwerk

Hinweise:

- Vor dem Ausdrucken einer verschlüsselten PDF-Datei werden Sie aufgefordert, das Dateikennwort auf dem Druckerbedienfeld einzugeben.
 - Sie können nur Dateien drucken, für die Sie die entsprechenden Rechte besitzen.
- 1 Stecken Sie das Flash-Laufwerk in den USB-Anschluss.



Hinweise:

- Wenn ein Flash-Laufwerk installiert ist, wird auf dem Startbildschirm und im Symbol für angehaltene Aufträge ein Flash-Laufwerkssymbol angezeigt.
- Wenn Sie das Flash-Laufwerk in einer Situation anschließen, in der ein Benutzereingriff erforderlich ist (beispielsweise bei Papierstaus), ignoriert der Drucker das 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 anzugeben, 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.

Unterstützte Flash-Laufwerke und Dateitypen

Flash-Laufwerk	Dateityp
<ul style="list-style-type: none">• Lexar JumpDrive 2.0Pro (256 MB, 512 MB oder 1 GB)• SanDisk Cruzer Mini (256 MB, 512 MB oder 1 GB)	Dokumente: <ul style="list-style-type: none">• .pdf• .xps Bilder: <ul style="list-style-type: none">• .dcm• .gif• JPEG oder *.jpg• .bmp• .pcx• TIFF oder *.tif• .png• .fls
Hinweise: <ul style="list-style-type: none">• High-Speed-USB-Flash-Laufwerke müssen den Full-Speed-Standard unterstützen. Geräte, die nur Low-Speed-USB-Funktionen unterstützen, werden nicht unterstützt.• USB-Flash-Laufwerke müssen das FAT-Dateisystem (File Allocation Tables) unterstützen. Geräte, die mit dem NTFS-System (New Technology File System) oder anderen Dateisystemen formatiert sind, werden nicht unterstützt.	

Abbrechen eines Druckauftrags

Abbrechen von Druckaufträgen am Druckerbedienfeld

- 1 Drücken Sie auf dem Touchscreen **Auftrag abbrechen** oder drücken Sie auf der Tastatur **X**.
- 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  oder auf **Start** und dann auf **Ausführen**.
 - b Geben Sie im Dialogfeld "Suche starten" oder "Ausführen" **control printers** ein.
 - c Drücken Sie die **Eingabetaste** oder klicken Sie auf **OK**.
- 2 Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol.
 - 3 Wählen Sie den abzubrechenden Druckauftrag aus.
 - 4 Drücken Sie auf der Tastatur **Löschen**.

Macintosh-Benutzer

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 10.4:

- 1 Wechseln Sie im Finder zu:
Gehe zu > Programme > Dienstprogramme
- 2 Doppelklicken Sie auf **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, die sich am oberen Fensterrand befindet, auf **Löschen**.

Kopieren

Kopieren

Erstellen einer Schnellkopie

- 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.

Hinweise:

- Passen Sie die Papierführungen an, wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen.
- Stellen Sie sicher, dass das Format des Originaldokuments und das Kopierpapierformat gleich sind. Eine falsche Formateinstellung kann zu einem abgeschnittenen Bild führen.
- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Vorlagen (z. B. Zeitschriftenausschnitte) in die automatische Dokumentenzuführung ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

- 2 Drücken Sie am Druckerbedienfeld 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.

Kopieren von Film/Fotos

- 1 Legen Sie ein Foto mit der bedruckten Seite nach unten an der oberen linken Ecke des Scannerglases ein.

- 2 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

Kopie > Inhalt > Foto >  > Foto/Film >  > Kopieren > Nächste Seite scannen oder Auftrag fertig stellen

Abbrechen eines Kopierauftrags

Abbrechen eines Kopiervorgangs bei Verwendung der ADZ

Wenn die automatische Dokumentenzuführung (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 Drücken Sie im Startbildschirm **Auftrag abbrechen** oder drücken Sie  auf der Tastatur.
- 2 Berühren Sie den abzubrechenden Kopiervorgang.
- 3 Drücken Sie **Ausgewählte Aufträge löschen**.

E-Mail-Versand

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 eines E-Mail-Kurzbefehls

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 eines E-Mail-Kurzbefehls mithilfe des Druckerbedienfelds

- 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 der Name für die Kurzwahl richtig ist, und drücken Sie dann **OK**.

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

Abbrechen einer E-Mail

- Berühren Sie bei Verwendung der ADZ die Option **Auftrag abbrechen**, während **Scannen** angezeigt wird.
- Berühren Sie bei Verwendung des Scannerglases **Auftrag abbrechen**, während **Scannen** bzw. **Nächste Seite scannen/Auftrag abschließen** angezeigt wird.

Faxen

Senden von Faxen

Senden einer Faxnachricht mithilfe des Druckerbedienfelds

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben mit der kurzen Seite zuerst in die ADZ oder mit der beschrifteten 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.

Versenden eines Faxes über Kurzwahlen

Fax-Kurzwahlnummern entsprechen den Schnellwahlnummern auf einem Telefon oder Faxgerät. Kurzwahlnummern (1 – 99999) 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 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 Drücken Sie auf  und geben Sie die Kurzwahlnummer über das numerische Tastenfeld ein.

4 Berühren Sie **Faxen**.

Versenden einer Faxnachricht über das Adressbuch

Mithilfe des Adressbuchs können Sie Lesezeichen und Netzwerkverzeichnisserver suchen.

Hinweis: Wenden Sie sich an den zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter, falls die Adressbuchfunktion nicht aktiviert ist.

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.

Hinweise:

- Falls Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, passen Sie die Papierführungen an.
- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Vorlagen (z. B. Zeitschriftenausschnitte) in die automatische Dokumentenzuführung ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

2 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:



Fax >

3 Drücken Sie **Kurzwahlen durchsuchen** oder geben Sie den Namen der Person, deren Faxnummer Sie suchen, vollständig oder teilweise über die virtuelle Tastatur ein.

Hinweis: Es kann jeweils nur nach einem Namen gesucht werden.

4 Drücken Sie den Namen der Person, an die Sie das Fax senden möchten, und drücken Sie dann **Fertig > Faxen**.

Erstellen von Kurzbefehlen

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 über die Bedienkonsole des Druckers

1 Drücken Sie auf dem Startbildschirm **Fax** und geben Sie die Faxnummer ein.

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

Scannen

"Scannen an Netzwerk" verwenden

Mit "Scannen an Netzwerk" können Sie Dokumente an von Ihrem Systemsupport-Mitarbeiter festgelegte Netzwerkziele scannen. Nachdem die Ziele (freigegebene Netzwerkordner) im Netzwerk eingerichtet wurden, muss die Anwendung auf den entsprechenden Drucker mithilfe seines Embedded Web Server installiert und konfiguriert werden. Weitere Informationen finden Sie unter "Einrichten von Scan to Network" auf Seite 5.

An eine FTP-Adresse scannen

An eine FTP-Adresse scannen

Scannen an eine FTP-Adresse über das Druckerbedienfeld

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 > Typ der FTP-Adresse > 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 an einen Computer oder 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 Scannname 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

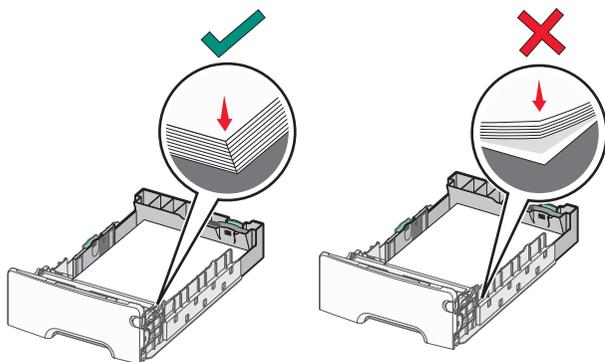
Die meisten Papierstaus können durch sorgfältige Auswahl und richtiges Einlegen des Papiers und der Spezialdruckmedien vermieden werden. Weitere Informationen finden Sie unter "Vermeiden von Papierstaus" auf Seite 21. Kommt es dennoch zu einem Papierstau, befolgen Sie die in diesem Kapitel erläuterten Schritte.

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

Vermeiden von Papierstaus

Richtiges Einlegen von Papier

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



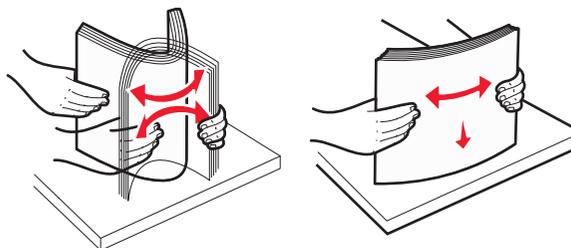
Richtiges Einlegen von Papier

Falsches Einlegen von Papier

- 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 der Papierstapel nicht höher ist als die Markierung für die maximale Füllhöhe.
- 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.

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 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 Papierformate und Papiersorten die richtigen Einstellungen in den Menüs des Druckerbedienfelds 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 auf dem Display angezeigt. Öffnen Sie die Klappen und Abdeckungen und entfernen Sie die Papierfächer, um den vom Papierstau betroffenen Bereich zugänglich zu machen. Um

Papierstaumeldungen zu löschen, müssen Sie sämtliches gestautes Papier aus dem Papierpfad entfernen.

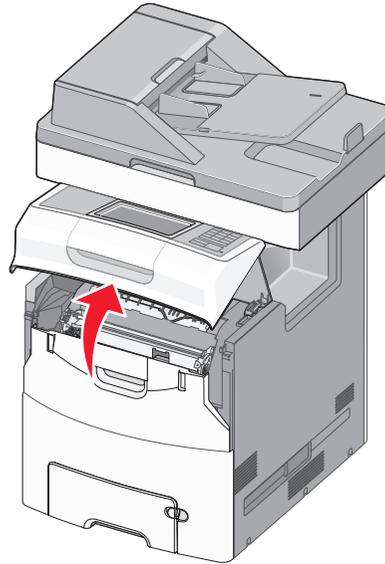
Bereichsname	Papierstaunummern	Maßnahme
Im Druckerinnenraum	200–201	Öffnen Sie die vordere Klappe und entfernen Sie das gestaute Papier aus dem Bereich hinter der Tonerkassette. Öffnen Sie die vordere Klappe und entfernen Sie das gestaute Papier unterhalb der Fotoleitereinheiten. Öffnen Sie die vordere Klappe und entfernen Sie das gestaute Papier unterhalb der Fixierstation.
Im Druckerinnenraum	202–203	Öffnen Sie die vordere Klappe und entfernen Sie das gestaute Papier aus dem Fixierbereich. Öffnen Sie die obere Abdeckung und entfernen Sie das gestaute Papier.
Im Druckerinnenraum	230	Öffnen Sie die vordere Klappe und entfernen Sie das gestaute Papier zwischen der vorderen Klappe und Fach 1.
Standardablage	202–203	Nehmen Sie das gesamte Papier aus der Standardablage und entfernen Sie dann das gestaute Papier.
Fach [x]	24x	Öffnen Sie nacheinander die Fächer und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier.

Bereichsname	Papierstaunummern	Maßnahme
Universalzuführung	250	Entfernen Sie das gesamte Papier aus der Universalzuführung und entnehmen Sie dann das gestaute Papier.
Automatische Dokumentenzuführung (ADZ)	29y.xx	Öffnen Sie die ADZ-Abdeckung und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier. Öffnen Sie die Duplexabdeckung und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier.
Scannerabdeckung		Öffnen Sie die Scannerabdeckung und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier.

200-201 Papierstaus

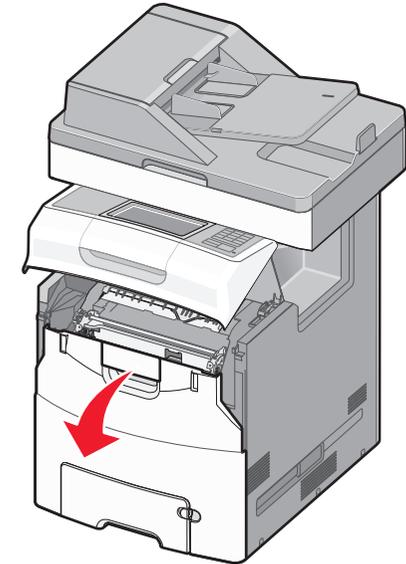
Papierstau im Bereich der Tonerkassette

- 1 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Druckers.



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

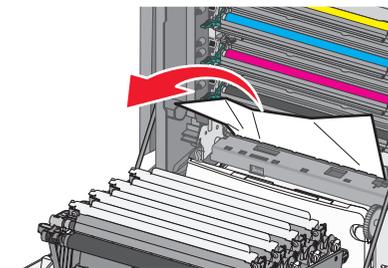
- 2 Öffnen Sie die vordere Klappe.



Warnung - Mögliche Schäden: Lassen Sie die vordere Klappe nicht länger als 10 Minuten offen, um eine Überbelichtung der Fotoleitereinheiten zu vermeiden.

- 3 Greifen Sie fest das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig nach oben heraus, um es aus dem Bereich hinter der Tonerkassette zu entfernen.

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



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

Papierstau unter den Fotoleitereinheiten

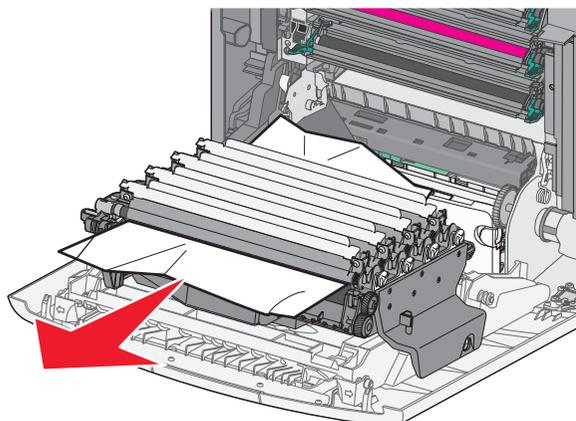
- 1 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Druckers.

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

- 2 Öffnen Sie die vordere Klappe.

Warnung - Mögliche Schäden: Lassen Sie die vordere Klappe nicht länger als 10 Minuten offen, um eine Überbelichtung der Fotoleitereinheiten zu vermeiden.

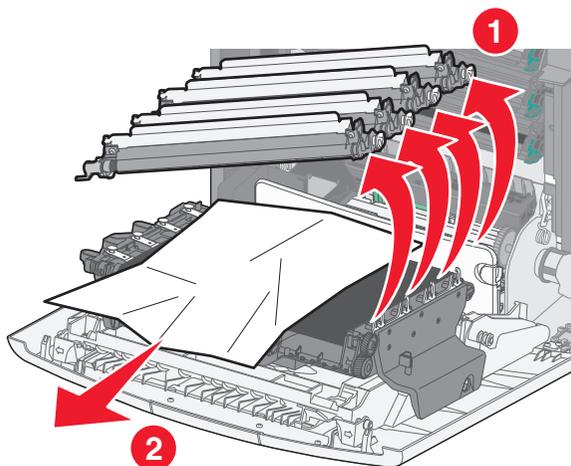
- 3 Wenn sich das Papier unterhalb der Fotoleitereinheiten staut, greifen Sie das gestaute Papier fest auf beiden Seiten und ziehen es vorsichtig heraus.



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

- 4 Wenn das gestaute Papier zu fest unter den Fotoleitereinheiten eingeklemmt ist, entfernen Sie die Fotoleitereinheiten und legen Sie sie auf einer ebenen Fläche ab.

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



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

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

- 6 Setzen Sie jede Fotoleitereinheit erneut ein.

- 7 Schließen Sie die vordere Klappe und dann die obere Abdeckung des Druckers.

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

Papierstau im Fixierbereich

- 1 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Druckers.

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

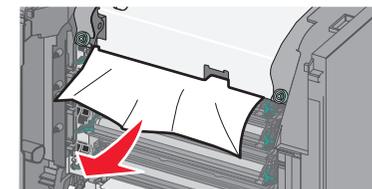
- 2 Öffnen Sie die vordere Klappe.

Warnung - Mögliche Schäden: Lassen Sie die vordere Klappe nicht länger als 10 Minuten offen, um eine Überbelichtung der Fotoleitereinheiten zu vermeiden.

- 3 Stellen Sie fest, wo sich das Papier gestaut hat, und entfernen Sie es:

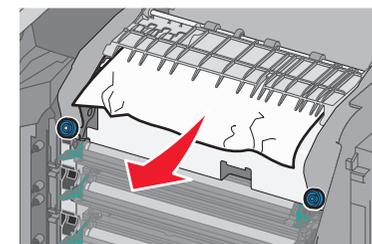
- a Wenn Sie das gestaute Papier unter der Fixierstation sehen können, greifen Sie das Papier auf beiden Seiten und ziehen es vorsichtig heraus.

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



- b Wenn Sie das gestaute Papier an der oberen Papierführung in der Fixierstation sehen können, greifen Sie das Papier auf beiden Seiten und ziehen es vorsichtig heraus.

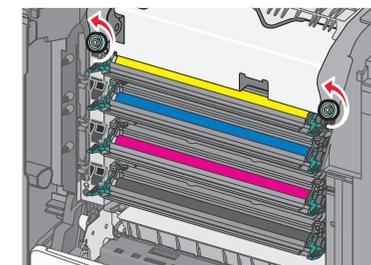
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



- c Wenn das gestaute Papier nicht sichtbar ist, entfernen Sie die Fixierstation:

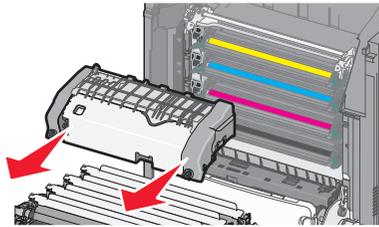
Warnung - Mögliche Schäden: Berühren Sie nicht die Walze in der Mitte der Fixierstation. Andernfalls könnte die Fixierstation beschädigt werden.

- 1 Drehen Sie die Schrauben der Fixierstation entgegen dem Uhrzeigersinn heraus.

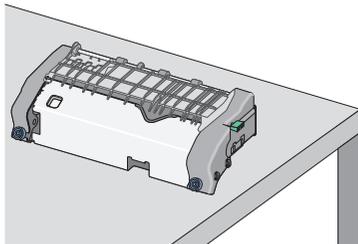


- 2 Fassen Sie die Fixierstation an den seitlichen Griffen, heben Sie sie an und ziehen Sie sie aus dem Drucker heraus.

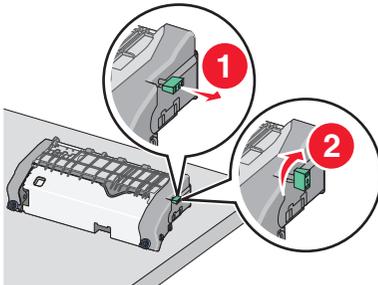
VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE: Die Fixierstation ist möglicherweise heiß. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.



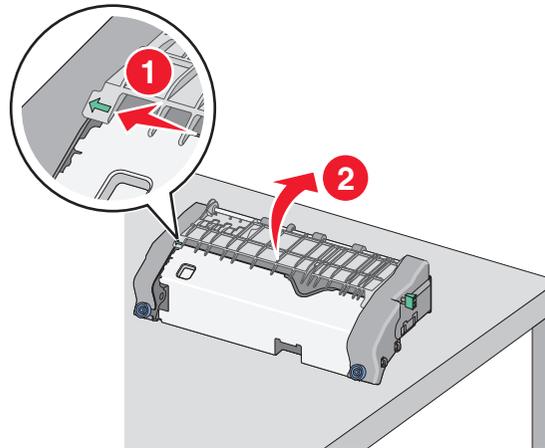
- d Legen Sie die Fixierstation auf eine ebene Fläche. Die blauen Rändelschrauben müssen in Ihre Richtung weisen.



- e Ziehen Sie den grünen rechteckigen Knopf und drehen Sie ihn im Uhrzeigersinn, um die obere Papierführung zu lösen.

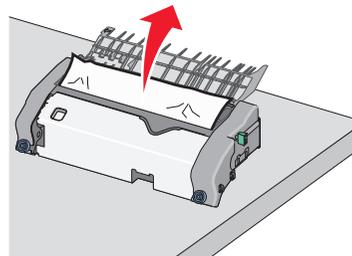


- f Drücken Sie den grünen pfeilförmigen Riegel nach links und heben Sie die obere Papierführung an.

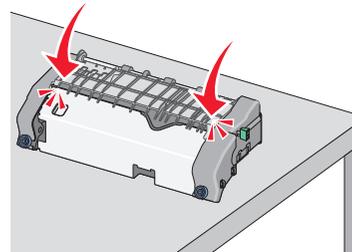


- g Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

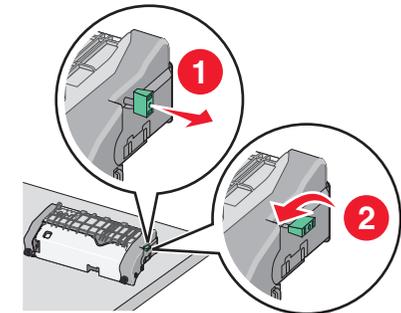
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



- h Schließen Sie die obere Papierführung. Stellen Sie sicher, dass beide Seiten der Papierführung ordnungsgemäß befestigt sind.

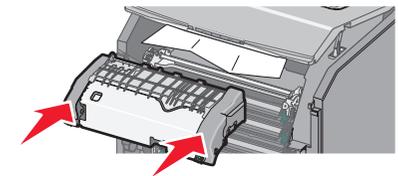


- i Ziehen Sie den grünen rechteckigen Knopf und drehen Sie ihn entgegen dem Uhrzeigersinn, um die obere Papierführung sicher zu befestigen.

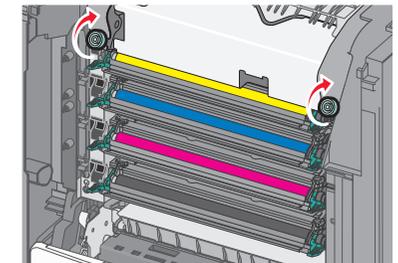


- j Installieren Sie die Fixierstation erneut:

- 1 Packen Sie Fixierstation an den Griffen, richten Sie sie aus und setzen Sie sie wieder in den Drucker ein.



- 2 Drehen Sie die Schrauben im Uhrzeigersinn, um die Fixierstation sicher zu befestigen.



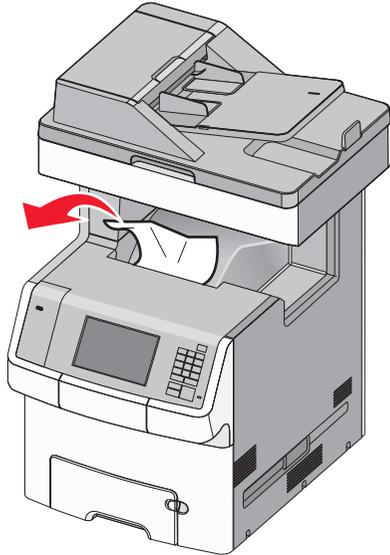
- 4 Schließen Sie die vordere Klappe und dann die obere Abdeckung.

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

202–203 Papierstaus

Wenn Sie das gestaute Papier in der Standardablage sehen können, greifen Sie es auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

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



Papierstau im Fixierbereich

- 1 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Druckers.

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

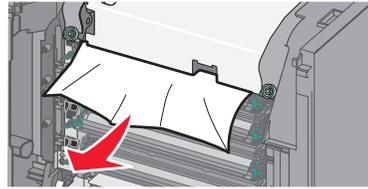
- 2 Öffnen Sie die vordere Klappe.

Warnung - Mögliche Schäden: Lassen Sie die vordere Klappe nicht länger als 10 Minuten offen, um eine Überbelichtung der Fotoleitereinheiten zu vermeiden.

- 3 Stellen Sie fest, wo sich das Papier gestaut hat, und entfernen Sie es:

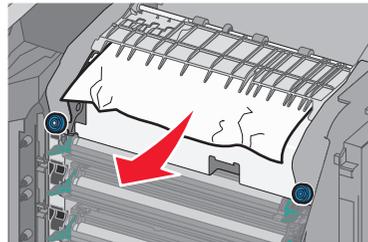
a Wenn Sie das gestaute Papier unter der Fixierstation sehen können, greifen Sie das Papier auf beiden Seiten und ziehen es vorsichtig heraus.

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



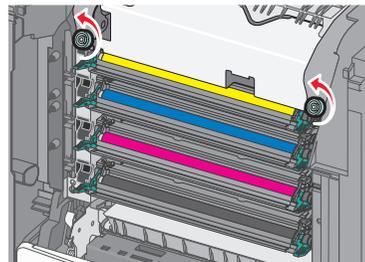
- b Wenn Sie das gestaute Papier an der oberen Papierführung in der Fixierstation sehen können, greifen Sie das Papier auf beiden Seiten und ziehen es vorsichtig heraus.

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



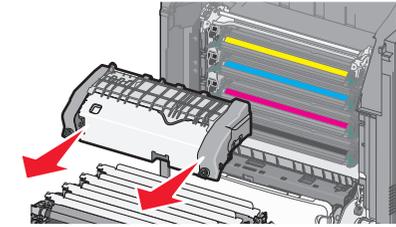
- c Wenn das gestaute Papier nicht sichtbar ist, entfernen Sie die Fixierstation:

- 1 Drehen Sie die Schrauben der Fixierstation entgegen dem Uhrzeigersinn heraus.

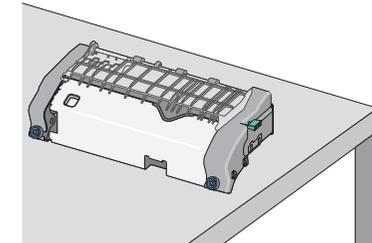


- 2 Fassen Sie die Fixierstation an den seitlichen Griffen, heben Sie sie an und ziehen Sie sie aus dem Drucker heraus.

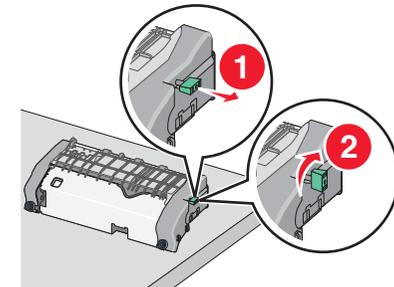
 **VORSICHT - HEISSE OBERFLÄCHE:** Die Fixierstation ist möglicherweise heiß. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.



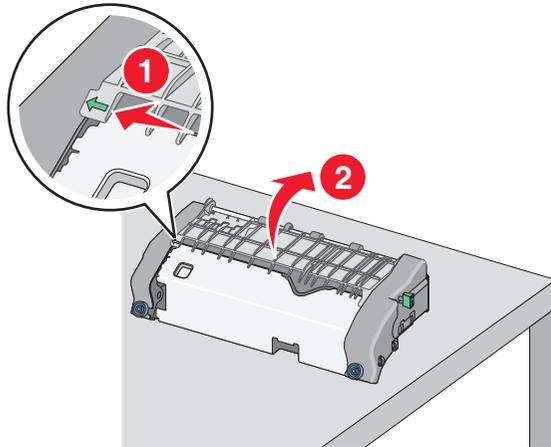
- d Legen Sie die Fixierstation auf eine ebene Fläche. Die blauen Rändelschrauben müssen in Ihre Richtung weisen.



- e Ziehen Sie den grünen rechteckigen Knopf und drehen Sie ihn im Uhrzeigersinn, um die obere Papierführung zu lösen.

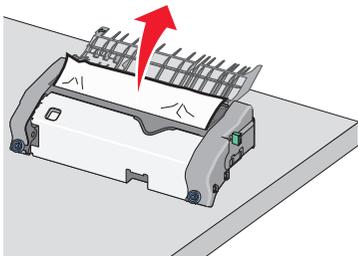


- f Drücken Sie den grünen pfeilförmigen Riegel nach links und heben Sie die obere Papierführung an.

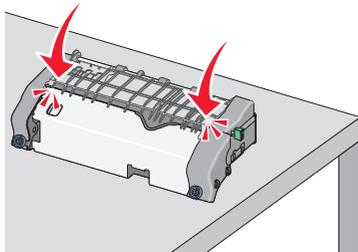


- g Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

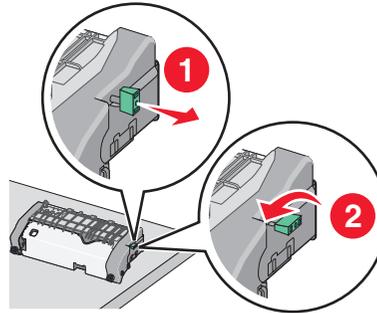
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



- h Schließen Sie die obere Papierführung. Stellen Sie sicher, dass beide Seiten der Papierführung ordnungsgemäß befestigt sind.

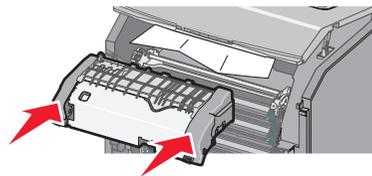


- i Ziehen Sie den grünen rechteckigen Knopf und drehen Sie ihn entgegen dem Uhrzeigersinn, um die obere Papierführung sicher zu befestigen.

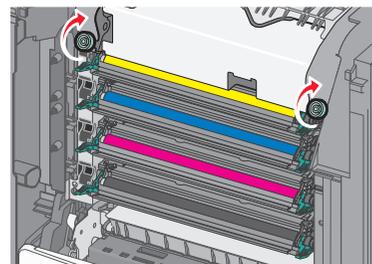


- j Installieren Sie die Fixierstation erneut:

- 1 Fassen Sie die Fixierstation an den seitlichen Griffen, richten Sie sie aus und setzen Sie sie wieder in den Drucker ein.



- 2 Drehen Sie die Schrauben im Uhrzeigersinn, um die Fixierstation sicher zu befestigen.

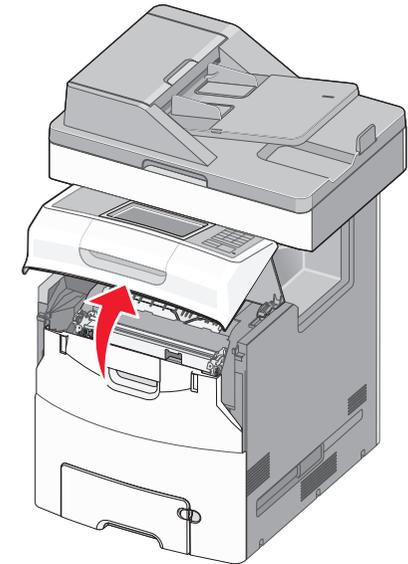


- 4 Schließen Sie die vordere Klappe und dann die obere Abdeckung.

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

Papierstau in der oberen Abdeckung des Druckers

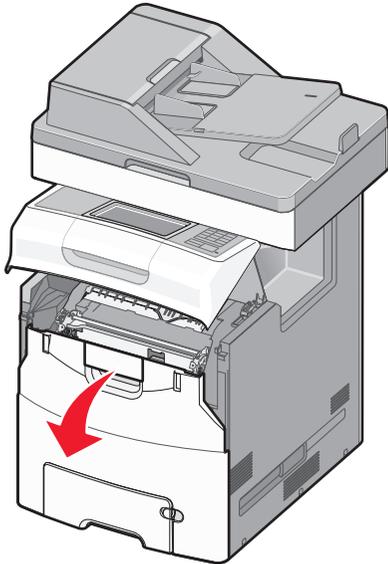
- 1 Öffnen Sie die obere Abdeckung des Druckers.



Warnung - Mögliche Schäden: Lassen Sie die vordere Klappe nicht länger als 10 Minuten geöffnet, um eine Überbelichtung der Fotoleitereinheiten zu vermeiden.

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

2 Öffnen Sie die vordere Klappe.



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

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

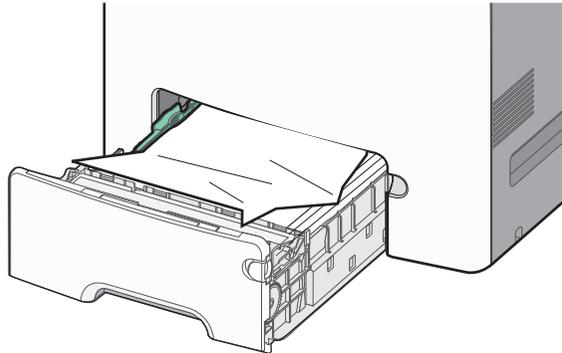
4 Schließen Sie die vordere Klappe und dann die obere Abdeckung.

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

24x Papierstau

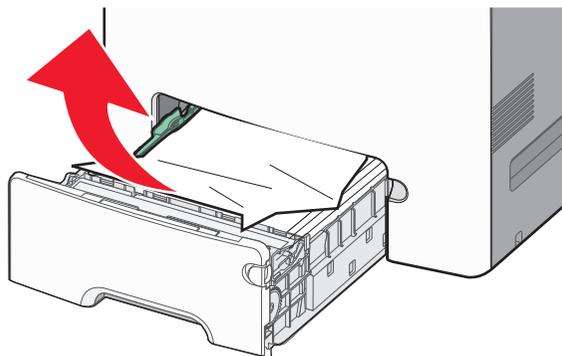
Papierstau in Fach 1

1 Öffnen Sie Fach 1.



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

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



3 Schließen Sie Fach 1.

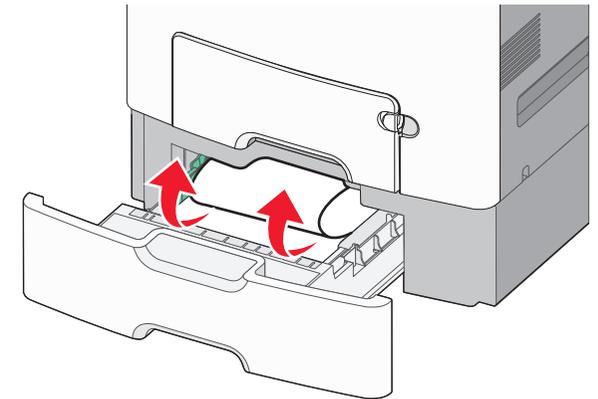
4 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

Papierstau in einem der optionalen Fächer

1 Öffnen Sie das angegebene Fach.

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

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



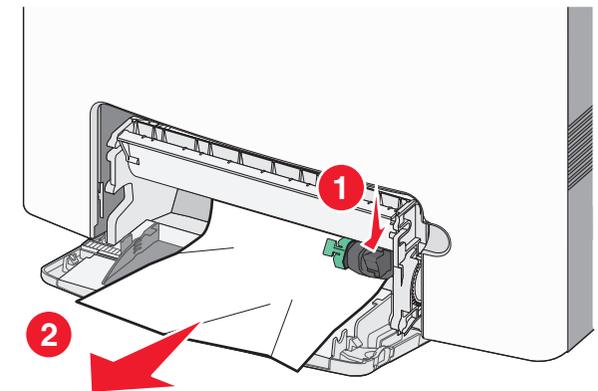
3 Schließen Sie das Fach.

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

250 Papierstau

1 Drücken Sie den Papierlösehebel und entfernen Sie alle gestauten Seiten aus der Universalzuführung.

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



2 Legen Sie neues Papier in die Universalzuführung ein.

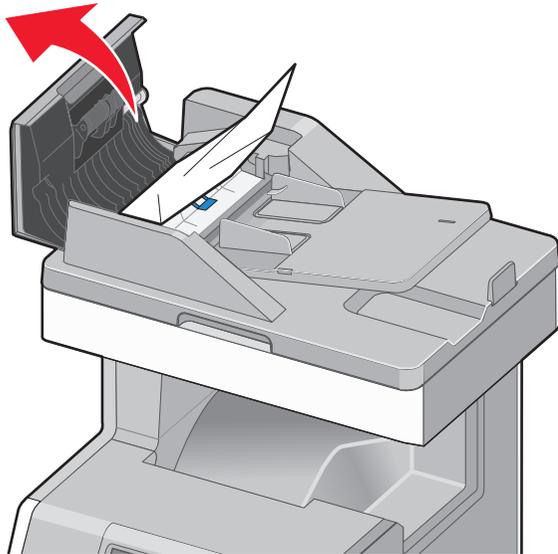
3 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Papier entfernt, weiter**.

29y.xx Papierstaus

1 Nehmen Sie sämtliche Originaldokumente aus der automatischen Dokumentenzuführung (ADZ) heraus.

- 2 Öffnen Sie die ADZ-Abdeckung, greifen Sie das gestaute Papier fest auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

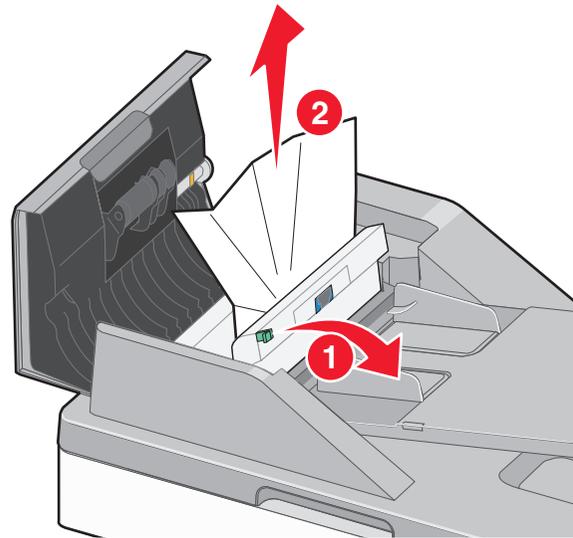
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



- 3 Schließen Sie die ADZ-Abdeckung.

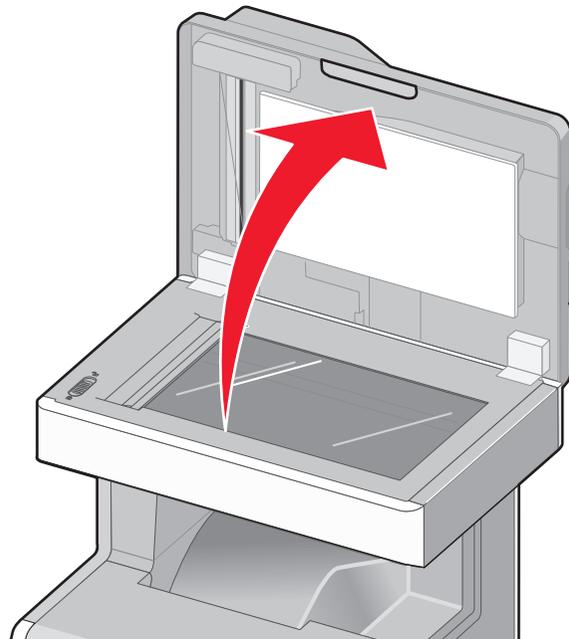
- 4 Öffnen Sie die Duplexabdeckung, greifen Sie das gestaute Papier fest auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

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



- 5 Öffnen Sie die Scannerabdeckung, greifen Sie das gestaute Papier fest auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

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



- 6 Schließen Sie die Scannerabdeckung.

- 7 Legen Sie die Originaldokumente erneut in die ADZ ein, gleichen Sie deren Kanten an und passen Sie die Papierführung an.