

Laser- Multifunktionsd rucker

Kurzanleitung

Kopieren

Erstellen einer Schnellkopie

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.
Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier 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 an der Bedienerkonsole des Druckers auf .
- 4 Wenn Sie das Dokument auf das Scannerglas gelegt haben, berühren Sie **Fertig stellen**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Kopieren über die Automatische Dokumentzuführung (ADZ)

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die ADZ ein.
Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- 2 Passen Sie die Papierführungen an.
- 3 Berühren Sie auf dem Startbildschirm **Kopieren** oder geben Sie die Anzahl der Kopien über die Tastatur ein.
Der Kopierbildschirm wird angezeigt.
- 4 Ändern Sie die Kopiereinstellungen, falls erforderlich.
- 5 Berühren Sie **Kopieren**.

Kopieren über das Scannerglas

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten in die obere linke Ecke des Scannerglases.
- 2 Berühren Sie auf dem Startbildschirm **Kopieren** oder geben Sie die Anzahl der Kopien über die Tastatur ein.
Der Kopierbildschirm wird angezeigt.
- 3 Ändern Sie die Kopiereinstellungen, falls erforderlich.
- 4 Berühren Sie **Kopieren**.
- 5 Wenn Sie mehrere Seiten scannen möchten, legen Sie das nächste Dokument auf das Scannerglas und berühren Sie dann **Nächste Seite scannen**.
- 6 Berühren Sie **Fertig stellen**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Versenden von E-Mails

Versenden von E-Mails über den Touchscreen

- 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, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier 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 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **E-Mail**.
- 4 Geben Sie die E-Mail-Adresse oder Kurzwahlnummer ein.
Um weitere Empfänger hinzuzufügen, drücken Sie **Nächste Adresse** und geben Sie dann die gewünschte Adresse oder Kurzwahlnummer ein.
- 5 Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

Versenden von E-Mails mit Hilfe einer Kurzwahlnummer

- 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, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier 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.

Um weitere Empfänger hinzuzufügen, drücken Sie **Nächste Adresse** und geben Sie dann die gewünschte E-Mail-Adresse oder Kurzwahlnummer ein.

- 4 Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

Versenden von E-Mails mit dem Adressbuch

- 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 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **E-Mail**.
- 4 Berühren Sie **Adressbuch durchsuchen**.
- 5 Geben Sie den gesuchten Namen oder einen Teil des Namens ein und berühren Sie dann **Suchen**.
- 6 Berühren Sie den Namen, den Sie in das Feld "An" einfügen möchten.

Um weitere Empfänger hinzuzufügen, berühren Sie **Nächste Adresse** und geben Sie dann die hinzuzufügende Adresse bzw. Kurzwahlnummer ein. Alternativ dazu können Sie auch das Adressbuch durchsuchen.

- 7 Berühren Sie **Per E-Mail senden**.

Faxen

Senden eines Fax über die Bedienerkonsole des Druckers

- 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, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier 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 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Fax**.
- 4 Geben Sie die Faxnummer oder eine Kurzwahlnummer über den Touchscreen oder die Tastatur ein.

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

Hinweis: Um in eine Faxnummer eine Wählpause einzufügen, drücken Sie auf . Die Wählpause wird im Feld "Faxen an:" als Komma angezeigt. Verwenden Sie diese Funktion, um zuerst eine freie Leitung anzuwählen.

- 5 Berühren Sie **Faxen**.

Versenden eines Faxes über den Computer

Durch das Faxen über Ihren Computer können Sie elektronische Dokumente versenden, ohne dafür Ihren Schreibtisch zu verlassen. Dies bietet Ihnen die Flexibilität, Dokumente direkt über Softwareprogramme zu faxen.

Hinweis: Um diese Funktion von Ihrem Computer ausführen zu können, müssen Sie für Ihren Drucker den PostScript Druckertreiber verwenden.

- 1 Klicken Sie in Ihrem Softwareprogramm auf **Datei → Drucken**.
- 2 Wählen Sie im Fenster "Drucken" Ihren Drucker aus und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
- 3 Klicken Sie auf der Registerkarte **Andere Optionen** auf **Fax**.
- 4 Klicken Sie auf **OK** und anschließend erneut auf **OK**.
- 5 Geben Sie im Bildschirm "Fax" den Namen und die Faxnummer des Empfängers ein.
- 6 Klicken Sie auf **Senden**.

Scannen an eine FTP-Adresse

Scannen an eine FTP-Adresse mithilfe der Tastatur

- 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, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne 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 Berühren Sie auf dem Startbildschirm **FTP**.
- 4 Geben Sie die FTP-Adresse ein.
- 5 Berühren Sie **Senden**.

Mithilfe einer Kurzwahlnummer zu einer FTP-Adresse scannen

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, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne 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 die Taste # und geben Sie anschließend die Kurzwahlnummer für die FTP-Verknüpfung ein.

4 Berühren Sie **Senden**.

Scannen an eine FTP-Adresse mithilfe des Adressbuchs

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

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Teile, Folien, Fotopapier oder dünne 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 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **FTP**.

4 Berühren Sie **Adressbuch durchsuchen**.

5 Geben Sie den gesuchten Namen oder einen Teil des Namens ein, und berühren Sie dann **Suchen**.

6 Berühren Sie den Namen, den Sie in das Feld "An" einsetzen möchten.

7 Berühren Sie **Senden**.

Scannen an einen Computer oder Flash-Laufwerk

Scannen an einen Computer

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

Hinweis: Wenn Ihnen die IP-Adresse Ihres Druckers nicht bekannt ist, drucken Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite, und ermitteln Sie die IP-Adresse im Abschnitt "TCP/IP".

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

3 Klicken Sie auf **Scan-Profil erstellen**.

Hinweis: Zur Erstellung eines Scanprofils muss auf Ihrem Computer ein Java-Programm installiert sein.

4 Wählen Sie die gewünschten Scaneinstellungen aus und klicken Sie auf **Weiter**.

5 Wählen Sie einen Zielort auf dem Computer aus, in dem die gescannte Ausgabedatei gespeichert werden soll.

6 Geben Sie einen Scannamen ein.

Der Scannamen wird in der Scanprofilliste angezeigt.

7 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

8 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.

9 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, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

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

11 Drücken Sie  und geben Sie die Kurzwahlnummer über die Tastatur ein oder berühren Sie **Angehaltene Aufträge** und anschließend **Profile** im Startbildschirm.

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

13 Berühren Sie **Auftrag fertig stellen**.

14 Kehren Sie zum Computer zurück, um die Datei anzuzeigen. Die Ausgabedatei wird im angegebenen Ordner gespeichert oder im angegebenen Programm gestartet.

Scannen an Flash-Laufwerk

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, dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) oder Fotopapier 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 Stecken Sie das Flash-Laufwerk in den USB-Anschluss an der Vorderseite des Druckers.

4 Berühren Sie **An USB-Laufwerk scannen**.

5 Wählen Sie das Format und die zu scannende Datei aus.

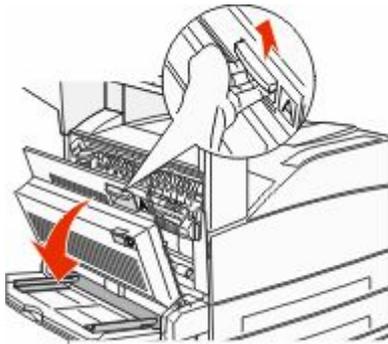
6 Berühren Sie **Scannen**.

Beseitigen von Staus

Papierstauungen werden an der Bedienerkonsolenanzeige angezeigt. Sie beschreiben den Bereich, in dem der Stau aufgetreten ist. Wenn mehrere Staus vorliegen, wird die Anzahl der gestauten Seiten angezeigt.

200–201 Papierstaus

- 1 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung nach oben drücken und die Klappe absenken.



⚠️ WARNUNG—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 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben zu sich hin.



Hinweis: Wenn sich das Papier nicht gleich herausziehen lässt, sollten Sie nicht weiterziehen. Drücken Sie den grünen Hebel nach unten und ziehen Sie am Hebel, damit sich das Papier leichter entfernen lässt. Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

- 3 Schließen Sie Klappe A.

202 Papierstau

Entfernen von gestautem Papier in Bereich A

- 1 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung nach oben drücken und die Klappe absenken.



⚠️ WARNUNG—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 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben zu sich hin.



Hinweis: Wenn sich das Papier nicht gleich herausziehen lässt, sollten Sie nicht weiterziehen. Drücken Sie den grünen Hebel nach unten und ziehen Sie am Hebel, damit sich das Papier leichter entfernen lässt. Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

- 3 Schließen Sie Klappe A.

Entfernen von gestautem Papier in Bereich B

- 1 Öffnen Sie Klappe B.



- 2 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben zu sich hin.

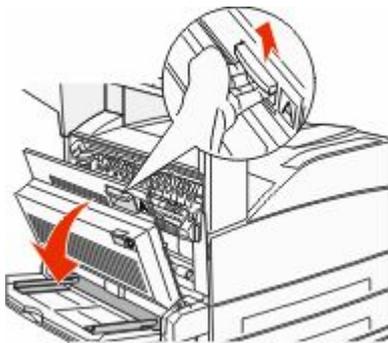


- 3 Schließen Sie Klappe B.

203, 230–231 Papierstaus

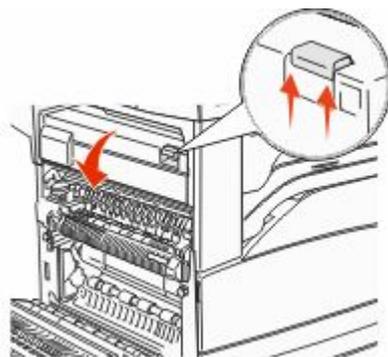
203 Papierstau

- 1 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung nach oben drücken und die Klappe absenken.

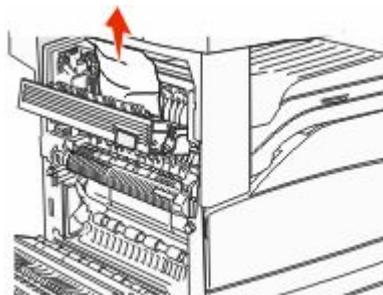


 **WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

- 2 Öffnen Sie Klappe E, indem Sie auf die Entriegelung drücken, und senken Sie die Klappe ab.



- 3 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben heraus.

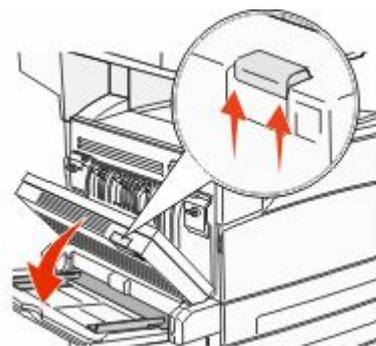


- 4 Schließen Sie Klappe E.

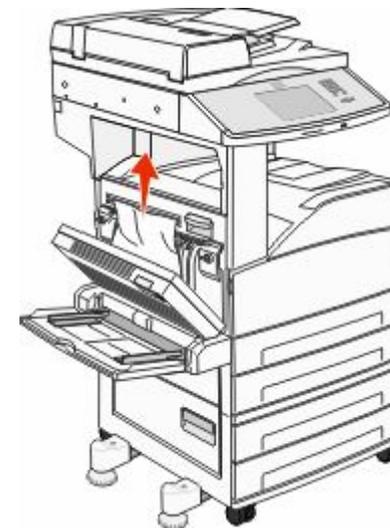
- 5 Schließen Sie Klappe A.

230 Papierstau

- 1 Öffnen Sie Klappe D.

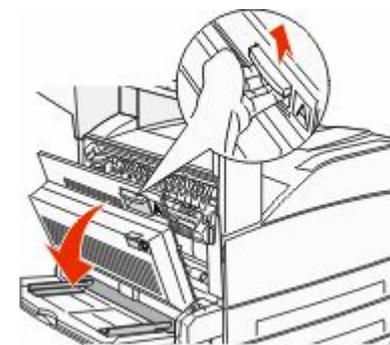


- 2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



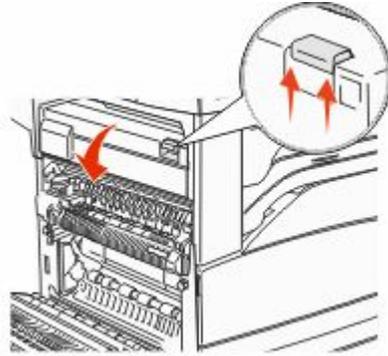
- 3 Schließen Sie Klappe D.

- 4 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung nach oben drücken und die Klappe absenken.

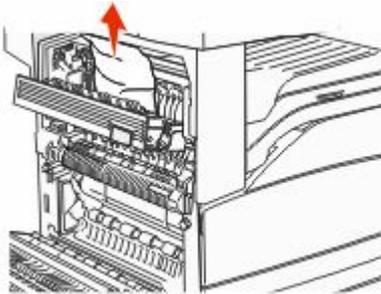


 **WARNUNG—HEISSE OBERFLÄCHE:** Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie deren Oberfläche berühren.

- 5 Öffnen Sie Klappe E, indem Sie auf die Entriegelung drücken, und senken Sie die Klappe ab.



- 6 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben heraus.

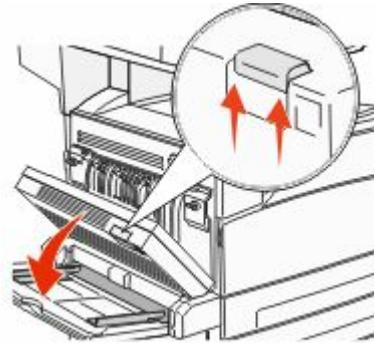


- 7 Schließen Sie Klappe E.

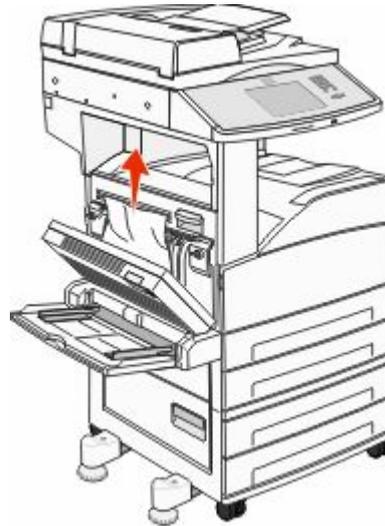
- 8 Schließen Sie Klappe A.

231 Papierstau

- 1 Öffnen Sie Klappe D.



- 2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



- 3 Schließen Sie Klappe D.

- 4 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung nach oben drücken und die Klappe absenken.



-  **WARNUNG—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.

- 5 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben zu sich hin.



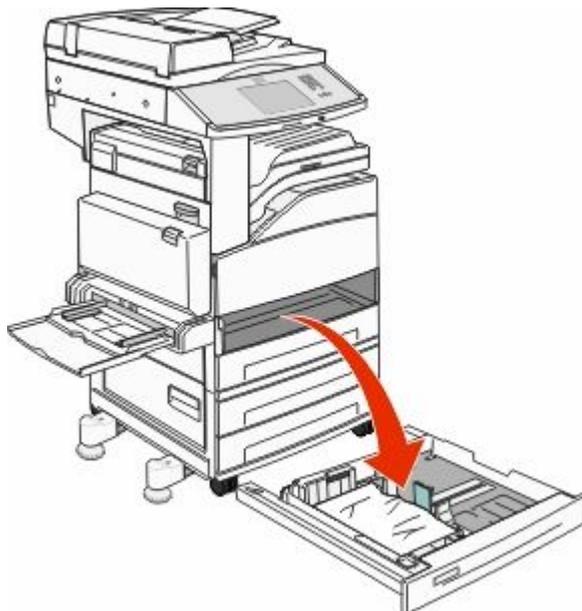
- Hinweis:** Wenn sich das Papier nicht gleich herausziehen lässt, sollten Sie nicht weiterziehen. Drücken Sie den grünen Hebel nach unten und ziehen Sie am Hebel, damit sich das Papier leichter entfernen lässt. Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

- 6 Schließen Sie Klappe A.

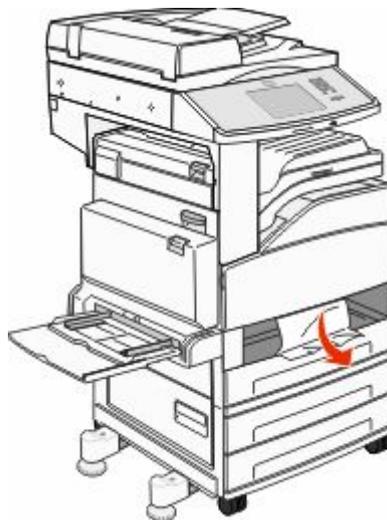
24x Papierstau

Papierstau in Fach 1

- 1 Entfernen Sie Fach 1 aus dem Drucker.



- 2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



- 3 Setzen Fach 1 ein.

Wenn sämtliches gestaute Papier entfernt wurde, wird der Druckvorgang fortgesetzt.

Entfernen von gestautem Papier in Bereich A

- 1 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung nach oben drücken und die Klappe absenken.



WARNUNG—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 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben zu sich hin.



Hinweis: Wenn sich das Papier nicht gleich herausziehen lässt, sollten Sie nicht weiterziehen. Drücken Sie den grünen Hebel nach unten und ziehen Sie am Hebel, damit sich das Papier leichter entfernen lässt. Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

- 3 Schließen Sie Klappe B.

Entfernen von gestautem Papier in Bereich B

- 1 Öffnen Sie Klappe B.



- 2 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben zu sich hin.



- 3 Schließen Sie Klappe B.
4 Berühren Sie **Fortfahren**.

Entfernen von gestautem Papier in Bereich C

- 1 Öffnen Sie Klappe C.



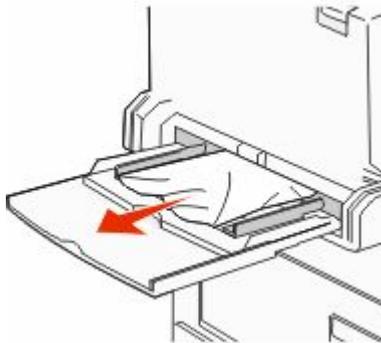
- 2 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben zu sich hin.



- 3 Schließen Sie Klappe C.
4 Berühren Sie **Fortfahren**.

250 Papierstau

- 1 Entfernen Sie das Papier aus der Universalzuführung.



- 2 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie ihn anschließend auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.
3 Legen Sie das Papier in die Universalzuführung ein.
4 Passen Sie die Papierführung so an, dass sie leicht an der Kante des Papiers anliegt.

280–282 Papierstaus

280–281 Papierstaus

- 1 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung nach oben drücken und die Klappe absenken.



⚠️ WARNUNG—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.

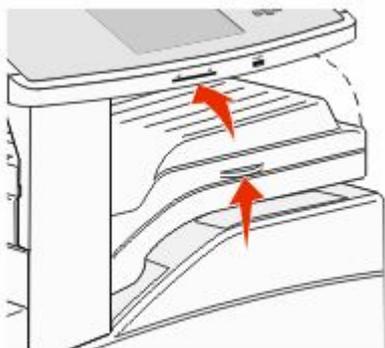
- 2 Ziehen Sie das gestaute Papier nach oben zu sich hin.



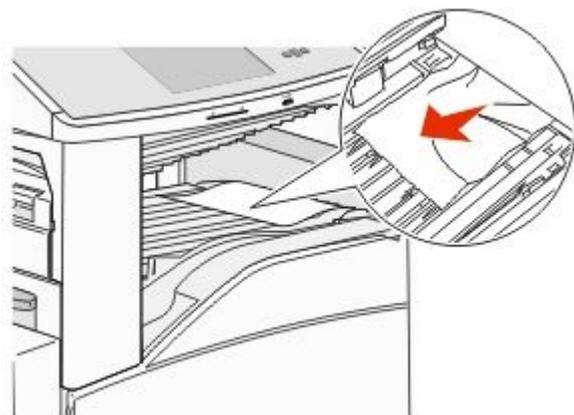
Hinweis: Wenn sich das Papier nicht gleich herausziehen lässt, sollten Sie nicht weiterziehen. Drücken Sie den grünen Hebel nach unten und ziehen Sie am Hebel, damit sich das Papier leichter entfernen lässt. Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

- 3 Schließen Sie Klappe A.

4 Öffnen Sie Klappe F.



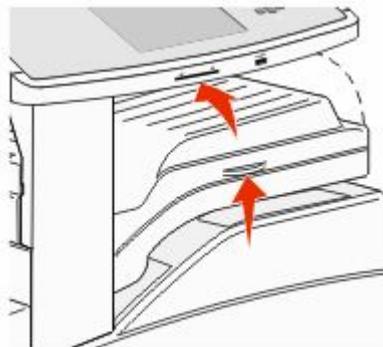
5 Entfernen Sie das gestaute Papier.



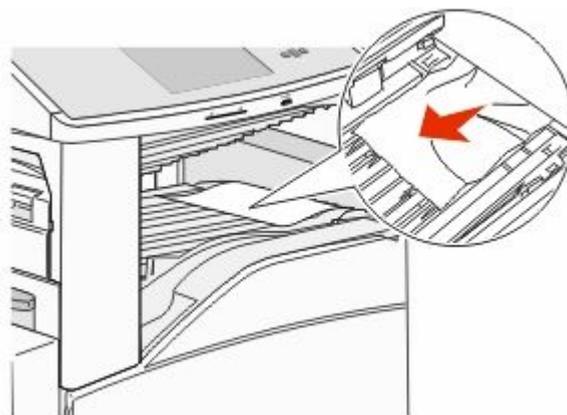
6 Schließen Sie Klappe F.

282 Papierstau

1 Öffnen Sie Klappe F.



2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

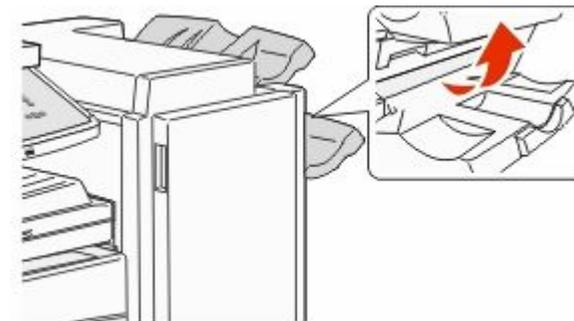


3 Schließen Sie Klappe F.

283, 289 Heftklammerstau

283 Papierstau

1 Heben Sie die Klappe H an.



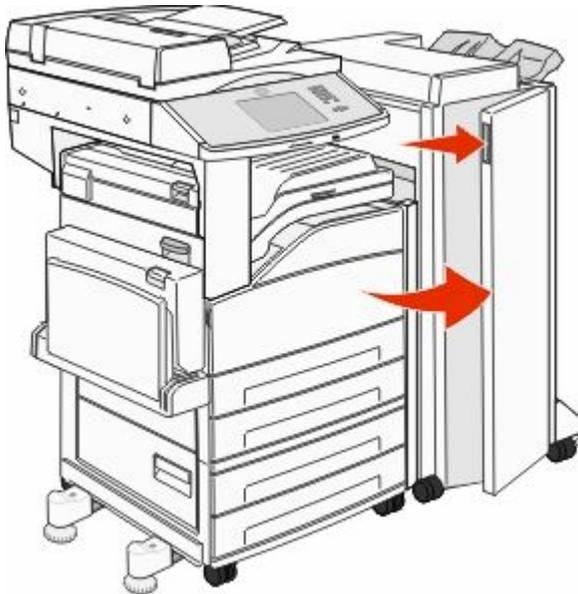
2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



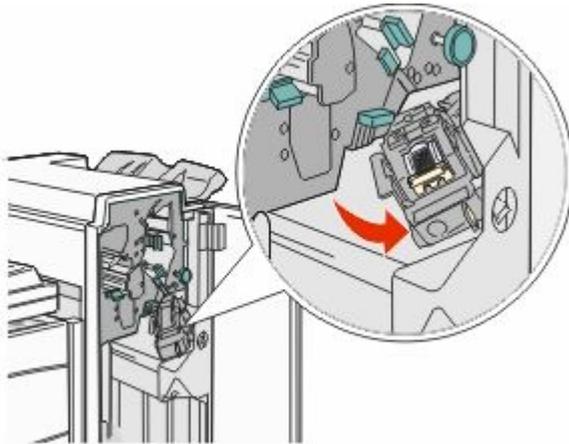
3 Schließen Sie Klappe H.

289 Heftklammerstau

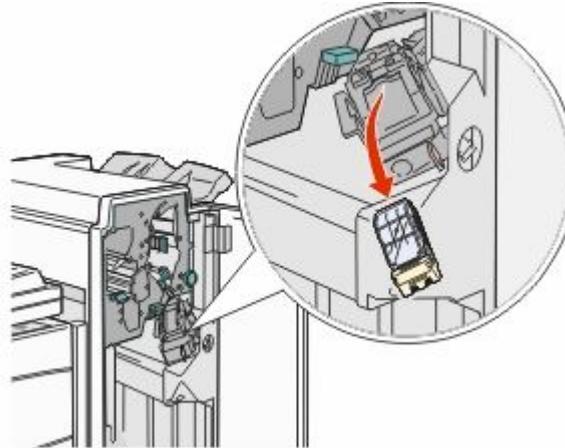
1 Öffnen Sie Klappe G.



2 Halten Sie den Hebel an der Heftklammerkassette und bewegen Sie sie nach rechts.

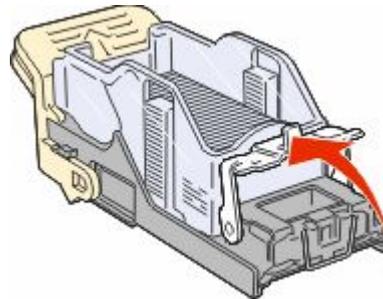


3 Ziehen Sie kräftig an der farbigen Lasche, um die Heftklammerkassette zu entfernen.



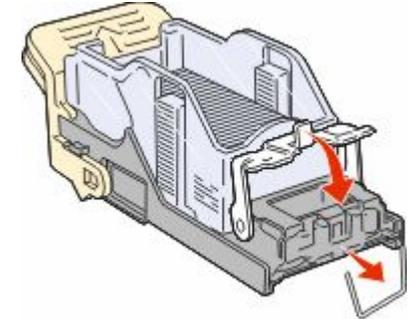
4 Heben Sie den Heftklammerschutz mit Hilfe der Metallasche hoch, und ziehen Sie anschließend den Heftklammerbogen heraus.

Werfen Sie den gesamten Bogen weg.

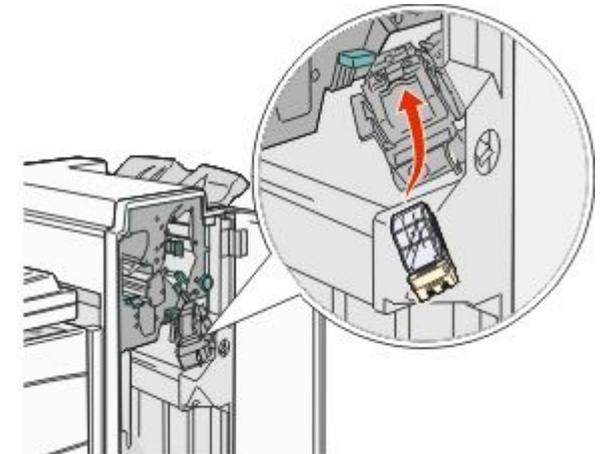


5 Sie können über die durchsichtige Abdeckung an der Unterseite der Heftklammerkassette überprüfen, ob alle gestauten Heftklammern in der Eingangsöffnung entfernt wurden.

6 Drücken Sie auf den Heftklammerschutz, bis er hörbar einrastet.



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



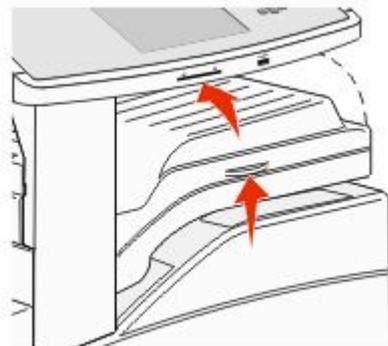
8 Schließen Sie Klappe G.

Hefter wird vorbereitet wird angezeigt. Die Vorbereitung stellt sicher, dass der Hefter richtig funktioniert.

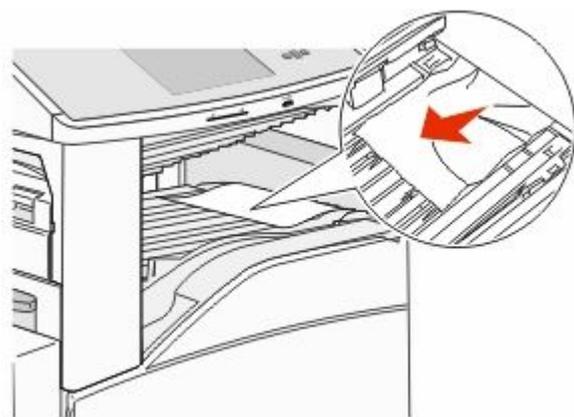
28x Papierstau

284 Papierstau

1 Öffnen Sie Klappe F.

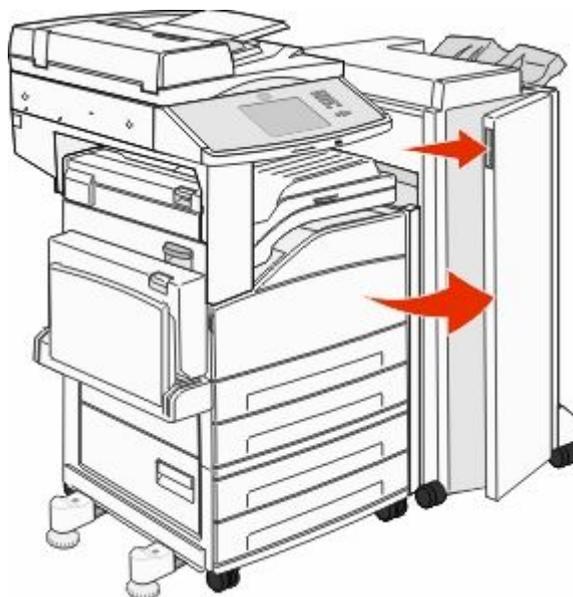


2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



3 Schließen Sie Klappe F.

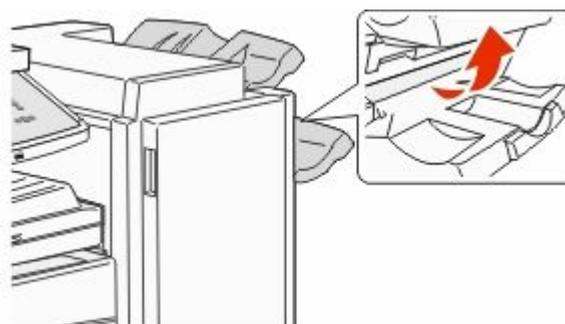
4 Öffnen Sie Klappe G.



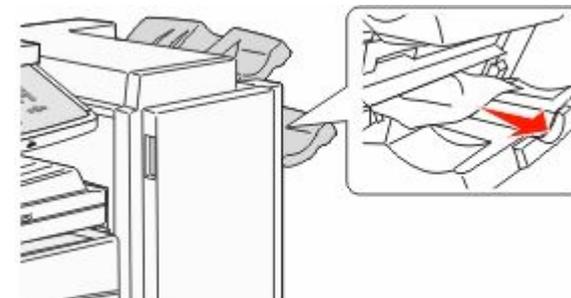
5 Entfernen Sie das gestaute Papier.

6 Schließen Sie Klappe G.

7 Heben Sie die Klappe H an.



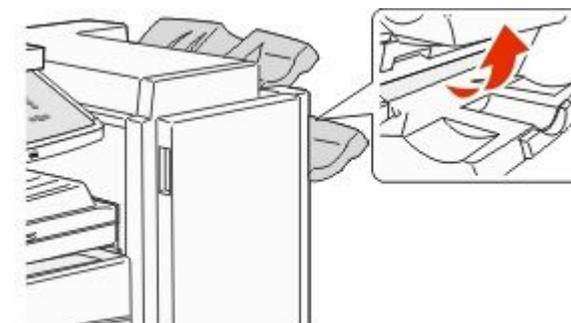
8 Entfernen Sie das gestaute Papier.



9 Schließen Sie Klappe H.

285–286 Papierstaus

1 Heben Sie die Klappe H an.



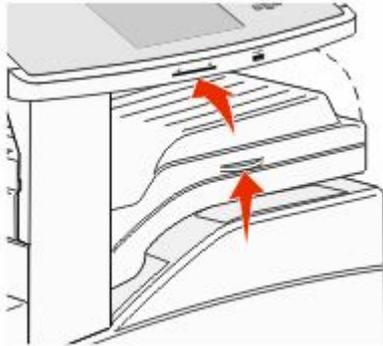
2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



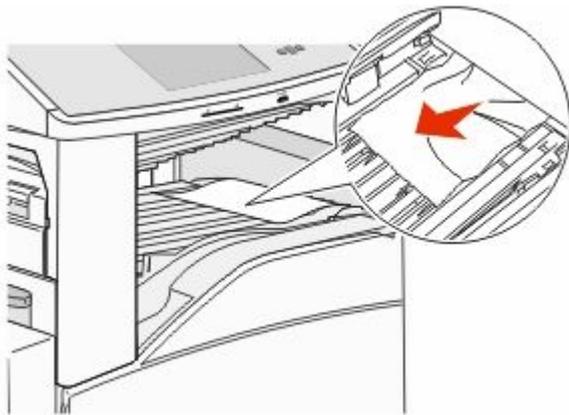
3 Schließen Sie Klappe H.

287–288 Papierstaus

- 1 Öffnen Sie Klappe F.

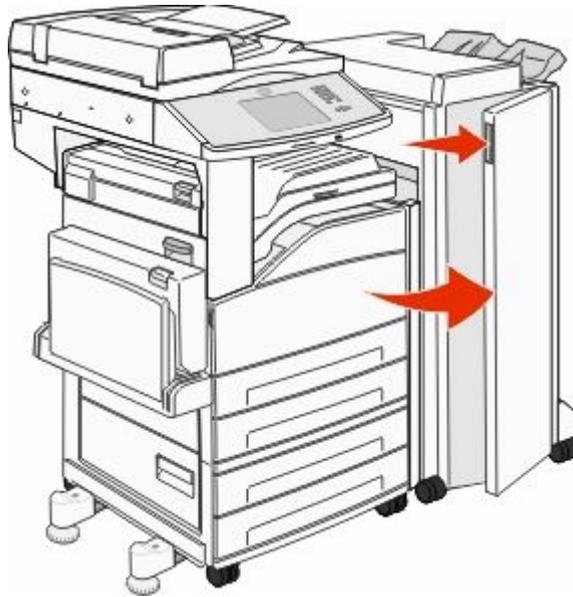


- 2 Entfernen Sie das gestaute Papier.



- 3 Schließen Sie Klappe F.

- 4 Öffnen Sie Klappe G.

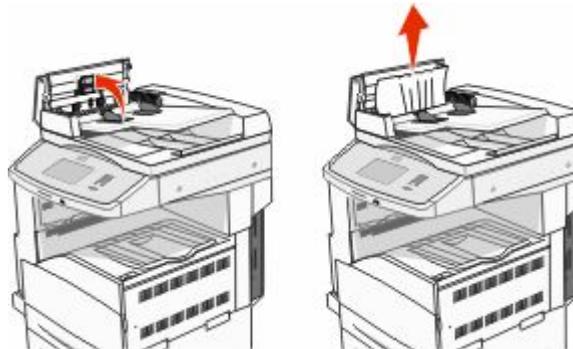


- 5 Entfernen Sie das gestaute Papier.

- 6 Schließen Sie Klappe G.

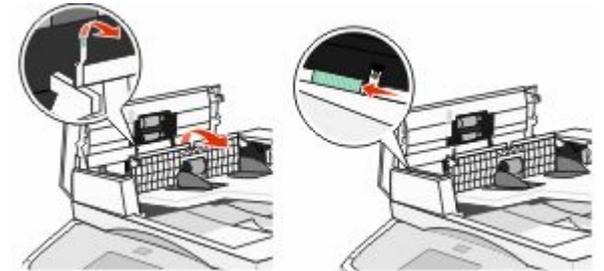
290–294 Papierstaus

- 1 Entfernen Sie alle Vorlagen aus der ADZ.
- 2 Heben Sie die Verriegelung an der ADZ-Klappe an.
- 3 Öffnen Sie die ADZ-Abdeckung und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier.



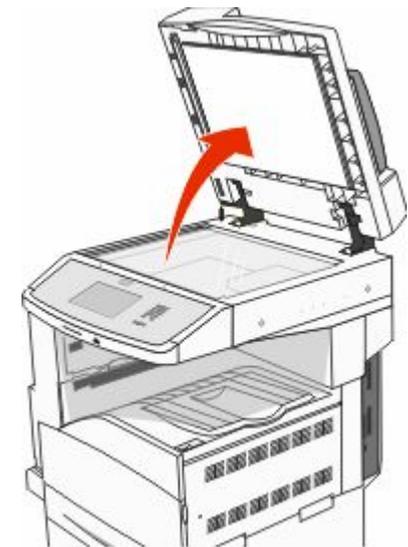
- 4 Heben Sie den Papierschutz an.

- 5 Drehen Sie das Papier-Vorschubrad nach links und nehmen Sie das gestaute Papier heraus.



- 6 Schließen Sie die ADZ-Abdeckung.

- 7 Öffnen Sie die Scanner-Abdeckung und entfernen Sie das gestaute Papier.



- 8 Schließen Sie die Scannerabdeckung.

- 9 Berühren Sie **Fortfahren**.

293 Papierstau

Der Drucker hat einen Scanauftrag gesendet. In der ADZ ist jedoch keine Vorlage vorhanden. Probieren Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Wählen Sie **Fortfahren** aus, wenn zum Zeitpunkt der Meldung kein Scanauftrag aktiv ist. Die Meldung wird dann gelöscht.
- Berühren Sie **Auftrag abbrechen**, wenn gerade ein Scanauftrag ausgeführt und diese Meldung angezeigt wird. Der Auftrag wird dann abgebrochen und die Meldung gelöscht.
- Berühren Sie bei aktivierter Option zur Fortsetzung nach einem Papierstau die Option **Über automatische Dokumentzuführung scannen**. Nachdem die letzte Seite erfolgreich eingescannt wurde, wird der Scanvorgang von der ADZ aus wieder aufgenommen.
- Berühren Sie bei aktivierter Option zur Fortsetzung nach einem Papierstau die Option **Über Flachbett scannen**. Das Scannen über das Scannerglas wird unmittelbar im Anschluss an die zuletzt erfolgreich gescannte Seite fortgesetzt.
- Berühren Sie **Auftrag ohne weiteres Scannen fertig stellen**, wenn die Option "Nach Stau weiter" aktiviert ist. Der Auftrag wird bei der zuletzt erfolgreich gescannten Seite beendet (aber nicht abgebrochen). Erfolgreich gescannte Seiten werden an das jeweilige Ziel übertragen: Kopie, Fax, E-Mail oder FTP.
- Wählen Sie **Auftrag neu starten** aus, wenn die Option "Nach Stau weiter" aktiviert ist und der Auftrag neu gestartet werden kann. Die Meldung wird gelöscht. Es wird ein neuer Auftrag mit den gleichen Parametereinstellungen wie im vorherigen Auftrag gestartet.