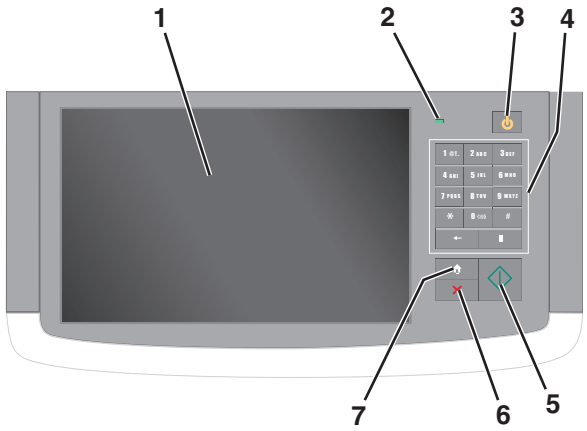
Kurzanleitung

Informationen zum Drucker

Das Druckerbedienfeld



Element		Beschreibung
1	Anzeigen	Zeigt den Status des Druckers an und ermöglicht die Einrichtung und den Betrieb des Druckers.
2	Kontrollleuchte	• **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.
3	Energiesparmodus	Aktiviert den Energiespar- oder Ruhemodus. Im Folgenden werden die Statusanzeigen der Kontrollleuchte und der Taste für den Energiesparmodus beschrieben: • Aktivieren oder Beenden des Energiesparmodus: Die Kontrollleuchte leuchtet konstant grün, die Taste für den Energiesparmodus leuchtet nicht. • Betrieb im Energiesparmodus: Die Kontrollleuchte leuchtet konstant grün, die Taste für den Energiesparmodus leuchtet konstant gelb. • Aktivieren oder Beenden des Ruhemodus: Die Kontrollleuchte leuchtet konstant grün, die Taste für den Energiesparmodus blinkt gelb. • Betrieb im Ruhemodus: Die Kontrollleuchte leuchtet nicht, die Taste für den Energiesparmodus blinkt eine Zehntelsekunde lang gelb und erlischt anschließend für 1,9 Sekunden. Dieses Blinkmuster setzt sich fort. Durch die folgenden Aktionen wird der Energiesparmodus des Druckers beendet: • Berühren des Bildschirms oder Drücken einer der Tasten am Gerät • Öffnen eines Eingabefachs, einer Abdeckung oder einer Klappe • Senden eines Druckauftrags vom Computer • Durchführen eines Einschalt-Resets (POR) mithilfe des Hauptschalters
4	Tastatur	Dient zur Eingabe von Zahlen, Buchstaben oder Symbolen.
5	Übernehmen	Ermöglicht die Übernahme von Änderungen an den Druckereinstellungen.
6	Stopp/Abbrechen	Beendet alle Druckervorgänge. **Hinweis:** Wenn **`Angehalten`** auf dem Display angezeigt wird, wird eine Liste mit Optionen angezeigt.
7	Startbildschirm	Ermöglicht die Rückkehr zum Startbildschirm.

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

Folgende weitere Schaltflächen können auf dem Startbildschirm angezeigt werden:

Berühren Sie	Funktion
Angehaltene Jobs durchsuchen	Suchen Sie nach einem der folgenden Elemente: • 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	Zugriff auf die Liste der angehaltenen Faxe **Hinweis:** Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn zurückgehaltene Faxaufträge mit einer zuvor festgelegten Haltezeit existieren.
Gerät sperren	Öffnet einen Kennworteingabebildschirm. Geben Sie das richtige Kennwort zum Sperren des Druckerbedienfelds ein. **Hinweis:** Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Drucker entsperrt ist und ein Kennwort festgelegt wurde.
Entsperren	Öffnet einen Kennworteingabebildschirm. Geben Sie das richtige Kennwort zum Entsperren des Druckerbedienfelds ein. **Hinweis:** Diese Schaltfläche wird nur angezeigt, wenn der Drucker gesperrt ist. In diesem Fall können die Schaltflächen und Kurzwahlen des Druckerbedienfelds nicht benutzt werden.

Berühren Sie	Funktion
Auftrag abbrechen	Zum Öffnen des Fensters "Auftrag abbrechen". Auf dem Bildschirm "Auftrag abbrechen" werden drei Überschriften angezeigt: "Drucken", "Fax" und "Netzwerk". Unter den Überschriften "Drucken", "Fax" und "Netzwerk" sind die folgenden Optionen verfügbar: • Druckauftrag • Kopierauftrag • Faxprofil • FTP • E-Mail versenden Die Spalte unter den Überschriften enthält jeweils eine Auftragsliste, in der maximal drei Aufträge angezeigt werden. Wenn in einer Spalte mehr als drei Aufträge vorhanden sind, wird ein Pfeil angezeigt, mit dem durch die Aufträge geblättert werden kann.
Sprache ändern	Öffnet das Popup-Fenster "Sprache ändern", in dem Sie die Hauptsprache des Druckers ändern können.

Funktionen

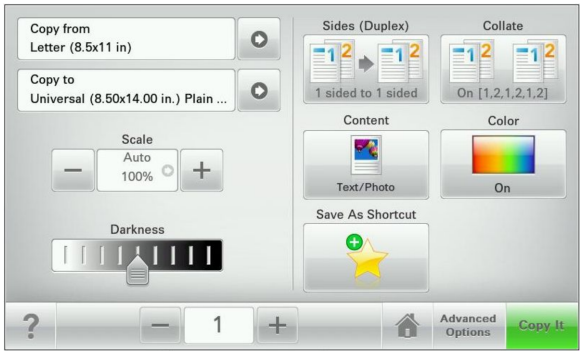
Funktion	Beschreibung
Menüpfadanzeige Beispiel: Menüs > &Einstellungen > Kopiereinstellungen > Anzahl an Kopien	Die Menüpfadanzeige befindet sich am oberen Rand jedes Menüfensters. Diese Funktion zeigt den Pfad zum Erreichen des aktuellen Menüs an. Berühren Sie eines der unterstrichenen Wörter, um zu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

Funktion	Beschreibung
Drucker-IP-Adresse Beispiel: `123.123.123.123`	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.

Verwenden der Touchscreen-Schaltflächen

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

Beispiel-Touchscreen



Drücken Sie auf "	Funktion
Übernehmen	Ermöglicht die Übernahme von Änderungen an den Druckereinstellungen.
Beispielkopie	Druckt eine Beispielkopie.
Rechtspfeil 	Bildlauf nach rechts.

Drücken Sie auf "	Funktion
Nach-links-Taste	Bildlauf nach links.
Privat	Kehren Sie zum Startfenster zurück.
Rechter Bildlauf aufwärts	Wählt einen höheren Wert aus.
Linker Bildlauf abwärts	Wählt einen niedrigeren Wert aus.
Beenden	Beendet den aktuellen Bildschirm.
Tipps	Öffnet ein Dialogfeld mit kontextsensitiven Hilfeinformationen auf dem Touchscreen.

Weitere Touchscreen-Schaltflächen

Drücken Sie auf "	Funktion
Annehmen	Speichert eine Einstellung.
Abbre&chen	• 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 Anpassungs- und Verwaltungseinstellungen des Startbildschirms sowie aktiven eingebetteten Lösungen variieren.
- Möglicherweise sind weitere Lösungen und Anwendungen erhältlich. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, wenden Sie sich an den Fachhändler, bei dem Sie den Scanner erworben haben.

Zugriff auf den Embedded Web Server

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

1. Ermitteln Sie die IP-Adresse des Druckers:
   - Über den Startbildschirm des Druckerbedienfelds
   - Im Abschnitt TCP/IP des Menüs Netzwerk/Anschlüsse
   - Indem Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite oder Menüeinstellungsseite drucken und die Angaben im Abschnitt TCP/IP lesen

   Hinweis: Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: `123.123.123.123`.
2. Öffnen Sie einen Webbrowser, und geben Sie die IP-Adresse des Druckers in das Adressfeld ein.
3. Drücken Sie die **Eingabetaste**.

   Hinweis: Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.

Ein- oder Ausblenden von Symbolen auf dem Startbildschirm

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** > **Allgemeine Einstellungen** > **Anpassung der Startseite**.

   Eine Liste mit grundlegenden Druckerfunktionen wird angezeigt.
3. Aktivieren Sie die jeweiligen Kontrollkästchen, um anzugeben, welche Symbole auf dem Druckerstartbildschirm angezeigt werden.

   Hinweis: Symbole mit deaktiviertem Kontrollkästchen werden ausgeblendet.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Aktivieren der Startbildschirmanwendungen

Ihr Drucker wird mit vorinstallierten Startbildschirmanwendungen ausgeliefert. Bevor Sie diese Anwendungen verwenden können, müssen Sie diese Anwendungen über den Embedded Web Server zuerst aktivieren und einrichten. Weitere Informationen zum Zugriff auf den Embedded Web Server finden Sie unter "Zugriff auf den Embedded Web Server" auf Seite 3.

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

Einrichten von Forms and Favorites

Symbol	Beschreibung
	Mit der Anwendung können Sie Arbeitsprozesse vereinfachen und optimieren, indem Sie häufig verwendete Online-Formulare direkt im Startbildschirm suchen und drucken. **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 *Lesezugriff*. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch zu Ihrem Betriebssystem.

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 Formularkategorien, oder suchen Sie nach Formularen basierend auf einer Formularnummer, einem Namen oder einer Beschreibung.

Einrichten von Scan to Network

Symbol	Beschreibung
	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. **Hinweise:** • 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 *Schreibzugriff*. 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
	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. **Hinweis:** Das Symbol wird nur angezeigt, wenn ein Flash-Laufwerk mit "Mein Multifunktionsdrucker"-Einstellungen an den USB-Anschluss des Druckers angeschlossen ist.

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
	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. **Hinweis:** Das Symbol erscheint nur auf dem Startbildschirm des Druckers, wenn ein Computer beim Netzwerkdrucker registriert ist. Auf dem Computer muss das Betriebssystem Windows 7, Windows 8 oder Windows Vista installiert sein.

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

Durch die Position der Papierführung in den Fächern, nicht jedoch in der Universalzuführung, wird die Einstellung "Papierformat" automatisch vorgenommen. Das Papierformat für die Universalzuführung muss manuell über das Menü "Papierformat" eingestellt werden. Die Papiersorteneinstellung muss für alle Fächer, in denen kein Normalpapier eingelegt ist, manuell festgelegt werden.

Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

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

Konfigurieren des Papierformats "Universal"

Das Papierformat "Universal" ist eine benutzerdefinierte Einstellung, bei der Sie auf Papierformaten 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
- Hochformat Breite
- Hochformat Höhe

Die folgenden Formate werden für "Universal" unterstützt:

- 76,2-296.93 x 76,2-1219.2 mm (3-11,69 x 3-48 Zoll)
- 297,18-320.29 x 76,2-609.6 mm (11.70-12,61 x 3-24 Zoll)
- 320,55-609.6 x 76,2-320.29 mm (12.62-24 x 3-12.61 Zoll)
- 609,85-1219.2 x 76,2-296.93 mm (24.01-48 x 3-11.69 Zoll)

1. Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

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

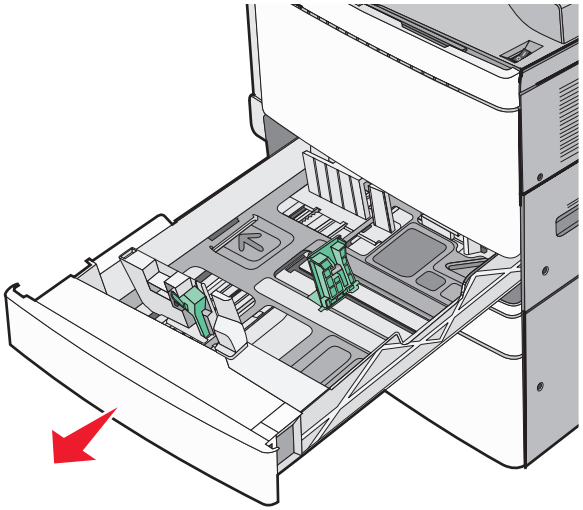
2. Drücken Sie **Hochformat Breite** oder **Hochformat Höhe**.
3. Wählen Sie die Breite oder Höhe aus, und berühren Sie dann **Übernehmen**.

Einlegen von Druckmedien in das Standardfach oder das optionale 520-Blatt-Fach

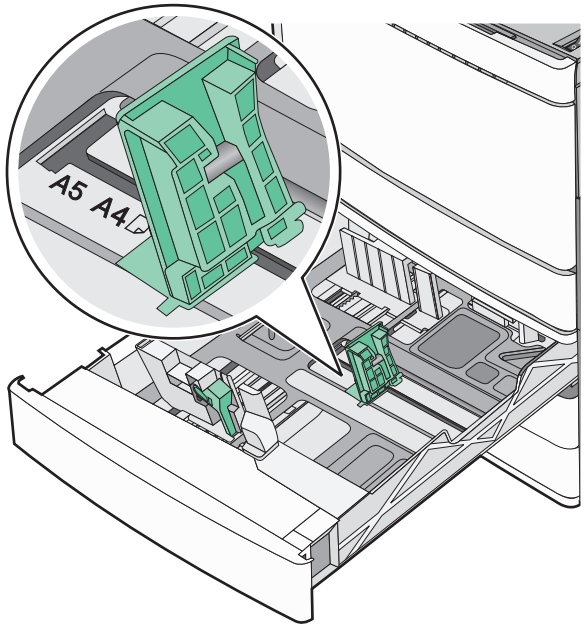
Der Drucker verfügt standardmäßig über ein 520-Blatt-Fach (Fach 1) und ggf. über mindestens ein weiteres optionales 520-Blatt-Fach. Alle 520-Blatt-Fächer unterstützen dieselben Papierformate und -sorten.

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

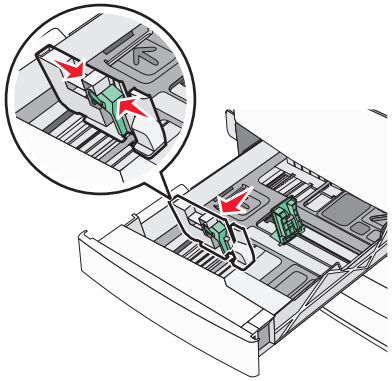
1 Ziehen Sie das Fach heraus.



Achten Sie auf die Formatmarkierungen unten im Fach. Schieben Sie die Längen- und Seitenführung mithilfe dieser Markierungen in die richtige Position.

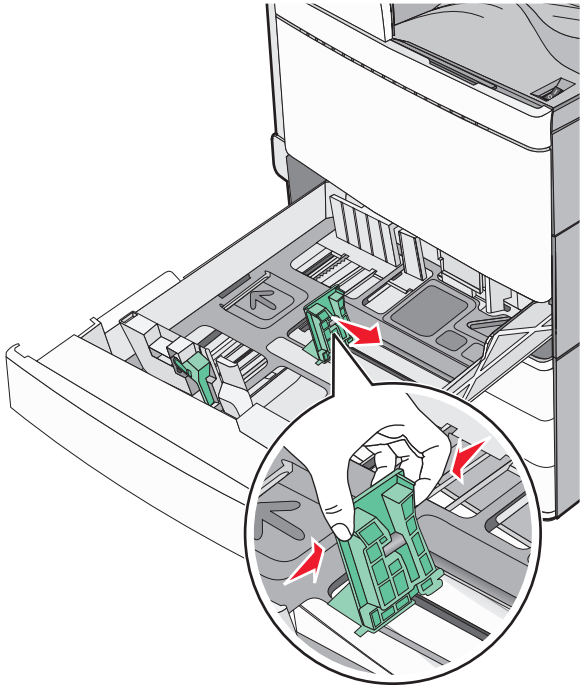


2 Drücken Sie die Seitenführung zusammen und schieben Sie sie in die für das eingelegte Papier vorgesehene Position.

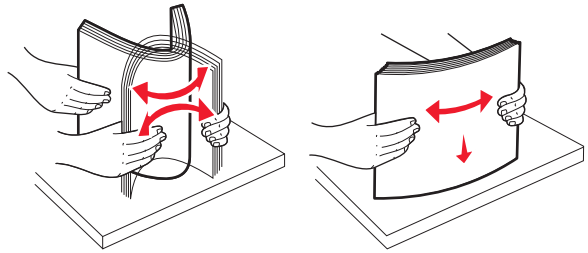


3 Drücken Sie die Längenführung zusammen und schieben Sie sie in die für das eingelegte Papier vorgesehene Position.

Hinweis: Die Längenführung kann arretiert werden. Um die Arretierung aufzuheben, schieben Sie die Taste oben auf der Längenführung nach unten. Um die Führung zu arretieren, schieben Sie die Taste nach oben, 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 geknittert werden. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.

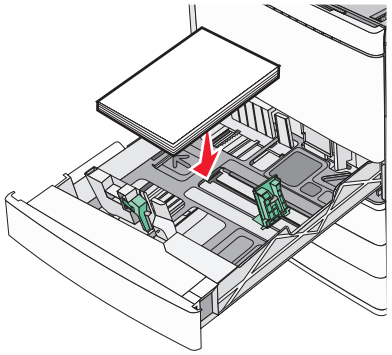


5 Legen Sie den Papierstapel mit der empfohlenen Druckseite nach oben ein.

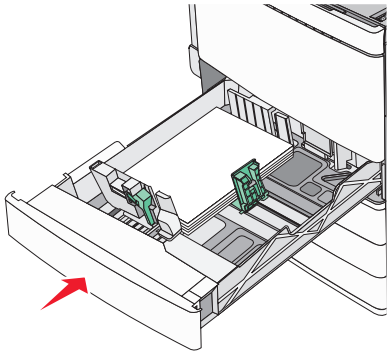
Hinweise:

- Legen Sie Papier bei beidseitigem Druck mit der Druckseite nach unten ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier mit den Löchern nach vorne in das Fach.
- Legen Sie Briefbögen mit dem Briefkopf nach links in das Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel nicht über die Füllstandslinie am Rand des Papierfachs hinausragt.

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



6 Schieben Sie die Zuführung ein.



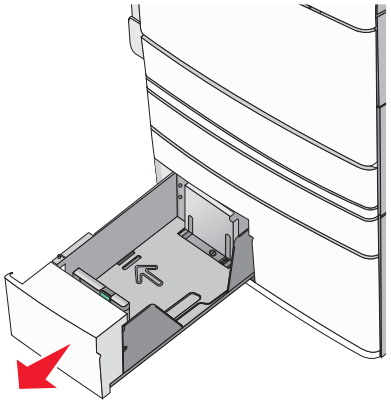
7 Stellen Sie sicher, dass am Druckerbedienfeld die Einstellungen für das Papierformat und die Papiersorte für das Fach dem eingelegten Papier entsprechen.

Einlegen von Papier in das optionale 850- bzw. 1150-Blatt-Fach

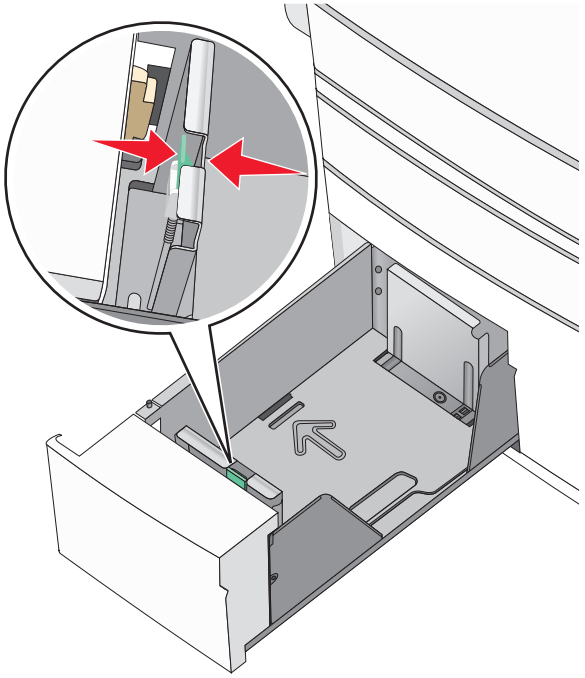
Das 850-Blatt-Fach und das 1150-Blatt-Fach unterstützen dieselben Papierformate und -sorten, wobei das Papier auf die gleiche Weise eingelegt wird.

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

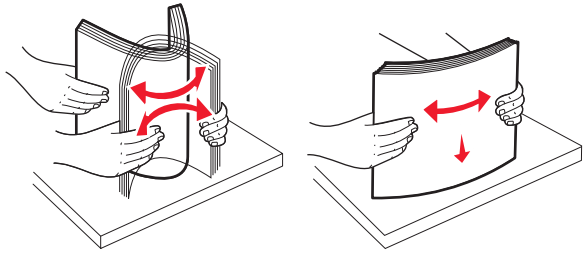
1 Ziehen Sie das Fach heraus.



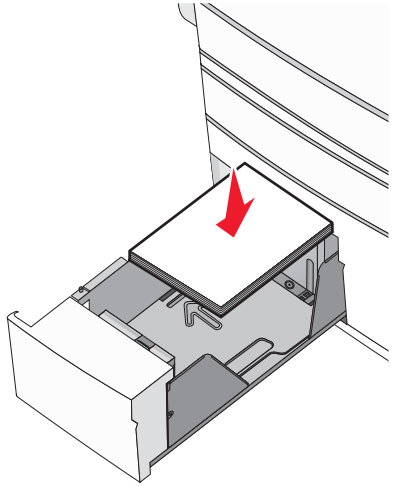
2 Drücken Sie die Längenführung zusammen und schieben Sie sie in die für das Papierformat vorgesehene Position.



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



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



Hinweise:

- Legen Sie Papier bei beidseitigem Druck mit der Druckseite nach unten ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier mit den Löchern nach vorne in das Fach.
- Legen Sie Briefbögen mit der Druckseite nach oben und dem Briefkopf nach links in das Fach ein.
- Legen Sie Briefbögen beim beidseitigen Druck mit der Druckseite nach unten und dem Briefkopf nach rechts in das Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel nicht über die Füllstandslinie am Rand des Papierfachs hinausragt.

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

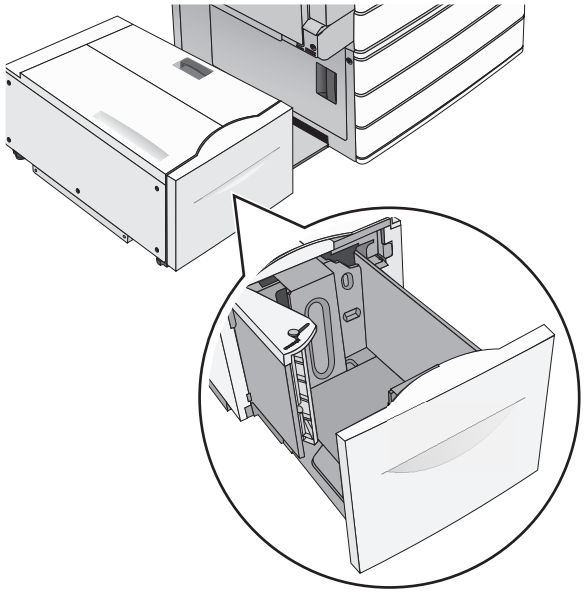
5 Schieben Sie die Zuführung ein.

6 Stellen Sie sicher, dass am Druckerbedienfeld die Einstellungen für das Papierformat und die Papiersorte für das Fach dem eingelegten Papier entsprechen.

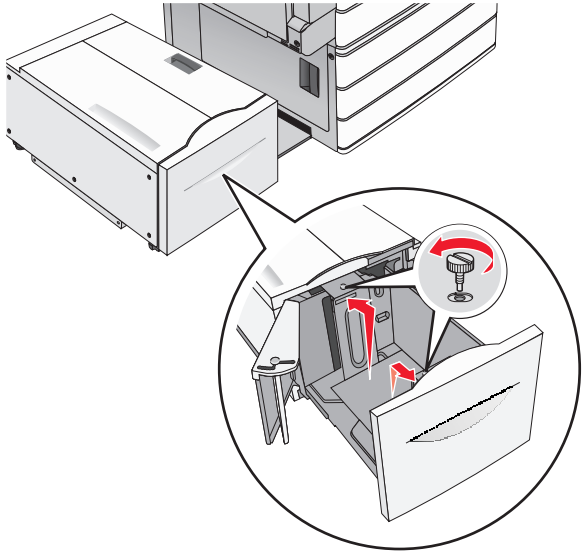
Einlegen von Papier in die 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität

Die Zuführung mit hoher Kapazität kann 2.000 Blatt in den Formaten Letter, A4 und Legal (80 g/m^2 oder 20 lb) aufnehmen.

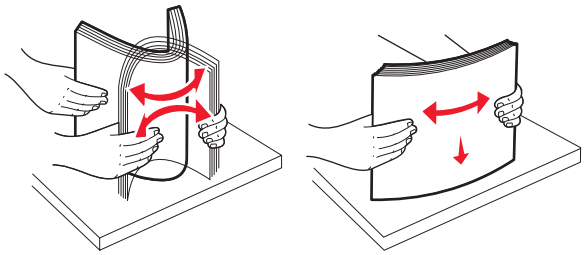
1 Ziehen Sie das Fach heraus.



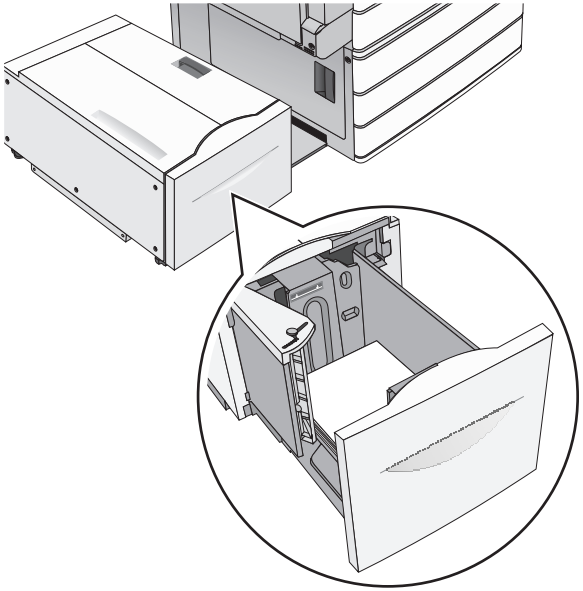
2 Passen Sie die Seitenführung ggf. an.



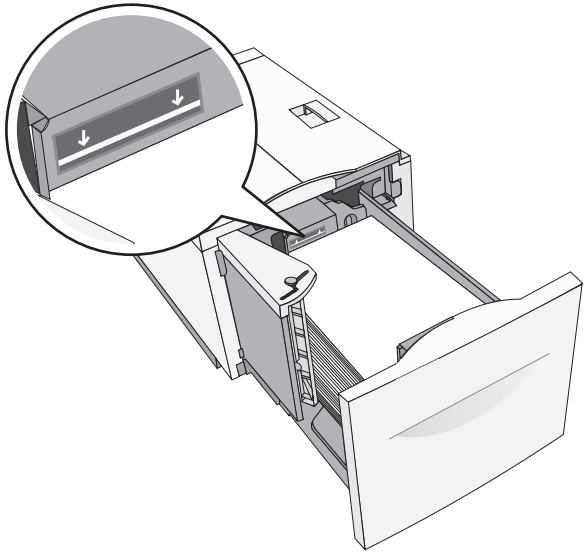
3 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



4 Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben in das Fach ein.



Hinweis: Stellen Sie sicher, dass der Papierstapel nicht über die Füllstandslinie am Rand des Papierfachs hinausragt. Durch ein Überladen des Papierfachs können Papierstaus und Schäden am Drucker auftreten.



Hinweise:

- Legen Sie vorgelochtes Papier mit den Löchern nach vorne in das Fach.
- Legen Sie Briefbögen mit der Druckseite nach oben und dem Briefkopf nach links in das Fach ein.
- Legen Sie Briefbögen beim beidseitigen Druck mit der Druckseite nach unten und dem Briefkopf nach rechts in das Fach ein.

5 Schieben Sie das Fach hinein.

Einlegen von Medien in die Universalzuführung

In die Universalzuführung können Druckmedien verschiedener Formate und Sorten eingelegt werden (z. B. Folien, Etiketten, Karten und Umschläge). Sie kann zum einseitigen oder manuellen Drucken sowie als zusätzliches Fach verwendet werden.

Die Universalzuführung hat ungefähr folgendes Fassungsvermögen:

- 100 Blatt Papier mit einem Gewicht von 75 g/m^2
- 10 Briefumschläge
- 75 Folien

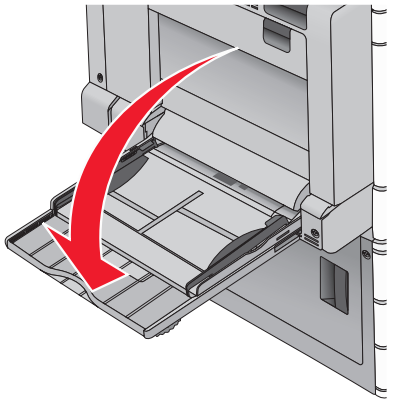
In die Universalzuführung können Papier oder Spezialdruckmedien mit den folgenden Abmessungen eingelegt werden:

- Breite: 89 mm (3,5 Zoll) bis 229 mm (9,02 Zoll)
- Länge: 127 mm (5 Zoll) bis 1270 mm (50 Zoll)

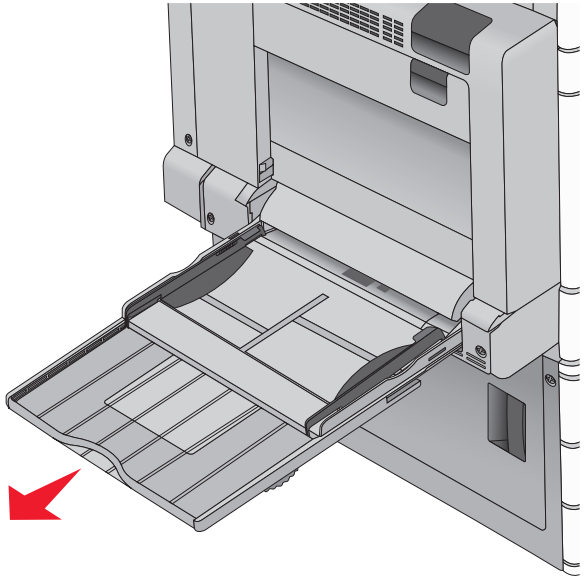
Hinweis: Die Angabe für die maximale Breite und Länge gilt nur für den Einzug an der kurzen Kante.

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 Ziehen Sie die Klappe der Universalzuführung nach unten.



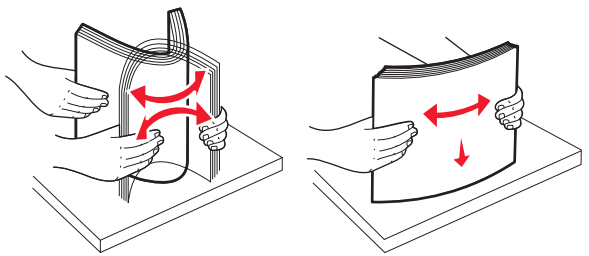
2 Ziehen Sie die Verlängerung bei Papier oder Spezialdruckmedien, die länger als das Format "Letter" sind, vorsichtig und vollständig heraus.



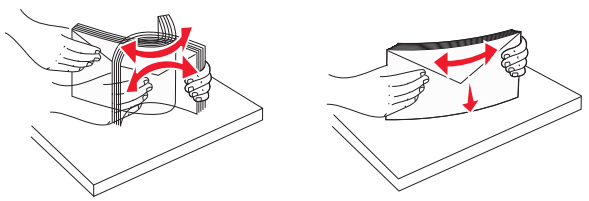
3 Biegen Sie den Papierstapel oder die Spezialdruckmedien in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen. Das Papier oder

die Spezialdruckmedien dürfen nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.

Papier

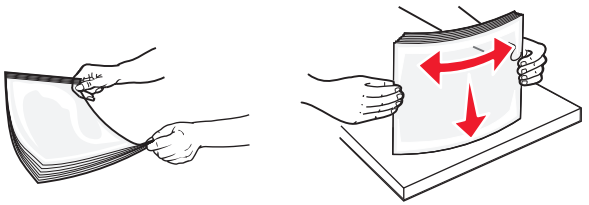


Briefumschläge

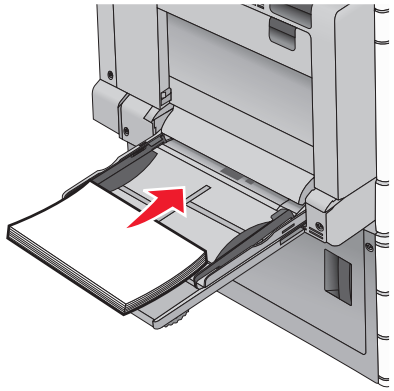


Folien

Hinweis: Berühren Sie die Druckseite nicht.

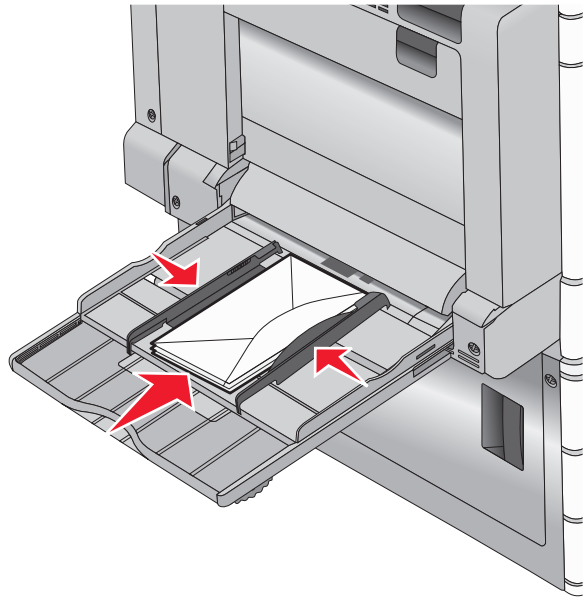


4 Drücken Sie den Steg der Papieraufnahme und legen Sie das Papier und die Spezialdruckmedien ein. Schieben Sie den Stapel so weit wie möglich in die Universalzuführung ein und lassen Sie den Steg der Papieraufnahme los.



Warnung - Mögliche Schäden: Wenn Sie das Papier herausziehen, ohne zuvor den Steg der Papieraufnahme zu drücken, kann dieser brechen oder Papierstaus verursachen.

- Legen Sie Papier und Folien mit der empfohlenen Druckseite nach unten und der langen Kante voraus in den Drucker ein.
- Legen Sie Briefbögen beim beidseitigen Drucken mit der Druckseite nach oben und dem Briefkopf zuletzt in den Drucker ein.
- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach oben und nach rechts ein.



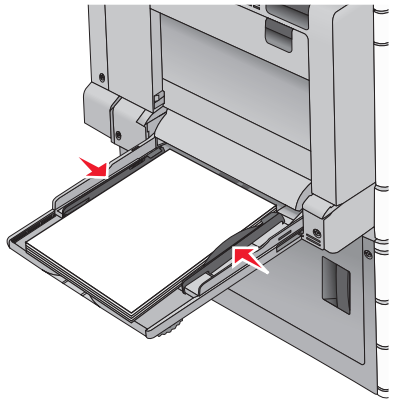
Warnung - Mögliche Schäden: Es dürfen keine Briefumschläge mit Briefmarken, Metallklammern, Haken, Fenstern, Fütterung oder selbstklebenden Klebeflächen verwendet werden. Durch solche Umschläge kann der Drucker schwer beschädigt werden.

Hinweise:

- Überschreiten Sie nicht die maximale Füllhöhe, indem Sie Papier oder Folien unter die Füllhöhenmarkierung drücken.
- Legen Sie jeweils nur eine Papiersorte in einem Format ein.

5 Passen Sie die Seitenführung so an, dass sie an der Kante des Stapels anliegt. Stellen Sie sicher, dass das Papier oder die

Spezialdruckmedien locker in der Universalzuführung liegen und nicht gebogen oder geknickt sind.



6 Stellen Sie am Druckerbedienfeld die Optionen "Papierformat" und "Papiersorte" für die Universalzuführung (unter "Univ.Zuf. Format/Typ") auf den richtigen Wert für das eingelegte Papier oder die eingelegten Spezialdruckmedien ein.

Verbinden und Trennen 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 Papierformat und Papiersorte für die Fächer, die Sie verbinden.

- Um Fächer zu verbinden, vergewissern Sie sich, dass Papierformat und Papiersorte für das Fach mit dem anderen Fach übereinstimmen.
- Um die Verbindung von Fächern zu lösen, vergewissern Sie sich, dass Papierformat oder Papiersorte für das Fach *nicht* mit dem anderen Fach übereinstimmen.

4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Hinweis: Die Einstellungen für das Papierformat und die Papiersorte können auch am Druckerbedienfeld geändert werden. Weitere Informationen finden Sie unter "Einstellen von Papierformat und Papiersorte" auf Seite 5.

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.

Drucken

Drucken eines Dokuments

Drucken eines Dokuments

1 Stellen Sie im Menü "Papier" des Druckerbedienfelds Papiersorte und -format entsprechend dem eingelegten Papier ein.

2 Senden Sie den Druckauftrag:

Windows-Benutzer

a Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei** > **Drucken**.

b Klicken Sie auf **Eigenschaften**, **Einstellungen**, **Optionen** oder **Installation**.

c Passen Sie die Einstellungen nach Bedarf an.

d Klicken Sie auf **OK** > **Drucken**.

Macintosh-Benutzer

a Nehmen Sie im Dialogfeld "Seite einrichten" die erforderlichen Einstellungen vor:

1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Ablage** > **Seite einrichten**.

2 Wählen Sie ein entsprechendes Format aus oder erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat.

3 Klicken Sie auf **OK**.

b Nehmen Sie im Dialogfeld "Drucken" die erforderlichen Einstellungen vor:

1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Ablage** > **Drucken**. Klicken Sie bei Bedarf auf das Dreieck, um weitere Optionen einzublenden.

2 Passen Sie die Einstellungen im Dialogfeld "Drucken" und den Einblendmenüs nach Bedarf an.

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

3 Klicken Sie auf **Drucken**.

Schwarzweißdruck

Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

> **Einstellungen** > **Druckeinstellungen** > **Menü "Qualität"** > **Druckmodus** > **Nur Schwarz** > **Übernehmen**

Anpassen des Tonerauftrags

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

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

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

2 Klicken Sie auf **Einstellungen** > **Druckeinstellungen** > **Menü "Qualität"** > **Tonerauftrag**.

3 Passen Sie die Einstellung für "Tonerauftrag" an.

4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

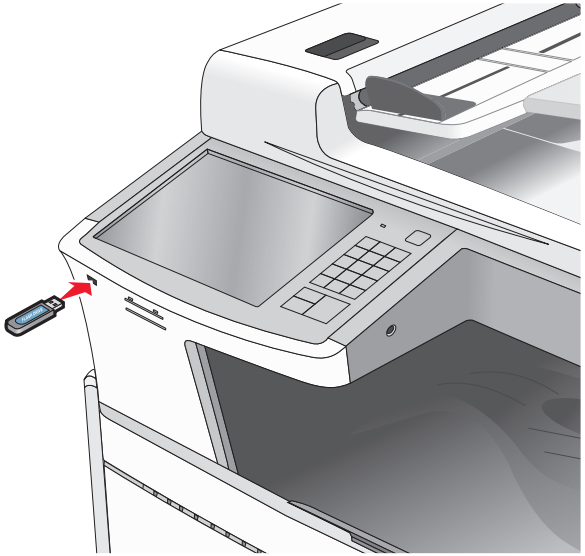
Drucken von einem Flash-Laufwerk

Drucken von einem Flash-Laufwerk

Hinweise:

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

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



Hinweise:

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

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

2 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld auf das Dokument, das Sie drucken möchten.

3 Drücken Sie die Pfeile, um die Anzahl der zu druckenden Kopien zu erhöhen, und drücken Sie anschließend **Drucken**.

Hinweise:

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

Unterstützte Flash-Laufwerke und Dateitypen

Flash-Laufwerk	Dateityp
Es sind zahlreiche getestete Flash-Laufwerke für die Verwendung mit diesem Drucker zugelassen. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, wenden Sie sich an den Fachhändler, bei dem Sie den Drucker erworben haben. **Hinweise:** • High-Speed-USB-Flash-Geräte 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.	Dokumente: • .pdf • .xps • .html B&ilder: • .dcx • .gif • JPEG oder *.jpg • .bmp • .pcx • TIFF oder *.tif • .png

Abbrechen eines Druckauftrags

Abbrechen von Druckaufträgen am Druckerbedienfeld

1 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Auftrag abbrechen** oder drücken Sie auf der Tastatur ✕.

2 Drücken Sie den abzubrechenden Druckauftrag und dann **Ausgewählte Aufträge löschen**.

Hinweis: Wenn Sie ✕ auf der Zifferntastatur drücken, berühren Sie **Fortsetzen**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

Abbrechen von Druckaufträgen über den Computer

Windows-Benutzer

1 Öffnen Sie den Druckerordner.

Windows 8

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

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

Windows 7 oder frühere Version

a Klicken Sie auf oder auf **Start** und dann auf **Ausführen**.

b Geben Sie im Dialogfeld "Suche starten" oder "Ausführen" `control printers` ein.

c Drücken Sie die **Eingabetaste** oder klicken Sie auf **OK**.

2 Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol.

3 Wählen Sie den abzubrechenden Druckauftrag aus.

4 Klicken Sie auf **Löschen**.

Macintosh-Benutzer

1 Wechseln Sie im Apple-Menü zu einem der folgenden Untermenüs:

- **Systemeinstellungen** >**Drucken & Scannen** > Drucker auswählen >**Drucker-Warteliste öffnen**
- **Systemeinstellungen** >**Drucken & Faxen** > Drucker auswählen >**Drucker-Warteliste öffnen**

2 Wählen Sie in der Drucker-Warteliste den abzubrechenden Druckauftrag aus und löschen Sie ihn.

Kopieren

Erstellen von Kopien

Erstellen einer Schnellkopie

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

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

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

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

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

Kopieren mithilfe der ADZ

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

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

2 Passen Sie die Papierführungen an.

3 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

Kopie > Kopiereinstellungen ändern > **Kopieren**

Kopieren mit dem Scannerglas

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

2 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

Kopie > Kopiereinstellungen ändern > **Kopieren**

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

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

Abbrechen eines Kopiervorgangs

Abbrechen eines Kopiervorgangs bei Verwendung der ADZ

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

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

Abbrechen eines Kopiervorgangs bei Verwendung des Scannerglases

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

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

Abbrechen eines Kopiervorgangs während des Seitenausdrucks

1 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **Auftrag abbrechen** oder drücken Sie auf der Tastatur .

2 Drücken Sie den abzubrechenden Auftrag und dann **Ausgewählte Aufträge löschen**.

Hinweis: Wenn Sie auf der Zifferntastatur drücken, berühren Sie **Fortsetzen**, um zum Startbildschirm zurückzukehren.

E-Mails

Einrichten der E-Mail-Funktion

Einrichten der E-Mail-Funktion

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

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

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

2 Klicken Sie auf **Einstellungen**.

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

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

5 Geben Sie die entsprechenden Daten in die Felder ein.

6 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Konfigurieren der E-Mail-Einstellungen

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

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

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

2. Klicken Sie auf **Einstellungen** > **E-Mail-/FTP-Einstellungen** > **E-Mail-Einstellungen**.
3. Geben Sie die entsprechenden Daten in die Felder ein.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Erstellen einer E-Mail-Verknüpfung

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

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

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

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

2. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie unter "Andere Einstellungen" auf **Kurzwahlen verwalten** > **E-Mail-Kurzwahlen - Einrichtung**.
4. Geben Sie einen eindeutigen Empfängernamen und anschließend die E-Mail-Adresse ein.

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

5. Wählen Sie die Scaneinstellungen aus (Format, Inhalt, Farbe und Auflösung).
6. Geben Sie eine Kurzwahlnummer ein und klicken Sie anschließend auf **Hinzufügen**.

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

Erstellen einer E-Mail-Kurzwahl über den Touchscreen

1. Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

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

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

2. Drücken Sie .
3. Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Kurzwahl ein und drücken Sie dann **Fertig**.
4. Überprüfen Sie, ob Name und Nummer für die Kurzwahl richtig sind, und drücken Sie dann **OK**.

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

Versenden eines Dokuments per E-Mail

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, 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.

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

3. Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

   E-Mail > **Empfänger**

4. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein oder drücken Sie und geben Sie dann die Kurzwahlnummer ein.

   Um weitere Empfänger einzugeben, drücken Sie **Nächste Adresse** und geben dann die hinzuzufügende Adresse oder Kurzwahlnummer ein.

   Hinweis: Sie können auch eine E-Mail-Adresse aus dem Adressbuch einfügen.

5. Berühren Sie **Fertig** > **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, 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 , geben Sie die Kurzwahlnummer über das numerische Tastenfeld ein und drücken Sie dann .

   Um weitere Empfänger einzugeben, drücken Sie **Nächste Adresse** und geben dann die hinzuzufügende Adresse oder Kurzwahlnummer ein.

4. Berühren Sie **Senden**.

Versenden von E-Mails mit dem Adressbuch

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:

E-Mail >**Empfänger** > > Empfängernamen eingeben > **Kurzwahlen durchsuchen**

4 Drücken Sie den Namen der Empfänger.

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

5 Drücken Sie **Fertig**.

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

Versenden eines Faxes

Senden einer Faxnachricht über den Touchscreen

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

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

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

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

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

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

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

5 Drücken Sie **Faxen**.

Versenden eines Faxes über den Computer

Mithilfe der Faxoption im Druckertreiber kann ein Druckauftrag an den Drucker gesendet werden, der vom Drucker als Fax gesendet wird. Die Faxoption funktioniert wie ein normales Faxgerät, wird jedoch über den Druckertreiber und nicht über das Druckerbedienfeld gesteuert.

1 Klicken Sie in einem geöffnetem Dokument auf **Datei** >**Drucken**.

2 Wählen Sie den Drucker, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften**, **Voreinstellungen**, **Optionen** oder **Einrichtung**.

3 Wechseln Sie zu:

Registerkarte **Fax** > **Fax aktivieren**

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

Hinweis: Faxnummern können manuell eingegeben oder über das Telefonbuch ausgewählt werden.

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

6 Wählen Sie das richtige Papierformat und die richtige Seitenausrichtung aus.

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

8 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 im PostScript-Treiber auf der Registerkarte "Konfiguration" konfiguriert und aktiviert werden, bevor 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. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird das Dokument aus der Warteschlange automatisch als Fax gesendet, wenn Sie auf der Registerkarte "Fax" auf **OK** klicken.

Erstellen von Verknüpfungen

Erstellen einer Faxadressen-Kurzwahlnummer über den Embedded Web Server

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 Weisen Sie eine Kurzwahlnummer zu.

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

5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Erstellen einer Fax-Kurzwahl mithilfe des Touchscreens

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

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

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

3. Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

   Fax > Faxnummer eingeben

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

4. Wechseln Sie zu:

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

Scannen

Scannen an eine FTP-Adresse

Scannen an eine FTP-Adresse mithilfe des Touchscreens

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

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

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

3. Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

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

Mithilfe einer Kurzwahlnummer an eine FTP-Adresse scannen

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

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

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

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

4. Drücken Sie **Senden**.

Zu einer FTP-Adresse mithilfe des Adressbuchs scannen

1. Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische 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. Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

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

Scannen auf einen Computer oder ein Flash-Laufwerk

Scannen an einen Computer

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

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

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

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

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

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

5. Geben Sie einen Scan-Namen ein.

   Der Scanname 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**.

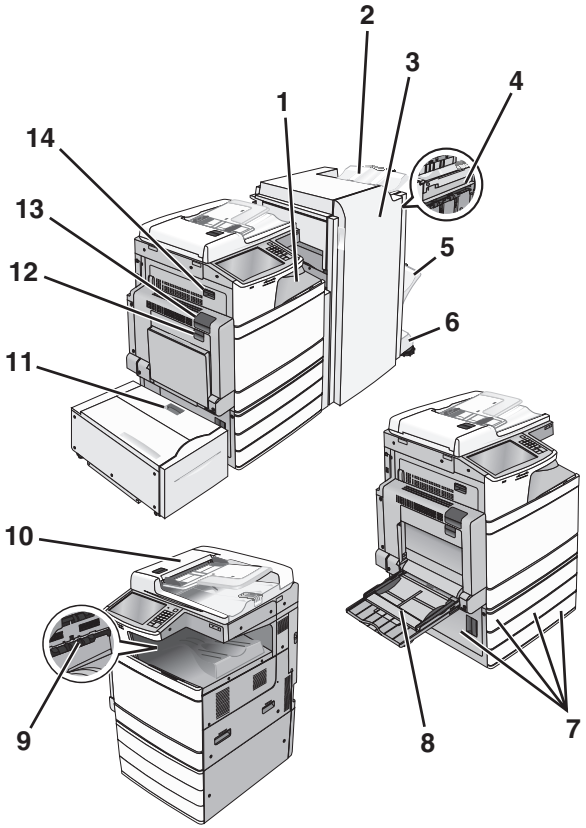
5 Passen Sie die Scaneinstellungen an.

6 Drücken Sie **Scannen**.

Beseitigen von Staus

Bedeutung von Papierstaunummern und Erkennen von Papierstaubereichen

Bei einem Papierstau wird eine Meldung mit Angabe des Papierstaubereichs auf der Druckeranzeige angezeigt. Öffnen Sie die Klappen und Abdeckungen und entfernen Sie die Papierfächer, um die vom Papierstau betroffenen Bereiche zugänglich zu machen. Um Papierstaumeldungen zu löschen, müssen Sie sämtliches gestautes Papier aus dem Papierpfad entfernen.



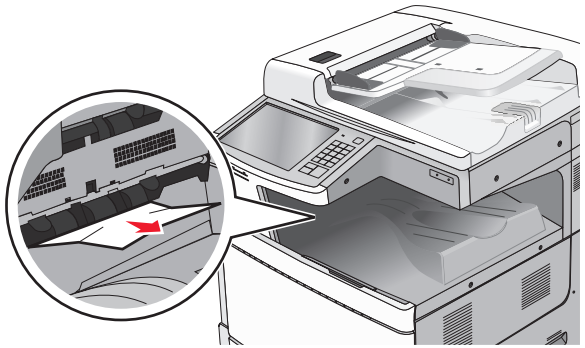
Bereich	Bereichsname	Papierstau-nummern	Maßnahme
1	Abdeckung F (Papier-transport)	**4yy.xx** **455**	Öffnen Sie Abdeckung F, und entfernen Sie gestautes Papier. Öffnen Sie Klappen G und H, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier. Entfernen Sie die Klappe der Heftklammerkassette, entnehmen Sie die Kassette und entfernen Sie die gestaute Heftklammer.
2	Finisher-Standard-ablage		
3	Klappe G		
4	Klappe H		
5	Finisher-Ablage 1		
6	Finisher-Ablage 2		

Bereich	Bereichsname	Papierstau-nummern	Maßnahme
7	Klappe C Fächer 1–4	**24x**	Öffnen Sie Klappe C, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier. Öffnen Sie jedes einzelne Fach, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier.
8	Univer&salzuführung	**250**	Entfernen Sie das gesamte Papier aus der Universal-zuführung und entnehmen Sie dann das gestaute Papier.
9	Standardablage	**201–202** **203**	Nehmen Sie das gesamte Papier aus der Standard-ablage, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier.
10	Automatische Dokumentzuführung (ADZ)	**28y.xx**	Nehmen Sie das gesamte Papier aus der ADZ, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier.
11	Fach 5 (Zuführung mit hoher Kapazität)	**24x**	Öffnen Sie das Fach, und entfernen Sie gestautes Papier. Öffnen Sie die obere Abdeckung, und entfernen Sie das gestaute Papier. Schieben Sie das Fach vorsichtig nach links, bis es anstößt, und entfernen Sie dann gestautes Papier.
12	Klappe B	**230**	Öffnen Sie Klappe B, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier.
13	Klappe A	**201–202** **231** **281**	Öffnen Sie Klappe A, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier. Entfernen Sie das gesamte gestaute Papier aus der Fixierstation.
14	Klappe D	**203**	Öffnen Sie Klappe A und dann Klappe D, und entfernen Sie u. U. gestautes Papier.

201–202 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.

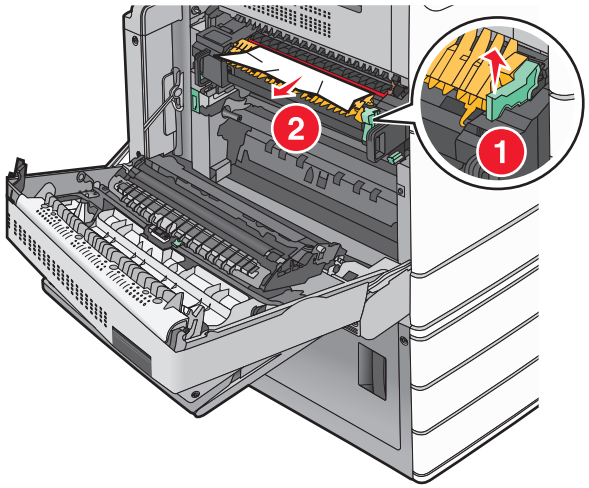


Papierstau in der Fixierstation

1. Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung öffnen und die Klappe nach unten bewegen.

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

2. Heben Sie den grünen Hebel an.



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

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

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

4. Drücken Sie den grünen Hebel wieder ein.
5. Klappe A schließen.
6. Berühren Sie ggf. **Fortfahren** in der Bedienerkonsole des Druckers.

Papierstau unterhalb der Fixierstation

1. Klappe A öffnen.

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

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

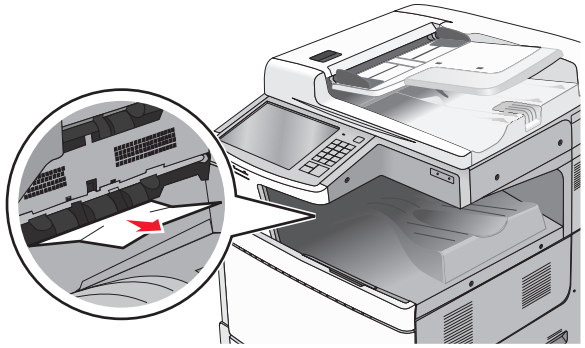
   Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

3. Klappe A schließen.
4. Berühren Sie ggf. **Fortfahren** in der Bedienerkonsole des Druckers.

203 Papierstau

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

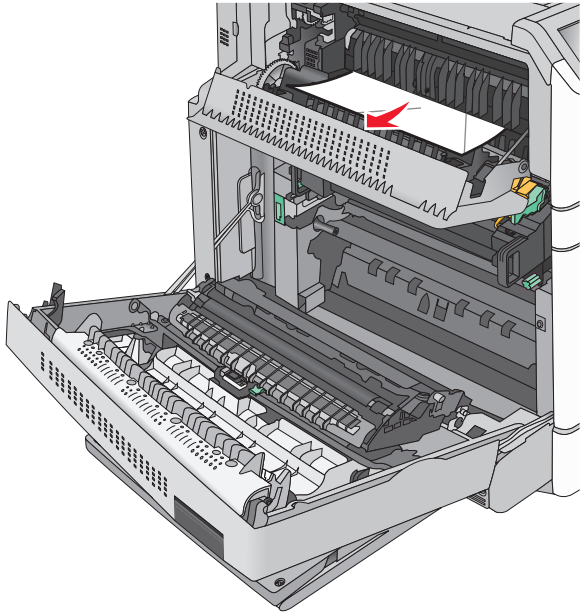
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



1. Öffnen Sie Klappe A und dann Klappe D, indem Sie die jeweilige Entriegelung anheben und die Klappe dann absenken.

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

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

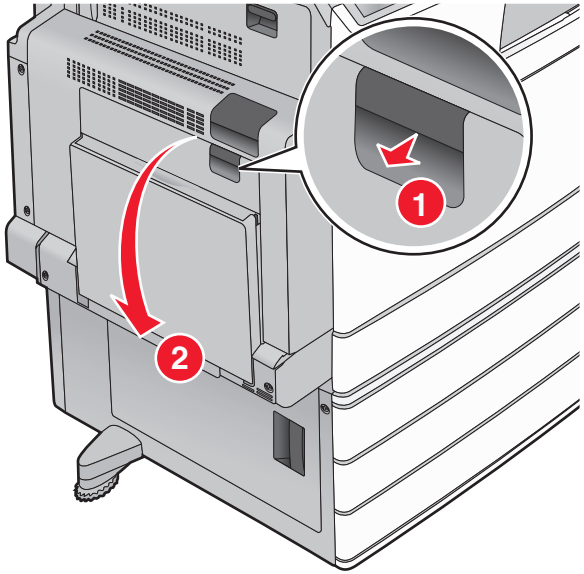


   Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

3. Schließen Sie Klappe D und dann Klappe A.
4. Berühren Sie ggf. **Fortfahren** in der Bedienerkonsole des Druckers.

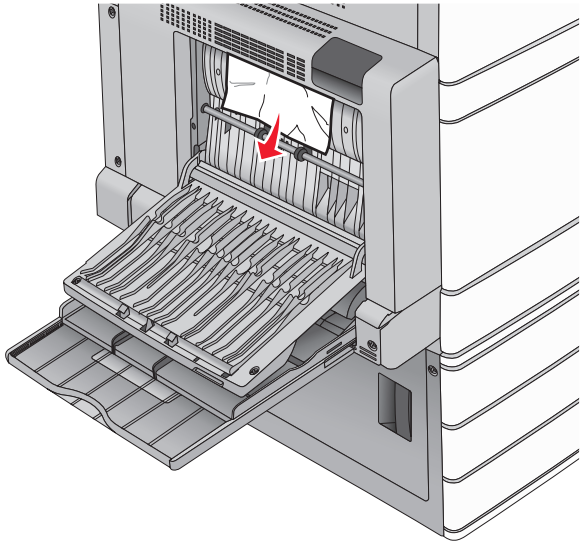
230 Papierstau

1 Senken Sie die Universalzuführung ab, und öffnen Sie dann Klappe B.



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

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



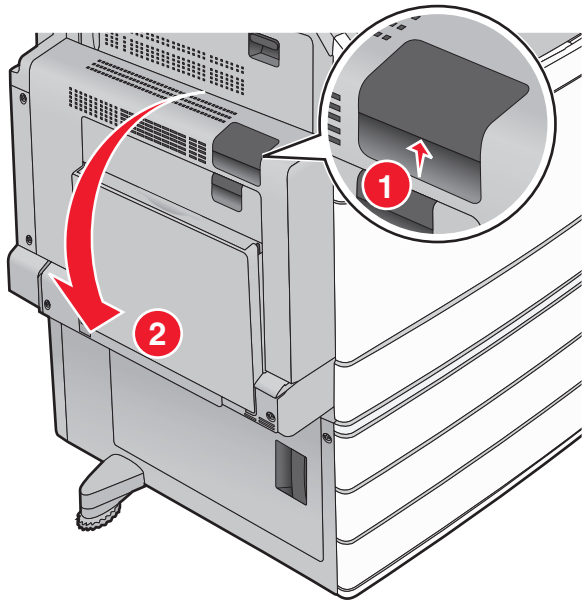
3 Klappe B schließen.

4 Berühren Sie ggf. **Fortfahren** in der Bedienerkonsole des Druckers.

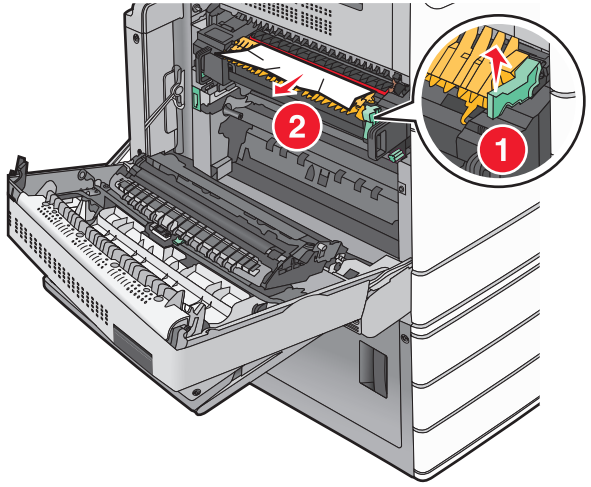
231 Papierstau

1 Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung öffnen und die Klappe nach unten bewegen.

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



2 Heben Sie den grünen Hebel an.

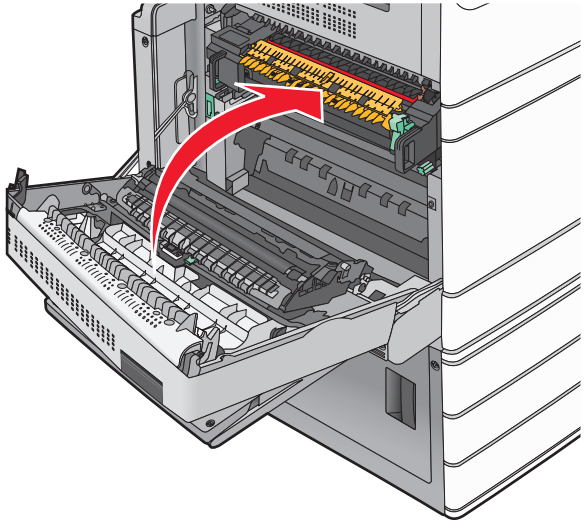


3 Greifen Sie das gestaute Papier fest an beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

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

4 Drücken Sie den grünen Hebel wieder ein.

5 Klappe A schließen.



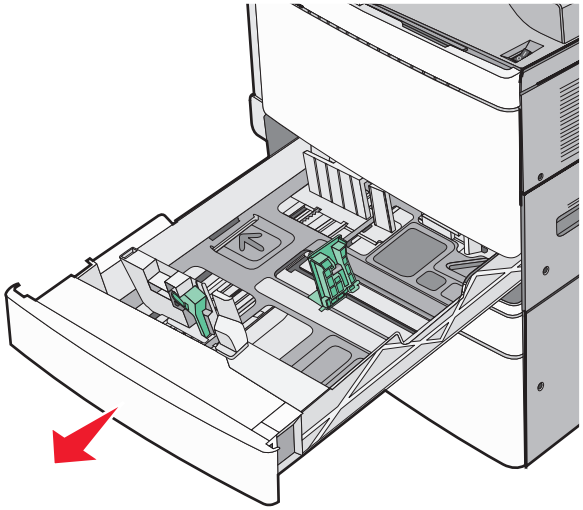
6 Berühren Sie ggf. **Fortfahren** in der Bedienerkonsole des Druckers.

24x Papierstau

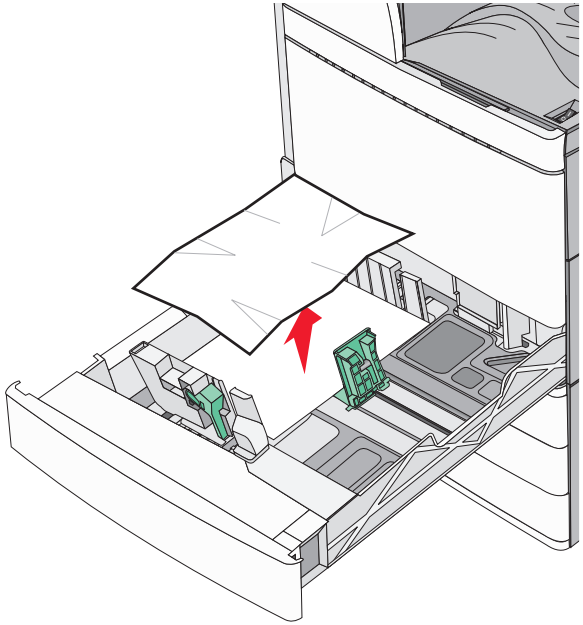
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass sämtliche Papierteile entfernt wurden, wenn Sie gestaute Blätter herausziehen.

Papierstau in Fach 1

1 Öffnen Sie Fach 1.



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

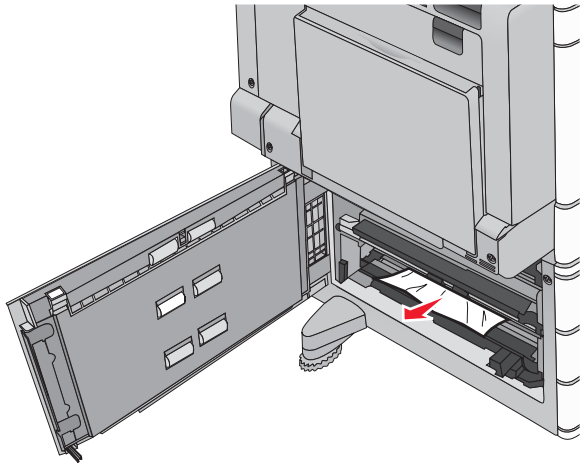


3 Schließen Sie Fach 1.

4 Berühren Sie ggf. **Papier entfernt, weiter** in der Bedienerkonsole des Druckers.

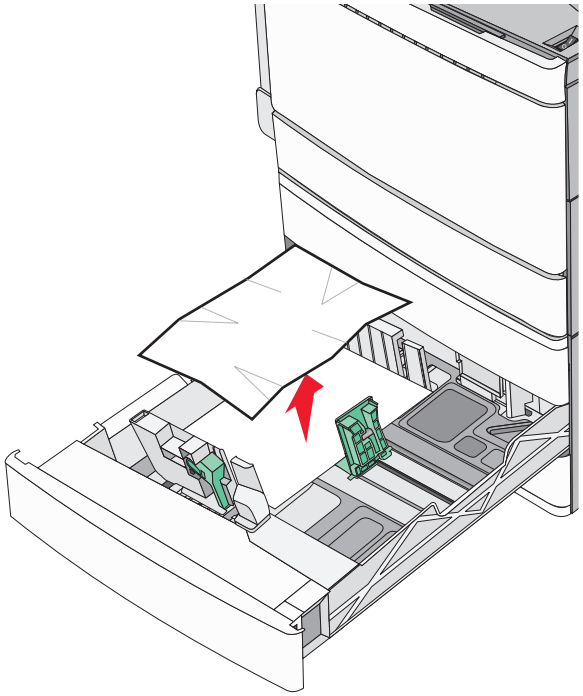
Papierstau in einem der optionalen Fächer (Fach 2-4)

1 Prüfen Sie Klappe C, erfassen Sie das gestaute Papier und ziehen Sie es heraus.



2 Öffnen Sie das angegebene Fach.

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



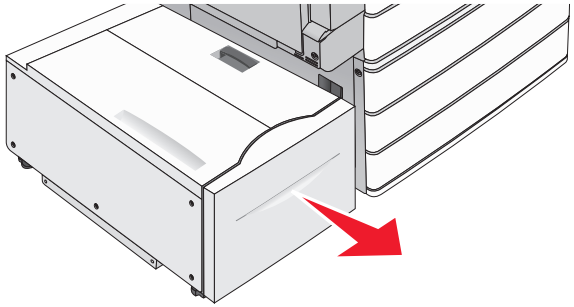
4 Schließen Sie das Fach.

5 Berühren Sie ggf. **Papier entfernt, weiter** in der Bedienerkonsole des Druckers.

Papierstau in Fach 5 (Zuführung mit hoher Kapazität)

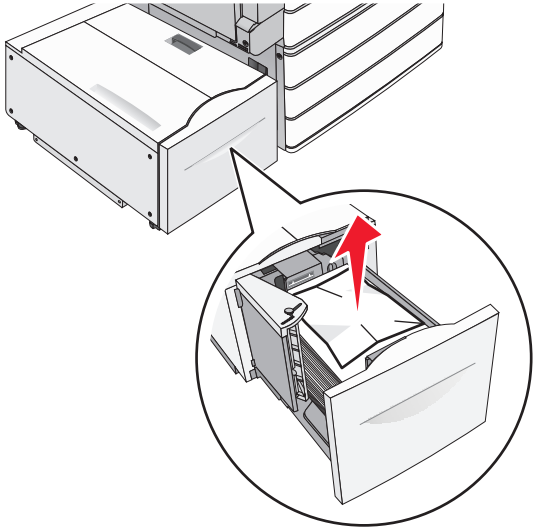
Papierstau im Fach

1 Ziehen Sie das Fach bis zum Anschlag heraus.



Warnung - Mögliche Schäden: Ziehen Sie das Fach nicht zu kraftvoll heraus. Dies kann dazu führen, dass Sie Ihre Knie verletzen.

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

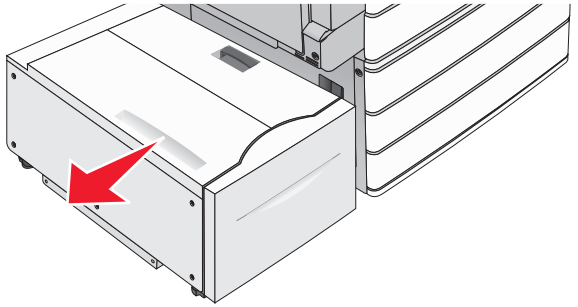


3 Führen Sie das Fach ein, bis es anstößt.

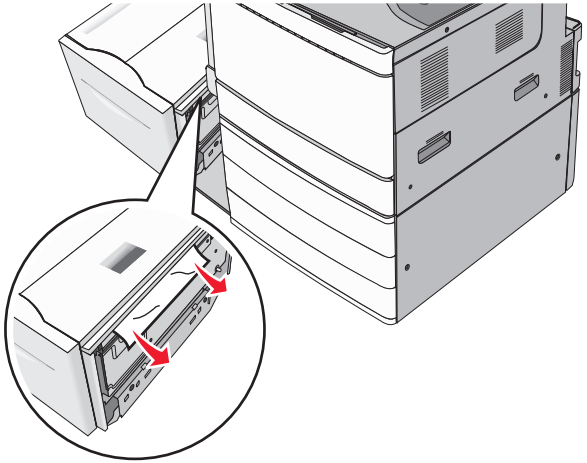
4 Berühren Sie ggf. **Papier entfernt, weiter** in der Bedienerkonsole des Druckers.

Papierstau im Ausgabefach

1 Schieben Sie das Fach vorsichtig nach links, bis es anstößt.



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

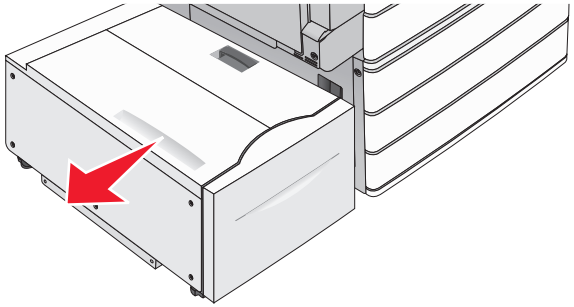


3 Schieben Sie das Fach vorsichtig zurück in die richtige Position.

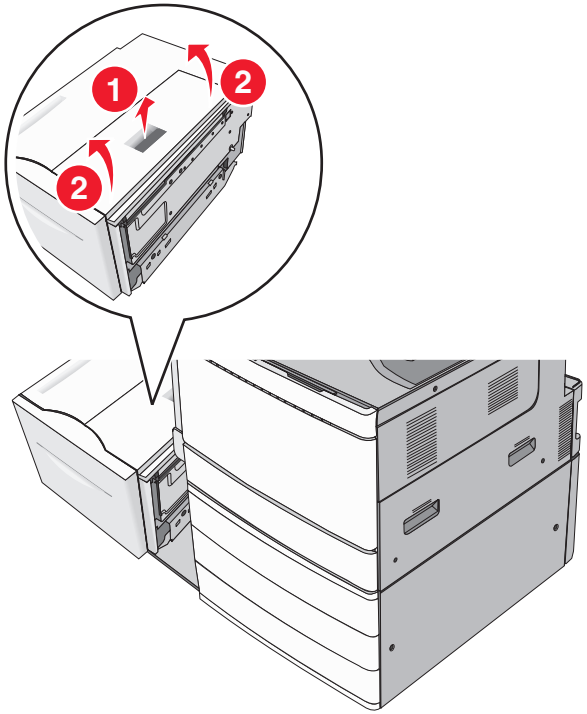
4 Berühren Sie ggf. **Papier entfernt, weiter** in der Bedienerkonsole des Druckers.

Papierstau in der oberen Abdeckung

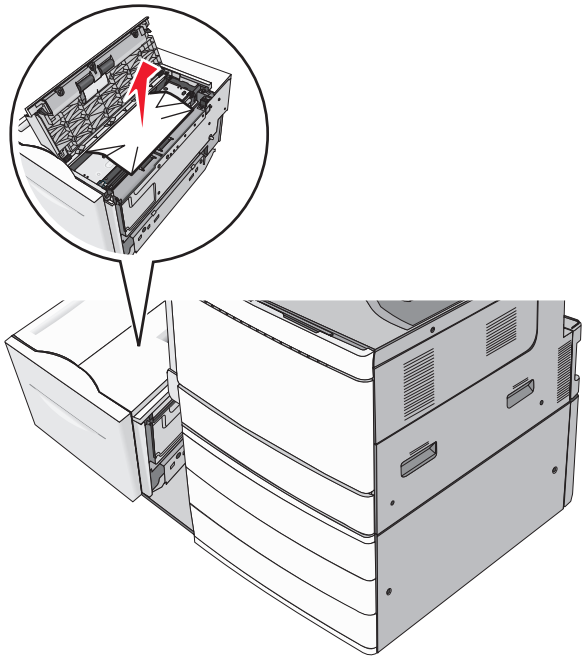
1 Schieben Sie das Fach vorsichtig nach links, bis es anstößt.



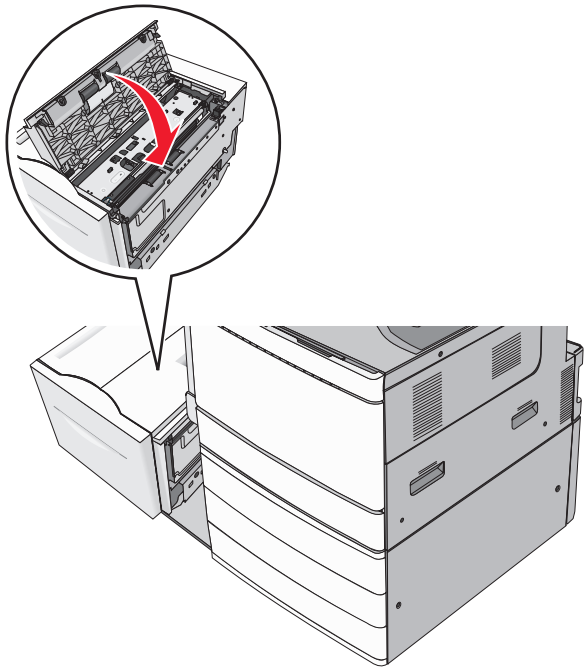
2 Öffnen Sie die obere Abdeckung.



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



4 Schließen Sie die obere Abdeckung.

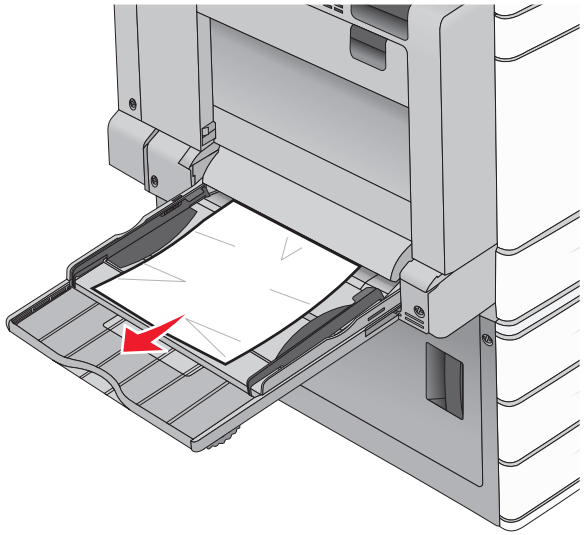


5 Schieben Sie das Fach vorsichtig zurück in die richtige Position.

6 Berühren Sie ggf. **Papier entfernt, weiter** in der Bedienerkonsole des Druckers.

250 Papierstau

1 Entfernen Sie die gestauten Seiten aus der Universalzuführung.



2 Legen Sie das Papier in die Universalzuführung ein.

3 Berühren Sie ggf. **Papier entfernt, weiter** in der Bedienerkonsole des Druckers.

281 Papierstau

Papierstau in Klappe A

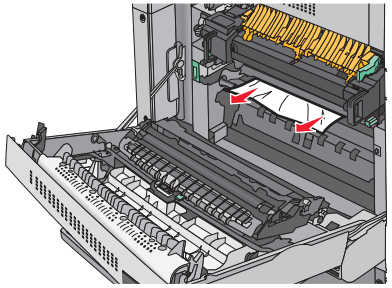
1 Klappe A öffnen.

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

2 Stellen Sie fest, wo sich das Papier gestaut hat, und entfernen Sie es.

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

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

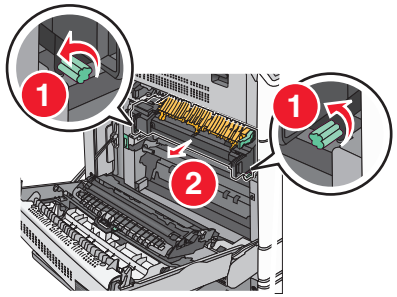


b Wenn es nicht sichtbar ist, müssen Sie die Fixierstation herausnehmen.

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

1 Entfernen Sie die Rändelschraube von jeder Seite der Fixierstation durch Drehen gegen den Uhrzeigersinn.

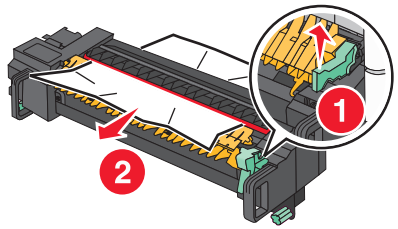
2 Fassen Sie die Fixierstation seitlich an beiden Griffen und ziehen Sie diese nach oben, um die Fixierstation herauszunehmen.



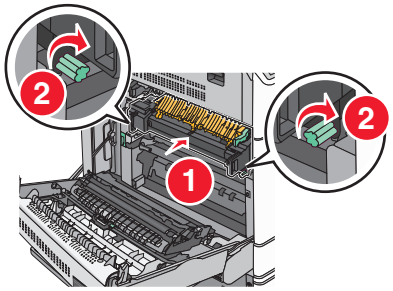
3 Heben Sie den grünen Hebel an, greifen Sie das Papier fest an beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.
- Wenn sich Papier in der Fixiereinheit befindet, dann drücken Sie den Fixiereinheit-Entriegelungshebel nach unten, und schalten Sie ihn auf den Briefumschlag-Modus um.
- Bringen Sie den Hebel nach dem Entfernen des gestauten Papiers wieder in die ursprüngliche Position.



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

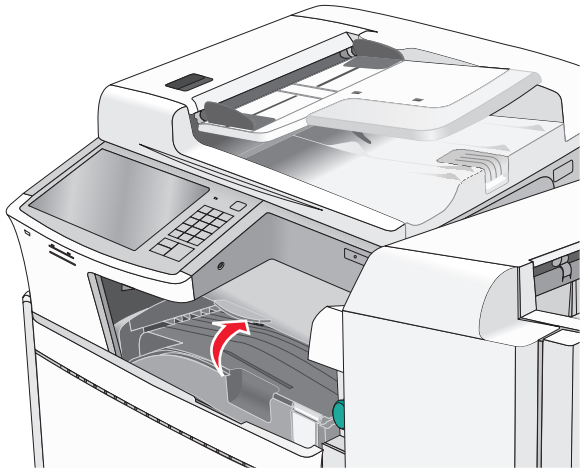


3 Klappe A schließen.

4 Berühren Sie ggf. **Fortfahren** in der Bedienerkonsole des Druckers.

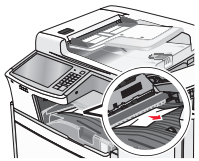
Papierstau in Abdeckung F (Papiertransport)

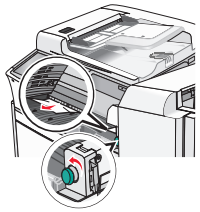
1 Öffnen Sie Abdeckung F.



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

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





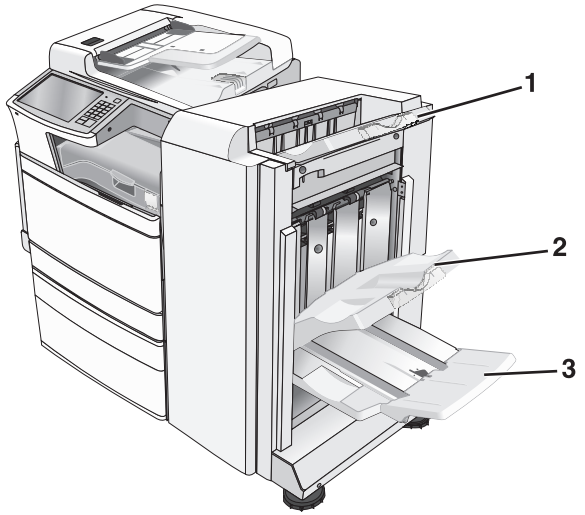
Hinweis: Wenn der Papierstau auf der rechten Seite schwierig zu entfernen ist, drehen Sie den Griff gegen den Uhrzeigersinn.

3 Schließen Sie Abdeckung F.

4 Berühren Sie ggf. **Fortfahren** in der Bedienerkonsole des Druckers.

4yy.xx Papierstaus

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



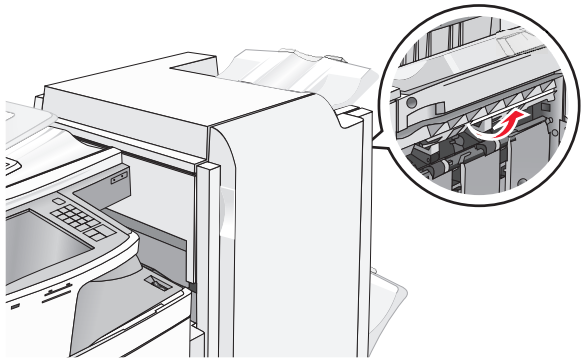
1	Finisher-Standardablage
2	Finisher-Ablage 1
3	Finisher-Ablage 2 **Hinweis:** Finisher-Ablage 2 ist nur verfügbar, wenn ein Broschüren-Finisher installiert ist.

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

Papierstau in Klappe H

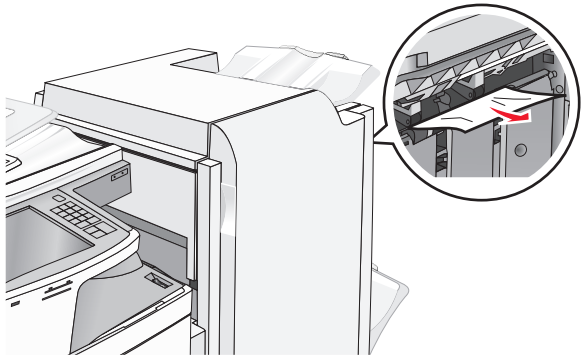
1 Öffnen Sie Klappe H.

Hinweis: Klappe H befindet sich zwischen den Papierablagen des Finishers.



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

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

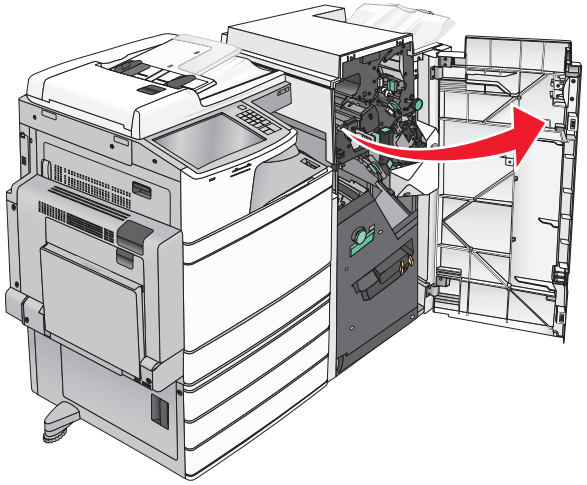


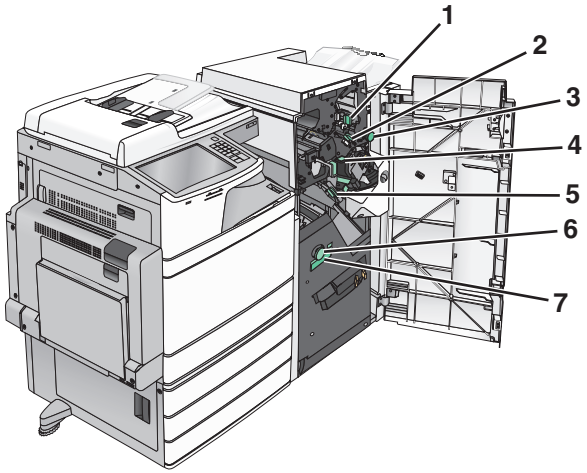
3 Schließen Sie Klappe H.

4 Berühren Sie ggf. **Fortfahren** in der Bedienerkonsole des Druckers.

Papierstau in Klappe G

1 Öffnen Sie Klappe G.





Bereich	Name der Abdeckung bzw. des Griffs
1	Abdeckung G1
2	Abdeckung G2
3	Griff G3
4	Abdeckung G4
5	Abdeckung G7

Bereich	Name der Abdeckung bzw. des Griffs
6	Griff G8
7	Griff G9

2 Klappen Sie den Hebel der Abdeckung G1 hoch.

3 Greifen Sie alles gestaute Papier und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

Hinweis: Stellen Sie nach dem Herausziehen aller in Klappe G gestauten Blätter sicher, dass auch sämtliche Papierteile entfernt wurden.

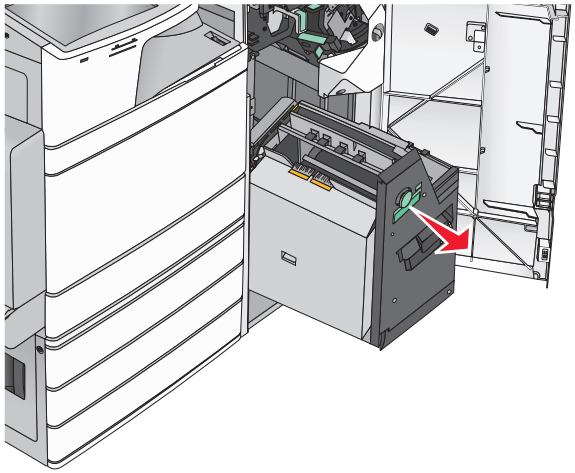
4 Bewegen Sie die Abdeckung G2 nach rechts und entfernen Sie dann sämtliches gestautes Papier.

Hinweis: Wenn das Papier in den Rollen gestaut ist, drehen Sie Griff G3 entgegen dem Uhrzeigersinn.

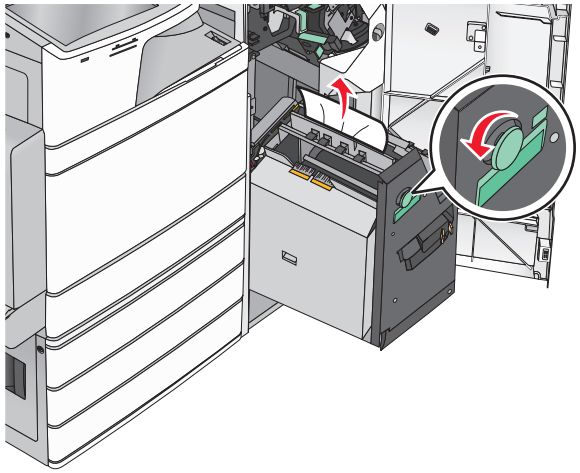
5 Drücken Sie die Abdeckung G4 nach unten und entfernen Sie dann sämtliches gestautes Papier.

6 Bewegen Sie die Abdeckung G7 nach links und entfernen Sie dann sämtliches gestautes Papier.

7 Ziehen Sie am Griff G9, bis das Fach vollständig geöffnet ist.



8 Heben Sie die innere Abdeckung an. Wenn das Papier in den Rollen gestaut ist, drehen Sie Griff G8 entgegen dem Uhrzeigersinn und entfernen Sie dann das gestaute Papier.

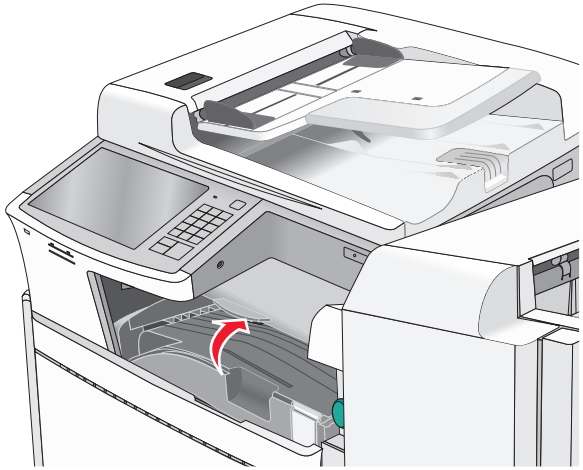


9 Schließen Sie Klappe G.

10 Berühren Sie ggf. **Fortfahren** in der Bedienerkonsole des Druckers.

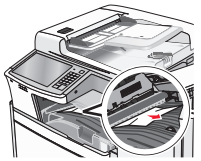
Papierstau in Abdeckung F (Papiertransport)

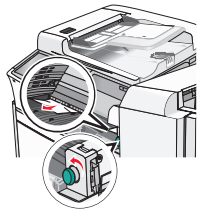
1 Öffnen Sie Abdeckung F.



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

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





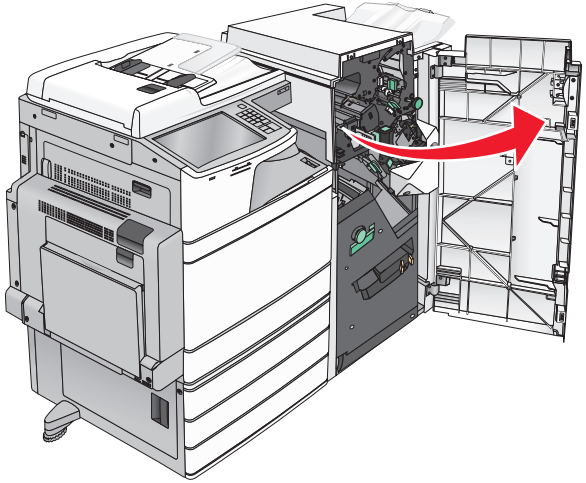
Hinweis: Wenn der Papierstau auf der rechten Seite schwierig zu entfernen ist, drehen Sie den Griff gegen den Uhrzeigersinn.

3 Schließen Sie Abdeckung F.

4 Berühren Sie ggf. **Fortfahren** in der Bedienerkonsole des Druckers.

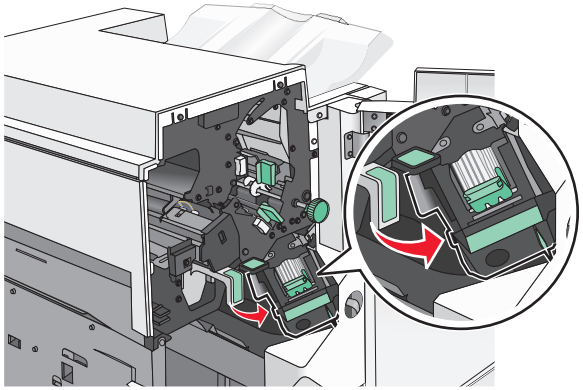
455 Heftklammerstau

1 Öffnen Sie Klappe G.

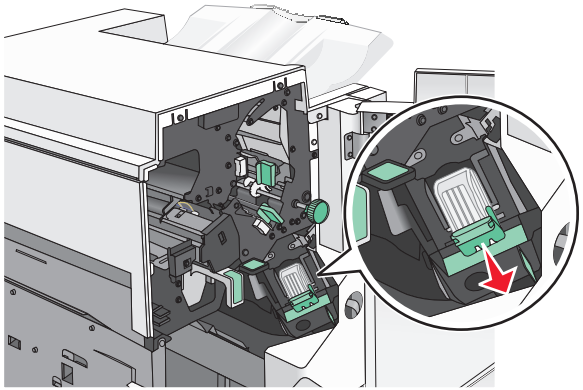


2 Drücken Sie auf die Verriegelung, um die Hefterklappe zu öffnen.

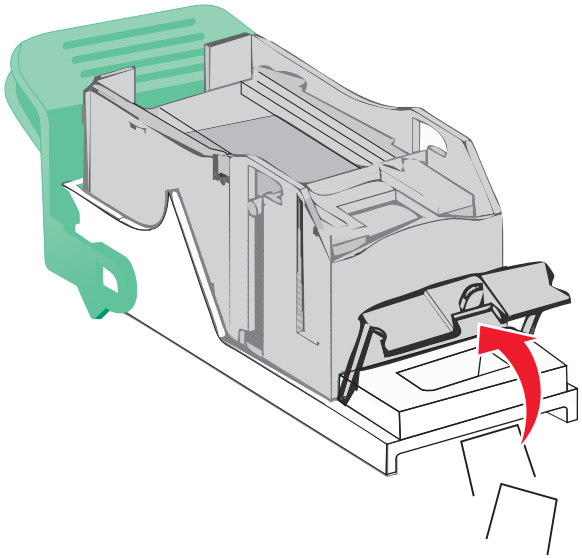
Hinweis: Die Hefterklappe befindet sich hinter dem Finisher.



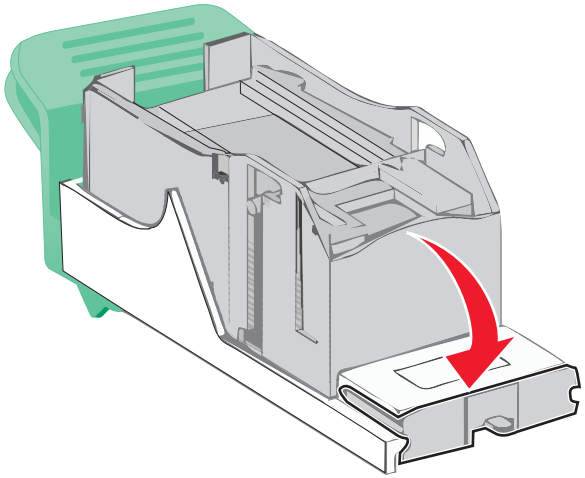
3 Lösen Sie die Verriegelung der Heftklammerkassette und ziehen Sie die Heftklammerkassette aus dem Drucker heraus.



4 Heben Sie den Heftklammerschutz mithilfe der Metalllasche hoch und entfernen Sie anschließend alle gestauten oder losen Heftklammern.

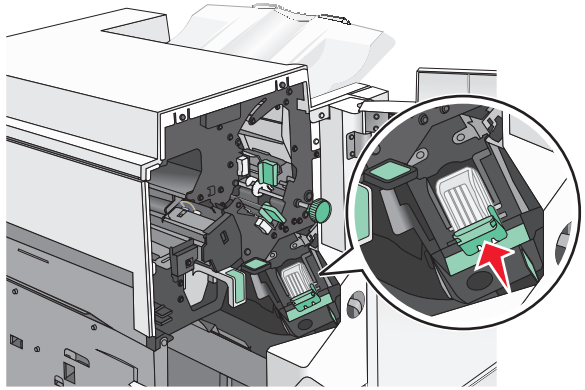


5 Schließen Sie den Heftklammerschutz.



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

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



8 Schließen Sie die Hefterklappe.

9 Schließen Sie Klappe G.

10 Berühren Sie ggf. **Papier entfernt, weiter** in der Bedienerkonsole des Druckers.

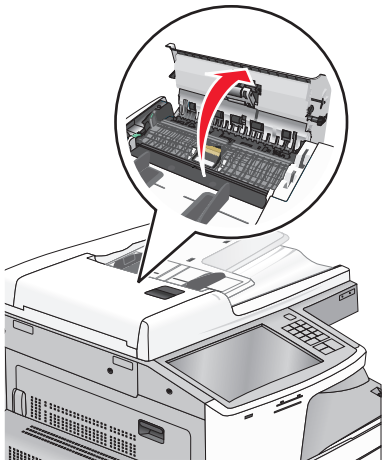
28y.xx Papierstaus

Der Scanner konnte ein oder mehrere Seiten nicht über die ADZ einziehen.

1 Entfernen Sie alle Originaldokumente aus der ADZ.

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

2 Öffnen Sie die ADZ-Abdeckung.



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

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

4 Schließen Sie die ADZ-Abdeckung.

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