

Kurzanleitung

Informationen zum Drucker

Verwenden des Bedienfelds



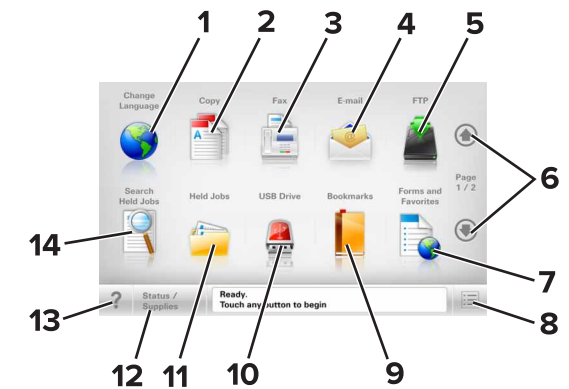
Element	Bis	
1	Anzeige	<ul style="list-style-type: none"> Anzeigen von Druckerstatus und Meldungen. Einrichten und Inbetriebnahme des Druckers.
2	Home (Schaltfläche)	Zurückkehren zum Startbildschirm.

Element	Bis	
3	Energiesparmodus-Taste	Aktivieren des Energiespar- oder Ruhemodus. Durch die folgenden Aktionen wird der Energiesparmodus des Druckers beendet: <ul style="list-style-type: none"> Berühren des Startbildschirm des Druckerbedienfelds Öffnen der Scannerabdeckung Durch die folgenden Aktionen wird der Energiesparmodus des Druckers beendet: <ul style="list-style-type: none"> Drücken der Energiesparmodus-Taste, bis der Drucker erwacht Zurücksetzen durch Einschalten über den Hauptnetzschalter
4	Tastatur	Eingabe von Zahlen, Buchstaben oder Symbolen.
5	Start-Taste	Starten Sie einen Auftrag je nach ausgewähltem Modus.
6	Taste "Alle löschen/Zurücksetzen"	Setzen Sie die Standardeinstellungen einer Funktion, wie Kopieren, Faxen oder Scannen, zurück.
7	Stopp-Taste oder Abbrechen-Taste	Beenden aller Druckervorgänge.
8	Kontrollleuchte	Überprüfen des Druckerstatus.

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 kann je nach Anpassungseinstellungen, Verwaltungskonfiguration und aktiven eingebetteten Lösungen unterschiedlich aussehen.



Berühren Sie	Funktion	
1	Sprache ändern	Öffnet das Popup-Fenster "Sprache ändern", in dem Sie die Hauptsprache des Druckers ändern können.
2	Kopieren	Zugriff auf die Kopiermenüs und Erstellung von Kopien.
3	Fax	Zugriff auf die Faxmenüs und Senden von Faxnachrichten.
4	E-Mail	Zugriff auf die E-Mail-Menüs und Senden von E-Mails.
5	FTP	Zugriff auf die FTP-Menüs und Scannen von Dokumenten direkt auf einen FTP-Server.
6	Pfeile	Blättern nach oben oder unten.
7	Formulare und Favoriten	Zum schnellen Suchen und Drucken häufig verwendeter Onlineformulare.
8	Menüsymbol	Zugriff auf die Druckeramenüs. Hinweis: Die Menüs sind nur verfügbar, wenn sich der Drucker im Status "Bereit" befindet.
9	Lesezeichen	Erstellen einer Reihe von Lesezeichen (URL) und Speichern und Organisieren der Lesezeichen in einer Strukturansicht aus Ordern und Dateiverknüpfungen. Hinweis: Die Strukturansicht unterstützt nur Lesezeichen, die mit dieser Funktion erstellt wurde, nicht mit anderen Anwendungen.

Berühren Sie	Funktion
10	USB-Laufwerk Fotos und Dokumente von einem Flash-Laufwerk anzeigen, auswählen, drucken, scannen oder per E-Mail versenden. Hinweis: Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn Sie zum Startbildschirm zurückkehren, während eine Speicherkarte oder ein Flash-Laufwerk an den Drucker angeschlossen ist.
11	Angehaltene Aufträge Zeigt alle aktuellen angehaltenen Aufträge an.
12	Status/Material <ul style="list-style-type: none"> • Zeigt eine Warn- oder Fehlermeldung an, sobald der Drucker einen Benutzereingriff erfordert, um die Verarbeitung fortzusetzen. • Zugriff auf den Meldungsbildschirm, der weitere Informationen zur Meldung und dazu enthält, wie Sie die Meldung löschen.
13	Tipps Öffnet ein Dialogfeld mit kontextbezogenen Hilfeinformationen.
14	Angehaltene Jobs suchen Suchen Sie eines oder mehrere der folgenden Elemente: <ul style="list-style-type: none"> • Benutzername für angehaltene oder vertrauliche Druckaufträge • Auftragsnamen für angehaltene Druckaufträge (ohne vertrauliche Druckaufträge) • Profilnamen • Lesezeichencontainer oder Druckauftragsnamen • USB-Container oder Druckauftragsnamen für unterstützte Dateitypen

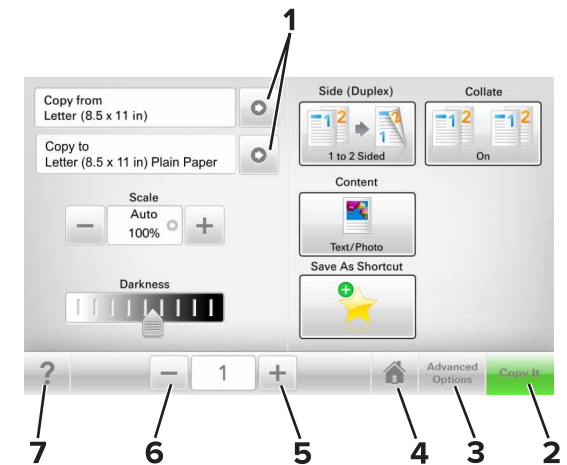
Funktionen

Funktion	Beschreibung
Menüpfadanzeige Beispiel: <u>Menüs</u> > <u>Einstellungen</u> > <u>Kopiereinstellungen</u> > 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 an Kopien" ist nicht unterstrichen, da es sich 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.
Statusmeldungsleiste	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigt den aktuellen Druckerstatus wie Bereit oder Besetzt an. • Zeigt Druckerzustände wie Wenig Toner an. • Zeigt Meldungen an, wenn ein Benutzereingriff erforderlich ist, damit der Drucker die Verarbeitung fortsetzen kann.

Funktion	Beschreibung
Drucker-IP-Adresse Beispiel: 123 . 123 . 123 . 123	Die IP-Adresse des Netzwerkdruckers befindet sich oben links auf dem Startbildschirm und wird in Form von vier durch Punkte getrennten 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.



	Berühren Sie	Funktion
1	Pfeile	Anzeigen einer Liste von Optionen.
2	Kopieren	Drucken einer Kopie

	Berühren Sie	Funktion
3	Erweiterte Optionen	Auswahl einer Kopieroption.
4	Startseite	Zurückkehren zum Startbildschirm.
5	Erhöhen	Wählt einen höheren Wert aus.
6	Verringern	Wählt einen niedrigeren Wert aus.
7	Tipps	Öffnet ein Dialogfeld mit kontextbezogenen Hilfeinformationen.

Weitere Touchscreen-Schaltflächen

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

Einrichten und Verwenden der Startbildschirm-Anwendungen

Ermitteln der IP-Adresse des Druckers

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass der Drucker an ein Netzwerk oder einen Druckserver angeschlossen ist.

Sie finden die IP-Adresse des Druckers:

- In der linken oberen Ecke des Startbildschirms des Druckers.
- 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.

Ermitteln der IP-Adresse des Computers

Für Windows-Benutzer

- Geben Sie im Dialogfeld "Ausführen" `cmd` ein, um die Eingabeaufforderung zu öffnen.
- Geben Sie `ipconfig` ein, und suchen Sie nach der IP-Adresse.

Für Macintosh-Benutzer

- Wählen Sie in den Systemeinstellungen des Apple-Menüs die Option **Netzwerk**.
- Wählen Sie den Verbindungstyp, und klicken Sie dann auf **Erweitert >TCP/IP**.
- Suchen Sie nach der IP-Adresse.

Zugriff auf den Embedded Web Server

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

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

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

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

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

Anpassen des Startbildschirms

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

Hinweis: 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.

- Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:

- Blenden Sie die Symbole grundlegender Druckerfunktionen ein bzw. aus.
 - Klicken Sie auf **Einstellungen >Allgemeine Einstellungen >Anpassung der Startseite**.
 - Aktivieren Sie die jeweiligen Kontrollkästchen, um anzugeben, welche Symbole auf dem Startbildschirm angezeigt werden.

Hinweis: Bei Deaktivieren des Kontrollkästchens neben einem Symbol wird das Symbol nicht auf dem Startbildschirm angezeigt.

- Klicken Sie auf **Übernehmen**.
- Passen Sie das Symbol für eine Anwendung an. Weitere Informationen finden Sie unter "[Suchen von Informationen über die Startbildschirmanwendungen](#)" auf Seite 4 oder in der Dokumentation zur Anwendung.

Informationen zu den verschiedenen Anwendungen

Funktion	Funktion
Ausweiskopie	Scannen und drucken Sie beide Seiten eines Ausweises auf einer einzelnen Seite. Weitere Informationen finden Sie unter " Einrichten von 'Ausweis kopieren' " auf Seite 4.
Fax	Scannen Sie ein Dokument, und senden Sie es dann an eine Faxnummer. Weitere Informationen finden Sie unter " Faxen " auf Seite 12.
Formulare und Favoriten	Suchen und drucken Sie häufig verwendete Online-Formulare direkt im Startbildschirm des Druckers. Weitere Informationen finden Sie unter " Einrichten von Forms and Favorites " auf Seite 4.
Mehrfachversand	Scannen Sie ein Dokument, und senden Sie es dann an mehrere Ziele. Weitere Informationen finden Sie unter " Einrichten des Mehrfachversands " auf Seite 5.

Funktion	Funktion
Mein Kurzbefehl	Erstellen Sie Kurzbefehle direkt im Startbildschirm des Druckers. Weitere Informationen finden Sie unter " Verwenden von 'Meine Kurzwahl' " auf Seite 5.
Scannen an E-Mail	Scannen Sie ein Dokument, und senden Sie es dann an eine E-Mail-Adresse. Weitere Informationen finden Sie unter " E-Mails " auf Seite 11.
Scannen an Computer	Scannen Sie ein Dokument, und speichern Sie es dann in einem vordefinierten Ordner auf einem Host-Computer. Weitere Informationen finden Sie unter " Einrichten von 'Scannen an Computer' " auf Seite 13.
Scannen an FTP	Scannen und übermitteln Sie Dokumente direkt an einen FTP-Server (File Transfer Protocol). Weitere Informationen finden Sie unter " Scannen an eine FTP-Adresse " auf Seite 13.
Scannen an Netzwerk	Scannen Sie ein Dokument, und senden Sie es dann an einen freigegebenen Netzwerkordner. Weitere Informationen finden Sie unter " Einrichten von Scan to Network " auf Seite 5.


Aktivieren der Startbildschirmanwendungen

Suchen von Informationen über die Startbildschirmanwendungen

Ihr Drucker wird mit vorinstallierten Startbildschirm-Anwendungen 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

Option	Funktion
	Optimieren Sie Arbeitsprozesse, indem Sie häufig verwendete Online-Formulare direkt im Startbildschirm des Druckers suchen und drucken. Hinweis: Der Drucker muss über eine Zugriffsberechtigung für den Netzwerkordner bzw. die FTP-Site oder Website mit dem gespeicherten Lesezeichen verfügen. Legen Sie auf dem Computer, auf dem das Lesezeichen gespeichert ist, Freigabe-, Sicherheits- und Firewallinstellungen fest, um dem Computer mindestens <i>Lesezugriff</i> zu gewähren. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Betriebssystem.

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

Hinweis: 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.

2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Apps > Apps-Management > Forms and Favorites**.

3 Klicken Sie auf **Hinzufügen**, und passen Sie die Einstellungen an.


Hinweise:

- Eine Beschreibung der Einstellung finden Sie in der QuickInfo zum jeweiligen Feld.
- Um sicherzustellen, dass die Speicherorteinstellungen des Lesezeichens richtig sind, geben Sie die richtige IP-Adresse des Host-Computers ein, auf dem sich das Lesezeichen befindet. Weitere Informationen zum Ermitteln der IP-Adresse des Host-Computers finden Sie im Abschnitt "[Ermitteln der IP-Adresse des Computers](#)" auf Seite 3.
- Stellen Sie sicher, dass der Drucker über Zugriffsrechte für den Ordner verfügt, in dem sich das Lesezeichen befindet.

4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

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

Einrichten von "Ausweis kopieren"

Option	Funktion
	Kopieren Sie schnell und einfach Ausweise, Versicherungskarten und andere Karten im Kreditkartenformat. Sie können beide Seiten eines gescannten Ausweises auf einer Seite drucken. So lässt sich Papier sparen und die Informationen auf der Karte sind auf einer Seite aufgeführt.

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

Hinweis: 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.

2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Apps > Apps-Management > Kopie des Ausweises**.

3 Ändern Sie ggf. die Standardscanoptionen.

- **Standardfach:** Wählen Sie das Standardfach für den Druck gescannter Bilder aus.
- **Standardanzahl an Kopien:** Geben Sie die Anzahl der Kopien ein, die bei der Verwendung der Anwendung automatisch gedruckt werden sollen.
- **Standardeinstellung für den Kontrast:** Legen Sie einen Wert fest, um den der Kontrast beim Ausdruck des gescannten Ausweises erhöht oder verringert wird. Wählen Sie **Beste Einstellung: Inhalt** aus, wenn der Kontrast vom Drucker automatisch angepasst werden soll.
- **Standardeinstellung für die Skalierung:** Legen Sie Größe fest, die beim Drucken des gescannten Ausweises verwendet wird. Die Standardeinstellung lautet 100 %.
- **Einstellung für die Auflösung:** Passen Sie die Qualität des gescannten Ausweises an.


Hinweise:

- Stellen Sie beim Scannen eines Ausweises sicher, dass die Scanauflösung nicht mehr als 200 dpi für Farbe und nicht mehr als 400 dpi für Schwarzweiß beträgt.
- Stellen Sie beim Scannen mehrerer Ausweise sicher, dass die Scanauflösung nicht über 150 dpi für Farbe bzw. 300 dpi für Schwarzweiß liegt.
- **Rahmen drucken:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das gescannte Bild mit einem Rahmen zu drucken.

4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.


Um die Anwendung zu verwenden, wählen Sie auf dem Drucker-Startbildschirm **Kopie des Ausweises** aus, und folgen Sie den Anweisungen.

Verwenden von "Meine Kurzwahl"

Option	Funktion
	Erstellen Sie auf dem Startbildschirm des Druckers Kurzwahlen für bis zu 25 häufig verwendete Kopier-, Fax- oder E-Mail-Aufträge.

Um die Anwendung zu verwenden, wählen Sie **Meine Kurzwahl** aus, und folgen Sie den Anweisungen auf dem Druckerdisplay.

Einrichten des Mehrfachversands

Option	Funktion
	Scannen Sie ein Dokument, und senden Sie es dann an mehrere Ziele. Hinweis: Stellen Sie sicher, dass auf der Druckerfestplatte ausreichend Speicherplatz vorhanden ist.

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

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

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen >Apps >Apps-Management >Mehrfachversand**.
- 3 Klicken Sie im Abschnitt "Profile" auf **Hinzufügen**, und passen Sie dann die Einstellungen an.

Hinweise:


- Eine Beschreibung der Einstellung finden Sie in der QuickInfo zum jeweiligen Feld.

- Wenn Sie **FTP** oder **Freigegebener Order** als Ziel auswählen, stellen Sie sicher, dass die Speicherortereinstellungen des Ziels richtig sind. Geben Sie die richtige IP-Adresse des Host-Computers ein, auf dem sich das angegebene Ziel befindet. Weitere Informationen zum Ermitteln der IP-Adresse des Host-Computers finden Sie im Abschnitt "[Ermitteln der IP-Adresse des Computers](#)" auf Seite 3.

- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Um die Anwendung zu verwenden, wählen Sie auf dem Drucker-Startbildschirm **Mehrfachversand** aus, und folgen Sie den Anweisungen auf dem Druckerdisplay.

Einrichten von Scan to Network

Option	Funktion
	Scannen Sie ein Dokument, und senden Sie es an einen freigegebenen Netzwerkordner. Sie können bis zu 30 eindeutige Ordnerziele definieren. Hinweise: <ul style="list-style-type: none"> • Der Drucker benötigt eine Berechtigung zum Schreiben auf die Ziele. Legen Sie auf dem Computer, auf dem das Ziel angegeben ist, Freigabe-, Sicherheits- und Firewallereinstellungen fest, um dem Drucker mindestens <i>Schreibzugriff</i> zu gewähren. Weitere Hinweise finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Betriebssystem. • Das Symbol "Scannen an Netzwerk" 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: 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.

- 2 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf **Scannen an Netzwerk einrichten >Klicken Sie hier**.
- Klicken Sie auf **Einstellungen >Apps >Apps-Management >Scannen an Netzwerk**.

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

Hinweise:

- Eine Beschreibung der Einstellung finden Sie in der QuickInfo für einige der Felder.

- Um sicherzustellen, dass die Speicherortereinstellungen des Ziels richtig sind, geben Sie die richtige IP-Adresse des Host-Computers ein, auf dem sich das angegebene Ziel befindet. Weitere Informationen zum Ermitteln der IP-Adresse des Host-Computers finden Sie im Abschnitt "[Ermitteln der IP-Adresse des Computers](#)" auf Seite 3.
- Stellen Sie sicher, dass der Drucker über Zugriffsrechte für den Ordner verfügt, in dem sich das angegebene Ziel befindet.

- 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 der druckerfernen Bedienerkonsole

Diese Anwendung ermöglicht Ihnen die Interaktion mit dem Druckerbedienfeld, 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.

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

Hinweis: 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.

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen >Einstellungen der druckerfernen Bedienkonsole**.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktivieren** und passen Sie dann die Einstellungen an.
- 4 Klicken Sie auf **Senden**.

Zur Verwendung der Anwendung, klicken Sie auf **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.

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

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

- 2 Exportieren oder Importieren einer Konfigurationsdatei für ein oder mehrere Anwendungen.

Für eine Anwendung

- a Wechseln Sie zu:

Einstellungen > **Apps** > **Apps Management** > Anwendung auswählen > **Konfigurieren**

- b Exportieren oder importieren Sie die Konfigurationsdatei.

Hinweise:

- Wenn ein **JVM-Fehler aufgrund von zu wenig Arbeitsspeicher** aufgetreten ist, müssen Sie den Exportprozess wiederholen, bis die Konfigurationsdatei gespeichert wurde.
- Wenn eine Zeitüberschreitung auftritt oder ein leerer Bildschirm angezeigt wird, müssen Sie den Webbrowser aktualisieren und anschließend auf **Anwenden** klicken.

Für mehrere Anwendungen

- a Klicken Sie auf **Einstellungen** > **Import/Export**.

- b Exportieren oder importieren Sie eine Konfigurationsdatei.

Hinweis: Klicken Sie beim Importieren einer Konfigurationsdatei auf **Übernehmen**, um den Vorgang abzuschließen.

Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien

Einstellen von Papierformat und Papiersorte

Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:



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

Konfigurieren des Papierformats "Universal"

Das Papierformat "Universal" ist eine benutzerdefinierte Formateinstellung, bei der Sie auf Papierformaten drucken können, die in den Drucker-Menüs nicht voreingestellt sind.

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:



> **Menü "Papier"** > **Universaleinrichtung**

- 2 Wählen Sie eine Maßeinheit aus und legen Sie Hochformatbreite und -höhe fest.
- 3 Wenden Sie die Änderungen an.

Laden der Fächer



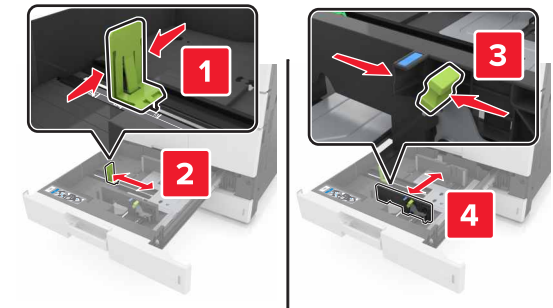
VORSICHT - VERLETZUNGSGEFAHR: Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, legen Sie die Medien in jedes Fach einzeln ein. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

- 1 Ziehen Sie das Fach heraus.

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



- 2 Drücken Sie die Papierführung zusammen und schieben Sie sie in die für das einzulegende Papier vorgesehene Position.

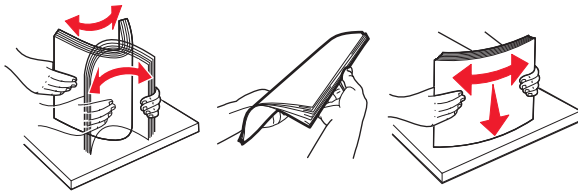


Hinweis: Schieben Sie die Führungen mithilfe der Markierungen unten im Fach in die richtige Position.



- 3 Biegen Sie den Stapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier

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



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



Hinweise:

- Legen Sie für den beidseitigen Druck die Druckseite nach unten ein.
- Legen Sie vorgelochtes Papier mit den Löchern nach vorne oder nach links in das Fach ein.
- 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. Durch Überladen der Zuführung können Papierstaus entstehen.

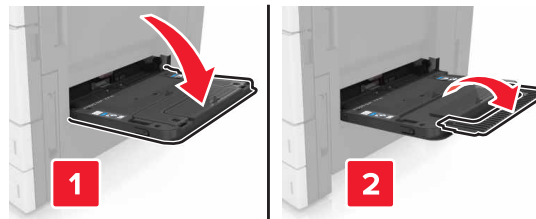


5 Schieben Sie die Zuführung ein.

6 Stellen Sie Papierformat und -sorte auf dem Bedienfeld im Menü "Papier" entsprechend dem im Fach eingelegten Papier ein.

Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung

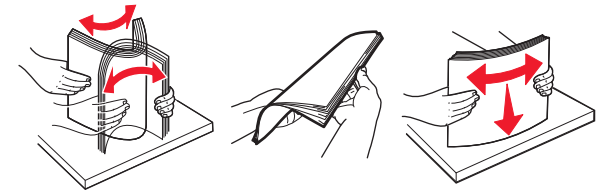
1 Öffnen Sie die Universalzuführung.



2 Passen Sie die Führung so an, dass sie dem Format des eingelegten Papiers entspricht.



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



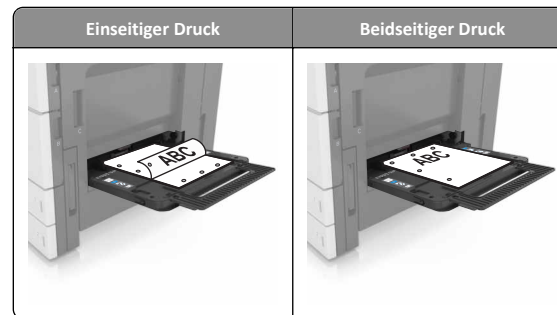
4 Legen Sie das Papier ein.

- Legen Sie jeweils nur ein Papierformat und eine Papiersorte ein.

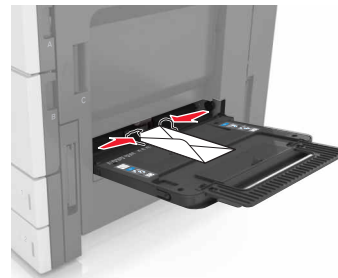
Einlegen von Briefbögen

Ohne optionalen Finisher	Mit optionalem Finisher
<p>Einseitiger Druck</p>  <p>Hinweis: Legen Sie die Briefbögen für eine Ausrichtung an der langen Kante mit der bedruckten Seite nach unten und dem Briefkopf auf der linken Seite in die Zuführung ein.</p>	<p>Einseitiger Druck</p>  <p>Hinweis: Legen Sie die Briefbögen für eine Ausrichtung an der langen Kante mit der bedruckten Seite nach unten und dem Briefkopf auf der rechten Seite in die Zuführung ein.</p>
<p>Beidseitiger Druck</p>  <p>Hinweis: Legen Sie die Briefbögen für eine Ausrichtung an der langen Kante mit der bedruckten Seite nach oben und dem Briefkopf auf der rechten Seite in die Zuführung ein.</p>	<p>Beidseitiger Druck</p>  <p>Hinweis: Legen Sie die Briefbögen für eine Ausrichtung an der langen Kante mit der bedruckten Seite nach oben und dem Briefkopf auf der linken Seite in die Zuführung ein.</p>

Vorgelochtes Papier einlegen

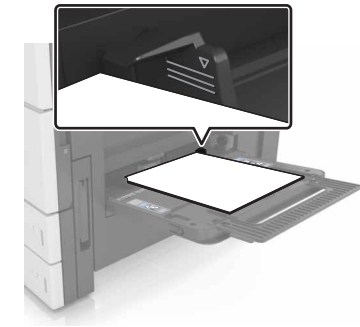


- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach oben ein.



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

- Stellen Sie sicher, dass das Papier die Markierungen für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet. Durch Überladen der Zuführung können Papierstaus entstehen.



- 5 Stellen Sie Papierformat und -sorte auf dem Scannerbedienfeld im Menü "Papier" entsprechend dem in der Zuführung eingelegten Papier ein.

Verbinden und Trennen von Fächern

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 6.

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

Erstellen eines benutzerdefinierten Namens für eine Papiersorte

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:



>Menü "Papier" >Benutzerdefinierte Namen

- 2 Geben Sie einen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte ein und wenden Sie dann die Änderungen an.
- 3 Berühren Sie **Benutzersorten**, und stellen Sie dann sicher, dass der benutzerdefinierte Name durch den neuen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte ersetzt wurde.

Zuweisen einer benutzerdefinierten Papiersorte

Verwendung des Embedded Web Server

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

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

Hinweise:

- Zeigen Sie die IP-Adresse des Druckers auf dem Startbildschirm des Druckers an. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.
 - Wenn Sie einen Proxyserver verwenden, deaktivieren Sie ihn vorübergehend, um die Webseite ordnungsgemäß zu laden.
- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen** >Menü "Papier" >Benutzersorten.
 - 3 Wählen Sie einen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte aus, und wählen Sie dann eine Papiersorte aus.

Hinweis: Die Werksvorgabe für die Papiersorte für alle benutzerdefinierten Namen lautet "Papier".

- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Verwenden des Druckerbedienfelds

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:



>Menü "Papier" >Benutzersorten

- 2 Wählen Sie einen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte aus, und wählen Sie dann eine Papiersorte aus.

Hinweis: Die Werksvorgabe für die Papiersorte für alle benutzerdefinierten Namen lautet "Papier".

- 3 Berühren Sie **Übernehmen**.

Drucken

Drucken von Formularen

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

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

Forms and Favorites > Formular aus der Liste auswählen > Anzahl der Kopien eingeben > weitere Einstellungen anpassen

- 2 Wenden Sie die Änderungen an.

Drucken eines Dokuments

- 1 Stellen Sie am Druckerbedienfeld Papiersorte und -format entsprechend dem eingelegten Papier ein.
- 2 Senden Sie den Druckauftrag:

Für Windows-Benutzer

- a Klicken Sie in einem geöffnetem Dokument auf **Datei** > **Drucken**.
- b Klicken Sie auf **Eigenschaften, Voreinstellungen, Optionen** oder **Einrichtung**.
- c Passen Sie die Einstellungen nach Bedarf an.
- d Klicken Sie auf **OK** > **Drucken**.

Für Macintosh-Benutzer

- a Passen Sie die Einstellungen im Dialogfeld "Seite einrichten" an:

- 1 Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Ablage** > **Seite einrichten**.
 - 2 Wählen Sie ein Papierformat aus oder erstellen Sie ein benutzerdefiniertes Papierformat, das dem eingelegten Papier entspricht.
 - 3 Klicken Sie auf **OK**.
- a Passen Sie die Einstellungen im Dialogfeld "Drucken" an:
 - 1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Datei** > **Drucken** aus. Klicken Sie bei Bedarf auf das Dreieck, um weitere Optionen einzublenden.
 - 2 Passen Sie die Einstellungen für Druckoptionen in den Popup-Menüs nach Bedarf an.

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

Anpassen des Tonerauftrags

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:



>Einstellungen >Druckeinstellungen >Menü "Qualität"

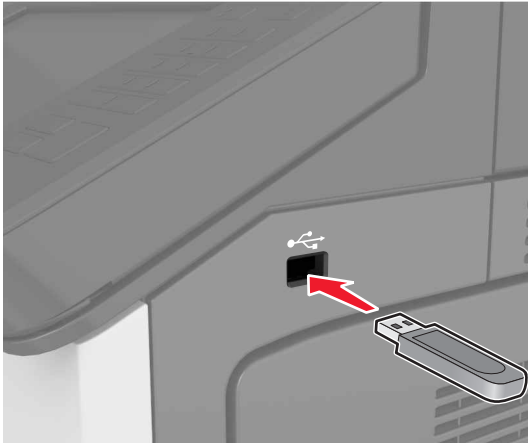
- 2 Passen Sie die Einstellung für den Tonerauftrag an und speichern Sie die Änderungen.

Drucken von einem Flash-Laufwerk

Hinweise:

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

1 Schließen Sie ein Flash-Laufwerk an den USB-Anschluss an.



Hinweise:

- Wenn ein Flash-Laufwerk installiert ist, wird auf dem Startbildschirm des Druckers ein Flash-Laufwerkssymbol angezeigt.
- Wenn Sie das Flash-Laufwerk in einer Situation anschließen, in der ein Benutzereingriff erforderlich ist (beispielsweise bei Papierstaus), ignoriert der Drucker das Flash-Laufwerk.
- Wenn Sie das Flash-Laufwerk anschließen, während der Drucker gerade andere Aufträge verarbeitet, wird die Meldung **Belegt** auf dem Druckerdisplay 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: Drucker oder Flash-Laufwerk sollten im angezeigten Bereich während eines Druck-, Lese- oder Schreibvorgangs mittels Speichermedium nicht berührt werden. Dies kann zu Datenverlust oder Fehlfunktionen führen.



- 2 Drücken Sie auf dem Bedienfeld auf das Dokument, das Sie drucken möchten.
- 3 Geben Sie die Anzahl der gewünschten Kopien an und drucken Sie den Auftrag.

Hinweise:

- Belassen Sie das Flash-Laufwerk so lange am USB-Anschluss, bis der Druck des Dokuments abgeschlossen ist.
- Wenn Sie das Flash-Laufwerk nicht aus dem Drucker entfernen, nachdem Sie den ersten USB-Menübildschirm beendet haben, berühren Sie **Angehaltene Jobs** auf dem Startbildschirm, um Dateien vom Flash-Laufwerk zu drucken.

Unterstützte Flash-Laufwerke und Dateitypen


Hinweise:


- High-Speed-USB-Flash-Geräte müssen den Full-Speed-Standard unterstützen. Low-Speed-USB-Geräte 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.

Empfohlene Flash-Laufwerke	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.	Dokumente:
	<ul style="list-style-type: none">• .pdf• .xps
	Bilder:
	<ul style="list-style-type: none">• .dcm• .gif• .jpeg oder .jpg• .bmp• .pcx• .tiff oder .tif• .png

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

Für Windows-Benutzer


- 1 Öffnen Sie den Druckerordner.

Windows 8

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

Ausführen > `control printers` eingeben > **OK**

Windows 7 oder frühere Version

- a Klicken Sie auf  oder auf **Start** und dann auf **Ausführen**.
- b `Control printers` eingeben.

- c Drücken Sie die **Eingabetaste** oder klicken Sie auf **OK**.
- 2 Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol.
- 3 Markieren Sie den Druckauftrag, den Sie abbrechen möchten.
- 4 Klicken Sie auf **Löschen**.

Für Macintosh-Benutzer

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

Kopieren

Hinweise:

- Legen Sie das Originaldokument bei Verwendung der automatischen Dokumentenzuführung (ADZ) mit der bedruckten Seite nach oben ein.
- Legen Sie das Dokument bei Verwendung des Scannerglases mit der bedruckten Seite nach unten in die Ecke mit dem Pfeil ein.

Erstellen von Kopien

Kopieren über die automatische Dokumentenzuführung (ADZ) oder das Scannerglas


- 1 Legen Sie ein Originaldokument entweder in das ADZ-Fach ein oder auf das Scannerglas.

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

- 2 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

Kopie > Kopiereinstellungen festlegen > **Kopieren**

Hinweis: Um eine Schnellkopie zu erstellen, drücken Sie im

Bedienfeld die Taste .

Kopieren von Fotos

- 1 Legen Sie ein Foto auf das Scannerglas.


- 2 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:


Kopieren > **Inhalt** > **Foto** > 

- 3 Wählen Sie im Menü "Inhaltsquelle" eine Einstellung aus, die am besten dem Originalfoto entspricht.

- 4 Berühren Sie  > **Kopieren**.

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

Hinweise:

- Legen Sie das Originaldokument bei Verwendung der automatischen Dokumentenzuführung (ADZ) mit der bedruckten Seite nach oben ein.
- Legen Sie das Dokument bei Verwendung des Scannerglases mit der bedruckten Seite nach unten in die Ecke mit dem Pfeil ein.

Einrichten des Druckers für den E-Mail-Versand

Konfigurieren der E-Mail-Einstellungen

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

Hinweise:

- Zeigen Sie die IP-Adresse des Druckers 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** > **E-Mail-/FTP-Einstellungen** > **E-Mail-Einstellungen**.
- 3 Geben Sie die entsprechenden Informationen ein und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

Erstellen einer E-Mail-Verknüpfung

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

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

Hinweise:

- Zeigen Sie die IP-Adresse des Druckers 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**.

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

- 4 Geben Sie einen eindeutigen Namen für den Empfänger der E-Mail und anschließend die E-Mail-Adresse ein. Bei der Eingabe von mehreren Adressen sind die einzelnen Adressen durch ein Komma (,) zu trennen.

- 5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Erstellen eines E-Mail-Kurzbefehls mithilfe des Bedienfelds

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

Meine Verknüpfung > **Erstellen** > **E-Mail**

- 2 Geben Sie einen eindeutigen Verknüpfungsnamen ein und berühren Sie **Fertig**.

- 3 Konfigurieren Sie die E-Mail-Einstellungen, und berühren Sie **Fertig**.

- 4 Berühren Sie **E-Mail-Verknüpfungen** auf dem Startbildschirm, um die Verknüpfungsnummer zu überprüfen.

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

Hinweise:

- Legen Sie das Originaldokument bei Verwendung der automatischen Dokumentenzuführung (ADZ) mit der bedruckten Seite nach oben ein.
- Legen Sie das Dokument bei Verwendung des Scannerglases mit der bedruckten Seite nach unten in die Ecke mit dem Pfeil ein.

Versenden eines Faxes

Versenden eines Faxes mithilfe der Bedienerkonsole

- 1 Legen Sie ein Originaldokument entweder in das ADZ-Fach ein oder auf das Scannerglas.
- 2 Drücken Sie auf dem Startbildschirm **Fax** und geben Sie die Faxnummer ein.

Hinweise:

- Sie können den Empfänger auch über die Kurzwahlnummer oder das Adressbuch eingeben.
- Um Empfänger hinzuzufügen, berühren Sie **Nächste Nummer**.

- 3 Berühren Sie **Faxen**.

Versenden eines Faxes über den Computer

- 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:
Fax > Fax aktivieren
- 4 Geben Sie die Faxnummer(n) des Empfängers ein.

- 5 Geben Sie bei Bedarf in das Feld "Vorwahl" eine Vorwahl ein.
- 6 Wählen Sie das richtige Papierformat und die richtige Seitenausrichtung aus, und wenden Sie dann die Änderungen an.

Hinweise:

- Die Faxoption ist nur zur Verwendung mit dem PostScript-Treiber oder dem Universalfaxtreiber verfügbar. Für weitere Informationen zur Installation dieser Treiber, wenden Sie sich an den Fachhändler, bei dem Sie den Drucker erworben haben.
- Die Faxoption muss im PostScript-Treiber auf der Registerkarte "Konfiguration" konfiguriert und aktiviert werden, bevor sie verwendet werden kann.

Faxversand zu einem bestimmten Zeitpunkt

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

Hinweise:

- Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitschriftenausschnitte) dürfen nicht in das ADZ-Fach eingelegt werden. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
 - Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, sobald das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist.
- 2 Wenn Sie ein Dokument in das ADZ-Fach einlegen, müssen Sie die Papierführungen anpassen.
 - 3 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:
Fax > Faxnummer eingeben > Optionen > Verzögertes Senden
- Hinweis:** Wenn der Faxmodus auf "Faxserver" eingestellt ist, wird die Schaltfläche "Verzögertes Senden" nicht angezeigt. Faxe, die auf die Übertragung warten, befinden sich in der Faxwarteschlange.
- 4 Geben Sie die Uhrzeit für die Faxübertragung ein und drücken Sie



- 5 Drücken Sie **Faxen**.

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

Erstellen von Verknüpfungen

Erstellen einer Faxadressen-Kurzwahlnummer über den Embedded Web Server

Weisen Sie eine Kurzwahlnummer einzelnen Faxnummern oder einer Gruppe von Faxnummern zu.

- 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 > Kurzwahlen verwalten > Fax-Kurzwahlnummern - Einrichtung**.

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

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

Hinweise:

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

- 4 Weisen Sie eine Kurzwahlnummer zu.

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


- 5 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Erstellen einer Fax-Kurzwahl über die Bedienerkonsole des Druckers

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

Hinweis: Wenn Sie eine Gruppe von Faxnummern erstellen möchten, berühren Sie **Nächste Nr.** und geben Sie dann die Faxnummer ein.



- 2 Berühren 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**.

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

Scannen

Hinweise:

- Legen Sie das Originaldokument bei Verwendung der automatischen Dokumentenzuführung (ADZ) mit der bedruckten Seite nach oben ein.
- Legen Sie das Dokument bei Verwendung des Scannerglases mit der bedruckten Seite nach unten in die Ecke mit dem Pfeil ein.

"Scannen an Netzwerk" verwenden

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

Scannen an eine FTP-Adresse

Scannen an eine FTP-Adresse über das Bedienfeld

- 1 Legen Sie ein Originaldokument entweder in das ADZ-Fach ein oder auf das Scannerglas.
- 2 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:
FTP > FTP > Geben Sie die FTP-Adresse ein > Fertig > Senden

Hinweise:

- Sie können den Empfänger auch über die Kurzwahlnummer oder das Adressbuch eingeben.
- Um Empfänger hinzuzufügen, berühren Sie **Nächste Nummer**.

Scannen auf einen Computer oder ein Flash-Laufwerk

Einrichten von "Scannen an Computer"

Hinweise:

- Diese Funktion wird nur unter Windows Vista oder höher unterstützt.
- Stellen Sie sicher, dass Ihr Computer und Drucker mit demselben Netzwerk verbunden sind.

- 1 Öffnen Sie den Ordner "Drucker", und wählen Sie dann Ihren Drucker aus.

Hinweis: Wenn Ihr Drucker nicht in der Liste enthalten ist, fügen Sie ihn hinzu:

- 2 Öffnen Sie die Druckereigenschaften, und passen Sie die Einstellungen nach Bedarf an.
- 3 Tippen Sie auf dem Bedienfeld auf **Scannen an Computer** >, und wählen Sie die entsprechende Scaneinstellung >**Senden** aus.

Scannen an ein Flash-Laufwerk

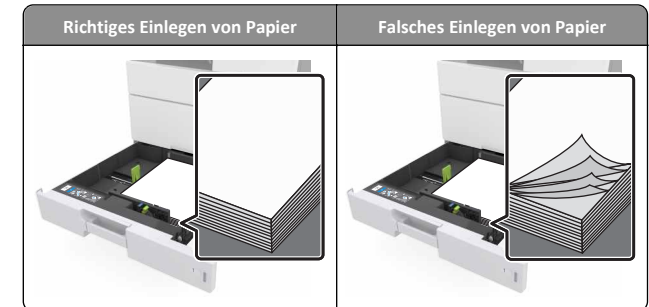
- 1 Legen Sie ein Originaldokument entweder in das ADZ-Fach ein oder auf das Scannerglas.
- 2 Schließen Sie das Flash-Laufwerk an den USB-Anschluss an.
- 3 Wählen Sie den Zielordner aus und drücken Sie dann **An USB-Laufwerk scannen**.
- 4 Passen Sie die Scaneinstellungen an, und drücken Sie anschließend auf **Scannen**.

Beseitigen von Staus

Vermeiden von Papierstaus

Richtiges Einlegen von Papier

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



- Nehmen Sie kein Fach heraus, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt.
- Legen Sie kein Papier in ein Fach ein, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt. Legen Sie vor dem Drucken oder bei entsprechender Aufforderung Papier ein.
- Legen Sie nicht zu viel Papier ein. Stellen Sie sicher, dass die Stapelhöhe die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet.
- Schieben Sie das Papier nicht in die Zuführung. Legen Sie das Papier wie in der Abbildung gezeigt ein.

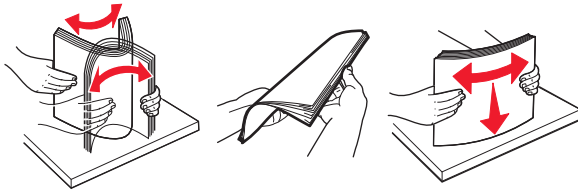


- Stellen Sie sicher, dass die Führungen im Fach oder in der Universalzuführung korrekt eingestellt sind und nicht eng am Papier oder den Briefumschlägen anliegen.

- Schieben Sie das Fach fest in den Drucker ein, nachdem Sie Papier eingelegt haben.

Verwenden von empfohlenem Papier

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



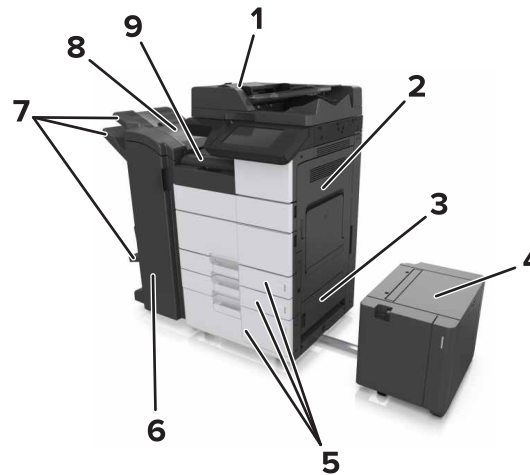
- Verwenden Sie kein Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papierformate, -gewichte oder -sorten in ein Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass Papierformat und -sorte auf dem Computer oder Druckerbedienfeld richtig eingestellt wurden.
- Lagern Sie das Papier entsprechend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

Bedeutung von Papierstauungen und Erkennen von Papierstaubereichen

Bei einem Papierstau wird eine Meldung mit Angabe des Papierstaubereichs und Informationen zum Beseitigen des Staus auf der Druckeranzeige angezeigt. Öffnen Sie die angezeigten Klappen, Abdeckungen und Fächer, um den Stau zu beseitigen.

Hinweise:

- Wenn "Stauassistent" auf "Ein" gesetzt ist, werden leere Seiten oder teilweise bedruckte Seiten nach dem Entfernen einer gestauten Seite vom Drucker ausgegeben. Überprüfen Sie Ihre gedruckte Ausgabe auf leere Seiten.
- Wenn "Nach Stau weiter" auf "Ein" oder "Auto" gesetzt ist, drückt der Drucker gestaute Seiten neu. Die Einstellung "Auto" drückt jedoch gestaute Seiten nur dann neu, wenn ausreichend Druckerspeicher zur Verfügung steht.



	Bereichsname
1	Automatische Dokumentenzuführung (ADZ)
2	Klappe C
3	Klappe D
4	Klappe F
5	Fächer
6	Klappe H
7	Finisher-Ablagen
8	Klappe J
9	Bereich G

Bereichsname	Meldung an der Bedieneinkonsole	Maßnahme
ADZ	[x]-Papierstau, drücken Sie die Verriegelung in Bereich E, um die obere Abdeckung der ADZ zu öffnen. [28y.xx]	Öffnen Sie die obere ADZ-Abdeckung, und entfernen Sie das gestaute Papier.
Universalzuführung	[x]-Papierstau, entfernen Sie das gestaute Papier aus der Universalzuführung. [200.xx]	Entfernen Sie das gestaute Papier aus der Zuführung.

Bereichsname	Meldung an der Bedieneinkonsole	Maßnahme
Klappe C, Fächer	[x]-Papierstau, öffnen Sie Klappe C und entfernen Sie sämtliches gestaute Papier. [2yy.xx]	Öffnen Sie Klappe C, und entfernen Sie dann u. U. gestaute Papier. Ziehen Sie das Fach heraus und entfernen Sie das gestaute Papier.
	[x]-Papierstau, ziehen Sie am 3000-Blatt-Fach und öffnen Sie Klappe C. [2yy.xx]	
Klappe D, Fächer	[x]-Papierstau, öffnen Sie Klappe D und entfernen Sie sämtliches gestaute Papier. [24y.xx]	Öffnen Sie Klappe B und entfernen Sie dann u. U. gestaute Papier. Ziehen Sie das Fach heraus und entfernen Sie das gestaute Papier.
	[x]-Papierstau, ziehen Sie am 3000-Blatt-Fach und öffnen Sie Klappe D. [24y.xx]	
Klappen C und F	[x]-Papierstau, ziehen Sie am 3000-Blatt-Fach und öffnen Sie Klappe F. [24y.xx]	Ziehen Sie am 3000-Blatt-Fach und entfernen Sie das gestaute Papier von der Seite des Fachs. Öffnen Sie Klappe F und entfernen Sie das gestaute Papier.
Bereich G, Klappen C, J und H, Finisher-Ablage	[x]-Papierstau, öffnen Sie die Klappen G, H und J und entfernen Sie das gestaute Papier. [4yy.xx]	Öffnen Sie Klappe G, und entfernen Sie dann u. U. gestaute Papier. Öffnen Sie Klappe H, und entfernen Sie dann u. U. gestaute Papier.
Klappe C und G, Finisher-Ablage	[x]-Papierstau, drücken Sie die Verriegelung neben Klappe G und schieben Sie den Finisher nach links. Papier in Ablage lassen. [40y.xx]	Schieben Sie den Heftklammer-Finisher nach links und entfernen Sie das gestaute Papier.
Bereich G, Klappen C, J und H, Finisher-Ablage	[x]-Papierstau, öffnen Sie Klappe H und drehen Sie Griff SD3 im Uhrzeigersinn. Papier in Ablage lassen. [426.xx-428.xx]	Öffnen Sie Klappe H, und entfernen Sie dann u. U. gestaute Papier.

[x]-Papierstau, entfernen Sie das gestaute Papier aus der Universalzuführung. [200.xx]

- 1 Entnehmen Sie das gesamte Papier aus der Universalzuführung.

2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

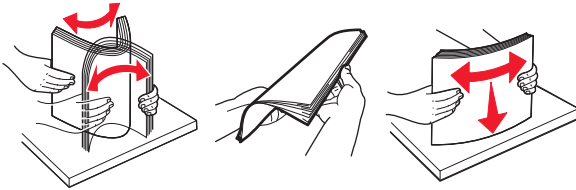


3 Öffnen Sie Klappe C und entfernen Sie sämtliche Papierteile.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Klappe C kein am Drucker angebrachtes Kabel berührt.

4 Klappe C schließen.

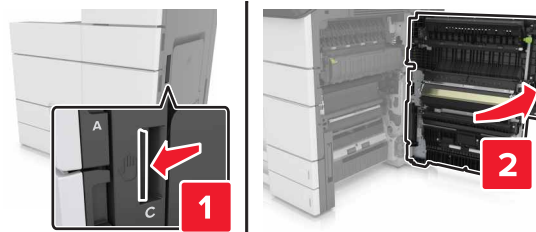
5 Biegen Sie den Stapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen, und fächern Sie den Stapel auf. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



6 Legen Sie das Papier wieder ein.

[x]-Papierstau, öffnen Sie Klappe C und entfernen Sie sämtliches gestaute Papier. [2yy.xx]

1 Öffnen Sie Klappe C. Stellen Sie sicher, dass sie kein am Drucker angebrachtes Kabel berührt.

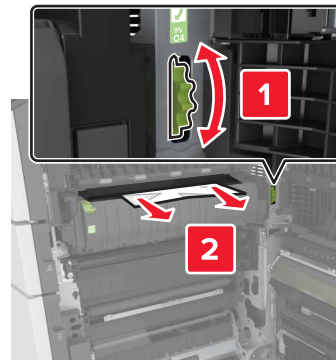


2 Entfernen Sie das gestaute Papier aus einem der folgenden Bereiche:

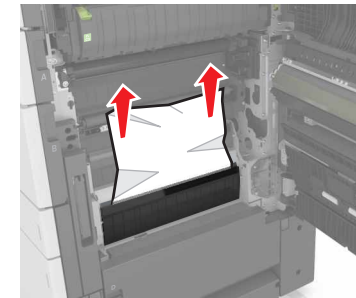
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

⚠ 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.

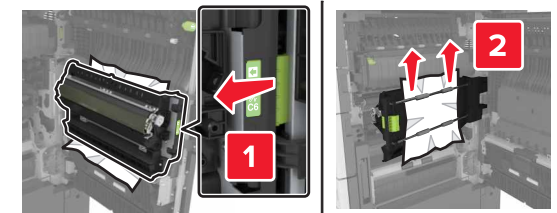
- Fixierbereich



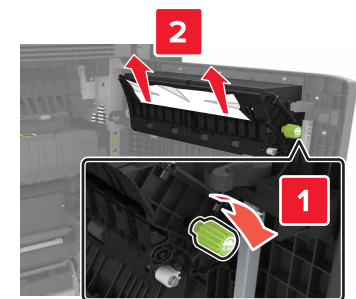
- Unter dem Fixierbereich



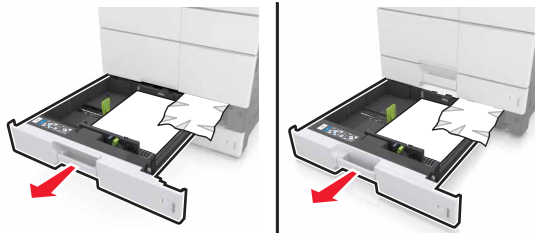
- Duplexbereich



- Über dem Duplexbereich



3 Öffnen Sie die Standardfächer und suchen Sie das gestaute Papier.



4 Entfernen Sie das gestaute Papier.

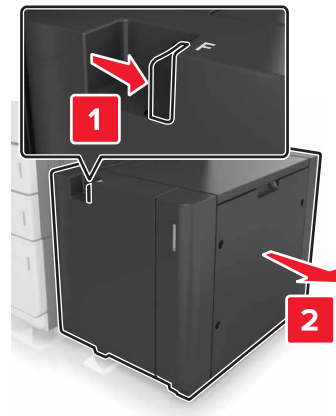
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



5 Schließen Sie die Fächer und Klappe C.

[x]-Papierstau, ziehen Sie am 3000-Blatt-Fach und öffnen Sie Klappe C. [2yy.xx]

1 Ziehen Sie am 3000-Blatt-Fach.



2 Öffnen Sie Klappe C. Stellen Sie sicher, dass sie kein am Drucker angebrachtes Kabel berührt.

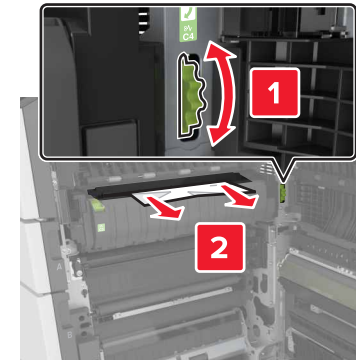


3 Entfernen Sie das gestaute Papier aus einem der folgenden Bereiche:

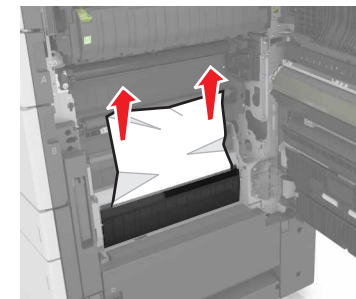
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

⚠ 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.

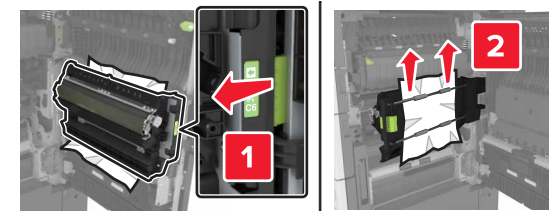
• Fixierbereich



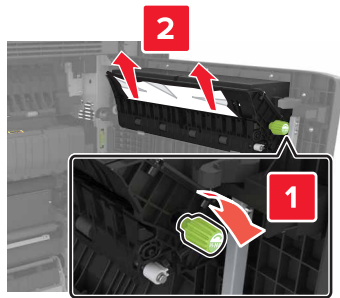
• Unter dem Fixierbereich



• Duplexbereich



- Über dem Duplexbereich



- 4 Öffnen Sie die Standardfächer und suchen Sie das gestaute Papier.



- 5 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



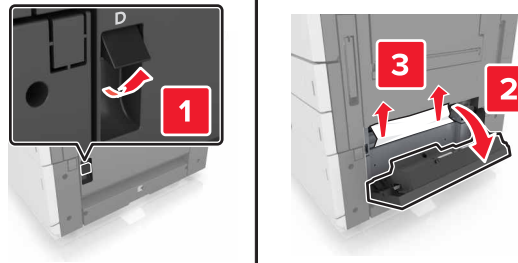
- 6 Schließen Sie die Fächer und Klappe C.

- 7 Schieben Sie das 3000-Blatt-Fach wieder ein.

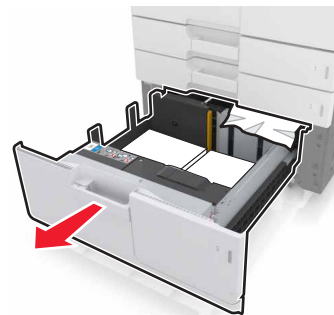
[x]-Papierstau, öffnen Sie Klappe D und entfernen Sie sämtliches gestaute Papier. [24y.xx]

- 1 Öffnen Sie Klappe D, und entfernen Sie dann das gestaute Papier.

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

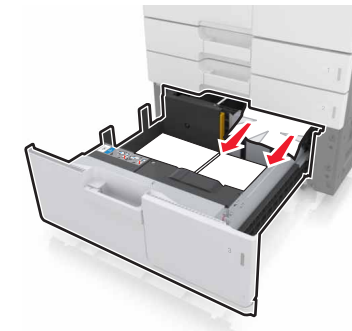


- 2 Öffnen Sie das optionale Fach und suchen Sie dann das gestaute Papier.



- 3 Entfernen Sie das gestaute Papier.

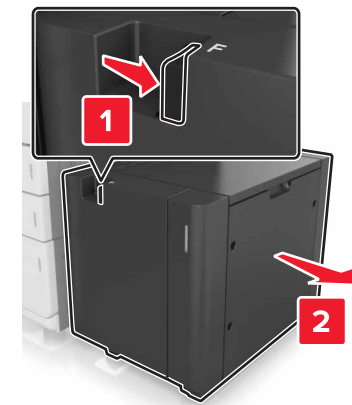
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



- 4 Schließen Sie das Fach und Klappe D.

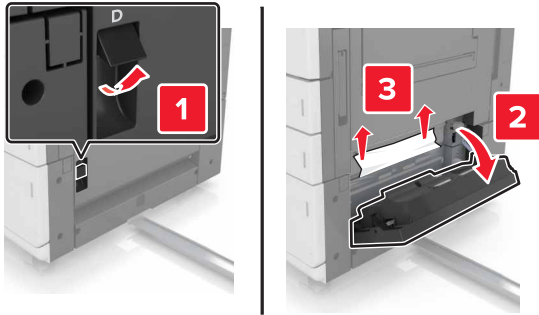
[x]-Papierstau, ziehen Sie am 3000-Blatt-Fach und öffnen Sie Klappe D. [24y.xx]

- 1 Ziehen Sie am 3000-Blatt-Fach.

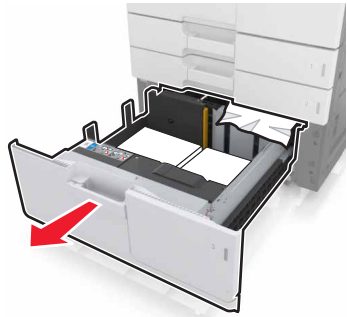


- 2 Öffnen Sie Klappe D, und entfernen Sie dann gestautees Papier.

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

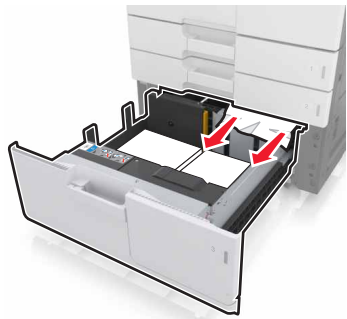


3 Öffnen Sie das Fach und suchen Sie gestaute Papier.



4 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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

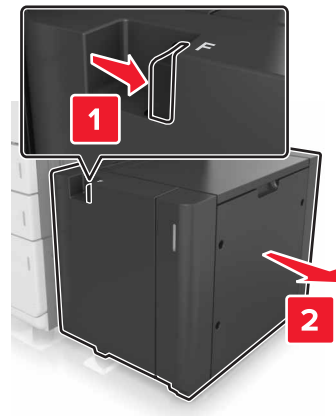


5 Schließen Sie das Fach und Klappe D.

6 Schieben Sie das 3000-Blatt-Fach wieder ein.

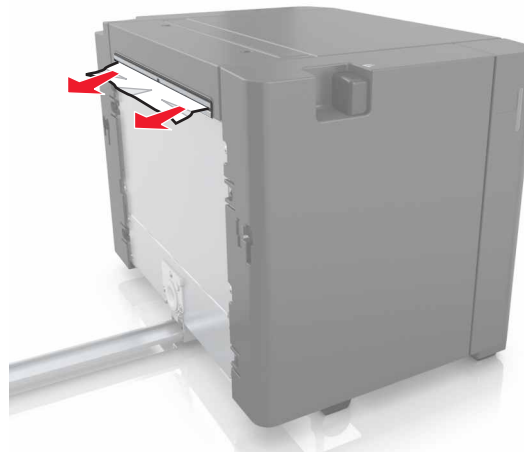
[x]-Papierstau, ziehen Sie am 3000-Blatt-Fach und öffnen Sie Klappe F. [24y.xx\]

1 Ziehen Sie am 3000-Blatt-Fach.



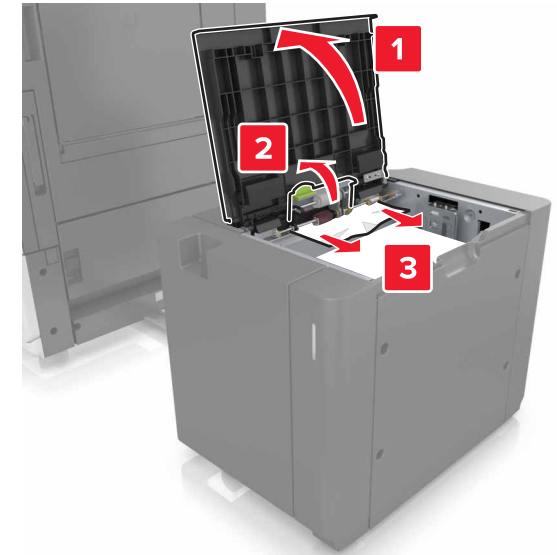
2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



3 Öffnen Sie Klappe F und entfernen Sie das gestaute Papier.

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



4 Klappe F schließen.

5 Öffnen Sie Klappe C. Stellen Sie sicher, dass sie kein am Drucker angebrachtes Kabel berührt.

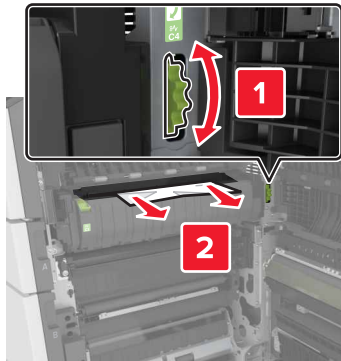


6 Entfernen Sie das gestaute Papier aus einem der folgenden Bereiche:

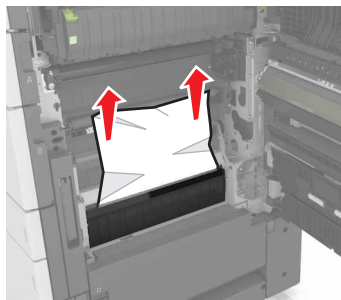
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

⚠ 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.

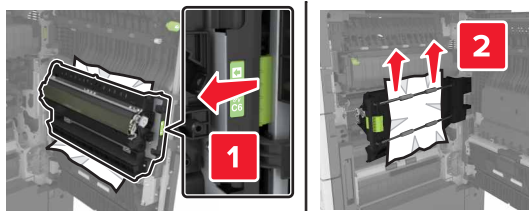
- Fixierbereich



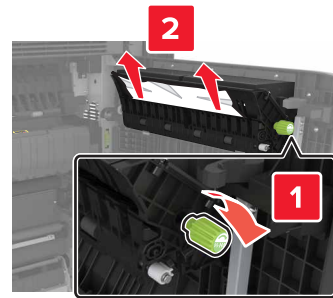
- Unter dem Fixierbereich



- Duplexbereich



- Über dem Duplexbereich

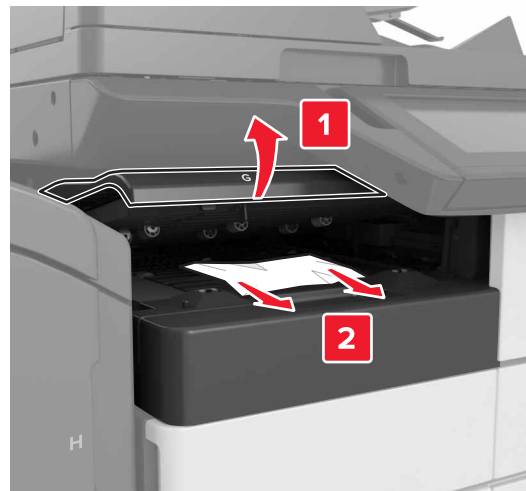


- 7 Schließen Sie Klappe C, und schieben Sie das 3000-Blatt-Fach wieder ein.

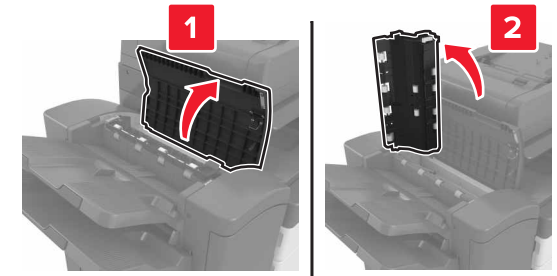
[x]-Papierstau, öffnen Sie die Klappen G, H und J und entfernen Sie das gestaute Papier. Papier in Ablage lassen. [4yy.xx]

- 1 Öffnen Sie Klappe G, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier.

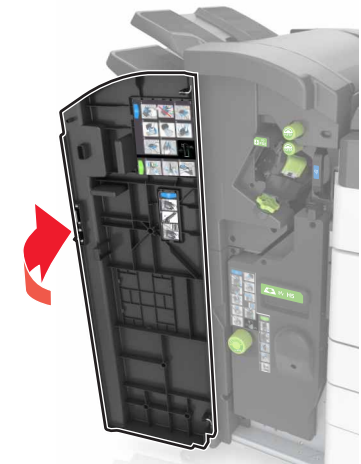
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



- 2 Öffnen Sie Klappe J, und heben Sie Griff J1 zu seiner waagerechten Position.



- 3 Öffnen Sie Klappe H.



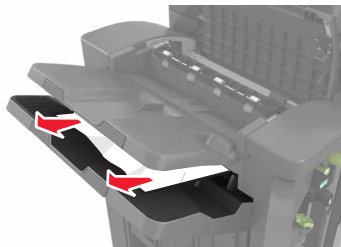
- 4 Entfernen Sie das gestaute Papier aus einem der folgenden Bereiche:

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

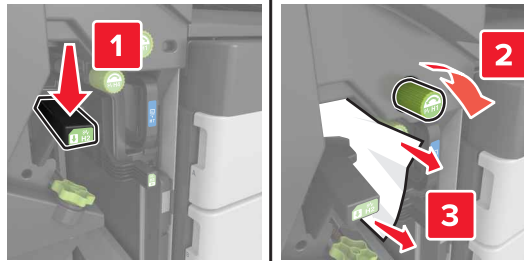
- Klappe J



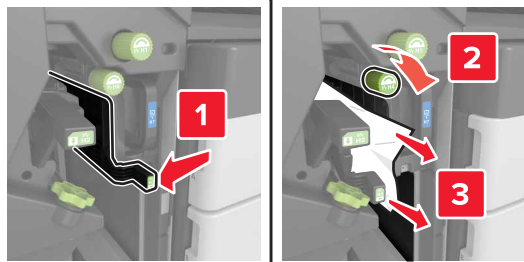
Hinweis: Wenn sich gestautes Papier zwischen den Finisher-Ablagen befindet, entfernen Sie das Papier.



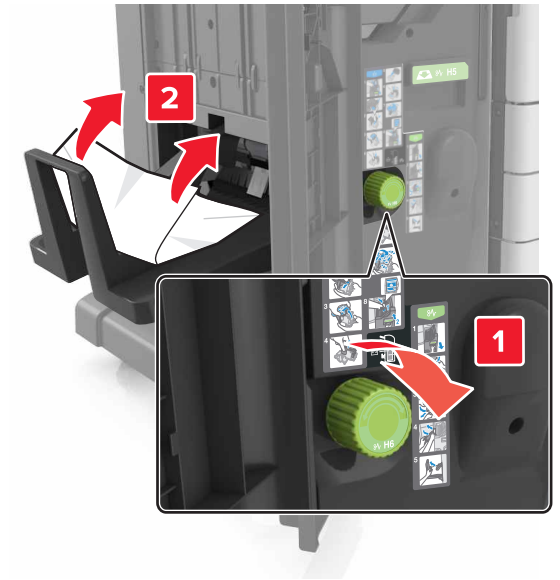
- Bereiche H1 und H2



- Bereiche H3 und H4



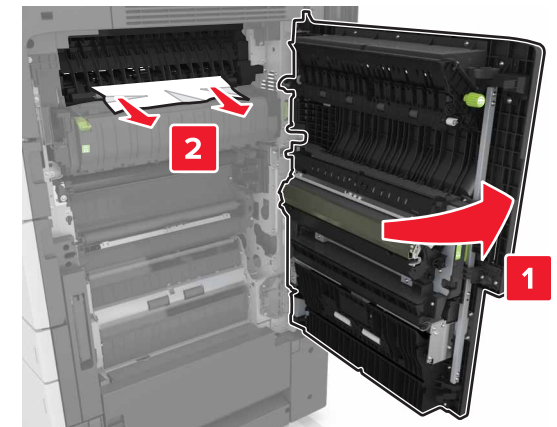
- Bereich H6



5 Schließen Sie Klappe H.

6 Öffnen Sie Klappe C, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Klappe C kein am Drucker angebrachtes Kabel berührt.



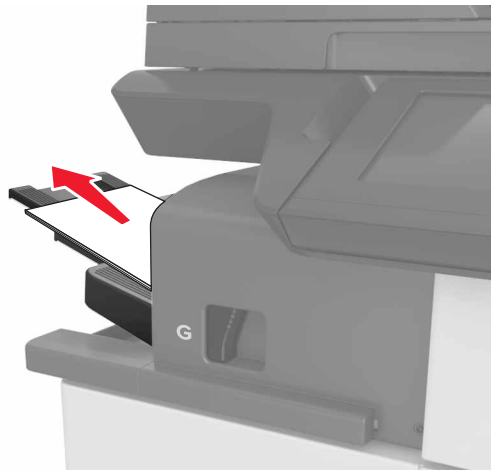
Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.
- Wenn das 3000-Blatt-Fach installiert ist, schieben Sie die Fach nach rechts, um die Klappe zu öffnen.

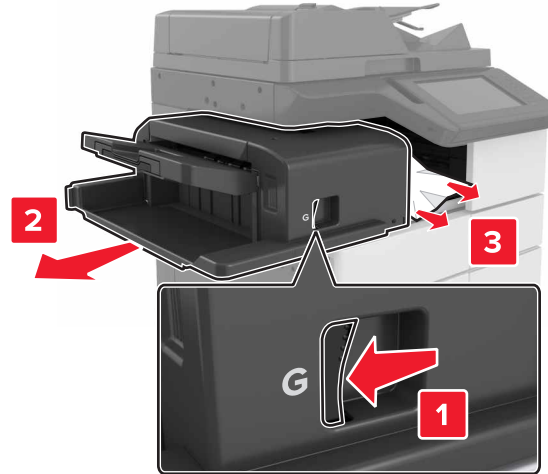
7 Klappe C schließen.

[x]-Papierstau, drücken Sie die Verriegelung, um auf den Bereich G zuzugreifen. Papier in Ablage lassen. [40y.xx]

1 Nehmen Sie das gesamte Papier aus der Finisher-Ablage.



2 Drücken Sie die Verriegelung und schieben Sie den Heftklammer-Finisher nach links und entfernen Sie das gestaute Papier.

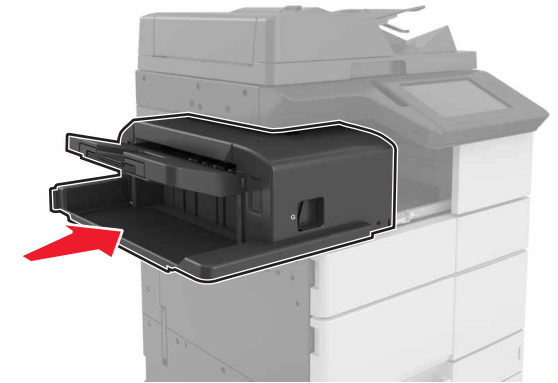


Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.
- Wenn nötig, drehen Sie das Spinnrad G1 nach unten, um gestautes Papier in die Finisher-Ablage zu schieben und entfernen Sie dann das Papier.

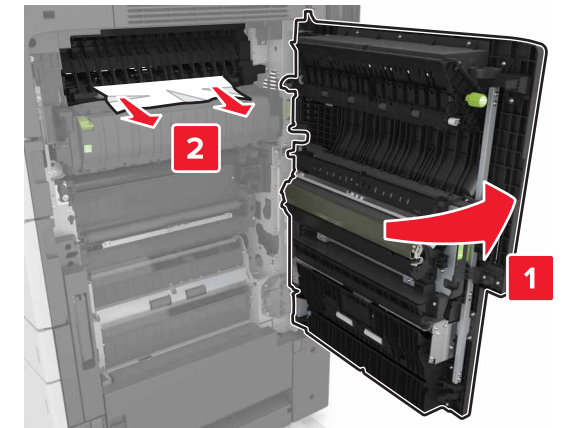


3 Schieben Sie den Finisher zurück in seine Position.



4 Öffnen Sie Klappe C, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier.

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.



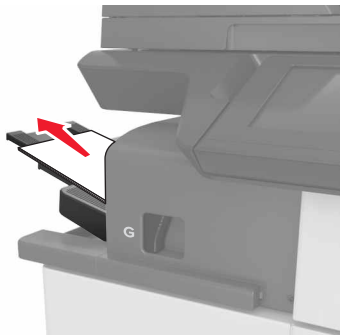
Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass Klappe C kein am Drucker angebrachtes Kabel berührt.
- Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.
- Wenn das 3000-Blatt-Fach installiert ist, schieben Sie das Fach nach rechts, um die Klappe zu öffnen.

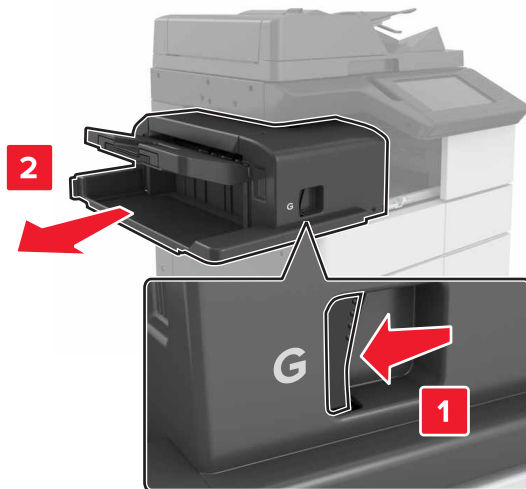
5 Klappe C schließen.

[x]-Papierstau, drücken Sie die Verriegelung, um auf den Bereich G zuzugreifen und beseitigen Sie gestaute Heftklammern. Papier in Ablage lassen. [402,93]

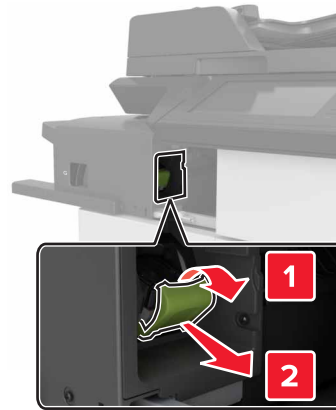
1 Nehmen Sie das gesamte Papier aus der Finisher-Ablage heraus.



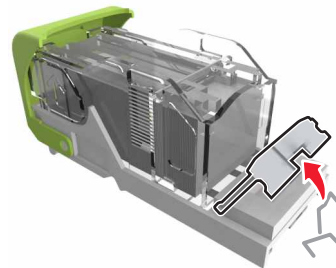
2 Drücken Sie auf die Verriegelung am Heftklammer-Finisher und schieben Sie den Finisher nach links.



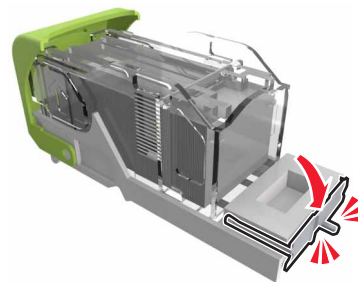
3 Nehmen Sie die Halterung der Heftklammerkassette heraus.



4 Heben Sie den Heftklammerschutz mit Hilfe der Metallasche hoch, und entfernen Sie anschließend alle losen Heftklammern.



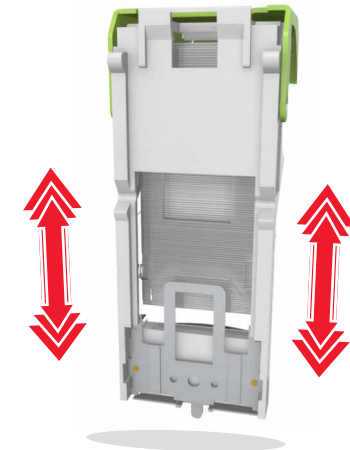
5 Drücken Sie auf den Heftklammerschutz, bis er hörbar einrastet.



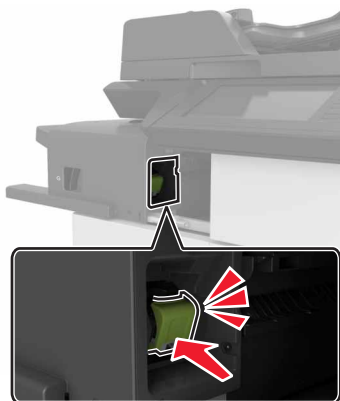
6 Drücken Sie die Heftklammern gegen die Metallhalterung.



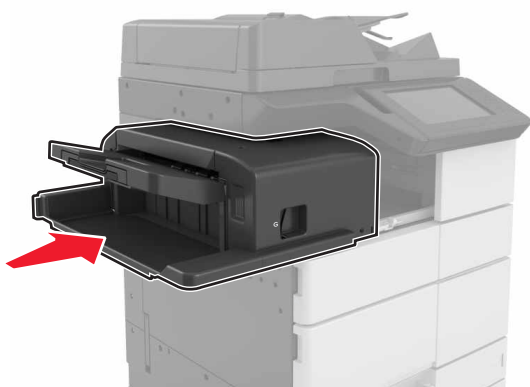
Hinweis: Wenn sich die Heftklammern an der Rückseite der Tonerkassette befinden, schütteln Sie die Kassette nach unten, um die Heftklammern in die Nähe der Metallhalterung zu bringen.



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

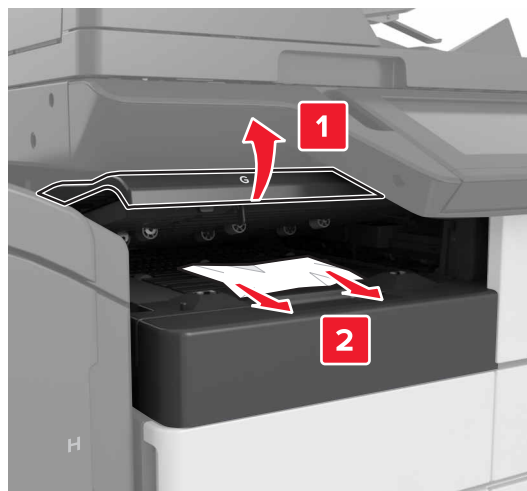


8 Schieben Sie den Finisher zurück in seine Position.

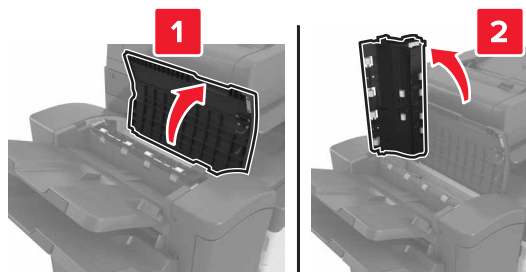


[x]-Papierstau, öffnen Sie Klappe H und drehen Sie Griff H6 im Uhrzeigersinn. Lassen Sie das Papier in der Ablage. [426.xx428.xx]

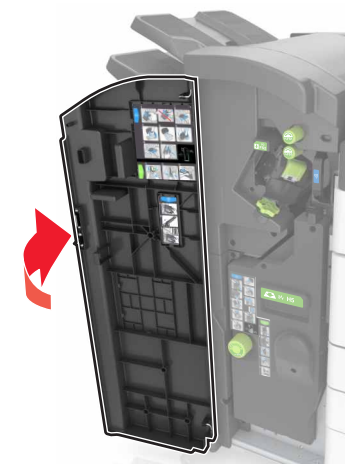
Wenn sich das gestaute Papier unter Klappe G befindet, öffnen Sie die Klappe und entfernen Sie das Papier.



1 Öffnen Sie Klappe J und heben Griff J1 an.



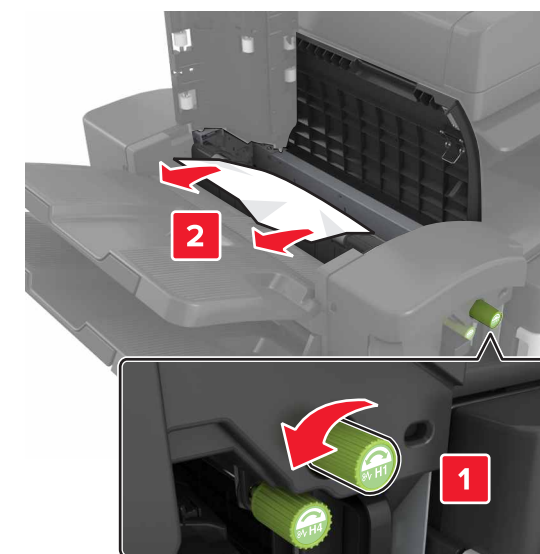
2 Öffnen Sie Klappe H.



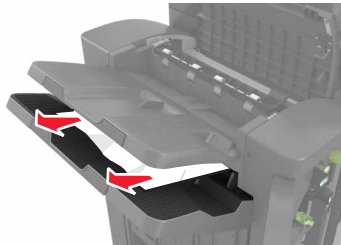
3 Entfernen Sie das gestaute Papier aus einem der folgenden Bereiche:

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

- Klappe J



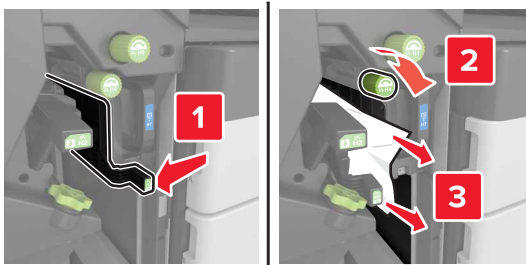
Hinweis: Wenn sich gestautes Papier zwischen den Finisher-Ablagen befindet, entfernen Sie das Papier.



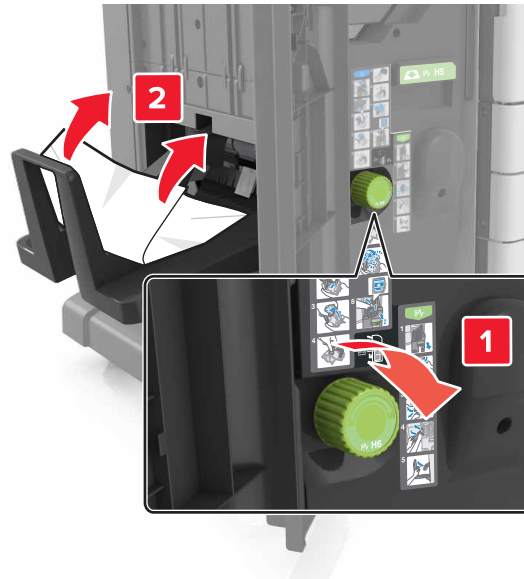
- Bereiche H1 und H2



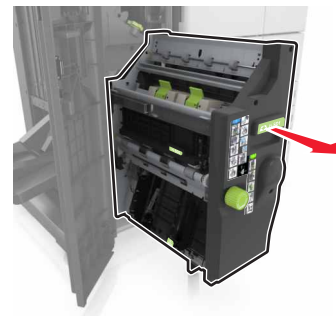
- Bereiche H3 und H4



- Bereich H6



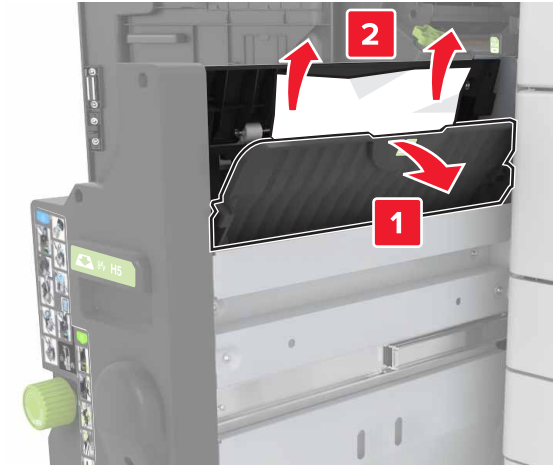
4 Ziehen Sie am Griff H5 die Broschürenherstellung heraus.



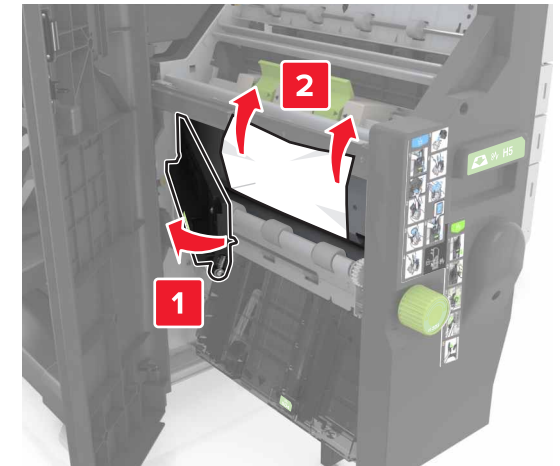
5 Entfernen Sie das gestaute Papier aus einem der folgenden Bereiche:

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

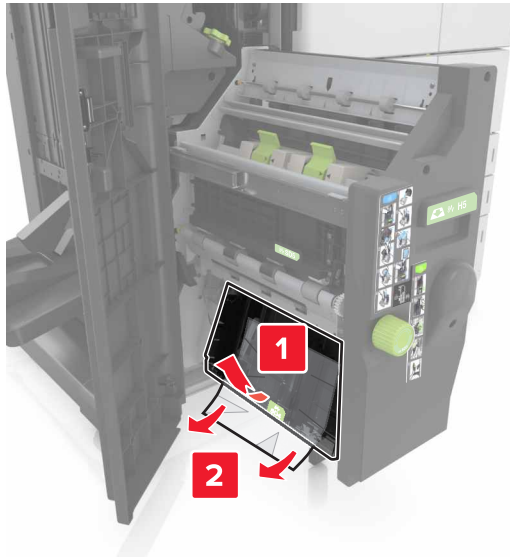
- Bereich H8



- Bereich H9

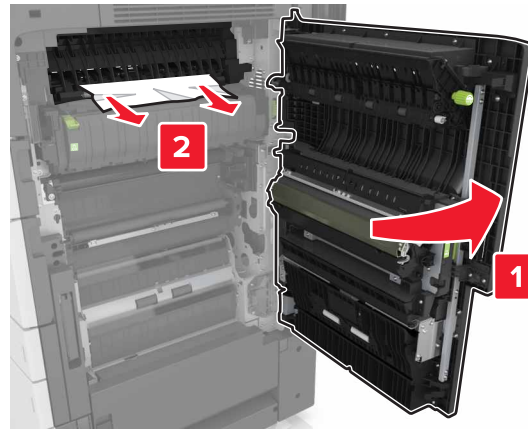


• Bereich H10



- 6 Schieben Sie die Broschürenherstellung wieder hinein.
- 7 Schließen Sie Klappe H.
- 8 Öffnen Sie Klappe C, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier.

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.



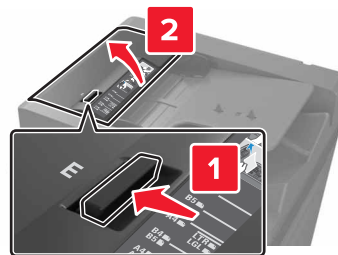
Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass Klappe C kein am Drucker angebrachtes Kabel berührt.
- Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.
- Wenn das 3000-Blatt-Fach installiert ist, schieben Sie die Fach nach rechts, um die Klappe zu öffnen.

- 9 Klappe C schließen.

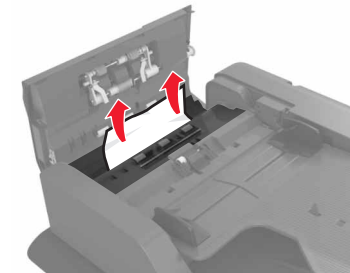
[x]-Papierstau, drücken Sie die Verriegelung in Bereich E, um die obere Abdeckung der ADZ zu öffnen. [28y.xx\]

- 1 Entfernen Sie alle Originaldokumente aus dem ADZ-Fach.
- 2 Öffnen Sie die obere Abdeckung der ADZ.

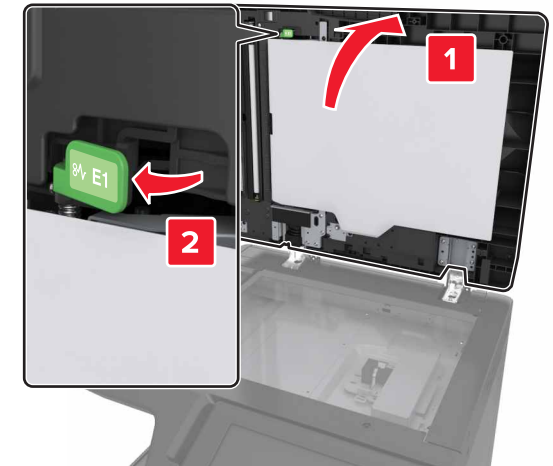


- 3 Gestaut. Papier entfernen.

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

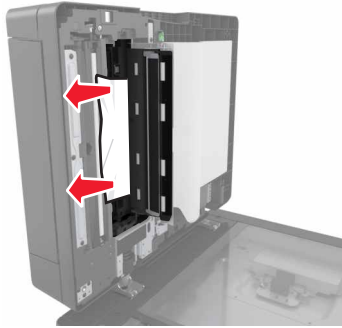


- 4 Schließen Sie die Abdeckung.
- 5 Öffnen Sie die Scannerabdeckung und öffnen Sie die Klappe an der Unterseite der ADZ.

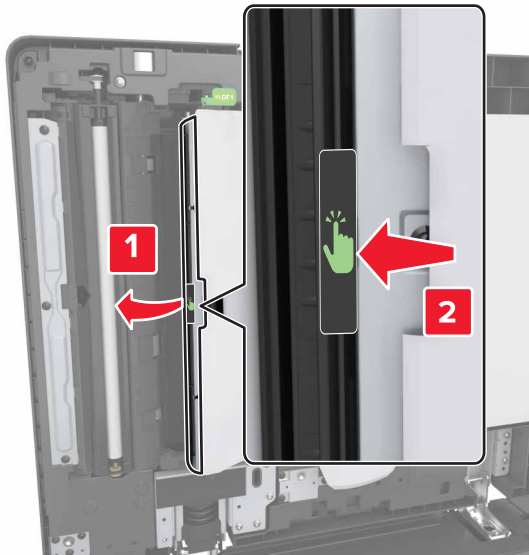


- 6 Gestaut. Papier entfernen.

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



7 Schließen Sie die Klappe.



8 Scannerabdeckung schließen.