

# Kurzanleitung

## Kopieren

### Erstellen von Kopien

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

#### Hinweise:

- Um zu vermeiden, dass ein Bild beschnitten wird, müssen das Format des Originaldokuments und das Format der Ausgabe identisch sein.
- Um eine Schnellkopie zu erstellen, drücken Sie im Bedienfeld die Taste .

2 Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf die Option **Kopieren**, und geben Sie das Format des Originaldokuments an.

**Hinweis:** Wenn es sich bei dem Dokument um eine Mischung verschiedener Papierformate handelt, wählen Sie die Option **Letter/Legal gemischt**.

3 Geben Sie gegebenenfalls ein anderes Fach oder eine andere Zuführung sowie ein anderes Ausgabeformat an.

4 Senden Sie den Kopierauftrag.

### Beidseitiges Kopieren (beidseitig)

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

2 Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf die Option **Kopieren > Papiereinstellungen**.

3 Passen Sie die Einstellungen an.

4 Senden Sie den Kopierauftrag.

### Kopieren von mehreren Seiten auf ein einzelnes Blatt

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

- Drücken Sie auf dem Startbildschirm **Kopieren > Seiten pro Seite**.
- Passen Sie die Einstellungen an.
- Senden Sie den Kopierauftrag.

## Faxen

### Versenden eines Faxes

#### Verwenden des Bedienfelds

- Legen Sie das Originaldokument in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder auf das Scannerglas.
- Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf die Option **Faxen**, und geben Sie anschließend die erforderlichen Informationen ein.
- Konfigurieren Sie falls erforderlich weitere Faxeinstellungen.
- Senden Sie den Faxauftrag.

#### Verwenden des Computers

##### Für Windows-Benutzer

- Klicken Sie bei einem geöffnetem Dokument auf **Datei > Drucken**.
- Wählen Sie den Drucker, und klicken Sie dann auf **Eigenschaften, Voreinstellungen, Optionen** oder **Einrichtung**.
- Klicken Sie auf **Faxen > Fax aktivieren**, und geben Sie die Nummer des Empfängers ein.
- Konfigurieren Sie falls erforderlich weitere Faxeinstellungen.
- Senden Sie den Faxauftrag.

##### Für Macintosh-Benutzer

- Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Datei > Drucken** aus.
- Wählen Sie den Drucker aus, und geben Sie die Nummer des Empfängers ein.
- Konfigurieren Sie falls erforderlich weitere Faxeinstellungen.
- Senden Sie den Faxauftrag.

## E-Mails

### Senden einer E-Mail

#### Verwenden des Bedienfelds

- Legen Sie ein Originaldokument in das ADZ-Fach oder auf das Scannerglas.
- Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf die Option **E-Mail**, und geben Sie anschließend die erforderlichen Informationen ein.
- Hinweis:** Sie können den Empfänger auch über das Adressbuch oder die Kurzwahlnummer eingeben.
- Falls erforderlich, konfigurieren Sie die Einstellungen für den Ausgabedateityp.
- Senden Sie die E-Mail.

#### Verwenden der Kurzwahlnummer

- Drücken Sie auf dem Bedienfeld des Druckers auf **#**, und geben Sie dann die Kurzwahlnummer über die Tastatur ein.
- Senden Sie die E-Mail.

## Drucken

### Von einem Computer aus drucken

**Hinweis:** Für Spezialdruckmedien wie Etiketten, Karten und Umschläge müssen das Papierformat und die Papiersorte im Drucker vor dem Senden des Druckauftrags festgelegt werden.

- Klicken Sie bei einem geöffnetem Dokument auf **Datei > Drucken**.
- Passen Sie nach Bedarf die Einstellungen an.
- Senden Sie den Druckauftrag.

### Drucken angehaltener Aufträge

- Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Datei > Drucken** aus.

2 Wählen Sie den Drucker aus und befolgen Sie dann die folgenden Schritte:

- Windows-Benutzer müssen auf **Eigenschaften** oder **Einstellungen** und dann auf **Drucken und Zurückhalten** klicken.
- Macintosh-Benutzer müssen **Drucken und Zurückhalten** auswählen.

3 Wählen Sie die Druckauftragsart aus.

4 Weisen Sie, falls erforderlich, einen Benutzernamen zu.

5 Senden Sie den Druckauftrag.

6 Berühren Sie auf dem Startbildschirm des Druckers **Angehaltene Aufträge**.

7 Senden Sie den Druckauftrag.

## Abbrechen eines Druckauftrags

### Über die Druckerbedienerkonsole

1 Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Auftragswarteschlange**.

**Hinweis:** Sie können diese Einstellung auch aufrufen, indem Sie auf den oberen Bereich des Startbildschirms tippen.

2 Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus.

### Computer

1 Führen Sie je nach Betriebssystem einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie den Ordner "Drucker", und wählen Sie dann Ihren Drucker aus.
- Navigieren Sie über die Systemeinstellungen im Apple-Menü zu Ihrem Drucker.

2 Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus.

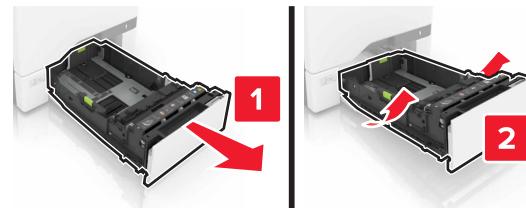
## Einlegen von Druckmedien

### Laden der Fächer

**VORSICHT - UMSTURZGEFAHR:** Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, befüllen Sie jedes Fach getrennt. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

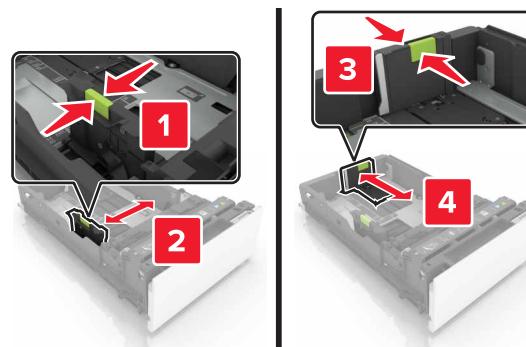
1 Ziehen Sie das Fach heraus.

**Hinweis:** Zur Vermeidung von Papierstaus nehmen Sie kein Fach heraus, während der Drucker belegt ist.

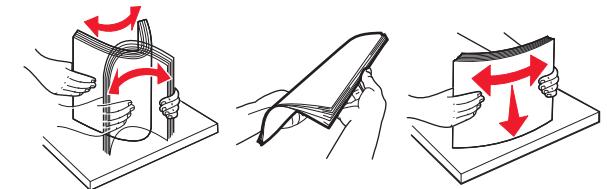


2 Passen Sie die Führungen so an, dass sie dem Format des eingelegten Papiers entsprechen.

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



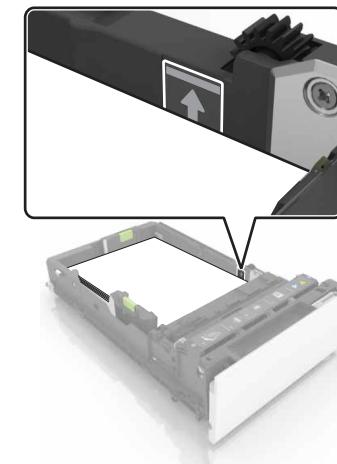
3 Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.



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

#### Hinweise:

- Schieben Sie das Papier nicht in das Fach.
- Stellen Sie sicher, dass die Stapelhöhe die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet. Durch Überladen des Faches können Papierstaus entstehen.

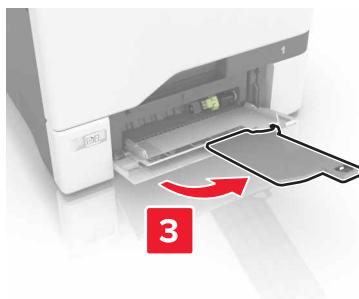
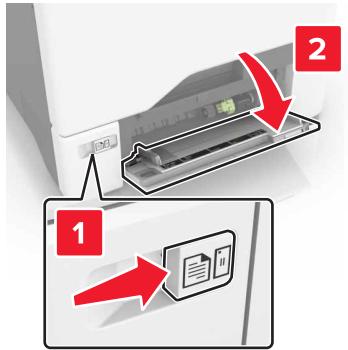


5 Schieben Sie das Fach in den Drucker.

Stellen Sie bei Bedarf im Menü "Papier" sicher, dass die Einstellungen "Papierformat" und "Papiersorte" mit dem im Fach eingelegten Papier übereinstimmen.

## Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung

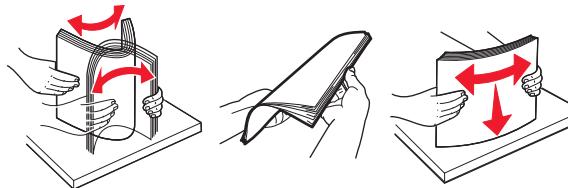
1 Öffnen Sie die Universalzuführung.



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

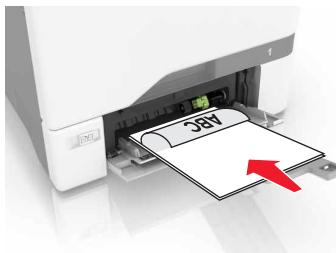


3 Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.



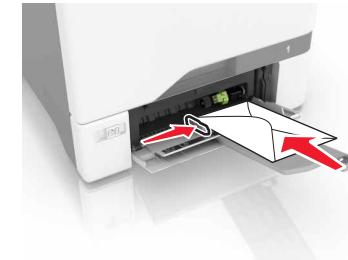
4 Legen Sie das Papier ein.

- Legen Sie Papier und Karten so ein, dass die Druckseite nach unten weist und die Oberkante zuerst in den Drucker eingezogen wird.



- Legen Sie Briefumschläge so ein, dass die Umschlagklappe nach oben und zur rechten Seite der

Papierführung zeigt. Legen Sie europäischen Umschläge mit der Klappe zuerst in den Drucker ein.



**Warnung - Mögliche Schäden:** Es dürfen keine Umschläge mit Briefmarken, Metallklammern, Haken, Fenstern, Fütterung oder selbstklebenden Klebeflächen verwendet werden.

5 Stellen Sie Papierformat und -sorte auf dem Bedienfeld entsprechend dem in das Fach eingelegten Papier ein.

## Festlegen des Formats und derselben Sorte der Spezialdruckmedien

Die Fächer erkennen automatisch das Format von Normalpapier. Für Spezialdruckmedien wie Etiketten, Karten oder Umschlägen gehen Sie wie folgt vor:

1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

**Einstellungen > Papier > Fachkonfiguration > Fach auswählen**

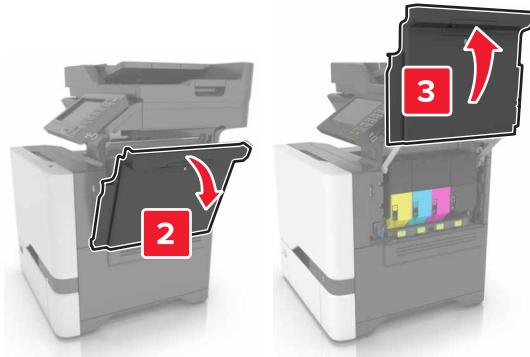
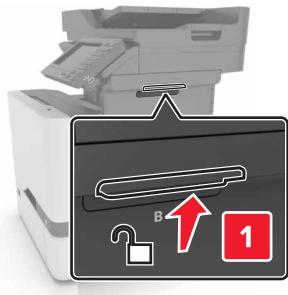
2 Festlegen des Formats und der Sorte der Spezialdruckmedien.

# Wartung des Druckers

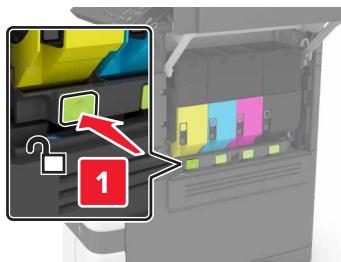
## Austauschen der Tonerkassette

1 Öffnen Sie Klappe B.

**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 Nehmen Sie die Tonerkassette heraus.



3 Nehmen Sie die neue Tonerkassette aus der Verpackung.

4 Setzen Sie die neue Tonerkassette ein.



5 Schließen Sie Klappe B.

## Reinigen des Scannerglases

1 Öffnen Sie die Scannerabdeckung.



- 2 Wischen Sie die abgebildeten Bereiche mit einem feuchten, weichen, fusselfreien Tuch ab.



1	Weiße Unterseite der Scannerabdeckung
2	Scannerglas
3	Glas auf der automatischen Dokumentenzuführung (ADZ)
4	Weiße Unterseite der ADZ-Abdeckung

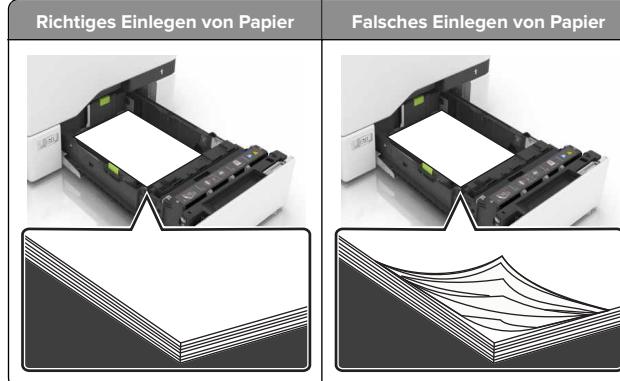
- 3 Schließen Sie die Scannerabdeckung.

## Beseitigen von Staus

### Vermeiden von Papierstaus

#### Richtiges Einlegen von Papier

- Stellen Sie sicher, dass das Papier flach im Fach liegt und nicht gebogen ist.



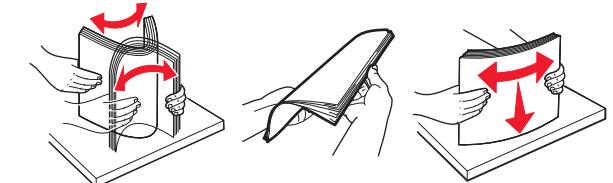
- Legen Sie kein Papier in ein Fach ein oder entfernen Sie welches, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt.
- Legen Sie nicht zu viel Papier ein. Stellen Sie sicher, dass die Stapelhöhe die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet.
- Schieben Sie das Papier nicht in das Fach. Legen Sie das Papier wie in der Abbildung gezeigt ein.



- Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen richtig positioniert sind und nicht fest 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.

## Papierstau in Fächern

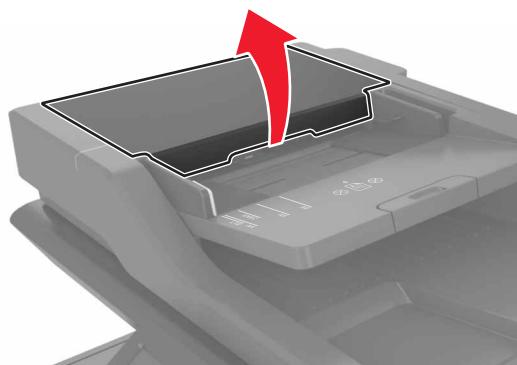
- 1 Ziehen Sie das Fach heraus.



- 3 Schieben Sie das Fach in den Drucker.

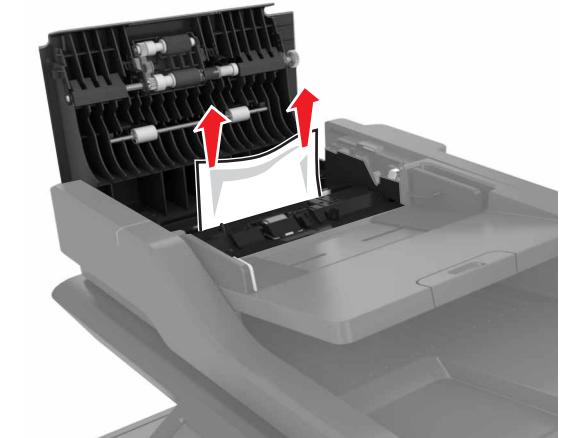
## Papierstau hinter Klappe E

- 1 Klappe E öffnen.



- 2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



- 3 Klappe E schließen.

## Papierstau in der Universalzuführung

- 1 Entnehmen Sie das Papier aus der Universalzuführung.

- 2 Ziehen Sie das Fach heraus.

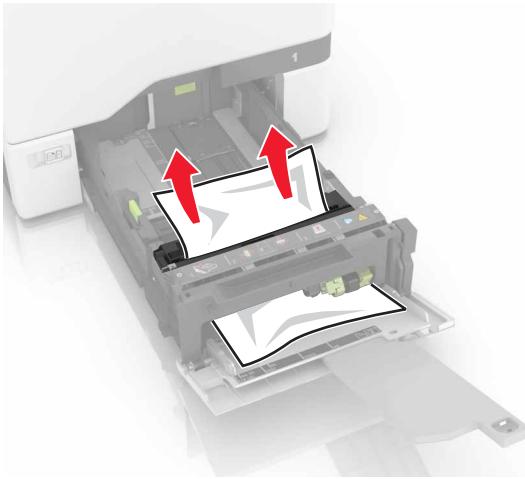
- 3 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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

**Warnung - Mögliche Schäden:** Ein Sensor innerhalb des optionalen Fachs wird durch statische Aufladung leicht beschädigt. Berühren Sie einen Metallgegenstand, bevor Sie das verklebte Papier in dem Fach entfernen.

- 2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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

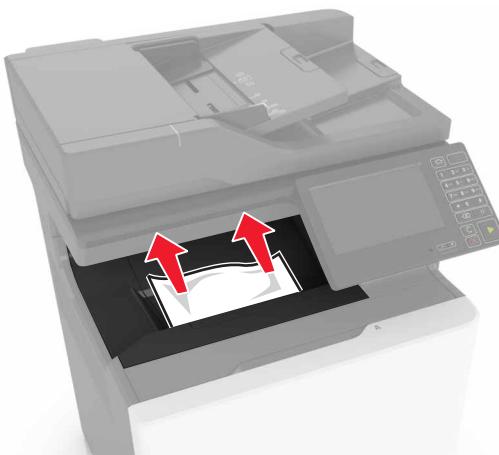


**4** Schieben Sie das Fach in den Drucker.

## Papierstau im Standardfach

**1** Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



**2** Öffnen Sie die Klappen A und D, und entfernen Sie sämtliche Papierteile.

**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.



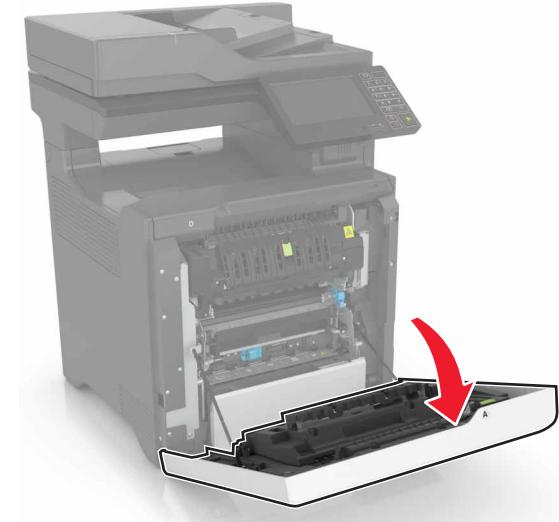
**3** Schließen Sie die Klappen D und A.

## Papierstau in Klappe A

### Papierstau in der Fixierstation

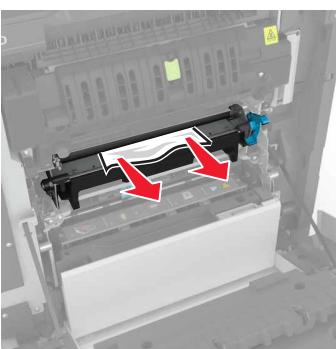
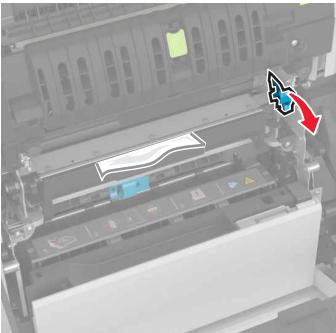
**1** Öffnen Sie Klappe A.

**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.

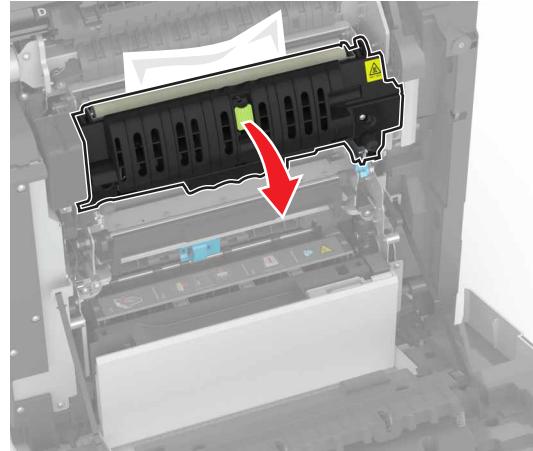


**2** Entfernen Sie das gestaute Papier.

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

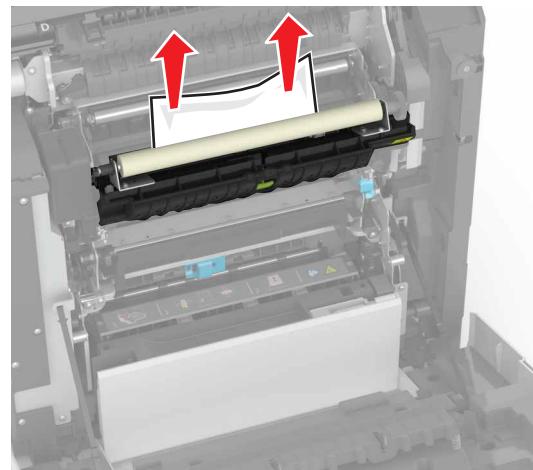


**3** Öffnen Sie die Zugriffsklappe der Fixierstation.



**4** Entfernen Sie das gestaute Papier.

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

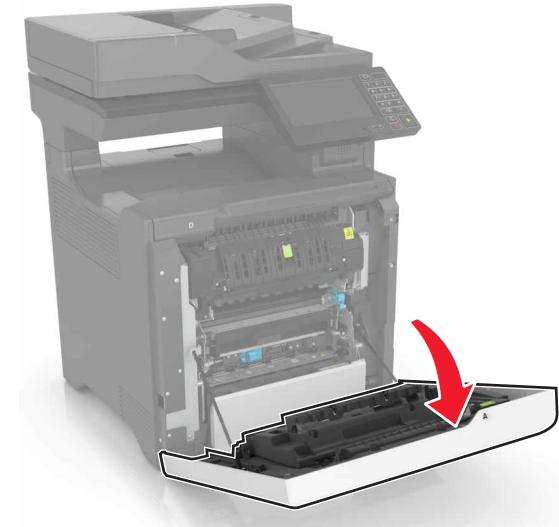


**5** Schließen Sie Klappe A.

## Papierstau in der Duplexeinheit

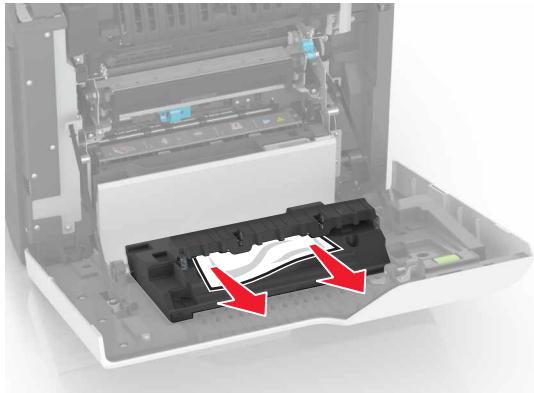
**1** Öffnen Sie Klappe A.

**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.

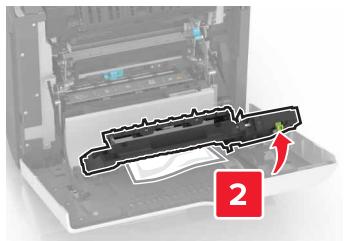
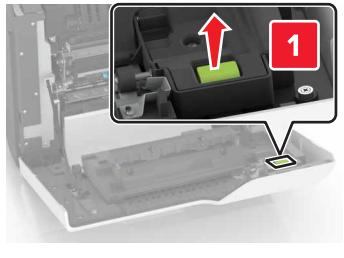


**2** Entfernen Sie das gestaute Papier.

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

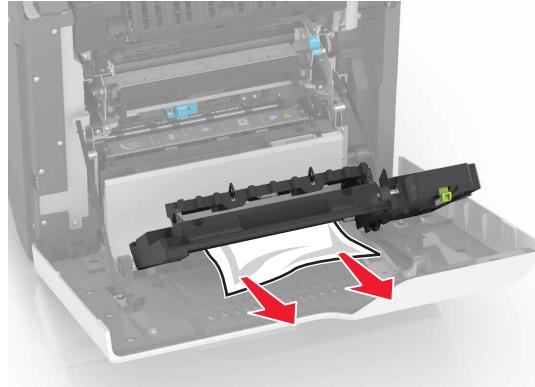


3 Öffnen Sie die Duplexabdeckung.



4 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



5 Schließen Sie die Duplexabdeckung und Klappe A.