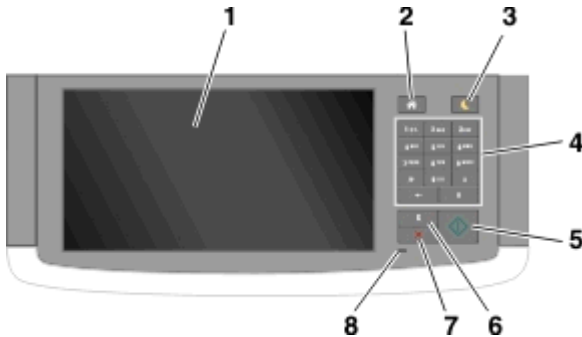


Kurzanleitung

Informationen zum Drucker

Verwenden der Druckerbedienerkonsole



Element	Funktion
1	Display <ul style="list-style-type: none"> Anzeigen von Druckerstatus und Meldungen. Einrichten und Inbetriebnahme des Druckers.
2	Home-Taste Zurückkehren zum Startbildschirm.
3	Energiesparmodus-Taste Aktivieren des Energiespar- oder Ruhemodus. Beenden Sie den Energiesparmodus des Druckers mithilfe folgender Aktionen: <ul style="list-style-type: none"> Berühren Sie den Bildschirm oder drücken Sie eine Taste am Gerät. Öffnen Sie eine Abdeckung oder Klappe. Senden Sie einen Druckauftrag vom Computer aus. Setzen Sie das Gerät durch Einschalten über den Hauptnetzschalter (POR) zurück. Schließen Sie ein Gerät an den USB-Anschluss des Druckers an.
4	Tastatur Dient zur Eingabe von Zahlen, Buchstaben oder Symbolen.

Element	Funktion
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 Dient zum Anhalten 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.

Berühren Sie	Funktion
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 Blättert nach oben oder unten.
7	Formulare und Favoriten Zum schnellen Suchen und Drucken häufig verwendeter Onlineformulare.
8	Menüsymbol Zugriff auf die Druckermenüs. 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.
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.

Berühren Sie	Funktion
14 Angehaltene Jobs durchsuchen	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

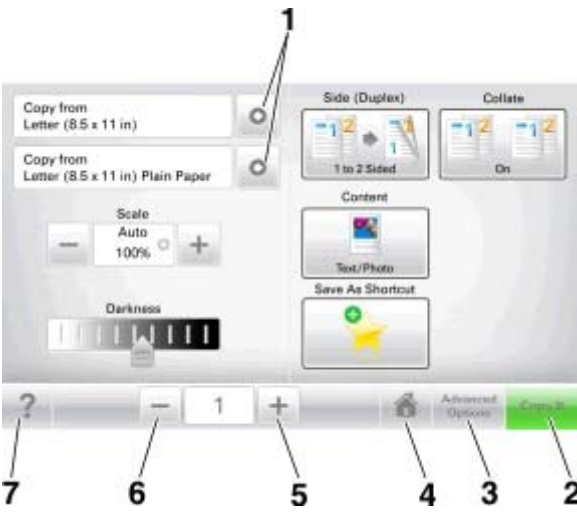
Funktionen

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.

Funktion	Beschreibung
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.
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
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.

Berühren Sie	Funktion
Zurücksetzen	Setzt Werte auf dem Bildschirm zurück.
	

Einrichten und Verwenden der Startbildschirm-Anwendungen

Hinweise:

- Der Startbildschirm kann je nach Anpassungseinstellungen, Verwaltungskonfiguration und aktiven Anwendungen unterschiedlich aussehen. Einige Anwendungen werden nur von bestimmten Druckermodellen unterstützt.
- Möglicherweise sind weitere Lösungen und Anwendungen erhältlich. Weitere Informationen erhalten Sie bei Ihrem Händler.

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

Hinweis: Stellen Sie fest, auf welche Weise der Drucker und Computer mit dem Netzwerk verbunden sind (Ethernet oder WLAN).

Die IP-Adresse des Computers wird beim Einrichten von Startbildschirmanwendungen benötigt, z. B.:

- Formulare und Favoriten
- Mehrfachversand

- Scannen an Netzwerk

Für Windows-Benutzer


- 1 Öffnen Sie das Eingabe-Fenster.

Windows 8

Tippen Sie in das Suche-Fenster **Ausführen** ein, und wechseln Sie anschließend zu:

Anwendungsliste > **Ausführen** >, **cmd** eintippen > **OK**

Unter Windows 7 oder früherer Version

- a Klicken Sie auf  oder auf **Start** und dann auf **Ausführen**.
- b Geben Sie im Dialogfeld "Suche starten" oder "Ausführen" **cmd** ein.
- c Drücken Sie die **Eingabetaste** oder klicken Sie auf **OK**.

- 2 Geben Sie **ipconfig** ein, und klicken Sie dann auf **Los**, oder drücken Sie die **Eingabetaste**.

Hinweis: Geben Sie **ipconfig /all** zum Anzeigen weiterer nützlicher Informationen ein.

- 3 Suchen Sie nach **IP-Adresse**.

Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.

Für Macintosh-Benutzer

Hinweis: Dies betrifft nur Mac OS X Version 10.5 oder höher.

- 1 Wechseln Sie im Apple-Menü zu:
Systemeinstellungen > Netzwerk
- 2 Klicken Sie auf **Ethernet, Wi-Fi** oder **AirPort**.
- 3 Klicken Sie auf **Erweitert > TCP/IP**.
- 4 Suchen Sie nach **IPv4-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.

- 1 Ermitteln Sie die IP-Adresse des Druckers:
 - Über den Startbildschirm des Druckerbedienfelds
 - Im Abschnitt TCP/IP des Menüs Netzwerk/Anschlüsse

- Indem Sie eine Netzwerk-Konfigurationsseite oder Menüeinstellungsseite drucken und die Angaben im Abschnitt TCP/IP lesen

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

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

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

Anpassen des Startbildschirms

- 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 eine oder mehrere der folgenden Methoden aus:
 - Blenden Sie die Symbole grundlegender Druckerfunktionen ein bzw. aus.
 - a Klicken Sie auf **Einstellungen > Allgemeine Einstellungen > Anpassung der Startseite**.
 - b 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.
 - c 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 20.
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.
Mein Kurzbefehl	Erstellen Sie Kurzbefehle direkt im Startbildschirm des Druckers. Weitere Informationen finden Sie unter "Verwenden von 'Meine Verknüpfung'" 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 19.
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 23.
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 22.
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 Startbildschirmanwendungen ausgeliefert. Bevor Sie diese Anwendungen verwenden können, müssen Sie diese Anwendungen über den Embedded Web Server zuerst aktivieren und einrichten. Weitere Informationen zum Zugriff auf den Embedded Web Server finden Sie unter "Zugriff auf den Embedded Web Server" auf Seite 3.

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

Einrichten von Forms and Favorites

Funktion	Funktion
	Optimieren Sie Arbeitsprozesse, indem Sie häufig verwendete Online-Formulare direkt im Startbildschirm des Druckers suchen und drucken. Hinweis: Der Drucker benötigt eine Berechtigung zum Zugriff auf den Netzwerkordner, die FTP-Site oder die Website, wo das Lesezeichen gespeichert ist. Gewähren Sie dem Drucker über die Freigabe-, Sicherheits- und Firewall-Einstellungen auf dem Computer, auf dem das Lesezeichen gespeichert ist, mindestens den <i>Lesezugriff</i> . Weitere Informationen finden Sie im Handbuch zu Ihrem Betriebssystem.

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

Hinweis: 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 Formelnummer, einem Namen oder einer Beschreibung.

Einrichten von "Ausweis kopieren"

Funktion	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 Verknüpfung"

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

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

Einrichten des Mehrfachversands

Funktion	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 Speicherorteinstellungen 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

Funktion	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 die entsprechende Berechtigung zum Schreiben an den Zielen. Gewähren Sie dem Drucker über die Freigabe-, Sicherheits- und Firewall-Einstellungen auf dem Computer, auf dem das Ziel angegeben ist, mindestens den Schreibzugriff. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch zu Ihrem Betriebssystem. • Das Symbol "In Netzwerk scannen" wird nur angezeigt, wenn mindestens ein Ziel definiert ist.

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

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

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

Hinweis: 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 Bedienerkonsole**.

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

- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

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: 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 Zum Exportieren oder Importieren einer Konfiguration für eine Anwendung gehen Sie folgendermaßen vor:

- a Klicken Sie auf **Einstellungen >Apps >Apps-Management**.
- b Wählen Sie aus der Liste mit den installierten Anwendungen die zu konfigurierende Anwendung aus.
- c Klicken Sie auf **Konfigurieren**, und wählen Sie dann eine der folgenden Möglichkeiten aus:

- Um eine Konfigurationsdatei zu exportieren, klicken Sie auf **Exportieren**. Befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Computerbildschirm, um die Konfigurationsdatei zu speichern.

Hinweise:

- Beim Speichern der Konfigurationsdatei können Sie einen eindeutigen Dateinamen eingeben oder den Standardnamen verwenden.
- Wenn ein JVM-Fehler aufgrund von zu wenig Arbeitsspeicher aufgetreten ist, müssen Sie den Exportprozess wiederholen, bis die Konfigurationsdatei gespeichert wurde.
- Um eine Konfiguration aus einer Datei zu importieren, klicken Sie auf **Importieren**, und wählen Sie dann die gespeicherte Konfigurationsdatei aus, die aus einem zuvor konfigurierten Drucker exportiert wurde.

Hinweise:

- Vor dem Import der Konfigurationsdatei können Sie eine Vorschau erstellen oder wählen, die Datei direkt zu laden.
- Wenn eine Zeitüberschreitung auftritt oder ein leerer Bildschirm angezeigt wird, müssen Sie den

Webbrowser aktualisieren und anschließend auf **Anwenden** klicken.

- 3 Zum Exportieren oder Importieren einer Konfiguration für mehrere Anwendungen gehen Sie folgendermaßen vor:

- a Klicken Sie auf **Einstellungen >Import/Export**.
- b Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Um eine Konfigurationsdatei zu exportieren, klicken Sie auf **Datei mit integrierten Lösungseinstellungen exportieren**. Befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Computerbildschirm, um die Konfigurationsdatei zu speichern.
 - Zum Importieren einer Konfigurationsdatei gehen Sie folgendermaßen vor:
 - 1 Klicken Sie auf **Datei mit integrierten Lösungseinstellungen importieren >Wählen Sie Ablage** und wählen Sie dann die gespeicherte Konfigurationsdatei aus, die aus einem zuvor konfigurierten Drucker exportiert wurde.
 - 2 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

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 >

Konfigurieren des Papierformats "Universal"

Das Papierformat "Universal" ist eine benutzerdefinierte Formateinstellung, bei der Sie auf Papierformate drucken können, die nicht in den Druckermenüs voreingestellt sind.

Hinweise:

- Das kleinste unterstützte Papierformat "Universal" hat die Maße 76,2 x 76,2 mm (3 x 3 Zoll).

- Das größte unterstützte Papierformat "Universal" hat die Maße 216 x 359,92 mm (8,5 x 14,17 Zoll).

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:



>Menü "Papier" >**Konfiguration "Universal" >Maßeinheiten** > und wählen Sie eine Maßeinheit aus.

- 2 Berühren Sie **Hochformat Breite** oder **Hochformat Höhe**.

- 3 Wählen Sie die Breite oder Höhe aus, und berühren Sie dann **Übernehmen**.

Einlegen von Druckmedien in das 550-Blatt-Fach



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.

Hinweise:

- Beim Einlegen von Papier im Format Folio, Legal oder Oficio heben Sie das Fach leicht an und ziehen es vollständig heraus.
- Nehmen Sie keine Fächer heraus, während ein Druckauftrag ausgeführt wird oder wenn die Meldung **Belegt** in der Anzeige angezeigt wird. Dies kann zu einem Papierstau führen.



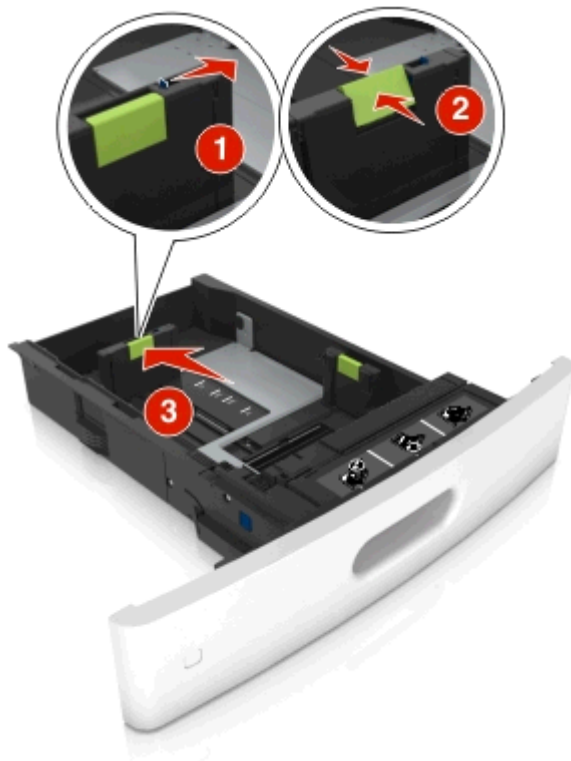
- 2 Drücken Sie die Breitenführung zusammen und schieben Sie sie in die richtige Position für das eingelegte Papierformat, bis sie *hörbar* einrastet.



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



- 3 Entriegeln Sie die Längsführung, drücken Sie die Längsführungshebel zusammen, und schieben Sie die Führung in die richtige Position für das einzulegende Papierformat.



Hinweise:

- Stellen Sie die Längsführung bei allen Papierformaten fest.
- Schieben Sie die Führungen mithilfe der Papierformatmarkierungen unten im Fach in die richtige Position.



- 4 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. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.



- 5 Legen Sie den Papierstapel mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass das Papier oder der Briefumschlag richtig eingelegt ist.

- Briefbögen werden auf unterschiedliche Art eingelegt, je nachdem, ob ein optionaler Heftklammer-Finisher installiert ist.

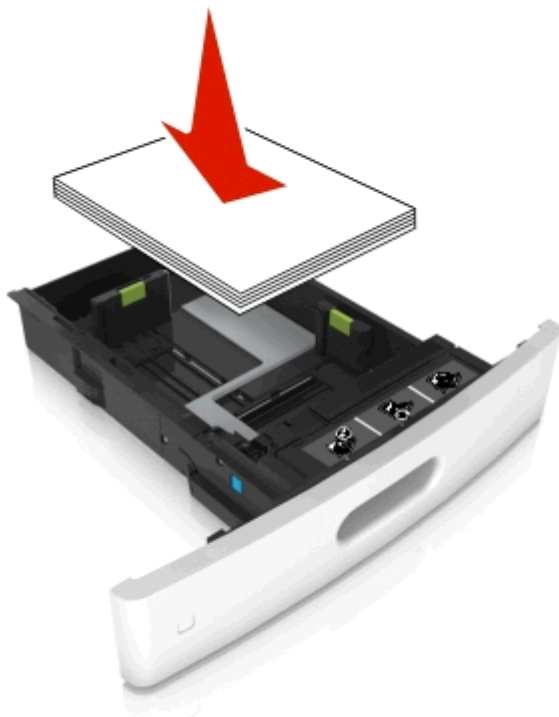
Ohne optionalen Heftklammer-Finisher	Mit optionalem Heftklammer-Finisher
 <p>Einseitiger Druck</p>	 <p>Einseitiger Druck</p>
 <p>Beidseitiger Druck</p>	 <p>Beidseitiger Druck</p>

- Stellen Sie beim Einlegen von vorgelochtem Papier für die Verwendung mit dem Staple-Finisher sicher, dass sich die Löcher an der langen Papierkante auf der rechten Seite des Fachs befinden.

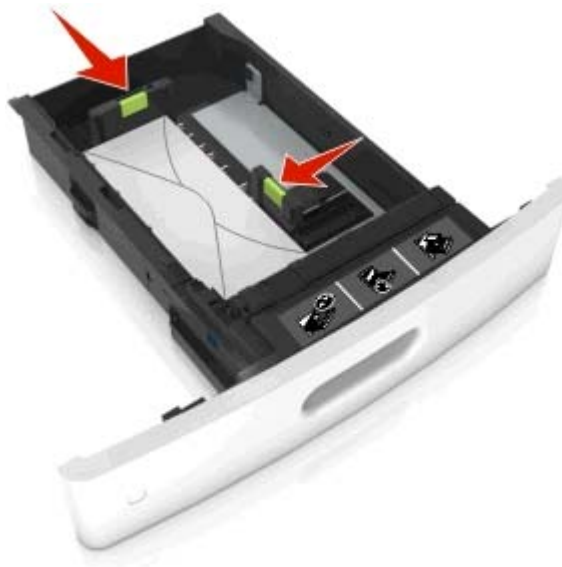


Hinweis: Wenn sich die Löcher an der langen Kante auf der linken Seite des Fachs befinden, kann ein Papierstau auftreten.

- Schieben Sie das Papier nicht in die Zuführung. Legen Sie das Papier wie in der Abbildung gezeigt ein.



- Achten Sie beim Einlegen von Briefumschlägen darauf, dass die Umschlagklappe nach oben zeigt und die Briefumschläge links im Fach anliegen.



- Stellen Sie sicher, dass das Papier die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet.



Warnung - Mögliche Schäden: Durch Überladen des Papierfachs können Papierstaus entstehen.

- 6 Verschieben Sie die Papierführungen bei benutzerdefinierten Formaten oder beim Papierformat "Universal" so, dass sie an der Kante des Stapels anliegen und verriegeln Sie anschließend die Längenführungen.

- 7 Schieben Sie die Zuführung ein.



- 8 Stellen Sie Papierformat und -sorte auf dem Druckerbedienfeld im Menü "Papier" entsprechend dem in das Fach eingelegten Papier ein.

Hinweis: Stellen Sie das Papierformat und die Papiersorte richtig ein, um Papierstaus und Probleme mit der Druckqualität zu vermeiden.

Einlegen von Druckmedien in das 2100-Blatt-Fach

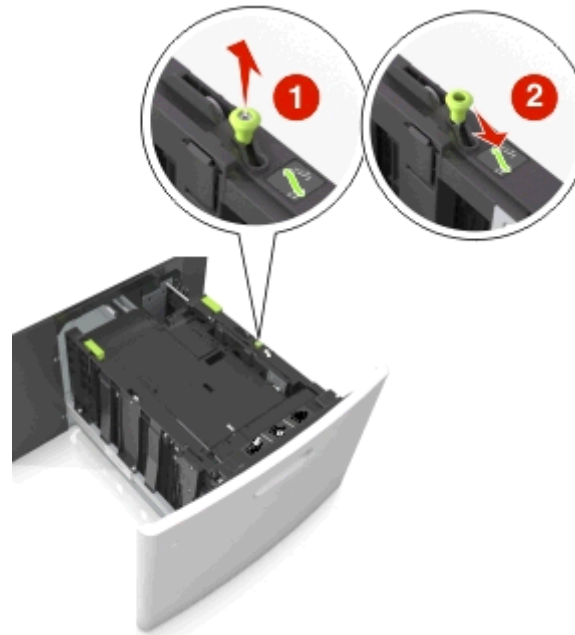
⚠ VORSICHT - VERLETZUNGSGEFAHR: Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, legen Sie die Medien in jedes Fach einzeln ein. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

- 1 Ziehen Sie das Fach heraus.

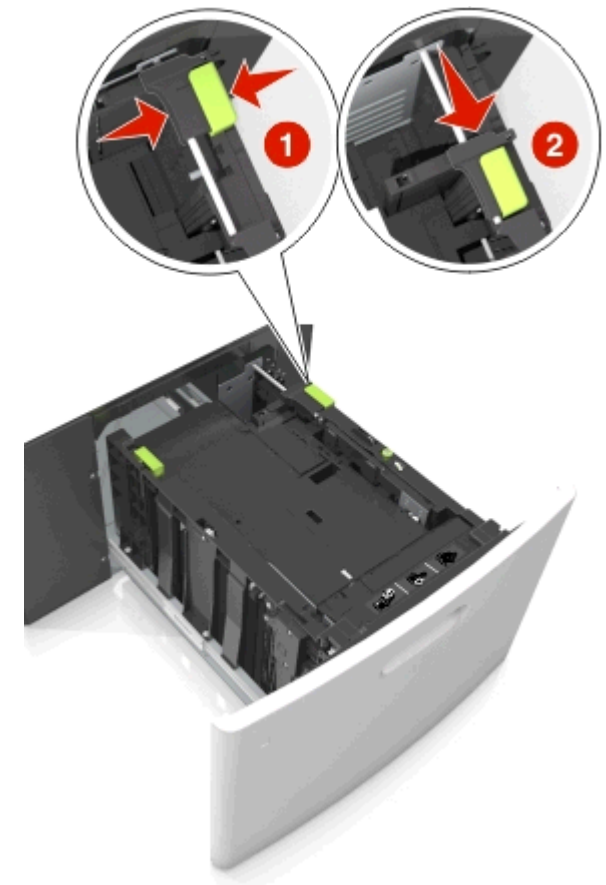
- 2 Passen Sie die Breiten- und Längsführungen an.

Einlegen von Papier im A5-Format

- a Heben Sie die Breitenführung an und schieben Sie sie in die Position für A5-Format.



- b Drücken Sie die Längsführung zusammen, und schieben Sie in die Position für A5-Format, bis sie hörbar einrastet.

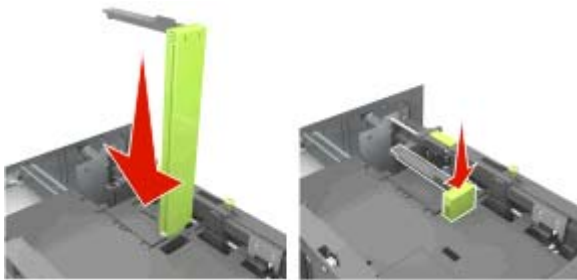


- c Nehmen Sie die A5-Längsführung aus der Halterung.



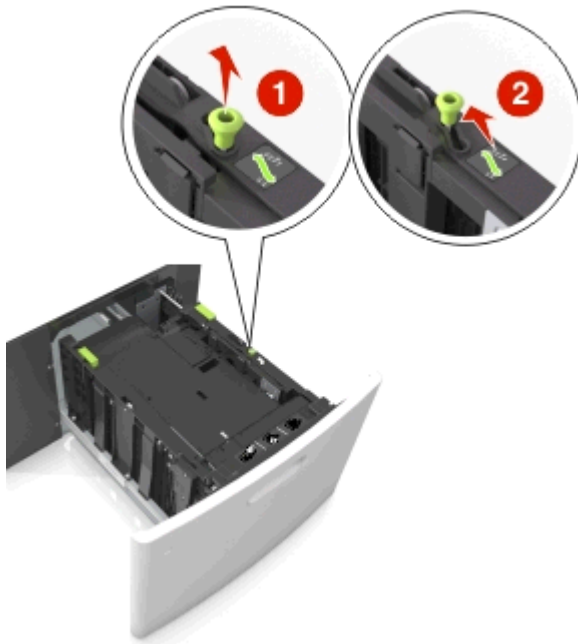
- d** Setzen Sie die A5-Längenführung in die vorgesehene Aufnahme ein.

Hinweis: Drücken Sie die A5-Längenführung, bis sie *hörbar* einrastet.

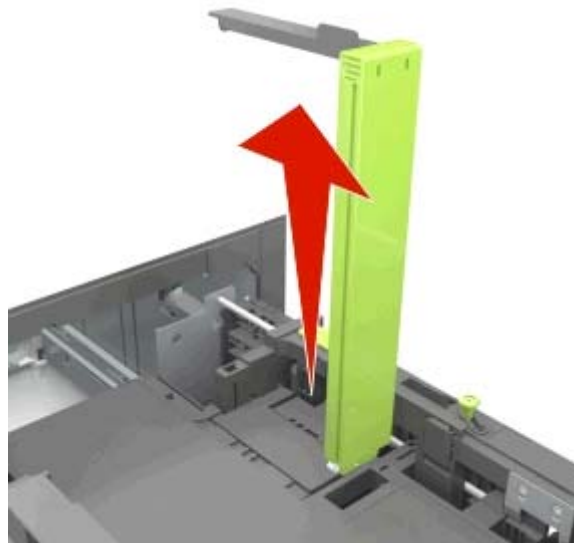


Einlegen von Papier im Format A4, Letter, Legal, Oficio oder Folio

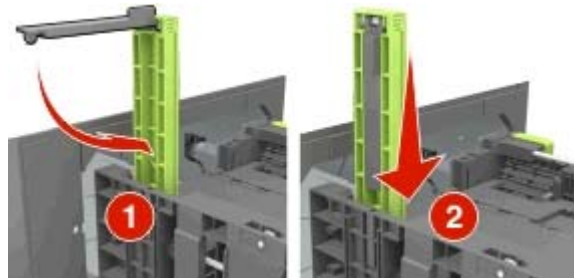
- a** Heben Sie die Breitenführung an und schieben Sie sie in die richtige Position für das einzulegende Papierformat.



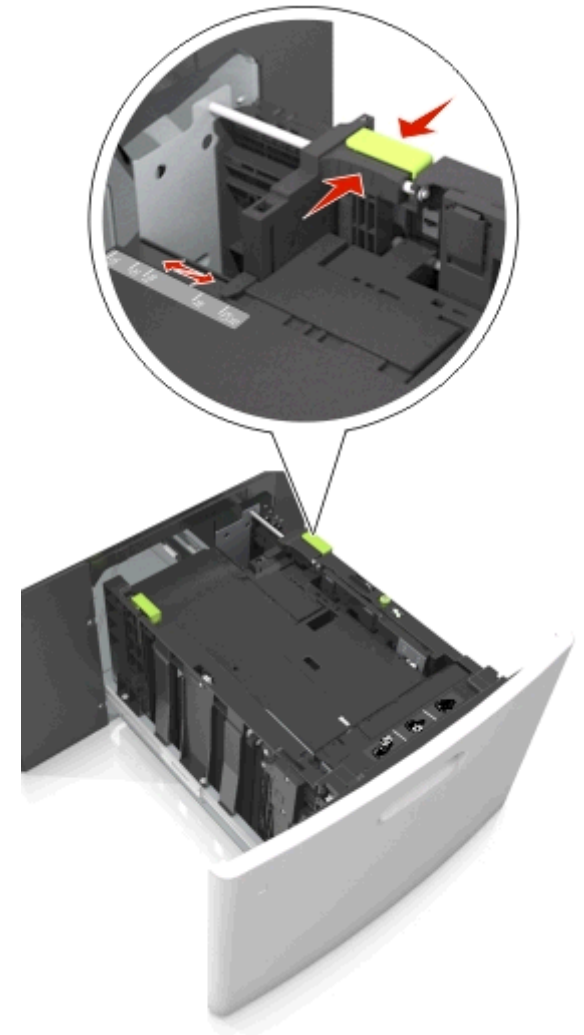
- b** Wenn die A5-Längenführung immer noch an der Längenführung befestigt ist, entfernen Sie sie. Wenn die A5-Längenführung nicht befestigt ist, fahren Sie mit Schritt (d) fort.



- c** Setzen Sie die A5-Längenführung in ihre Halterung ein.



- d** Drücken Sie die Längenführung zusammen und schieben Sie sie in die richtige Position für das eingelegte Papierformat, bis sie *hörbar* einrastet.



- 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. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.



- 4 Legen Sie den Papierstapel mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein.

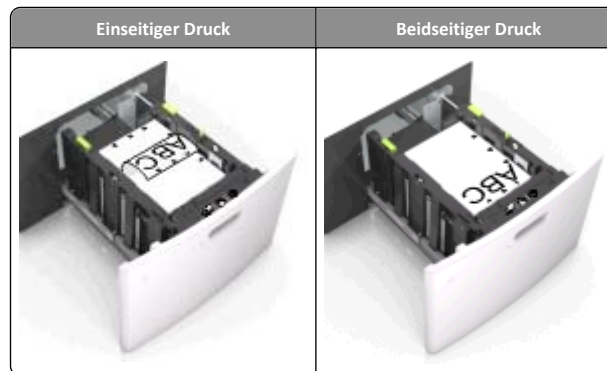
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass das Papier richtig eingelegt ist.

- Briefbögen werden auf unterschiedliche Art eingelegt, je nachdem, ob ein optionaler Heftklammer-Finisher installiert ist.

Ohne optionalen Heftklammer-Finisher	Mit optionalem Heftklammer-Finisher
 <p>Einseitiger Druck</p>	 <p>Einseitiger Druck</p>
 <p>Beidseitiger Druck</p>	 <p>Beidseitiger Druck</p>

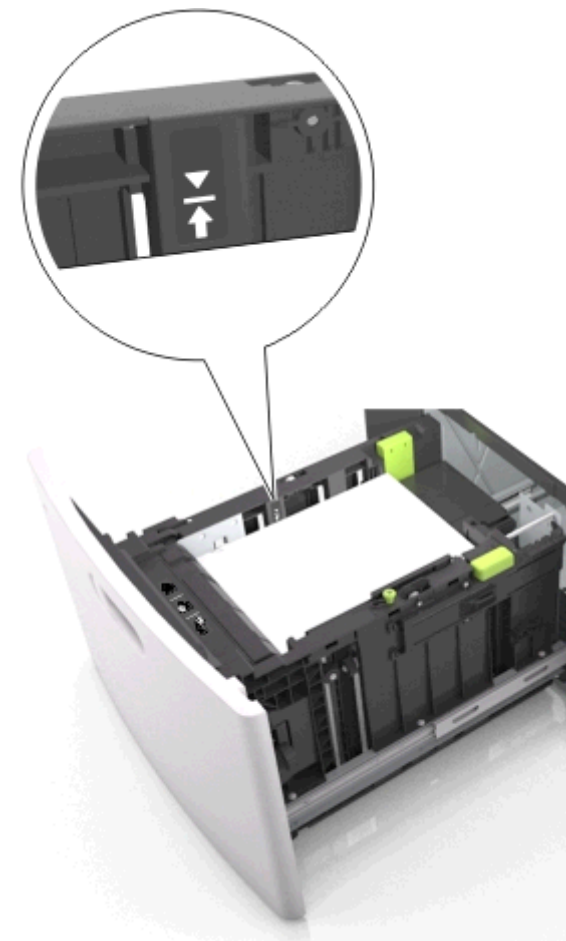
- Stellen Sie beim Einlegen von vorgelochtem Papier für die Verwendung mit dem Staple-Finisher sicher, dass sich die

Löcher an der langen Papierkante auf der rechten Seite des Fachs befinden.



Hinweis: Wenn sich die Löcher an der langen Kante auf der linken Seite des Fachs befinden, kann ein Papierstau auftreten.

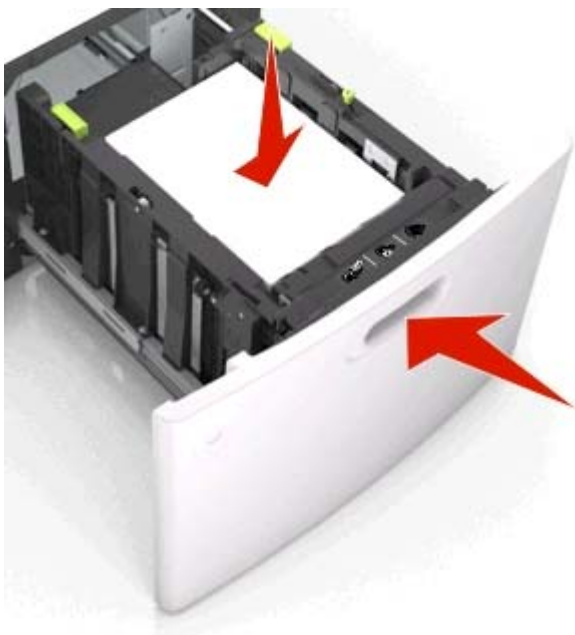
- Stellen Sie sicher, dass das Papier die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet.



Warnung - Mögliche Schäden: Durch Überladen des Papierfachs können Papierstaus entstehen.

- 5 Schieben Sie die Zuführung ein.

Hinweis: Drücken Sie den Papierstapel beim Einsetzen des Fachs nach unten.



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

Hinweis: Stellen Sie das Papierformat und die Papiersorte richtig ein, um Papierstaus und Probleme mit der Druckqualität zu vermeiden.

Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung

- 1 Ziehen Sie die Klappe der Universalzuführung nach unten.

Hinweis: Schließen Sie die Universalzuführung nicht bzw. legen Sie kein Papier in die Universalzuführung ein, während ein Druckauftrag ausgeführt wird.



- 2 Fassen Sie den Griff und ziehen Sie die Verlängerung der Universalzuführung aus.



Hinweis: Ziehen Sie die Verlängerung vorsichtig aus, bis die Universalzuführung vollständig herausgezogen und geöffnet ist.

- 3 Schieben Sie die Breitenführung in die richtige Position für das einzulegende Papierformat.



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



- 4 Bereiten Sie das einzulegende Papier oder Spezialdruckmedium vor.

- 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. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.



- Halten Sie Folien an den Kanten und fächern Sie sie auf. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.



Hinweis: Vermeiden Sie jede Berührung mit der Druckseite von Folien. Achten Sie darauf, dass Sie die Folien nicht zerkratzen.



- Biegen Sie den Stapel Umschläge in beide Richtungen, um die Umschläge voneinander zu lösen, und fächern Sie ihn anschließend auf. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.

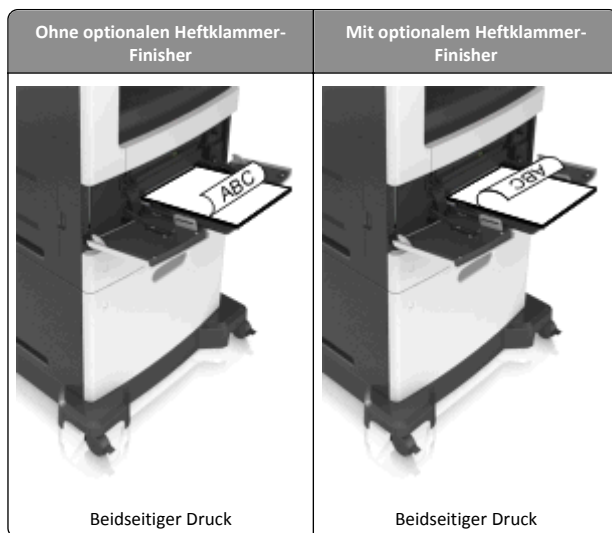


- 5 Legen Sie das Papier oder die Spezialdruckmedien in das Fach ein.

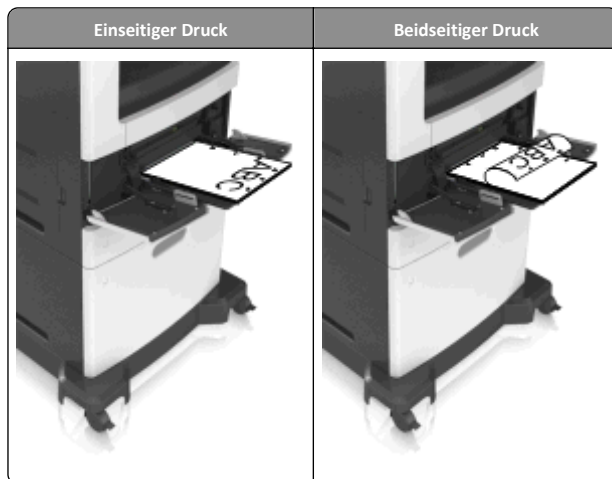
Hinweis: Schieben Sie den Stapel so weit wie möglich in die Universalzuführung ein.

- Legen Sie jeweils nur eine Papier- oder Spezialdruckmediensorte in einem Format ein.
- Stellen Sie sicher, dass das Papier locker in der Universalzuführung liegt und nicht gebogen oder geknickt ist.
- Briefbögen werden auf unterschiedliche Art eingelegt, je nachdem, ob ein optionaler Heftklammer-Finisher installiert ist.

Ohne optionalen Heftklammer-Finisher	Mit optionalem Heftklammer-Finisher
	
Einseitiger Druck	Einseitiger Druck

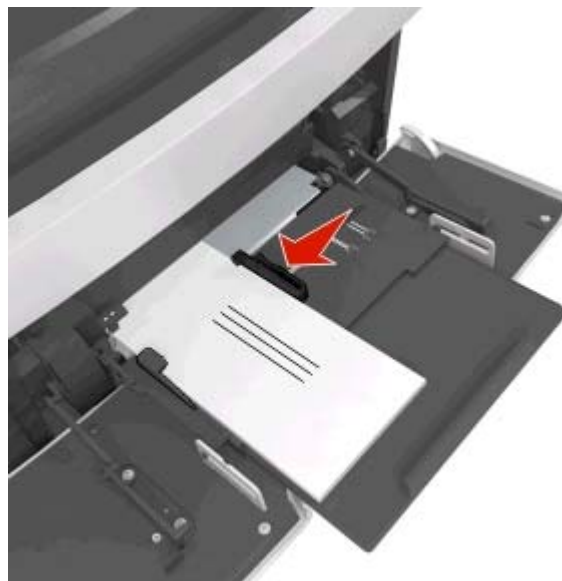


- Stellen Sie beim Einlegen von vorgelochtem Papier für die Verwendung mit dem Staple-Finisher sicher, dass sich die Löcher an der langen Papierkante auf der rechten Seite des Fachs befinden.



Hinweis: Wenn sich die Löcher an der langen Kante auf der linken Seite des Fachs befinden, kann ein Papierstau auftreten.

- Legen Sie die Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach unten so ein, dass die Umschlagklappe zur linken Seite der Universalzuführung weist.



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 bzw. die Spezialdruckmedien die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet.



Warnung - Mögliche Schäden: Durch Überladen der Zuführung können Papierstaus entstehen.

- 6 Verschieben Sie die Breitenführungen bei benutzerdefinierten Formaten oder beim Papierformat "Universal" so, dass sie an der Kante des Stapels anliegen.

- 7 Stellen Sie Papierformat und -sorte auf dem Druckerbedienfeld im Menü "Papier" entsprechend dem in das Fach eingelegten Papier ein.

Hinweis: Stellen Sie das Papierformat und die Papiersorte richtig ein, um Papierstaus und Probleme mit der Druckqualität zu vermeiden.

Verbinden und Trennen von Fächern

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

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

Verwendung des 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 >Menü "Papier" >Benutzerdefinierte Namen**.

- 3 Wählen Sie einen benutzerdefinierten Namen aus, und geben Sie dann einen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte ein.

- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

- 5 Klicken Sie auf **Benutzersorten**, und stellen Sie dann sicher, dass der benutzerdefinierte Name durch den neuen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte ersetzt wurde.

Verwenden des Druckerbedienfelds

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:



>Menü "Papier" >Benutzerdefinierte Namen

- 2 Wählen Sie einen benutzerdefinierten Namen aus, und geben Sie dann einen benutzerdefinierten Namen für die Papiersorte ein.

- 3 Berühren Sie **Übernehmen**.

- 4 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 und Dokumenten

Drucken von Formularen

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

- 1 Navigieren Sie auf dem Startbildschirm des Druckers zu:

Formulare und Favoriten > Formular aus der Liste auswählen > Anzahl der Kopien eingeben > weitere Einstellungen anpassen

- 2 Drücken Sie abhängig von Ihrem Druckermodell  oder **Übernehmen**.

Drucken eines Dokuments

- 1 Stellen Sie im Menü "Papier" des Druckerbedienfelds Papiersorte und -format entsprechend dem eingelegten Papier ein.
- 2 Senden Sie den Druckauftrag:

Windows-Benutzer

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

Macintosh-Benutzer

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

Klicken Sie bei Bedarf auf das Dreieck, um weitere Optionen einzublenden.

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

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

- 3 Klicken Sie auf **Drucken**.

Anpassen des Tonerauftrags

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

Hinweise:

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

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

- 3 Passen Sie den Tonerauftrag an, und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

Verwenden des Druckerbedienfelds

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:



> **Einstellungen** > **Druckeinstellungen** > **Menü "Qualität"** > **Tonerauftrag**

- 2 Passen Sie die Einstellung an, und berühren Sie anschließend **Übernehmen**.

Drucken von einem Flash-Laufwerk

Drucken von einem Flash-Laufwerk

Hinweise:

- Vor dem Ausdrucken einer verschlüsselten PDF-Datei werden Sie aufgefordert, das Dateikennwort auf dem Druckerbedienfeld einzugeben.

- Sie können nur Dateien drucken, für die Sie die entsprechenden Rechte besitzen.

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



- 2 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld auf das Dokument, das Sie drucken möchten.
- 3 Berühren Sie die Pfeile, um eine Vorschau des Dokuments aufzurufen.

- 4 Verwenden Sie  oder , um die Anzahl der zu druckenden Kopien anzugeben, und berühren Sie anschließend **Drucken**.

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 • .fls

Abbrechen eines Druckauftrags

Abbrechen von Druckaufträgen am Druckerbedienfeld

- 1 Berühren Sie am Druckerbedienfeld **Auftrag abbrechen**, oder drücken Sie auf der Tastatur .
- 2 Drücken Sie den abzubrechenden Druckauftrag und dann **Ausgewählte Aufträge löschen**.

Abbrechen von Druckaufträgen über den Computer

Windows-Benutzer


- 1 Öffnen Sie den Druckerordner.

Windows 8

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

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

Windows 7 oder frühere Version

- a Klicken Sie auf  oder auf **Start** und dann auf **Ausführen**.
- b Geben Sie im Dialogfeld "Suche starten" oder "Ausführen" **control printers** ein.
- c Drücken Sie die **Eingabetaste** oder klicken Sie auf **OK**.

- 2 Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol.
- 3 Wählen Sie den abzubrechenden Druckauftrag aus.
- 4 Klicken Sie auf **Löschen**.

Macintosh-Benutzer

- 1 Wechseln Sie im Apple-Menü zu einem der folgenden Untermenüs:
 - **Systemeinstellungen > Drucken & Scannen > Drucker auswählen > Drucker-Warteliste öffnen**
 - **Systemeinstellungen > Drucken & Faxen > Drucker auswählen > Drucker-Warteliste öffnen**
- 2 Wählen Sie in der Drucker-Warteliste den abzubrechenden Druckauftrag aus und löschen Sie ihn.

Kopieren

Erstellen von Kopien

Erstellen einer Schnellkopie

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

Hinweise:

- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, wenn das Papier korrekt eingelegt wurde.

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

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

- 3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf .

Kopieren über die Automatische Dokumentzuführung (ADZ)

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



Hinweise:

- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
 - Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, wenn das Papier korrekt eingelegt wurde.
- 2 Passen Sie die Papierführungen an.
 - 3 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:
Kopie > Kopiereinstellungen festlegen > **Kopieren**

Kopieren über das Scannerglas

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten in die obere linke Ecke des Scannerglases.
- 2 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:
Kopie > Kopiereinstellungen festlegen > **Kopieren**
Wenn Sie mehrere Seiten scannen möchten, legen Sie das nächste Dokument auf das Scannerglas, und berühren Sie dann **Nächste Seite scannen**.
- 3 Berühren Sie **Auftrag fertig stellen**.

Kopieren von Fotos

- 1 Legen Sie ein Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf das Scannerglas.
- 2 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:
Kopieren > **Inhalt** > **Foto** > 
3 Wechseln Sie im Menü "Inhaltsquelle" zu:
Foto/Film >  > **Kopieren**
Hinweis: Wenn Sie mehrere Fotos kopieren möchten, legen Sie das nächste Foto auf das Scannerglas, und berühren Sie dann **Nächste Seite scannen**.
- 4 Berühren Sie **Auftrag fertig stellen**.

Abbrechen eines Kopiervorgangs

Abbrechen eines Kopiervorgangs, wenn sich das Originaldokument in der ADZ befindet


Wenn die automatische Dokumentzuführung (ADZ) mit der Verarbeitung eines Dokuments beginnt, berühren Sie auf dem Bedienfeld des Druckers die Option **Auftrag abbrechen**.

Abbrechen eines Kopiervorgangs bei Verwendung des Scannerglases

Berühren Sie im Startbildschirm die Option **Auftrag abbrechen**.

Auf der Anzeige wird die Meldung **Abbrechen** angezeigt. Nachdem der Auftrag abgebrochen wurde, wird der Bildschirm "Kopieren" angezeigt.

Abbrechen eines Kopiervorgangs während des Seitenausdrucks

- 1 Drücken Sie im Startbildschirm **Auftrag abbrechen** oder drücken Sie  auf der Tastatur.
- 2 Berühren Sie den abzubrechenden Kopiervorgang.
- 3 Drücken Sie **Ausgewählte Aufträge löschen**.

E-Mails

Einrichten des Druckers für den E-Mail-Versand

Einrichten der E-Mail-Funktion

- 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**.

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 Druckerbedienfelds


- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

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

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

- 2 Berühren Sie **Betreff**, geben Sie den E-Mail-Betreff ein und berühren Sie anschließend **Fertig**.
- 3 Berühren Sie **Nachricht**, geben Sie die Nachricht ein und berühren Sie anschließend **Fertig**.
- 4 Ändern Sie die E-Mail-Einstellungen.

Hinweis: Wenn Sie die Einstellungen ändern, nachdem die E-Mail-Verknüpfung erstellt worden ist, werden die Einstellungen nicht gespeichert.

- 5 Berühren Sie .

- 6 Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Kurzwahl ein und drücken Sie dann **Fertig**.
- 7 Überprüfen Sie, ob der Name für die Kurzwahl korrekt ist, und berühren Sie dann **OK**.

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

Hinweise:

- Der Kurzwahlname wird im Symbol für E-Mail-Verknüpfungen auf dem Startbildschirm des Druckers angezeigt.
- Sie können den Kurzbefehl beim Versenden einer E-Mail mit einem anderen Dokument mit denselben Einstellungen verwenden.

Abbrechen einer E-Mail

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

Faxen

Versenden eines Faxes

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, mit dem Drucker ein Fax an einen oder mehrere Empfänger zu versenden. Sie können die E-Mail-Adresse eingeben, eine Kurzwahlnummer verwenden oder die Adresse aus einem Adressbuch auswählen. Sie können den Mehrfachversand oder die Anwendung "Meine Verknüpfung" auf dem Startbildschirm des Druckers verwenden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Aktivieren der Startbildschirmanwendungen" im *Benutzerhandbuch*.

Senden eines Fax über die Bedienerkonsole des Druckers

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

Hinweise:

- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, wenn das Papier korrekt eingelegt wurde.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 3 Berühren Sie auf dem Startbildschirm **Fax**.
- 4 Geben Sie die Faxnummer oder die Kurzwahlnummer des Empfängers ein.

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

- 5 Berühren Sie **Faxen**.

Versenden eines Faxes über den Computer

Mithilfe der Faxoption im Druckertreiber kann ein Druckauftrag an den Drucker gesendet werden, der vom Drucker als Fax gesendet wird. Die

Faxoption funktioniert wie ein normales Faxgerät, wird jedoch über den Druckertreiber und nicht über das Druckerbedienfeld gesteuert.

- 1 Klicken Sie in einem geöffnetem Dokument auf **Datei >Drucken**.
- 2 Wählen Sie den Drucker aus und wechseln Sie zu:
Eigenschaften > Registerkarte **Fax** > **Fax aktivieren**
- 3 Geben Sie die Faxnummer(n) des Empfängers in das Feld "Faxnummer(n)" ein.

Hinweis: Faxnummern können manuell eingegeben oder über das Telefonbuch ausgewählt werden.
- 4 Geben Sie bei Bedarf in das Feld "Vorwahl" eine Vorwahl ein.
- 5 Wählen Sie das richtige Papierformat und die richtige Seitenausrichtung aus.
- 6 Wenn Sie das Fax mit einem Deckblatt senden möchten, wählen Sie **Mit Deckblatt faxen** aus und geben dann die entsprechenden Informationen ein.
- 7 Klicken Sie auf **OK**.

Hinweise:

- Die Faxoption ist nur zur Verwendung mit dem PostScript-Treiber oder dem Universalfaxtreiber verfügbar. Informationen zur Installation dieser Treiber finden Sie auf der CD *Software und Dokumentation*.
- Die Faxoption muss im PostScript-Treiber auf der Registerkarte "Konfiguration" konfiguriert und aktiviert werden, bevor sie verwendet werden kann.
- Wenn das Kontrollkästchen **Einstellungen vor dem Faxen immer anzeigen** aktiviert ist, werden Sie vor dem Senden des Faxes aufgefordert, die Daten des Empfängers zu überprüfen. Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, wird das Dokument aus der Warteschlange automatisch als Fax gesendet, wenn Sie auf der Registerkarte "Fax" auf **OK** klicken.

Versenden von Faxen mithilfe einer Kurzwahlnummer

Fax-Kurzbefehle entsprechen den Schnellwahlnummern auf einem Telefon oder Faxgerät. Kurzwahlnummern (1–999) können einen oder mehrere Empfänger enthalten.

- 1 Legen Sie ein Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in das ADZ-Fach ein oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

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 die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 3 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld **#** und geben Sie dann die Kurzwahlnummer über die Tastatur ein.
- 4 Drücken Sie **Faxen**.

Versenden eines Faxes über das Adressbuch

Mithilfe des Adressbuchs können Sie Lesezeichen und Netzwerkverzeichnisserver suchen. Weitere Informationen zum Aktivieren der Adressbuchfunktion erhalten Sie von dem zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter.

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

Hinweise:

- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, wenn das Papier korrekt eingelegt wurde.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 3 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

Fax >  > Geben Sie den Namen des Empfängers ein > **Suchen**

Hinweis: Es kann jeweils nur ein Name gesucht werden.

- 4 Berühren Sie den Namen des Empfängers, und berühren Sie dann **Faxen**.

Versenden eines Faxes zu einer bestimmten Uhrzeit

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

Hinweise:


- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, wenn das Papier korrekt eingelegt wurde.

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

- 3 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

Fax >, geben Sie die Faxnummer ein > **Optionen** > **Verzögertes Senden**

Hinweis: Wenn der Faxmodus auf "Faxserver" eingestellt ist, wird die Schaltfläche "Verzögertes Senden" nicht angezeigt. Auf die Übertragung wartende Faxe werden in der Fax-Warteschlange aufgelistet.

- 4 Legen Sie den Zeitpunkt der Faxübertragung fest, und drücken Sie dann auf .

Hinweis: Die Uhrzeit wird in Schritten von 30 Minuten erhöht oder verringert.

- 5 Berühren 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 Bedienkonsole 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

Mit dem Drucker können Sie gescannte Dateien versenden. Sie können auch "Scannen an Netzwerk", den Mehrfachversand oder die Anwendung "Meine Verknüpfung" auf dem Startbildschirm des Druckers verwenden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Aktivieren der Startbildschirmanwendungen" im *Benutzerhandbuch*.

"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

Scannen an eine FTP-Adresse über das Druckerbedienfeld

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


Hinweise:

- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
 - Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, wenn das Papier korrekt eingelegt wurde.
- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
 - 3 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:
FTP >FTP > Geben Sie die FTP-Adresse ein **>Fertig >Senden**

Mithilfe einer Kurzwahlnummer zu einer FTP-Adresse scannen

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


Hinweise:

- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
 - Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, wenn das Papier korrekt eingelegt wurde.
- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
 - 3 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld # auf der Tastatur, und geben Sie dann die FTP-Kurzwahlnummer ein.
- 4 Berühren Sie  **>Senden**.

Zu einer FTP-Adresse mithilfe des Adressbuchs scannen

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

Hinweise:

- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
 - Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, wenn das Papier korrekt eingelegt wurde.
- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
 - 3 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:
FTP >FTP >  **>** Geben Sie den Namen des Empfängers ein **>Suchen**
 - 4 Berühren Sie den Namen des Empfängers.

Hinweis: Um nach weiteren Empfängern zu suchen, drücken Sie **Neue Suche**, und geben Sie den Namen des nächsten Empfängers ein.

5 Berühren Sie  **>Senden**.

Scannen auf einen Computer oder ein Flash-Laufwerk

Scannen an einen Computer 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 **Scan-Profil >Erstellen**.
 - 3 Wählen Sie die gewünschten Scaneinstellungen, und klicken Sie auf **Weiter**.
 - 4 Wählen Sie einen Zielort auf dem Computer aus, an dem das gescannte Bild gespeichert werden soll.
 - 5 Geben Sie einen Scannamen ein.
Hinweis: Der Scanname wird in der Scanprofilliste angezeigt.
 - 6 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Hinweis: Durch Klicken auf **Übernehmen** wird automatisch eine Kurzwahlnummer zugewiesen. Sie können diese Kurzwahlnummer verwenden, wenn Sie zum Scannen der Dokumente bereit sind.

- 7 Lesen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm zum Scanprofil.
 - a Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweise:

- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, wenn das Papier korrekt eingelegt wurde.

- b Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- c Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
 - Drücken Sie auf **#**, und geben Sie die Kurzwahlnummer über die Tastatur ein.

Hinweis: Der Scanner scannt das Dokument und sendet es an das angegebene Verzeichnis.

- Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu: **Angehaltene Aufträge > Profile >**, und suchen Sie in der Liste nach Ihrer Kurzwahlnummer.

- 8 Rufen Sie die Datei auf dem Computer auf.

Hinweis: Die Ausgabedatei wird im angegebenen Ordner gespeichert oder im angegebenen Programm gestartet.

Einrichten von "Scannen an Computer"

Hinweise:

- Diese Funktion wird nur unter Windows Vista oder höher unterstützt.
- Computer und Drucker müssen mit demselben Netzwerk verbunden sein.


- 1 Öffnen Sie den Druckerordner.

Windows 8

Tippen Sie im Suche-Fenster **Ausführen** ein, und wechseln Sie anschließend zu:

Anwendungsliste **>Ausführen >**, **control printers** eintippen **>OK**

Unter Windows 7 oder früherer Version

- a Klicken Sie auf  oder auf **Start** und dann auf **Ausführen**.
 - b Geben Sie im Dialogfeld "Suche starten" oder "Ausführen" **control printers** ein.
 - c Drücken Sie die **Eingabetaste** oder klicken Sie auf **OK**.
- 2 Klicken Sie je nach Betriebssystem auf **Geräte und Drucker hinzufügen**, **Gerät hinzufügen** oder auf **Drucker hinzufügen**.
 - 3 Wählen Sie Ihren Drucker aus der Liste aus.

Hinweis: Drucken Sie zur Identifizierung Ihres Druckers eine Netzwerk-Konfigurationsseite, und suchen Sie dann im Abschnitt "TCP/IP" nach dem vollständigen Domännennamen.
 - 4 Klicken Sie auf **Weiter >Schließen**.

- 5 Abhängig von Ihrem Gerät befolgen Sie einen der folgenden Schritte:.

- Klicken Sie auf den Drucker, den Sie konfigurieren möchten, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Drucker, den Sie konfigurieren möchten.

- 6 Wählen Sie in dem daraufhin angezeigten Menü **Scaneigenschaften** oder **Eigenschaften**, und ändern Sie die Einstellungen anschließend nach Bedarf.

- 7 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf **Scannen an Computer**, und wählen dann aus den folgenden Optionen aus:

- **Scannen:** Scannen Sie das Dokument, und speichern Sie es direkt an einem ausgewählten Speicherort auf dem Computer.
- **Scannen an Drucker:** Scannen Sie das Dokument, und lassen Sie es automatisch drucken.
- **Scannen an E-Mail:** Hängen Sie ein gescanntes Dokument an eine E-Mail an.
- **Scannen an Fax:** Senden Sie ein gescanntes Dokument per Fax.

- 8 Berühren Sie **Senden**.

Auf dem Druckerdisplay wird **Remote-Scanauftrag wird ausgeführt** angezeigt. Das gescannte Bild wird automatisch auf dem Computerbildschirm geöffnet.

Scannen an ein Flash-Laufwerk

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

Hinweise:

- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
- Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, wenn das Papier korrekt eingelegt wurde.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.
- 3 Stecken Sie das Flash-Laufwerk in den USB-Anschluss an der Vorderseite des Druckers.

Hinweis: Der Startbildschirm für das USB-Laufwerk wird angezeigt.

- 4 Wählen Sie den Zielordner aus und drücken Sie dann **An USB-Laufwerk scannen**.

Hinweis: Wenn der Drucker mehr als 30 Sekunden inaktiv ist, wechselt er zurück zum Startbildschirm.

- 5 Passen Sie die Scaneinstellungen an, und drücken Sie anschließend auf **Scannen**.

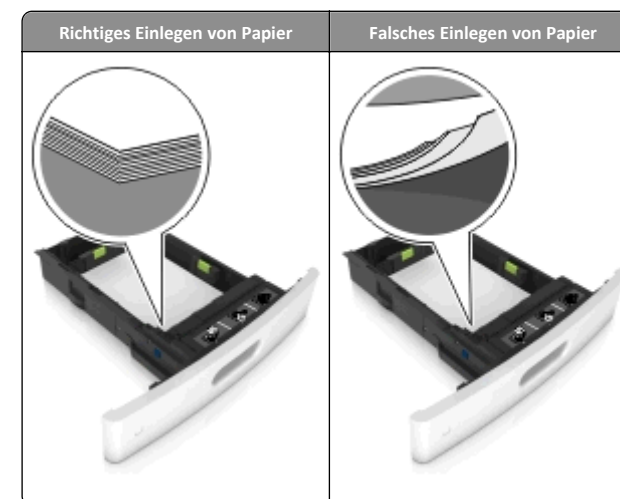
Beseitigen von Staus

Auf dem Druckerdisplay werden Fehlermeldungen zum Papierstau angezeigt, inklusive des Druckerbereichs, an dem der Papierstau auftrat. Wenn mehrere Staus vorliegen, wird die Anzahl der gestauten Seiten angezeigt.

Vermeiden von Papierstaus

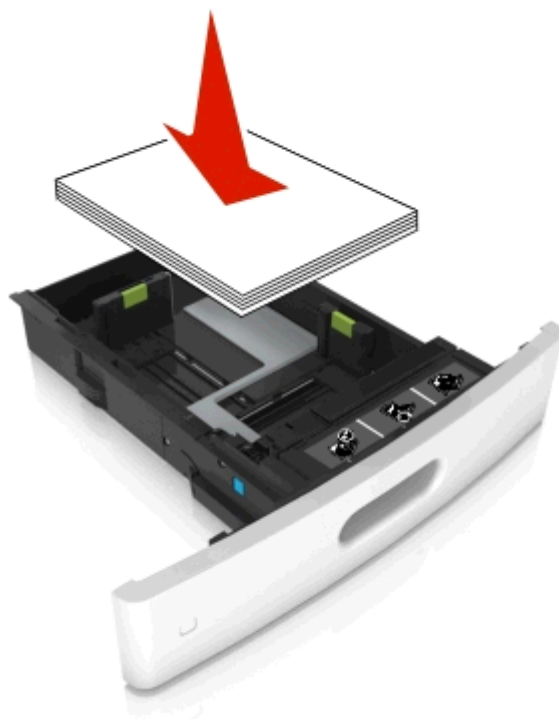
Richtiges Einlegen von Papier

- 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.
- Stellen Sie beim Einlegen von vorgelochtem Papier für die Verwendung mit dem Staple-Finisher sicher, dass sich die Löcher an der langen Papierkante auf der rechten Seite des Fachs befinden. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien" im *Benutzerhandbuch*.

Achten Sie darauf, dass das Papier ordnungsgemäß in die optionalen Mailbox-Ablage eingezogen wird.

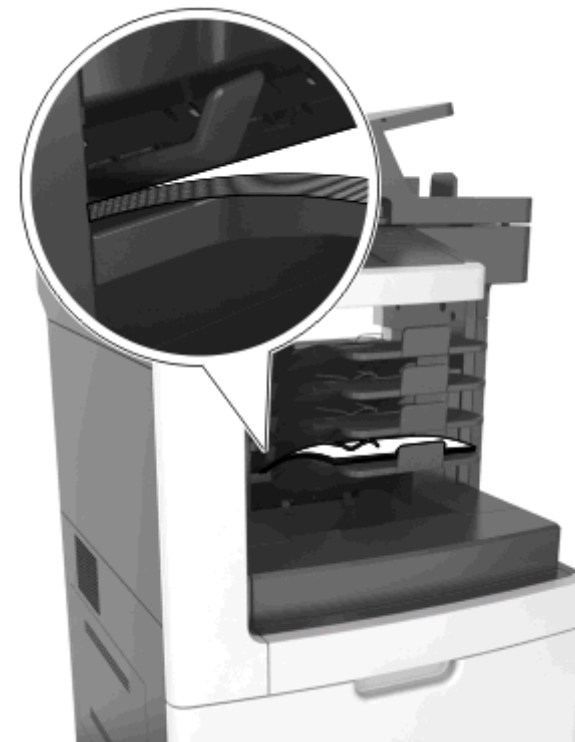
- Passen Sie die Verlängerung der Ablage so an, dass die Papierformatmarkierungen mit dem Format des verwendeten Papiers übereinstimmen.



Hinweise:

- Wenn die Verlängerung der Ablage kürzer ist als das Papierformat, verursacht das Papier einen Stau in der Mailbox-Ablage. Wenn Sie beispielsweise auf ein Papier im Format Legal drucken und die Verlängerung der Ablage auf das Format Letter eingestellt ist, tritt ein Papierstau auf.

- Wenn die Verlängerung der Ablage länger ist als das Papierformat, werden die Kanten geknickt und wird das Papier nicht richtig gestapelt. Wenn Sie beispielsweise auf ein Papier im Format Letter drucken und die Verlängerung der Ablage auf das Format Legal eingestellt ist, wird das Papier nicht richtig gestapelt.
- Wenn das Papier an die Mailbox-Ablage zurückgegeben werden muss, legen Sie das Papier unter den Ablagearm und drücken Sie es dann ganz nach hinten.



Hinweis: Wenn sich das Papier nicht unter dem Ablagearm befindet, tritt ein Papierstau aufgrund einer überfüllten Ablage auf.

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 Papier oder Spezialdruckmedien vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie den Stapel auf, und gleichen Sie die Kanten an.



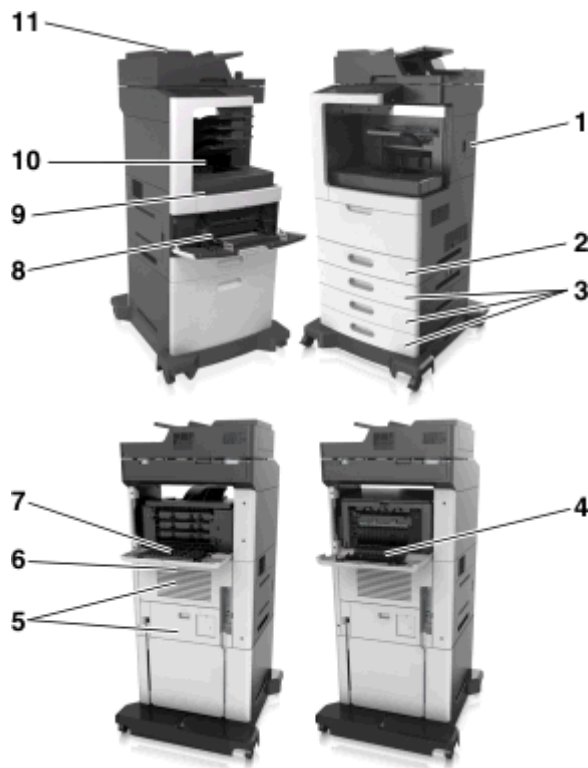
- Verwenden Sie kein Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papierformate, -gewichte oder -sorten in ein Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass Papierformat und -sorte auf dem Computer oder Druckerbedienfeld richtig eingestellt wurden.
- Lagern Sie das Papier entsprechend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

Bedeutung von Papierstaumeldungen 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 automatisch in die Standardablage ausgegeben. Überprüfen Sie Ihre gedruckte Ausgabe auf leere Seiten.
- Wenn "Nach Stau weiter" auf "Ein" oder "Auto" gesetzt ist, druckt der Drucker gestaute Seiten neu. Die Einstellung "Auto" druckt jedoch gestaute Seiten nur dann neu, wenn ausreichend Druckerspeicher zur Verfügung steht.




	Bereichsname	Meldung auf dem Druckerbedienfeld	Maßnahme
1	Hefterklappen	[x]-Papierstau, Papier entfernen, Hefterklappe öffnen. Papier in Ablage lassen. [455–457]	Nehmen Sie das Papier aus der Hefterablage, und öffnen Sie dann die äußere und die innere Klappe des Hefters. Entfernen Sie dann die Heftklammerkassette und anschließend die gestauten Heftklammern.
2	Duplexbereich	[x]-Papierstau, zum Beseitigen des Papierstaus im Duplex Fach 1 entfernen. [235–239]	Ziehen Sie Fach 1 vollständig heraus, drücken Sie die vordere Duplexklappe nach unten und entfernen Sie das gestaute Papier.

	Bereichsname	Meldung auf dem Druckerbedienfeld	Maßnahme
3	Fächer	[x]-Papierstau, Fach [x] öffnen. [24x]	Nehmen Sie das gesamte Papier aus der Standardablage, und entfernen Sie dann das gestaute Papier.
4	Hintere Klappe des Hefter-Finishers	[x]-Papierstau, Papier entfernen, hintere Klappe des Finisher öffnen. Papier in Ablage lassen. [451]	Öffnen Sie die hintere Klappe des Hefter-Finishers und beseitigen Sie das gestaute Papier.
5	Obere Klappe und hinterer Duplexbereich	[x]-Papierstau, obere und untere hintere Klappe öffnen. [231–234]	Öffnen Sie die hintere Druckerklappe und den hinteren Duplexbereich und beseitigen Sie das gestaute Papier.
6	Obere hintere Klappe	[x]-Papierstau, obere hintere Klappe öffnen. [202]	Öffnen Sie die obere hintere Druckerklappe, und beseitigen Sie anschließend das gestaute Papier.
7	Mailbox	[x]-Papierstau, hintere Klappe der Mailbox öffnen. Papier in Ablage lassen. [4yy.xx]	Öffnen Sie die hintere Klappe der Mailbox und beseitigen Sie das gestaute Papier.
8	Universalzuführung	[x]-Papierstau, Papierstau in der manuellen Zufuhr beseitigen. [250]	Entfernen Sie das gesamte Papier aus der Universalzuführung und entnehmen Sie dann das gestaute Papier.
9	Im Druckerinnenraum	[x]-Papierstau, zum Entfernen der Tonerkassette vordere Abdeckung anheben. [200–201]	Öffnen Sie die vordere Abdeckung und die Universalzuführung und entfernen Sie die Tonerkassette und den Fotoleiter und dann das gestaute Papier.

	Bereichsname	Meldung auf dem Druckerbedienfeld	Maßnahme
10	Standardablage	[x]-Papierstau, Papierstau in Standardablage beseitigen. [203]	Nehmen Sie das gesamte Papier aus der Standardablage, und entfernen Sie dann das gestaute Papier.
11	Automatische Dokumentenzuführung (ADZ)	[x]-Papierstau, obere Abdeckung der automatischen Zufuhr öffnen. [28y.xx]	Nehmen Sie das gesamte Papier aus dem ADZ-Fach, und entfernen Sie dann das gestaute Papier.

[x]-Papierstau, zum Entfernen der Tonerkassette vordere Abdeckung anheben. [200–201]

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

- 1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung, und ziehen Sie die Klappe der Universalzuführung nach unten.



- 2 Heben Sie den grünen Hebel an, und ziehen Sie dann die Tonerkassette vollständig aus dem Drucker heraus.



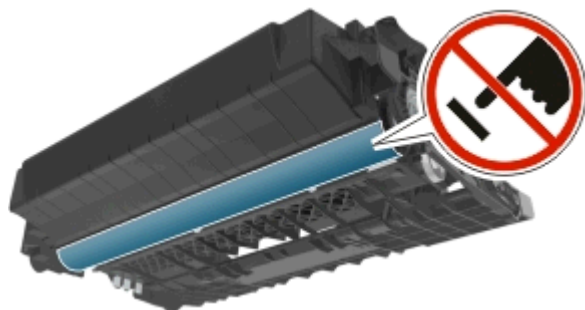
- 3 Legen Sie die Tonerkassette beiseite.
- 4 Heben Sie den grünen Hebel an und ziehen Sie dann die Belichtungseinheit aus dem Drucker heraus.



5 Legen Sie den Fotoleiter auf eine ebene, glatte Oberfläche.

Warnung - Mögliche Schäden: Setzen Sie den Fotoleiter nicht länger als zehn Minuten direktem Licht aus. Wenn sie zu lange dem Licht ausgesetzt ist, kann dies zu Problemen mit der Druckqualität führen.

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



6 Heben Sie das gestaute Papier vorsichtig nach rechts an, und ziehen Sie es dann aus dem Drucker.

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



Warnung - Mögliche Schäden: Auf dem gestauten Papier befindet sich unter Umständen Toner, der auf Kleidung und Haut Flecken hinterlassen kann.

7 Setzen Sie den Fotoleiter ein.



Hinweis: Achten Sie auf die Pfeile, die an der Druckerseite angebracht sind.

8 Setzen Sie die Tonerkassette in den Drucker ein, und schieben Sie den grünen Griff dann wieder an seine Position.



Hinweise:


- Richten Sie die Pfeile an den Führungen der Tonerkassette mit den Pfeilen auf dem Drucker aus.
- Stellen Sie sicher, dass die Kassette vollständig eingesetzt sind.

9 Schließen Sie die Klappe der Universalzuführung und die vordere Abdeckung.



10 Berühren Sie auf dem Druckerbedienfeld **Fertig**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

[x]-Papierstau, obere hintere Klappe öffnen. [202]

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

- 1 Öffnen Sie die hintere Klappe.




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

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



- 3 Schließen Sie die hintere Klappe.
- 4 Berühren Sie auf dem Druckerbedienfeld **Fertig**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

[x]-Papierstau, obere und untere hintere Klappe öffnen. [231–234]

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

- 1 Öffnen Sie die hintere Klappe.



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

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



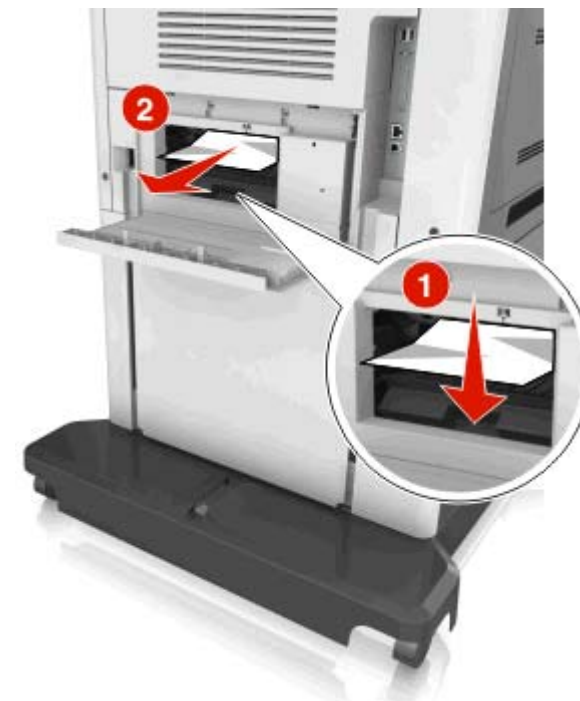
3 Schließen Sie die hintere Klappe.

4 Öffnen Sie die hintere Klappe des Duplexbereichs und drücken Sie auf den hinteren Bereich des Standardfaches.



5 Drücken Sie die hintere Duplexabdeckung nach unten, fassen Sie das gestaute Papier, und ziehen Sie es dann vorsichtig heraus.

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



6 Setzen Sie das Standardfach ein.

7 Berühren Sie auf dem Druckerbedienfeld **Fertig**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

[x]-Papierstau, Papierstau in Standardablage beseitigen. [203]

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

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



- 2 Berühren Sie auf dem Druckerbedienfeld **Fertig**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

[x]-Papierstau, zum Beseitigen des Papierstaus im Duplex Fach 1 entfernen. [235–239]

- 1 Ziehen Sie das Fach vollständig heraus.

Hinweis: Heben Sie das Fach leicht an, und ziehen Sie es heraus.



- 2 Drücken Sie die vordere Duplexabdeckung nach unten, fassen Sie das gestaute Papier, und ziehen Sie es dann vorsichtig nach rechts aus dem Drucker heraus.

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



- 3 Schieben Sie die Zuführung ein.

- 4 Berühren Sie auf dem Druckerbedienfeld **Fertig**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

[x]-Papierstau, Fach [x] öffnen. [24x]

- 1 Überprüfen Sie, welches Fach auf dem Anzeigefeld des Druckers angezeigt wird, und ziehen Sie dieses Fach dann heraus.



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

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



- 3 Schieben Sie die Zuführung ein.
- 4 Berühren Sie auf dem Druckerbedienfeld **Fertig**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

[x]-Papierstau, Papierstau in der manuellen Zufuhr beseitigen. [250]

- 1 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig aus der Universalzuführung heraus.

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



- 2 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. Klopfen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche gerade.



- 3 Legen Sie das Papier erneut in die Universalzuführung ein.

- 4 Verschieben Sie die Papierführung so, dass sie leicht am Rand des Papiers anliegt.



- 5 Berühren Sie auf dem Druckerbedienfeld **Fertig**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

[x]-Papierstau, hintere Klappe der Mailbox öffnen. Papier in Ablage lassen. [4yy.xx]

- 1 Drücken Sie die hintere Klappe der Mailbox nach unten, fassen Sie das gestaute Papier, und ziehen Sie es dann vorsichtig heraus.

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



- 2 Schließen Sie die hintere Mailbox-Klappe.
- 3 Wenn der Papierstau in der Mailbox-Ablage auftritt, fassen Sie das gestaute Papier, und ziehen Sie es dann vorsichtig heraus.

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



- 4 Berühren Sie auf dem Druckerbedienfeld **Fertig**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

[x]-Papierstau, obere Abdeckung der automatischen Zufuhr öffnen. [28y.xx]

- 1 Entfernen Sie alle Originaldokumente aus dem ADZ-Fach.

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

- 2 Öffnen Sie die ADZ-Abdeckung.



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

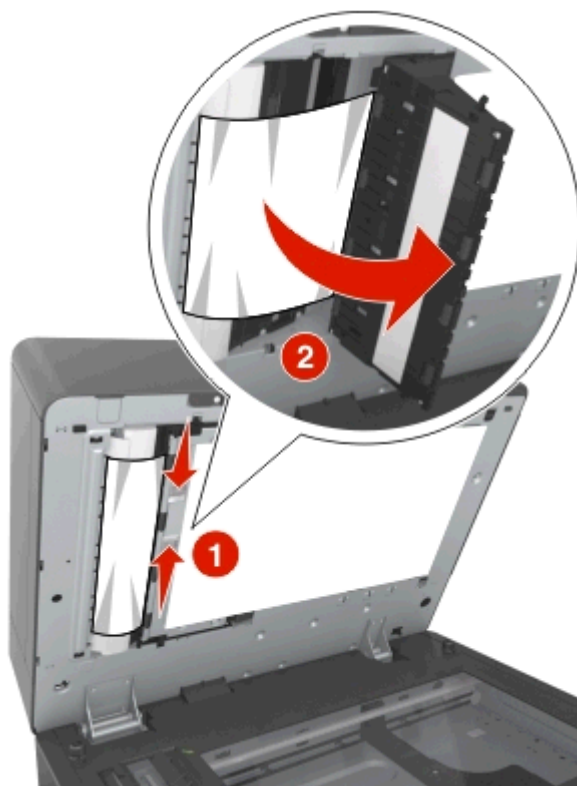
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

- 4 Schließen Sie die ADZ-Abdeckung.
- 5 Öffnen Sie die Scannerabdeckung.



- 6 Wenn Papierstau an der Klappe an der Unterseite der ADZ oder in der ADZ-Ablage vorliegt, öffnen Sie die Klappe an der Unterseite des ADZ, und greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten.

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



- 7 Schließen Sie die Klappe an der Unterseite der ADZ.
- 8 Gleichen Sie die Kanten der Originaldokumente an, legen Sie die Dokumente in die ADZ ein, und passen Sie die Papierführung an.
- 9 Berühren Sie auf dem Druckerbedienfeld **Fertig**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

[x]-Papierstau, Papier entfernen, hintere Klappe des Finisher öffnen. Papier in Ablage lassen. [451]

- 1 Öffnen Sie die hintere Hefter-Finisher-Klappe, und ziehen Sie das Papier vorsichtig aus dem Finisher heraus.

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

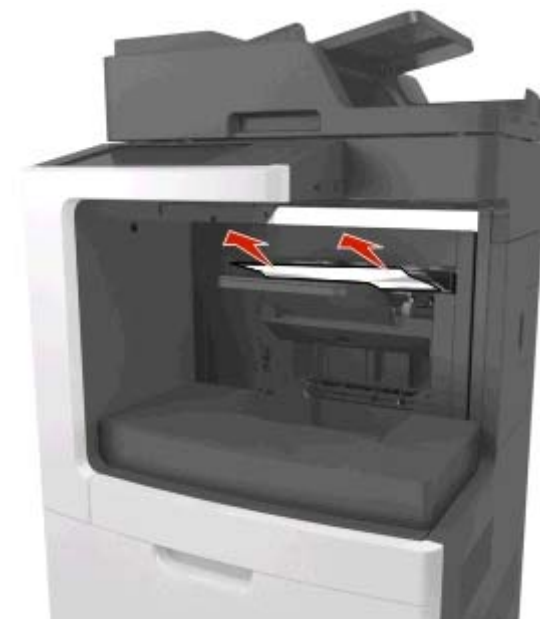


- 2 Schließen Sie die Finisher-Klappe.
- 3 Berühren Sie auf dem Druckerbedienfeld **Fertig**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.

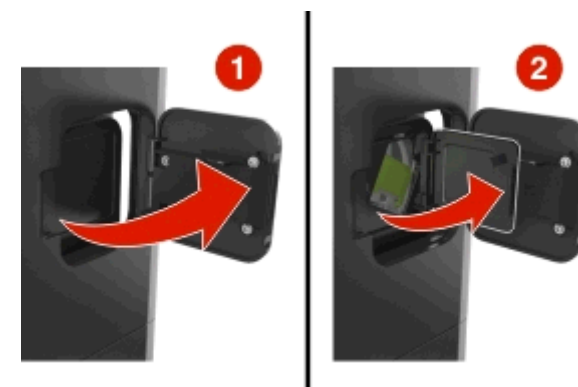
[x]-Papierstau, Papier entfernen, Hefterklappe öffnen. Papier in Ablage lassen. [455–457]

- 1 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig aus der Hefterablage heraus.

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



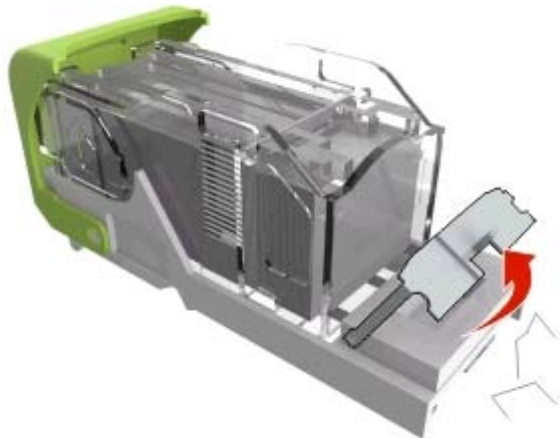
- 2 Öffnen Sie die äußere und innere Klappe des Hefters.



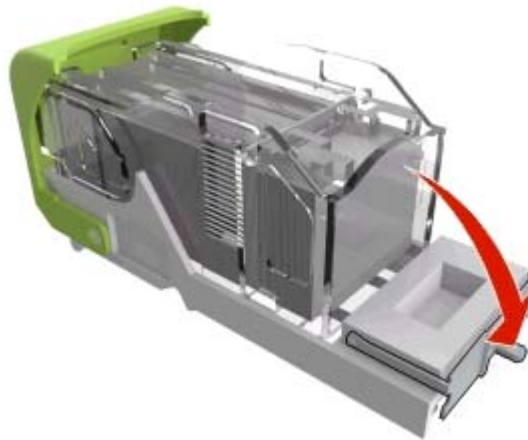
- 3 Lösen Sie die Verriegelung der Heftklammerkassette, und ziehen Sie die Heftklammerkassette dann aus dem Drucker heraus.



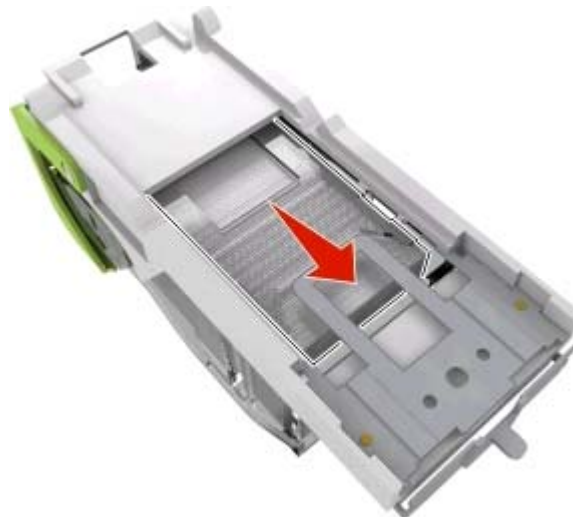
- 4 Heben Sie den Heftklammerschutz mit Hilfe der Metalltasche hoch, und entfernen Sie anschließend alle losen Heftklammern.



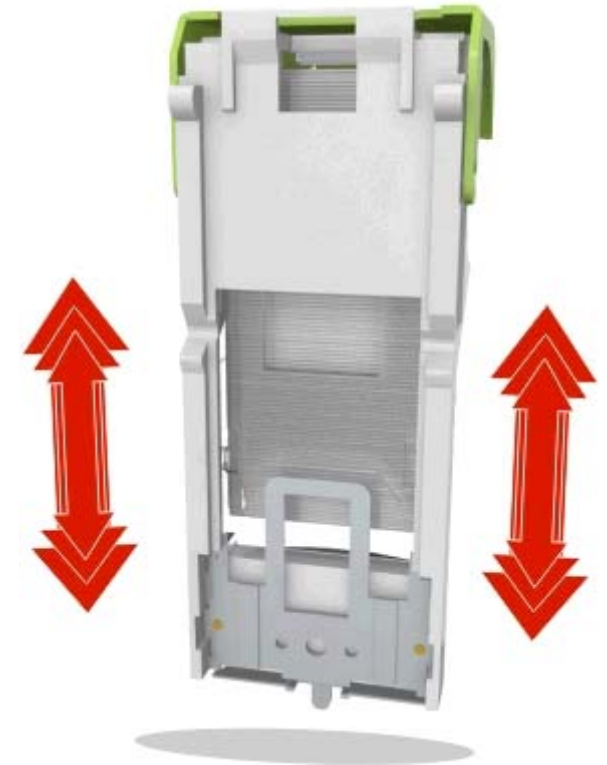
- 5 Drücken Sie auf den Heftklammerschutz, bis er hörbar *einrastet*.



- 6 Schieben Sie die Heftklammern in Richtung der 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.



Warnung - Mögliche Schäden: Klopfen Sie mit der Kassette nicht auf eine harte Oberfläche. Die Kassette könnte dadurch beschädigt werden.

- 7 Drücken Sie die Heftklammerkassette wieder fest in den Hefter, bis die Heftklammerkassette *einrastet*.
- 8 Schließen Sie die Hefterklappe.
- 9 Berühren Sie auf dem Druckerbedienfeld **Fertig**, um die Meldung zu löschen und den Druckvorgang fortzusetzen.