

Kurzanleitung

Einlegen von Druckmedien

Laden der Fächer

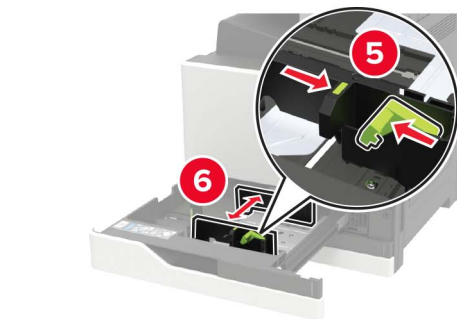
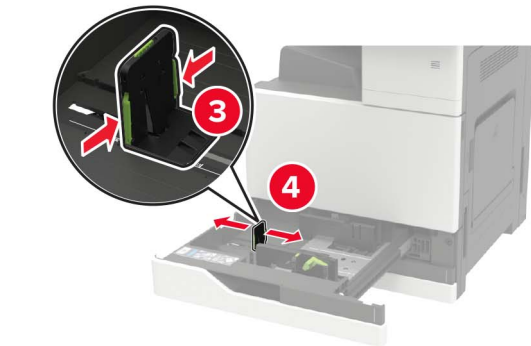
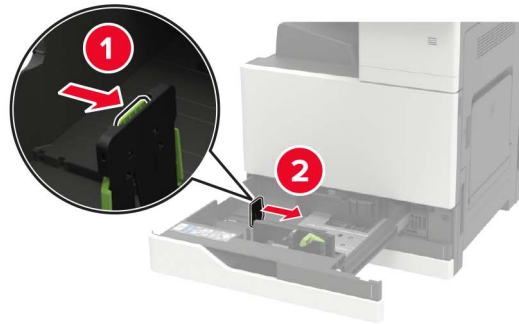
VORSICHT – KIPPGEFAHR: Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, befüllen Sie jedes Fach getrennt. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

1 Ziehen Sie das Fach heraus.

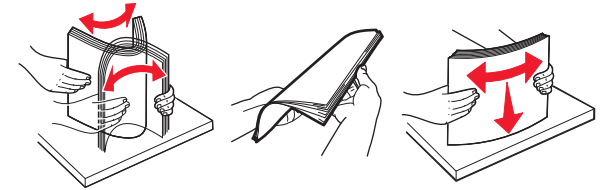
Hinweis: Nehmen Sie keine Fächer heraus, während der Drucker einen Auftrag ausführt.



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



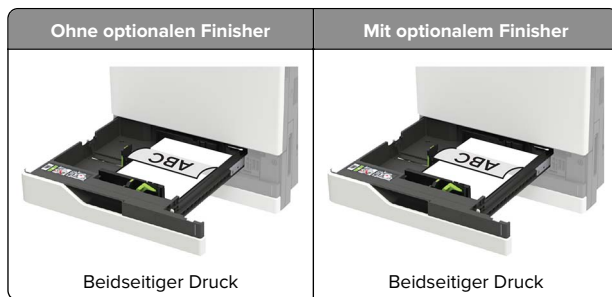
3 Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.



4 Legen Sie das Papier ein.

- Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, wenn Sie Briefbögen verwenden:

Ohne optionalen Finisher	Mit optionalem Finisher
 Einseitiger Druck	 Einseitiger Druck
 Beidseitiger Druck	 Beidseitiger Druck
 Einseitiger Druck	 Einseitiger Druck



- Legen Sie vorgelochtes Papier mit den Löchern nach vorne oder nach links in das Fach ein.
- Schieben Sie das Papier nicht in das Fach.
- Um Papierstau zu vermeiden, stellen Sie sicher, dass die Stapelhöhe die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet.

5 Schieben Sie das Fach in den Drucker.

Wenn Sie eine andere Papiersorte außer Normalpapier einlegen, passen Sie im Bedienfeld das Papierformat und die Papiersorte dem eingelegten Papier an.

Einlegen von Druckmedien in das 2500-Blatt-Fach

Das 2500-Blatt-Fach unterstützt nur ein Papierformat, entweder A4 oder Letter. Um das unterstützte Papierformat zu prüfen, ziehen Sie das Fach heraus, und suchen Sie dann die Markierung am Boden des Fachs.

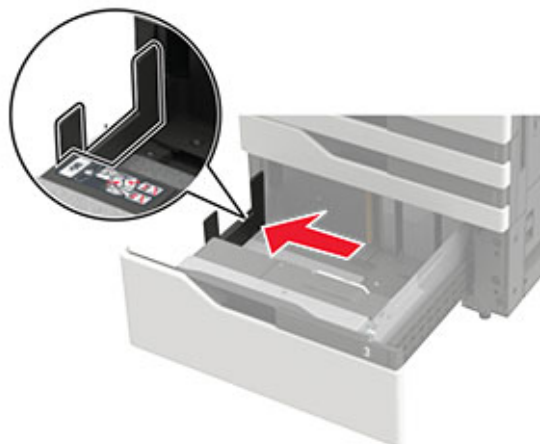
⚠ VORSICHT – KIPPGEFAHR: Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, befüllen Sie jedes Fach getrennt. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

1 Ziehen Sie das Fach heraus.

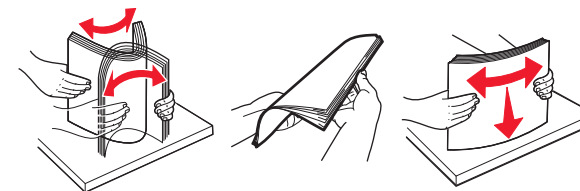


Hinweise:

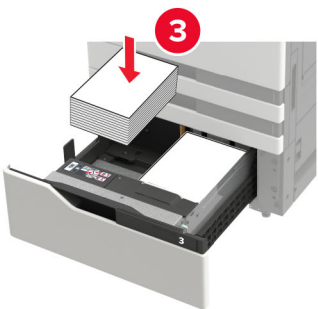
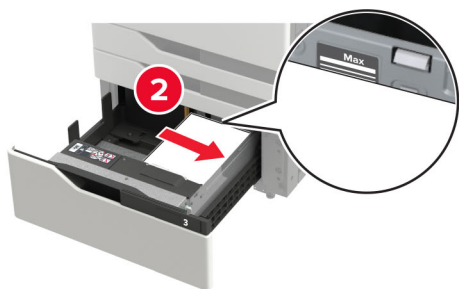
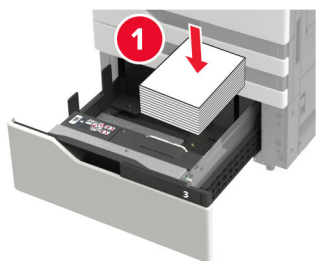
- Zur Vermeidung von Papierstaus nehmen Sie keine Fächer heraus, während der Drucker belegt ist.
- Um Fehler zu vermeiden, stellen Sie sicher, dass die Übergabeführung immer auf der linken Seite des Fachs ist.



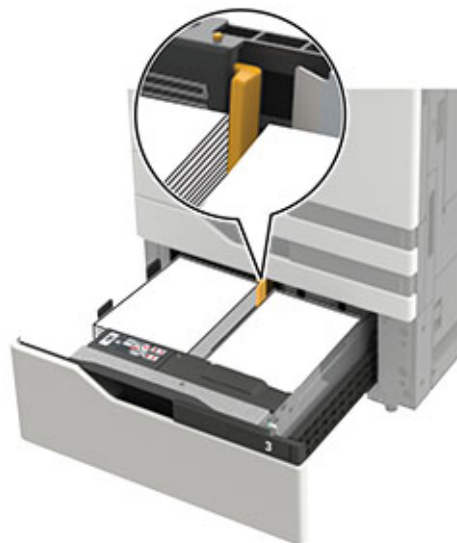
2 Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.



- 3 Legen Sie den Papierstapel erst auf der rechten Seite ein und dann auf der linken.



- Stellen Sie sicher, dass die Stapelhöhe nicht über die Markierung für maximale Papierfüllung auf der jeweiligen Seite des Fachs hinausragt.
- Legen Sie für einseitigen Druck (Simplex) die Briefbögen mit der Druckseite nach oben ein.
- Legen Sie für zweiseitigen Druck die Briefbögen mit der Druckseite nach unten ein.
- Stellen Sie sicher, dass die Papierstapel nicht über die Trennung gelegt werden. Drücken Sie den jeweiligen Papierstapel gegen den Rand des Fachs.



- 4 Schieben Sie das Fach in den Drucker.
- 5 Navigieren Sie im Bedienfeld zu: **Einstellungen > Gerät > Wartung > Konfigurationsmenü > Fachkonfiguration > Formaterkennung.**
- 6 Wählen Sie das Fach und das Papierformat aus.

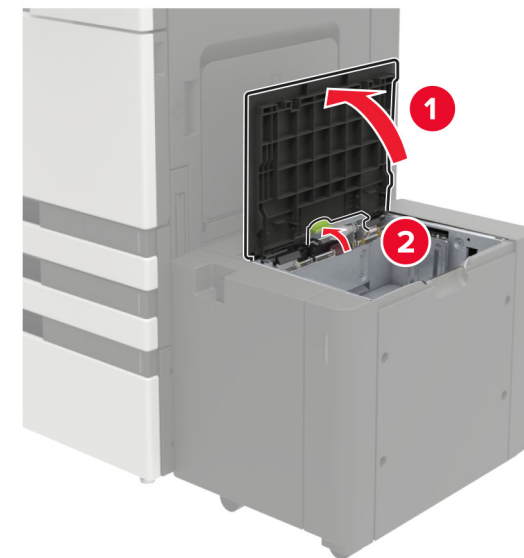
Einlegen von Druckmedien in das 3000-Blatt-Fach

Das 3000-Blatt-Fach unterstützt nur ein Papierformat, entweder A4 oder Letter.

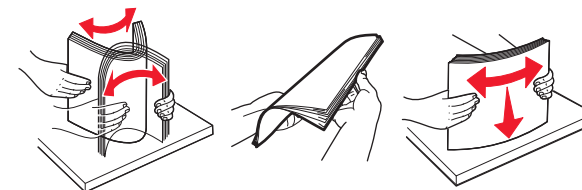
VORSICHT – KIPPGEFAHR: Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, befüllen Sie jedes Fach getrennt. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

- 1 Öffnen Sie Klappe F und heben Sie die Zufuhrrolle an.

Warnung—Mögliche Schäden: Um Beschädigungen und schlechte Leistung zu vermeiden, berühren Sie nicht die Zufuhrrollen.



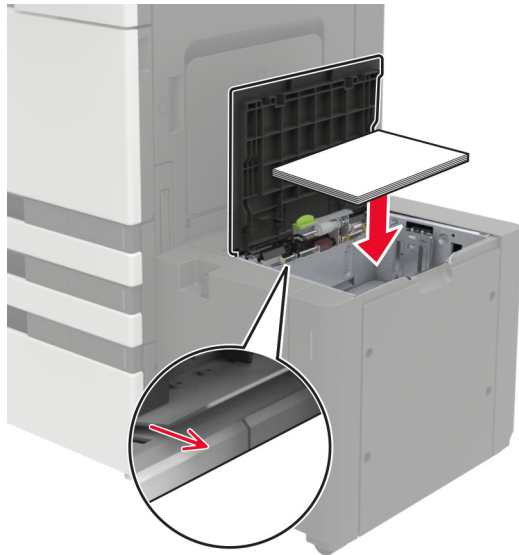
- 2 Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.



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

- Legen Sie Briefbögen für den einseitigen Druck (Simplex) mit der Druckseite nach unten ein.
- Legen Sie Briefbögen für den zweiseitigen Druck mit der Druckseite nach oben ein.

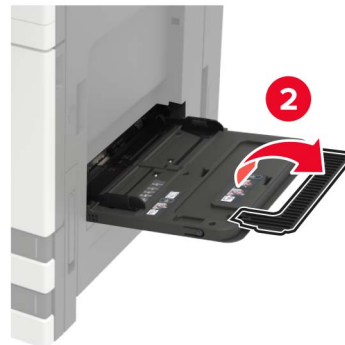
- Um Papierstau zu vermeiden, stellen Sie sicher, dass die Stapelhöhe den Winkel auf dem Rahmen nicht übersteigt.



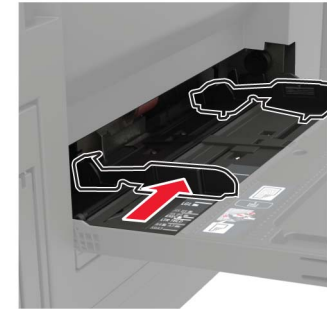
- 4 Senken Sie die Zufuhrrollen, und schließen Sie die Klappe.
- 5 Navigieren Sie im Bedienfeld zu: **Einstellungen** > **Gerät** > **Wartung** > **Konfigurationsmenü** > **Fachkonfiguration** > **Formaterkennung**.
- 6 Wählen Sie das Fach und das Papierformat aus.

Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung

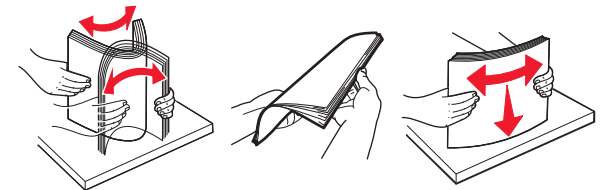
- 1 Öffnen Sie die Universalzuführung.



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



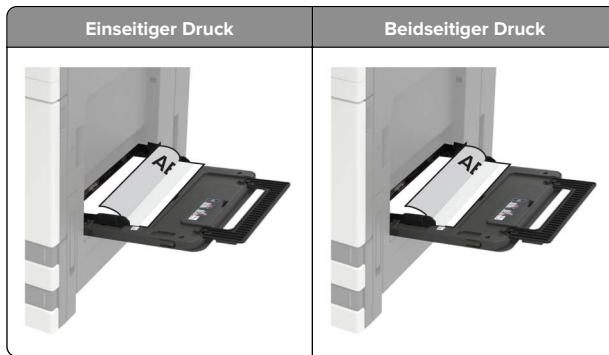
- 3 Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.



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

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, wenn Sie Briefbögen verwenden:





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

- 5 Stellen Sie am Bedienfeld Papierformat und Papiersorte entsprechend dem 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 > Papierformat/Sorte > wählen Sie einen Papiereintrag aus
- 2 Legen Sie das Format und die Sorte der Spezialdruckmedien fest.

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.

- 1 Klicken Sie bei einem geöffnetem Dokument auf **Datei > Drucken**.
- 2 Passen Sie nach Bedarf die Einstellungen an.

- 3 Senden Sie den Druckauftrag.

Drucken von vertraulichen und anderen angehaltenen Druckaufträgen

Für Windows-Benutzer

- 1 Klicken Sie bei einem geöffneten Dokument auf **Datei > Drucken**.
- 2 Klicken Sie auf **Eigenschaften, Voreinstellungen, Optionen** oder **Einrichtung**.
- 3 Klicken Sie auf **Drucken und Zurückhalten**.
- 4 Wählen Sie **Drucken und Zurückhalten** aus, und weisen Sie dann einen Benutzernamen zu.
- 5 Wählen Sie den Druckauftragstyp aus (vertraulich, wiederholt, reserviert oder bestätigt).
Wenn der Druckauftrag vertraulich ist, geben Sie eine vierstellige PIN ein.
- 6 Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**.
- 7 Geben Sie den Druckauftrag vom Startbildschirm des Druckers frei.
 - Wechseln Sie bei vertraulichen Druckaufträgen zu:
Angehaltene Aufträge > Benutzernamen auswählen > Vertrauliche Aufträge > PIN eingeben > Druckauftrag auswählen > Einstellungen konfigurieren > Drucken
 - Wechseln Sie bei anderen Druckaufträgen zu:
Angehaltene Aufträge > Benutzernamen auswählen > Druckauftrag auswählen > Einstellungen konfigurieren > Drucken

Für Macintosh-Benutzer

- 1 Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Datei > Drucken** aus.
Klicken Sie bei Bedarf auf das Dreieck, um weitere Optionen einzublenden.
- 2 Wählen Sie im Dialogfeld mit den Druckoptionen oder im Menü "Kopien & Seiten" die Option **Auftrags-Routing**.
- 3 Wählen Sie den Druckauftragstyp aus (vertraulich, wiederholt, reserviert oder bestätigt).
Wenn der Druckauftrag vertraulich ist, weisen Sie einen Benutzernamen und eine vierstellige PIN zu.
- 4 Klicken Sie auf **OK** oder **Drucken**.

- 5 Geben Sie den Druckauftrag vom Startbildschirm des Druckers frei.
 - Wechseln Sie bei vertraulichen Druckaufträgen zu:
Angehaltene Aufträge > Benutzernamen auswählen > Vertrauliche Aufträge > PIN eingeben > Druckauftrag auswählen > Einstellungen konfigurieren > Drucken
 - Wechseln Sie bei anderen Druckaufträgen zu:
Angehaltene Aufträge > Benutzernamen auswählen > Druckauftrag auswählen > Einstellungen konfigurieren > Drucken

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 Startbildschirm tippen.

- 2 Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus.

Computer

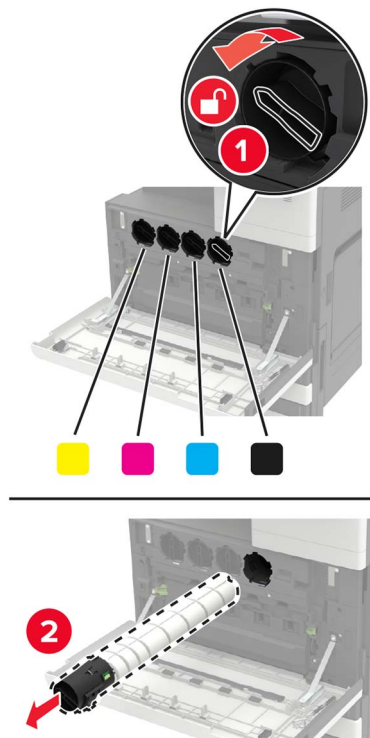
- 1 Führen Sie je nach Betriebssystem einen der folgenden Schritte aus:
 - Öffnen Sie den Ordner "Drucker", und wählen Sie dann Ihren Drucker aus.
 - Navigieren Sie über die Systemeinstellungen im Apple-Menü zu Ihrem Drucker.
- 2 Wählen Sie den abzubrechenden Auftrag aus.

Wartung des Druckers

Austauschen der Tonerkassette

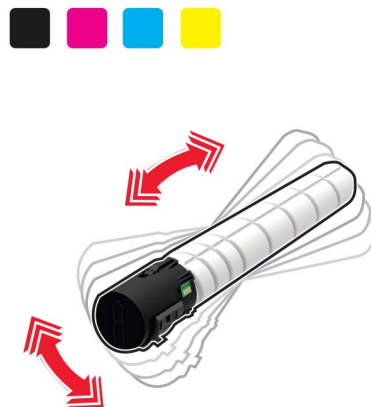
- 1 Öffnen Sie Klappe A.

2 Nehmen Sie die Tonerkassette heraus.

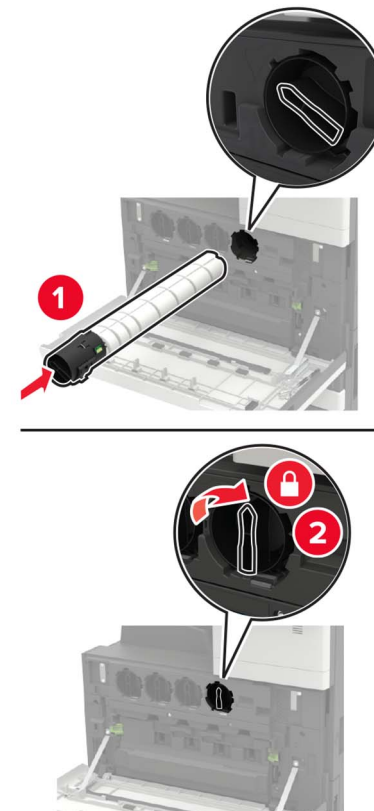


3 Nehmen Sie die neue Tonerkassette aus der Verpackung.

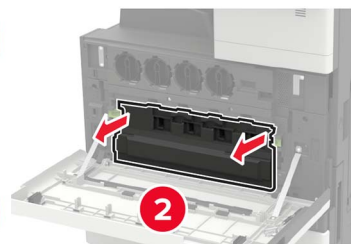
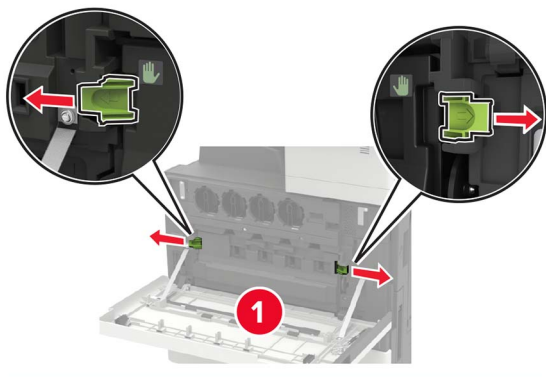
4 Schütteln Sie die Tonerkassette dreimal.



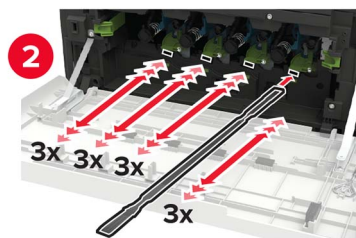
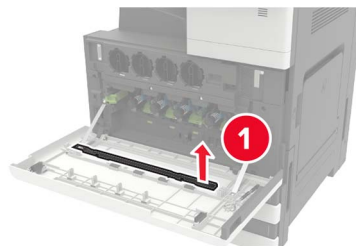
5 Setzen Sie die neue Tonerkassette ein.



6 Nehmen Sie den Resttonerbehälter heraus.

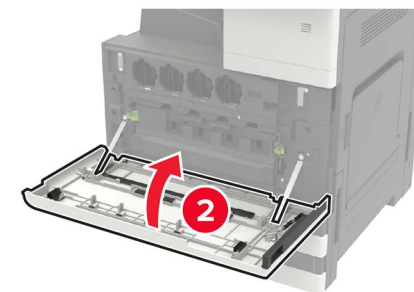
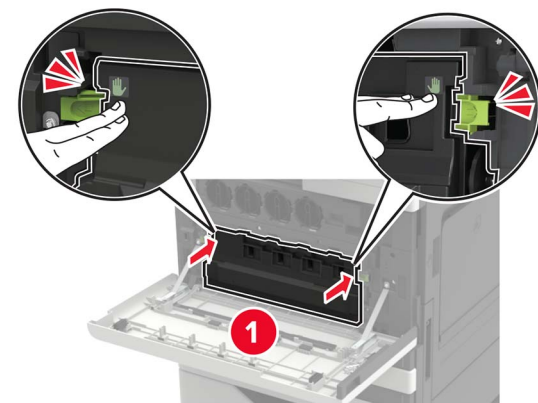


7 Reinigen Sie mithilfe des Druckkopfwischblatts die Druckkopflinse.



8 Setzen Sie den Wischer wieder in seine Position.

9 Setzen Sie den Resttonerbehälter ein und schließen Sie die Klappe.

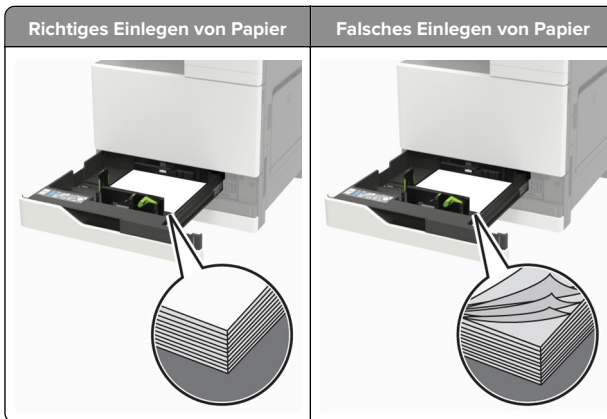


Beseitigen von Staus

Vermeiden von Papierstaus

Richtiges Einlegen von Papier

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



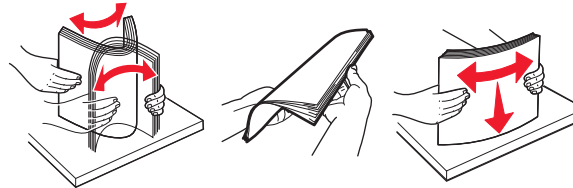
- Legen Sie kein Papier in ein Fach ein oder entfernen Sie welches, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt.
- Legen Sie nicht zu viel Papier ein. Stellen Sie sicher, dass die Stapelhöhe die Markierung für die maximale Füllhöhe nicht überschreitet.
- Schieben Sie das Papier nicht in das Fach.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

- 1 Entnehmen Sie das Papier aus der Universalzuführung.
- 2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



- 3 Öffnen Sie Klappe C und entfernen Sie sämtliche Papierteile.

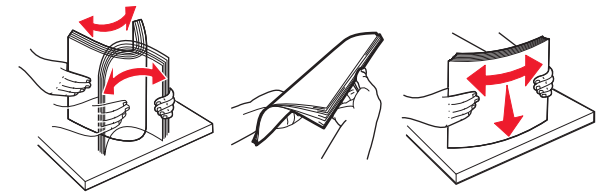
VORSICHT – HEISSE OBERFLÄCHE: Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie ihre Oberfläche berühren.

Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass die Klappe kein am Drucker angeschlossenes Kabel berührt.
- Wenn ein 3000-Blatt-Fach installiert ist, schieben Sie das Fach nach rechts, um die Klappe zu öffnen.

- 4 Schließen Sie die Klappe.

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

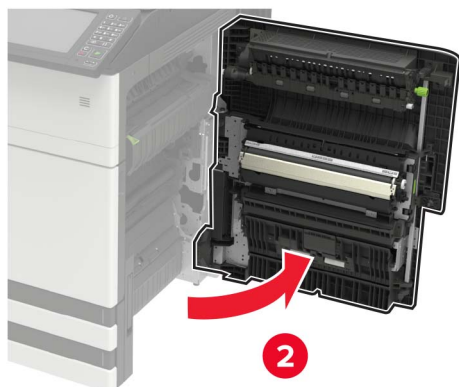


- 6 Erneutes Einlegen von Papier.

Papierstau in Klappe C

- 1 Öffnen Sie Klappe C.

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



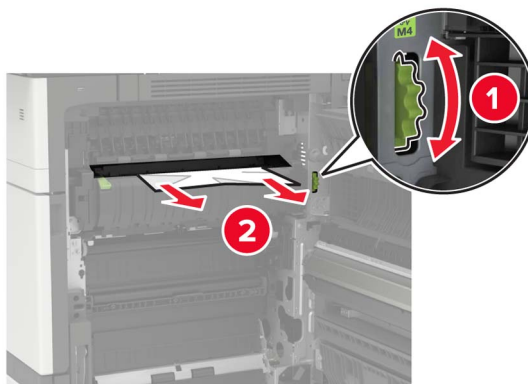
Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass die Klappe kein am Drucker angeschlossenes Kabel berührt.
- Wenn ein 3000-Blatt-Fach installiert ist, schieben Sie das Fach nach rechts, um die Klappe zu öffnen.

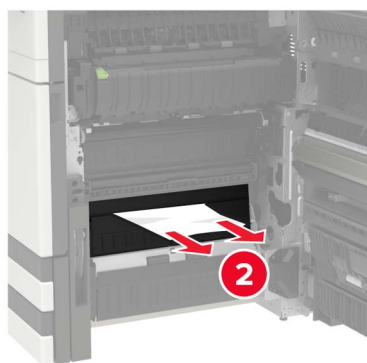
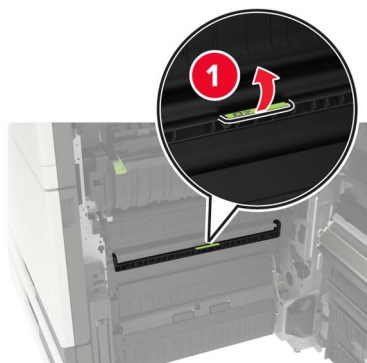
2 Entfernen Sie das gestaute Papier aus einem der folgenden Bereiche.

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

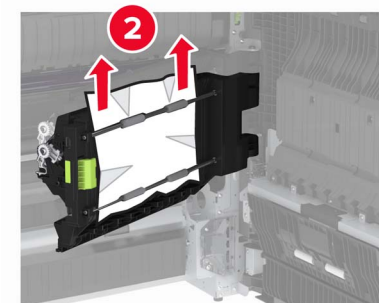
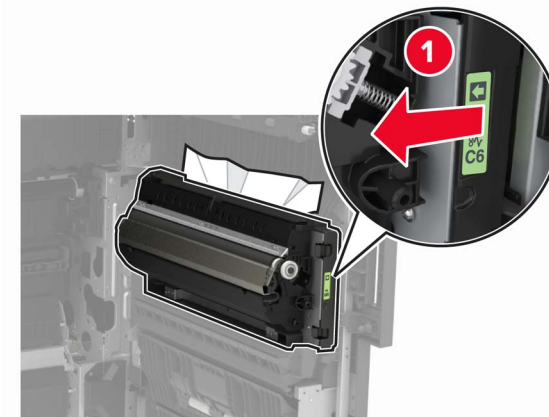
• Fixierbereich



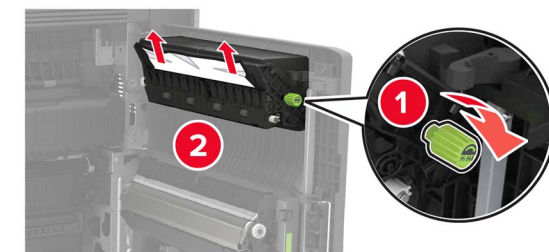
• Unter dem Fixierbereich



• Duplexbereich



• Über dem Duplexbereich



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

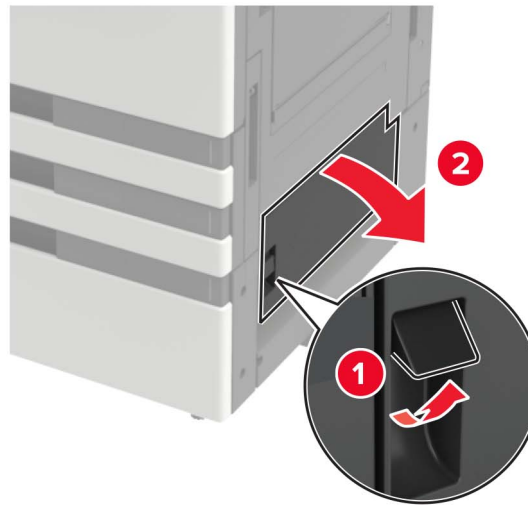
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



4 Schließen Sie die Fächer und anschließend die Klappe.

Papierstau in Klappe D

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

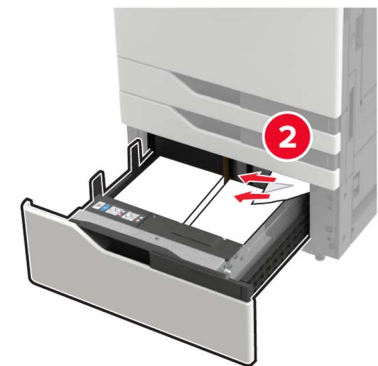
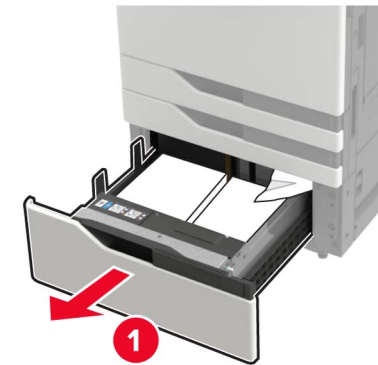


Hinweise:

- Wenn ein 3000-Blatt-Fach installiert ist, schieben Sie das Fach nach rechts, um die Klappe zu öffnen.
- Öffnen Sie Klappe C um sicherzustellen, dass alle Papierteile entfernt wurden, und schließen Sie dann die Klappe.

2 Öffnen Sie das optionale Fach und entfernen Sie dann das gestaute Papier.

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



3 Schließen Sie das Fach und anschließend die Klappe.