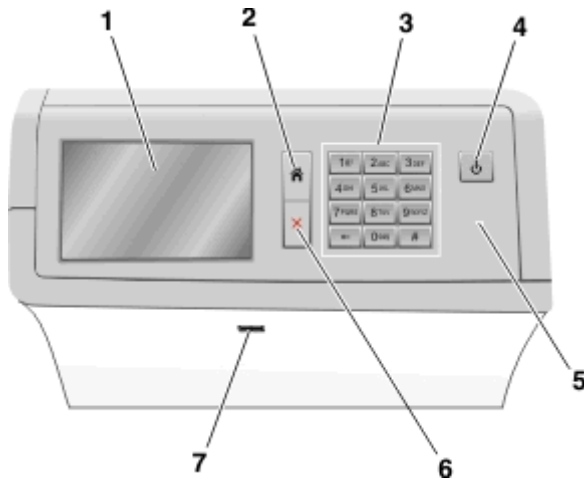


Kurzanleitung

Informationen zum Drucker

Verwenden der Druckerbedienerkonsole



| Funktion | Um | |
|----------|------------------------|--|
| 1 | Anzeige | Anzeigen von Druckoptionen sowie von Status- und Fehlermeldungen |
| 2 | Startbildschirm | Navigiert zum Startbildschirm zurück. |
| 3 | Tastatur | Dient zur Eingabe von Zahlen, Buchstaben oder Symbolen. |
| 4 | Energiesparmodus-Taste | Aktiviert den Energiespar- oder Ruhemodus. <ul style="list-style-type: none"> Durch kurzes Drücken wird der Energiesparmodus aktiviert. Durch langes Drücken wird der Ruhemodus aktiviert. Hinweis: Durch Berühren des Bildschirms oder Drücken einer Taste verlässt der Drucker den Energiesparmodus oder Ruhemodus. |

| Funktion | Um | |
|----------|-----------------|--|
| 5 | Kontrollleuchte | Dient zur Überprüfung des Gerätestatus. <ul style="list-style-type: none"> Aus: Der Drucker ist ausgeschaltet. Grün blinkend: Der Drucker wird aufgewärmt, verarbeitet Daten oder druckt einen Auftrag. Grün: Der Drucker ist eingeschaltet, ist aber inaktiv. Rot: Es ist ein Benutzereingriff erforderlich. Gelb: Der Drucker geht in den Energiespar- oder Ruhemodus über. |
| 6 | Stopp/Abbrechen | Dient zum Anhalten aller Druckvorgänge. Hinweis: Wenn Angehalten angezeigt wird, wird außerdem eine Liste mit Optionen angezeigt. |
| 7 | USB-Anschluss | Schließen Sie ein Flash-Laufwerk an den USB-Anschluss des Druckers an. Hinweis: Nur der USB-Anschluss auf der Vorderseite unterstützt Flash-Laufwerke. |

Der Startbildschirm

Nach dem Einschalten des Druckers wird auf dem Display ein Standardbildschirm angezeigt, der als Startbildschirm bezeichnet wird. Verwenden Sie die Schaltflächen und Symbole auf dem Startbildschirm, um eine Aktion zu starten.

Hinweis: Startbildschirm, Symbole und Schaltflächen können abhängig von den Anpassungs- und Verwaltungseinstellungen sowie aktiven eingebetteten Lösungen variieren.




| Drücken Sie auf " | Funktion | |
|-------------------|-------------------------|---|
| 1 | Sprache ändern | Ändern der primären Druckersprache. |
| 2 | Lesezeichen | Erstellen einer Reihe von Lesezeichen (URLs) und Speichern und Organisieren der Lesezeichen in einer Strukturansicht aus Ordnern und Dateiverknüpfungen. Hinweis: Innerhalb von "Formulare und Favoriten" erstellte Lesezeichen sind nicht in der Strukturansicht enthalten. Außerdem können die Lesezeichen in der Struktur nicht innerhalb von "Formulare und Favoriten" verwendet werden. |
| 3 | Angehaltene Aufträge | Zeigt alle aktuellen angehaltenen Aufträge an. |
| 4 | USB oder USB-Thumbdrive | Anzeigen, Auswählen oder Drucken von Fotos und Dokumenten von einem Flash-Laufwerk. Hinweis: Dieses Symbol wird nur angezeigt, wenn Sie zum Startbildschirm zurückkehren, während eine Speicherkarte oder ein Flash-Laufwerk an den Drucker angeschlossen ist. |
| 5 | Menüs | Zugreifen auf die Druckeramenüs. Hinweis: Diese Menüs sind nur verfügbar, wenn sich der Drucker im Status Bereit befindet. |


| Drücken Sie auf " | | Funktion |
|-------------------|----------------------|---|
| 6 | Statusmeldungsleiste | <ul style="list-style-type: none"> • Zeigt den aktuellen Druckerstatus wie Bereit oder Besetzt an. • Anzeigen von Informationen zum Druckerzustand, wie Fixierstation fehlt oder Wenig Toner. • Anzeigen von Meldungen, wenn ein Benutzereingriff erforderlich ist, sowie von Hinweisen zum Beheben der Meldungen. |
| 7 | 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. |
| 8 | Tipps | Öffnen kontextbezogener Hilfeinformationen auf dem Touchscreen. |

Folgende Elemente können ebenfalls auf dem Startbildschirm angezeigt werden:

| Drücken Sie auf " | Funktion |
|--------------------|--|
| Angeh. Jobs suchen | Durchsuchen der aktuellen angehaltenen Aufträge. |

Funktionen

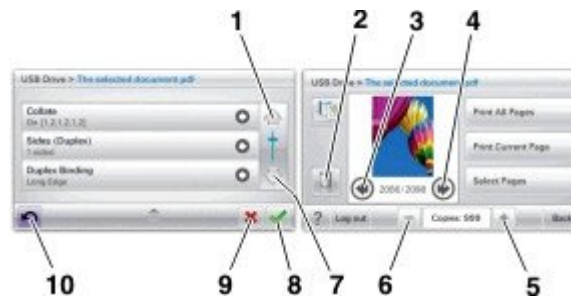
| Funktion | Beschreibung |
|---|---|
| Warnung Wartungsmeldung  | Wenn eine Wartungsmeldung vorliegt, die sich auf eine Funktion auswirkt, wird dieses Symbol angezeigt, und die rote Kontrollleuchte blinkt. |

| Funktion | Beschreibung |
|--|--|
| Warnung  | Wenn ein Fehler vorliegt, wird dieses Symbol angezeigt. |
| Drucker-IP-Adresse Beispiel: 123 . 123 . 123 . 123 | Die IP-Adresse Ihres Netzwerkdruckers befindet sich oben links auf dem Startbildschirm und wird in Form von vier durch Punkte getrennte Zahlengruppen angezeigt. Sie können die IP-Adresse verwenden, wenn Sie auf den Embedded Web Server zugreifen, um die Druckereinstellungen anzeigen zu lassen und zu konfigurieren, auch wenn Sie sich nicht in der Nähe des Druckers befinden. |









Verwenden der Touchscreen-Schaltflächen


Hinweis: Startbildschirm, Symbole und Schaltflächen können abhängig von den Anpassungs- und Verwaltungseinstellungen sowie aktiven eingebetteten Lösungen variieren.

Beispiel-Touchscreen



| Schaltfläche | Funktion |
|---|---------------------|
| 1  | Blättern nach oben. |

| Schaltfläche | Funktion |
|--|---|
| 2  | Löscht die von Ihnen ausgewählte Datei. |
| 3  | Führt einen Bildlauf nach links aus. |
| 4  | Führt einen Bildlauf nach rechts aus. |
| 5  | Blättert in aufsteigender Reihenfolge zu einem anderen Wert. |
| 6  | Blättert in absteigender Reihenfolge zu einem anderen Wert. |
| 7  | Blättert nach unten. |
| 8  | Speichert eine Einstellung. |
| 9  | <ul style="list-style-type: none"> • Bricht eine Aktion oder eine Auswahl ab. • Bricht aus einem Bildschirm heraus ab und kehrt zum vorherigen Bildschirm zurück. |

| | Schaltfläche | Funktion |
|----|---|---|
| 10 | Zurück  | Navigiert zum vorherigen Bildschirm zurück. |

Einrichten und Verwenden der Startbildschirm-Anwendungen

Hinweise:

- Startbildschirm, Symbole und Schaltflächen können abhängig von den Anpassungs- und Verwaltungseinstellungen des Startbildschirms sowie aktiven eingebetteten Lösungen variieren. Einige Anwendungen sind nur auf ausgewählten Druckermodellen verfügbar.
- Möglicherweise sind weitere Lösungen und Anwendungen erhältlich. Um mehr zu erfahren, fragen Sie bei Ihrem Händler nach.

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.
Die Seite für den Embedded Web Server wird angezeigt.

Ein- oder Ausblenden von Symbolen auf dem Startbildschirm

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

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

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen** > **Allgemeine Einstellungen** > **Anpassung der Startseite**.

Eine Liste mit grundlegenden Druckerfunktionen wird angezeigt.

- 3 Aktivieren Sie die jeweiligen Kontrollkästchen, um anzugeben, welche Symbole auf dem Druckerstartbildschirm angezeigt werden.

Hinweis: Symbole mit deaktiviertem Kontrollkästchen werden ausgeblendet.


- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.


Aktivieren der Startbildschirmanwendungen

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

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

Verwenden des Hintergrunds und des inaktiven Bildschirms

| Symbol | Beschreibung |
|---|--|
|  | Die Anwendung ermöglicht die Anpassung des Hintergrunds und des inaktiven Bildschirms des Druckerstartbildschirms. |

- 1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu: **Hintergrund ändern** > zu verwendenden Hintergrund auswählen
- 2 Berühren Sie .

Einrichten von Forms and Favorites

| Symbol | Beschreibung |
|--|---|
|  | Mit der Anwendung können Sie Arbeitsprozesse vereinfachen und optimieren, indem Sie häufig verwendete Online-Formulare direkt im Startbildschirm suchen und drucken. Hinweis: Der Drucker benötigt eine Berechtigung zum Zugriff auf den Netzwerkordner, die FTP-Site oder die Website, wo das Lesezeichen gespeichert ist. Gewähren Sie dem Drucker über die Freigabe-, Sicherheits- und Firewall-Einstellungen auf dem Computer, auf dem das Lesezeichen gespeichert ist, mindestens den <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: Lassen Sie die IP-Adresse des Druckers auf dem Startbildschirm des Druckerbedienfelds anzeigen. Die IP-Adresse wird in vier Zahlengruppen angezeigt, die durch Punkte voneinander abgetrennt sind. Beispiel: 123.123.123.123.


- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Gerätelösungen > Lösungen (eSF) > Forms and Favorites**.
- 3 Definieren Sie die Lesezeichen, und passen Sie dann die Einstellungen an.
- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

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

Grundlagen der Eco Settings

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
|  | Mithilfe der Anwendung können die Einstellungen für Energieverbrauch, Geräusentwicklung sowie Toner- und Papierverbrauch einfach verwaltet werden, um einen umweltschonenden Einsatz des Druckers zu gewährleisten. |

Grundlagen des Showroom

| Symbol | Beschreibung |
|---|--|
|  | Die Anwendung ermöglicht das Erstellen und Anzeigen einer angepassten Diashow auf dem Touchscreen Ihres Druckers. Sie können Bilder von einem Flash-Laufwerk oder über den Embedded Web Server des Druckers laden. |

Einrichten der druckerfernen Bedienerkonsole

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

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

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

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Gerätelösungen > Lösungen (eSF) > Druckerferne Bedienerkonsole**.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiviert**, und passen Sie die Einstellungen an.
- 4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Um die Anwendung zu verwenden, klicken Sie im Embedded Web Server, klicken Sie auf **Anwendungen > Druckerferne Bedienerkonsole > VNC-Applet starten**.

Exportieren und Importieren einer Konfiguration

Sie können Konfigurationseinstellungen in eine Textdatei exportieren, die dann importiert werden können, um die Einstellungen auf andere Drucker anzuwenden.

Exportieren einer Konfiguration in eine Datei

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

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

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen** oder **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie auf **Gerätelösungen > Lösungen (eSF)**, oder klicken Sie auf **Eingebettete Lösungen**.
- 4 Wählen Sie aus den installierten Lösungen die zu konfigurierende Anwendung aus.

- 5 Klicken Sie auf **Konfigurieren > Exportieren**.

- 6 Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Konfigurationsdatei zu speichern, und geben Sie einen eindeutigen Dateinamen ein, oder verwenden Sie den Standardnamen.

Hinweis: Wenn ein **JVM-Fehler aufgrund von zu wenig Arbeitsspeicher** aufgetreten ist, müssen Sie den Exportprozess wiederholen, bis die Konfigurationsdatei gespeichert wurde.

Importieren von Konfigurationen aus einer Datei

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

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

- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen** oder **Konfiguration**.
- 3 Klicken Sie auf **Gerätelösungen > Lösungen (eSF)**, oder klicken Sie auf **Eingebettete Lösungen**.
- 4 Wählen Sie aus den installierten Lösungen die zu konfigurierende Anwendung aus.
- 5 Klicken Sie auf **Konfigurieren > Importieren**.
- 6 Suchen Sie die bereits gespeicherte Konfigurationsdatei, die von einem bereits konfiguriertem Drucker exportiert wurde und laden Sie diese oder zeigen Sie sie in einer Vorschau an.



Hinweis: Wenn eine Zeitüberschreitung auftritt oder ein leerer Bildschirm angezeigt wird, müssen Sie den Webbrowser aktualisieren und anschließend auf **Anwenden** klicken.

Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien

Einstellen von Papierformat und Papiersorte

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


Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

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

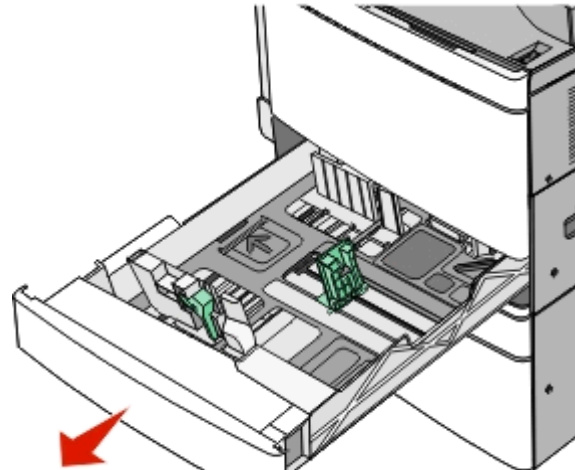
Die Werksvorgabe für die Papiersorte ist "Normalpapier".

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

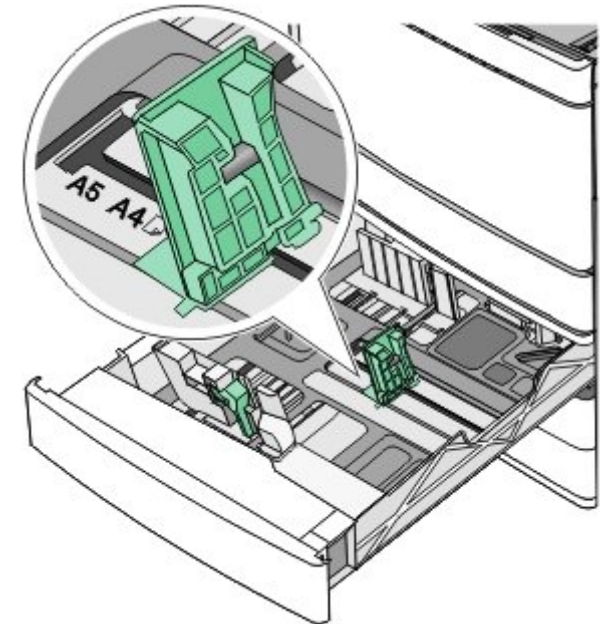
Der Drucker verfügt standardmäßig über ein 520-Blatt-Fach (Fach 1) und ggf. über mindestens ein weiteres optionales 520-Blatt-Fach. Alle 520-Blatt-Fächer unterstützen dieselben Papierformate und -sorten.

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

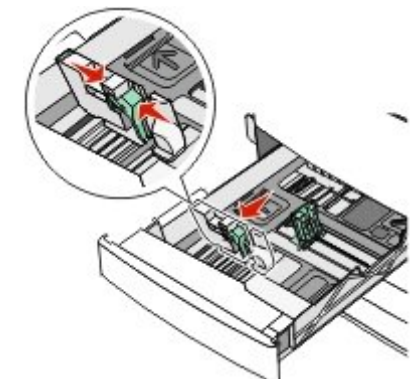
1 Ziehen Sie das Fach heraus.



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

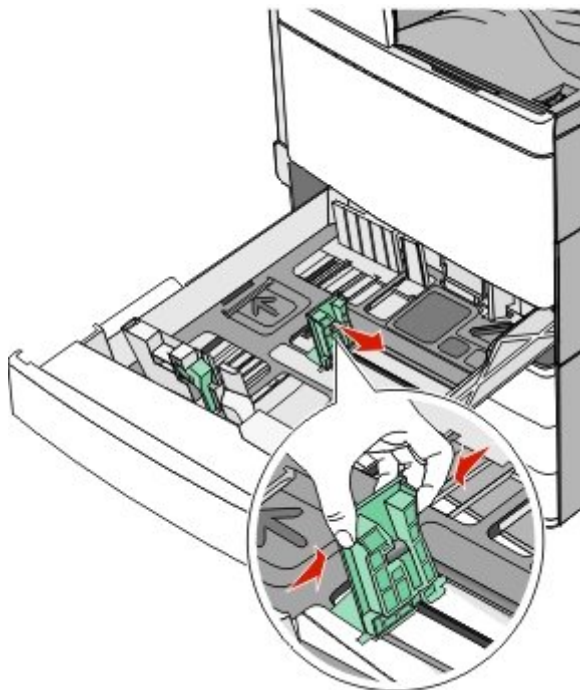


2 Drücken Sie die Seitenführung zusammen und schieben Sie sie in die für das eingelegte Papier vorgesehene Position.

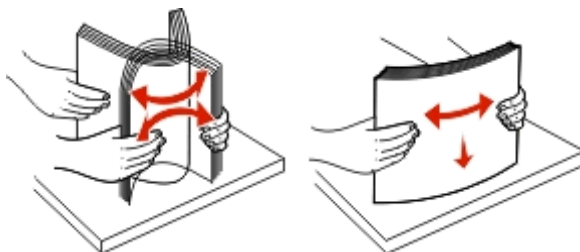


- 3 Drücken Sie die Längsführung zusammen und schieben Sie sie in die für das eingelegte Papier vorgesehene Position.

Hinweis: Die Längsführung kann arretiert werden. Um die Arretierung aufzuheben, schieben Sie die Taste oben auf der Längsführung nach unten. Um die Führung zu arretieren, schieben Sie die Taste nach oben, nachdem die richtige Länge eingestellt wurde.



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

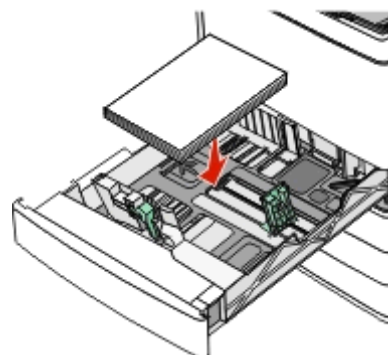


- 5 Legen Sie den Papierstapel mit der empfohlenen Druckseite nach oben ein.

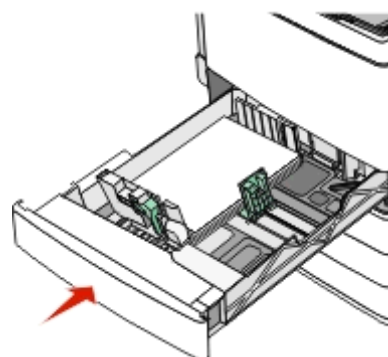
Hinweise:

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

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



- 6 Schieben Sie die Zuführung ein.



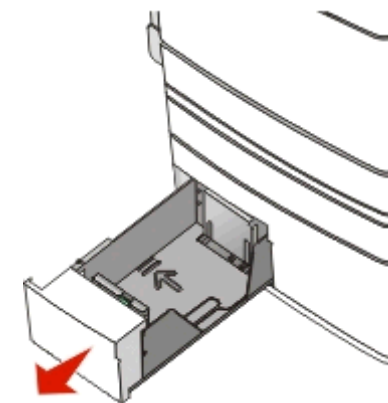
- 7 Stellen Sie sicher, dass am Druckerbedienfeld die Einstellungen für das Papierformat und die Papiersorte für das Fach dem eingelegten Papier entsprechen.

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

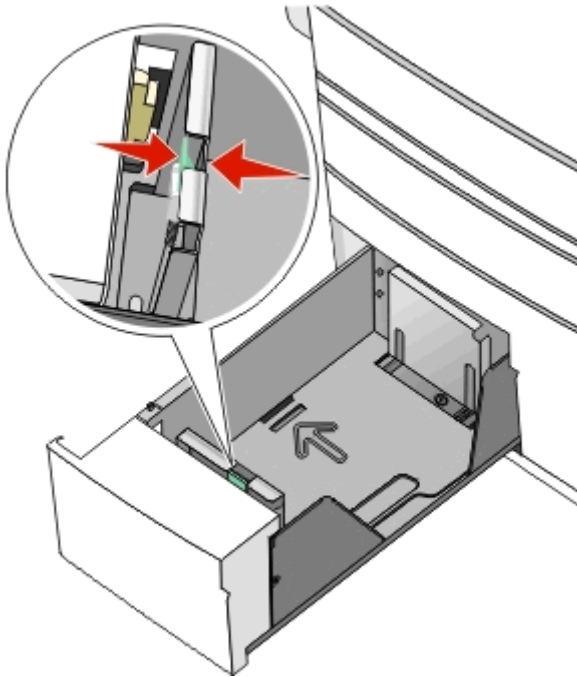
Das 850-Blatt-Fach und das 1150-Blatt-Fach unterstützen dieselben Papierformate und -sorten, wobei das Papier auf die gleiche Weise eingelegt wird.

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

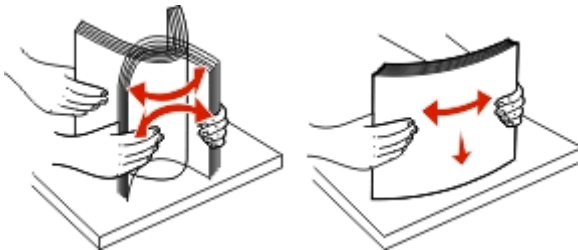
- 1 Ziehen Sie das Fach heraus.



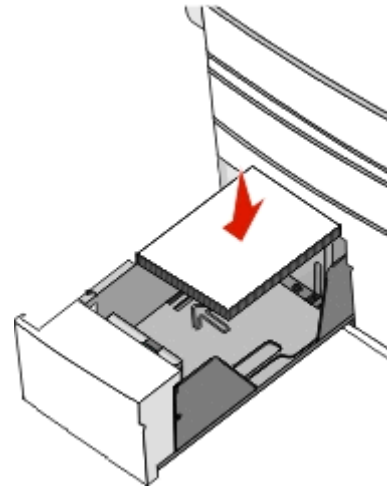
- 2 Drücken Sie die Längsführung zusammen und schieben Sie sie in die für das Papierformat vorgesehene Position.



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



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



Hinweise:

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

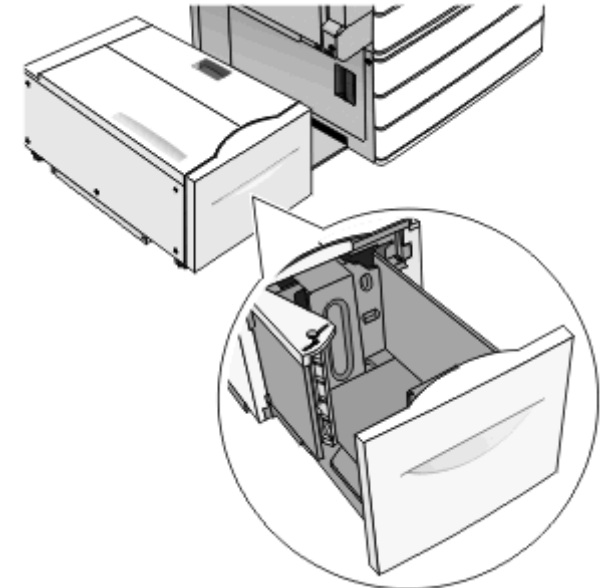
Warnung - Mögliche Schäden: Durch ein Überladen des Papierfachs können Papierstaus und Schäden am Drucker auftreten.

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

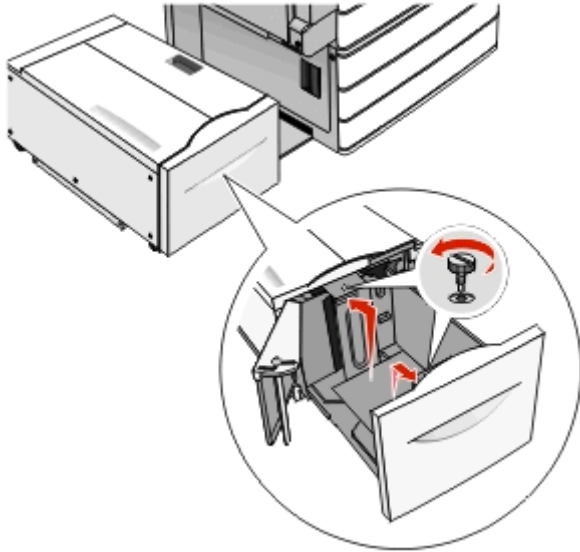
Einlegen von Papier in die 2000-Blatt-Zuführung mit hoher Kapazität

Die Zuführung mit hoher Kapazität kann 2.000 Blatt in den Formaten Letter, A4 und Legal (80 g/m² oder 20 lb) aufnehmen.

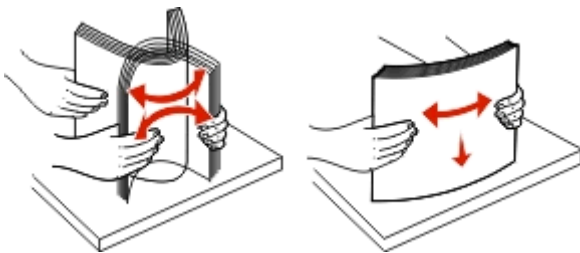
- 1 Ziehen Sie das Fach heraus.



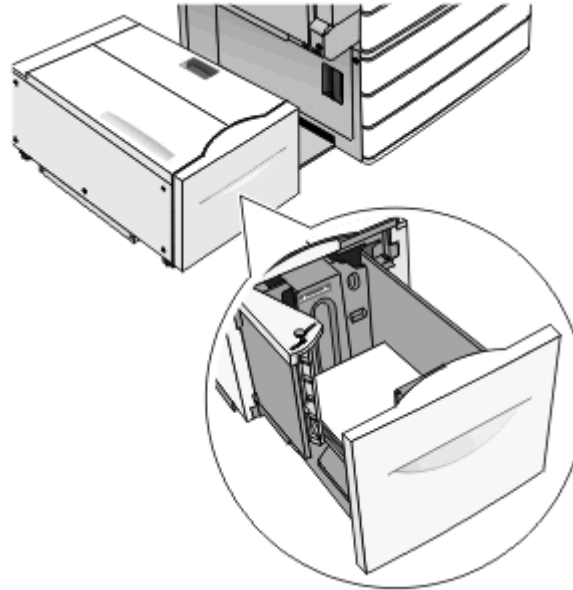
2 Passen Sie die Seitenführung ggf. an.



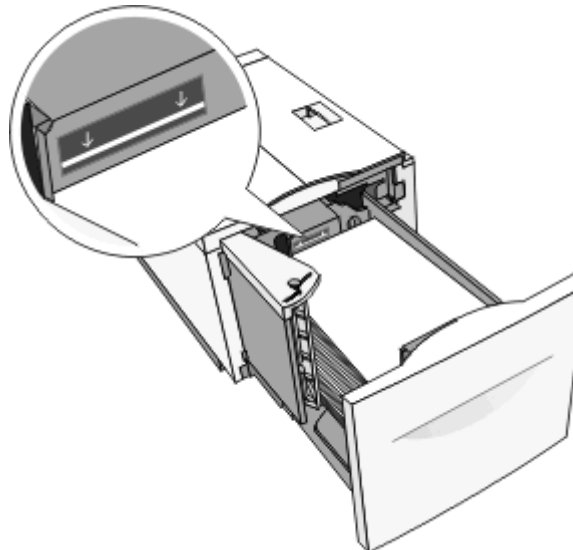
3 Biegen Sie den Papierstapel in beide Richtungen, um die Blätter voneinander zu lösen. Das Papier darf nicht geknickt oder geknittert werden. Gleichen Sie die Kanten auf einer ebenen Fläche an.



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



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



Hinweise:

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

5 Schieben Sie das Fach hinein.

Einlegen von Papier in die Universalzuführung

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

Die Universalzuführung hat ungefähr folgendes Fassungsvermögen:

- 100 Blatt Papier mit einem Gewicht von 75 g/m²
- 10 Briefumschläge
- 75 Folien

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

- Breite: 89 mm (3,5 Zoll) bis 229 mm (9,02 Zoll)

- Länge: 127 mm (5 Zoll) bis 1270 mm (50 Zoll)

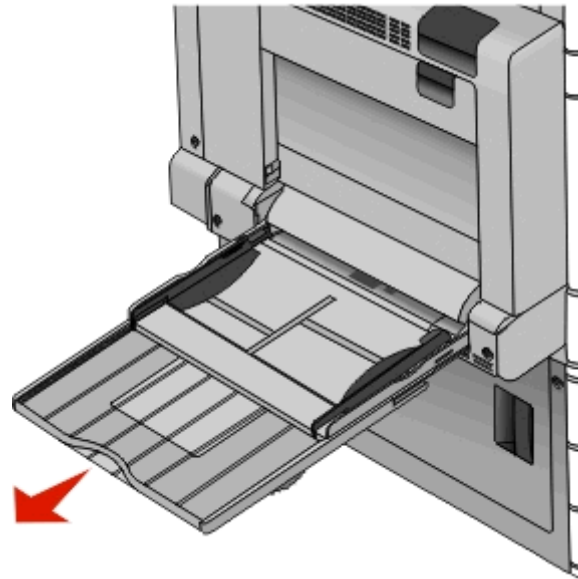
Hinweis: Die Angabe für die maximale Breite und Länge gilt nur für den Einzug an der kurzen Kante.

Hinweis: Legen Sie kein Papier oder Spezialdruckmedien ein bzw. entfernen Sie diese, während der Drucker von der Universalzuführung aus druckt oder die Kontrollleuchte an der Bedienerkonsole blinkt. Doing so may cause a jam.

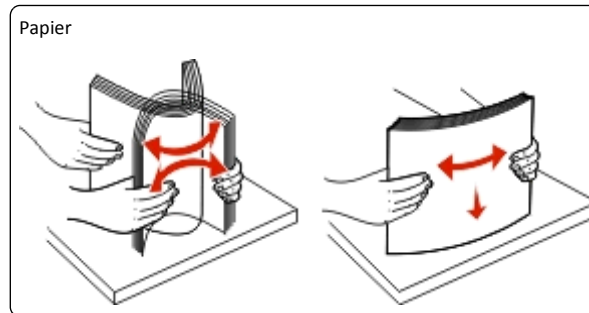
- 1 Ziehen Sie die Klappe der Universalzuführung nach unten.



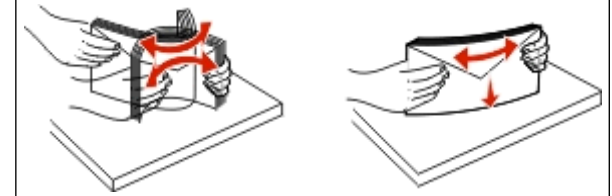
- 2 Ziehen Sie die Verlängerung bei Papier oder Spezialdruckmedien, die länger als das Format "Letter" sind, vorsichtig und vollständig heraus.



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



Briefumschläge

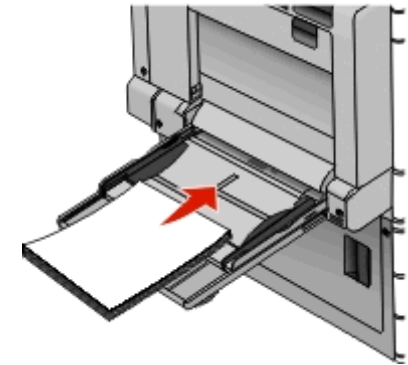


Folien

Hinweis: Berühren Sie die Druckseite nicht.



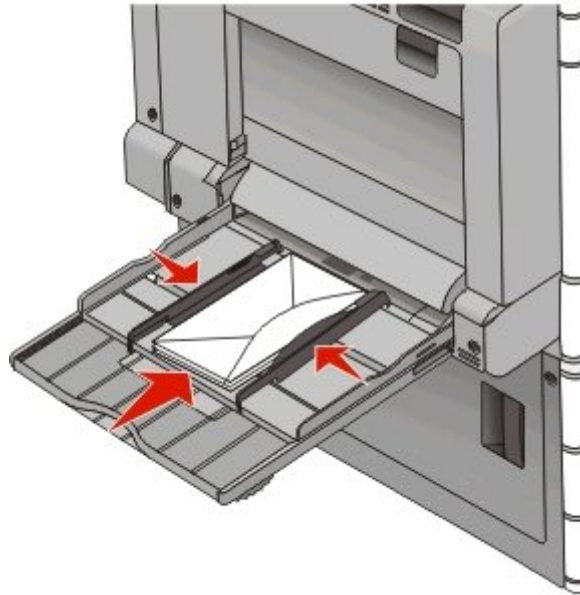
- 4 Drücken Sie den Steg der Papieraufnahme und legen Sie das Papier und die Spezialdruckmedien ein. Schieben Sie den Stapel so weit wie möglich in die Universalzuführung ein und lassen Sie den Steg der Papieraufnahme los.



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

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

- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach oben und nach rechts ein.

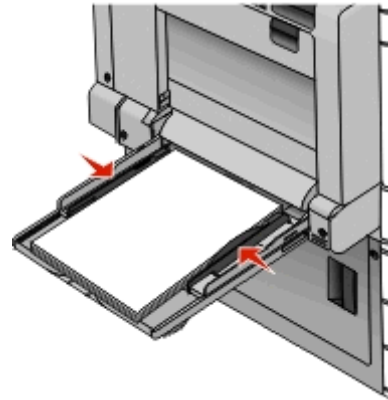


Warnung - Mögliche Schäden: Es dürfen keine Briefumschläge mit Briefmarken, Metallklammern, Haken, Fenstern, Fütterung oder selbstklebenden Klebeflächen verwendet werden. Durch solche Umschläge kann der Drucker schwer beschädigt werden.

Hinweise:

- Überschreiten Sie nicht die maximale Füllhöhe, indem Sie Papier oder Folien unter die Füllhöhenmarkierung drücken.
 - Legen Sie jeweils nur eine Papiersorte in einem Format ein.
- 5 Passen Sie die Seitenführung so an, dass sie an der Kante des Stapels anliegt. Stellen Sie sicher, dass das Papier oder die

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



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

Verbinden und Trennen von Fächern

Verbinden von Fächern

Die Fachverbindung ist hilfreich, wenn Sie große Druckaufträge oder mehrere Kopien drucken. Wenn ein verbundenes Fach leer ist, wird Papier aus dem nächsten verbundenen Fach eingezogen. Wenn die Einstellungen für "Papierformat" und "Papiersorte" für alle Fächer dieselben sind, werden die Fächer automatisch verbunden. Durch die Position der Papierführungen in den Fächern, nicht jedoch in Fach 1 und der Universalzuführung, wird die Einstellung "Papierformat" automatisch vorgenommen. Das Papierformat für die Universalzuführung muss manuell über das Menü "Papierformat" eingestellt werden. Die Einstellung der Papiersorte muss für alle Fächer über das Menü "Papiersorte" vorgenommen werden. Die Menüs "Papiersorte" und "Papierformat" können beide über das Menü "Papierformat/Sorte" angewählt werden.

Aufheben der Verbindungen von Fächern

Hinweis: Fächer, die andere Einstellungen aufweisen als alle anderen Fächer, sind nicht verbundene Fächer.

Ändern einer der folgenden Facheinstellungen:

- Papiersorte

Die Namen der Papiersorten beschreiben die Eigenschaften des Papiers. Wenn der Name, der Ihr Papier am besten beschreibt, von verbundenen Fächern verwendet wird, weisen Sie dem Fach einen anderen Papiersortennamen zu, beispielsweise "Benutzersorte [x]", oder definieren Sie einen eigenen Namen.

- Papierformat

Legen Sie ein anderes Papierformat ein, um die Papierformateinstellung für ein Fach automatisch zu ändern. Papierformateinstellungen für die Universalzuführung geschehen nicht automatisch. Sie müssen manuell über das Menü "Papierformat" festgelegt werden.

Warnung - Mögliche Schäden: Weisen Sie keinen Papierformatnamen zu, der die in das Fach eingelegte Papiersorte nicht exakt beschreibt. Die Temperatur der Fixierstation variiert je nach angegebener Papiersorte. Druckaufträge können möglicherweise nicht ordnungsgemäß ausgeführt werden, wenn eine falsche Papiersorte ausgewählt ist.

Erstellen eines benutzerdefinierten Namens für eine Papiersorte

Wenn der Drucker an ein Netzwerk angeschlossen ist, können Sie Embedded Web Server verwenden, um anstelle von "Benutzersorte [x]" benutzerdefinierte Namen für alle in den Drucker eingelegten benutzerdefinierten Papiersorten festzulegen.

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

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

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


- 2 Klicken Sie auf **Einstellungen > Menü 'Papier' > Benutzerdefinierter Name > Namen eingeben > Übernehmen.**

Hinweis: Durch diesen benutzerdefinierten Namen wird der Name "Benutzersorte [x]" im Menü "Benutzersorten" und "Papierformat" und "Papiersorte" ersetzt.

- 3 Klicken Sie auf **Benutzersorten > Papiersorte auswählen > Übernehmen.**

Zuweisen eines benutzerdefinierten Namens für die Papiersorte

1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

 > Menü 'Papier' > Papierformat/Sorte

2 Wählen Sie die Fachnummer oder "Univ.Zuf. Sorte" aus.

3 Drücken Sie die Nach-links- oder Nach-rechts-Taste, bis **Benutzersorte** [x] oder ein anderer benutzerdefinierter Name angezeigt wird.

4 Drücken Sie .

Drucken

Drucken eines Dokuments

Drucken eines Dokuments

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

2 Senden Sie den Druckauftrag:

Windows-Benutzer

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

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

c Passen Sie die Einstellungen nach Bedarf an.

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

Macintosh-Benutzer

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

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

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

3 Klicken Sie auf **OK**.

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

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

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

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

3 Klicken Sie auf **Drucken**.

Schwarzweißdruck

Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

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

Anpassen des Tonerauftrags

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

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

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

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

3 Passen Sie die Einstellung für "Tonerauftrag" an.

4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Verwenden von "Max. Geschwindigkeit" und "Max. Kapazität"

Die Einstellungen "Max. Geschwindigkeit" und "Max. Kapazität" ermöglichen die Auswahl zwischen schnellerer Druckgeschwindigkeit und höherer Toner-Kapazität. "Max. Kapazität" ist die standardmäßige Werkseinstellung.

- **Max. Geschwindigkeit:** Druckt im Farbmodus, es sei denn, "Nur Schwarz" wurde durch den Treiber ausgewählt. Druckt nur in Schwarz, wenn die entsprechende Treibereinstellung ausgewählt wurde.
- **Max. Kapazität:** Stellt je nach Farbinhalt der einzelnen Seiten von Schwarz auf Farbe um. Häufiges Wechseln des Farbmodus kann den Druckvorgang verlangsamen, wenn der Inhalt der Seiten gemischt ist.

Verwendung des Embedded Web Server

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

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

- Suchen Sie die benötigten Angaben auf der Startseite der Bedienerkonsole des Druckers im Abschnitt "TCP/IP" unter dem Menü "Netzwerk/Anschlüsse".
- Drucken Sie eine Netzwerkeinrichtungsseite oder eine Menüeinstellungsseite, und suchen Sie in Abschnitt "TCP/IP" nach den benötigten Angaben.

2 Klicken Sie auf **Konfiguration** > **Druckeinstellungen** > Menü "Konfiguration".

3 Wählen Sie aus der Druckerverwendungsliste **Max. Geschwindigkeit** oder **Max. Kapazität** aus.

4 Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Verwenden der Druckerbedienerkonsole

1 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

 > **Einstellungen** > **Druckeinstellungen** > Menü "Konfiguration"

2 Wählen Sie aus der Druckerverwendungsliste **Max. Geschwindigkeit** oder **Max. Kapazität** aus.

3 Berühren Sie .

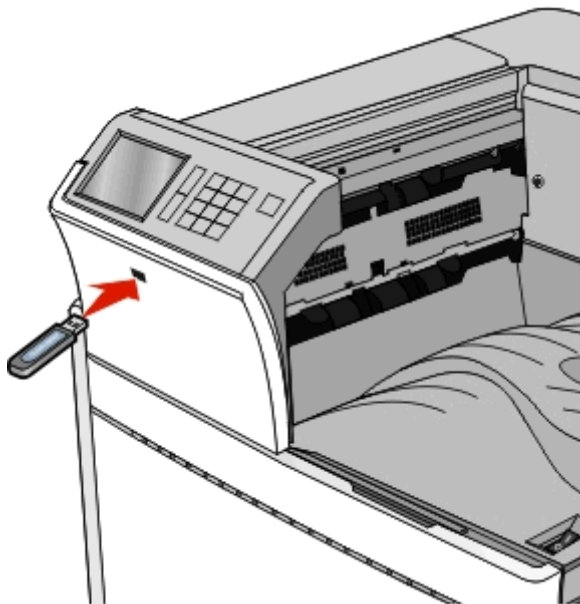
Drucken von einem Flash-Laufwerk

Drucken von einem Flash-Laufwerk

Hinweise:

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

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



Hinweise:

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

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



- 2 Drücken Sie auf dem Druckerbedienfeld auf das Dokument, das Sie drucken möchten.
- 3 Drücken Sie die Pfeile, um die Anzahl der zu druckenden Kopien zu erhöhen, und drücken Sie anschließend **Drucken**.

Hinweise:


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

Unterstützte Flash-Laufwerke und Dateitypen

| Flash-Laufwerk | Dateityp |
|---|---|
| Es sind zahlreiche getestete Flash-Laufwerke für die Verwendung mit diesem Drucker zugelassen. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, wenden Sie sich an den Fachhändler, bei dem Sie den Drucker erworben haben. | Dokumente: <ul style="list-style-type: none">• .pdf• .xps• .html |
| Hinweise: <ul style="list-style-type: none">• High-Speed-USB-Flash-Geräte müssen den Full-Speed-Standard unterstützen. Geräte, die nur Low-Speed-USB-Funktionen unterstützen, werden nicht unterstützt.• USB-Flash-Laufwerke müssen das FAT-Dateisystem (File Allocation Tables) unterstützen. Geräte, die mit dem NTFS-System (New Technology File System) oder anderen Dateisystemen formatiert sind, werden nicht unterstützt. | B&ilder: <ul style="list-style-type: none">• .dcm• .gif• JPEG oder *.jpg• .bmp• .pcx• TIFF oder *.tif• .png |


Abbrechen eines Druckauftrags

Abbrechen von Druckaufträgen am Druckerbedienfeld

- 1 Drücken Sie auf dem Touchscreen **Auftrag abbrechen** oder drücken Sie auf der Tastatur .
- 2 Drücken Sie den abzubrechenden Auftrag und dann **Ausgewählte Aufträge löschen**.

Abbrechen von Druckaufträgen über den Computer

Windows-Benutzer

- 1 Öffnen Sie den Druckerordner:
 - a Klicken Sie auf  oder auf **Start** und dann auf **Ausführen**.
 - b Geben Sie im Feld "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 Drücken Sie auf der Tastatur **Löschen**.

Macintosh-Benutzer

Unter Mac OS X Version 10.5 oder höher:

- 1 Wählen Sie im Apple-Menü **Systemeinstellungen** > **Drucken & Faxen** > **Druckerwarteschlange öffnen**.
- 2 Wählen Sie im Druckerfenster den Druckauftrag aus, den Sie abbrechen möchten.
- 3 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Löschen**, das sich am oberen Fensterrand befindet.

Mac OS X Version 10.4 oder früher:

- 1 Wechseln Sie im Finder zu:
Gehe zu > Programme
- 2 Doppelklicken Sie auf **Dienstprogramme > Print Center** oder **Dienstprogramm zur Druckereinrichtung**.
- 3 Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol.
- 4 Wählen Sie im Druckerfenster den Druckauftrag aus, den Sie abbrechen möchten.
- 5 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol **Löschen**, das sich am oberen Fensterrand befindet.

Beseitigen von Staus

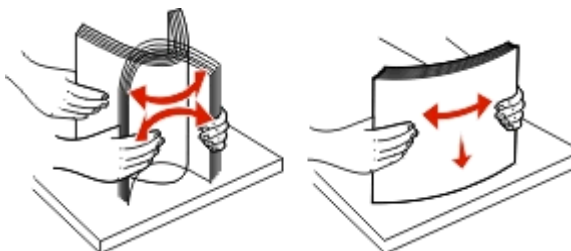
Vermeiden von Papierstaus

Empfehlungen zum Papierfach

- Stellen Sie sicher, dass das Papier flach im Fach liegt und nicht gebogen ist.
- Nehmen Sie keine Fächer heraus, während der Drucker einen Druckauftrag ausführt.
- Legen Sie keine Druckmedien 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 Füllhöhe nicht die angegebene maximale Höhe übersteigt.
- Stellen Sie sicher, dass die Führungen im Fach oder in der Universalzuführung korrekt eingestellt sind und nicht zu fest am Papier oder den Briefumschlägen anliegen.
- Schieben Sie das Fach fest ein, nachdem Sie Papier eingelegt haben.

Empfehlungen zum Papier

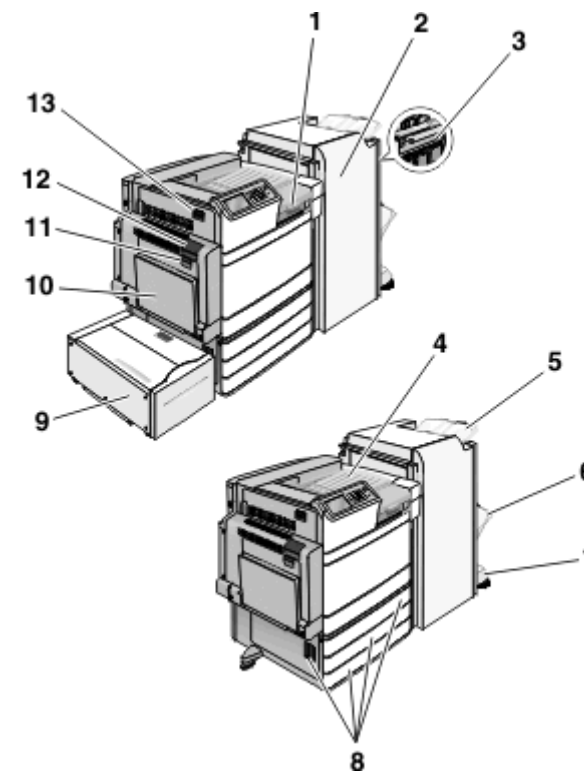
- Verwenden Sie nur empfohlenes Papier bzw. empfohlene Spezialdruckmedien.
- Legen Sie kein Papier ein, das Knitterspuren oder Falten aufweist bzw. feucht oder gewellt ist.
- Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen und gleichen Sie die Kanten an.



- Verwenden Sie kein Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papierformate, -gewichte oder -sorten in ein Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass für alle Formate und Sorten die richtigen Einstellungen in den Bedienerkonsolenmenüs des Druckers ausgewählt sind.
- Lagern Sie das Papier entsprechend den Empfehlungen des Herstellers.

Bedeutung von Papierstaunummern und Erkennen von Papierstaubereichen

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



| Bereich | Bereichsname | Papierstaunummern | Maßnahme |
|---------|--------------|-------------------|--|
| 1 | Klappe F | 281 4yy.xx | Öffnen Sie Klappe F, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier. |
| 2 | Klappe G | 455 4yy.xx | Öffnen Sie Klappe G, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier. Bei einem Heftklammerstau nehmen Sie die Heftklammerkassette heraus, und beseitigen Sie dann den Heftklammerstau. |

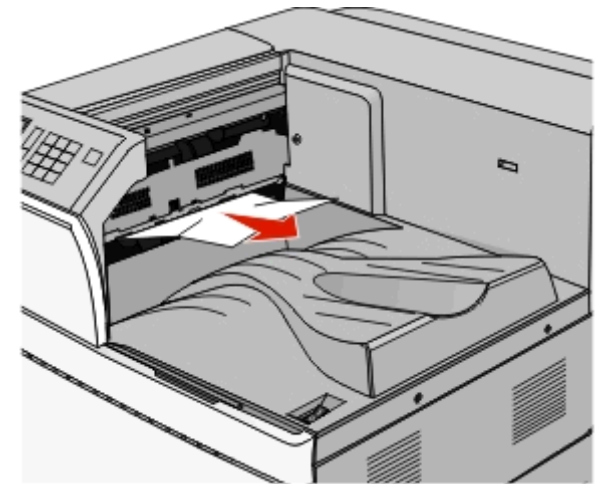
| Bereich | Bereichsname | Papierstaumnummern | Maßnahme |
|---------|-------------------------|--------------------|---|
| 3 | Klappe H | 4yy.xx | Öffnen Sie Klappe H, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier. |
| 4 | Standardablage | 201–202 203 | Nehmen Sie das gesamte Papier aus der Standardablage, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier. |
| 5 | Finisher-Standardablage | 4yy.xx | Nehmen Sie das gesamte Papier aus der Finisher-Standardablage, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier. |
| 6 | Finisher-Ablage 1 | 4yy.xx | Nehmen Sie das gesamte Papier aus der Finisher-Ablage 1, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier. |
| 7 | Finisher-Ablage 2 | 4yy.xx | Nehmen Sie das gesamte Papier aus der Finisher-Ablage 2, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier. |
| 8 | Klappe C Fach [x] | 24x | Öffnen Sie Klappe C, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier. Öffnen Sie nacheinander die Fächer, und entfernen Sie sämtliches gestautes Papier. |

| Bereich | Bereichsname | Papierstaumnummern | Maßnahme |
|---------|--|-----------------------|---|
| 9 | Fach 5 (Zuführung mit hoher Kapazität) | 24x | Öffnen Sie das Fach, und entfernen Sie gestautes Papier. Öffnen Sie die obere Abdeckung, und entfernen Sie das gestaute Papier. Schieben Sie das Fach vorsichtig nach links, bis es anstößt, und entfernen Sie dann gestautes Papier. |
| 10 | Univer&salzuführung | 250 | Entfernen Sie das gesamte Papier aus der Universalzuführung und entnehmen Sie dann das gestaute Papier. |
| 11 | Klappe B | 230 | Öffnen Sie Klappe B, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier. |
| 12 | Klappe A | 201–202 231 281 | Öffnen Sie Klappe A, und entfernen Sie dann u. U. gestautes Papier. |
| 13 | Klappe D | 203 | Öffnen Sie Klappe A und dann Klappe D, und entfernen Sie u. U. gestautes Papier. |

201–202 Papierstaus

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

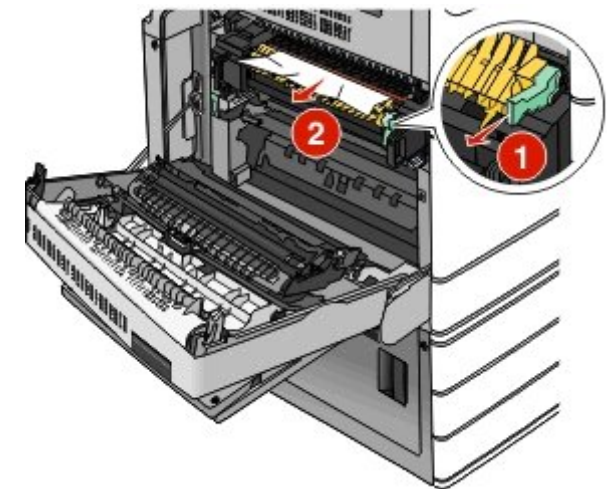
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



Papierstau in der Fixierstation

- Öffnen Sie Klappe A, indem Sie die Entriegelung öffnen und die Klappe nach unten bewegen.
- Ziehen Sie den grünen Hebel nach unten.

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.

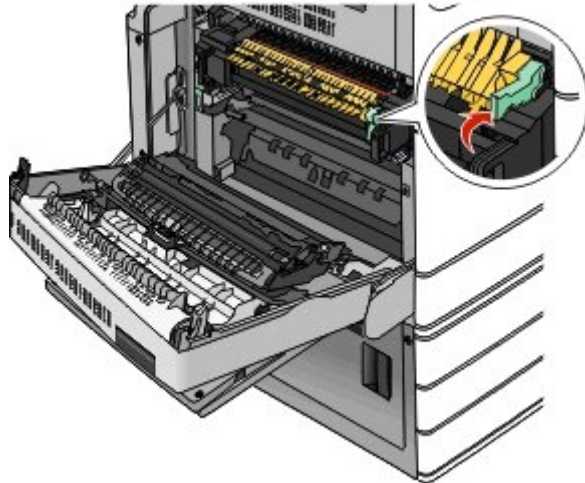


- 3 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

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

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

- 4 Drücken Sie den grünen Hebel wieder ein.




- 5 Klappe A schließen.

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

Papierstau unterhalb der Fixierstation

- 1 Klappe A öffnen.

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

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

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

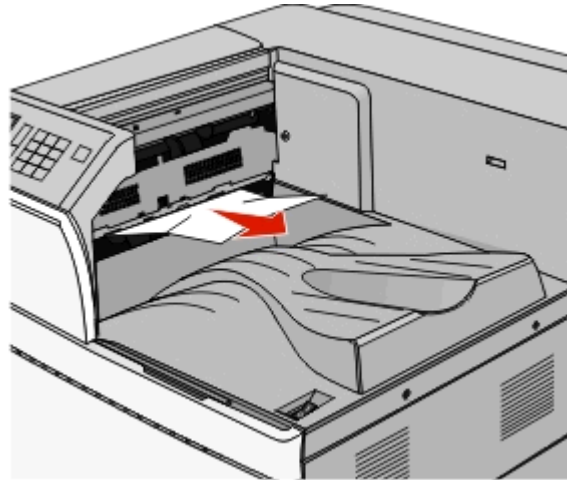
- 3 Klappe A schließen.

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


203 Papierstau

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

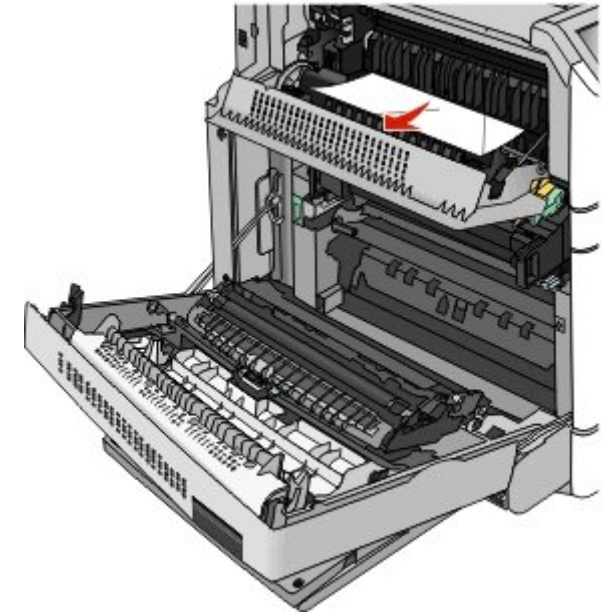
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



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

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

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



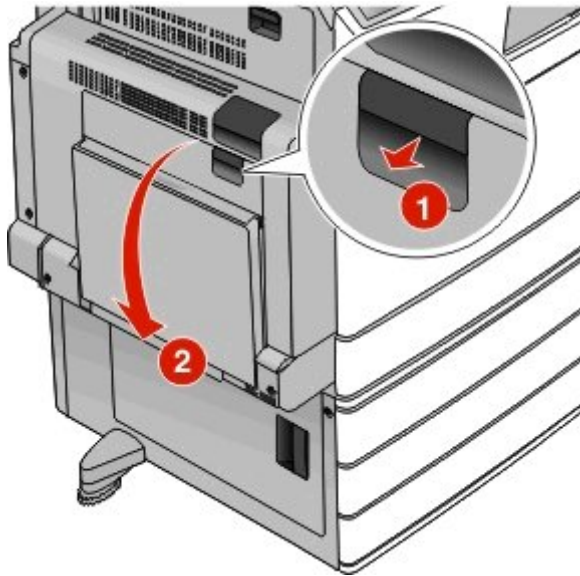
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

- 3 Schließen Sie Klappe D und dann Klappe A.

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

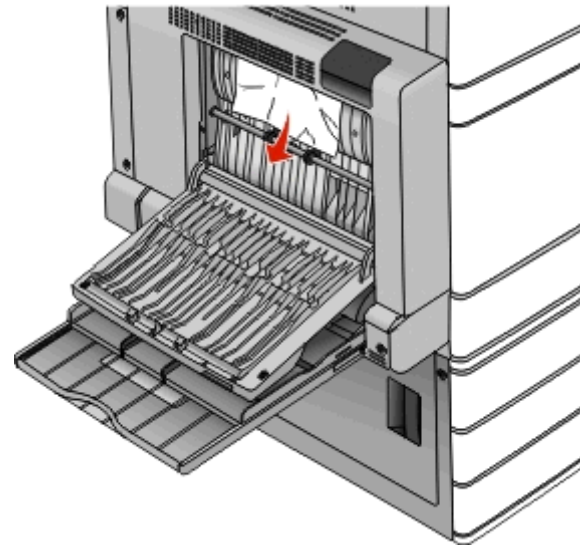
230 Papierstau

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



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


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

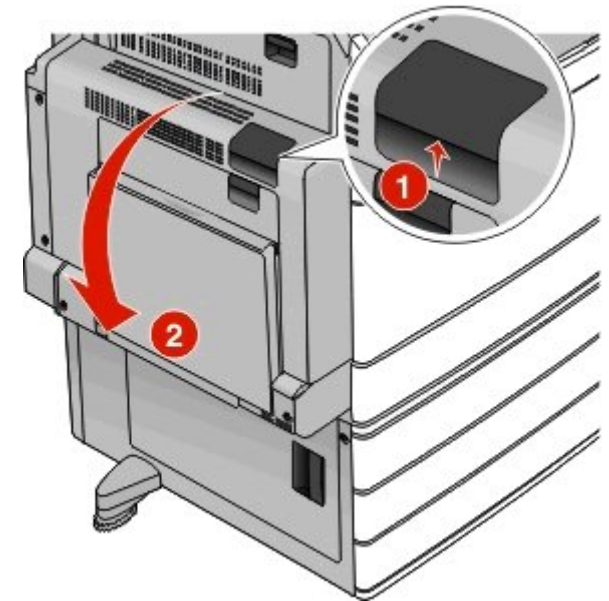


- 3 Klappe B schließen.
- 4 Berühren Sie ggf. **Fortfahren** in der Bedienerkonsole des Druckers.

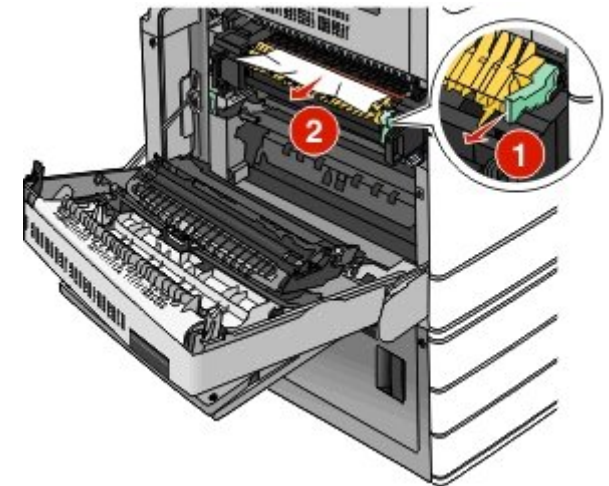
231 Papierstau

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

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



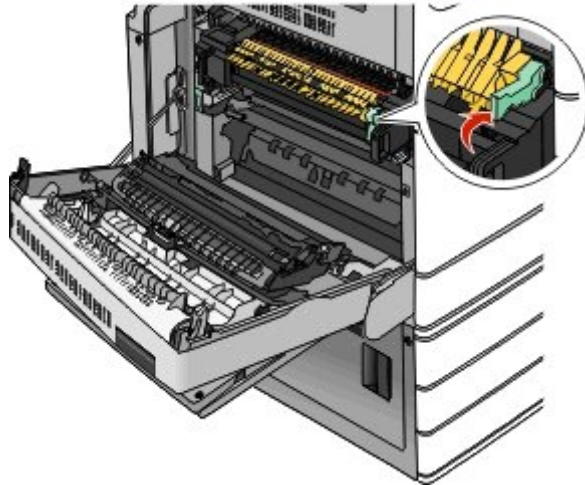
- 2 Ziehen Sie den grünen Hebel nach unten.



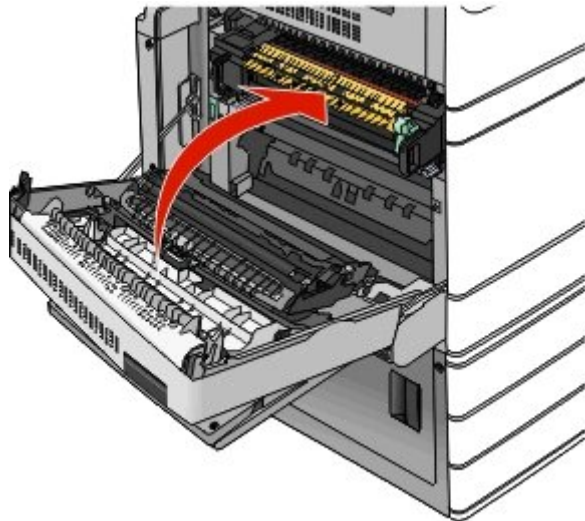
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.

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

4 Drücken Sie den grünen Hebel wieder ein.



5 Klappe A schließen.



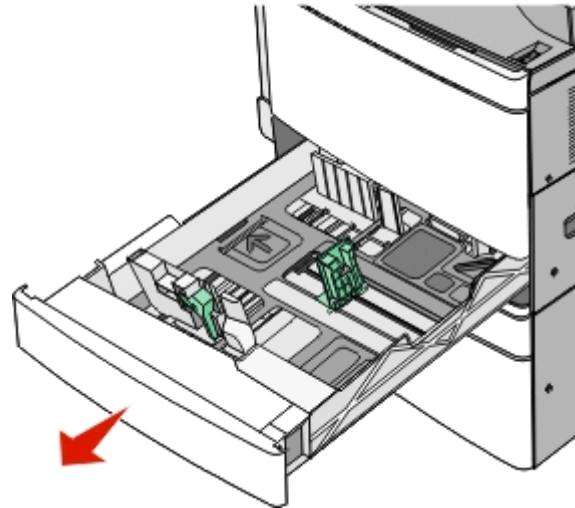
6 Berühren Sie ggf. **Fortfahren** in der Bedienerkonsole des Druckers.

24x Papierstau

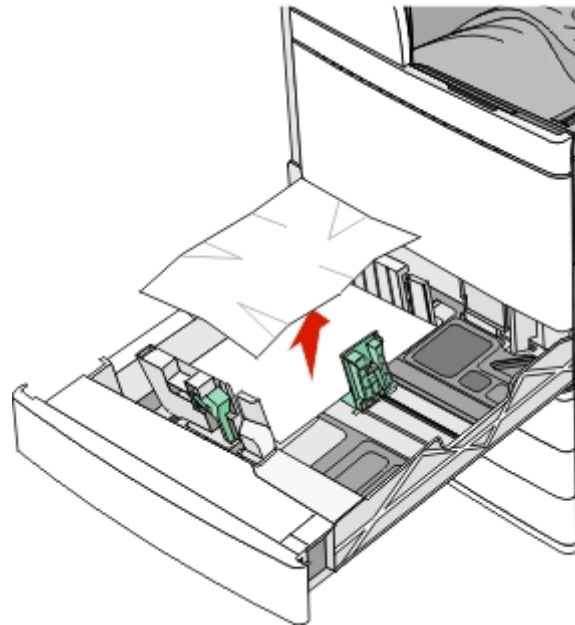
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass sämtliche Papierteile entfernt wurden, wenn Sie gestaute Blätter herausziehen.

Papierstau in Fach 1

1 Öffnen Sie Fach 1.



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

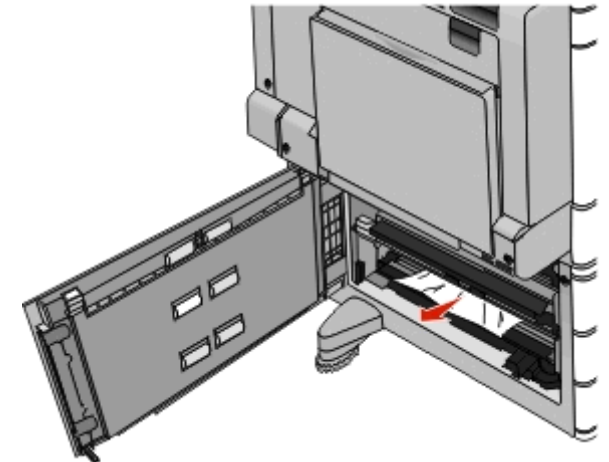


3 Schließen Sie Fach 1.

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

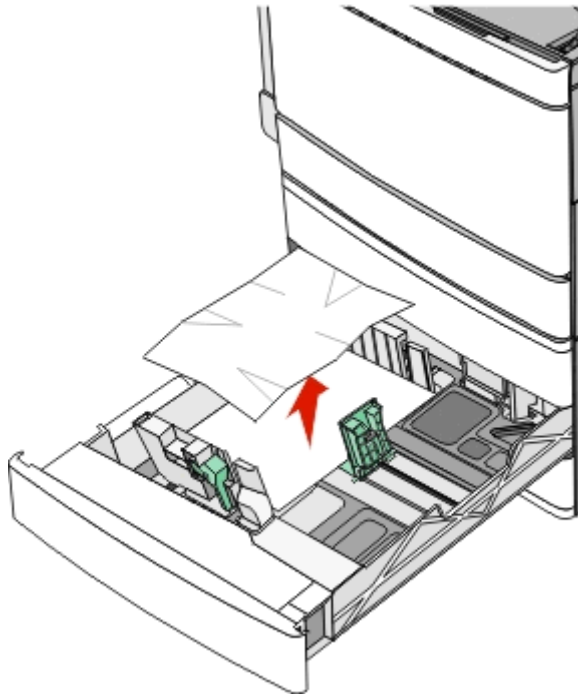
Papierstau in einem der optionalen Fächer (Fach 2-4)

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



2 Öffnen Sie das angegebene Fach.

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

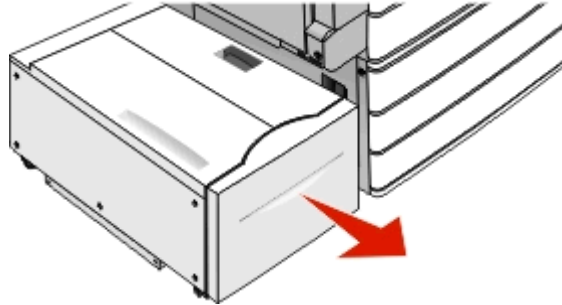


- 4 Schließen Sie das Fach.
- 5 Berühren Sie ggf. **Papier entfernt, weiter** in der Bedienerkonsole des Druckers.

Papierstau in Fach 5 (Zuführung mit hoher Kapazität)

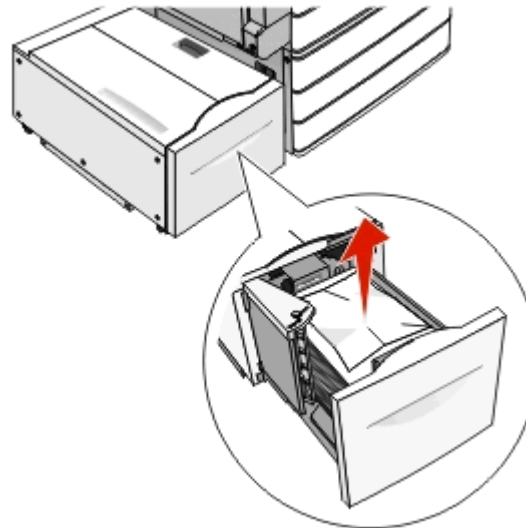
Papierstau im Fach

- 1 Ziehen Sie das Fach bis zum Anschlag heraus.



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

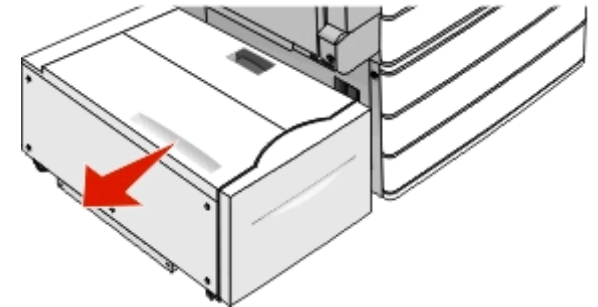
- 2 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig heraus.



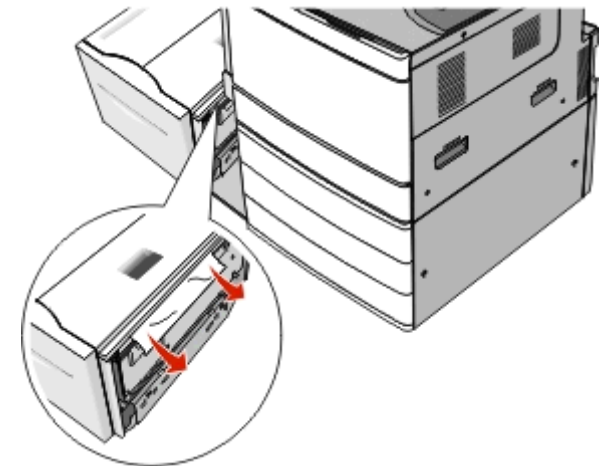
- 3 Führen Sie das Fach ein, bis es anstößt.
- 4 Berühren Sie ggf. **Papier entfernt, weiter** in der Bedienerkonsole des Druckers.

Papierstau im Ausgabefach

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



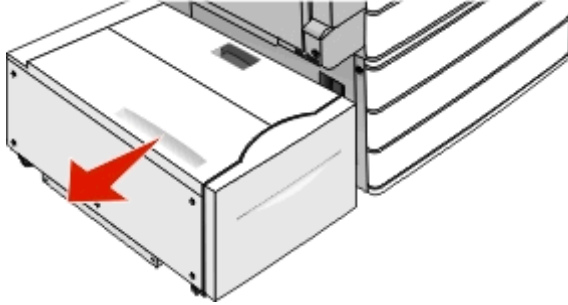
- 2 Greifen Sie das gestaute Papier auf beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig heraus.



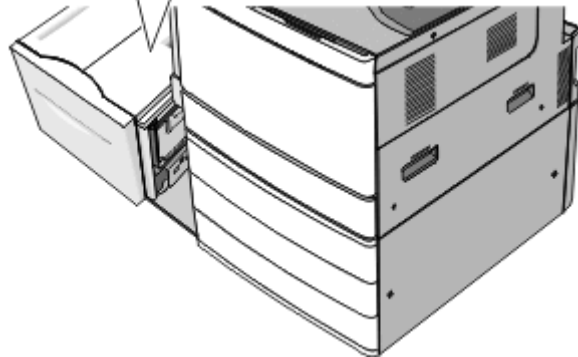
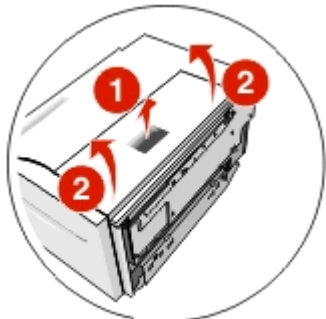
- 3 Schieben Sie das Fach vorsichtig zurück in die richtige Position.
- 4 Berühren Sie ggf. **Papier entfernt, weiter** in der Bedienerkonsole des Druckers.

Papierstau in der oberen Abdeckung

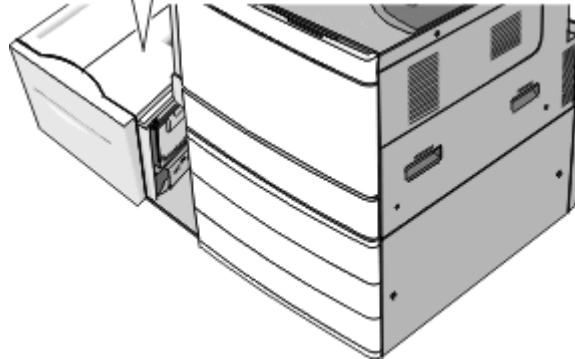
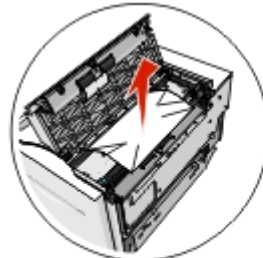
1 Schieben Sie das Fach vorsichtig nach links, bis es anstößt.



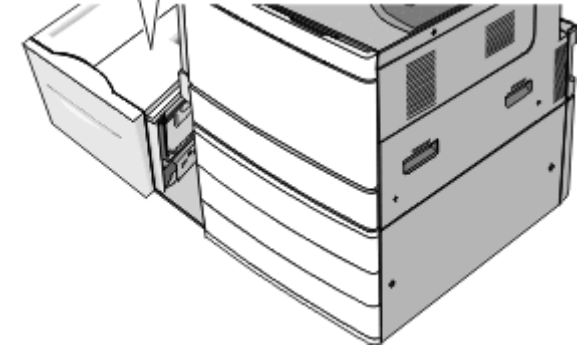
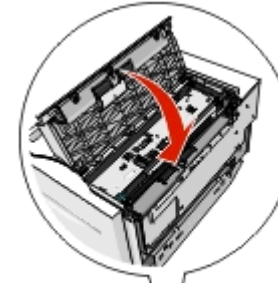
2 Öffnen Sie die obere Abdeckung.



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



4 Schließen Sie die obere Abdeckung.

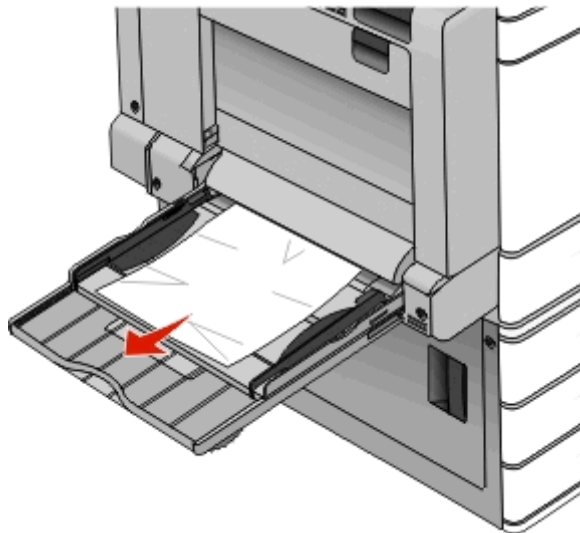


5 Schieben Sie das Fach vorsichtig zurück in die richtige Position.

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

250 Papierstau

- 1 Entfernen Sie die gestauten Seiten aus der Universalzuführung.




- 2 Legen Sie das Papier in die Universalzuführung ein.
- 3 Berühren Sie ggf. **Papier entfernt, weiter** in der Bedienerkonsole des Druckers.

281 Papierstau

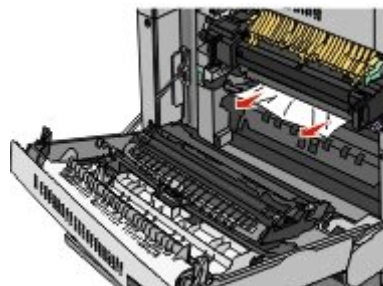
Papierstau in Klappe A

- 1 Klappe A öffnen.

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

- 2 Stellen Sie fest, wo sich das Papier gestaut hat, und entfernen Sie es.
 - a Wenn Sie das Papier unter der Fixierstation sehen können, greifen Sie es fest an beiden Seiten, und ziehen Sie es heraus.

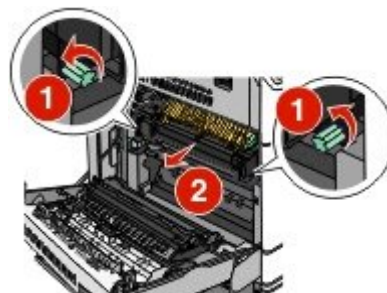
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



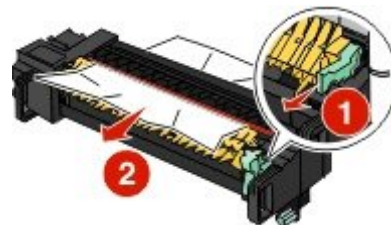
- b Wenn es nicht sichtbar ist, müssen Sie die Fixierstation herausnehmen.

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

- 1 Entfernen Sie die Rändelschraube von jeder Seite der Fixierstation durch Drehen gegen den Uhrzeigersinn.
- 2 Fassen Sie die Fixierstation seitlich an beiden Griffen und ziehen Sie diese nach oben, um die Fixierstation herauszunehmen.

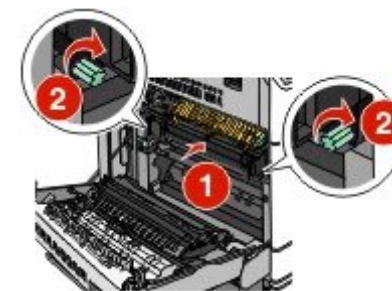


- 3 Greifen Sie das gestaute Papier fest an beiden Seiten, und ziehen Sie es vorsichtig nach unten heraus.



Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.
 - Wenn sich Papier in der Fixiereinheit befindet, dann drücken Sie den Fixiereinheit-Entriegelungshebel nach unten, und schalten Sie ihn auf den Briefumschlag-Modus um.
 - Bringen Sie den Hebel nach dem Entfernen des gestauten Papiers wieder in die ursprüngliche Position.
- 4 Fassen Sie die Fixierstation an den seitlichen Griffen, richten Sie sie aus und setzen Sie sie wieder in den Drucker ein.

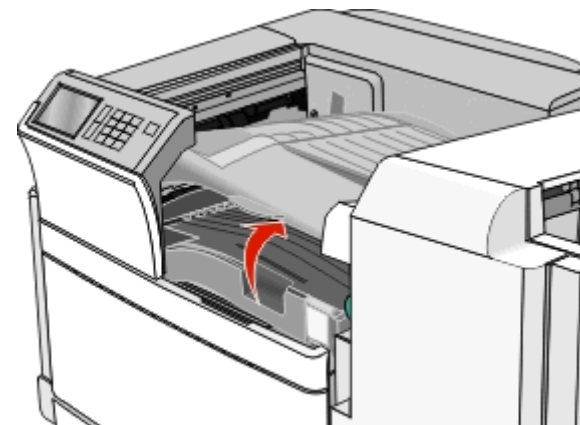


- 3 Klappe A schließen.

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

Papierstau in Abdeckung F (Papiertransport)

- 1 Öffnen Sie Abdeckung F.



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

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

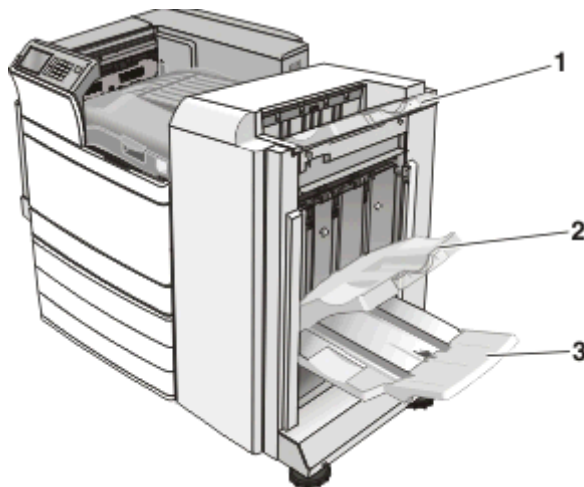


Hinweis: Wenn der Papierstau auf der rechten Seite schwierig zu entfernen ist, drehen Sie den Griff gegen den Uhrzeigersinn.

- Abdeckung F schließen
- Berühren Sie ggf. **Fortfahren** in der Bedienerkonsole des Druckers.

4yy.xx Papierstaus

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



| | |
|---|-------------------------|
| 1 | Finisher-Standardablage |
| 2 | Finisher-Ablage 1 |

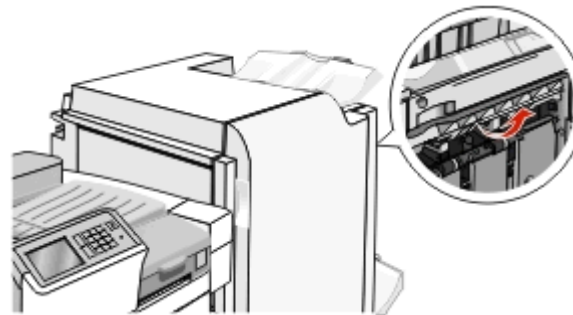
- Finisher-Ablage 2
Hinweis: Finisher-Ablage 2 ist nur verfügbar, wenn ein Broschüren-Finisher installiert ist.

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

Papierstau in Klappe H

- Öffnen Sie Klappe H.

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



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

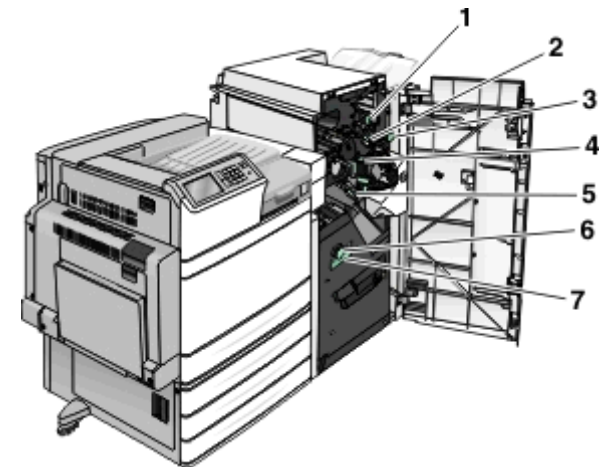
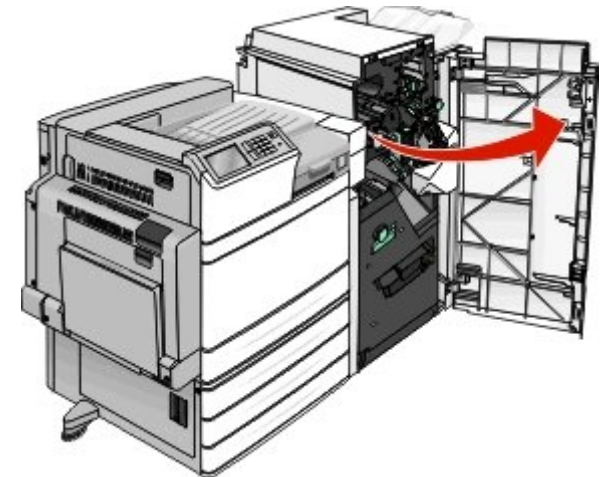
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



- Schließen Sie Klappe H.
- Berühren Sie ggf. **Fortfahren** in der Bedienerkonsole des Druckers.

Papierstau in Klappe G

- Öffnen Sie Klappe G.



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

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

2 Klappen Sie den Hebel der Abdeckung G1 hoch.

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

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

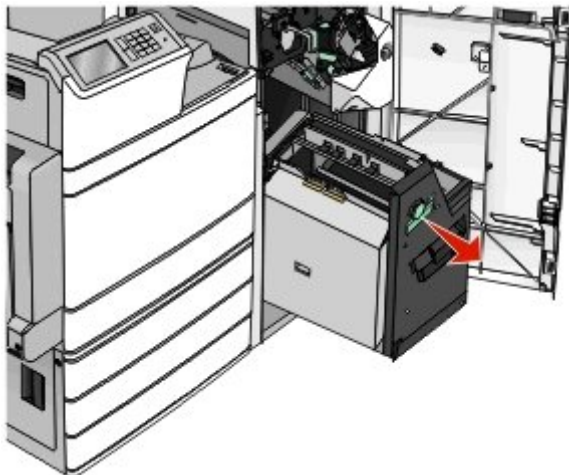
4 Bewegen Sie die Abdeckung G2 nach rechts und entfernen Sie dann sämtliches gestautes Papier.

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

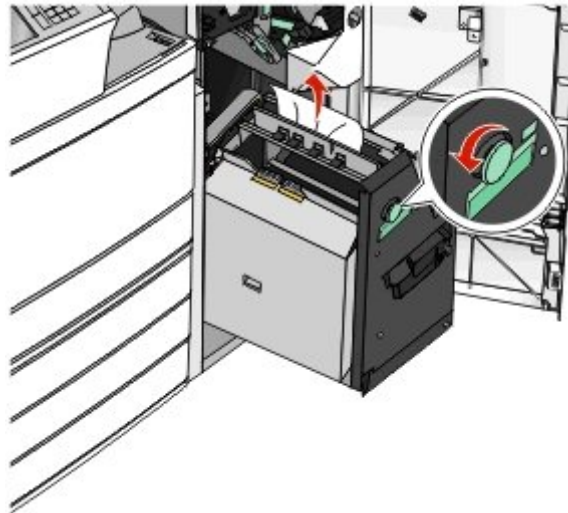
5 Drücken Sie die Abdeckung G4 nach unten und entfernen Sie dann sämtliches gestautes Papier.

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

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



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

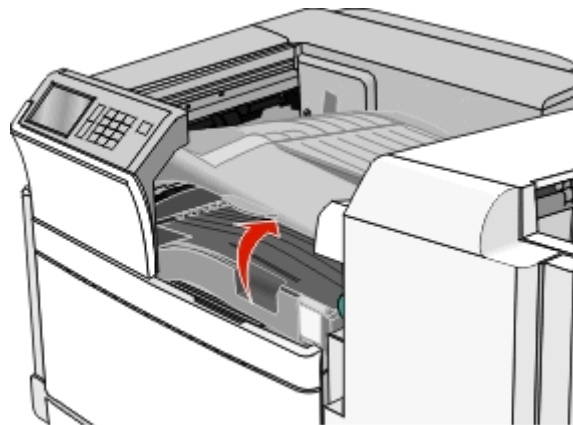


9 Schließen Sie Klappe G.

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

Papierstau in Abdeckung F (Papiertransport)

1 Öffnen Sie Abdeckung F.



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

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



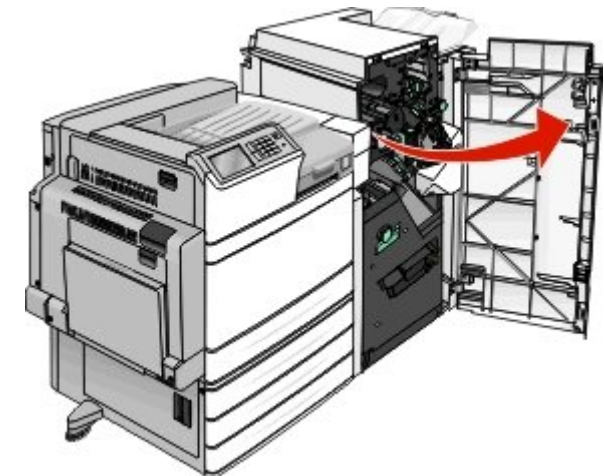
Hinweis: Wenn der Papierstau auf der rechten Seite schwierig zu entfernen ist, drehen Sie den Griff gegen den Uhrzeigersinn.

3 Schließen Sie Abdeckung F.

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

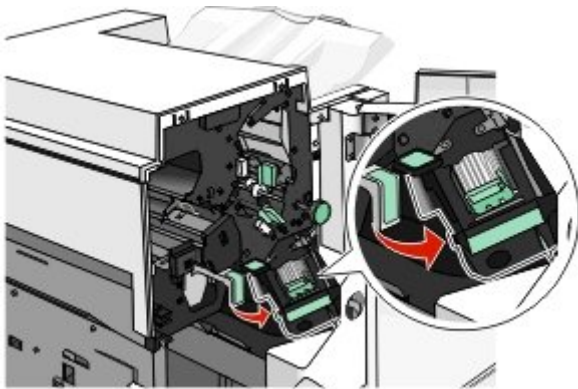
455 Heftklammerstau

1 Öffnen Sie Klappe G.

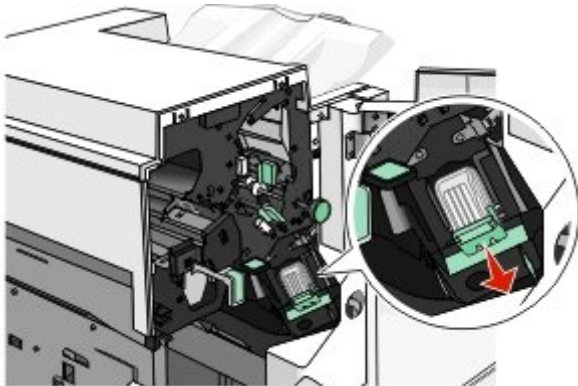


2 Drücken Sie auf die Verriegelung, um die Hefterklappe zu öffnen.

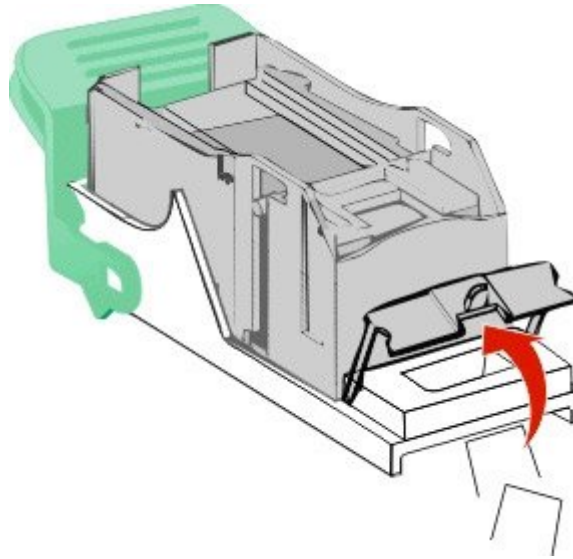
Hinweis: Die Hefterklappe befindet sich hinter dem Finisher.



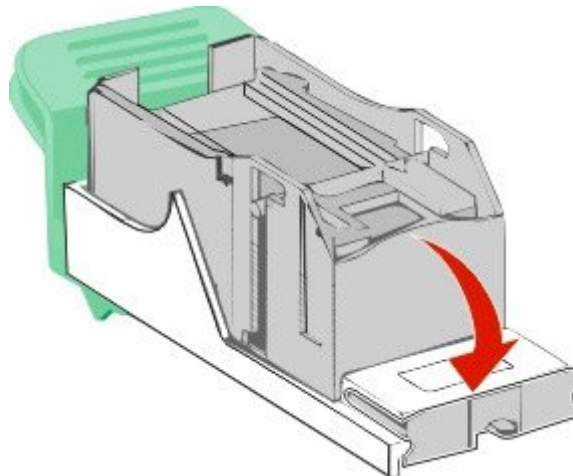
- 3 Lösen Sie die Verriegelung der Heftklammerkassette und ziehen Sie die Heftklammerkassette aus dem Drucker heraus.



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

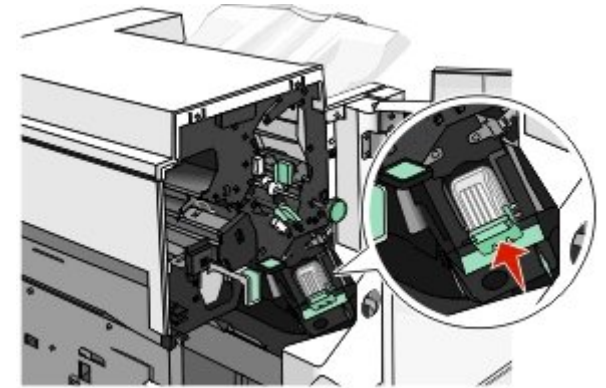


- 5 Schließen Sie den Heftklammerschutz.



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

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



- 8 Schließen Sie die Hefterklappe.

- 9 Schließen Sie Klappe G.

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