

Kurzanleitung

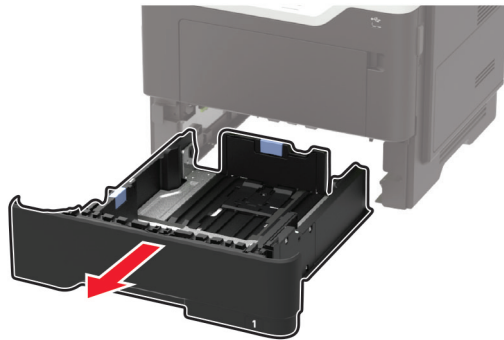
Einlegen von Druckmedien

Laden der Fächer

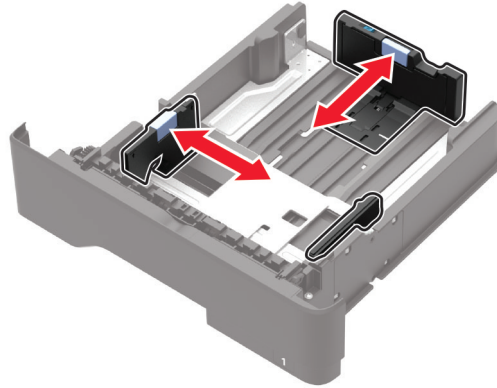
VORSICHT – KIPPGEFAHR: Um zu vermeiden, dass die Komponenten instabil werden, befüllen Sie jedes Fach getrennt. Alle anderen Fächer sollten bis zu ihrem Einsatz geschlossen bleiben.

1 Ziehen Sie das Fach heraus.

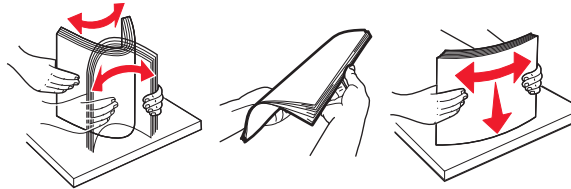
Hinweis: Zur Vermeidung von Papierstaus nehmen Sie keine Fächer heraus, während der Drucker belegt ist.



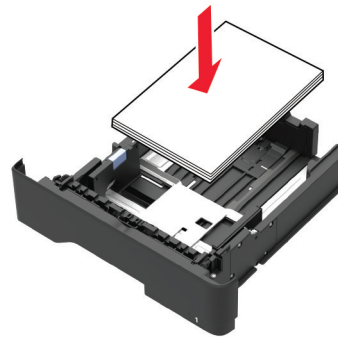
2 Passen Sie die Papierführungen so an, dass sie dem Format des eingelegten Papiers entsprechen.



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



4 Legen Sie den Papierstapel mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein, und stellen Sie anschließend sicher, dass die seitlichen Führungen eng am Papier anliegen.



Hinweise:

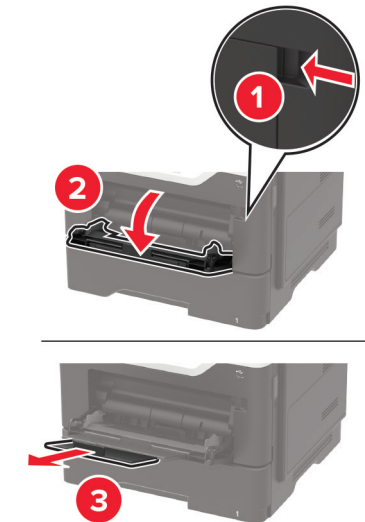
- Legen Sie Briefbögen beim einseitigen Drucken mit der Druckseite nach unten so ein, dass die obere Blattkante zur Vorderseite des Fachs weist.
- Legen Sie Briefbögen beim beidseitigen Drucken mit der Druckseite nach oben so ein, dass die untere Blattkante zur Vorderseite des Fachs weist.
- Schieben 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.

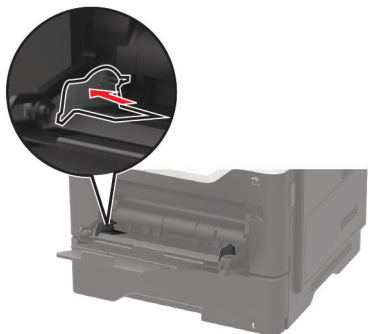
Stellen Sie gegebenenfalls Papierformat und -sorte auf dem Druckerbedienfeld entsprechend dem eingelegten Papier ein.

Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung

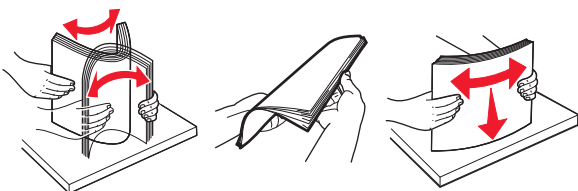
1 Öffnen Sie die Universalzuführung.



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



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



- 4 Legen Sie Papier mit der Druckseite nach oben ein.

Hinweise:

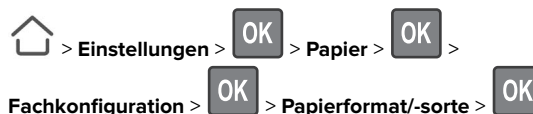
- Legen Sie Briefbögen beim einseitigen Drucken mit der Druckseite nach oben so ein, dass die obere Blattkante zur Vorderseite des Fachs weist.
- Legen Sie Briefbögen beim beidseitigen Drucken mit der Druckseite nach unten so ein, dass die untere Blattkante zur Vorderseite des Fachs weist.
- Legen Sie Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach unten so ein, dass die Umschlagklappe zur linken Seite weist.
- Legen Sie europäische Briefumschläge mit der Umschlagklappe nach unten so ein, dass die Umschlagklappe nach vorn weist.

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

- 1 Navigieren Sie im Bedienfeld zu:



- 2 Wählen Sie einen Papiereinzug aus und konfigurieren Sie dann das Format und die Sorte des Spezialdruckmediums.

Drucken

Von einem Computer aus drucken

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

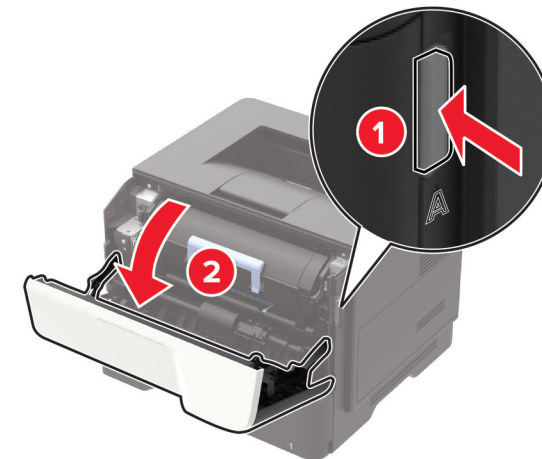
- 1 Öffnen Sie im Dokument, das Sie drucken möchten, das Dialogfeld "Drucken".
- 2 Passen Sie nach Bedarf die Einstellungen an.
- 3 Drucken Sie das Dokument.

Hinweis: Weitere Details zur Funktion des Druckertreibers finden Sie in der Hilfedokumentation des Druckertreibers.

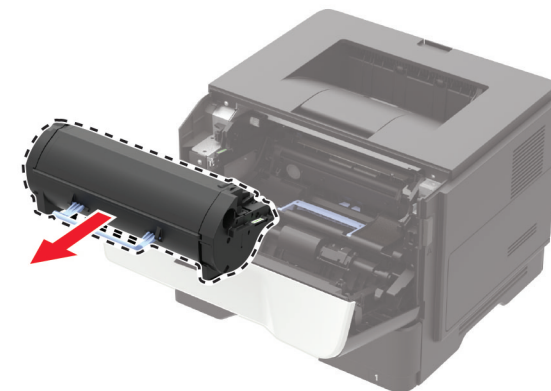
Wartung des Druckers

Austauschen der Tonerkassette

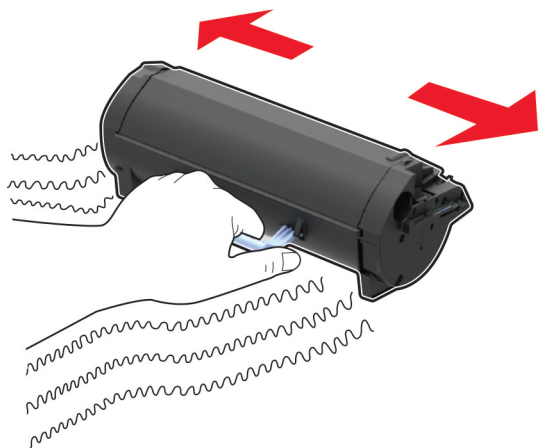
- 1 Öffnen Sie die vordere Klappe.



- 2 Entfernen Sie die verbrauchte Tonerkassette.



- 3 Nehmen Sie die neue Tonerkassette aus der Verpackung, und schütteln Sie sie drei Mal, um den Toner zu verteilen.



- 4 Setzen Sie die neue Tonerkassette ein.

Hinweis: Achten Sie auf die Pfeile innen im Drucker.



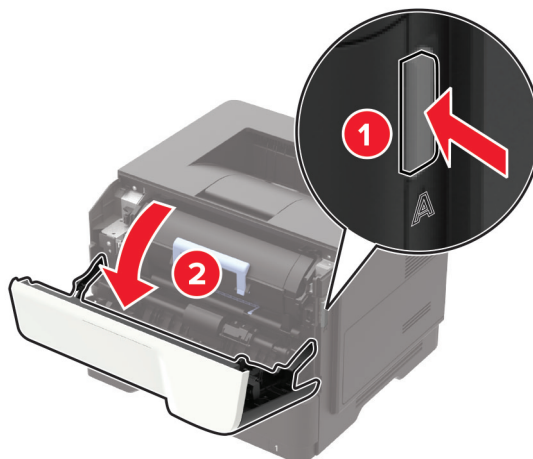
- 5 Schließen Sie die vordere Klappe.

Hinweis: Entsorgen Sie die leere Tonerkassette unter Einhaltung der örtlich geltenden Bestimmungen. Verbrennen Sie die Tonerkassette nicht.

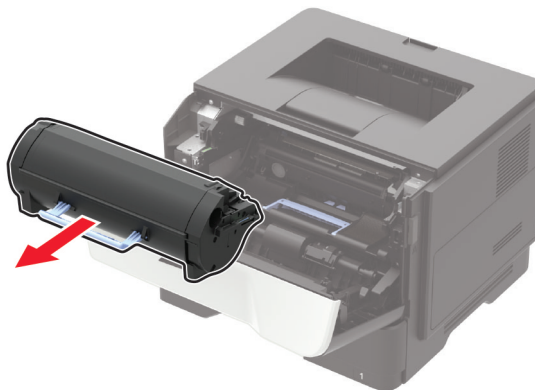
! VORSICHT – MÖGLICHE VERLETZUNGSGEFAHR Wenn Sie den Toner in die Augen bekommen, spülen Sie die Augen umgehend mit kühlem Wasser aus und suchen Sie einen Arzt auf.

Austauschen der Belichtungseinheit

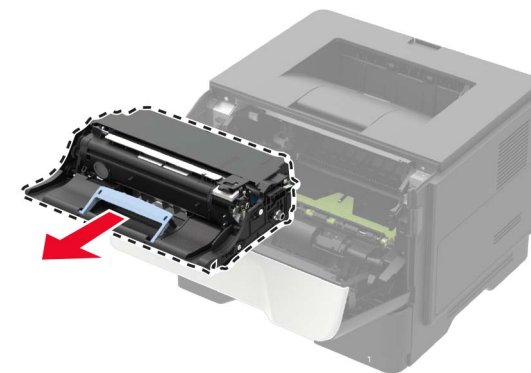
- 1 Öffnen Sie die vordere Klappe.



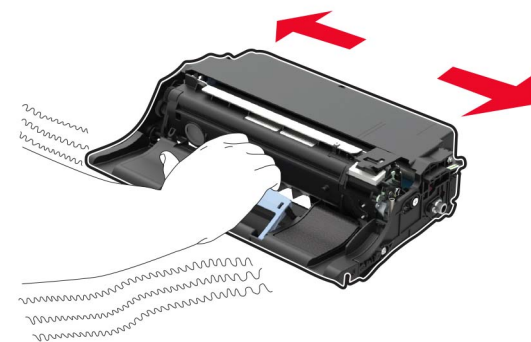
- 2 Nehmen Sie die Tonerkassette heraus.



- 3 Entfernen Sie die gebrauchte Belichtungseinheit.



- 4 Nehmen Sie die neue Belichtungseinheit aus der Verpackung, und schütteln Sie sie drei Mal, um den Toner zu verteilen.



Warnung—Mögliche Schäden: Setzen Sie die Belichtungseinheit nicht länger als 10 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 Qualität zukünftiger Aufträge haben.



5 Setzen Sie die neue Belichtungseinheit ein.

Hinweis: Achten Sie auf die Pfeile innen im Drucker.



6 Setzen Sie die Tonerkassette ein.

Hinweis: Achten Sie auf die Pfeile innen im Drucker.



7 Schließen Sie die vordere Klappe.

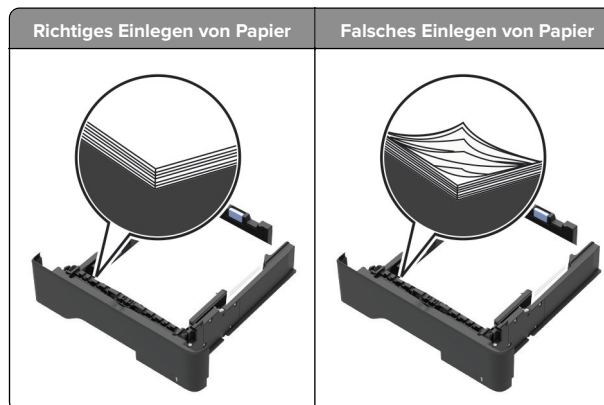
Hinweis: Entsorgen Sie die gebrauchte Belichtungseinheit unter Einhaltung der örtlich geltenden Bestimmungen. Verbrennen Sie die Belichtungseinheit nicht.

Beseitigen von Staus

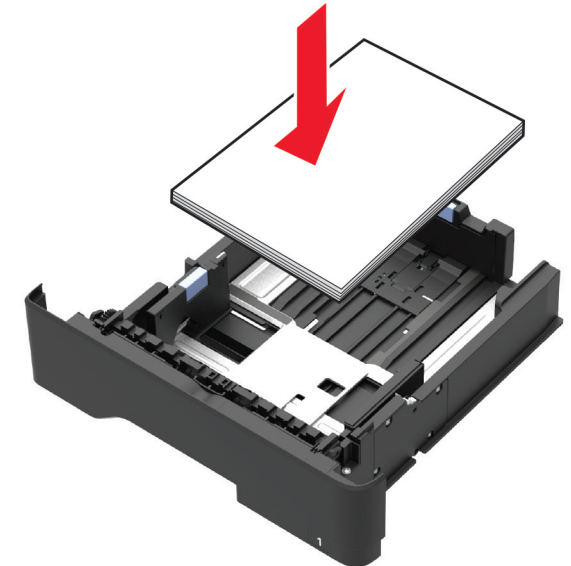
Vermeiden von Papierstaus

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.

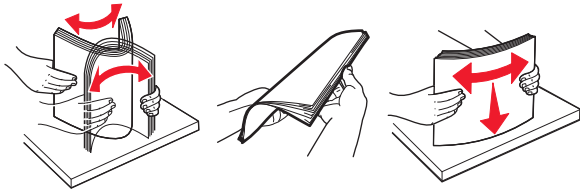


- Stellen Sie sicher, dass die Papierführungen richtig positioniert sind und nicht fest am Papier oder den Briefumschlägen anliegen.
- Schieben Sie das Fach fest in den Drucker ein, nachdem Sie Papier eingelegt haben.

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.

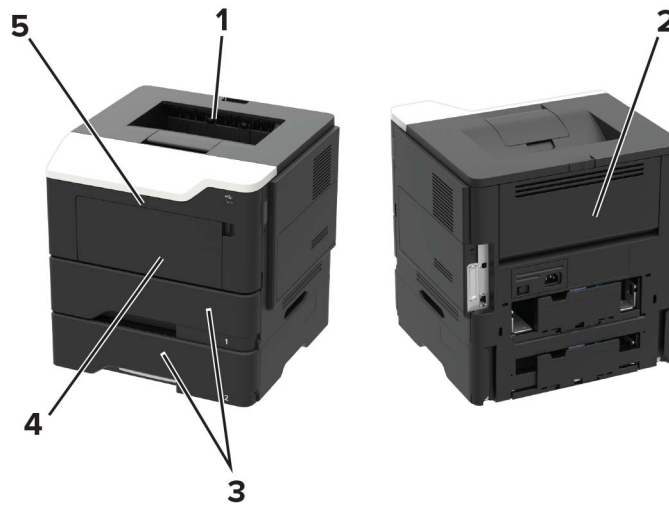


- Verwenden Sie kein Papier, das manuell zugeschnitten wurde.
- Legen Sie keine unterschiedlichen Papierformate, -gewichte oder -sorten in ein Fach ein.
- Stellen Sie sicher, dass Papierformat und -sorte auf dem Computer oder Druckerbedienfeld richtig eingestellt wurden.
- Lagern Sie das Papier entsprechend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

Erkennen von Papierstaubereichen

Hinweise:

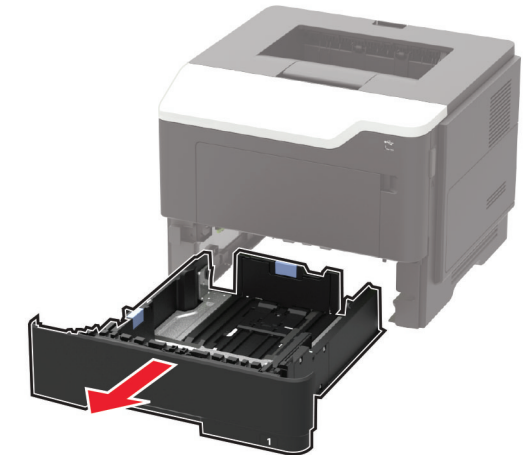
- Wenn "Stauassistent" auf "Ein" gesetzt ist, werden leere Seiten oder teilweise bedruckte Seiten automatisch nach dem Entfernen einer gestauten Seite vom Drucker ausgegeben. Überprüfen Sie Ihre gedruckte Ausgabe auf leere Seiten.
- Wenn "Nach Stau weiter" auf "Ein" oder "Auto" gesetzt ist, druckt der Drucker gestaute Seiten neu.



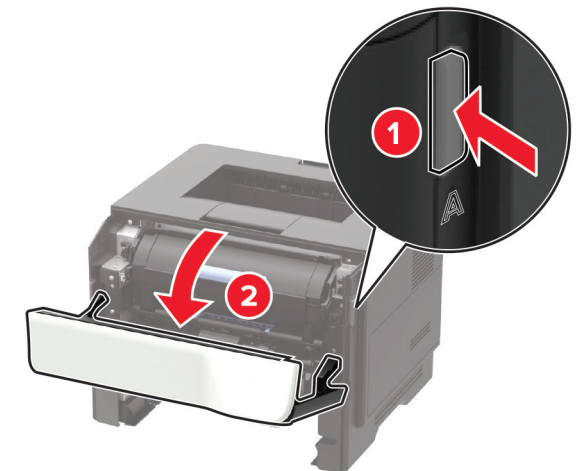
	Papierstaubereich
1	Standardablage
2	Hintere Klappe
3	Fach [x]
4	Universalzuführung
5	Vordere Klappe

Papierstau in der vorderen Klappe

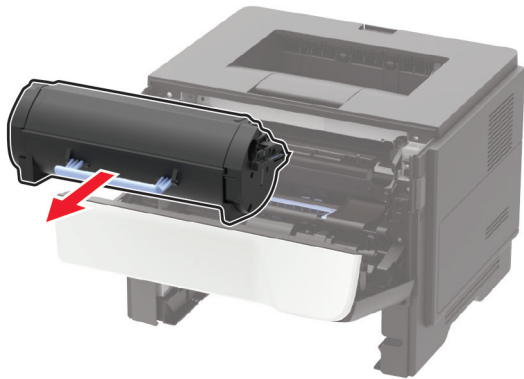
- 1 Ziehen Sie das Fach heraus.



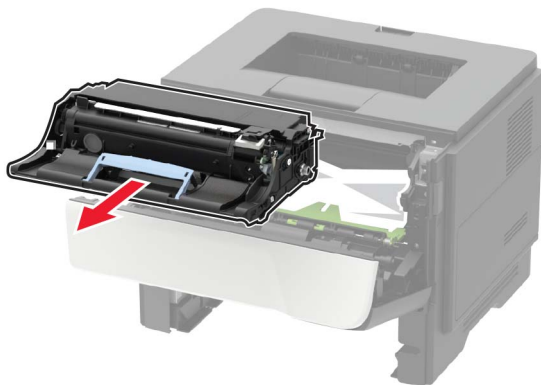
- 2 Öffnen Sie die vordere Klappe.



3 Nehmen Sie die Tonerkassette heraus.



4 Entfernen Sie die Belichtungseinheit.



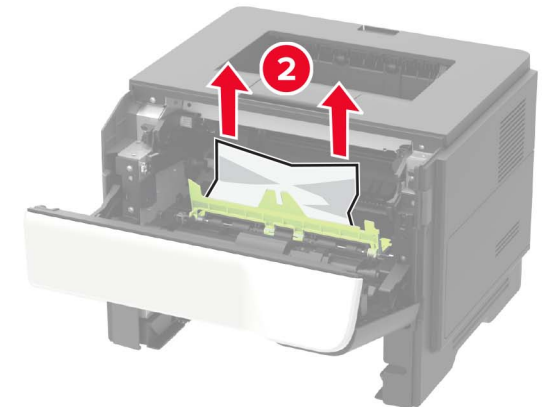
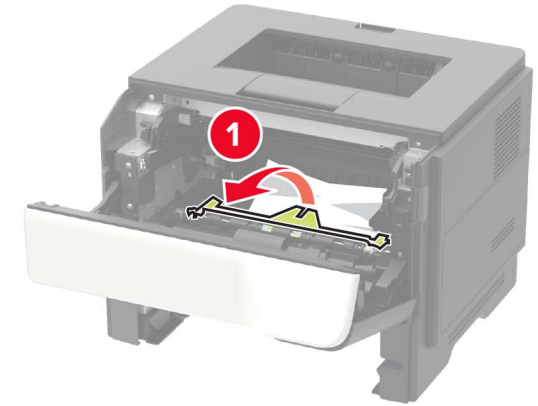
Warnung—Mögliche Schäden: Setzen Sie die Belichtungseinheit nicht länger als 10 Minuten direktem Licht aus. Wenn sie zu lange dem Licht ausgesetzt ist, kann dies zu Problemen mit der Druckqualität führen.

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



5 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



6 Setzen Sie die Belichtungseinheit ein.

Hinweis: Achten Sie auf die Pfeile innen im Drucker.



7 Setzen Sie die Tonerkassette ein.

Hinweis: Achten Sie auf die Pfeile innen im Drucker.



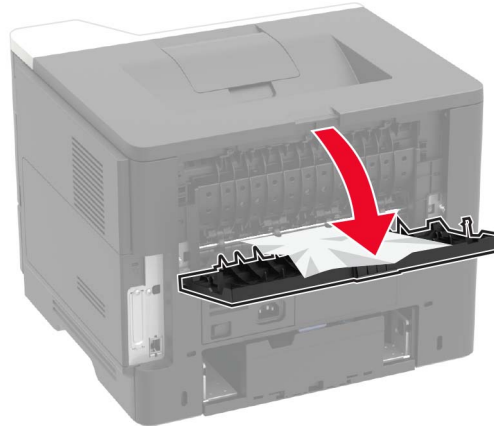
8 Schließen Sie die vordere Klappe.

9 Schieben Sie das Fach in den Drucker.

Papierstau in der hinteren Klappe

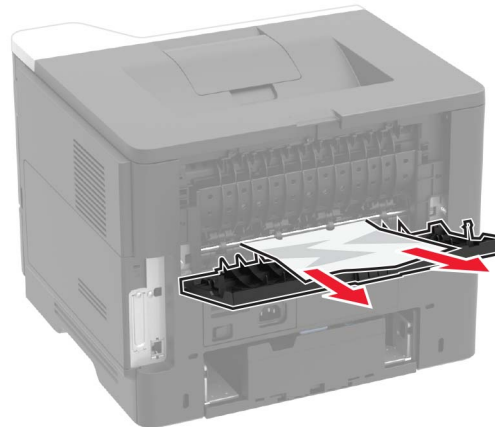
1 Öffnen Sie die hintere Klappe.

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



2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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

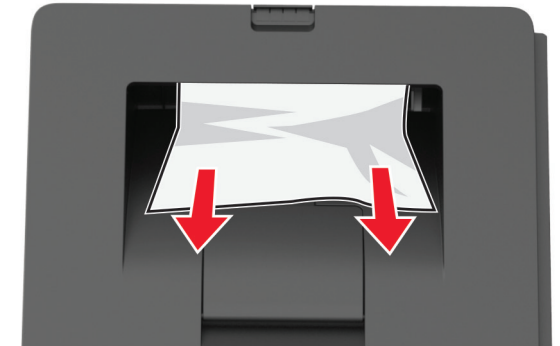


3 Schließen Sie die hintere Klappe.

Papierstau im Standardfach

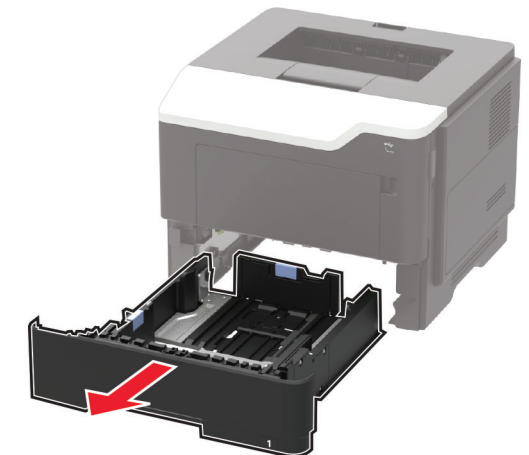
Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



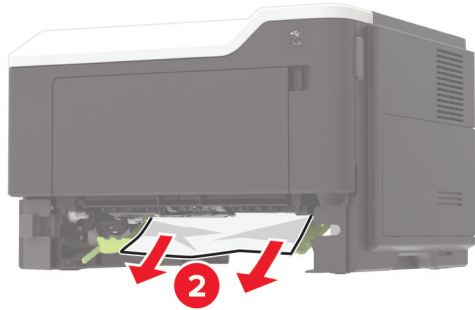
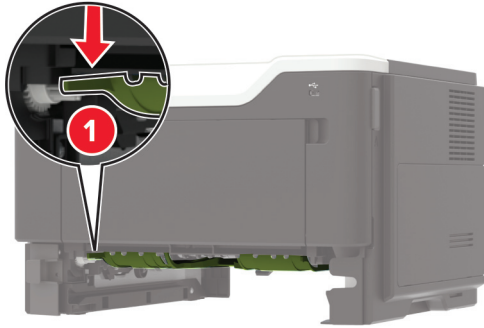
Papierstau in der Duplexeinheit

1 Ziehen Sie das Fach heraus.



2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

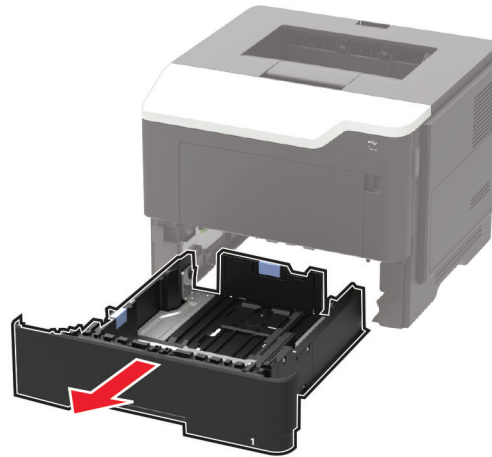
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



3 Schieben Sie das Fach in den Drucker.

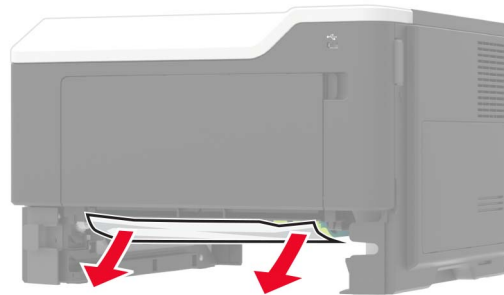
Papierstau in Fächern

1 Ziehen Sie das Fach heraus.



2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



3 Schieben Sie das Fach in den Drucker.

Papierstau in der Universalzuführung

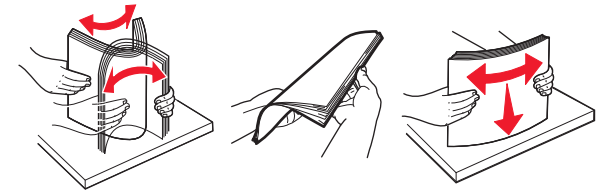
1 Entnehmen Sie das Papier aus der Universalzuführung.

2 Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



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



4 Legen Sie wieder Normalpapier ein und passen Sie die Papierführung an.

