Kurzanleitung

Oktober 2025

Drucken

Von einem Computer aus drucken

Für Windows-Benutzer

Wenn Sie aus Word, PowerPoint oder Adobe Acrobat™ drucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Datei** oder **Menü › Drucken** oder drücken Sie **Strg** + **P**.
2. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld Drucken einen Drucker aus und klicken Sie dann auf **Druckereigenschaften** oder **Eigenschaften**.
3. Konfigurieren Sie im angezeigten Dialogfeld Druckeinstellungen die Druckeinstellungen und klicken Sie dann auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **Drucken**.

Wenn Sie aus einem Webbrowser drucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf das Menü **Einstellungen** (die drei Punkte oben rechts) oder drücken Sie **Strg** + **P**.
2. Führen Sie im angezeigten Dialogfeld Drucken je nach Browser eine der folgenden Aktionen aus:
    - Wählen Sie einen Drucker aus und klicken Sie dann auf **Über Systemdialog drucken**.
    - Wählen Sie **Weitere Einstellungen** und klicken Sie auf **Über Systemdialog drucken**.
3. Klicken Sie im angezeigten Systemdialog auf **Weitere Einstellungen**.
4. Konfigurieren Sie im angezeigten Dialogfeld Druckeinstellungen die Druckeinstellungen und klicken Sie dann auf **OK**.
5. Klicken Sie auf **Drucken**.

Für Macintosh-Benutzer

Wenn Sie aus der Vorschau, Safari, Word oder PowerPoint drucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Datei › Drucken** oder drücken Sie **Befehl** + **P**.
2. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld Drucken einen Drucker aus und konfigurieren Sie dann die Druckeinstellungen.
3. Klicken Sie auf **Drucken**.

Wenn Sie aus Adobe Acrobat drucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Datei › Drucken** oder drücken Sie **Befehl** + **P**.
2. Klicken Sie im angezeigten Dialogfeld Adobe Print in der unteren linken Ecke auf **Drucker**.
3. Wählen Sie im angezeigten Dialogfeld Drucken einen Drucker aus und konfigurieren Sie dann die Druckeinstellungen.
4. Klicken Sie auf **Drucken**, um zum Dialogfeld Adobe Print zurückzukehren, und klicken Sie dann auf **Drucken**, um den Druckauftrag abzusetzen.

Wenn Sie aus einem anderen Webbrowser als Safari drucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Datei › Drucken** oder drücken Sie **Befehl** + **P**.
2. Führen Sie im angezeigten Dialogfeld Drucken je nach Browser eine der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie auf **Über Systemdialog drucken**.
   - Klicken Sie auf **Weitere Einstellungen** und dann auf **Über Systemdialog drucken**.
3. Wählen Sie im angezeigten Systemdialog einen Drucker aus und konfigurieren Sie dann die Druckeinstellungen.
4. Klicken Sie auf **Drucken**.

Drucken über ein Mobilgerät

Drucken über ein Mobilgerät mithilfe von Lexmark Print

Lexmark™ Print ist eine mobile Drucklösung für Mobilgeräte mit iOS-Version 13.0 oder höher oder Android™ Version 6.0 oder höher. Es ermöglicht das Senden von Dokumenten und Bildern an Drucker mit Netzwerkverbindung und Druckmanagement-Server.

Hinweise

- Stellen Sie sicher, dass Sie die Lexmark Print-Anwendung aus dem Apple App Store oder von Google Play™ herunterladen und in Ihrem Mobilgerät aktivieren.
- Stellen Sie sicher, dass der Drucker und das Mobilgerät mit demselben Netzwerk verbunden sind.

1. Öffnen Sie auf Ihrem Mobilgerät ein Dokument, und wählen Sie im Dateimanager ein Dokument aus.
2. Sie müssen das Dokument an die Anwendung "Lexmark Druck" senden oder dafür freigeben.

   Note: Von einigen Drittanbieteranwendungen wird die Sende- oder Freigabefunktion u. U. nicht unterstützt. Weitere Informationen finden Sie in der Anleitung, die mit der App geliefert wurde.

3. Wählen Sie einen Drucker aus.

   Passen Sie nach Bedarf die Einstellungen an.

4. Drucken Sie das Dokument.

Drucken von einem Mobilgerät mit dem Mopria™-Druckdienst

Der Mopria-Druckservice ist eine mobile Drucklösung für Mobilgeräte mit der Android™-Plattform Version 5.0 oder höher. Damit können Sie direkt auf jedem Mopria™-zertifizierten Drucker drucken.

Note: Stellen Sie sicher, dass Sie den Mopria-Druckservice von Google Play™ herunterladen und auf Ihrem Mobilgerät aktivieren.

1. Öffnen Sie auf Ihrem Mobilgerät eine kompatible App oder wählen Sie ein Dokument aus dem Dateimanager.
2. Tippen Sie ⋮ **> Drucken**.
3. Wählen Sie einen Drucker aus, und passen Sie die Einstellungen ggf. an.
4. Tippen Sie 🖶.

Drucken über ein Mobilgerät mithilfe von AirPrint

Die AirPrint-Softwarefunktion ist eine mobile Drucklösung, die Sie direkt von Apple-Geräten auf einem AirPrint-zertifizierten-Drucker drucken lässt.

Hinweise

- Stellen Sie sicher, dass das Apple-Gerät und der Drucker mit demselben Netzwerk verbunden sind. Wenn das Netzwerk über mehrere drahtlose Hubs verfügt, stellen Sie sicher, dass beide Geräte mit demselben Subnetz verbunden sind.

1. Wählen Sie auf Ihrem Mobilgerät ein Dokument aus Ihrem Dateimanager aus, oder starten Sie eine kompatible Anwendung.
2. Tippen Sie ⬆ **> Drucken**.
3. Wählen Sie einen Drucker aus, und passen Sie die Einstellungen ggf. an.
4. Drucken Sie das Dokument.

Drucken über ein Mobilgerät mithilfe von Wi-Fi Direct®

Wi-Fi Direct® ist ein Druckdienst, mit dem Sie auf jedem Wi-Fi Direct-fähigen Drucker drucken können.

Note: Stellen Sie sicher, dass das Mobilgerät an das WLAN des Druckers angeschlossen ist. Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch*.

1. Öffnen Sie auf Ihrem Mobilgerät eine kompatible Anwendung, oder wählen Sie ein Dokument aus dem Dateimanager.
2. Abhängig von Ihrem Mobilgerät befolgen Sie einen der folgenden Schritte:
   - Tippen Sie ⋮ **> Drucken**.
   - Tippen Sie ⬆ **> Drucken**.
   - Tippen Sie ▪▪▪ **> Drucken**.
3. Wählen Sie einen Drucker aus, und passen Sie die Einstellungen ggf. an.
4. Drucken Sie das Dokument.

Drucken von vertraulichen und anderen angehaltenen Druckaufträgen

Note: Gespeicherte Aufträge können vor Ablauf ihrer Gültigkeit oder ohne Ihr Zutun gelöscht werden, wenn die Speicherressourcen knapp werden. Wenn Ihr Drucker ein Speicherlaufwerk unterstützt, installieren Sie eine Festplatte oder ein intelligentes Speicherlaufwerk, um den Speicherplatz für gespeicherte Aufträge zu erhöhen.

Für Windows-Benutzer

1. Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei > Drucken**.
2. Wählen Sie einen Drucker aus, und klicken Sie anschließend auf **Eigenschaften**, **Voreinstellungen**, **Optionen** oder **Einrichtung**.
3. Klicken Sie auf **Drucken und Zurückhalten**.
4. Klicken Sie auf **Drucken und Zurückhalten verwenden** und weisen Sie dann einen Benutzernamen zu.
5. Wählen Sie einen der folgenden Druckauftragstypen aus:
   - **Vertraulicher Druck**- Der Drucker fragt Sie nach einer persönlichen Identifikationsnummer, bevor er Sie den Auftrag drucken lässt.
   - **Bestätigter Druck**- Der Drucker druckt nur eine Kopie aus und hält die restlichen über den Druckertreiber angeforderten Exemplare im Druckerspeicher zurück.
   - **Reservierter Druck**- Der Drucker speichert den Auftrag im Speicher, damit Sie ihn später drucken können.
   - **Wiederholter Druck**- Der Drucker druckt alle angeforderten Kopien des Auftrags und speichert den Auftrag im Druckerspeicher, so dass Sie später weitere Kopien drucken können.
6. Klicken Sie auf **OK**.
7. Klicken Sie auf **Drucken**.
8. Geben Sie den Druckauftrag am Druckerbedienfeld frei.
   a. Wählen Sie **Drucken**.
   b. Wählen Sie **Angehaltene Aufträge** und wählen Sie dann Ihren Benutzernamen.

      Note: Für vertrauliche Druckaufträge wählen Sie **Vertraulich**, geben die PIN ein und wählen dann **OK**.

   c. Wählen Sie den Druckauftrag aus und wählen Sie dann **Drucken**.

Für Macintosh-Benutzer

1. Wählen Sie bei geöffnetem Dokument **Datei > Drucken**.
2. Wählen Sie einen Drucker aus.
3. Aktivieren Sie im Dropdown-Menü **Druckauftragssicherheit** die Option **Drucken mit PIN** und geben Sie dann eine vierstellige PIN ein.
4. Klicken Sie auf **Drucken**.
5. Geben Sie den Druckauftrag am Druckerbedienfeld frei.
   a. Wählen Sie **Angehaltene Aufträge** und wählen Sie dann den Computernamen.
   b. Wählen Sie **Vertraulich** und geben Sie dann die PIN ein.
   c. Wählen Sie den Druckauftrag aus und wählen Sie dann **Drucken**.

Abbrechen eines Druckauftrags

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **Auftragswarteschlange**.
2. Wählen Sie **Drucken** und dann einen Druckauftrag, den Sie abbrechen möchten.

Note: Wenn ein Dokument bereits gedruckt wird, wählen Sie **Auftrag abbrechen** in der unteren rechten Ecke der Anzeige, um den Druckvorgang zu beenden.

Kopieren

Erstellen von Kopien

1. Legen Sie ein Originaldokument in das ADZ-Fach oder auf das Scannerglas. Weitere Informationen finden Sie unter Verwendung der automatischen Dokumentzuführung (ADZ) und des Scannerglases on page 21.

   Note: Um zu vermeiden, dass die Größe eines Bilds geändert wird, muss das Papierformat des Originaldokuments und des Ausdrucks identisch sein.

2. Wählen Sie auf dem Bedienfeld die Option **Kopieren** aus, und geben Sie dann die Anzahl der Kopien an.

   Passen Sie ggf. die Kopiereinstellungen an.

3. Kopieren Sie das Dokument.

Beidseitiges Kopieren

1. Legen Sie ein Originaldokument in das ADZ-Fach oder auf das Scannerglas.
2. Wählen Sie eine Einstellung aus.
3. Kopieren Sie das Dokument.

Kopieren von mehreren Seiten auf ein einzelnes Blatt

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

Scannen

Scannen an einen Computer

Stellen Sie vor dem Beginnen sicher, dass Computer und Drucker mit demselben Netzwerk verbunden sind.

Für Windows-Benutzer

Über Lexmark ScanBack Utility

1. Rufen Sie die Seite https://support.lexmark.com auf und klicken Sie dann auf **Treiber und Downloads**.
2. Geben Sie im Feld **Nach Gerätemodell suchen** das Druckermodell ein und klicken Sie dann auf **Treiber und Downloads suchen**.
3. Klicken Sie auf **Zusätzliche Downloads kompatibel mit [printer model]** und laden Sie dann das Lexmark Scanback Utility herunter und installieren Sie es.
4. Legen Sie ein Originaldokument in das ADZ-Fach oder auf das Scannerglas. Weitere Informationen finden Sie unter Verwendung der automatischen Dokumentzuführung (ADZ) und des Scannerglases on page 21.

   Note: Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

5. Führen Sie auf dem Computer **Lexmark ScanBack Utility** aus und klicken Sie dann auf **Profil erstellen**.

   Note: Wenn Sie lieber ein vorhandenes Scanprofil verwenden möchten, klicken Sie dann auf **Vorhandenes Profil**.

6. Klicken Sie auf **Einrichtung** und dann im angezeigten Menü auf **Hinzufügen**, um die IP-Adresse hinzuzufügen.

   Hinweise

   - Die IP-Adresse finden Sie oben auf dem Druckerdisplay.
   - Stellen Sie sicher, dass Drucker und Computer mit demselben Netzwerk verbunden sind.

7. Wählen Sie im Abschnitt **Zu scannendes Dokumentformat auswählen** die Größe des Originaldokuments aus.
8. Wählen Sie im Abschnitt **Dateiformat für Scanausgabe auswählen** eine Ausgabedateiauflösung und ein Format aus und klicken Sie dann auf **Weiter**.
9. Geben Sie einen Scanprofilnamen ein.
10. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, wählen Sie den Zielordner aus, in dem das gescannte Dokument gespeichert werden soll, und geben Sie anschließend einen Dateinamen ein.

    Note: Um das Scanprofil wiederzuverwenden, geben Sie im Feld **Kurzbefehl benennen** einen Namen für den Kurzbefehl ein und klicken Sie dann auf **Profil speichern**.

11. Klicken Sie auf **Fertig stellen**.
12. Navigieren Sie im Bedienfeld zu **Scanprofile** und wählen Sie dann das Scanprofil aus, das Sie in Schritt 6 erstellt haben.

> **Note:** Stellen Sie sicher, dass die App **Scanprofile** aktiviert ist. Navigieren Sie über das Bedienfeld zu **Einstellungen › Gerät › Anpassung des Startbildschirms**. Fügen Sie in der Spalte **Seite 1 Scanprofile** hinzu und klicken Sie dann auf **Speichern**.

13. Klicken Sie auf dem Computer auf **Scan abgeschlossen**.

Verwendung von Windows Fax und Scan

> **Note:** Stellen Sie sicher, dass der Drucker am Computer hinzugefügt wurde. Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch* des Druckers.

1. Legen Sie ein Originaldokument in das ADZ-Fach oder auf das Scannerglas. Weitere Informationen finden Sie unter Verwendung der automatischen Dokumentzuführung (ADZ) und des Scannerglases on page 21.

   > **Note:** Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

2. Öffnen Sie auf dem Computer **Windows Fax und Scan**.
3. Klicken Sie auf **Neuer Scan**, und wählen Sie eine Scannerquelle aus.

   Ändern Sie ggf. die Scaneinstellungen.
4. Scannen Sie das Dokument.
5. Klicken Sie auf **Speichern unter**, geben Sie einen Dateinamen ein, und klicken Sie auf **Speichern**.

Für Macintosh-Benutzer

> **Note:** Stellen Sie sicher, dass der Drucker am Computer hinzugefügt wurde. Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch* des Druckers.

1. Legen Sie ein Originaldokument in das ADZ-Fach oder auf das Scannerglas. Weitere Informationen finden Sie unter Verwendung der automatischen Dokumentzuführung (ADZ) und des Scannerglases on page 21.

   > **Note:** Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

2. Führen Sie am Drucker einen der folgenden Schritte aus:
   - Öffnen Sie **Digitale Bilder**.
   - Öffnen Sie **Drucker und Scanner** wählen Sie einen Drucker aus und klicken Sie dann auf **Scannen › Scanner öffnen**.
3. Führen Sie im Dialogfeld **Scanner** einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:
   - Wählen Sie den Speicherort für das gescannte Dokument aus.
   - Auswählen des Formats des Originaldokuments.
   - Wählen Sie zum Scannen über die ADZ den Punkt **Dokumentenzuführung** im **Scanmenü** aus oder aktivieren Sie **Dokumentenzuführung verwenden**.

   Passen Sie gegebenenfalls die Scaneinstellungen an.
4. Klicken Sie auf **Scannen**.

Erstellen eines Netzwerkordner-Kurzbefehls

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

Hinweise

- Die IP-Adresse finden Sie oben auf dem Druckerdisplay.
- Stellen Sie sicher, dass Drucker und Computer mit demselben Netzwerk verbunden sind.

2. Klicken Sie auf **Verknüpfungen › Verknüpfung hinzufügen**.
3. Wählen Sie aus dem Menü **KurzbefehltypNetzwerkordner** aus, und konfigurieren Sie dann die Einstellungen.
4. Wenden Sie die Änderungen an.

E-Mail-Adresse

Scannen an E-Mail

Stellen Sie zunächst sicher, dass die SMTP-Einstellungen konfiguriert sind. Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch*.

1. Legen Sie ein Originaldokument in das ADZ-Fach oder auf das Scannerglas.
2. Navigieren Sie über das Bedienfeld zu **E-Mail**.
3. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein und konfigurieren Sie bei Bedarf die Einstellungen.
4. Senden Sie die E-Mail.

Erstellen einer E-Mail-Verknüpfung

Verwenden des Bedienfelds

1. Drücken Sie auf dem Bedienfeld die Taste **E-Mail**.
2. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein und wählen Sie dann ★.
3. Erstellen Sie einen Kurzbefehl.

Verwenden des Embedded Web Servers (EWS)

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

Hinweise

- Die IP-Adresse finden Sie oben auf dem Druckerdisplay.
- Stellen Sie sicher, dass Drucker und Computer mit demselben Netzwerk verbunden sind.

2. Klicken Sie auf **Verknüpfungen › Verknüpfung hinzufügen**.
3. Wählen Sie im Menü Kurzbefehltyp die Option **E-Mail** aus.

4. Konfigurieren Sie die Einstellungen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Faxen

Versenden eines Faxes

Verwenden des Bedienfelds

1. Legen Sie ein Originaldokument in das ADZ-Fach oder auf das Scannerglas. Weitere Informationen finden Sie unter Verwendung der automatischen Dokumentzuführung (ADZ) und des Scannerglases on page 21.
2. Wählen Sie auf dem Bedienfeld die Option **Faxen › Zweck**.
3. Geben Sie die erforderlichen Informationen ein.

   Passen Sie nach Bedarf die Einstellungen an.
4. Senden Sie die Faxnachricht.

Verwenden des Computers

Stellen Sie zunächst sicher, dass der Faxtreiber installiert ist. Weitere Informationen finden Sie im *Benutzerhandbuch*.

Für Windows-Benutzer

1. Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei › Drucken**.
2. Wählen Sie einen Drucker aus, und klicken Sie anschließend auf **Eigenschaften**, **Voreinstellungen**, **Optionen** oder **Einrichtung**.
3. Klicken Sie auf **Faxen › Fax aktivieren › Einstellungen vor dem Faxen immer anzeigen**, geben Sie die Empfängernummer ein und klicken Sie dann auf **OK**.
4. Klicken Sie auf **Drucken** und anschließend auf **OK**.

Für Macintosh-Benutzer

1. Klicken Sie bei geöffnetem Dokument auf **Datei › Drucken**.
2. Wählen Sie den Drucker aus, bei dem **Fax** nach seinem Namen hinzugefügt ist.
3. Geben Sie im Feld **An** die Empfängernummer ein.

   Passen Sie gegebenenfalls die Einstellungen an.
4. Senden Sie die Faxnachricht.

Erstellen einer Fax-Kurzwahlnummer

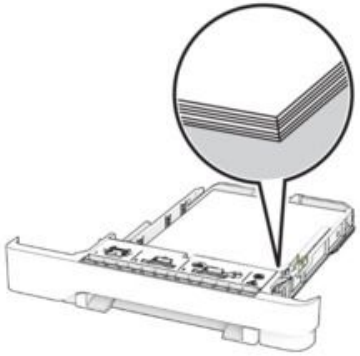
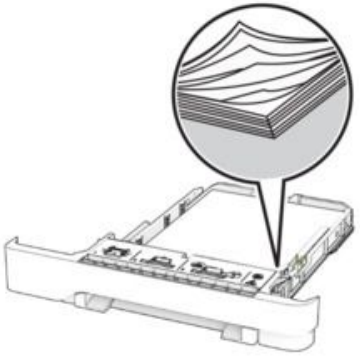
1. Auswählen ★.
2. Erstellen Sie einen Kurzbefehl.

Beseitigen von Staus

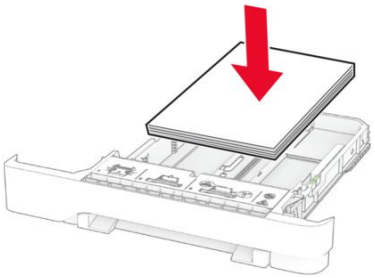
Vermeiden von Papierstaus

Richtiges Einlegen von Papier

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

Richtiges Einlegen von Papier	Falsches Einlegen von Papier
	

- 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 unterhalb der maximalen Fülllinie liegt.
- 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

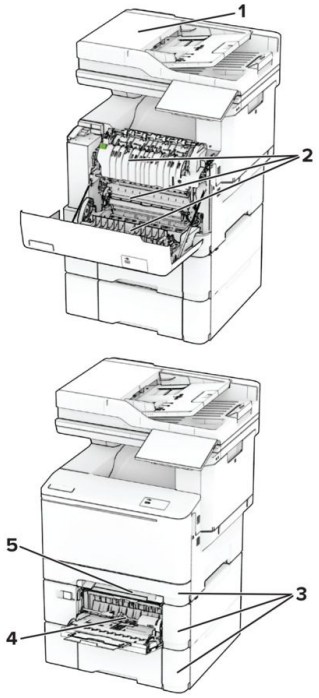
- Verwenden Sie nur empfohlenes Papier bzw. empfohlenes Spezialpapier.
- Legen Sie kein Papier ein, das Knitterspuren oder Falten aufweist bzw. feucht oder gewellt ist.
- Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.

- 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 Papierstau-Assistent auf On gesetzt ist, werden leere Seiten oder teilweise bedruckte Seiten 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.

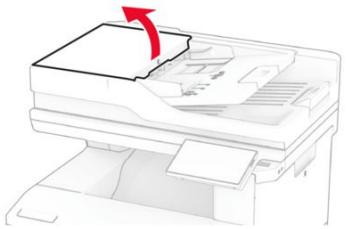


	Papierstaubereiche
1	Automatische Dokumentzuführung
2	Klappe A
3	Fächer
4	Universalzuführung
5	Manuelle Zuführung

Papierstau in der automatischen Dokumentenzuführung (ADZ)

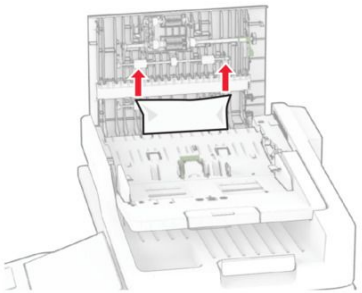
Papierstau unter der oberen ADZ-Abdeckung

1. Entfernen Sie alle Originaldokumente aus dem ADZ-Fach.
2. Öffnen Sie Klappe C.



3. Entfernen Sie das gestaute Papier.

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

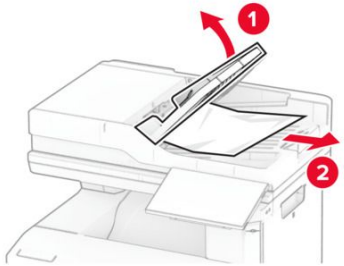


4. Schließen Sie Klappe C.

Papierstau unter der ADZ-Ablage

1. Entfernen Sie alle Originaldokumente aus dem ADZ-Fach.
2. Öffnen Sie das ADZ-Fach und entfernen Sie gestautes Papier.

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



3. Setzen Sie das ADZ-Fach wieder ein.

Papierstau in Klappe A

Papierstau unter der Fixierstation

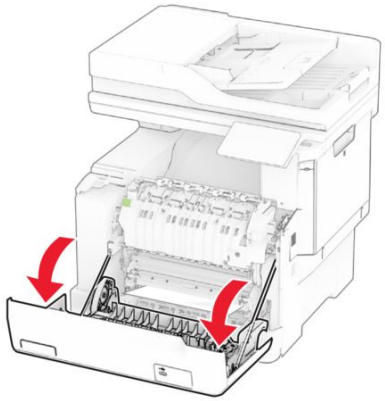
1. Öffnen Sie Klappe A.

VORSICHT – HEISSE OBERFLÄCHE

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

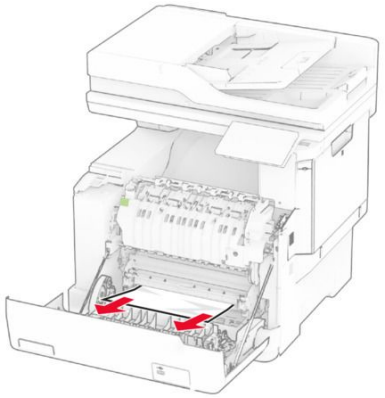
Warnung – Mögliche Schäden

Berühren Sie den freiliegenden Metallrahmen des Druckers, bevor Sie den Drucker öffnen oder den Innenbereich des Druckers berühren, um Schäden durch elektrostatische Entladungen zu vermeiden.



2. Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



3. Schließen Sie Klappe A.

Papierstau in der Fixierstation

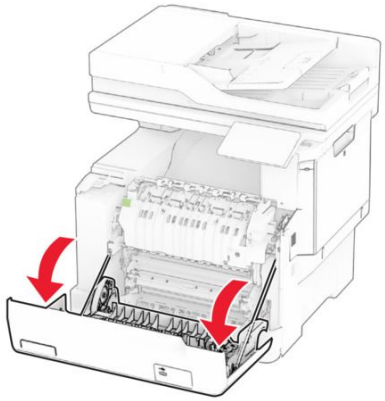
1. Öffnen Sie Klappe A.

VORSICHT – HEISSE OBERFLÄCHE

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

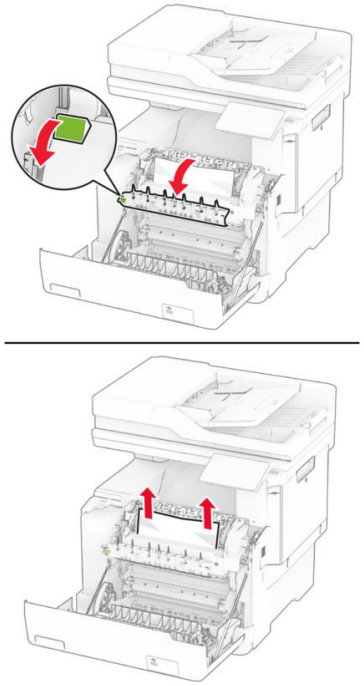
Warnung – Mögliche Schäden

Berühren Sie den freiliegenden Metallrahmen des Druckers, bevor Sie den Drucker öffnen oder den Innenbereich des Druckers berühren, um Schäden durch elektrostatische Entladungen zu vermeiden.



2. Öffnen Sie die Zugriffsklappe der Fixierstation, und entfernen Sie das gestaute Papier.

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



3. Schließen Sie Klappe A.

Papierstau in der Duplexeinheit

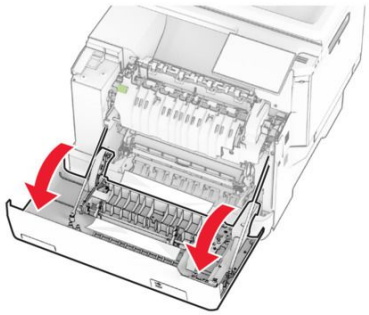
1. Öffnen Sie Klappe A.

VORSICHT – HEISSE OBERFLÄCHE

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

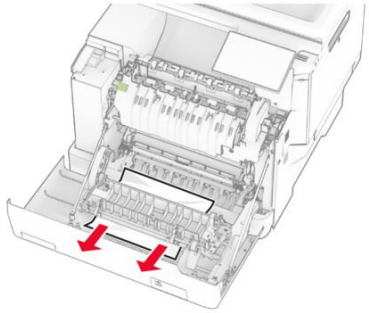
Warnung – Mögliche Schäden

Berühren Sie den freiliegenden Metallrahmen des Druckers, bevor Sie den Drucker öffnen oder den Innenbereich des Druckers berühren, um Schäden durch elektrostatische Entladungen zu vermeiden.



2. Entfernen Sie das gestaute Papier.

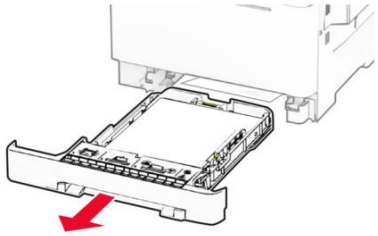
Note: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



3. Schließen Sie Klappe A.

Papierstau in Fächern

1. Ziehen Sie das Fach heraus.

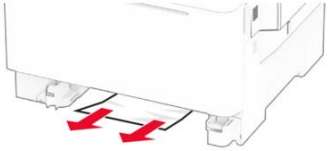


Warnung – Mögliche Schäden

Ein Sensor innerhalb des optionalen Fachs wird durch statische Aufladung leicht beschädigt. Berühren Sie einen Metallgegenstand, bevor Sie das verklemmte Papier in dem Fach entfernen.

2. Entfernen Sie das gestaute Papier.

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

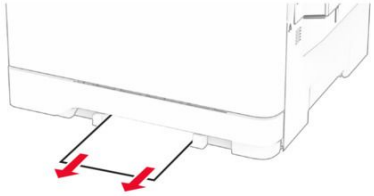


3. Schieben Sie das Fach in den Drucker.

Papierstau in der manuellen Zufuhr

Entfernen Sie das gestaute Papier.

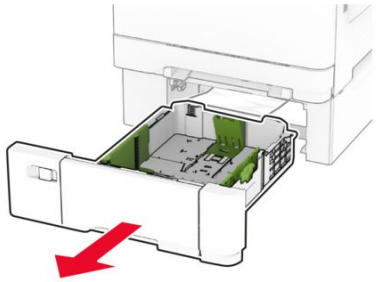
Note: Stellen Sie sicher, dass alle Papierteile entfernt werden.



Papierstau in der Universalzuführung

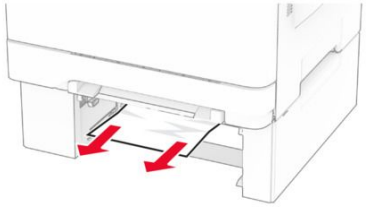
Note: Die Universalzuführung ist nur verfügbar, wenn eine optionale 650-Blatt-Doppelzuführung installiert ist.

1. Entnehmen Sie das Papier aus der Universalzuführung, und schließen Sie diese.
2. Ziehen Sie das Fach heraus.



3. Entfernen Sie das gestaute Papier.

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



4. Schieben Sie das Fach in den Drucker.
5. Öffnen Sie die Universalzuführung, und legen Sie das Papier wieder ein.

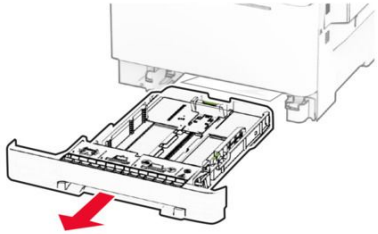
Einlegen von Papier und Spezialdruckmedien

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.

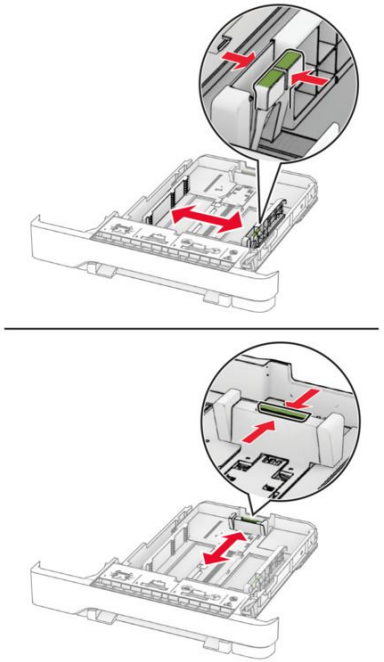
1. Ziehen Sie das Fach heraus.

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



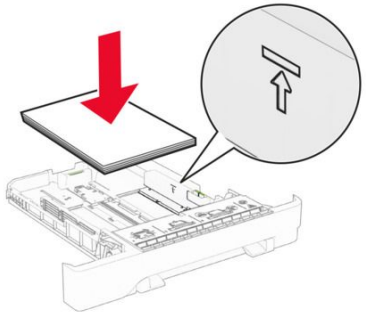
2. Passen Sie die Führungen so an, dass sie dem Format des eingelegten Papiers entsprechen.

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



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

4. Legen Sie den Papierstapel mit der Druckseite nach oben ein.
   - Für einseitigen Druck legen Sie Briefbögen mit der Druckseite nach oben und dem Briefkopf nach vorn in das Fach ein.
   - Legen Sie Briefbögen für den beidseitigen Druck mit der Druckseite nach unten und dem Briefkopf nach hinten in das Fach ein.
   - Schieben Sie das Papier nicht in das Fach.
   - Stellen Sie sicher, dass die Stapelhöhe die Markierung für maximale Papierfüllung nicht überschreitet. Durch Überladen des Fachs können Papierstaus entstehen.



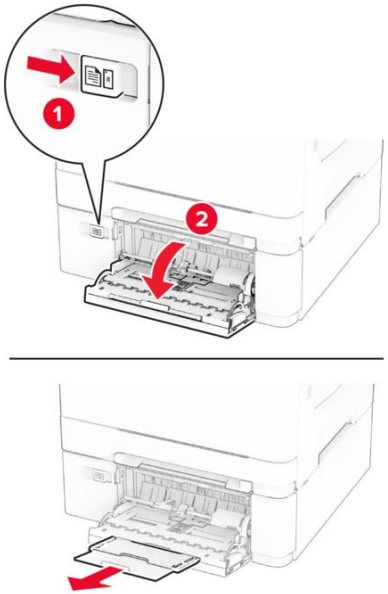
5. Schieben Sie das Fach in den Drucker.

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

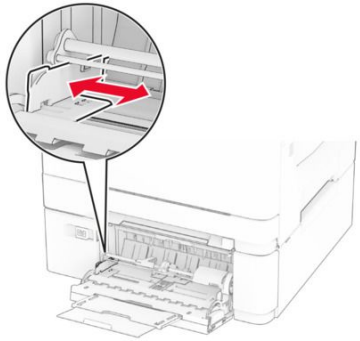
Einlegen von Druckmedien in die Universalzuführung

Note: Die Universalzuführung ist nur verfügbar, wenn eine optionale 650-Blatt-Doppelzuführung installiert ist.

1. Öffnen Sie die Universalzuführung.



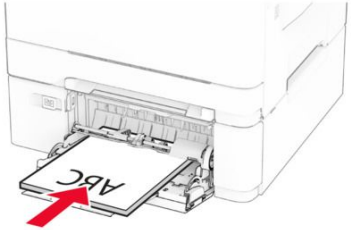
2. Passen Sie die Papierführung so an, dass sie dem Format des eingelegten Papiers entspricht.



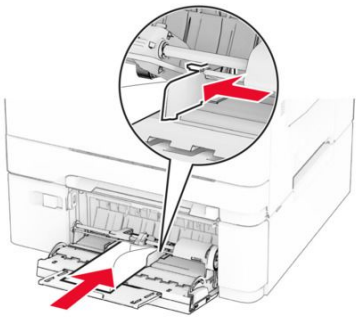
3. Biegen Sie das Papier vor dem Einlegen in beide Richtungen, fächern Sie es auf, und gleichen Sie die Kanten an.

4. Legen Sie das Papier ein.
   - Legen Sie für einseitiges Drucken Briefbögen mit dem Druckseite nach unten und der Vorderkante zuerst in den Drucker ein.

   - Legen Sie für zweiseitiges Drucken Briefbögen mit der Druckseite nach oben und der Vorderkante nach hinten in den Drucker ein.



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

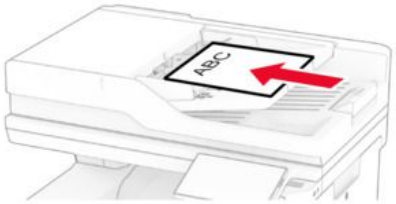
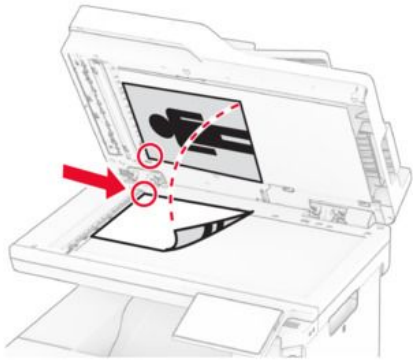


Warnung – Mögliche Schäden

Es dürfen keine Umschläge mit Briefmarken, Metallklammern, Haken, Fenstern, Fütterung oder selbstklebenden Klebeflächen verwendet werden.

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

Verwendung der automatischen Dokumentzuführung (ADZ) und des Scannerglases

Automatische Dokumentenzuführung (ADZ)	Scannerglas
 • Verwenden Sie das ADZ-Fach für mehrseitige oder zweiseitige Dokumente. • Legen Sie das Originaldokument mit der Druckseite nach oben ein. Achten Sie vor dem Einlegen mehrseitiger Dokumente darauf, die Führungskante auszurichten. • Passen Sie die ADZ-Führungen so an, dass sie dem Format des eingelegten Papiers entsprechen.	 • Verwenden Sie das Scannerglas für einseitige Dokumente, Buchseiten, kleine Dokumente (wie Postkarten oder Fotos), Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitungsausschnitte).

Automatische Dokumentenzuführung (ADZ)	Scannerglas
	• Legen Sie das Dokument mit der Druckseite nach unten in die Ecke mit dem Pfeil ein.

Einstellen von Papierformat und Papiersorte

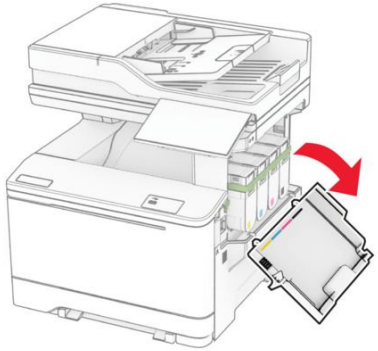
1. Navigieren Sie über das Bedienfeld zu **Einstellungen › Papier › Fachkonfiguration › Papierformat/-sorte**.
2. Wählen Sie einen Papiereinzug aus.
3. Legen Sie das Papierformat und die Papiersorte fest.

Wartung des Druckers

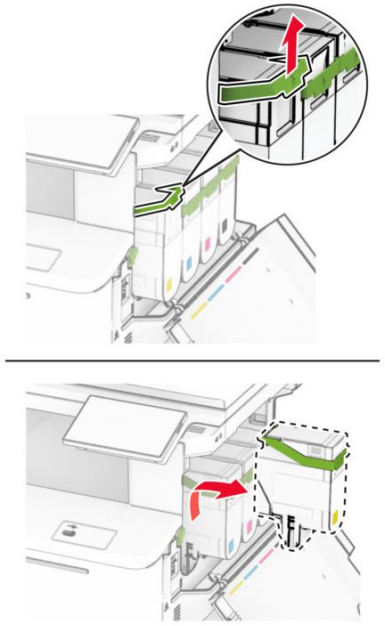
Ersetzen von Verbrauchsmaterialien und Teilen

Austausch der Tonerkassette

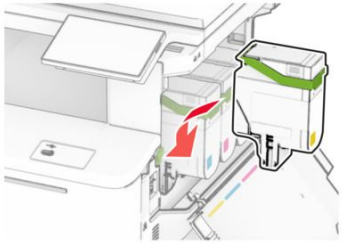
1. Öffnen Sie Klappe B.

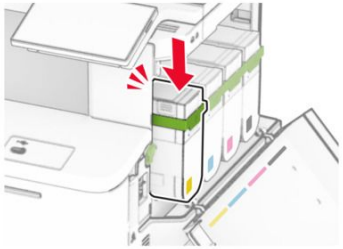


2. Entfernen Sie die verbrauchte Tonerkassette.



3. Nehmen Sie die neue Tonerkassette aus der Verpackung.
4. Setzen Sie die neue Tonerkassette so ein, dass sie dass er einrastet.

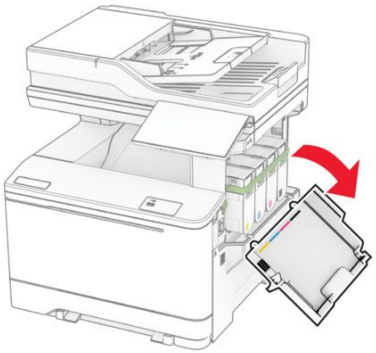




5. Schließen Sie die Klappe.

Austauschen einer Imaging-Einheit

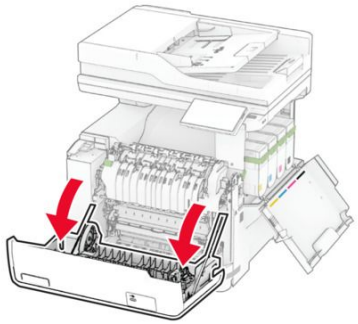
1. Öffnen Sie Klappe B.



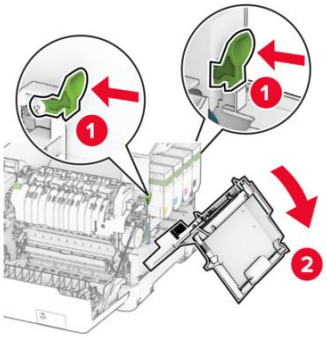
2. Öffnen Sie Klappe A.

VORSICHT – HEISSE OBERFLÄCHE

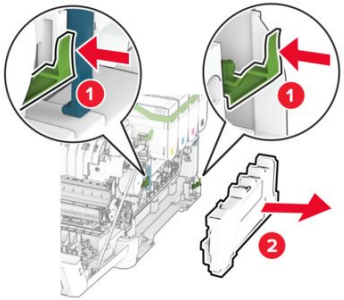
Das Innere des Druckers kann sehr heiß sein. Vermeiden Sie Verletzungen, indem Sie heiße Komponenten stets abkühlen lassen, bevor Sie ihre Oberfläche berühren.



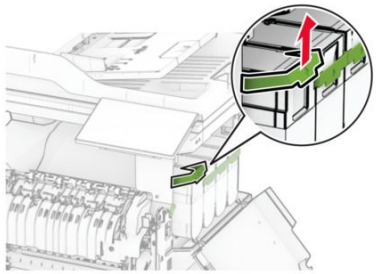
3. Entfernen Sie die rechte Abdeckung.

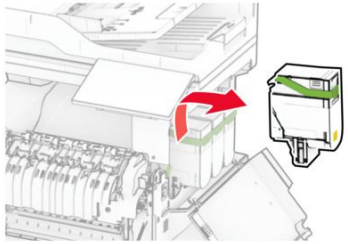


4. Nehmen Sie den Resttonerbehälter heraus.

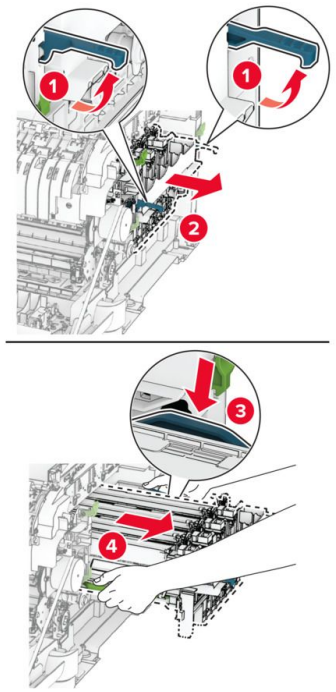


5. Nehmen Sie die Tonerkassetten heraus.

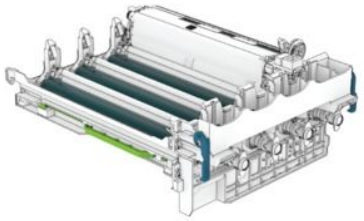
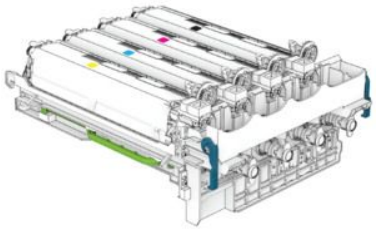




6. Entfernen Sie die gebrauchte Imaging-Einheit.



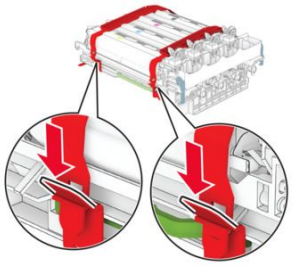
7. Nehmen Sie die neue Imaging-Einheit aus der Verpackung.

Belichtungskit Schwarz	Imaging-Einheit Schwarz und Farbe
	

Hinweise

- Die Imaging-Einheit Schwarz umfasst die Imaging-Einheit und die Entwicklereinheit für Schwarz.
- Die Imaging-Einheit Schwarz und Farbe umfasst die Imaging-Einheit und die Entwicklereinheiten für Cyan, Magenta und Gelb.
- Wenn Sie die Imaging-Einheit Schwarz austauschen, bewahren Sie die Entwicklereinheiten für Cyan, Magenta und Gelb von der gebrauchten Imaging-Einheit auf.

8. Entfernen Sie das Verpackungsmaterial.



Note: Wenn Sie die Imaging-Einheit Schwarz austauschen, führen Sie die Entwicklereinheiten für Magenta, Cyan und Gelb in die neue Imaging-Einheit ein.

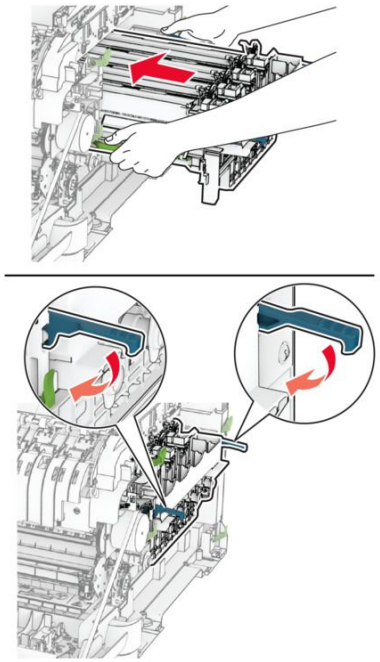
Warnung – Mögliche Schäden

Setzen Sie die Imaging-Einheit nicht direktem Sonnenlicht aus. Wenn es zu lange dem Licht ausgesetzt ist, kann dies zu Problemen mit der Druckqualität führen.

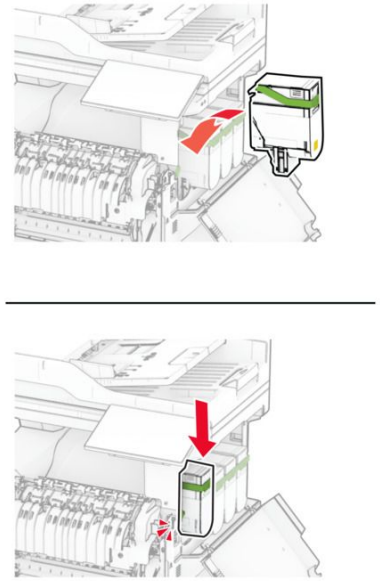
Warnung – Mögliche Schäden

Berühren Sie nicht die Fotoleitertrommel. Dies kann sich negativ auf die Qualität zukünftiger Druckaufträge auswirken.

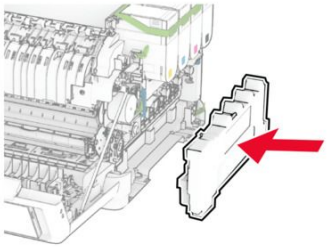
9. Setzen Sie die neue Imaging-Einheit ein, bis diese fest einrastet.

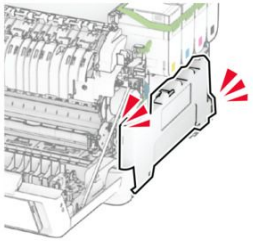


10. Setzen Sie die Tonerkassetten so ein, dass sie Klick einrastet.

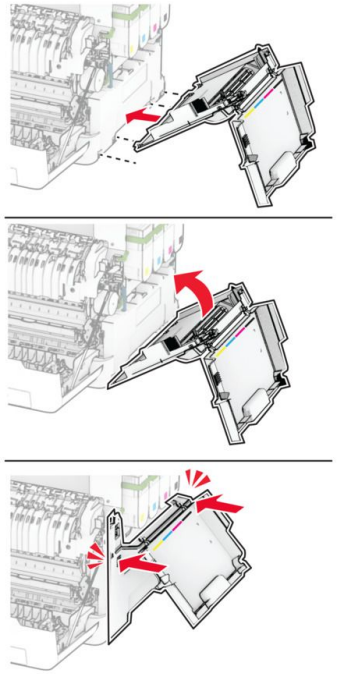


11. Setzen Sie den Resttonerbehälter so ein, dass er mit einem Klick einrastet.





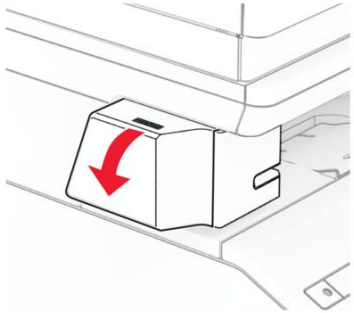
12. Bringen Sie die rechte Abdeckung so an, dass sie dass er einrastet.



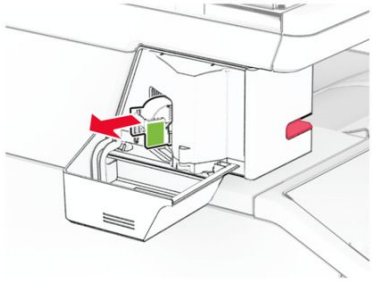
13. Schließen Sie Klappe A und anschließend Klappe B.

Austauschen der Nachfüll-Heftklammerkassette

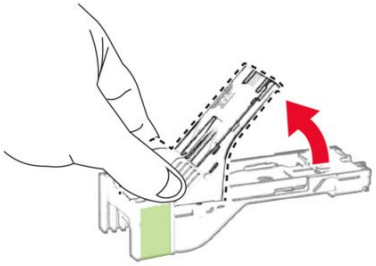
1. Öffnen Sie die Klappe des integrierten Hefters.



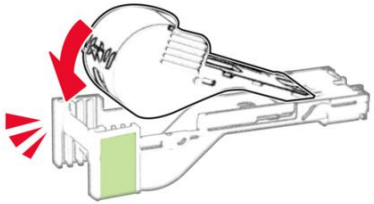
2. Entfernen Sie die Heftklammerkassette.



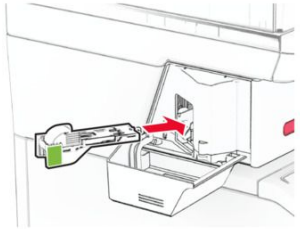
3. Nehmen Sie die leere Nachfüll-Heftklammerkassette heraus.

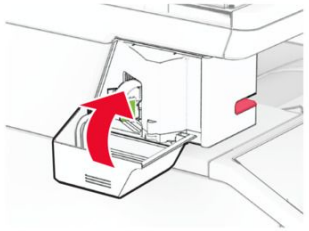


4. Setzen Sie die neue Nachfüll-Heftklammerkassette so ein, dass sie hörbar einrastet.



5. Setzen Sie die Heftklammerkassette ein, und schließen Sie die Klappe des Hefters.





Note: Überprüfen Sie den Status an der LED-Anzeige. Der integrierte Hefter ist einsatzbereit, wenn die blaue Anzeige aufleuchtet.

Reinigen der Druckerteile

Reinigen des äußeren Druckergehäuses

Die regelmäßige Wartung Ihres Druckers ist unerlässlich, um seine Langlebigkeit und optimale Leistung zu gewährleisten. Bei der Reinigung des Druckers sind die erforderlichen Vorsichtsmaßnahmen zu treffen, um Schäden zu vermeiden. Die Gewährleistung für den Drucker schließt Schäden aus, die durch eine unsachgemäße Behandlung des Druckers verursacht werden.

1. Schalten Sie den Drucker aus, und ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose.

   VORSICHT – STROMSCHLAGGEFAHR

   Um das Risiko eines elektrischen Schlags beim Reinigen des Druckergehäuses zu vermeiden, ziehen Sie das Netzkabel aus der Steckdose und ziehen Sie alle Kabel vom Drucker ab, bevor Sie fortfahren.

2. Entfernen Sie das Papier aus der Standardablage, den Fächern und der Universalzuführung oder manuellen Zufuhr.
3. Nehmen Sie eine weiche Bürste und entfernen Sie Staub, Flusen und Papierfetzen am Drucker.
4. Reinigen Sie die folgenden Bereiche mit einem feuchten, weichen, fusselfreien Tuch:

   Warnung – Mögliche Schäden

   Um Beschädigungen an der Oberfläche des Druckers zu vermeiden, verwenden Sie keine Haushaltsreiniger oder Reinigungsmittel.

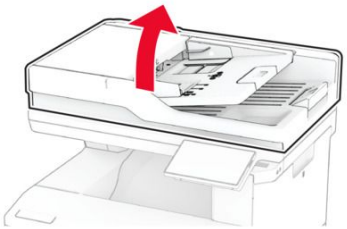
   - Bedienfeld
   - Standardablage
   - Fächer
   - Universalzuführung oder manuelle Zufuhr
   - Vorderseite, Seiten und Rückseite des Druckers
5. Stellen Sie sicher, dass alle Bereiche des Druckers nach der Reinigung trocken sind.
6. Schließen Sie das Netzkabel an die Steckdose an und schalten Sie dann den Drucker ein.

   VORSICHT – MÖGLICHE VERLETZUNGSGEFAHR

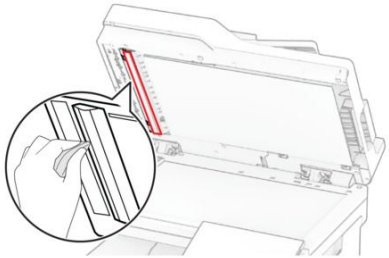
   Um das Risiko eines Feuers oder eines elektrischen Schlags zu vermeiden, schließen Sie das Netzkabel an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose an, die sich in der Nähe des Geräts befindet und leicht zugänglich ist.

Reinigen des Scanners

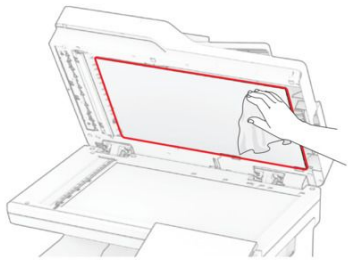
1. Öffnen Sie die Scannerabdeckung.



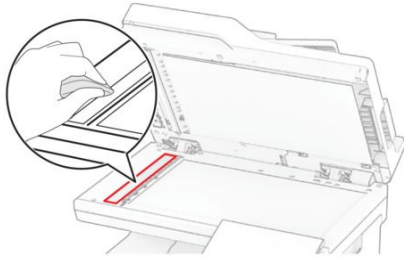
2. Reinigen Sie die folgenden Bereiche mit einem angefeuchteten weichen, fusselfreien Tuch:
   - ADZ-Glaspad



   - Scanner-Glaspad



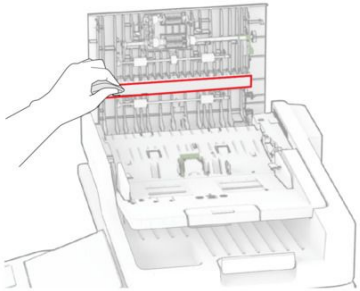
   - ADF-Glas



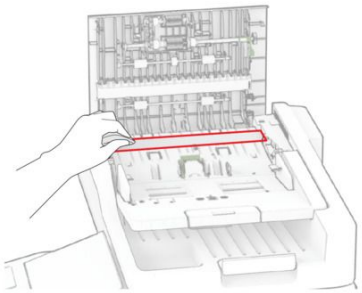
   - Scannerglas

3. Schließen Sie die Scannerabdeckung.
4. Öffnen Sie Klappe C.

5. Reinigen Sie die folgenden Bereiche mit einem angefeuchteten weichen, fusselfreien Tuch:
   - ADZ-Glaspad in Klappe C



   - ADZ-Glas in Klappe C



6. Schließen Sie Klappe C.