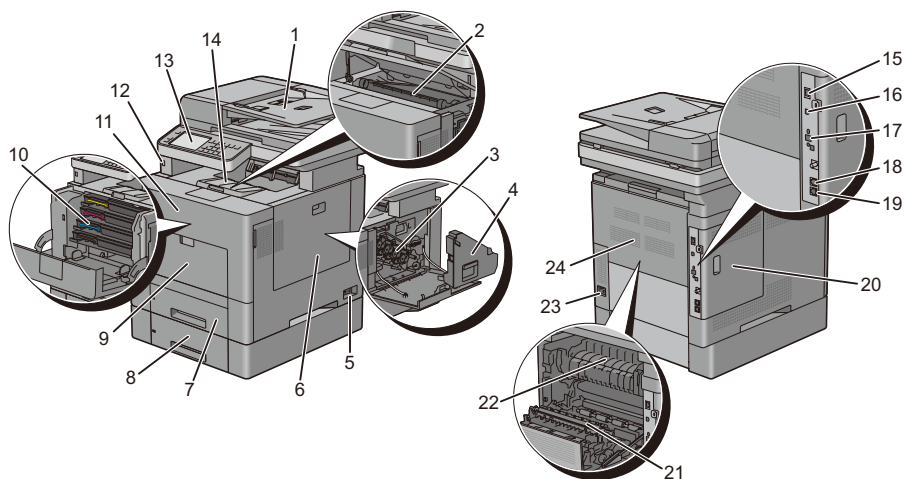
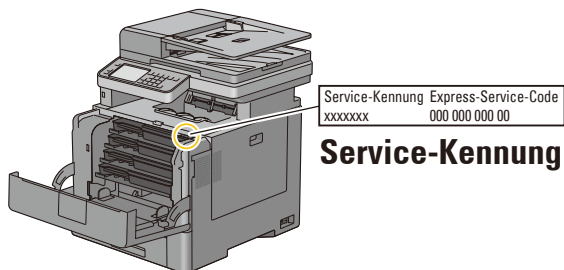




Vorder- und Rückansicht

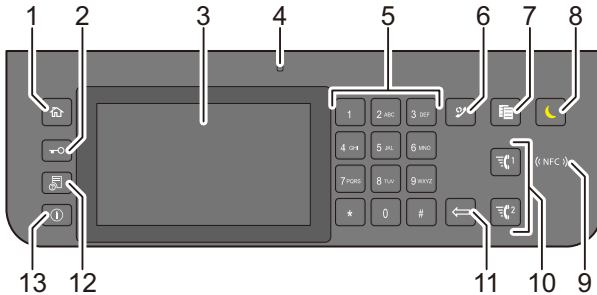


1 Duplex Automatischer Dokumenteneinzug (DADF)	13 Bedienerkonsole
2 Transfereinheit	14 Obere Abdeckung
3 Trommeleinheit	15 Ethernet-Anschluss
4 Tonersammelbehälter	16 USB-Anschluss
5 Netzschalter	17 WLAN-Adapteranschluss
6 Rechte Seitenabdeckung	18 Telefonanschluss
7 Fach 1	19 Anschlussdose
8 Optionaler 550-Blatt-Einzug (Fach 2)	20 Linke Seitenabdeckung
9 Mehrzweckeinzug (Multipurpose Feeder, MPF)	21 2. Übertragungswalze (2. ÜT-Walze)
10 Tonerkassette	22 Fixiereinheit
11 Frontabdeckung	23 Netzanschluss
12 Vorderer USB-Anschluss	24 Hintere Abdeckung



Über die Bedienerkonsole

Die Bedienerkonsole weist ein Touchpanel, eine Status-LED, Bedientasten, sowie einen Ziffernblock auf, mit denen Sie den Drucker steuern können.

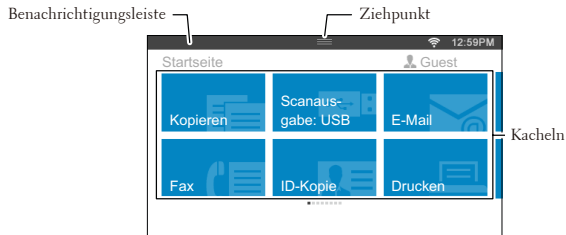


1	Taste (Hauptseite)	Wechselt zum Bildschirm Hauptseite .
2	Taste (Anmelden/ Abmelden)	Führt die Abmeldung durch, wenn sie gedrückt wird, während der Benutzer angemeldet ist.
3	Touchpanel	Ermöglicht die Eingabe der Einstellungen durch Berühren des Bildschirms. Zeigt verschiedene Einstellungen, Anweisungen und Fehlermeldungen an.
4	Status-LED (Bereit/Fehler)	Wenn der Drucker bereit ist, leuchtet die Anzeige grün, diese blinkt grün, wenn Daten empfangen werden. Wenn ein Fehler auftritt, leuchtet die Anzeige gelb, diese blinkt gelb, wenn ein nicht behebbarer Druckfehler auftritt.
5	Ziffernblock	Für die Eingabe von Ziffern und Zeichen.
6	Taste (Wahlwiederholung/Pause)	Wählt eine Telefonnummer erneut. Fügt eine Pause in eine Telefonnummer ein.
7	Taste (Kopieren)	Startet den Kopiervorgang. Diese Taste ist nur auf der Hauptseite verfügbar, während Sie beim Drucker angemeldet sind.
8	Taste (Energiesparzeit)	Startet oder beendet den Energiesparmodus. Der Drucker wechselt in den Energiesparmodus, wenn er für einen bestimmten Zeitraum nicht verwendet wird.
9	(NFC) (NFC)-Lesegerät	Startet die Kommunikation zwischen der Karte und dem Drucker, wenn eine NFC-Karte über das Lesegerät bewegt wird.
10	Taste (Schnellwahl 1/ Schnellwahl 2)	Startet das Faxen des Dokuments an die als „001“ bzw. „002“ der FAX-Schnellwahl registrierte Nummer. Diese Funktion ist nur aktiv, wenn die Hauptseite angezeigt wird.
11	Taste (Löschen)	Löscht Ziffern und Zeichen.
12	Taste (Jobstatus)	Wechselt zum Bildschirm Jobstatus . Über diesen Bildschirm können Sie aktive Jobs überprüfen oder abbrechen.
13	Taste (Information)	Wechselt zum Bildschirm Information . Sie können auf verschiedene Informationen und Einstellmenüs zugreifen, Verbrauchsstände und den Netzwerkstatus überprüfen sowie verschiedene Arten von Berichten und Listen ausdrucken.

HINWEIS: Durch Aufrufen eines anderen Menüs oder Zurückkehren zu einem zuvor angezeigten Bildschirm wird die aktuelle Eingabe bzw. Einstellung verworfen. Drücken Sie daher unbedingt die Taste **OK**, um sicherzustellen, dass die aktuelle Eingabe bzw. Einstellung gespeichert wird.

Über die Hauptseite

Die Hauptseite ist der Standardbildschirm des Druckers. Einzelheiten zur grundlegenden Bedienung finden Sie in der nachfolgenden Tabelle.

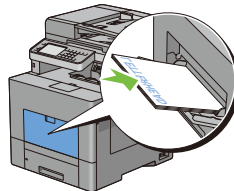
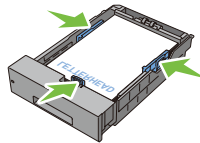


Kachel auswählen	Tippen Sie auf die Kachel.
Bildschirm scrollen	Blättern Sie durch die Seiten, indem Sie den Finger über den Bildschirm ziehen. Um schneller zu blättern, wischen Sie schnell über den Bildschirm.
Druckerstatus anzeigen	Ziehen Sie den Ziehpunkt der Benachrichtigungsleiste nach unten.
Kacheln verschieben	Tippen Sie die Kachel, die Sie verschieben möchten, an, halten Sie sie fest und ziehen Sie sie an die gewünschte Position.
Kacheln hinzufügen	Tippen Sie auf die Kachel App hinzufügen.
Kachel löschen	Tippen Sie auf die Kachel, die Sie löschen möchten, halten Sie sie fest bis X erscheint und ziehen Sie sie auf X . Tippen Sie auf OK , um die Kachel zu löschen.

Einlegen von Briefkopfbögen

Vorgedrucktes Papier, wie z.B. Briefkopfbögen und vorgelochtes Papier, müssen mit dem unteren Rand zuerst und mit der Druckseite nach unten, wie nachfolgend gezeigt, eingelegt werden.

Druckmedienquelle	Druckseite	Seitenausrichtung
Fach 1 und optionaler 550-Blatt-Papiereinzug	Druckseite nach unten	Das Blatt wird mit dem Briefkopf zuletzt in den Drucker eingezogen.
MPF	Druckseite nach unten	Das Blatt wird mit dem Briefkopf zuletzt in den Drucker eingezogen.



HINWEIS: Stellen Sie auf der Bedieneinkonsole oder im Druckertreiber Briefkopf - beidseitig oder Briefkopf-Duplexmodus auf Aktivieren und Papiersorte auf Briefkopf, Vorgedruckt oder Vorgelocht ein, auch wenn Sie nur eine Seite eines Briefkopfbogens, vorgedrucktes oder vorgelochtes Papier bedrucken.

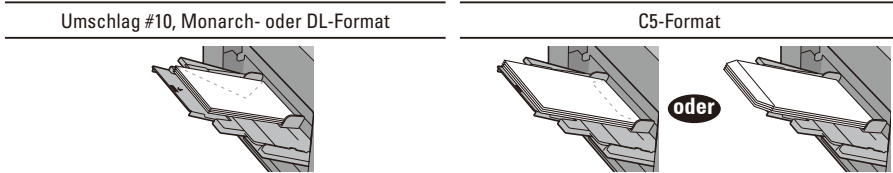
Einlegen eines Briefumschlags in den MPF

Legen Sie Umschläge wie in den Abbildungen unten dargestellt in der MPF ein.

ACHTUNG: Es dürfen keine Umschläge mit Fenster, Fütterung oder selbstklebendem Verschluss verwendet werden. Diese Medien verursachen Papierstaus und können zur Beschädigung des Druckers führen.

HINWEIS: Werden die Umschläge nicht gleich nach dem Herausnehmen aus der Verpackung in den MPF eingelegt, könnten diese sich wölben. Um Papierstau zu vermeiden, drücken Sie fest auf die gesamten Briefumschläge, damit diese flacher werden, bevor Sie die Briefumschläge in die MPF einlegen.

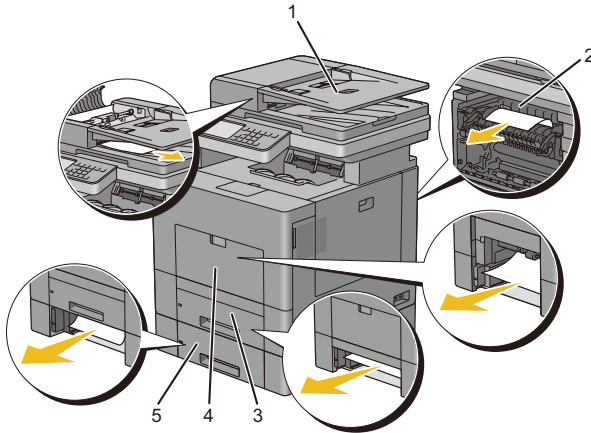
HINWEIS: Die maximale Höhe (Menge) der Briefumschläge, die in die MPF eingelegt werden können, beträgt ca. 15 mm (0,59 Zoll) (15 Briefumschläge).



Feststellen der Papierstaubereiche

ACHTUNG: Verwenden Sie bei der Staubeseitigung keine Werkzeuge oder andere Gegenstände. Dadurch könnte der Drucker irreparabel beschädigt werden.

Die folgenden Abbildung zeigt die Bereiche des Papierwegs, in denen Papierstaus auftreten können.



1 DADF	4 MPF
2 Fixiereinheit	5 Optionaler 550-Blatt-Papiereinzug
3 Fach 1	

Wo finde ich was

Weitere Informationen finden Sie in der Dell-Druckereinrichtung auf dem Datenträger „Software and Documentation“.

- Installationsvideo
Installationsvideo für Druckerhardware und optionales Zubehör.
- Benutzerhandbuch
Weitere Informationen zu Druckerkomponenten, Austausch von Verbrauchsmaterialien, verfügbarer Software und Fehlersuche.

Überblick über den Dell Document Hub

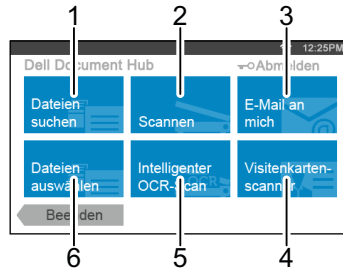
Der Dell Document Hub ist ein komfortabler umfassender Gateway für verschiedene Clouddienste, der Sie bei der Dokumentenverwaltung unterstützt. Mit dem Dell Document Hub können Sie Papierdokumente in bearbeitbare digitale Inhalte konvertieren und direkt in Ihrem bevorzugten Clouddienst speichern. Sie können in mehreren Clouds gleichzeitig nach Dateien suchen und diese dann problemlos freigeben und drucken.

Registrierung und Nutzung

1. Rufen Sie www.dell.com/dochub auf und melden Sie sich für ein kostenloses Konto an.
2. Aktivieren Sie Ihr Konto, indem Sie die Anweisungen befolgen, die sie in einer E-Mail erhalten haben.
3. Verbinden Sie sich mit Ihrem bevorzugten Clouddienst über das Dell Document Hub Portal.
4. Tippen Sie auf die Kachel **Dell Document Hub** des Druckers.
5. Melden Sie sich beim Dell Document Hub mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort an und Sie werden automatisch bei verbundenen Clouddiensten angemeldet.
6. Tippen Sie zum Starten auf die Dell Document Hub Kacheln.



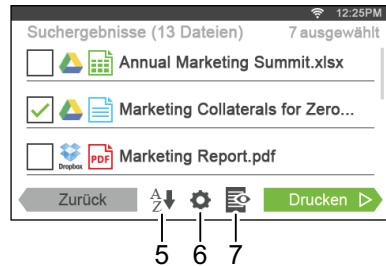
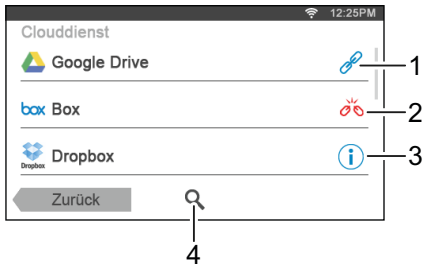
Funktionen des Dell Document Hubs











1	Dateien suchen	Suchen Sie in verschiedenen Clouddiensten, die über www.dell.com/dochub verbunden sind, nach Ihren Dateien.
2	Scannen	Scannen Sie Ihr Dokument im PDF* oder JPG Format und speichern Sie es im ausgewählten Clouddienst.
3	E-Mail an mich	Senden Sie Ihr gescanntes Dokument bequem an die beim Dell Document Hub registrierte E-Mail-Adresse ohne weitere Einstellungen vornehmen zu müssen. Unter den unterstützten Dateiformaten befinden sich PDF*, Durchsuchbares PDF, Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Geschütztes PDF und JPG.
4	Visitenkartenleser	Senden Sie die elektronische Visitenkarte (vCard) an die beim Dell Document Hub registrierte E-Mail-Adresse. Fügen Sie die vCard zu Ihrer Kontaktliste hinzu oder speichern Sie sie.
5	Intelligenter OCR-Scan	Scannen Sie Ihre Dokumente und konvertieren Sie sie in bearbeitbare und durchsuchbare Dateien. Unter den unterstützten Dateiformaten befinden sich Durchsuchbares PDF*, Microsoft Word, Excel, PowerPoint und Geschütztes PDF.
6	Dateien auswählen	Navigieren Sie in den unterstützten Clouddiensten und wählen Sie Ihre Dateien aus.

* kennzeichnet das standardmäßige Dateiformat.

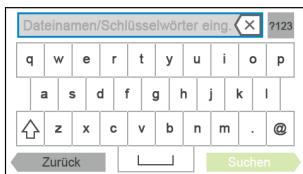
Was bedeuten diese Symbole?



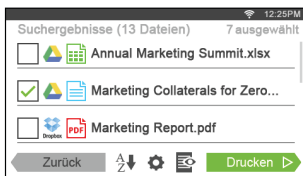
- 1  Zeigt an, dass der Clouddienst dem Dell Document Hub korrekt zugeordnet ist.
- 2  Zeigt an, dass der Clouddienst nicht zugeordnet oder nicht korrekt verknüpft ist. Rufen Sie zur erneuten Verknüpfung www.dell.com/dochub auf.
- 3  Zeigt an, dass die Verknüpfung des Clouddienstes mit dem Dell Document Hub abgelaufen ist. Rufen Sie zur erneuten Verknüpfung www.dell.com/dochub auf.
- 4  Suchen Sie durch Antippen Dateien im aktuellen Ordner und Unterordnern (falls vorhanden) des ausgewählten Clouddienstes.
- 5  Sortieren Sie die Ergebnisse durch Antippen in aufsteigender bzw. absteigender Reihenfolge oder in der Reihenfolge des Clouddienstes.
- 6  Ändern Sie die Druck-, Scan- oder E-Mail-Einstellungen durch Antippen.
- 7  Zeigen Sie die drei ersten Seiten jeder der ausgewählten Dateien durch Antippen in einer Vorschau an.
- 8  Speichern Sie die Druck-, Scan, E-Mail-Einstellungen oder Ordner durch Antippen als Favorit.

Arbeiten mit „Dateien suchen“

1. Tippen Sie auf die Kachel **Dateien suchen** im Bildschirm **Dell Document Hub**.
2. Geben Sie die Schlüsselwörter ein und tippen Sie auf **Suchen**.



3. Sie können durch Antippen bis zu 10 Dateien des Suchergebnisses drucken.

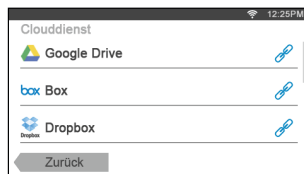


Tippen Sie auf , um die Datei vor dem Druck in einer Vorschau .anzuzeigen.

4. Tippen Sie auf **Drucken**, um den Druck zu starten.

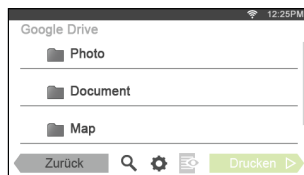
Arbeiten mit „Dateien auswählen“

1. Tippen Sie auf die Kachel **Dateien auswählen** im Bildschirm **Dell Document Hub**.
2. Tippen Sie auf den Clouddienst, den Sie durchsuchen wollen.



Zum Durchblättern der Liste wischen Sie den Bildschirm nach oben oder unten.

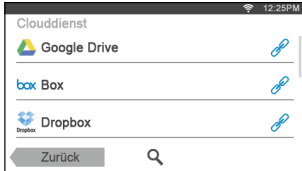
3. Wählen Sie den Speicherort, den Sie durchsuchen möchten und tippen Sie auf die Dateien, die Sie drucken möchten.



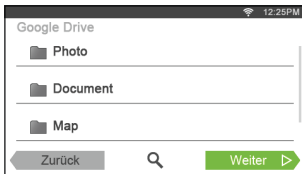
4. Tippen Sie auf **Drucken**, um den Druck zu starten.

Arbeiten mit „Intelligenter OCR-Scan“

1. Tippen Sie auf die Kachel **Intelligenter OCR-Scan** im Bildschirm **Dell Document Hub**.
2. Tippen Sie auf den Clouddienst, in dem die konvertierte Datei gespeichert werden soll.

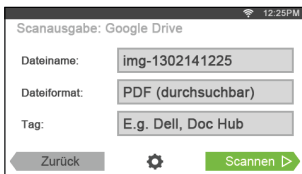


3. Tippen Sie auf den Speicherort, an dem Sie die konvertierte Datei speichern wollen.



Tippen Sie auf , um Ihren Ordner zu suchen.

4. Tippen Sie auf **Weiter**, wenn Sie die Datei im ausgewählten Speicherort ablegen möchten.
Tippen Sie auf **Zurück**, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren.
5. Tippen Sie auf das Textfeld **Dateiname**, um den Dateinamen einzugeben und tippen Sie auf das Feld **Dateiformat**, um das Dateiformat auszuwählen, in dem die konvertierte Datei gespeichert werden soll.



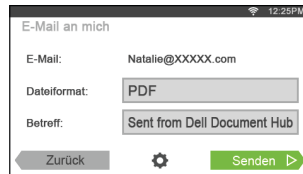
Tippen Sie auf das Textfeld **Tag**, um die Datei-Tags einzugeben. Verwenden Sie „“,“ zur Eingabe mehrerer Tags.

HINWEIS: Tags sind bei einigen Clouddiensten nicht verfügbar.

6. Tippen Sie auf **Scannen**, um den Scan-Vorgang mit OCR zu starten.

Arbeiten mit „E-Mail an mich“

1. Tippen Sie auf die Kachel **E-Mail an mich** im Bildschirm **Dell Document Hub**.
2. Tippen Sie auf das Feld **Dateiformat**, um das Dateiformat für die gescannte Datei festzulegen, und tippen Sie auf das Textfeld **Betreff**, um den Betreff der E-Mail zu ändern.



3. Tippen Sie auf **Senden**, um den Scan-Vorgang zu starten und die gescannte Datei als Anhang einer E-Mail zu versenden.