

**TOSHIBA**

MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME

# Papiermedien-Anleitung

---

**e-STUDIO330AC**

**e-STUDIO400AC**



## Vorwort

---

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für unser Produkt entschieden haben.  
Dieses Handbuch beschreibt das Einlegen von Papier und das Positionieren der Originale, damit Sie die Kopierfunktionen des Systems nutzen können.  
Lesen Sie es, bevor Sie das System benutzen.

### ■ Über dieses Handbuch

#### □ Symbole in diesem Handbuch

In diesem Handbuch sind wichtige Hinweise durch folgende Symbole gekennzeichnet. Lesen Sie diese Hinweise, bevor Sie das System benutzen.

#### **WARNUNG**

Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - tödliche bzw. ernsthafte Verletzungen, erhebliche Schäden oder Feuer im Gerät oder in seiner Umgebung nach sich ziehen kann.

#### **VORSICHT**

Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - geringfügige bis mittlere Verletzungen, Teilschäden am Gerät oder in seiner Umgebung sowie Datenverlust nach sich ziehen kann.

#### **Hinweis**

Kennzeichnet Informationen, die Sie bei der Bedienung des Systems beachten sollten.

#### **Tipp**

Beschreibt praktische Tipps zur Bedienung des Systems.

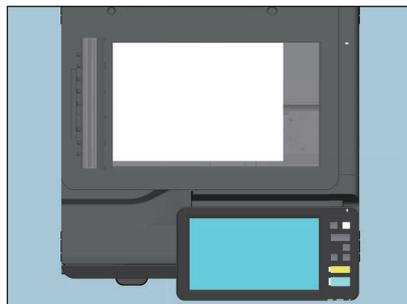


Seiten, auf denen Sie weitere Hinweise finden können. Lesen Sie ggf. auch diese Seiten.

#### □ Beschreibung der Papierausrichtung

Sie können Papier oder Originale im Querformat einlegen.

z.B.) Ein A4-Original liegt auf dem Vorlagenglas



---

## ❑ Modell- und Seriennamen in diesem Handbuch

In diesem Handbuch werden die einzelnen Modellnamen durch einen Seriennamen ersetzt.

Modellname	Serienname
e-STUDIO330AC/400AC	e-STUDIO400AC Serie

## ❑ Optionales Equipment

Zu den verfügbaren Optionen siehe **Kurzbedienungsanleitung**.

## ❑ Displayanzeigen in diesem Handbuch

- In einzelnen Punkten können die Bildschirminhalte in der Praxis abweichen, da sie vom aktuell verwendeten Modell, der Systemumgebung, z.B. installierten Optionen, der verwendeten OS-Version und installierten Applikationen, abhängig sind.
- Die Abbildungen der Bildschirme in diesem Handbuch wurden in der Papiereinstellung für A/B Format erstellt. Wenn Sie als Papiereinstellung das LT-Format verwenden, kann die Anordnung der Tasten von Ihrem System abweichend sein.

## ❑ Abkürzungen in diesem Handbuch

In diesem Handbuch wird der "Dualscan-Dokumenteneinzug" auch mit "DSDF" oder "ADF" (Automatischer Dokumenteneinzug) bezeichnet.

## ❑ Handelsmarken

Zu den Handelsmarken siehe **Sicherheitsinformationen**.

# INHALT

---

<b>Vorwort</b> .....	<b>3</b>
Über dieses Handbuch .....	3

## **Kapitel 1 PAPIER EINLEGEN**

---

<b>Vorsichtsmaßnahmen zu Papier</b> .....	<b>8</b>
Geeignetes Papier.....	8
Ungeeignetes Kopierpapier.....	9
Lagerung von Kopierpapier.....	10
<b>Papier in die Kassetten einlegen</b> .....	<b>11</b>
Kassette für dieses System .....	11
Großraummagazin.....	15
<b>Papiereinstellungen</b> .....	<b>17</b>
Papiergröße einstellen .....	17
Papiertyp einstellen.....	19
Papiereinstellung löschen.....	22
<b>Papier in den Stapelblatteinzug einlegen</b> .....	<b>23</b>
Standardformate im Stapelblatteinzug.....	25
Umschläge im Stapelblatteinzug.....	26
Nicht-Standardformate im Stapelblatteinzug .....	28
Papier mit Überlänge im Stapelblatteinzug.....	29

## **Kapitel 2 ORIGINALE AUFLEGEN**

---

<b>Vorsichtsmaßnahmen für Originale</b> .....	<b>32</b>
Geeignete Originale .....	32
Ungeeignete Originale .....	33
<b>Originale auflegen</b> .....	<b>34</b>
Originale auf das Vorlagenglas legen .....	34
Gebundene Originale .....	35
ADF verwenden .....	36

## **Kapitel 3 MANUELL HEFTEN**

---

<b>Heften mit dem manuellen Hefter</b> .....	<b>42</b>
--	-----------

<b>INDEX</b> .....	<b>43</b>
--------------------	-----------



# PAPIER EINLEGEN

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Papier in das System einlegen können.

<b>Vorsichtsmaßnahmen zu Papier .....</b>	<b>8</b>
Geeignetes Papier .....	8
Ungeeignetes Kopierpapier.....	9
Lagerung von Kopierpapier.....	10
<b>Papier in die Kassetten einlegen .....</b>	<b>11</b>
Kassette für dieses System.....	11
Großraummagazin.....	15
<b>Papiereinstellungen .....</b>	<b>17</b>
Papiergröße einstellen .....	17
Papiertyp einstellen.....	19
Papiereinstellung löschen.....	22
<b>Papier in den Stapelblatteinzug einlegen .....</b>	<b>23</b>
Standardformate im Stapelblatteinzug.....	25
Umschläge im Stapelblatteinzug.....	26
Nicht-Standardformate im Stapelblatteinzug .....	28
Papier mit Überlänge im Stapelblatteinzug.....	29

## Vorsichtsmaßnahmen zu Papier

---

### ■ Geeignetes Papier

Die Art des verwendbaren Papiers ist vom Modell und von der verwendeten Papierquelle abhängig. Zu weiteren Informationen über geeignetes und empfohlenes Papier siehe **Spezifikationsanleitung**.

#### Hinweis

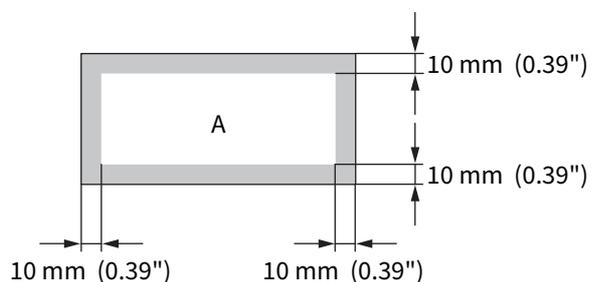
- Legen Sie keine unterschiedliche Formate oder Papiertypen in die gleiche Kassette.
- Die Stapelhöhe darf die Grenzlinie an den Führungen nicht überschreiten.
- Je nach Zustand des verwendeten Papiers kann die Druckqualität oder Druckleistung abnehmen.

### □ Empfohlener druckbarer Bereich für Umschläge

Sie können Umschläge im unten gezeigten Bereich des Adressfensters bedrucken. Einige Umschläge mit dreischichtigem Aufbau können sich wölben oder zu blassen oder streifigen Druckbildern führen, auch wenn sie im empfohlenen Bereich bedruckt wurden.

Drucken Sie nicht auf die Rückseite des Adressfensters.

Wenn Sie nicht das erwartete Druckergebnis erhalten, wenden Sie sich bitte an Ihren Kundenservice.

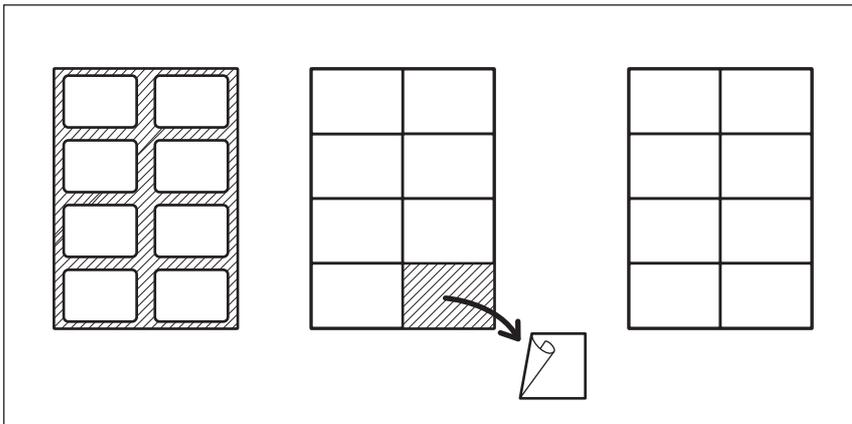


A: Empfohlener Druckbereich

## ■ Ungeeignetes Kopierpapier

Verwenden Sie nicht die folgenden Papiertypen, da sie zu Papierstaus oder zu Systemstörungen führen können.

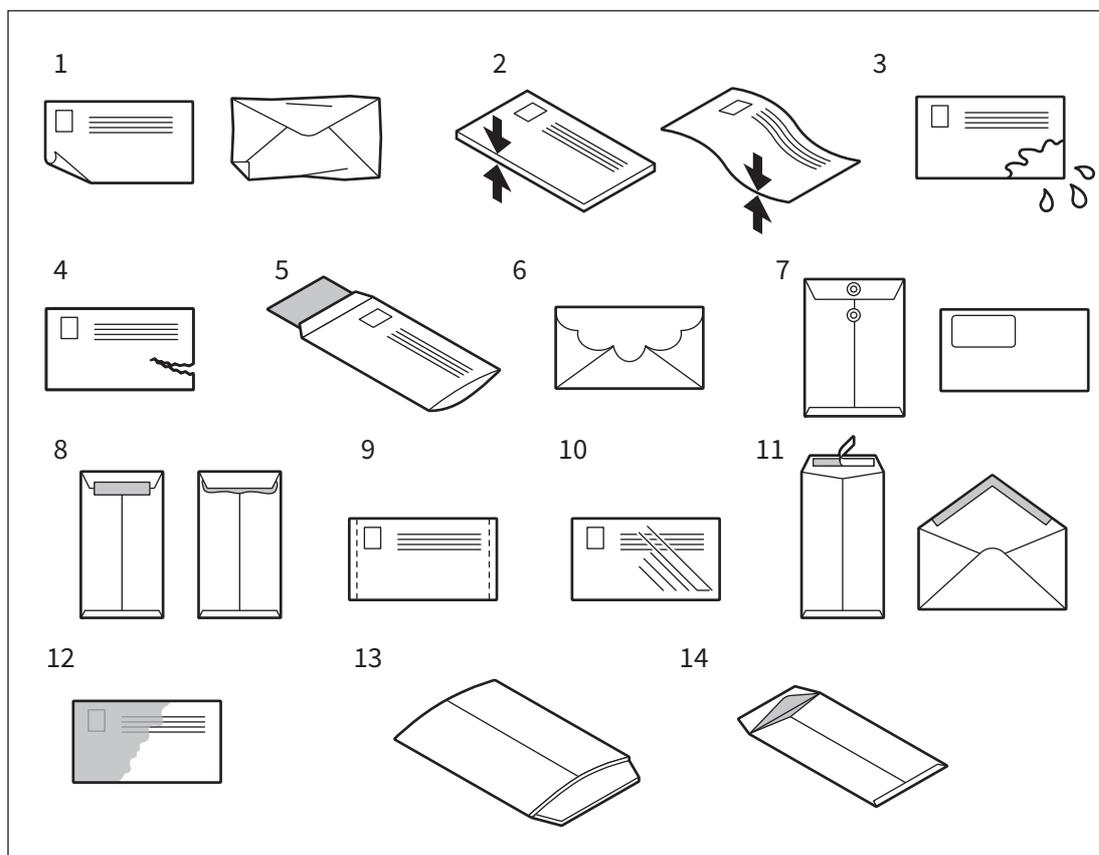
- Feuchtes Papier
- Faltiges Papier
- Gewölbtes oder eingerissenes Papier
- Papier mit extrem glatter oder rauher Oberfläche
- Papier mit spezieller Oberflächenbeschichtung
- Papier, das bereits auf einer Seite bedruckt oder anderweitig verwendet wurde
- Gelochtes Papier
- 1-seitig bedruckbares Papier (bei 2-seitigem Druck)
- Die unten gezeigten Etiketten
  - Die Trägerfolie ist sichtbar, da das Etikett ausgestanzt wurde
  - Die Trägerfolie ist sichtbar, da das Etikett teilweise abgezogen wurde
  - Bereits abgetrennte Etiketten



## ☐ Hinweise zu Umschlägen

Die folgenden Umschläge dürfen nicht benutzt werden, da sie Papierstaus verursachen oder das System beschädigen können.

1. Stark verknitterte oder faltige oder unebene Umschläge
2. Extrem dicke oder dünne Umschläge
3. Nasse oder feuchte Umschläge
4. Eingerissene Umschläge
5. Umschläge mit Inhalt
6. Umschläge mit spezieller Kontur
7. Umschläge mit Sichtöffnung oder Fenster
8. Selbstklebende oder mit Klebestreifen versehene Umschläge
9. Teilweise geöffnete oder perforierte Umschläge
10. Umschläge mit Oberflächenbeschichtung
11. Umschläge mit doppelseitigem Klebstoff und Schutzfolie
12. Umschläge die lange gelagert und verblichen sind
13. Umschläge aus Karton
14. Umschläge, die aus mehreren Lagen Papier bestehen



### Hinweis

- Lagern Sie Umschläge bei Raumtemperatur ohne große Temperatur-/Luftfeuchtigkeitsschwankungen.
- Je nach Umgebungsbedingungen oder Zustand des Umschlags kann es nach dem Bedrucken zu Faltenbildung kommen. Bevor Sie eine große Kopienzahl einstellen, empfehlen wir die Erstellung eines Testdrucks.

## ■ Lagerung von Kopierpapier

Achten Sie auf folgendes, wenn Sie Kopierpapier lagern:

- Lassen Sie es bis zum Gebrauch in der Umverpackung.
- Schützen Sie es vor Sonnenlicht.
- Lagern Sie es an einem trockenen Ort.
- Lagern Sie Papier nur flach liegend auf einer ebenen Fläche.

# Papier in die Kassetten einlegen

Folgen Sie der nachstehenden Anleitung, um Papier in die Kassette oder Zusatzkassette einzulegen. Zu den geeigneten Papiersorten siehe **Spezifikationsanleitung**.

**⚠ VORSICHT**

- **Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht eingeklemmt werden.**  
Sie könnten sich verletzen.
- **Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**  
Sie könnten sich verletzen.

**Hinweis**

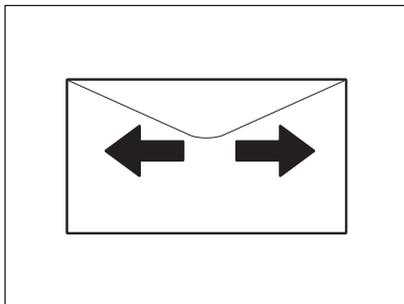
- Nutzen Sie eine empfohlene Papiersorte. Ansonsten können Papierstaus oder Systemstörungen auftreten.
- Fächern Sie das Papier kurz auf, bevor Sie es einlegen.
- Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben ein. Die Kopierseite ist manchmal auf der Umverpackung angegeben.
- Legen Sie niemals irgendwelche Gegenstände in die freien Bereiche der Kassette. Ansonsten können Papierstaus oder Systemstörungen auftreten.
- Zum Einlegen von Umschlägen siehe folgende Seite:  
📖 S.10 "Hinweise zu Umschlägen"
- Nehmen Sie nach jeweils 10 Kopien die Umschläge aus dem Ausgabefach.

## ■ Kassette für dieses System

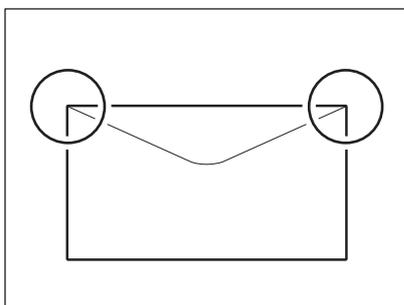
### Briefumschläge einlegen

Legen Sie den Umschlag auf eine ebene Oberfläche und drücken Sie mit der Hand in Pfeilrichtung, damit die Luft entweicht.

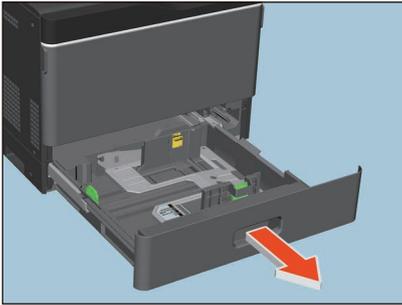
Drücken Sie auf den Umschlag, damit sich die Lasche nicht nach oben wölbt.



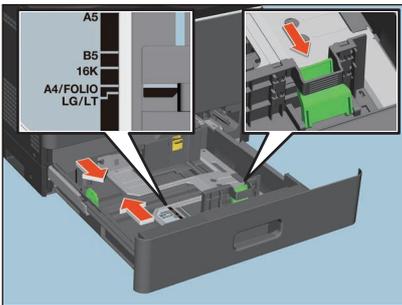
Korrigieren Sie auch eventuell gebogene Ecken und Umschlagkanten.



## 1 Ziehen Sie die Kassette vorsichtig bis zum Anschlag heraus.



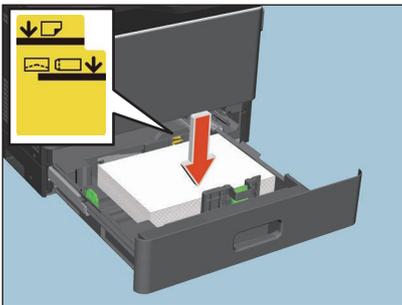
## 2 Halten Sie den grünen Hebel der Seitenführung in Pfeilrichtung und stellen Sie die Seitenführung auf das gewünschte Papierformat ein (z.B. A4).



### Tipp

Verwenden Sie beide Hände zum Verschieben der Seitenbegrenzungen.

## 3 Legen Sie Papier in die Kassette.

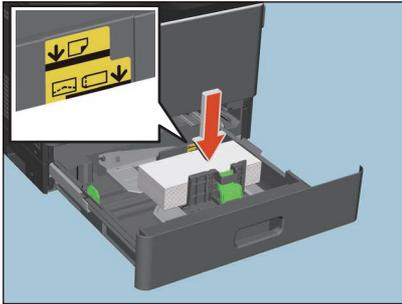


### Hinweis

- Die Stapelhöhe des Papiers darf die Grenzlinie an den Führungen nicht überschreiten. Zur maximalen Papierkapazität siehe **Spezifikationsanleitung**.
- Falls Papier nicht eingezogen wird, der Druckvorgang lange dauert oder die Druckqualität unzureichend ist, sollten Sie den Papierstapel in der Kassette umdrehen.

**Briefumschläge einlegen**

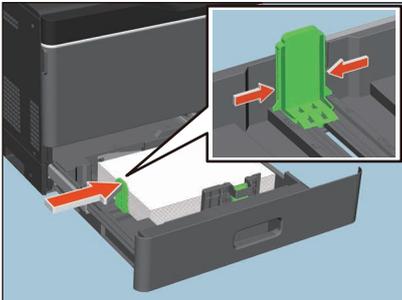
Legen Sie Papier mit der Kopierseite nach oben ein.



Legen Sie Umschläge mit der Unterkante nach hinten und der Lasche nach vorne gerichtet ein. Drücken Sie die Umschläge im Bereich der Lasche etwas zusammen und legen Sie sie dann ein.

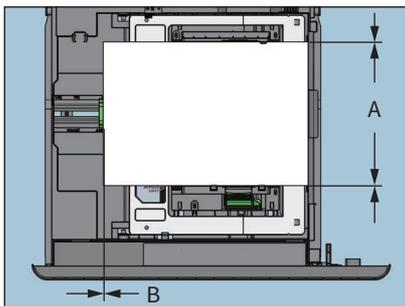
**Hinweis**

- Die Stapelhöhe des Papiers darf die Grenzlinie an den Führungen nicht überschreiten.  
Zur maximalen Papierkapazität siehe **Spezifikationsanleitung**.
- Das Druckbild kann je nach Umschlagtyp etwas ungleichmäßig sein.
- Falls der Druck ungleichmäßig ist oder Einzugsprobleme auftreten, können Sie folgendes versuchen:
  - Legen Sie weniger Papier ein.
  - Drücken Sie die Luft aus dem Inneren der Umschläge.
  - Glätten Sie gewölbte Umschläge.

**4 Bewegen Sie den unteren Bereich der Seitenführung in Pfeilrichtung zur Hinterkante des Papiers.**

## 5 Kontrollieren Sie, dass das Papier bündig an der seitlichen und hinteren Begrenzungsplatte anliegt.

Ein zu großer Abstand kann zu Einzugsproblemen oder Problemen bei der Größenerfassung führen.



### Abstand zwischen Papier und Seitenführungen ("A" in der Abbildung):

Möglichst ohne sichtbaren Abstand. Max. (0,5 mm pro Seite oder max. 1,0 mm gesamt) Sollten beim Einzug Probleme auftreten, den Abstand etwas variieren.

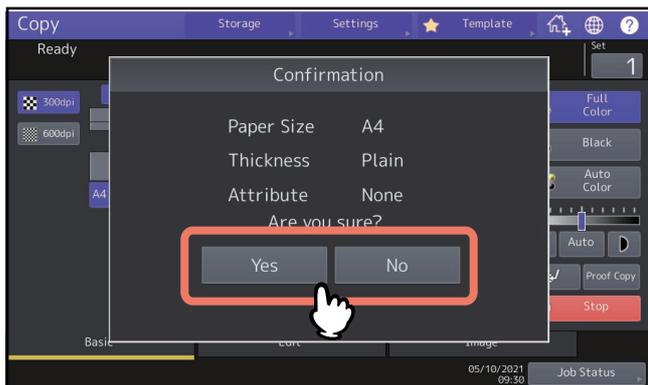
### Abstand zwischen Papier und hinterer Begrenzung ("B" in der Abbildung):

Möglichst ohne sichtbaren Abstand. Max. (0,5 mm)

## 6 Schieben Sie die Kassette vorsichtig bis zum Anschlag in den Kopierer zurück.

Drücken Sie die Kassette in das System, bis Sie ein Klicken hören. Das Papierformat wird automatisch erfasst.

## 7 Der Bestätigungsdialog erscheint. Ist der Status korrekt, drücken Sie [Ja (Yes)].



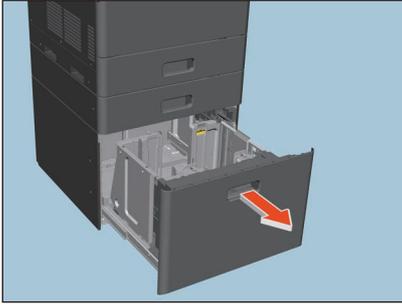
### Tipp

- Die Menüanzeige kann je nach Systemeinstellung variieren. Falls nicht, prüfen Sie, ob im Statusbereich der Menüanzeige die korrekte Papiergröße angezeigt wird.
- Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn Sie die Menüanzeige ändern wollen.
- Falls die Anzeige vom aktuell eingelegten Papiertyp oder Papierformat abweicht, siehe folgende Seiten, um Papiertyp bzw. Papierformat einzustellen.
  - 📖 S.17 "Papiergröße einstellen"
  - 📖 S.19 "Papiertyp einstellen"

Wenn Sie [Ja (Yes)] gedrückt haben, ist der Vorgang abgeschlossen.

## ■ Großraummagazin

- 1** Ziehen Sie die Kassette des Großraummagazins vorsichtig bis zum Anschlag heraus.

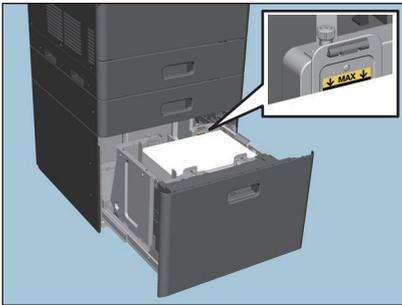


**⚠ VORSICHT**

**Berühren Sie nicht die Schiene („A“ in der rechten Abbildung).**

Sie könnten sich verletzen.

- 2** Legen Sie Papier in das Großraummagazin.



Fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es einlegen. Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben ein.

**Hinweis**

- Die Stapelhöhe des Papiers darf die Grenzlinie an den Führungen nicht überschreiten. Zur maximalen Papierkapazität siehe **Spezifikationsanleitung**.
- Falls Papier nicht eingezogen wird, der Druckvorgang lange dauert oder die Druckqualität unzureichend ist, sollten Sie den Papierstapel in der Kassette umdrehen.

- 3** Schieben Sie die Kassette des Großraumfachs vorsichtig bis zum Anschlag in den Kopierer zurück.

**⚠ VORSICHT**

**Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht eingeklemmt werden.**

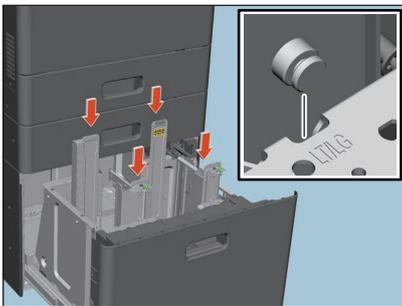
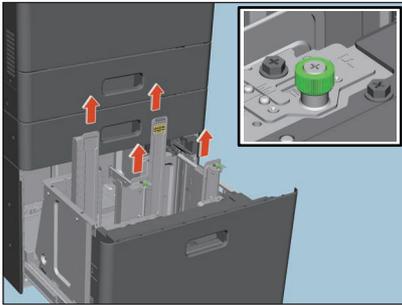
Sie könnten sich verletzen.

- 4** Ändern Sie ggf. die Einstellungen für den Papiertyp.

📖 S.19 "Papiertyp einstellen"

### Papierführungen auf die Papiergröße einstellen

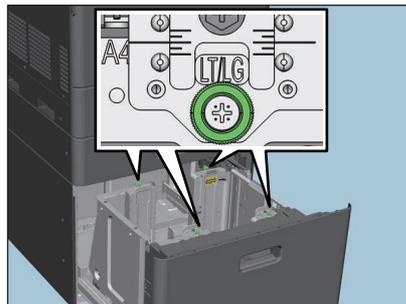
Zum Zeitpunkt der Auslieferung sind die Führungen im Großraummagazin auf "A4" eingestellt. Sofern erforderlich, drehen Sie die Schraube mit dem grünen Ring, um die Führung abzunehmen und sie so anzubringen, dass sie der Größe des eingelegten Papiers entspricht.



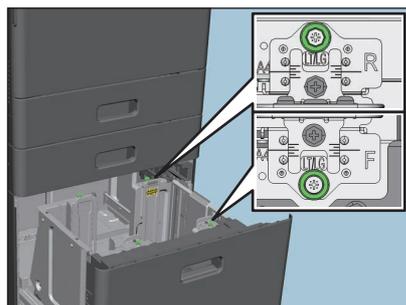
### Hinweis

- Insgesamt befinden sich vier Führungen innerhalb des Großraummagazins. Stellen Sie alle vier Führungen auf die korrekte Position für das Papierformat ein.

### Wenn "LT" eingelegt ist



- Wenn die zwei Führungen an der rechten Seite montiert sind, kontrollieren Sie die korrekte Position der vorderen Führung "F" und der hinteren Führung "R".



## ■ Papiergröße einstellen

Die Papiergröße wird vom System automatisch erfasst, sobald Papier in eine Kasette eingelegt wird.

### Zur automatischen Größenerfassung des Papiers in der Kasette:



Drücken Sie in der Startseite [User Funktion -Anwender- (User Functions -User-)] > [Kasette (Drawer)] und wählen Sie die entsprechende Kasette. Wählen Sie [Auto]. Die Voreinstellung der Papiergröße für alle Kassetten ist [Auto]. Es besteht daher kein Grund, die Einstellung zu ändern oder den hier beschriebenen Vorgang durchzuführen.

### Hinweis

Falls die Anzeige vom aktuell eingelegten Papierformat abweicht oder falls “⚠ ---” angezeigt wird, ist das Papierformat nicht korrekt erfasst worden. Prüfen Sie folgende Punkte:

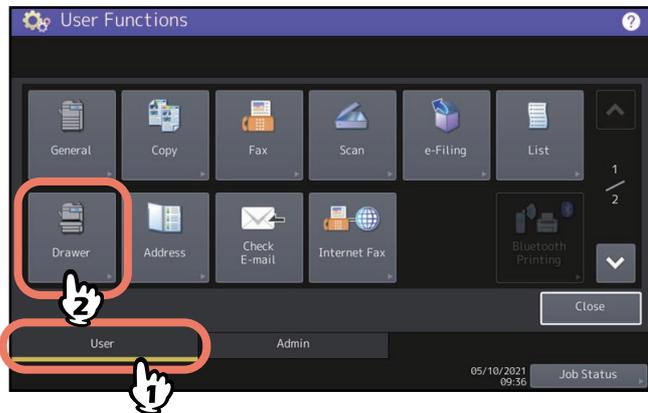
- Prüfen Sie, dass Papier in einer geeigneten Größe in der Kasette liegt.  
Zu geeigneten Papiergrößen für die Kassetten siehe **Spezifikationsanleitung**.
- Prüfen Sie, dass Papier in einem Standardformat in der Kasette liegt.  
Drücken Sie [Ben.Def. (Custom)] und stellen Sie die Papiergröße manuell ein.  
📖 S.18 “Nicht-Standard Papiergrößen einstellen”
- Kontrollieren Sie, dass das Papier bündig an der seitlichen und hinteren Begrenzungsplatte anliegt.  
Positionieren Sie erneut das Papier sowie die Seiten- und Endbegrenzungen in der Kasette.  
📖 S.11 “Papier in die Kassetten einlegen”

Wird die Papiergröße auf bei Verwendung eines Standardformats falsch angezeigt, muss die Papiergröße manuell eingestellt werden. Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn Sie die Papiergröße manuell ändern wollen. Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

## ❑ Nicht-Standard Papiergrößen einstellen

**1** Drücken Sie [User Funktion -Anwender- (User Functions -User-)] in der Startseite.

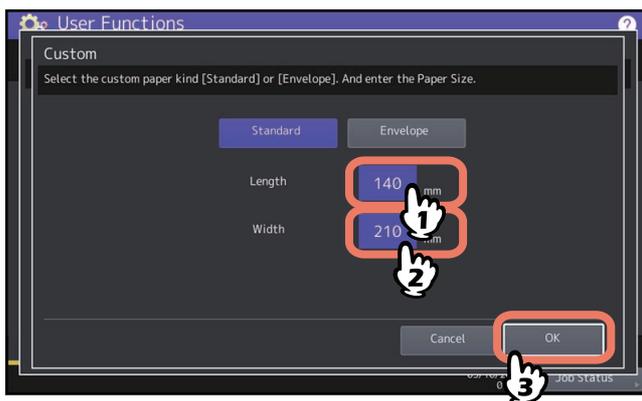
**2** Drücken Sie [Benutzer (User)] > [Kassette (Drawer)].



**3** Wählen Sie die entsprechende Kassette und drücken [Ben.Def. (Custom)].



**4** Geben Sie die Größe ein und drücken Sie [OK].



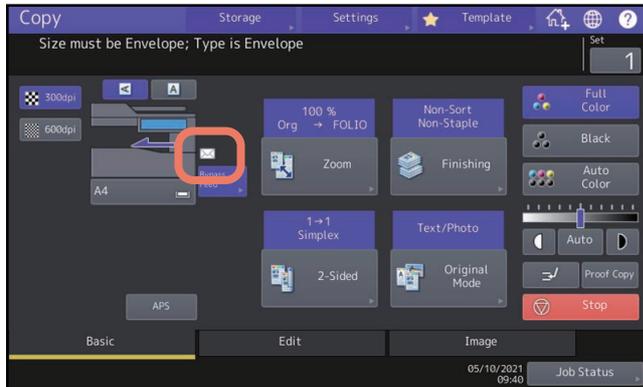
## ■ Papiertyp einstellen

Wenn Sie anderes Papier als Normalpapier verwenden möchten, müssen Sie die besonderen Papiereigenschaften im System einstellen. Zu den geeigneten Papiersorten siehe **Spezifikationsanleitung**.

### Hinweis

Wenn Sie den falschen Papiertyp einstellen, kann dies zu Papierstaus, Bildfehlern oder Systemstörungen führen.

Sie können den Papiertyp anhand von Symbolen im Statusdisplay überprüfen.



**Dicke** (Zusatzkassette, Großraummagazin)

Symbol	Dicke
—	Normal
	Dick
	Dick 1
	Dick 2
	Dick 3
	Recyclingpapier
	Umschlag <sup>*1</sup>
	Eigene <sup>*2</sup>

\*1 Dieses Papiersymbol wird nur für Umschläge akzeptiert.

\*2 Benutzen Sie nicht [Eigene (User type)].

## Dicke (Stapelblatteinzug)

Symbol	Dicke	Symbol	Dicke
—	Normal		Folie
	Dünn		Recyclingpapier
	Dick		Spezial 1 <sup>*1</sup>
	Dick 1		Spezial 2 <sup>*1</sup>
	Dick 2		Spezial 3 <sup>*1</sup>
	Dick 3		UMSCHLAG
			Benutzerdefiniert <sup>*2</sup>

\*1 Wählen Sie Spezial 1 und Spezial 2 für wasserfestes Papier und Spezial 3 für beschichtetes Papier.

\*2 Benutzen Sie nicht [Eigene (User type)].

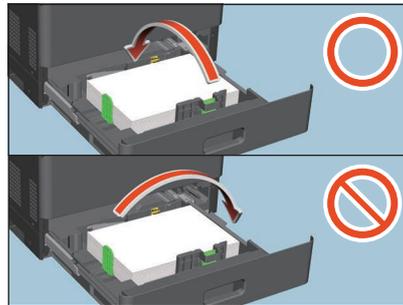
## Attribut

Symbol	Attribute	Beschreibung
—	Kein	Kein Attribut definiert
	Einfügen	Papier für Trenn-/Zwischenblätter Zur Verwendung von Einfügeblättern siehe <b>Kopierfunktion-Anleitung</b> . Bis zu 2 unterschiedliche Papiertypen können eingestellt werden. Hierzu zunächst die Kassette für Einfügeblatt 1 auswählen und [Einfügen] drücken, danach die Kassette für Einfügeblatt 2 auswählen und [Einfügen] drücken.
	Deckblatt	Papier für Deckblätter Zur Verwendung von Deckblättern siehe <b>Kopierfunktion-Anleitung</b> .
	Spezial	Farbpapier oder Papier mit Wasserzeichen, etc.
	Fax <sup>*1</sup>	Faxpapier
	1-seitig	Nur 1-seitige Kopie möglich
	Schwarz	Für die Farbmodelle sind nur Schwarzweißkopien zulässig
	1-seitig Schwarz	Für die Farbmodelle sind nur einseitige Schwarzweißkopien zulässig

\*1 Faxsendung und Faxempfang sind nur verfügbar, wenn die FAX-Einheit installiert ist.

**Hinweis**

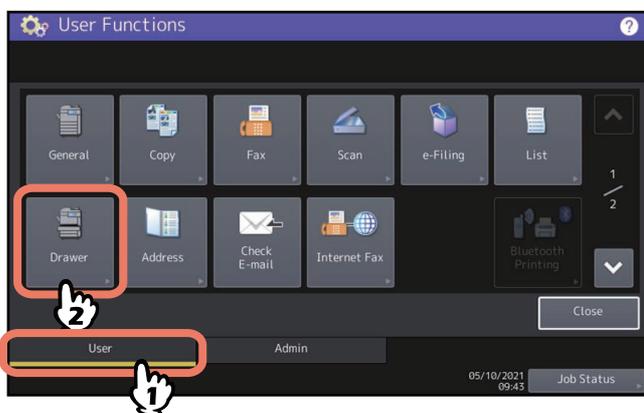
Falls Papier nicht eingezogen wird, der Druckvorgang lange dauert oder die Druckqualität unzureichend ist, sollten Sie das Papier wie abgebildet umdrehen oder weniger Blätter einlegen.

**Tip**

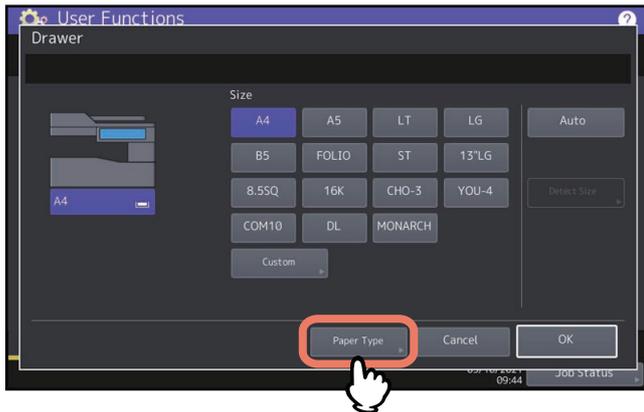
- Das Papiergewicht und weitere Attribute können eingestellt werden.
  - Wenn die Dicke "Dick" oder "Dick 1, 2 oder 3" oder das Attribut "Kein" für die Kassette eingestellt ist, kann diese Kassette nicht für die automatische Papierwahl verwendet werden.
  - Wenn ein anderes Attribut "Kein" für die Kassette eingestellt ist, wird die Funktion zur automatischen Wahl der Papierquelle (bei Papiermangel erfolgt das Umschalten der Papierquelle auf eine andere Kassette mit gleicher Papiergröße) für diese Kassette deaktiviert.
- Einzelheiten zur Einstellung der automatischen Wahl der Papierquelle siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

**1 Drücken Sie [User Funktion -Anwender- (User Functions -User-)] in der Startseite.**

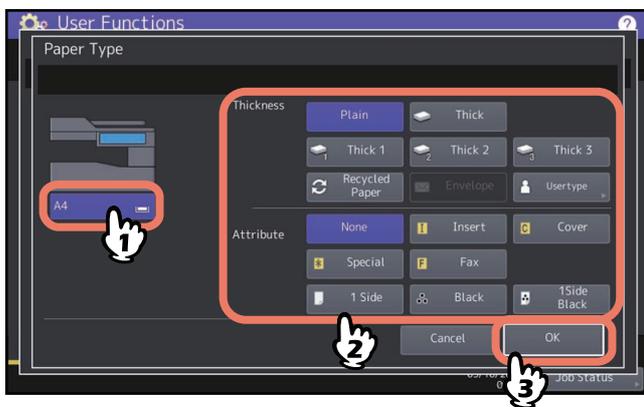
**2 Drücken Sie [Benutzer (User)] > [Kassette (Drawer)].**



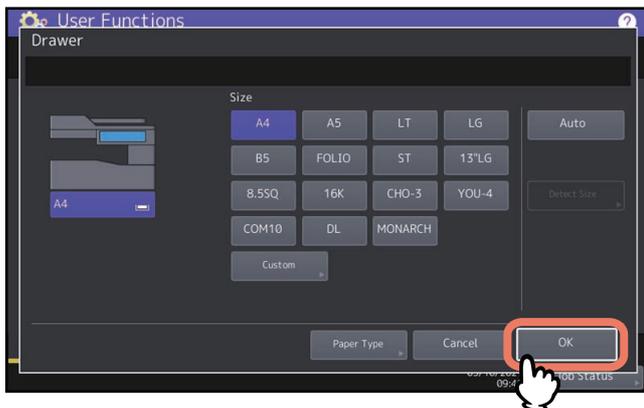
### 3 Drücken Sie [Papiertyp (Paper Type)].



### 4 Wählen Sie die gewünschte Kasette und den Papiertyp und drücken Sie [OK].



### 5 Drücken Sie [OK].



#### Tipp

Abhängig vom Papiertyp können während des Einzugs Geräusche auftreten, die Druckqualität wird dadurch nicht beeinträchtigt.

## ■ Papiereinstellung löschen

Drücken Sie die Kassetten-taste in Schritt 4 von "Papiertyp einstellen" und drücken Sie dann auf den Papiertyp, dessen Einstellung Sie löschen wollen.

#### Tipp

Sind Einfügen 1 und Einfügen 2 eingestellt und Sie löschen nur die Einstellung von Einfügen 1, dann wird die Einstellung von Einfügen 2 automatisch zur neuen Einstellung von Einfügen 1.

## Papier in den Stapelblatteinzug einlegen

Verwenden Sie den Stapelblatteinzug, wenn Sie Kopien auf OHP-Folie, Etikettenbögen, Umschlägen, dicken Papiersorten oder nicht standardmäßigen Formaten erstellen wollen. Dieser Einzug wird auch empfohlen, wenn Sie auf Papierformate kopieren oder drucken wollen, die nicht in den Kassetten eingelegt sind.

### ⚠ VORSICHT

**Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**

Sie könnten sich verletzen.

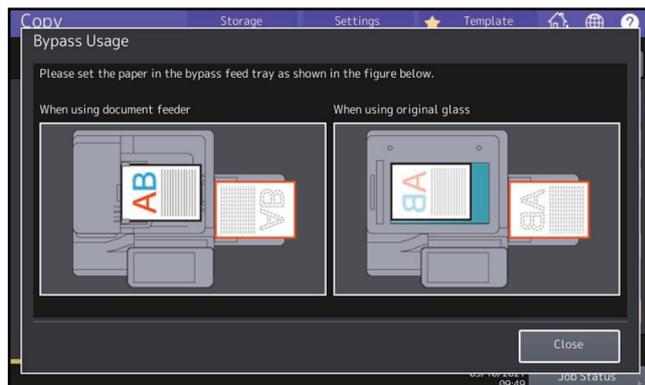
### Hinweis

- Der Papierstapel darf die Grenzmarkierung an der Seitenführung nicht überschreiten. Die maximale Blattanzahl ist abhängig vom Papiertyp. Einzelheiten siehe **Spezifikationsanleitung**.
- Fächern Sie die Blätter auf, wenn Sie mehrere einlegen. Dies verbessert das Trennungsvermögen während des Einzugs.
- Drücken Sie die Blätter nicht in den Einzugsschacht; Dies kann Papierstaus verursachen.
- Wenn Sie auf OHP-Folie drucken, sollten Sie die bedruckten Folien direkt aus dem Ausgabefach entfernen. Wenn sich die ausgegebenen Kopien stapeln, werden sie sich stärker und können nachfolgende Folien blockieren.

### Tipp

In folgenden Fällen wird der Kopiervorgang in der unten gezeigten Ausrichtung durchgeführt. Wenn die Einstellung des Finisher-Modus geändert wird, werden die Originale beim Kopieren umgedreht.

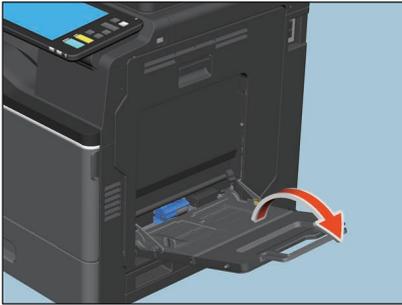
- Wenn der Stapelblatteinzug zum Kopieren genutzt wird und die Originale auf dem Vorlagenglas liegen und für den Finisher-Modus [Unsortiert Ungeheftet] (Standard) gewählt ist
- Wenn der Stapelblatteinzug zum Kopieren genutzt wird und die Originale im ADF eingelegt sind und für den Finisher-Modus [Sortiert (Sort)] (Standard) oder [Gruppe (Group)] gewählt ist



## 1 Öffnen Sie den Stapelblatteinzug.

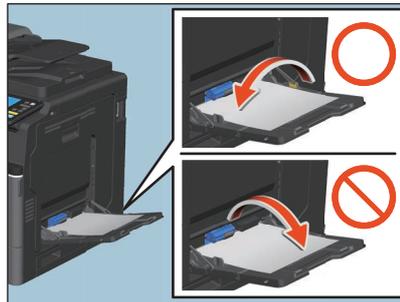


## 2 Ziehen Sie bei langen Papierformaten die Papierstütze heraus.



### Tipp

Falls Papier nicht eingezogen wird, der Druckvorgang lange dauert oder die Druckqualität unzureichend ist, sollten Sie das Papier wie abgebildet umdrehen oder weniger Blätter einlegen.



Die Benutzung des Stapelblatteinzugs ist je nach Papiergröße unterschiedlich. Siehe hierzu die jeweilige Beschreibung für die entsprechende Größe.

Papierformat		Vorgehensweise
Standardgröße	Außer Nordamerika: A4, B5 Nordamerika: LG, LT, ST-R	📖 S.25 "Standardformate im Stapelblatteinzug"
	Andere als oben	
	UMSCHLAG	📖 S.26 "Umschläge im Stapelblatteinzug"
Andere (Nicht-Standardgröße)		📖 S.28 "Nicht-Standardformate im Stapelblatteinzug"
		📖 S.29 "Papier mit Überlänge im Stapelblatteinzug"

### Tipp

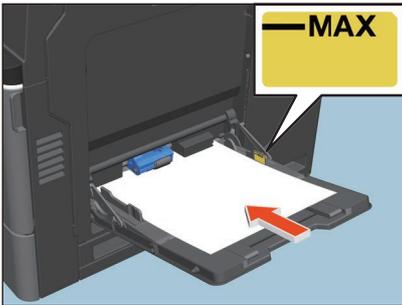
- Das System bricht den Druckvorgang ab, wenn das Papier im Stapelblatteinzug aufgebraucht ist, auch wenn dasselbe Papierformat in einer Kassette vorhanden ist. Der Druckvorgang startet erneut, wenn Sie Papier in den Stapelblatteinzug nachfüllen.
- Wenn der Kopiervorgang abgeschlossen ist, beginnt das Lämpchen der Taste [EINGABE LÖSCHEN (FUNCTION CLEAR)] zu blinken. Der Einzelblattmodus wechselt in den Standardmodus mit Kassetteneinzug, wenn Sie auf diese Taste tippen.  
(Auch wenn Sie nicht [EINGABE LÖSCHEN (FUNCTION CLEAR)] drücken, wechselt der Kopiermodus nach Ablauf der automatischen Rückstellzeit in den Normalmodus.)

## ■ Standardformate im Stapelblatteinzug

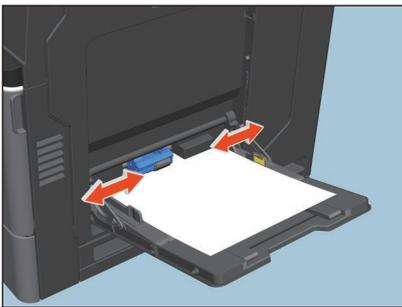
### Hinweis

- Für einige Papiersorten kann der Stapelblatteinzug nicht zum doppelseitigen Kopieren benutzt werden. Zu den Papiersorten, die für den Duplexdruck geeignet sind, siehe **Spezifikationsanleitung**.
- Auf OHP-Folie (Folie) können nur 1-seitige Drucke erstellt werden.
- Falls Papier nicht eingezogen wird, der Druckvorgang lange dauert oder die Druckqualität unzureichend ist, sollten Sie das Papier umdrehen oder weniger Blätter einlegen.

### 1 Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten in den Stapelblatteinzug.



### 2 Richten Sie die Seitenführungen an der Papierlänge aus.



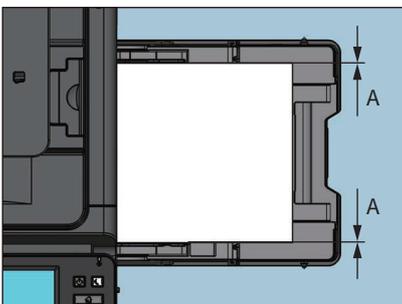
Nach dem Einlegen des Papiers erscheint das Einstellmenü für den Stapelblatteinzug.

### Tip

Abhängig vom Papiertyp können während des Einzugs Geräusche auftreten, die Druckqualität wird dabei nicht beeinträchtigt.

### 3 Kontrollieren Sie, dass das Papier bündig zwischen den Führungen liegt.

Ein zu großer Abstand kann zu Einzugsproblemen oder Problemen bei der Größerefassung führen.



#### Abstand zwischen Papier und Seitenführungen ("A" in der Abbildung):

Möglichst ohne sichtbaren Abstand. Max. (0,5 mm pro Seite oder max. 1,0 mm gesamt) Sollten beim Einzug Probleme auftreten, den Abstand etwas variieren.

## 4 Wählen Sie den Stapelblatteinzug zum Kopieren oder Drucken und stellen Sie Papiergröße und Papierdicke ein.

Zu Einzelheiten über das Kopieren oder Drucken siehe **Kopierfunktion-Anleitung** oder **Druckfunktion-Anleitung**.

### ■ Umschläge im Stapelblatteinzug

Zu den geeigneten Umschlägen siehe **Spezifikationsanleitung**.

Zum Einlegen von Umschlägen siehe folgende Seite:

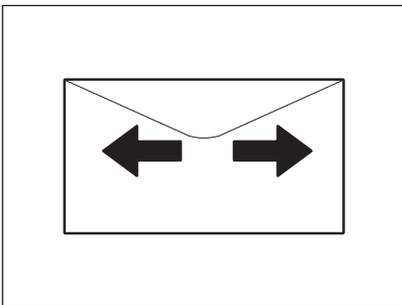
📖 S.10 "Hinweise zu Umschlägen"

#### Hinweis

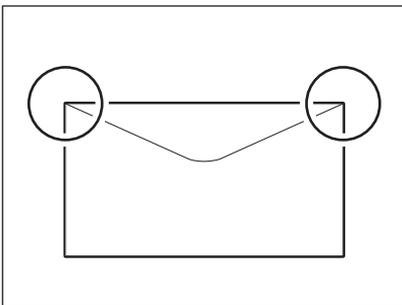
Nehmen Sie nach jeweils 10 Kopien die Umschläge aus dem Ausgabefach.

### 1 Legen Sie den Umschlag auf eine ebene Oberfläche und drücken Sie mit der Hand in Pfeilrichtung, damit die Luft entweicht.

Drücken Sie auf den Umschlag, damit sich die Lasche nicht nach oben wölbt.

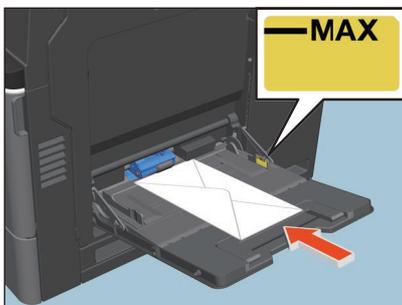


Korrigieren Sie auch eventuell gebogene Ecken und Umschlagkanten.



### 2 Legen Sie den Umschlag mit der Druckseite nach unten in den Stapelzug.

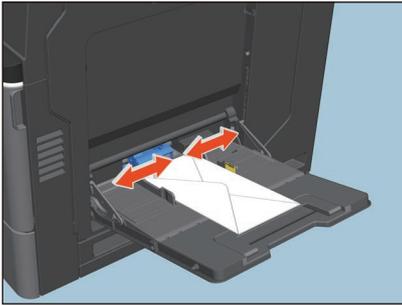
Die Umschlaglasche muss nach vorne weisen.



#### Hinweis

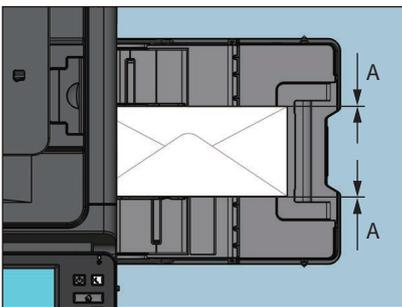
Das Druckbild kann je nach Umschlagtyp etwas ungleichmäßig sein.

### 3 Richten Sie die Seitenführungen an der Umschlaglänge aus.



### 4 Kontrollieren Sie, dass das Papier bündig zwischen den Führungen liegt.

Ein zu großer Abstand kann zu Einzugsproblemen oder Problemen bei der Größenerfassung führen.



#### **Abstand zwischen Papier und Seitenführungen ("A" in der Abbildung):**

Möglichst ohne sichtbaren Abstand. Max. (0,5 mm pro Seite oder max. 1,0 mm gesamt) Sollten beim Einzug Probleme auftreten, den Abstand etwas variieren.

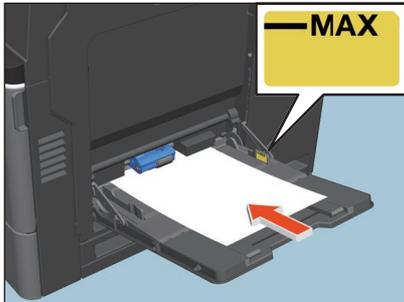
### 5 Wählen Sie den Stapelblatteinzug zum Kopieren oder Drucken und stellen Sie Papiergröße und Papierdicke ein.

Zu Einzelheiten über das Kopieren oder Drucken siehe **Kopierfunktion-Anleitung** oder **Druckfunktion-Anleitung**.

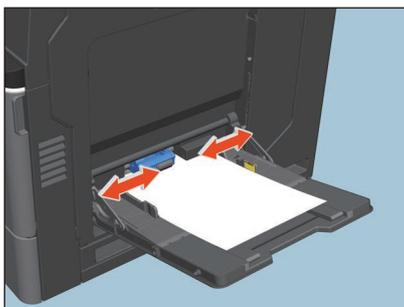
## ■ Nicht-Standardformate im Stapelblatteinzug

Sie können auf Papier im Nicht-Standardformat kopieren oder drucken. Zu den unterstützten Papiergrößen siehe **Spezifikationsanleitung**. Zur Einstellung der Papiergröße siehe **Kopierfunktion-Anleitung** oder **Druckfunktion-Anleitung**.

### 1 Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten in den Stapelblatteinzug.

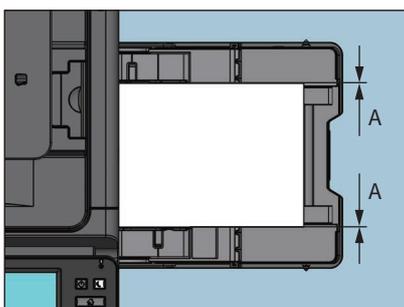


### 2 Richten Sie die Seitenführungen an der Papierlänge aus.



### 3 Kontrollieren Sie, dass das Papier bündig zwischen den Führungen liegt.

Ein zu großer Abstand kann zu Einzugsproblemen oder Problemen bei der Größenerfassung führen.



#### **Abstand zwischen Papier und Seitenführungen ("A" in der Abbildung):**

Möglichst ohne sichtbaren Abstand. Max. (0,5 mm pro Seite oder max. 1,0 mm gesamt) Sollten beim Einzug Probleme auftreten, den Abstand etwas variieren.

### 4 Wählen Sie den Stapelblatteinzug zum Kopieren oder Drucken und stellen Sie Papiergröße und Papierdicke ein.

Zu Einzelheiten über das Kopieren oder Drucken siehe **Kopierfunktion-Anleitung** oder **Druckfunktion-Anleitung**.

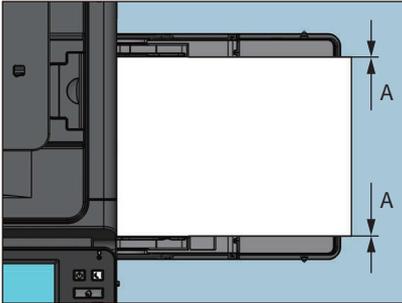
#### **Hinweis**

- Wenn das Papier kleiner als 140 mm (5.5") (L) x 210 mm (8.3") (B) und dünner als Dick 1 ist, können Fehler, wie z.B. eine schiefe Bildlage, beim Drucken auftreten.
- Bei nicht standardmäßigem Papier können, je nach Papiergröße, Falten oder Knicke an den Ecken oder eine schiefe Bildlage beim Drucken auftreten.

## ■ Papier mit Überlänge im Stapelblatteinzug

In Verbindung mit der Druckfunktion können Sie auch benutzerdefinierte Papiergrößen verwenden, die länger sind als das maximale Standardformat. Zu den unterstützten Papiergrößen siehe **Spezifikationsanleitung**. Zur Einstellung eines benutzerdefinierten Formats siehe **Druckfunktion-Anleitung**.

- 1 Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten in den Stapelblatteinzug.**
- 2 Richten Sie die Seitenführungen an der Papierlänge aus.**
- 3 Kontrollieren Sie, dass das Papier bündig zwischen den Führungen liegt.**  
Ein zu großer Abstand kann zu Einzugsproblemen oder Problemen bei der Größerefassung führen.



### **Abstand zwischen Papier und Seitenführungen ("A" in der Abbildung):**

Möglichst ohne sichtbaren Abstand. Max. (0,5 mm pro Seite oder max. 1,0 mm gesamt) Sollten beim Einzug Probleme auftreten, den Abstand etwas variieren.

- 4 Wählen Sie den Stapelblatteinzug zum Kopieren oder Drucken und stellen Sie Papiergröße und Papierdicke ein.**  
Zu Einzelheiten über das Kopieren oder Drucken siehe **Kopierfunktion-Anleitung** oder **Druckfunktion-Anleitung**.

### **Wenn das Papier über den Stapelblatteinzug eingezogen wird**

#### **⚠ VORSICHT**

**Achten Sie auf Ihre Finger, damit Sie sich nicht an der Papierkante schneiden.**

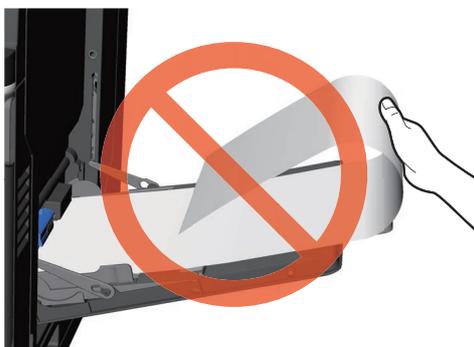
Sie könnten sich verletzen.

#### Hinweis

- Mischen Sie das Papier nicht mit anderen Formaten.
- Legen Sie die Seiten einzeln nacheinander ein, auch wenn Sie mehrere Ausfertigungen eingestellt haben.
- Biegen Sie das Papier leicht ein. Halten Sie es behutsam, bis es ganz eingezogen ist.



- Lassen Sie die Hinterkante des Papiers rechtzeitig los, damit der Druckvorgang nicht behindert wird.



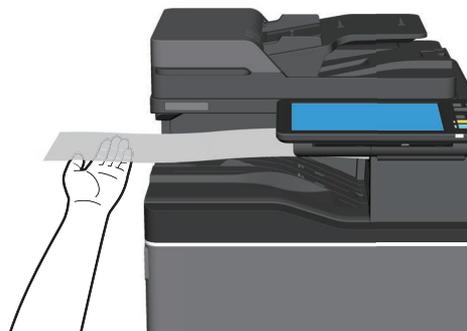
#### Während der Papierausgabe

##### **⚠ VORSICHT**

**Achten Sie auf Ihre Finger, damit Sie sich nicht an der Papierkante schneiden.**  
Sie könnten sich verletzen.

#### Hinweis

- Stützen Sie das Papier behutsam bei der Ausgabe.



- Ziehen Sie während der Ausgabe nicht am Papier.

# ORIGINALE AUFLEGEN

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Originale auflegen können.

<b>Vorsichtsmaßnahmen für Originale .....</b>	<b>32</b>
Geeignete Originale .....	32
Ungeeignete Originale .....	33
<b>Originale auflegen .....</b>	<b>34</b>
Originale auf das Vorlagenglas legen.....	34
Gebundene Originale.....	35
ADF verwenden .....	36

## Vorsichtsmaßnahmen für Originale

---

### ■ Geeignete Originale

Wenn der ADF (DSDF) verwendet wird, können 2-seitige Vorlagen automatisch nacheinander gescannt werden. Über das Vorlagenglas können Vorlagen, die nicht für den ADF geeignet sind, wie OHP-Folie, Transparentpapier oder Broschüren aber auch Normalpapier, gescannt werden.

Standort	Maximale Größe	Papiergewicht	Geeignet für automatische Größerkennung
Vorlagenglas	Länge: 215,9 mm (8.5")	—	—
DSDF	Breite: 355,6 mm (14")	35 - 105 g/m <sup>2</sup> , 9.3 - 28 lb. Bond * <sup>1</sup>	A4, B5, A5, A6, FOLIO, LG, LT, ST

\*<sup>1</sup> Wenn doppelseitig bedrucktes, dünnes 35 g/m<sup>2</sup> (9.3 lb.) Papier gescannt wird, kann der Inhalt der Rückseite durchscheinen.

#### Hinweis

- Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.
- Bis zu 1000 Blatt oder bis der Speicher des Systems voll ist, können für einen Kopierjob gescannt werden.
- Wenn dicke, dünne oder kleinformatige Vorlagen mit dem DSDF gescannt werden, können Bildverzerrungen auftreten.

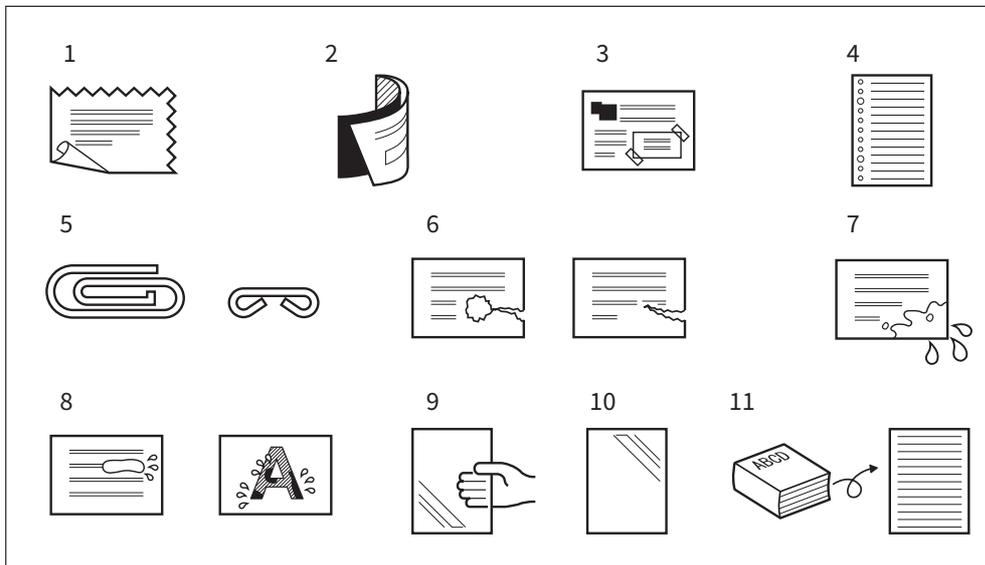
Zusätzlich zu den oben genannten sind für das Faxen weitere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten. Einzelheiten siehe **GD-1370 Faxanleitung**.

## ■ Ungeeignete Originale

### □ Hinweise zum Gebrauch des ADF

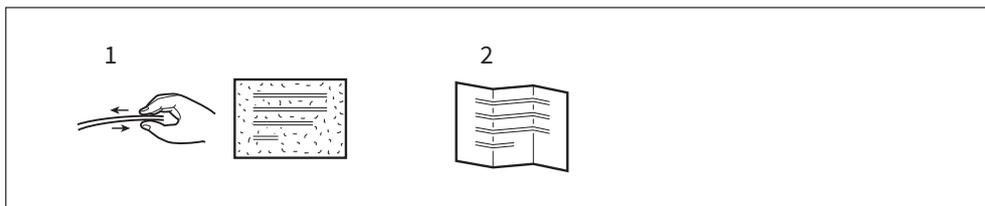
Verwenden Sie die nachstehend (1 bis 10) angeführten Originale nicht, da sie zu Einzugsproblemen oder zu Beschädigungen führen können.

1. Stark verknitterte oder gefaltete Originale
2. Originale mit Kohlepapier
3. Geklebte, beklebte oder abgeschnittene (ausgeschnittene) Originale
4. Originale mit mehrfacher Perforation wie Ringbucheinlagen
5. Zusammengeheftete Originale
6. Originale mit Löchern oder Rissen
7. Feuchte Originale
8. Originale mit unvollständig getrockneter Korrekturflüssigkeit oder Tinte
9. Folien für Overhead-Projektoren
10. Beschichtetes Papier (mit behandelter Oberfläche)
11. Indisches Papier (für Nachschlagewerke, Bibeln, etc.)



Die unten (1 und 2) beschriebenen Originale müssen mit besonderer Vorsicht behandelt werden.

1. Originale mit stark haftender oder speziell behandelter Oberfläche  
Sie sollten vor dem Einlegen gut aufgefächert werden, da sie sonst beim Einzug nicht voneinander getrennt werden können.
2. Wellige oder faltige Originale  
Sie sollten vor dem Einlegen geglättet werden.



## Originale auflegen

---

### ■ Originale auf das Vorlagenglas legen

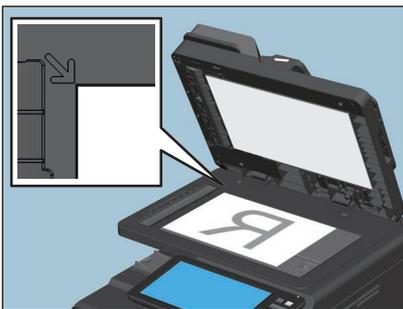
Das Vorlagenglas können Sie für Originale wie OHP-Folie oder Pauspapier, die nicht für den ADF geeignet sind, verwenden, aber auch für Normalpapier.

#### ⚠ VORSICHT

**Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.** Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

**1 Heben Sie den ADF an.**

**2 Richten Sie das Original mit der Schriftseite nach unten an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases aus.**



#### **Wenn Sie transparente Originale scannen**

Wenn Sie transparente Originale scannen, z.B. Overheadfolien oder Pauspapier, sollten Sie ein gleich großes oder größeres leeres Blatt auf das Original legen.



**3 Senken Sie den ADF behutsam ab.**

## ■ Gebundene Originale

Sie können Buchoriginale auf das Vorlagenglas legen.

### ⚠ VORSICHT

**Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasaufgabe und belasten Sie diese nicht.**  
Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

**1 Heben Sie den ADF an.**

**2 Öffnen Sie die gewünschte Seite des Originals und legen Sie es mit der Schriftseite nach unten auf das Vorlagenglas. Richten Sie das Original an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases aus.**



**3 Senken Sie den ADF behutsam ab.**

#### **Hinweis**

Drücken Sie den ADF nicht gewaltsam auf dicke Originale. Sie können auch bei teilweise geöffnetem ADF scannen.

## ■ ADF verwenden

### ❑ Vorsichtsmaßnahmen bei Gebrauch des ADF

Legen Sie keine ungeeigneten Originale in den ADF.

📖 S.33 "Ungeeignete Originale"

Wenn Sie gemischte Originalformate oder spezielle Papiersorten mit dem ADF scannen, können Bildfehler auftreten.

### Wenn schwarze Streifen im Druckbild erscheinen

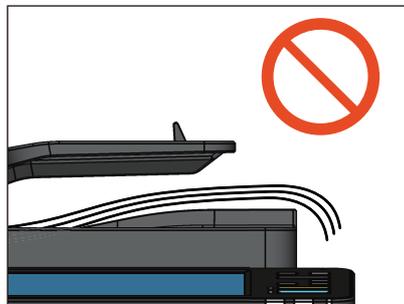
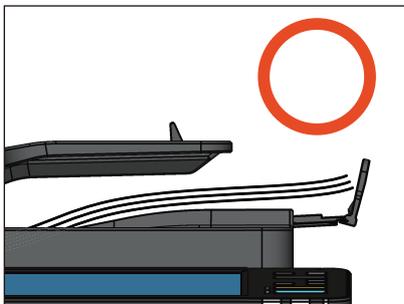
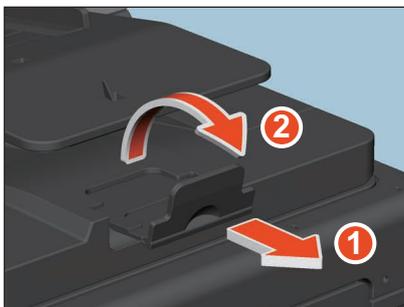
Wenn der Scanbereich oder der Einzug verunreinigt ist, kann es auf den Ausdrucken zu schwarzen Streifen kommen. Es wird empfohlen, beide einmal wöchentlich zu reinigen. Einzelheiten zur Reinigung siehe

**Kurzbedienungsanleitung.**

### Bei Gebrauch des DSDF

Der Originalstopper verhindert das Herabfallen gescannter Originale. Ziehen Sie ihn aus dem DSDF heraus und klappen Sie die Begrenzungsplatte nach oben.

Zum Gebrauch des DSDF, ziehen Sie den Stopper aus dem DSDF heraus und heben ihn an. Wenn Sie den Stopper nicht anheben, können je nach Papiertyp Dokumentstaus auftreten oder die ausgegebenen Originale können aus dem Ausgabefach fallen.



### Hinweis

Nach dem Scannen senken Sie den Stopper behutsam ab und drücken ihn wieder zurück, sofern er nicht mehr benötigt wird.

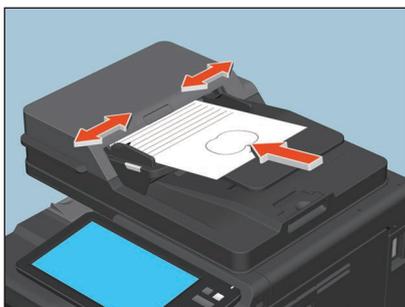
## ☐ Originale mit dem ADF scannen

Legen Sie die Originale in den ADF.

### 1 Fächern Sie die Originale auf und richten Sie sie bündig aus.

Sortieren Sie die Originale in der gewünschten Kopierreihenfolge. Das oberste Original wird zuerst kopiert.

### 2 Legen Sie die Originale mit der Druckseite nach oben ein und schieben Sie die Seitenführungen an die Originale.



#### Hinweis

- Bis zu 100 Blatt (80 g/m<sup>2</sup> (20 lb.)) werden, unabhängig von ihrer Größe, akzeptiert.
- Bei Nutzung des DSDF können Einzugsfehler auftreten, wenn eine große Anzahl welliger/gewölbter Originale verarbeitet wird. Verringern Sie in diesem Fall die Anzahl der Originale.
- Kleine Originale, wie zum Beispiel A5, werden möglicherweise nicht automatisch vom DSDF erkannt. Richten Sie in diesem Fall die Seitenführungen an der Länge der Originale aus. Schieben Sie dann die Originale behutsam zwischen die Seitenführungen. Falls die Originale gewellt sind, müssen Sie vor dem Einlegen in den DSDF geglättet werden.
- Einzelheiten zu gemischten Formaten siehe folgenden Abschnitt:  
 📖 S.39 "Scannen von gemischten Originalformaten"

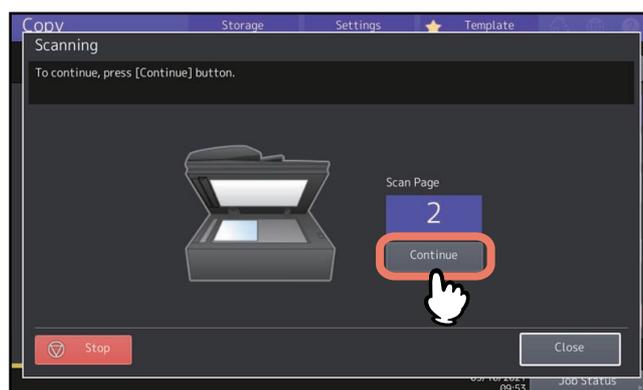
### 3 Wählen Sie den Modus Kopie/Scan/Fax und drücken Sie [START]. Die Originale werden gescannt.

#### Tipp

- Für Scan und Fax können Sie Ihre Scans mit der Vorschaufunktion betrachten. Zur Vorschaufunktion siehe **Scanfunktion-Anleitung** und **Faxanleitung**.
- Für Kopie können Sie den Einzugsmodus ändern, wenn die Originale gescannt werden.  
 📖 S.38 "Kontinuierlicher Einzug (Kopie)"  
 📖 S.38 "Einzelblatteinzug (Kopie)"

#### Tipp

Wenn Sie sehr viele Originale scannen müssen, sollten Sie diese vorher in mehrere Sätze aufteilen. Legen Sie den ersten Stapel von Originalen ein und drücken Sie während des Scanvorgangs im Touch Screen auf [Fortsetzen (Continue)]. Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, legen Sie den nächsten Stapel von Originalen ein und drücken [START] am Bedienfeld. (Kurz vor Ende des Scanvorgangs funktioniert die Taste [Fortsetzen (Continue)] nicht.)



## Kontinuierlicher Einzug (Kopie)

Der kontinuierliche Einzug ist standardmäßig eingestellt. Nach Einlegen der Originale und Drücken auf [START] werden die Originale kontinuierlich eingezogen und gescannt. Dies ist ideal zum Scannen von mehreren Originalen. Zum Einstellen des Einzugsmodus siehe **Kopierfunktion-Anleitung**. Das Einlegen der Originale erfolgt in gleicher Weise wie für Scan/Fax.

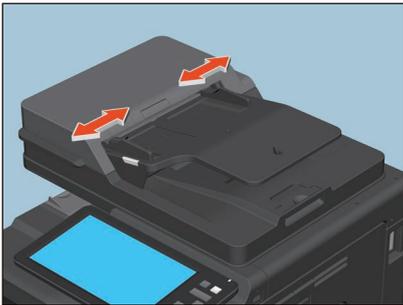
 S.37 "Originale mit dem ADF scannen"

## Einzelblatteinzug (Kopie)

Wenn der Einzugsmodus auf "Einzelblatt" eingestellt ist, wird ein Original automatisch nach dem Einlegen in den DSDF eingezogen. Dies ist praktisch, wenn Sie nur ein Original scannen wollen.

Zum Einstellen des Einzugsmodus siehe **Kopierfunktion-Anleitung**. Zum Positionieren des Papiers gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor.

### 1 Schieben Sie die Seitenführungen an das Original.



### 2 Führen Sie das Original mit der Druckseite nach oben und entlang der Seitenführungen ein.

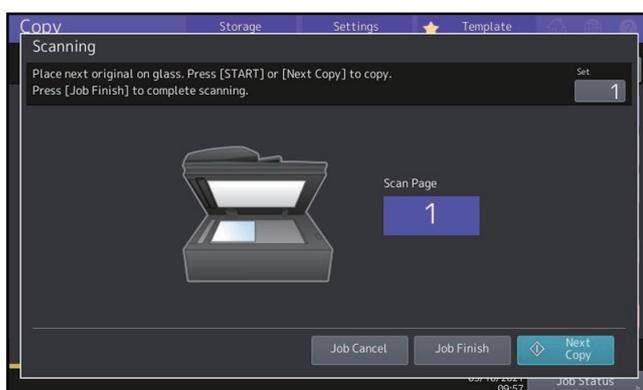


Das Original wird automatisch eingezogen und das Menü aus Schritt 3 wird angezeigt.

#### Hinweis

Lassen Sie es los wenn der Einzug beginnt.

### 3 Legen Sie weitere Originale in gleicher Weise ein.



### 4 Wenn alle Originale eingezogen wurden, drücken Sie auf [Auftr. Ende (Job Finish)].

#### Tipp

Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen wollen, drücken Sie auf [Auftr. Abbrechen (Job Cancel)].

## ☐ Scannen von gemischten Originalformaten

Mit dem ADF können Sie Originale mit unterschiedlichen Formaten kopieren oder scannen.

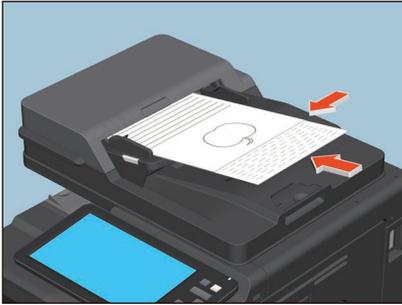
Die folgenden Formate können gemischt werden:

Nordamerika: LG, LT

Außer Nordamerika: A4, FOLIO

### 1 Stellen Sie die Seitenführungen auf die breiteste Originalgröße ein und richten Sie die Originale dann an der Vorderseite aus.

Bei gleicher Breite der Originale



Zur Vorgehensweise für Originale mit gemischten Formaten siehe **Kopierfunktion-Anleitung** und **Scanfunktion-Anleitung**.



## MANUELL HEFTEN

Dieses Kapitel beschreibt das Heften mit dem manuellen Hefter.

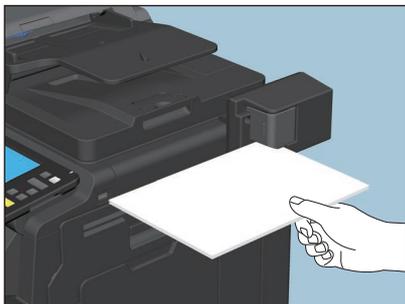
<b>Heften mit dem manuellen Hefter .....</b>	<b>42</b>
--	-----------

## Heften mit dem manuellen Hefter

---

Sie können bedrucktes Papier auch ohne Druckvorgang manuell heften.

### **1** Führen Sie das Papier tief in den manuellen Hefter ein.



#### **Hinweis**

Wenn Sie nur wenige Blätter einführen, kann es vorkommen, dass der Heftvorgang nicht ausgeführt wird.

# INDEX

---

<b>A</b>			
A/B Format .....	4		
ADF (Automatischer Dokumenteinzug)			
ADF verwenden .....	36		
ADF (Automatischer Dokumenteneinzug)			
ungeeignete Originale .....	33		
Vorsichtsmaßnahmen .....	36		
Automatischer Dokumenteneinzug (ADF)			
ADF verwenden .....	36		
ungeeignete Originale .....	33		
Vorsichtsmaßnahmen .....	36		
<b>D</b>			
DSDf (Dualscan-Dokumenteinzug).....	32		
<b>E</b>			
[EINGABE LÖSCHEN] Taste .....	24		
Einzelner Einzug .....	38		
Einzugsmodus .....	38		
Empfohlenes Papier .....	8		
<b>G</b>			
Großraummagazin .....	15		
<b>H</b>			
Heften mit dem manuellen Hefter .....	42		
Hintere Führung .....	13		
<b>K</b>			
Kassetten			
Papier einlegen .....	11		
Kontinuierlicher Originaleinzug .....	38		
<b>L</b>			
LT Format .....	4		
<b>O</b>			
OHP-Folie .....	23, 25		
Originale			
ADF verwenden .....	36		
Akzeptierte Originale .....	32		
auflegen .....	34		
Gebundene Originale .....	35		
Gemischte Originalformate .....	39		
Originalstopper .....	36		
<b>P</b>			
Papier			
auflegen .....	15		
einlegen .....	11		
Lagerung von Kopierpapier .....	10		
Papierformat registrieren .....	17		
Papiergröße einstellen .....	17		
Papiertyp einstellen .....	19		
Ungeeignetes Kopierpapier .....	9		
Papier einlegen .....	23		
Papierformat registrieren .....	17		
Papiergröße einstellen .....	17		
Papierstütze .....	24		
Papiertyp einstellen .....	19		
<b>S</b>			
Seitenführung der Kassette .....	12		
Seitenführung im Stapelblatteinzug .....	25, 27, 28, 29		
Seitenführungen des ADF (Automatischer Dokumenteneinzug) .....	37, 38		
Selbstklebende Etiketten .....	23		
Stapelblatteinzug .....	23, 25, 26, 28, 29		
Kopierpapier einlegen .....	23		
		Papier im Nicht-Standardformat .....	28
		Papier im Standardformat .....	25
		Papier mit Überlänge .....	29
		Umschlag .....	26
		<b>U</b>	
		Umschlag .....	26
		<b>V</b>	
		Vorlagenglas .....	34





**MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME**

**Papiermedien-Anleitung**

**e-STUDIO330AC**

**e-STUDIO400AC**

**Toshiba Tec Corporation**

1-11-1, OSAKI, SHINAGAWA-KU, TOKYO, 141-8562, JAPAN

© 2020 Toshiba Tec Corporation Alle Rechte vorbehalten  
Patent; <http://www.toshibatec.com/en/patent/>

Ver00 F1 2020-04