

**OKI**

**MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME**

# **Papiermedien-Anleitung**

---

**ES9466 MFP/ES9476 MFP**

---

© 2016 Oki Data Corporation Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Handbuch ist urheberrechtlich geschützt und darf ohne schriftliche Genehmigung von Oki Data in keiner Form reproduziert werden.

## Vorwort

---

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für das digitale Multifunktionssystem oder digitale farbfähige Multifunktionssystem von OKI entschieden haben.

Dieses Handbuch beschreibt das Einlegen von Papier und das Positionieren der Originale, damit Sie die Kopierfunktionen des Systems benutzen 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.

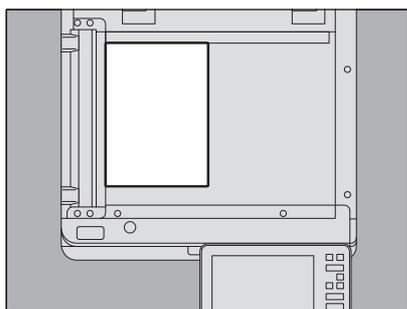


Seiten, auf denen Sie weitere Hinweise finden können. Lesen Sie ggf. auch diese Seiten.

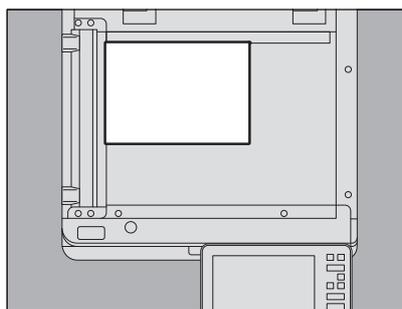
#### □ Beschreibung der Papierausrichtung

Sie können Papier im Hoch- und Querformat ausrichten. “-R” hinter der Formatangabe bedeutet, dass das Papier im Querformat positioniert werden soll.

z.B.) Legen Sie ein A4-Original auf das Vorlagenglas



Hochformat: A4



Querformat: A4-R

Die Formate A3 oder B4 können nur im Hochformat verwendet werden, daher entfällt hier der mögliche Zusatz “-R”.

---

## ❑ **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 werden der “Dual Scan Dokumenteinzug” (DSDF) und der “Automatische Wendeeinzug” (RADF) gemeinsam als “Automatischer Dokumenteinzug” (ADF) bezeichnet.

In diesem Handbuch werden der “Dualscan-Dokumenteinzug” mit “DSDF” und der “Automatische Wendeeinzug” mit “RADF” 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.....	8
Lagerung von Kopierpapier.....	10
<b>Papier in die Kassetten einlegen</b> .....	<b>11</b>
Zusatzkassette für dieses System .....	11
Umschlagkassette.....	15
Großraummagazin.....	19
<b>Papiereinstellungen</b> .....	<b>21</b>
Papiergröße einstellen .....	21
Papiertyp einstellen.....	23
Papiereinstellung löschen.....	26
<b>Papier in den MZK einlegen</b> .....	<b>27</b>
Standardformate im MZK.....	29
Umschläge im MZK .....	30
Registerkartenpapier auf dem MZK.....	32
Nicht-Standardformate im MZK.....	33
Papier mit Überlänge im MZK .....	34

## **Kapitel 2 ORIGINALE AUFLEGEN**

---

<b>Vorsichtsmaßnahmen für Originale</b> .....	<b>38</b>
Geeignete Originale .....	38
Ungeeignete Originale.....	39
<b>Originale auflegen</b> .....	<b>40</b>
Originale auf das Vorlagenglas legen .....	40
Gebundene Originale.....	41
ADF verwenden .....	42

## **Kapitel 3 MANUELL HEFTEN**

---

<b>Mit dem Finisher heften</b> .....	<b>48</b>
--------------------------------------	-----------

<b>INDEX</b> .....	<b>49</b>
--------------------	-----------



# 1

## 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.....	8
Lagerung von Kopierpapier.....	10
<b>Papier in die Kassetten einlegen .....</b>	<b>11</b>
Zusatzkassette für dieses System .....	11
Umschlagkassette.....	15
Großraummagazin.....	19
<b>Papiereinstellungen .....</b>	<b>21</b>
Papiergröße einstellen .....	21
Papiertyp einstellen.....	23
Papiereinstellung löschen.....	26
<b>Papier in den MZK einlegen .....</b>	<b>27</b>
Standardformate im MZK.....	29
Umschläge im MZK .....	30
Registerkartenpapier auf dem MZK.....	32
Nicht-Standardformate im MZK.....	33
Papier mit Überlänge im MZK .....	34

## 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**.

#### Hinweise

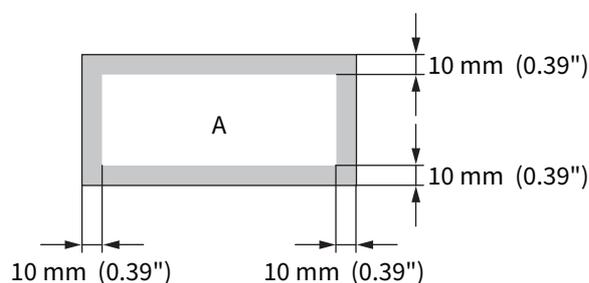
- Legen Sie keine unterschiedliche Formate oder Papiertypen in die gleiche Kassette.
- Die Stapelhöhe darf die Grenzlinie an den Führungen nicht überschreiten.
- Je nach Zustand des verwendeten Papiers kann die Druckqualität oder Druckleistung abnehmen.

### □ Empfohlener druckbarer Bereich für Umschläge

Sie können den unten gezeigten Bereich des Adressfensters bedrucken. Einige Umschläge mit dreischichtigem Aufbau können nach dem Bedrucken blass, streifig oder wellig erscheinen, 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.

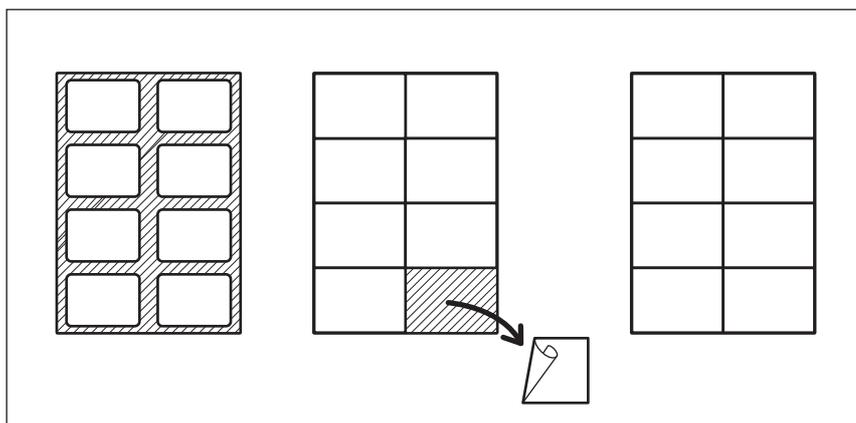


A: Empfohlener Druckbereich

### ■ Ungeeignetes Kopierpapier

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

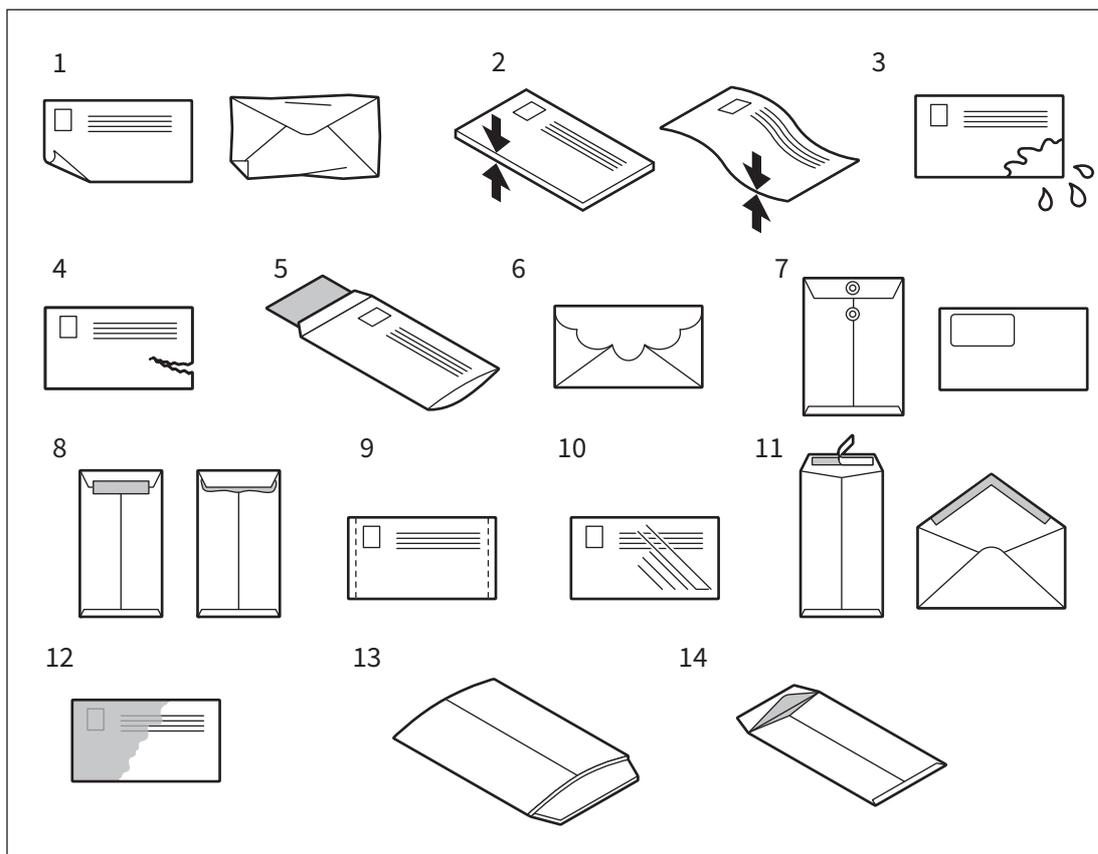
- Feuchtes Papier
- Faltiges Papier
- Gewölbtes oder eingerissenes Papier
- Papier mit extrem glatter oder rauher Oberfläche
- Papier mit spezieller Oberflächenbeschichtung
- Papier, das bereits auf einer Seite bedruckt oder anderweitig verwendet wurde
- Die unten gezeigten Etiketten
  - Die Trägerfolie ist sichtbar, da das Etikett ausgestanzt wurde
  - Die Trägerfolie ist sichtbar, da das Etikett teilweise abgezogen wurde
  - Ein eingerissener Etikettenbogen



## ☐ 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



### Hinweise

- 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

Führen Sie die nachfolgenden Bedienungsschritte aus, um Papier in die Kassette, die Papiereinzugseinheit, den Kassettenunterschrank oder die Zusatzkassette einzulegen. Zu den geeigneten Papiersorten siehe **Spezifikationsanleitung**.

### ⚠ VORSICHT

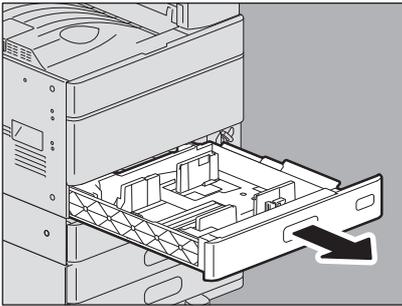
- **Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht eingeklemmt werden.**  
Sie könnten sich verletzen.
- **Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.**  
Sie könnten sich verletzen.

### Hinweise

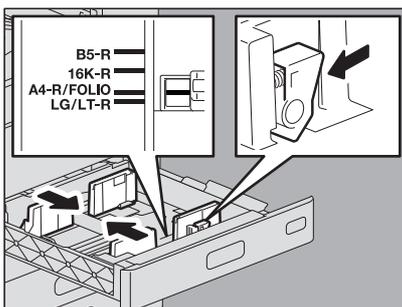
- Fächern Sie das Papier kurz auf, bevor Sie es einlegen.
- Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben ein. Die Kopierseite ist manchmal auf der Umverpackung angegeben.
- Legen Sie niemals irgendwelche Gegenstände in die freien Bereiche der Kassette. Ansonsten können Papierstaus oder Systemstörungen auftreten.

## ■ Zusatzkassette für dieses System

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



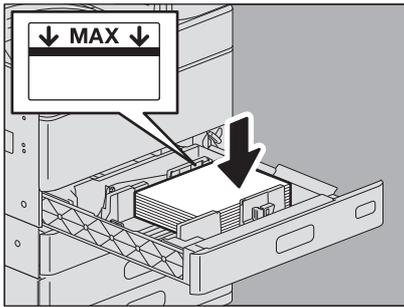
**2 Halten Sie den grünen Hebel der Seitenführung in Pfeilrichtung und stellen Sie die Seitenführung auf das gewünschte Papierformat ein (z.B. A4-R).**



### Tipp

Verwenden Sie beide Hände zum Verschieben der Seitenbegrenzungen.

### 3 Legen Sie Papier in die Kassette.



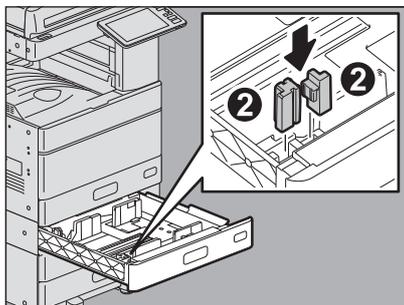
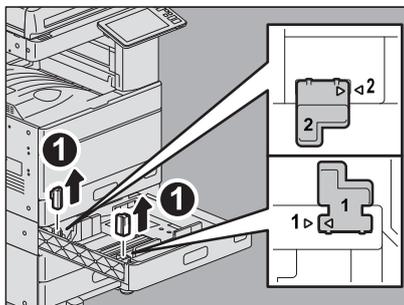
#### Hinweise

- Die maximale Kapazität der Kassette ist modellabhängig. 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.

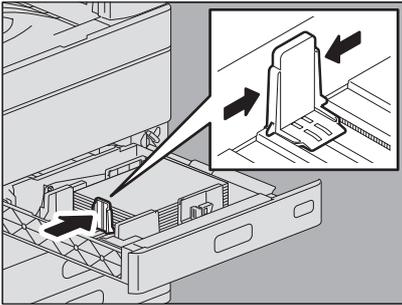
#### Wenn die Papiergröße 320 mm x 450 mm etc. verwendet wird

Wenn Sie folgende Papierformate in die zweite Kassette, den Kassettenunterschrank oder die Zusatzkassette einlegen, müssen Sie die grünen Führungen 1 und 2 herausnehmen und im vorderen Kassettenfach installieren.

- 305 mm x 457 mm
- 320 mm x 450 mm
- 320 mm x 460 mm
- 12" x 18"

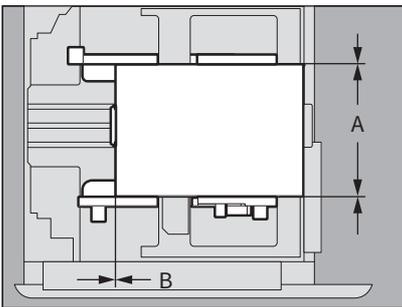


#### 4 Bewegen Sie den unteren Bereich der Seitenführung in Pfeilrichtung zur Hinterkante des Papiers.



#### 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.



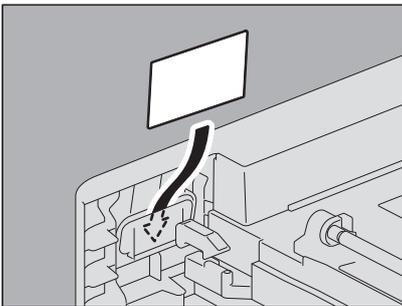
##### Abstand zwischen Papier und Seitenführungen ("A" in der Abbildung):

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)

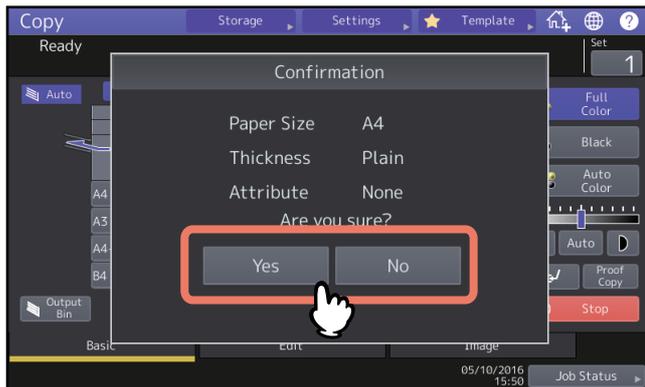
#### 6 Falls erforderlich, ändern Sie die Papiergrößenanzeige.



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

Das Papierformat wird automatisch erfasst.

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



### Tipps

- 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.
- Ist für den Druck der Kassettenunterschrank als Papierquelle eingestellt und wird Papier in eine andere Kassette eingelegt, kann es bei der Erfassung des Papiervorrats zu einer Verzögerung kommen.
- Falls die Anzeige vom aktuell eingelegten Papiertyp oder Papierformat abweicht, siehe folgende Seiten, um Papiertyp bzw. Papierformat einzustellen.
  - 📖 S.21 "Papiergröße einstellen"
  - 📖 S.23 "Papiertyp einstellen"

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

## ■ Umschlagkassette

In die Umschlagkassette können Sie außer Umschlägen auch normales Papier im Standardformat z.B. A4 einlegen. Zu den unterstützten Papiersorten siehe **Spezifikationsanleitung**.

Zum Einlegen von Umschlägen siehe folgende Seite:

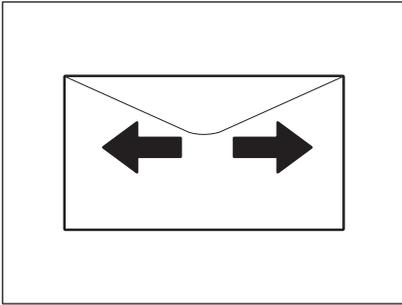
📖 S.9 "Hinweise zu Umschlägen"

### Hinweis

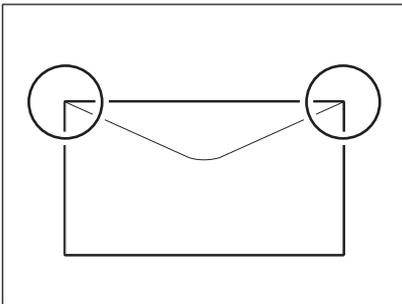
Nehmen Sie nach jeweils 10 Kopien die Umschläge aus dem stapler.

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

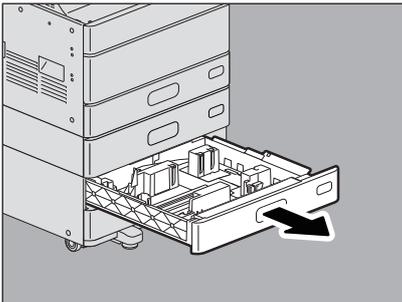
Drücken Sie auf den Umschlag, damit sich die Lasche nicht nach oben wölbt.



Korrigieren Sie auch eventuell gebogene Ecken und Umschlagkanten.

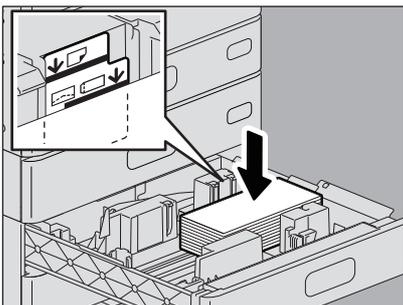


### 2 Ziehen Sie die Kassette vorsichtig bis zum Anschlag heraus.



### 3 Legen Sie Papier in die Kassette.

Legen Sie Papier mit der Kopierseite nach oben ein.

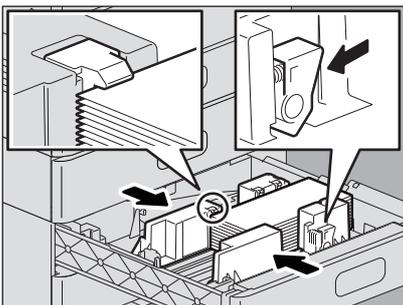


Legen Sie Umschläge mit der Unterkante nach hinten und der Lasche nach vorne gerichtet ein. Drücken Sie die Umschläge im Bereich der Lasche etwas zusammen und legen Sie sie dann ein.

#### Hinweise

- 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.

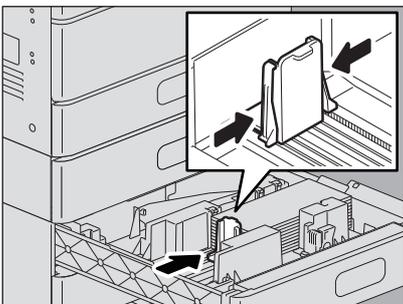
### 4 Halten Sie den grünen Hebel der Seitenführung in Pfeilrichtung und stellen Sie die Seitenführung auf das gewünschte Papierformat ein.



#### Tipp

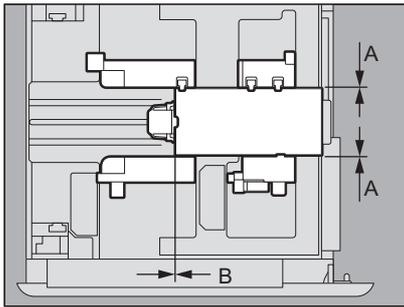
Verwenden Sie beide Hände zum Verschieben der Seitenbegrenzungen.

### 5 Bewegen Sie den unteren Bereich der Seitenführung in Pfeilrichtung zur Hinterkante des Papiers.



## 6 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.



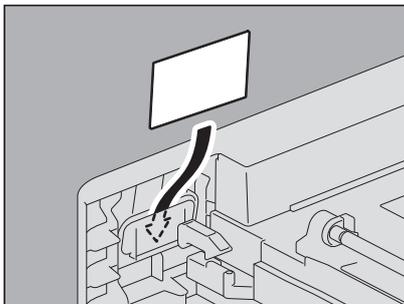
### Abstand zwischen Papier und Seitenführungen ("A" in der Abbildung):

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)

## 7 Falls erforderlich, ändern Sie die Papiergrößeanzeige.



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

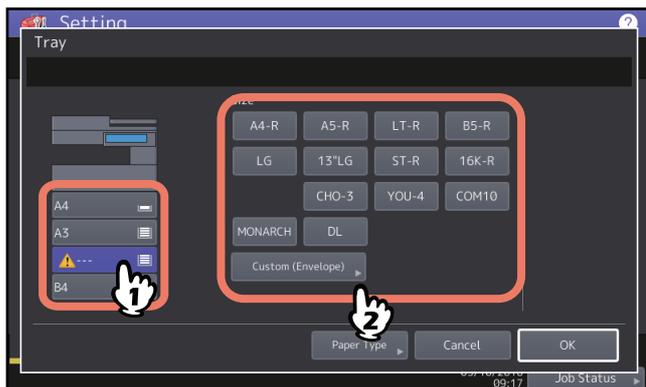
Das Fenster zum Einstellen der Papiergröße wird angezeigt.

### Hinweis

Die Größe des Papiers in der Umschlagkassette wird nicht automatisch erfasst. Folgen Sie dem unten stehenden Ablauf, um Papiergröße und Papiertyp zu ändern.

## 9 Öffnen Sie [Einstellung -Anwender- (Setting -User-)] in der Home-Anzeige > [Kassette (Tray)].

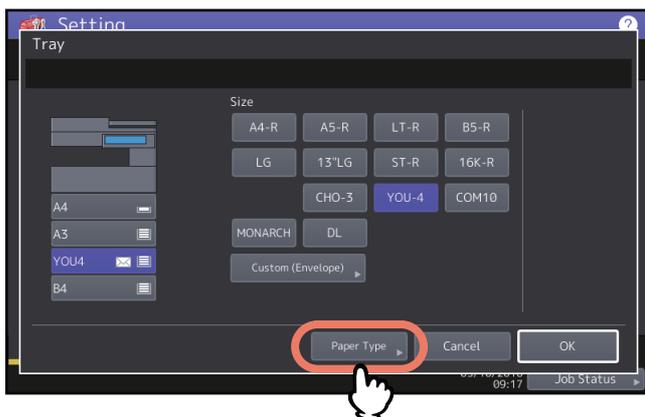
## 10 Wählen Sie die entsprechende Kassette und ändern Sie die Papiergröße.



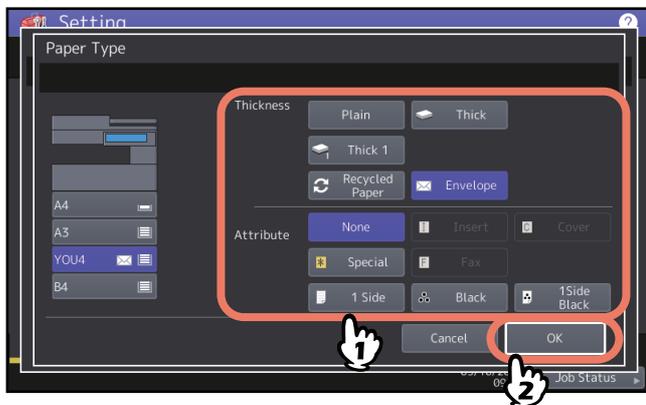
### Hinweise

- Folgende Standard-Umschlagformate sind geeignet: DL (110 mm x 220 mm), COM10 (4 1/8" x 9 1/2"), Monarch (3 7/8" x 7 1/2"), CHO-3 (120 mm x 235 mm), and YOU-4 (105 mm x 235 mm).
- Sie können auch Umschlaggrößen einstellen, die von den gespeicherten Standardformaten abweichen. Drücken Sie [B.def. (Umschl.) (Custom (Envelope))] und geben Sie die Größe ein. Zu weiteren Informationen über geeignete Größen und empfohlene Umschläge siehe **Spezifikationsanleitung**.
- Außer Umschlägen können Sie auch normales Papier im Standardformat einlegen.

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



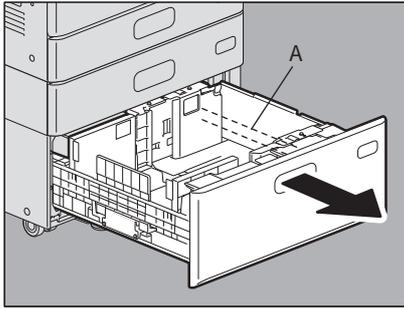
## 12 Wählen Sie den Papiertyp und drücken Sie [OK].



## 13 Drücken Sie [OK].

## ■ Großraummagazin

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

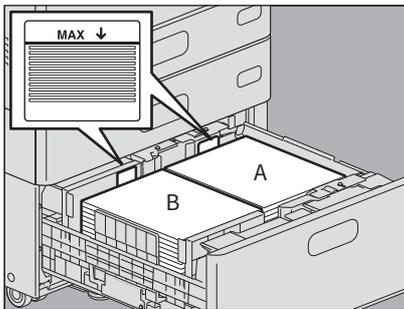


### ⚠ VORSICHT

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

Sie könnten sich verletzen.

- 2 Legen Sie 2 Stapel Papier in die rechte und linke Ablage.**



Fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es einlegen. Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben ein. Legen Sie einen Stapel ("A" in der Abb.) an die rechte Seite der Ablage und den anderen Stapel ("B" in der Abb.) an die linke Seite der Ablage. Dies gelingt am besten mit kleineren Stapeln die Sie nacheinander abwechselnd auf die Ablagen schichten.

### Hinweise

- Das Papier in der rechten Ablage wird zuerst aufgebraucht. Danach wird das Papier links automatisch zur rechten Ablage bewegt und eingelesen.
- Die Stapelhöhe des Papiers darf die Grenzlinie an den Führungen nicht überschreiten. Zur maximalen Papierkapazität siehe **Spezifikationsanleitung**.
- Beim Einlegen von Papier darf der mittlere Hebel nicht geöffnet sein. (Siehe Hinweisticket in der Großraumkassette.)
- Falls Papier nicht eingelesen 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.**

Wenn die Kassette richtig eingesetzt ist, hebt sich die rechte Ablage automatisch an die Papiereinzugsposition.

### ⚠ VORSICHT

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

Sie könnten sich verletzen.

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

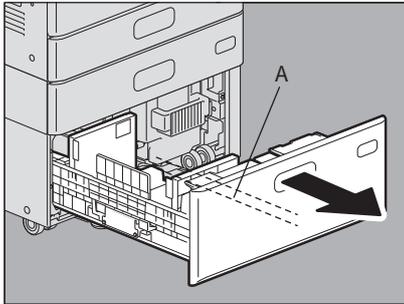
📖 S.23 "Papiertyp einstellen"

## ❑ Papier während des Kopierens in das Großraummagazin nachlegen

Wenn während eines Kopiervorgangs das Papier in der linken Ablage des Großraummagazins aufgebraucht ist, erscheint die Meldung "Linke Papierkassette nachfüllen.". Sie können das Großraummagazin herausziehen und Papier auf der linken Ablage nachlegen ohne den Druckvorgang zu unterbrechen. Dies ist praktisch, wenn eine große Druck- oder Kopienmenge schnell erzeugt werden soll.

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

Nur die linke Ablage lässt sich herausziehen.



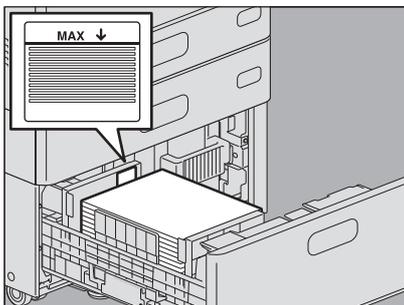
#### ⚠ VORSICHT

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

Sie könnten sich verletzen.

### 2 Legen Sie Papier in die linke Ablage.

Legen Sie das Papier bündig an die linke Seite der Ablage.



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

Wenn das Papier in der rechten Ablage aufgebraucht ist, wird das Papier links automatisch zur rechten Ablage bewegt und eingezogen.

#### ⚠ VORSICHT

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

Sie könnten sich verletzen.

#### Hinweis

Vermeiden Sie das Zuschlagen der Kassette. Hierbei könnten die Papierstapel verrutschen.

## ■ Papiergröße einstellen

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

### Zur automatischen Größerefassung des Papiers in der Kassette:



Drücken Sie [Einstellung -Anwender- (Setting -User-)] in der Home-Anzeige > [Kassette (Tray)] und wählen Sie die entsprechende Kassette. Wählen Sie [Auto (mm)] wenn A/B Papierformat eingelegt ist oder [Auto (inch)] wenn LT Papierformat eingelegt ist. Die Papiergrößen aller Kassetten sind, entsprechend dem Auslieferungsland, bereits auf [Auto (mm)] oder [Auto (inch)] eingestellt. Es besteht daher kein Grund, die Einstellung zu ändern oder den hier beschriebenen Vorgang durchzuführen.

### Hinweise

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

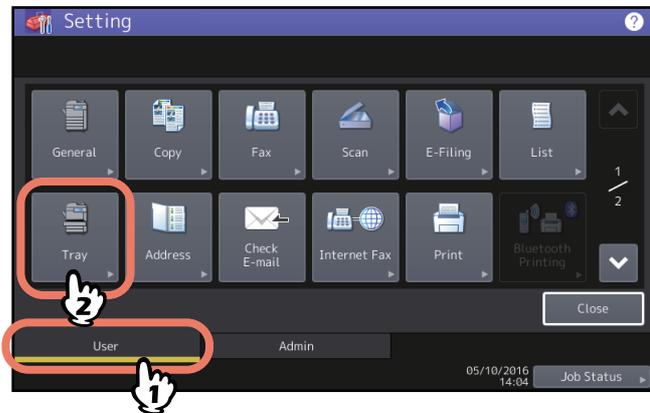
- Prüfen Sie, dass Papier in einer geeigneten Größe in der Kassette liegt.  
Zu geeigneten Papiergrößen für die Kassetten siehe **Spezifikationsanleitung**.
- Prüfen Sie, dass Papier in einem Standardformat in der Kassette liegt.  
Drücken Sie [B.def. (Custom)] und stellen Sie die Papiergröße manuell ein.  
📖 S.22 “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 Kassette.  
📖 S.11 “Papier in die Kassetten einlegen”
- Kontrollieren Sie, dass [Auto (inch)] nicht eingestellt ist, wenn Papier im A/B-Format eingelegt ist. Prüfen Sie, dass [Auto (mm)] nicht eingestellt ist, wenn Papier im LT-Format eingelegt ist.  
Drücken Sie die Taste mit der entsprechenden Papiergröße und legen Sie das Papier neu ein.

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 **MFP Management-Anleitung**.

## ❑ Nicht-Standard Papiergrößen einstellen

**1** Drücken Sie [Einstellung -Anwender- (Setting -User-)] in der Home-Anzeige.

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

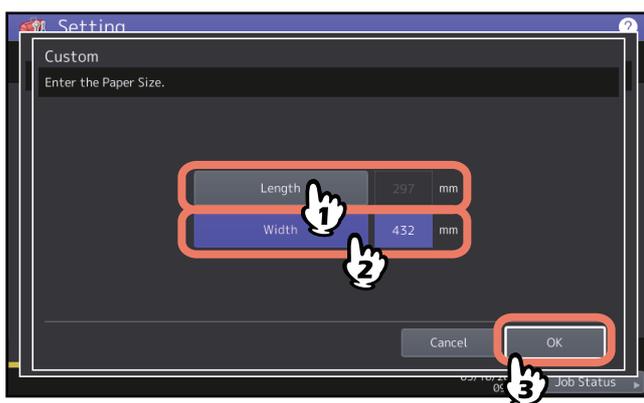


**3** Wählen Sie die entsprechende Kassette und drücken [B.def. (Custom)].



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

Drücken Sie [Länge (Length)] oder [Breite (Width)] und geben Sie die Werte ein.

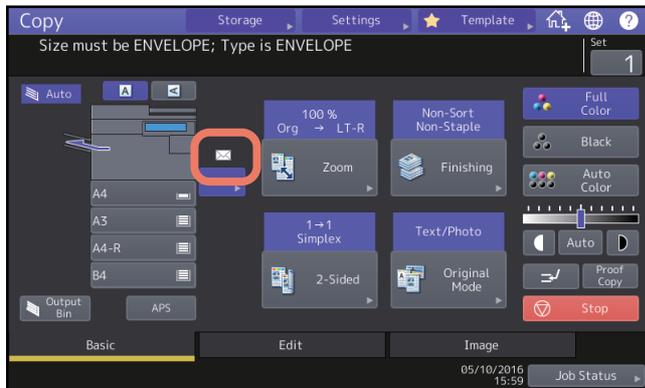


## ■ Papiertyp einstellen

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

Der Papiertyp wird durch ein Symbol angezeigt.

Sie können den Papiertyp anhand von Symbolen im Statusdisplay überprüfen.



**Dicke** (Zusatzkassette, Kassettenunterschrank, Großraummagazin, Umschlagkassette)

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

\*1 Diese Papiersorten sind nicht für das Großraummagazin geeignet.

\*2 Dieses Papiersymbol wird nur akzeptiert, wenn die Umschlagkassette verwendet wird.

**Dicke** (MZK)

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
	Dick 4		

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

## Attribut

Symbol	Dicke	Beschreibung
—	Kein	Kein Attribut definiert
I <sub>1</sub> , I <sub>2</sub>	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.
C	Deckblatt	Papier für Deckblätter Zur Verwendung von Deckblättern siehe <b>Kopierfunktion-Anleitung</b> .
*	Spezial	Farbpapier oder Papier mit Wasserzeichen, etc.
F	Fax <sup>*1, *2, *3</sup>	Faxpapier
	1-seitig	Nur 1-seitige Kopie möglich
	Schwarz	Nur Schwarzweißkopie möglich
	1-seitig Schwarz	Nur 1-seitige Schwarzweißkopie möglich

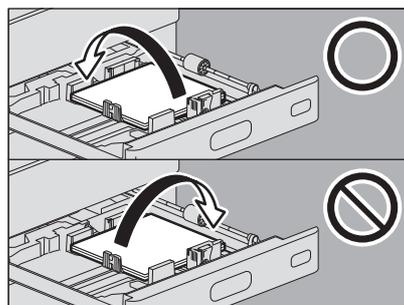
\*1 Faxesendung und Faxempfang ist nur verfügbar, wenn die FAX-Einheit installiert ist.

\*2 Das für Fax eingestellte Papier wird auch für Listendrucke verwendet. Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung**.

\*3 Wenn für Empfangsdrucke im Fax-Menü "Drehorientierung" eingestellt ist, kann "Fax" nicht als Attribut eingestellt werden. Zu Empfangsdruckern siehe **GD1370 Faxanleitung**.

## Hinweise

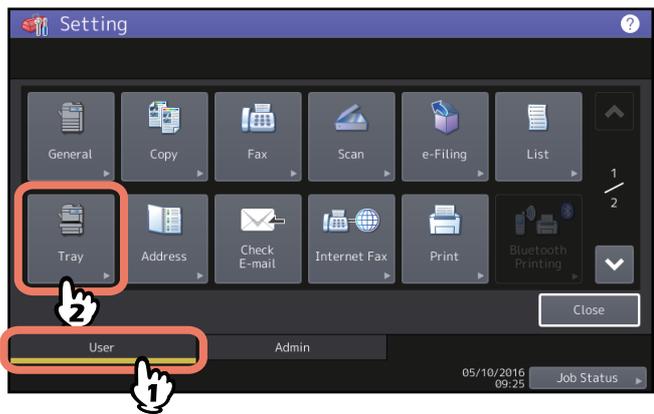
- Wenn Sie den falschen Papiertyp einstellen, kann dies zu Papierstaus oder Bildfehlern führen.
- Falls Papier nicht eingezogen wird, der Druckvorgang lange dauert oder die Druckqualität unzureichend ist, sollten Sie das Papier wie abgebildet umdrehen oder weniger Blätter einlegen.



## Tipps

- 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 **MFP Management-Anleitung**.

- 1 Drücken Sie [Einstellung -Anwender- (Setting -User-)] in der Home-Anzeige.
- 2 Drücken Sie [Benutzer (User)] > [Kassette (Tray)].



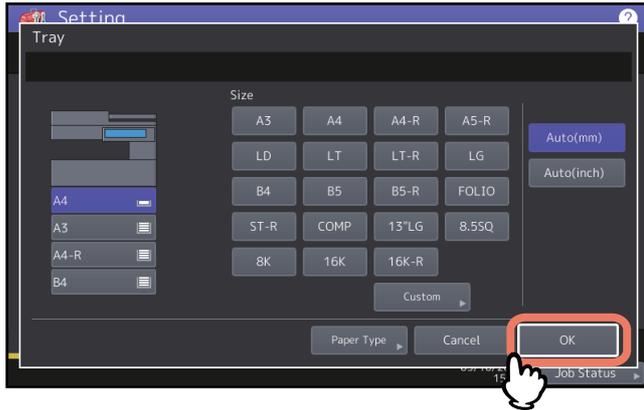
- 3 Drücken Sie [Papiertyp (Paper Type)].



- 4 Wählen Sie die gewünschte Kassette und den Papiertyp und drücken Sie [OK].



## 5 Drücken Sie [OK].



### ■ Tipp

Abhängig vom Papiertyp können während des Einzugs Geräusche auftreten, die Druckqualität wird dabei 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 MZK einlegen

Verwenden Sie den MZK, wenn Sie Kopien auf OHP Folie, Etikettenbögen, Umschlägen, Dick4 Papier oder anderen Spezialpapieren erstellen wollen. Dieser Einzugs 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.

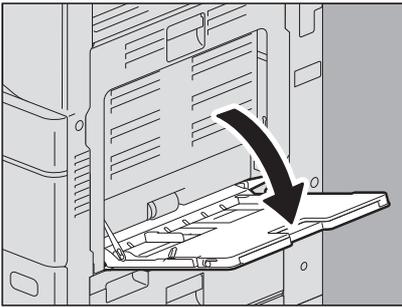
### Hinweise

- 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 Einzugschacht; 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.

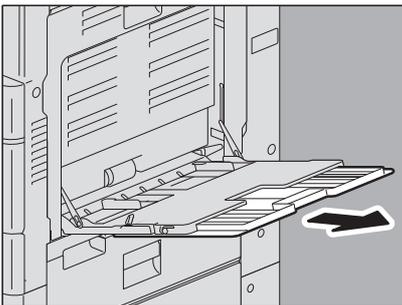
### Tipps

Wenn Sie Originale in den ADF einlegen und den MZK als Papierquelle auswählen ohne die Papiergröße einzustellen, werden die Originale gedreht kopiert. Achten Sie darauf, die Papiergröße einzustellen, wenn Sieden MZK verwenden.

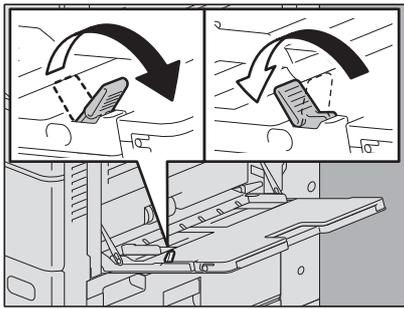
## 1 Öffnen Sie den MZK.



## 2 Ziehen Sie bei großen Formaten die Papierstütze heraus.

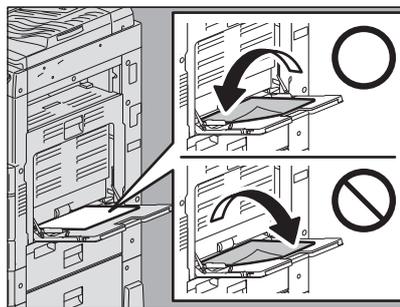


**3 Bewegen Sie den Papierhebel nach außen, wenn Sie Papier einlegen oder entfernen. Bewegen Sie nach dem Einlegen des Papiers den Papierhebel wieder zurück in Richtung Hauptsystem.**



**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 MZKs ist je nach Papiergröße unterschiedlich. Siehe hierzu die jeweilige Beschreibung für die entsprechende Größe.

Papierformat		Vorgehensweise
Standardgröße	Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5 Nordamerika: LD, LT, LG, ST-R	📖 S.29 "Standardformate im MZK"
	Andere als oben	
	Umschlag	📖 S.30 "Umschläge im MZK"
	Registerkartenpapier	📖 S.32 "Registerkartenpapier auf dem MZK"
Andere (Nicht-Standardgröße)		📖 S.33 "Nicht-Standardformate im MZK"
		📖 S.34 "Papier mit Überlänge im MZK"

**Tipps**

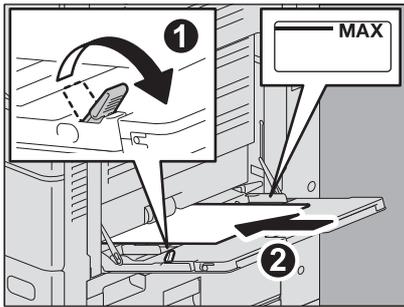
- Das System bricht den Druckvorgang ab, wenn das Papier im MZK aufgebraucht ist, auch wenn dasselbe Papierformat in einer Kassette vorhanden ist. Der Druckvorgang startet erneut, wenn Sie Papier in den MZK nachfüllen.
- Wenn der Kopiervorgang abgeschlossen ist, beginnt das Lämpchen der Taste [ZURÜCKSETZEN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

## ■ Standardformate im MZK

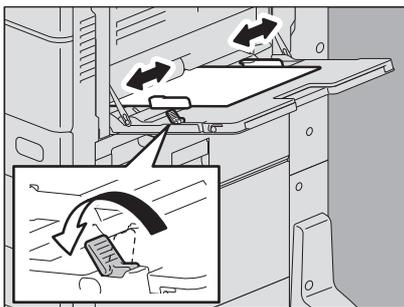
### Hinweise

- Für einige Papiersorten kann der MZK 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 Bewegen Sie den Papierhebel nach außen. Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten in den MZK.



### 2 Richten Sie die Seitenführungen an der Papierlänge aus. Bewegen Sie den Papierhebel wieder in Richtung Hauptsystem.



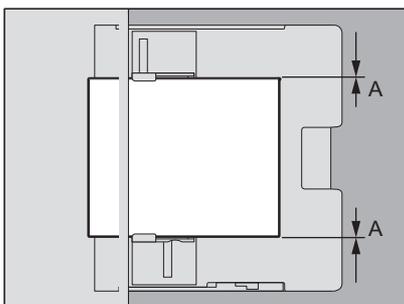
Nach dem Einlegen des Papiers erscheint das Einstellmenü für den MZK.

### 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 MZK 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 MZK

Zu den geeigneten Umschlägen siehe **Spezifikationsanleitung**.

Zum Einlegen von Umschlägen siehe folgende Seite:

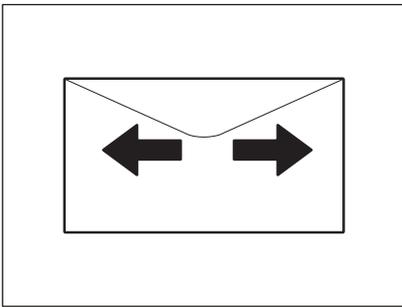
📖 S.9 "Hinweise zu Umschlägen"

#### Hinweis

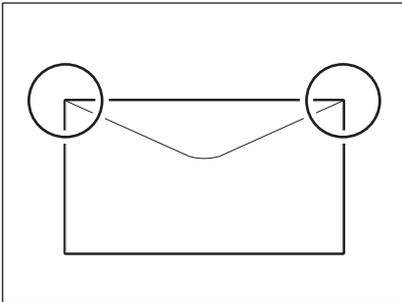
Nehmen Sie nach jeweils 10 Kopien die Umschläge aus dem Stapler.

#### 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.

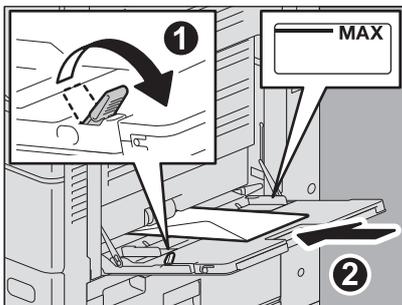


Korrigieren Sie auch eventuell gebogene Ecken und Umschlagkanten.



#### 2 Bewegen Sie den Papierhebel nach außen. Legen Sie den Umschlag mit der Druckseite nach unten in den MZK.

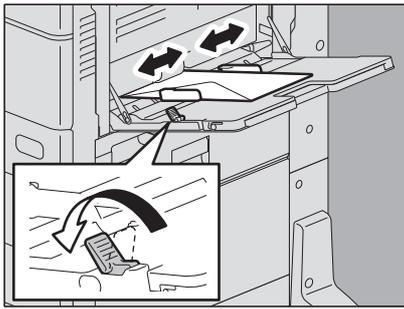
Die Umschlaglasche muss nach vorne weisen.



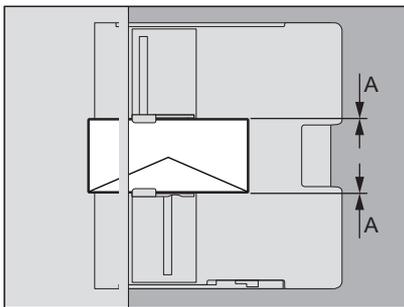
#### Hinweis

Das Druckbild kann je nach Umschlagtyp etwas ungleichmäßig sein.

- 3 Richten Sie die Seitenführungen an der Umschlaglänge aus. Bewegen Sie den Papierhebel wieder in Richtung Hauptsystem.**



- 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.

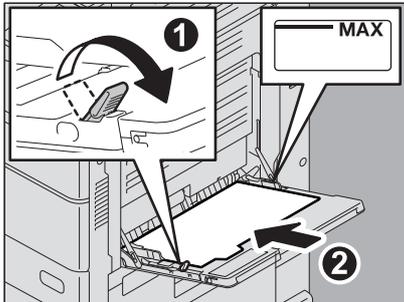
- 5 Wählen Sie den MZK zum Kopieren oder Drucken und stellen Sie Papiergröße und Papierdicke ein.**  
Zu Einzelheiten über das Kopieren oder Drucken siehe **Kopierfunktion-Anleitung** oder **Druckfunktion-Anleitung**.

## ■ Registerkartenpapier auf dem MZK

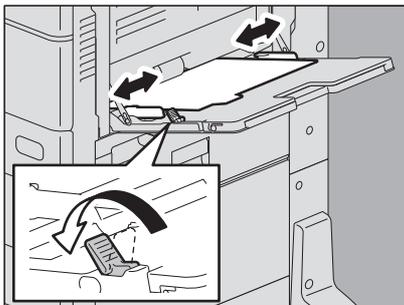
Sie können auf den Reiter des Registerkartenpapiers drucken. Details zu zulässigem Registerkartenpapier finden Sie unter der **Spezifikationsanleitung**.

### 1 Bewegen Sie den Papierhebel nach außen. Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten zeigend in den MZK.

Setzen Sie das Registerkartenpapier mit nach außen zeigendem Reiter ein.



### 2 Richten Sie die Seitenführungen an der Papierlänge aus. Bewegen Sie den Papierhebel in Richtung Gerät. Nach dem Einlegen des Papiers erscheint das Menü für die MZK-Einstellungen.

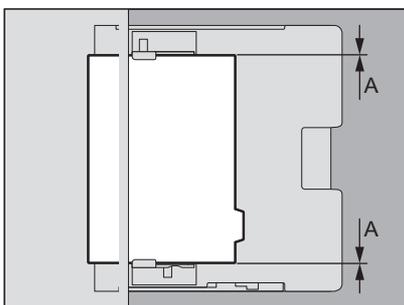


#### Tipp

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

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

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



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

Möglichst ohne sichtbaren Abstand. (Max. 0,5 mm (0,02 Zoll) pro Seite oder max. 1,0 mm (0,04 Zoll) insgesamt). Sollte ein Papierstau auftreten, den Abstand etwas vergrößern.

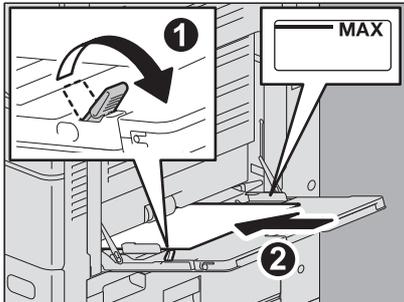
### 4 Legen Sie die Papiergröße während des Druckvorgangs fest.

Details zum Druckvorgang finden Sie in der **Druckfunktion-Anleitung**.

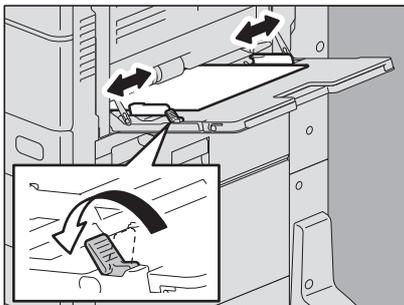
## ■ Nicht-Standardformate im MZK

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 Bewegen Sie den Papierhebel nach außen. Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten in den MZK.**

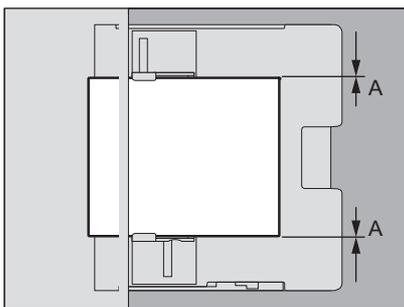


- 2 Richten Sie die Seitenführungen an der Papierlänge aus. Bewegen Sie den Papierhebel wieder in Richtung Hauptsystem.**



- 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.

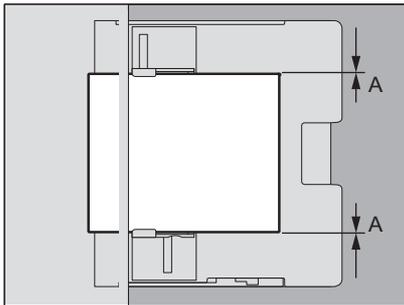
- 4 Wählen Sie den MZK zum Kopieren oder Drucken und stellen Sie Papiergröße und Papierdicke ein.**

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

## ■ Papier mit Überlänge im MZK

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 Bewegen Sie den Papierhebel nach außen. Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten in den MZK.**
- 2 Richten Sie die Seitenführungen an der Papierlänge aus. Bewegen Sie den Papierhebel wieder in Richtung Hauptsystem.**
- 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 MZK zum Kopieren oder Drucken und stellen Sie Papiergröße und Papierdicke ein.**  
Zu Einzelheiten über das Kopieren oder Drucken siehe **Kopierfunktion-Anleitung** oder **Druckfunktion-Anleitung**.

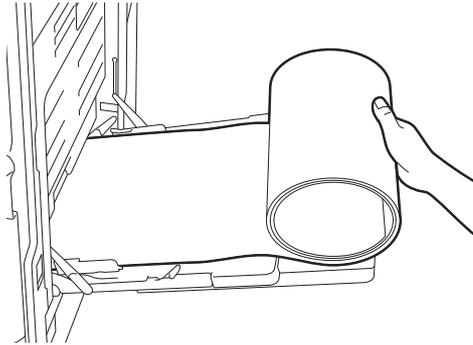
## Wenn das Papier über den MZK eingezogen wird

### ⚠ VORSICHT

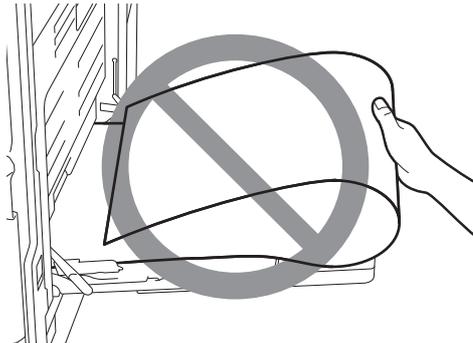
**Achten Sie auf Ihre Finger, damit Sie sich nicht an der Papierkante schneiden.**  
Sie könnten sich verletzen.

#### Hinweise

- 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.



- Der Druck erfolgt mit 300 dpi, wenn die benutzerdefinierte Papiergröße größer ist als das maximale Standardformat: zum Beispiel wenn die benutzerdefinierte Papiergröße 305 x 1200 mm beträgt. Auch wenn Sie einen höheren Wert als 300 dpi einstellen, wird dies auf 300 dpi geändert.

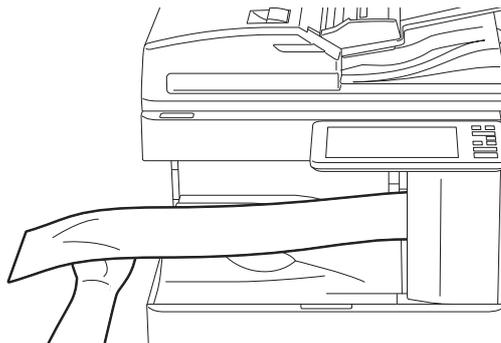
## Während der Papierausgabe

### ⚠ VORSICHT

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

#### Hinweise

- 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>38</b>
Geeignete Originale .....	38
Ungeeignete Originale .....	39
<b>Originale auflegen .....</b>	<b>40</b>
Originale auf das Vorlagenglas legen.....	40
Gebundene Originale.....	41
ADF verwenden .....	42

## Vorsichtsmaßnahmen für Originale

### ■ Geeignete Originale

Wenn der ADF (RADF oder 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, Bücher, 3-D Objekte, aber auch Normalpapier, gescannt werden.

Standort		Maximale Größe	Papiergewicht	Geeignet für automatische Größerkennung
Vorlagenglas		Länge: 297 mm (11.69") Breite: 432 mm (17.01")	—	Außer Nordamerika: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, 8K, 16K, 16K-R Nordamerika: LD, LG, LT, LT-R, ST-R
ADF	RADF		Einseitige Originale: 35 - 157 g/m <sup>2</sup> (9.3 - 41.8 lb.) Doppelseitige Originale: 50 - 157 g/m <sup>2</sup> (13.3 - 41.8 lb.)	Außer Nordamerika: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO Nordamerika: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP
	DSDF		Einseitige Originale: 35 - 209 g/m <sup>2</sup> (9.3 - 41.8 lb.)* Doppelseitige Originale: 50 - 209 g/m <sup>2</sup> (13.3 - 41.8 lb.)*	

\* Die Bildqualität kann abnehmen, wenn die Papierstärke der Originale über 157 g/m<sup>2</sup> (41.8 lb.) liegt.

#### Hinweise

- Die automatische Größerkennung funktioniert nicht korrekt für A/B-Formate in Nordamerika. Sie funktioniert nicht korrekt für LT-Formate in anderen Gebieten als Nordamerika.
- Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasaufgabe und belasten Sie diese nicht.
- ST- oder A5-Formate müssen im Querformat in den ADF eingelegt werden.
- Bis zu 1.000 Blatt (A4- und LT-Format) können als 1 Job gescannt werden (maximal bis zur Speichergrenze).

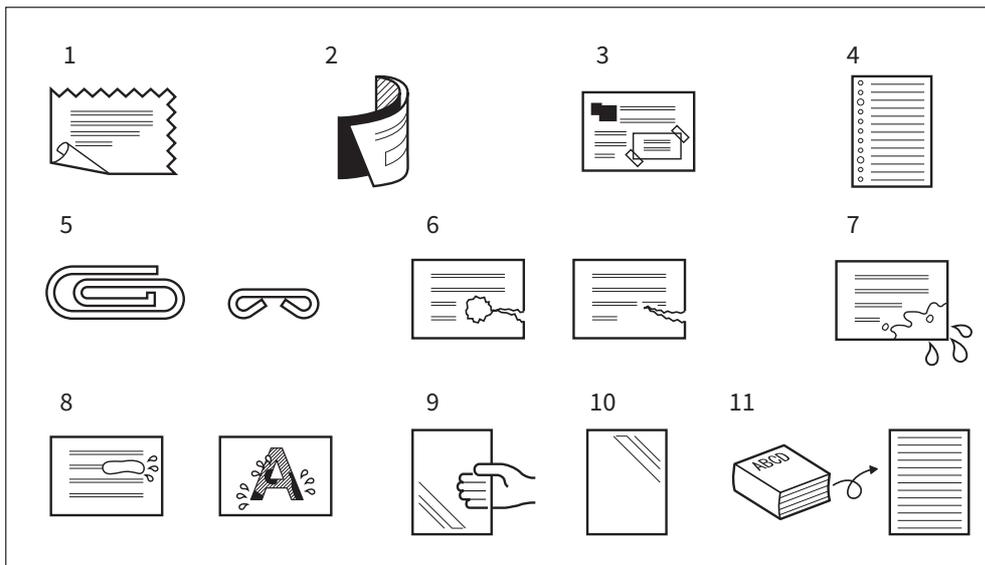
Zusätzlich zu den oben genannten sind für das Faxen weitere Vorsichtsmaßnahmen zu beachten. Einzelheiten siehe **GD-1370 Faxanleitung**.

## ■ Ungeeignete Originale

### □ Hinweise zum Gebrauch des ADF

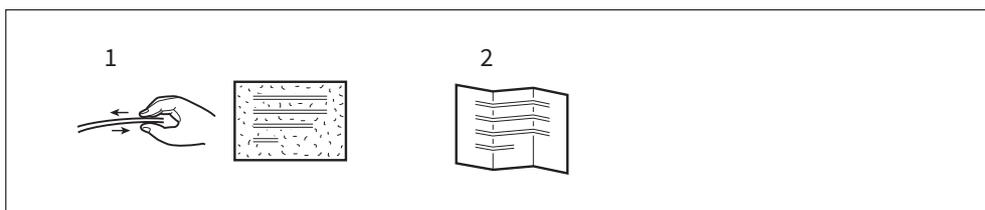
Verwenden Sie die nachstehend (1 bis 10) angeführten Originale nicht, da sie zu Einzugsproblemen oder zu Beschädigungen führen können.

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

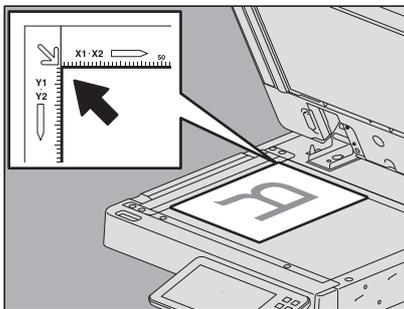
**Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.** Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

## 1 Heben Sie die Vorlagenglasabdeckung oder den ADF an.

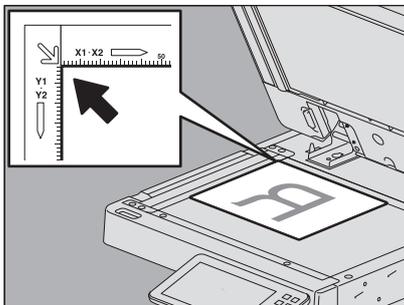
### Hinweis

Heben Sie ihn mindestens um 60 Grad an, damit die Größerkennung korrekt funktioniert.

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

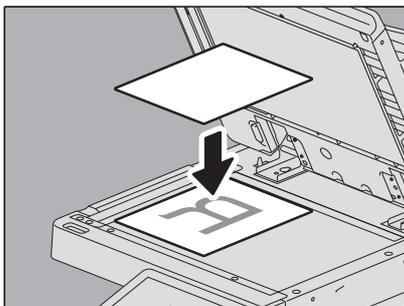


### Bei Positionierung des Originals im Querformat



### 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 die Vorlagenglasabdeckung oder den ADF behutsam ab.

### Tipp

Wenn er geschlossen wird, leuchtet die Scannerlampe auf, um die Größe des Originals zu erfassen.

## ■ Gebundene Originale

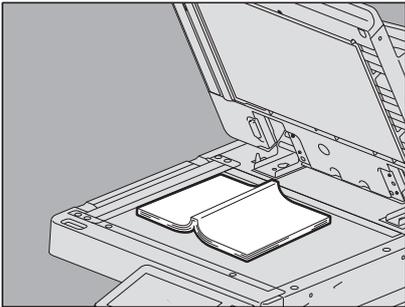
Sie können Buchoriginale auf das Vorlagenglas legen.

### ⚠ VORSICHT

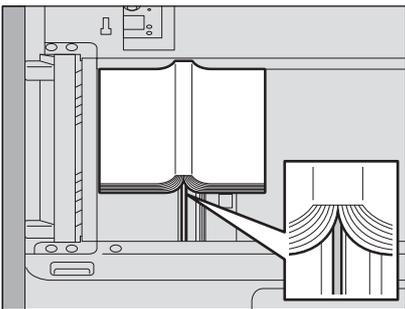
**Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.** Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

**1 Heben Sie die Vorlagenglasabdeckung oder 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.**



Wenn Sie die Buchseiten getrennt kopieren wollen, richten Sie die Mitte des Buches an der orangenen Linie am Vorlagenglas aus. Zu Einzelheiten der oben genannten Funktionen siehe **Kopierfunktion-Anleitung**.



**3 Senken Sie die Vorlagenglasabdeckung oder den ADF behutsam ab.**

#### Hinweise

- Drücken Sie den ADF nicht gewaltsam auf dicke Originale. Sie können auch bei teilweise geöffnetem ADF scannen.
- Vermeiden Sie das direkte Hineinsehen in die Belichtungslampe wenn Sie scannen.
- Wenn die Originalgröße nicht korrekt ermittelt werden kann, drücken Sie [Zoom] und wählen die gewünschte Originalgröße aus. Zu Einzelheiten über die Größeeinstellung siehe **Kopierfunktion-Anleitung**.

#### Tipp

Wenn er geschlossen wird, leuchtet die Scannerlampe auf, um die Größe des Originals zu erfassen.

## ■ ADF verwenden

### ❑ Vorsichtsmaßnahmen zum Gebrauch des ADF

Legen Sie keine ungeeigneten Originale in den ADF.

📖 S.39 "Ungeeignete Originale"

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

### Wenn schwarze Streifen im Druckbild erscheinen

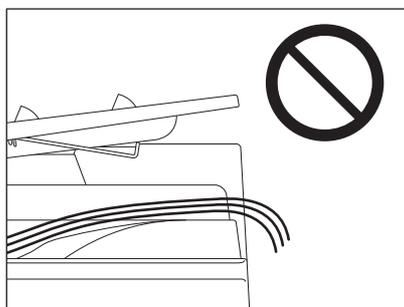
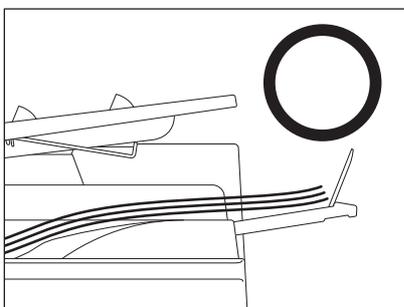
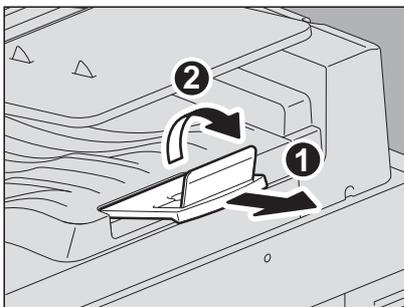
Wenn der Scanbereich oder der Einzugs verunreinigt ist, kann es auf den Ausdrucken zu schwarzen Streifen kommen. Es wird empfohlen, beide einmal wöchentlich zu reinigen. Einzelheiten siehe **Kurzbedienungsanleitung**.

### Originale mit großer Seitenlänge im RADF oder DSDF positionieren

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

Für den RADF muss bei großformatigen Originalen und Originalen mit großer Seitenlänge der Begrenzungsstopper angehoben werden, da sonst Einzugsfehler auftreten können.

Für den DSDF muss bei bestimmten Papiersorten der Begrenzungsstopper angehoben werden, da die Originale sonst herausfallen oder Einzugsfehler auftreten können.



### Hinweis

Nach dem Scannen senken Sie die Begrenzungsplatte wieder ab und schieben den Originalstopper wieder zurück.

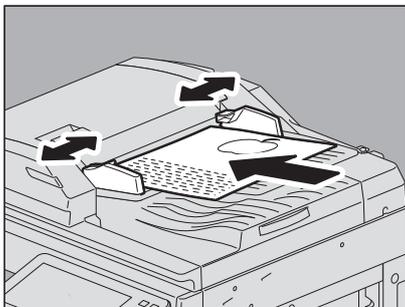
## ☐ Originale zum Kopieren mit dem ADF scannen

Legen Sie die Originale in den ADF.

### 1 Richten Sie alle Originale 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.



#### Hinweise

- In den DSDF können Sie bis zu 300 Originale (35 bis 80 g/m<sup>2</sup> (9.3 bis 20 lb.)) oder 38 mm Stapelhöhe, unabhängig von ihrer Größe, einlegen.
- In den RADF können Sie bis zu 100 Originale (35 bis 80 g/m<sup>2</sup> (9.3 bis 20 lb.)) oder 16 mm Stapelhöhe, unabhängig von ihrer Größe, einlegen.
- 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.
- Einzelheiten zu gemischten Formaten siehe folgenden Abschnitt:  
📖 S.45 "Scannen von gemischten Originalformaten"

#### Tipps

Wenn der DSDF genutzt wird, hebt sich die Einzugsablage automatisch ca. 10 Sekunden nach dem Einlegen der Originale. Die Zeit, bis sich die Ablage hebt, kann eingestellt werden. Weitere Hinweise erhalten Sie von Ihrem Kundenservice.

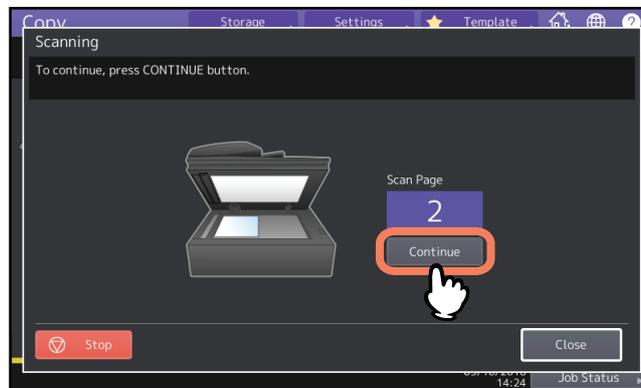
### 3 Wählen Sie den Modus Kopie/Scan/Fax und drücken Sie [START], um die Originale zu scannen.

#### Tipps

- 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.44 "Kontinuierlicher Einzug (Kopie)"  
📖 S.44 "Einzelblatteinzug (Kopie)"

## Tip

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 [Weiter (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 [Weiter (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.

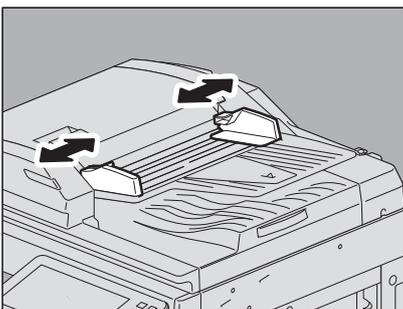
📖 S.43 "Originale zum Kopieren mit dem ADF scannen"

## Einzelblatteinzug (Kopie)

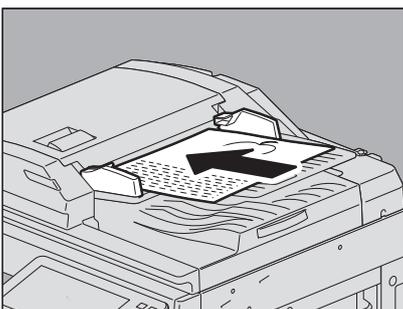
Wenn der Einzugsmodus auf "Einzelblatt" eingestellt ist, wird ein Original automatisch nach dem Einlegen in den ADF eingezogen. Dies ist praktisch, wenn Sie nur ein Original scannen wollen.

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.



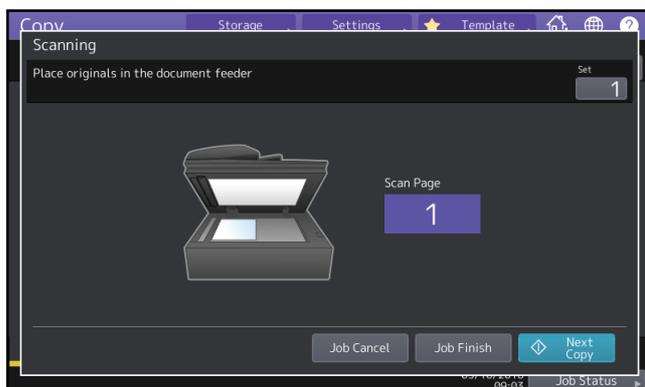
### 2 Führen Sie das Original mit der Druckseite nach oben und entlang der Seitenführungen ein.



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)].****Tip**

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

**☐ Scannen von gemischten Originalformaten**

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

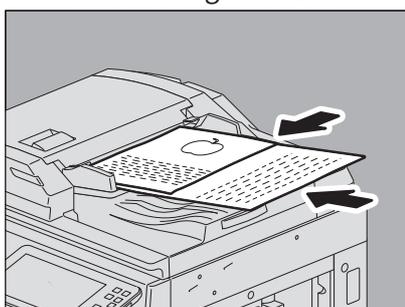
Die folgenden Formate können gemischt werden:

Nordamerika: LD, LG, LT, LT-R, COMP

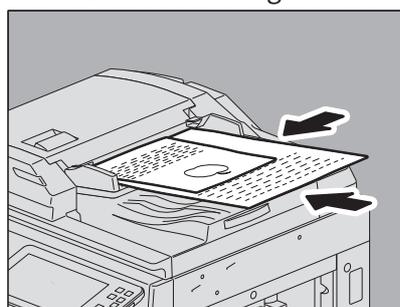
Außer Nordamerika: A3, A4, A4-R, B4, B5, FOLIO

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

Gleiche Originalbreite



Unterschiedliche Originalbreite



Zu Einzelheiten über Originale mit gemischten Formaten siehe **Kopierfunktion-Anleitung** und **Scanfunktion-Anleitung**.

**Hinweis**

Bei unterschiedlich breiten Originalen kann es bei den kleineren Originalen zu einem Schiefeinzug kommen, da sie nicht vollständig geführt werden können.



## MANUELL HEFTEN

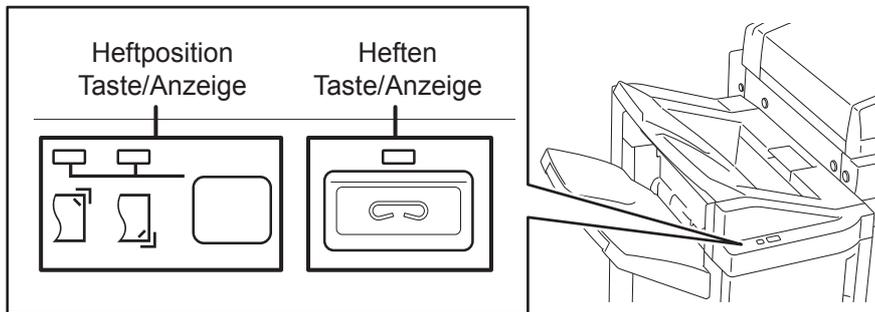
Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie mit dem Finisher oder Broschürenfinisher manuell heften können.

<b>Mit dem Finisher heften .....</b>	<b>48</b>
--------------------------------------	-----------

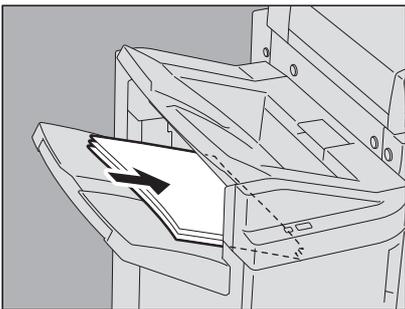
## Mit dem Finisher heften

Sie können Kopien auch ohne Kopiervorgang manuell heften. Dies ist praktisch, wenn Sie vergessen haben den Heftmodus einzustellen oder wenn Sie Originale heften wollen. Zu den Modellen, die das manuelle Heften unterstützen und zur maximalen Heftkapazität pro Modell siehe **Spezifikationsanleitung**.

Verwenden Sie zum manuellen Heften die Tasten am Bedienfeld des Finishers.



- 1 Drücken Sie die Taste Heften am Bedienfeld.**  
Der Modus zum manuellen Heften wird gestartet.
- 2 Drücken Sie die Hefter-Positionstaste, um die Heftposition (vorne oder hinten) einzustellen.**
- 3 Legen Sie das Papier in das untere Stapler des Finishers.**



Fächern und lockern Sie das Papier etwas auf. Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein. Richten Sie das Papier an der Vorderkante bündig aus, wenn es vorne an der Ecke geheftet werden soll. Richten Sie das Papier an der Hinterkante bündig aus, wenn es hinten geheftet werden soll.

### Tipp

Die Anzeige zum Heften leuchtet, wenn das Papier vollständig und korrekt eingelegt ist. Sollte die Anzeige nicht leuchten, legen Sie das Papier erneut ein.

- 4 Lassen Sie das Papier los und drücken Sie die Taste zum Heften.**  
Der Heftvorgang beginnt. Wenn die Anzeige der Heftposition blinkt, ist der Heftvorgang beendet. Entfernen Sie das geheftete Papier.

### ⚠ VORSICHT

**Ziehen Sie Ihre Hände immer vom Papier weg, wenn der Heftvorgang beginnt.**

### Manuelles Heften beenden

Entfernen Sie das Papier von der Ablage und drücken Sie die Taste zum Heften. Der Modus zum manuellen Heften wird beendet. Der manuelle Heftvorgang wird auch beendet, wenn für ca. 15 Sekunden kein weiterer Bedienungsvorgang stattfindet.

# INDEX

---

<b>A</b>	
A/B Format .....	4
ADF (Automatischer Dokumenteinzug) .....	4
ADF verwenden .....	42
ungeeignete Originale .....	39
Vorsichtsmaßnahmen .....	42
Automatischer Dokumenteinzug (ADF)	
ADF verwenden .....	42
ungeeignete Originale .....	39
Vorsichtsmaßnahmen .....	42
Automatischer Dokumenteinzug mit	
Wendevorrichtung (RADF) .....	4, 38
Akzeptierte Originale .....	43
<b>D</b>	
DSDF (Dualscan-Dokumenteinzug) .....	4, 38
Akzeptierte Originale .....	43
<b>E</b>	
Einzelner Einzug .....	44
Einzugsmodus .....	44
Empfohlenes Papier .....	8
<b>G</b>	
Großraumkassette .....	19
<b>H</b>	
Hefter-Bedienfeld .....	48
Hintere Führung .....	13, 16
<b>K</b>	
Kassetten	
Papier einlegen .....	11
Kontinuierlicher Originaleinzug .....	44
<b>L</b>	
LT Format .....	4
<b>M</b>	
Manuell heften .....	48
MZK .....	27, 29, 30, 32, 33, 34
Kopierpapier einlegen .....	27
Papier im Nicht-Standardformat .....	33
Papier im Standardformat .....	29, 32
Papier mit Überlänge .....	34
Umschlag .....	30
<b>O</b>	
OHP-Folie .....	27, 29
Originale	
ADF verwenden .....	42
Akzeptierte Originale .....	38
auflegen .....	40
Gebundene Originale .....	41
Gemischte Originalformate .....	45
Originalstopper .....	42
<b>P</b>	
Papier	
auflegen .....	11, 19
Lagerung von Kopierpapier .....	10
Papierformat registrieren .....	21
Papiergröße einstellen .....	21
Papiertyp einstellen .....	23
Ungeeignetes Kopierpapier .....	8
Papier einlegen .....	27
Papierformat registrieren .....	21
Papiergröße einstellen .....	21
Papiergrößeanzeige .....	17
Papierhebel .....	28, 29, 30, 32, 33, 34
Papierstütze .....	27
Papiertyp einstellen .....	23
<b>S</b>	
Seitenführung der Kassette .....	11, 16
Seitenführung im Einzelblatteinzug .....	29, 31, 32, 33, 34
Seitenführungen des ADF	
(Automatischer Dokumenteinzug) .....	43, 44
Selbstklebende Etiketten .....	27
<b>U</b>	
Umschlag .....	30
<b>V</b>	
Vorlagenglas .....	40
<b>Z</b>	
[ZURÜCKSETZEN] Taste .....	28





**Oki Data Corporation**  
4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo  
108-8551, Japan

[www.oki.com/printing/](http://www.oki.com/printing/)

