


# Anleitungen kopieren

## Erstellen einer Schnellkopie

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

### Hinweise:


- Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Zettel, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
  - Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, wenn das Papier korrekt eingelegt wurde.
- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.  
**Hinweis:** Um zu vermeiden, dass ein Bild beschnitten wird, müssen das Format des Originaldokuments und die Größe des Kopierpapiers identisch sein.

- 3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole des Druckers auf .

## Kopieren mithilfe der ADZ


- 1 Legen Sie ein Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Kante zuerst in das ADZ-Fach ein.


### Hinweise:

- Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Medien (wie z. B. Zeitschriftenausschnitte) dürfen nicht in das ADZ-Fach eingelegt werden. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.
  - Die ADZ-Kontrollleuchte leuchtet, sobald das Papier ordnungsgemäß eingelegt ist.
- 2 Passen Sie die Papierführungen an.
  - 3 Geben Sie die Anzahl der Kopien über das Tastenfeld auf dem Druckerbedienfeld ein und drücken Sie .

## Kopieren über das Scannerglas

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten in die obere linke Ecke des Scannerglases.

- 2 Geben Sie die Anzahl der Kopien über die Tastatur auf dem Druckerbedienfeld ein und drücken Sie .

**Hinweis:** Wenn ein weiteres Dokument gescannt werden soll, legen Sie das nächste Dokument auf das Scannerglas, drücken die linke oder rechte Pfeiltaste, um zu **Nächste Seite scannen** zu blättern, und drücken dann .


- 3 Drücken Sie die linke oder rechte Pfeiltaste, um zu **Auftrag fertig stellen** zu blättern, und drücken Sie dann .


## Kopieren von Fotos

- 1 Legen Sie ein Foto mit der bedruckten Seite nach unten in der oberen linken Ecke auf das Scannerglas.

- 2 Wechseln Sie auf dem Druckerbedienfeld zu:

 >Kopie >  >Inhaltstyp >Foto

3 Wählen Sie im Menü "Inhaltsquelle" eine Einstellung aus, die am besten das Originalfoto beschreibt, das Sie kopieren, und drücken Sie dann .

**Hinweis:** Wenn ein weiteres Foto kopiert werden soll, legen Sie es auf das Scannerglas, drücken die linke oder rechte Pfeiltaste, um zu **Nächste Seite scannen** zu blättern, und drücken dann .

4 Drücken Sie die linke oder rechte Pfeiltaste, um zu **Auftrag fertig stellen** zu blättern, und drücken Sie dann .



## Informationen zu den Kopieroptionen

### Kopieren

Mit dieser Option können Sie die Anzahl der zu druckenden Kopien festlegen.



### Kopieren von

Diese Option öffnet einen Bildschirm, in dem Sie das Papierformat des Originaldokuments eingeben können.

- Drücken Sie die linke oder rechte Pfeiltaste, um zu dem Papierformat zu blättern, das dem Originaldokument entspricht, und drücken Sie dann .
- Um ein Originaldokument zu kopieren, das gemischte Papierformate mit derselben Breite enthält, drücken Sie die linke oder rechte Pfeiltaste, um zu **Mischgrößen** zu blättern, und drücken dann .

### Kopieren auf

Über diese Option können Sie das Format und die Sorte des Papiers auswählen, auf dem Kopien gedruckt werden.

- Drücken Sie die linke oder rechte Pfeiltaste, um zum Papierformat und zur Papiersorte zu blättern, die dem in das Fach oder die Zuführung eingelegten Papier entsprechen, und drücken Sie dann .
- Falls die Einstellungen für "Kopieren von" und "Kopieren auf" voneinander abweichen, gleicht der Drucker die Differenz automatisch mit der Einstellung "Skalieren" aus.
- Enthält keines der Fächer Papier der gewünschten Sorte oder des gewünschten Formats, drücken Sie die linke oder rechte Pfeiltaste, um zu **Manuelle Zuführung** zu blättern, drücken dann  und legen manuell Papier in die manuelle Zuführung oder Universalzuführung ein.
- Wenn für jede Kopie das Papierformat des Originaldokuments verwendet werden soll, legen Sie "Kopieren auf" auf "Autoformat Übereinstimmung" fest. Enthält keines der Fächer ein übereinstimmendes Papierformat, wird die Meldung **Papierformat nicht gefunden** mit der Aufforderung angezeigt, Papier in ein Fach, die manuelle Zuführung oder die Universalzuführung einzulegen.

## Skalieren

Mit dieser Option können Sie das Dokument von 25 % bis 400 % der Größe des Originaldokuments skalieren. Sie können auch die automatische Skalierung festlegen.

- Beim Kopieren auf ein anderes Papierformat, z. B. von "Legal" auf "Letter", legen Sie für die Papierformate unter "Kopieren von" und "Kopieren auf" fest, dass das Scanbild automatisch an das zum Kopieren verwendete Papierformat angepasst werden soll.
- Um den Wert in 1%-Schritten zu verringern oder zu erhöhen, drücken Sie die linke oder rechte Pfeiltaste auf dem Druckerbedienfeld. Um die Werte in einer größeren Schrittweite zu verringern oder zu erhöhen, halten Sie die Taste mindestens zwei Sekunden gedrückt.

## Deckung

Mit dieser Option legen Sie fest, wie hell oder dunkel die Kopien im Vergleich zum Originaldokument sein sollen.

## Seiten (Duplex)

Mit dieser Option können Sie von einseitig oder beidseitig bedruckten Originaldokumenten einseitige oder beidseitige Kopien erstellen.

## Sortieren

Diese Option sorgt dafür, dass die Seiten eines Druckauftrags in der richtigen Reihenfolge ausgegeben werden, wenn mehrere Exemplare eines Dokuments gedruckt werden.

## Inhaltstyp

Mit dieser Option können Sie den Typ des Originaldokuments einstellen.

Wählen Sie aus den folgenden Inhaltstypen:

- **Grafik:** Das Originaldokument enthält hauptsächlich Unternehmensgrafiken wie Kreis- oder Balkendiagramme und Animationen.
- **Foto:** Das Originaldokument stellt hauptsächlich ein Foto oder Bild dar.
- **Text:** Das Originaldokument enthält hauptsächlich Text oder Strichgrafiken.
- **Text/Foto:** Das Originaldokument enthält eine Mischung aus Text, Grafiken und Fotos.

## Inhaltsquelle

Mit dieser Option können Sie die Quelle des Originaldokuments einstellen.

Wählen Sie aus den folgenden Inhaltstypen:

- **Farblaser:** Das Originaldokument wurde mit einem Farblaserdrucker gedruckt.
- **Schwarzweiß-Laser:** Das Originaldokument wurde mit einem Schwarzweiß-Laserdrucker gedruckt.
- **Tintenstrahl:** Das Originaldokument wurde mit einem Tintenstrahldrucker gedruckt.
- **Foto/Film:** Das Originaldokument ist ein Foto von einem Film.
- **Zeitschrift:** Das Originaldokument stammt aus einer Zeitschrift.
- **Zeitung:** Das Originaldokument stammt aus einer Zeitung.
- **Druckerzeugnisse:** Das Originaldokument wurde mit einer Druckerpresse erzeugt.
- **Andere:** Das Originaldokument wurde mit einem anderen oder unbekanntem Drucker gedruckt.

## Farbe

Mit dieser Option können Sie die Ausgabe auf Farbe oder Schwarzweiß für das gescannte Bild einstellen.

## Erweiterte Duplexeinstellungen

Mit dieser Option kann die Ausrichtung des Dokuments festgelegt und angegeben werden, ob die Dokumente einseitig oder beidseitig bedruckt und wie sie gebunden sind.

## Schablone

Mit dieser Option erstellen Sie ein Wasserzeichen (oder eine Nachricht), das den Inhalt der Kopie überlagert. Sie können zwischen "Vertraulich", "Kopie", "Entwurf", "Dringend" und "Benutzerdefiniert" wählen. Im Feld "Geben Sie die benutzerdefinierte Textschablone ein und drücken Sie 'OK'" können Sie eine benutzerdefinierte Nachricht eingeben. Die Nachricht wird mit geringem Tonerauftrag in Großdruck quer über jede Seite gedruckt.

## Trennseiten

Mit dieser Option kann ein leeres Blatt Papier zwischen Kopien, Ausdrucken, Seiten, Druckaufträgen oder Kopieraufträgen eingefügt werden. Die Trennseiten können aus einem Fach mit einer Papiersorte oder -farbe entnommen werden, die von dem für die Kopien verwendeten Papier abweicht.

## Papier sparen

Mit dieser Option können zwei oder mehr Seiten eines Originaldokuments auf derselben Seite gedruckt werden. "Papier sparen" wird auch als *N-Seitendruck (Mehrseitendruck)* bezeichnet, wobei *N* für die Anzahl der Seiten steht. Zum Beispiel werden beim 2-Seitendruck zwei Seiten Ihres Dokuments auf einer Seite gedruckt, beim 4-Seitendruck vier Seiten usw.