

Kopieranleitung


Hinweise:

- Legen Sie das Originaldokument bei Verwendung der automatischen Dokumentenzuführung (ADZ) mit der bedruckten Seite nach oben ein.
- Verwenden Sie das ADZ-Fach für mehrseitige oder zweiseitige Dokumente.
- Verwenden Sie das Scannerglas für einseitige Dokumente, Buchseiten, kleine Vorlagen, Fotopapier oder dünne Medien (wie Zeitschriftenausschnitte).

Erstellen von Kopien

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

Hinweise:

- Um zu vermeiden, dass ein Bild beschnitten wird, müssen das Format des Originaldokuments und das Format der Ausgabe identisch sein.
- Um eine Schnellkopie zu erstellen, drücken Sie im Bedienfeld die Taste .

- 2 Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf die Option **Kopieren**, und geben Sie das Format des Originaldokuments an.

Hinweis: Wenn es sich bei dem Dokument um eine Mischung verschiedener Papierformate handelt, wählen Sie die Option **Letter/Legal gemischt**.

- 3 Geben Sie gegebenenfalls ein anderes Fach oder eine andere Zuführung sowie ein anderes Ausgabeformat an.
- 4 Senden Sie den Kopierauftrag.

Verkleinern bzw. Vergrößern von Kopien

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

- 2 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

Kopieren > **Skalieren** > Eingeben des gewünschten Wertes

Hinweise:

- Wenn die Größe des Originaldokuments oder der Ausgabe nach Einstellung von "Skalieren" geändert wird, wird der Wert für "Skalieren" auf "Auto" zurückgesetzt.
- "Auto" ist die werkseitige Standardeinstellung. Hiermit wird das Scanbild des Originaldokuments an das Format des Papiers angepasst, auf das Sie kopieren.

- 3 Senden Sie den Kopierauftrag.

Beidseitiges Kopieren (beidseitig)

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

- 2 Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf die Option **Kopieren** > **Papierdetails**.

- 3 Geben Sie die Seiten und Ausrichtung des Originaldokuments und die Ausgabe an.

- 4 Senden Sie den Kopierauftrag.

Sortieren von Kopien

- 1** Legen Sie ein Originaldokument in das ADZ-Fach oder auf das Scannerglas.
- 2** Tippen Sie auf dem Startbildschirm auf die Option **Kopieren**, und stellen Sie anschließend "Sortieren" auf **Ein**.
- 3** Senden Sie den Kopierauftrag.

Kopieren von mehreren Seiten auf ein einzelnes Blatt

- 1** Legen Sie ein Originaldokument in das ADZ-Fach oder auf das Scannerglas.
- 2** Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:
Kopieren > Papier sparen > , und wählen Sie die gewünschte Ausgabe aus
- 3** Senden Sie den Kopierauftrag.