

Anleitung zum 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 über die Automatische Dokumentzuführung (ADZ)

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

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 Passen Sie die Papierführungen an.
 - 3 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:
Kopie > Kopiereinstellungen festlegen > **Kopieren**

Kopieren über das Scannerglas

- 1 Legen Sie das Originaldokument mit der bedruckten Seite nach unten in die obere linke Ecke des Scannerglases.
- 2 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:
Kopie > Kopiereinstellungen festlegen > **Kopieren**
Wenn Sie mehrere Seiten scannen möchten, legen Sie das nächste Dokument auf das Scannerglas, und berühren Sie dann **Nächste Seite scannen**.
- 3 Berühren Sie **Auftrag fertig stellen**.

Informationen zu Kopieroptionen

Kopieren von

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

- Berühren Sie das Papierformat, das dem Originaldokument entspricht.
- Berühren Sie **Gemischte Formate**, um ein Originaldokument zu kopieren, in dem gemischte Papierformate der gleichen Breite enthalten sind.
- Um den Drucker für die automatische Erkennung der Größe des Originaldokuments einzustellen, berühren Sie **Auto-Formaterkennung**.

Kopieren auf

Mit dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, auf dem Sie das Papierformat und die Sorte festlegen, auf denen die Kopien gedruckt werden.

- Drücken Sie das Papierformat und die Papiersorte, die dem eingelegten Papier entsprechen.
- 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 von der Sorte oder dem Format, das Sie zum Kopieren verwenden möchten, drücken Sie **Manuelle Zuführung** und legen manuell Papier in die Universalzuführung ein.
- Wenn für "Kopieren auf" die Option "Autoformat Übereinstimmung" aktiviert ist, entspricht jede Kopie dem Papierformat des Originaldokuments. Enthält keines der Fächer ein übereinstimmendes Papierformat, wird die Meldung **Papierformat nicht gefunden** mit der Aufforderung angezeigt, Papier in ein Fach oder die Universalzuführung einzulegen.

Skalieren

Diese Option ermöglicht das Erstellen von Bildern von Ihrem Originaldokument, das proportional auf eine beliebige Größe zwischen 25 und 400 Prozent skaliert wird. 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 um ein Prozent zu erhöhen oder zu verkleinern, berühren Sie  oder  auf dem Druckerbedienfeld. Zum kontinuierlichen Erhöhen oder Verringern des Werts, halten Sie die Taste zwei oder mehr 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.

Kopien

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

Inhalt

Mit dieser Option können Sie den Typ und die Quelle 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.

Wählen Sie aus den folgenden Inhaltstypen:

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

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.

Als Verknüpfung speichern

Diese Option ermöglicht das Speichern der aktuellen Einstellungen durch Zuweisen einer Verknüpfungszahl.

Randeinstellungen

Mit dieser Option kann der Rand einer Seite vergrößert oder verkleinert werden, indem das gescannte Bild verschoben wird.

Drücken Sie  oder , um den gewünschten Rand festzulegen. Falls der zusätzliche Rand zu groß ist, wird die Kopie entsprechend zugeschnitten.

Rand löschen

Mit dieser Option werden verlaufene Stellen oder Flecken an den Rändern eines Dokuments entfernt. Sie können an allen vier Papierkanten einen gleich großen Bereich entfernen oder einen bestimmten Rand auswählen. Mit dieser Option wird auch der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs entfernt, d. h., dieser Ausschnitt wird nicht gescannt.

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 Tonerbrauch in Großdruck quer über jede Seite gedruckt.

Deckblatt einrichten

Mit dieser Option können Sie das Deckblatt von Kopien und Broschüren einrichten.

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.

Kopf-/Fußzeile

Mit dieser Option können Sie eine Kopf- oder Fußzeile einfügen und ihre Position auf einer Seite festlegen.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Bates-Nummer**
- **Benutzerdef. Text**
- **Datum/Uhrzeit**
- **Seitenzahl**

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.

Erweiterte Bildfunktionen

Mit dieser Option können die Einstellungen "Automatisch zentrieren", "Hintergrundentfernung", "Farbausgleich", "Blindfarbenunterdrückung", "Kontrast", "Spiegelverkehrtes Dokument", "Negativbild", "Kante zu Kante scannen", "Schattendetails" und "Schärfe" vor dem Kopieren des Dokuments geändert oder angepasst werden.

Broschüre erstellen

Mit dieser Option wird eine Ausgabe gedruckter und sortierter Seiten erstellt und so angeordnet, dass beim Falten eine Broschüre entsteht, deren Format der Hälfte des Formats des Originaldokuments entspricht und deren Seiten in Reihenfolge angeordnet sind. Sie können zwischen "Einseitig" und "Beidseitig" auswählen.

Hinweis: Diese Option wird nur angezeigt, wenn eine Druckerfestplatte installiert ist.

Benutzerauftrag

Mit dieser Option können mehrere Scanaufträge in einem Auftrag zusammengefasst werden. Die Option wird nur angezeigt, wenn eine ordnungsgemäß funktionierende Druckerfestplatte installiert ist.

Schrägen Einzug anpassen

Mit dieser Option werden gescannte Bilder, die leicht verzerrt aus dem ADZ-Fach zugeführt wurden, geglättet (entzerrt).