

# 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.  
**Hinweis:** 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.
- 2 Passen Sie die Papierführungen an, wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen.  
**Hinweis:** Stellen Sie sicher, dass das Format des Originaldokuments und das Kopierpapierformat gleich sind. Eine falsche Formateinstellung kann zu einem beschnittenen Bild führen.
- 3 Drücken Sie an der Bedienkonsole des Druckers auf , um den Kopiervorgang zu starten.

## Kopieren mithilfe der ADZ

- 1 Legen Sie ein Originaldokument mit der bedruckten Seite nach oben und der kurzen Seite zuerst in die ADZ ein.  
**Hinweis:** Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleine Vorlagen, Folien, Fotopapier oder dünne Vorlagen (z. B. Zeitschriftenausschnitte) in die automatische Dokumentenzuführung ein. Legen Sie diese Dokumente auf das Scannerglas.
- 2 Passen Sie die Papierführungen an.
- 3 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:  
**Kopie > Kopiereinstellungen ändern > Kopieren**

## Kopieren mit dem Scannerglas

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

## Informationen zu den Kopierbildschirmen und -optionen

### Kopieren von

Mit dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie das Papierformat des Originaldokuments eingeben können.

- Drücken Sie ein Papierformat, das mit dem des Originaldokuments übereinstimmt.
- Drücken Sie **Gemischte Formate**, um ein Originaldokument zu kopieren, in dem gemischte Papierformate der gleichen Breite enthalten sind.
- Drücken Sie **Automatische Formaterkennung**, um dem Scanner die automatische Erkennung der Originaldokumentgröße zu ermöglichen.

## 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.

## Kopien

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

## Skalieren

Diese Option erstellt ein zwischen 25 % und 400 % proportional skaliertes Bild von Ihrer Kopie. Die Skalierung kann auch automatisch festgelegt werden.

- Wenn von einem Papierformat auf ein anderes kopiert werden soll, z. B. von "Legal" auf "Letter", wird bei der Einstellung der Papierformate in "Kopieren von" und "Kopieren auf" die Skalierung automatisch so geändert, dass alle Informationen des Originaldokuments auf der Kopie sichtbar sind.
- Drücken Sie auf die Nach-links-Taste, um den Wert um 1 % zu reduzieren, bzw. auf die Nach-rechts-Taste, um den Wert um 1 % zu erhöhen.
- Durch längeres Berühren einer Taste wird der Wert kontinuierlich geändert.
- Durch eine zwei Sekunden lange Berührung eines Pfeils wird die Geschwindigkeit der Wertänderung erhöht.

## Tonerauftrag

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

## Seiten (beidseitig)

Mit dieser Option können Sie die Einstellungen für den beidseitigen Druck anpassen. Sie können Kopien auf eine oder zwei Seiten drucken und zweiseitige Kopien (Duplexdruck) von zwei- oder einseitigen Originaldokumenten oder einseitige Kopien (Simplexdruck) von zweiseitigen Originaldokumenten erstellen.

## Kopien sortieren

Diese Option sorgt dafür, dass die Seiten eines Druckauftrags in der richtigen Reihenfolge ausgegeben werden, wenn mehrere Exemplare eines Dokuments gedruckt werden. Standardmäßig ist die Sortierfunktion aktiviert. Die ausgegebenen Seiten werden wie folgt sortiert: (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Wenn alle Exemplare einer Seite nacheinander ausgegeben werden sollen, deaktivieren Sie die Sortierfunktion. Die ausgegebenen Seiten werden dann wie folgt sortiert: (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

## Inhalt

Mit dieser Option können Sie den Typ und die Quelle des Originaldokuments einstellen.

Wählen Sie unter den Inhaltstypen "Text", "Text/Foto", "Foto" und "Grafik" aus.

- **Text:** Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das Originaldokument hauptsächlich Text oder Strichgrafiken enthält.
- **Grafik:** Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das Originaldokument hauptsächlich Unternehmensgrafiken wie Kreis- oder Balkendiagramme und Animationen enthält.
- **Text/Foto:** Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das Originaldokument eine Mischung aus Text, Grafiken und Fotos enthält.
- **Foto:** Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das Originaldokument hauptsächlich ein Foto oder Bild darstellt.

Wählen Sie unter den Inhaltsquellen "Farblaser", "Schwarz-Weiß-Laser", "Tintenstrahl", "Foto/Film", "Zeitschrift", "Zeitung", "Druckerzeugnisse" oder "Andere".

- **Farblaser:** Das Originaldokument wurde mit einem Farblaserdrucker gedruckt.
- **Schwarzweiß-Laser:** Verwenden Sie diese Einstellung, wenn das Originaldokument mit einem Schwarzweiß-Laserdrucker gedruckt wurde.
- **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 werden Farben für das gescannte Bild aktiviert oder deaktiviert.

## Erweiterte Optionen

Durch Drücken der Schaltfläche "Erweiterte Optionen" wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie folgende Einstellungen ändern können:

- **ADZ - Korrektur bei schiefem Einzug:** Mit dieser Option können leichte Verzerrungen im gescannten Bild korrigiert werden.
- **Erweiterte Duplexoptionen:** Mit dieser Option legen Sie die Dokumentausrichtung fest, ob Dokumente ein- oder beidseitig bedruckt werden, und wie sie gebunden sind.

**Hinweis:** Einige erweiterte Duplexoptionen sind nur auf ausgewählten Druckern verfügbar.

- **Erweiterte Bildfunktionen:** Mit dieser Option können die Einstellungen "Automatisch zentrieren", "Hintergrund entfernen", "Farbausgleich", "Blindfarbenunterdrückung", "Kontrast", "Spiegelverkehrtes Dokument", "Negativbild", "Kante zu Kante scannen", "Schattendetails", "Schärfe" und "Temperatur" vor dem Kopieren des Dokuments geändert oder angepasst werden.
- **Broschüre erstellen:** Mit dieser Option erstellen Sie eine Broschüre. Sie können zwischen ein- und beidseitigen Broschüren wählen.  
**Hinweis:** Diese Option wird nur angezeigt, wenn ein Print Duplexer und eine Druckerfestplatte installiert sind.
- **Deckblatt einrichten:** Mit dieser Option legen Sie das Deckblatt der Kopie und der Broschüre fest.
- **Benutzerauftrag:** Mit dieser Option können mehrere Scanaufträge zu einem einzelnen Scanauftrag zusammengefasst werden.
- **Rand löschen:** Mit dieser Option können Flecken oder Informationen an den Rändern eines Dokuments entfernt werden. Sie können an allen vier Papierkanten einen gleich großen Bereich löschen oder einen bestimmten Rand auswählen. Mit dieser Option wird der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs gelöscht, d. h. dieser Ausschnitt wird nicht gescannt.
- **Kopf-/Fußzeile:** Mit dieser Option kann in der Kopf- oder Fußzeile das Datum/die Uhrzeit, die Seiten- oder Bates-Nummer bzw. benutzerdefinierter Text gedruckt werden.

- **Randeinstellungen:** Mit dieser Option kann der Rand um einen angegebenen Abstand vergrößert werden, indem das gescannte Bild verschoben wird. Dies kann nützlich sein, wenn Platz für das Binden oder Lochen benötigt wird. Mit den Pfeilen zum Vergrößern bzw. Verkleinern kann die Randgröße festgelegt werden. Falls der zusätzliche Rand zu groß ist, wird die Kopie entsprechend zugeschnitten.
- **Schablone:** Mit dieser Option erstellen Sie ein Wasserzeichen (eine Nachricht), das bzw. die den Inhalt der Kopie überlagert. Sie können zwischen "Dringend", "Vertraulich", "Kopie" und "Entwurf" wählen. Es besteht auch die Möglichkeit, benutzerdefinierten Text im Feld "Benutzertext eingeben" einzugeben. Das von Ihnen gewählte Wort wird mit geringem Tonertrag in Großdruck quer über jede Seite gedruckt.

**Hinweis:** Der Systemadministrator kann auch eine benutzerdefinierte Schablone erstellen. Wenn eine benutzerdefinierte Schablone erstellt wurde, wird eine Schaltfläche mit einem Symbol dieser Schablone angezeigt.

- **Papier sparen:** Mit dieser Option können zwei oder mehr Seiten eines Originaldokuments zusammen auf einer Seite gedruckt werden. Die Option "Papier sparen" wird auch als N-Seitendruck (Mehrseitendruck) bezeichnet. Das N gibt dabei die Anzahl der Seiten an. "2 Seiten" bedeutet beispielsweise, dass zwei Seiten des Dokuments auf einer Seite gedruckt werden. Bei Auswahl von "4 Seiten" werden vier Seiten des Dokuments auf einer Seite gedruckt. Durch Drücken von "Seitenränder drucken" kann der Konturrand um die Seiten des Originaldokuments auf der Ausgabeseite hinzugefügt oder entfernt werden.
- **Trennseiten:** Mit dieser Option kann ein leeres Blatt Papier zwischen Kopien, Seiten oder Druckaufträgen eingefügt werden. Die Trennseiten können aus einem Fach mit einer Papiersorte oder -farbe entnommen werden, die von dem für die Kopien verwendeten Papier abweicht.

## Als Verknüpfung speichern

Mit dieser Option können die aktuellen Einstellungen als Verknüpfung gespeichert werden, indem eine Nummer zugewiesen wird.