

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) ein oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Scannerglas.

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Teile, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

- 3 Drücken Sie an der Bedienerkonsole auf .

Hinweis: Wenn ein LDSS-Profil installiert ist, wird bei dem Versuch, eine Schnellkopie zu erstellen, möglicherweise eine Fehlermeldung angezeigt. Informationen zum Zugriff erhalten Sie vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter.

- 4 Wenn Sie das Dokument auf das Scannerglas gelegt haben, berühren Sie **Fertig stellen**, wenn Sie fertig sind.

Kopieren über die Automatische Dokumentzuführung (ADZ)

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

Hinweis: Legen Sie keine Postkarten, Fotos, kleinen Teile, Folien, Fotopapier oder dünnen Medien (wie z. B. Zeitungsausschnitte) in die ADZ ein. Legen Sie diese Medien auf das Scannerglas.

- 2 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

- 3 Berühren Sie auf dem Startbildschirm **Kopieren** oder geben Sie die Anzahl der Kopien über die Tastatur ein. Der Kopierbildschirm wird angezeigt.

- 4 Ändern Sie die Kopiereinstellungen, falls erforderlich.

- 5 Berühren Sie **Kopieren**.

Kopieren über das Scannerglas (Flachbett)

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

- 2 Berühren Sie auf dem Startbildschirm **Kopieren** oder geben Sie die Anzahl der Kopien über die Tastatur ein. Der Kopierbildschirm wird angezeigt.

- 3 Ändern Sie die Kopiereinstellungen, falls erforderlich.

- 4 Berühren Sie **Kopieren**.

- 5 Legen Sie das nächste Dokument auf das Scannerglas und berühren Sie dann **Nächstes scannen**, um weitere Seiten zu scannen, oder **Fertig stellen**, wenn Sie fertig sind.

Wenn Sie "Fertig stellen" berühren, wird der Kopierbildschirm erneut angezeigt.

Auftrag unterbrechen

Mit "Auftrag unterbrechen" wird der aktuelle Auftrag angehalten, um Kopien zu drucken.

Hinweis: Das Feld "Auftrag unterbrechen" muss auf "Ein" gesetzt sein, damit diese Funktion ausgeführt werden kann.

- 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 Wenn Sie ein Dokument in die ADZ einlegen, müssen Sie die Papierführung anpassen.

- 3 Drücken Sie auf der Bedienerkonsole .

Hinweis: Wenn ein LDSS-Profil installiert ist, wird bei dem Versuch, eine Schnellkopie zu erstellen, möglicherweise eine Fehlermeldung angezeigt. Informationen zum Zugriff erhalten Sie vom zuständigen Systemsupport-Mitarbeiter.

- 4 Wenn Sie das Dokument auf das Scannerglas gelegt haben, berühren Sie zum Abschluss **Fertig stellen**.

Informationen zu Kopierbildschirmen und Optionen

Kopieren von

Mit dieser Option wird ein Bildschirm geöffnet, in dem Sie das Format der zu kopierenden Dokumente eingeben können.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format für die Option "Kopieren von" zu verwenden. Der Kopierbildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Wenn für "Kopieren von" unterschiedliche Formate zulässig sind, können Sie ein Originaldokument kopieren, das aus verschiedenen Papierformaten ("Letter" und "Legal") besteht.
- Wenn für "Kopieren von" die automatische Formaterkennung aktiviert ist, ermittelt der Scanner automatisch das Format des Originaldokuments.



Kopieren auf

Auf dem Bildschirm, den Sie mit dieser Option aufrufen, können Sie das Format und die Sorte des Papiers festlegen, auf dem die Kopien gedruckt werden.

- Berühren Sie eine Schaltfläche für ein Papierformat, um dieses Format für die Option "Kopieren auf" zu verwenden. Der Kopierbildschirm wird mit der neuen Einstellung angezeigt.
- Falls die Formateinstellungen für "Kopieren von" und "Kopieren auf" voneinander abweichen, gleicht der Drucker die Differenz automatisch mit der Einstellung "Skalieren" aus.
- Ist in keinem der Fächer Papier von der Sorte oder dem Format eingelegt, das Sie zum Drucken verwenden möchten, berühren Sie **Manuelle Zuführung** und legen Sie das Papier in die Universalzuführung.
- Wenn für "Kopieren auf" die Option "Autoformat Übereinstimmung" aktiviert ist, entspricht jede Kopie dem Format des Originaldokuments. Ist in keinem der Fächer Papier in entsprechendem Format eingelegt, passt der Drucker die Kopien an das vorhandene Papier an.

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.
- Berühren Sie , um den Wert um 1 % zu verringern, oder , um den Wert um 1 % zu erhöhen.

- Durch längeres Berühren eines Pfeils 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.

Farbe

Durch das Berühren der Schaltfläche "Farbe" wird dem Drucker mitgeteilt, dass das Originaldokument in Farbe gedruckt werden soll.

Foto

Durch das Berühren der Schaltfläche "Foto" wird dem Drucker mitgeteilt, dass besonders auf Schattierungen und Farbtöne zu achten ist.

Hinweis: Vergewissern Sie sich beim Kopieren eines Farbbildes, dass Sie auch die Farbschaltfläche ausgewählt haben.

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.

Hinweis: Für die zweiseitige Ausgabe muss Ihr Drucker mit einer Duplexeinheit ausgestattet sein.

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).

Optionen

Nach dem Berühren der Schaltfläche "Optionen" wird ein Bildschirm geöffnet, in dem die Einstellungen "Papier sparen", "Erweiterte Bildfunktionen", "Trennseiten", "Randeinstellungen", "Rand löschen", "Datum/Uhrzeit", "Überlagern", "Inhalt" und "Erw. Duplexoptionen" geändert werden können.

Papier sparen

Diese Option ermöglicht das Drucken von zwei oder mehr Seiten eines Originaldokuments auf einer Seite. Die Option "Papier sparen" wird auch als N-Seitendruck (Mehrseitendruck) bezeichnet. Das N gibt dabei die Anzahl der Seiten an. Zum Beispiel werden beim 2-Seitendruck zwei Seiten Ihres Dokuments auf einer Seite gedruckt, beim 4-Seitendruck vier Seiten usw. Durch Berühren von "Seitenränder drucken" kann der Konturrand um die Seiten des Originaldokuments auf der Ausgabeseite hinzugefügt oder entfernt werden.

Broschüre erstellen

Diese Option ermöglicht das Erstellen einer Abfolge sortierter Ausgabeseiten, die beim Falten mit oder ohne Heften eine Broschüre ergeben, deren Seitenformat der Hälfte des Seitenformats des Originaldokuments entspricht.

Hinweis: Die Verwendung von "Broschüre erstellen" setzt voraus, dass der Drucker mit einer Duplexeinheit ausgestattet ist.

Erweiterte Bildfunktionen

Diese Option ermöglicht Ihnen, vor dem Kopieren des Dokuments die Einstellungen "Hintergrundentfernung", "Kontrast", "Schattendetails", "Kante zu Kante scannen", "Farbausgleich" und "Spiegelverkehrtes Dokument" anzupassen.

Benutzerauftrag (Auftragserstellung)

Diese Option kombiniert mehrere Scanaufträge zu einem Auftrag.

Trennseiten

Wenn diese Option aktiviert ist, wird eine leere Seite zwischen Kopien, Seiten und Druckaufträgen eingelegt. Die Trennseiten können aus einem Fach mit einer Papiersorte oder -farbe entnommen werden, die von dem für die Kopien verwendeten Papier abweicht.

Randeinstellungen

Mit dieser Option kann der Rand um einen angegebenen Betrag vergrößert werden. 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.

Rand löschen

Mit dieser Option können verlaufene Stellen oder Informationen an den Rändern des Dokuments entfernt werden. Sie können an allen vier Papierkanten einen gleich großen Bereich löschen oder einen bestimmten Rand auswählen. Mit "Rand löschen" wird der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs gelöscht, d. h. dieser Bereich wird nicht bedruckt.

Datum/Uhrzeit

Mit dieser Option wird am oberen Seitenrand jeder Seite das Datum und die Uhrzeit gedruckt.

Überlagern

Diese Option erstellt ein Wasserzeichen (bzw. einen Text), mit dem der Inhalt Ihrer Kopie überlagert wird. Sie können zwischen "Dringend", "Vertraulich", "Kopie" und "Entwurf" wählen. Das von Ihnen gewählte Wort wird mit geringem Tonerauftrag in Großdruck quer über jede Seite gedruckt.

Hinweis: Ihr Systemsupport-Mitarbeiter kann eine benutzerdefinierte Schablone erstellen. Wenn eine benutzerdefinierte Schablone erstellt wurde, wird eine Schaltfläche mit einem Symbol dieser Schablone angezeigt.

Inhalt

Diese Option dient zur Verbesserung der Qualität der Kopie. Wählen Sie "Text", "Text/Foto", "Foto" oder "Gedrucktes Bild".

- **Text:** Verwenden Sie diese Einstellung, wenn die Originaldokumente hauptsächlich Text oder Grafiken umfassen.
- **Text/Foto:** Verwenden Sie diese Einstellung zum Kopieren von Originaldokumenten, die sowohl Text und Grafiken als auch Fotos umfassen.
- **Foto:** Verwenden Sie diese Einstellung, wenn es sich beim Originaldokument um ein hochwertiges Foto oder einen Tintenstrahldruck handelt.
- **Druckbild:** Verwenden Sie diese Einstellung zum Kopieren von Halbtonfotos, auf einem Laserdrucker gedruckten Dokumenten oder Seiten einer Zeitschrift oder Zeitung.
- **Farbe:** Verwenden Sie diese Einstellung zum Kopieren des Originaldokuments in Farbe.
- **Grau:** Verwenden Sie diese Einstellung zum Kopieren des Originaldokuments in Graustufen.

Erw. Duplexoptionen

Über diese Option wird festgelegt, ob die Dokumente ein- oder zweiseitig sind, welche Ausrichtung die Originaldokumente haben und wie die Dokumente gebunden sind.