

Anleitung zum Kopieren

Hinweis: Sie können Papier mit der kurzen Kante zuerst einlegen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt "Unterstützte Papierformate, -sorten und -gewichte" im *Benutzerhandbuch*.

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

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 um 1 % zu erhöhen oder zu verkleinern, berühren Sie  oder  auf dem Druckerbedienfeld. Zum kontinuierlichen Erhöhen oder Verringern des Werts halten Sie die Taste mindestens zwei Sekunden lang gedrückt.

Deckung

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

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:

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

Wählen Sie aus den folgenden Inhaltstypen:

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

Als Verknüpfung speichern

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

Verwenden der erweiterten Optionen

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Erweiterte Bildfunktionen:** Mit dieser Option können die Einstellungen "Hintergrundentfernung", "Farbausgleich", "Blindfarbenunterdrückung", "Kontrast", "JPEG-Qualität", "Spiegelverkehrtes Dokument", "Negativbild", "Kante zu Kante scannen", "Schattendetails" und "Schärfe" vor dem Scannen des Dokuments angepasst werden.
- **Benutzerauftrag:** Mit dieser Option können mehrere Scanaufträge in einem Auftrag zusammengefasst werden.
- **Rand löschen:** Entfernt verlaufene Stellen oder Flecken an den Rändern eines Dokuments. Sie können an allen vier Papierkanten einen gleich großen Bereich entfernen oder einen bestimmten Rand auswählen. Mit "Rand löschen" wird der gesamte Inhalt des ausgewählten Bereichs gelöscht, d. h., dieser Ausschnitt wird nicht gescannt.
- **Übertragungsprotokoll:** Druckt das Übertragungsprotokoll oder das Übertragungsfehlerprotokoll.
- **Schrägen Einzug anpassen:** Glättet (entzerrt) gescannte Bilder, die leicht verzerrt aus dem ADZ-Fach zugeführt wurden.

Hinweis: Diese Option wird nur auf bestimmten Druckermodellen unterstützt.