

# Anleitung zum Kopieren

## Kopieren über die automatische Dokumentzuführung (ADZ) oder das Scannerglas

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

**Hinweis:** Um zu vermeiden, dass ein Bild beschnitten wird, müssen das Format des Originaldokuments und die Größe des Kopierpapiers identisch sein.

- 2 Wechseln Sie auf dem Startbildschirm zu:

**Kopie** > Kopiereinstellungen festlegen > **Kopieren**

**Hinweis:** Um eine Schnellkopie zu erstellen, drücken Sie im Bedienfeld die Taste .

## 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

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 das Format und die Sorte des Papiers, die dem eingelegten Papier entsprechen.
- Falls die Papierformateinstellungen für "Kopieren von" und "Kopieren auf" voneinander abweichen, gleicht der Drucker die Differenz automatisch mit der Einstellung "Skalieren" aus.

### 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.

## 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 festlegen.

## Als Kurzbefehl speichern

Diese Option ermöglicht das Speichern der aktuellen Einstellungen durch Zuweisen eines Verknüpfungsnamens.

**Hinweis:** Bei Auswahl dieser Option wird automatisch die nächste verfügbare Kurzwahlnummer zugewiesen.

## Lochen

Mit dieser Einstellung wird angegeben, ob Kopieraufträge gelocht werden.

## Geheftet

Mit dieser Einstellung wird angegeben, ob Kopieraufträge, die mehrere Seiten umfassen, geheftet werden.

## Verwenden der erweiterten Optionen

- **Erweiterte Duplexeinstellungen:** Mit dieser Option wird die Dokumentausrichtung, der ein- oder beidseitige Druck und der Bindetyp festgelegt.
- **Erweiterte Bildfunktionen:** Mit dieser Option können die Einstellungen "Automatisch zentrieren", "Hintergrund entfernen", "Farbausgleich", "Blindfarbenunterdrückung", "Kontrast", "Spiegelverkehrtes Dokument", "Negativbild", "Kante zu Kante scannen", "Schattendetails", und "Schärfe" vor dem Kopieren des Dokuments geändert werden.
- **Broschüre erstellen:** Mit dieser Option wird ein eine ein- oder beidseitig bedruckte Broschüre erstellt.  
**Hinweis:** Diese Option wird nur angezeigt, wenn eine Druckerfestplatte installiert ist.
- **Deckblattkonfiguration:** Mit dieser Option kann das Deckblatt der Kopien und Broschüren konfiguriert werden.
- **Benutzerauftrag:** Mit dieser Option können mehrere Scanaufträge zu einem Auftrag kombiniert werden.  
**Hinweis:** Diese Option wird nur angezeigt, wenn eine Druckerfestplatte installiert ist.
- **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. "Rand löschen" entfernt alle Elemente im ausgewählten Bereich.
- **Falten:** Mit dieser Option wird das Papier in doppelt oder dreifach gefaltet.  
**Hinweis:** Diese Option wird nur angezeigt, wenn ein Broschüren-Finisher installiert ist.

- **Kopf-/Fußzeile:** Mit dieser Option können in Kopf- oder Fußzeile Datum/Uhrzeit, Seiten- oder Bates-Nummer oder benutzerdefinierter Text eingefügt werden.
- **Randeinstellungen:** Mit dieser Option kann der Rand um eine 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.
- **Seitenversatz:** Mit dieser Option werden Seiten zwischen Kopien oder Jobs versetzt.
- **Schablone:** Hiermit wird ein Wasserzeichen oder eine Nachricht erstellt, das bzw. die jede Seite Ihrer Kopie bedeckt. Sie können aus vordefinierten Nachrichten wählen oder eine benutzerdefinierte Nachricht eingeben.
- **Papier sparen:** Mit dieser Option können zwei oder mehr Seiten eines Originaldokuments zusammen auf einer Seite gedruckt werden. "Papier sparen" wird auch als *N-Seitendruck* bezeichnet, wobei *N* die Anzahl der Seiten angibt. Zum Beispiel werden beim 2-Seitendruck zwei Seiten auf einer Seite gedruckt, beim 4-Seitendruck vier Seiten usw.
- **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.