

**SHARP**<sup>®</sup>

MODELL: MX-5500N  
MX-6200N  
MX-7000N

# Kopier-Bedienungsanleitung



# INHALTSVERZEICHNIS

## INFORMATIONEN ZU DIESEM HANDBUCH ..... 4

- MITGELIEFERTE HANDBÜCHER ..... 5

## 1 VOR DER VERWENDUNG DES GERÄTS ALS KOPIERER

|  |    |
|--|----|
| AUSGANGSBILDSCHIRM DES KOPIERMODUS ..... | 6  |
| KOPIERVORGANG .....                      | 9  |
| ORIGINALE .....                          | 12 |
| • ÜBERPRÜFEN DES ORIGINALFORMATS.....    | 12 |
| PAPIERKASSETTEN.....                     | 14 |

## 2 GRUNDLEGENDES VERFAHREN ZUM KOPIEREN

|  |    |
|--|----|
| KOPIEREN .....   | 15 |
| • KOPIEREN MIT HILFE DES AUTOMATISCHEN ORIGINALEINZUGS .....                 | 15 |
| • ERSTELLUNG EINER KOPIE UNTER VERWENDUNG DES VORLAGENGLASES .....           | 17 |
| AUTOMATISCHES ZWEISEITIGES KOPIEREN.....                                     | 19 |
| • ZWEISEITIGES KOPIEREN MIT HILFE DES AUTOMATISCHEN ORIGINALEINZUGS .....    | 19 |
| • AUTOMATISCHES ZWEISEITIGES KOPIEREN ÜBER DAS VORLAGENGLAS.....             | 21 |
| FARBKOPIERMODI.....  | 24 |
| ÄNDERN DER BELICHTUNG UND DES ORIGINAL-BILDTYP .....                         | 26 |
| • AUTOMATISCHE EINSTELLUNG DER BELICHTUNG UND DES ORIGINAL-BILDTYP .....     | 26 |
| • AUSWAHL DES ORIGINAL-BILDTYP UND MANUELLE BELICHTUNGSEINSTELLUNG.....      | 26 |
| VERKLEINERN/VERGRÖSSERN/ZOOM .....   | 28 |
| • AUTOMATISCHE VERHÄLTNISAUSWAHL (AUTO-MATISCH) .....                        | 28 |
| • MANUELLE VERHÄLTNISWAHL (Vordefinierte Verhältnisse/Zoom) .....            | 29 |
| • SEPARATES VERGRÖSSERN/VERKLEINERN DER LÄNGE UND DER BREITE (XY-Zoom) ..... | 31 |
| ORIGINALFORMATE.....   | 32 |
| • FESTLEGEN DES ORIGINALFORMATS .....  | 32 |
| • SPEICHERN HÄUFIG VERWENDETER ORIGINALFORMATE.....                          | 33 |
| AUSGABE .....  | 36 |
| • AUSGABEMODI.....   | 38 |
| KOPIEREN MIT DEM MANUELLEN EINZUG.....                                       | 41 |

## 3 SPEZIALMODI

|   |     |
|---|-----|
| SPEZIALMODI .....   | 44  |
| HINZUFÜGEN VON RÄNDERN (Rand verschieben) .....   | 47  |
| LÖSCHEN VON SCHATTEN AM RAND (Löschen) .....  | 49  |
| KOPIEREN DER EINZELNEN SEITEN EINES GEBUNDENEN DOKUMENTS (Doppelseit-Kop.) ..             | 51  |
| KOPIEREN IM BROSCHÜRENFORMAT (Broschüre kopieren) .....                                   | 53  |
| KOPIEREN EINER GROSSEN ANZAHL VON ORIGINALEN AUF EINMAL (Auftrag erstellen).....          | 56  |
| VERWENDEN VON ZWEI GERÄTEN FÜR EINE GROSSE PAPIERMENGE (Tandem-kopie) .....               | 58  |
| VERWENDEN EINER ANDEREN PAPIERSORTE FÜR DECKBLÄTTER (Deckblatt-einfügemodus) ..           | 61  |
| • EINFÜGEN VON DECKBLÄTTERN IN KOPIEN (Deckblatteinstellungen) .....                      | 62  |
| • EINFÜGEN VON TRENNBLÄTTERN IN KOPIEN (Trennblatteinstellungen) .....                    | 65  |
| • ÄNDERN VON EINSTELLUNGEN FÜR DECKBLÄTTER/TRENNBLÄTTER (Seiten-ansicht) .....            | 69  |
| EINFÜGEN VON TRENNBLÄTTERN BEIM KOPIEREN AUF TRANSPARENTFOLIE (Folientrenn-blätter) ..... | 72  |
| KOPIEREN MEHRERER ORIGINALE AUF EIN BLATT (Mehrfachkopie) .....                           | 74  |
| KOPIEREN EINER BROSCHÜRE (Buchkopie) .....  | 76  |
| KOPIEREN VON BESCHRIFTUNGEN AUF REGISTERSEITEN (Register-Kopie) .....                     | 80  |
| • BEZIEHUNG ZWISCHEN DEN ORIGINALEN UND DEN REGISTERSEITEN.....                           | 80  |
| KOPIEREN BEIDER SEITEN EINER KARTE AUF EIN BLATT (Kartenbeilage) .....                    | 83  |
| DRUCKEN DES DATUMS UND EINES STEMPELS AUF KOPIEN (Stempel) .....                          | 86  |
| • ALLGEMEINE VORGEHENSWEISE FÜR DIE VERWENDUNG EINES STEMPELS .....                       | 87  |
| • HINZUFÜGEN DES DATUMS ZU KOPIEN (Datum) .....   | 90  |
| • STEMPELN VON KOPIEN (Zeitmarkierung) .....  | 92  |
| • DRUCKEN VON SEITENZAHLEN AUF KOPIEN (Seitenzahl) .....                                  | 94  |
| • DRUCKEN VON TEXT AUF KOPIEN (Text) .....  | 98  |
| • ÜBERPRÜFEN DES STEMPEL-LAYOUTS (Layout) .....   | 102 |

|  |            |
|--|------------|
| <b>Taste [Bildbearb.]</b> .....  | <b>104</b> |
| • WIEDERHOLEN VON FOTOS AUF EINER KOPIE (Foto-Wieder-holung) .....   | 105        |
| • ERSTELLEN EINES GROSSEN POSTERS (Mehr-Seiten Vergrößerung) .....   | 107        |
| • INVERTIEREN DES DRUCKBILDS (Spiegel-Bild) .....  | 110        |
| • KOPIEREN VON ORIGINALEN IM FORMAT A3 (11" x 17") OHNE RANDABSCHNITT (A3 (11" x 17") Vollbeschnitt) ..... | 111        |
| • KOPIEREN IN DER MITTE DES PAPIERS (Zentrieren) .....   | 113        |
| • INVERTIEREN VON WEISS UND SCHWARZ IN EINER KOPIE (S/W Invertiert) .....                                  | 115        |
| <b>TASTE [Farb-einstellungen]</b> .....  | <b>117</b> |
| • ANPASSEN VON ROT/GRÜN/BLAU IN KOPIEN (RGB-Einstell.) .....   | 118        |
| • ANPASSEN DER SCHÄRFE EINES BILDES (Schärfe) .....  | 119        |
| • AUFHELLEN BLASSER FARBEN IN KOPIEN (Hintergrund unterdrücken) .....                                      | 120        |
| • ANPASSEN DER FARBE (Farbbalance) .....   | 122        |
| • ANPASSEN DER HELLIGKEIT EINER KOPIE (Helligkeit) .....   | 124        |
| • ANPASSEN DER INTENSITÄT EINER KOPIE (Intensität) .....   | 125        |
| <b>ÜBERPRÜFEN DER KOPIEN VOR DEM DRUCKEN (Probedruck)</b> .....  | <b>126</b> |
| <b>KOPIEREN VON ORIGINALEN MIT UNTERSCHIEDLICHEN FORMATEN (Dokument gem. Größe)</b> .....                  | <b>129</b> |
| <b>KOPIEREN DÜNNER ORIGINALE (Slow Scan Modus)</b> .....   | <b>131</b> |

## 4 NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN

|   |            |
|---|------------|
| <b>UNTERBRECHEN EINES KOPIERVORGANGS (Kopieren unterbrechen)</b> .....        | <b>133</b> |
| <b>BILDSCHIRM AUFTRAGSSTATUS</b> .....  | <b>135</b> |
| • BILDSCHIRM FÜR AUFTRAGSWARTESCHLANGEN UND ABGESCHLOSSENE AUFTRÄGE .....     | 136        |
| • ABBRECHEN EINES AUFTRAGS IN DER WARTESCHLANGE .....                         | 137        |
| • EINEM AUFTRAG IN DER WARTESCHLANGE VORRANG GEBEN .....                      | 138        |
| • ÜBERPRÜFEN DER INFORMATIONEN EINES KOPIERAUFTAGS IN DER WARTESCHLANGE ..... | 138        |
| <b>SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Auftragsprogramme)</b> .....                | <b>139</b> |
| • SPEICHERN (BEARBEITEN/LÖSCHEN) EINES AUFTRAGSPROGRAMMS .....                | 140        |
| <b>ANHANG</b> .....   | <b>142</b> |

# INFORMATIONEN ZU DIESEM HANDBUCH

## Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise

- Dieses Handbuch enthält Verweise auf die Faxfunktion. Beachten Sie jedoch bitte, dass die Faxfunktion in einigen Ländern und Regionen nicht zur Verfügung steht.
- Dieses Handbuch wurde sehr sorgfältig vorbereitet. Bitte wenden Sie sich bei etwaigen Kommentaren oder Bedenken bezüglich des Handbuchs an Ihren Händler oder Ihre nächstgelegene autorisierte Servicevertretung.
- Dieses Produkt wurde strikten Qualitätskontroll- und Inspektionsverfahren unterzogen. Bitte wenden Sie sich im unwahrscheinlichen Fall eines Defekts oder eines anderen Problems an Ihren Händler oder an Ihren nächstgelegenen autorisierten Servicevertreter.
- Mit Ausnahme der gesetzlich verordneten Verantwortung ist SHARP nicht für Fehler verantwortlich, die während der Verwendung des Produkts oder seiner Optionen auftreten, oder Fehler aufgrund des inkorrektens Betriebs des Produkts oder seiner Optionen, oder andere Fehler, oder jegliche andere Schäden, die aufgrund der Verwendung des Produkts auftreten.

## Achtung

- Das Reproduzieren, Adaptieren oder Übersetzen des Inhalts des Handbuchs ohne vorherige schriftliche Genehmigung ist mit Ausnahme des urheberrechtlich erlaubten Umfangs verboten.
- Alle in diesem Handbuch enthaltenen Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

## Illustrationen und das in diesem Handbuch abgebildete Bedienfeld und Touch-Panel

Die Peripheriegeräte sind im Allgemeinen optional. In einigen Modellen sind bestimmte Peripheriegeräte jedoch als Standardausrüstung installiert.

Die Erläuterungen in diesem Handbuch setzen voraus, dass ein Finisher mit Sattelheftung, eine Lochungseinheit sowie eine Zuschließeinheit im Gerät installiert sind.

Für einige Funktionen und Verfahren setzen die Erläuterungen voraus, dass andere als die oben erwähnten Geräte installiert sind.

Die in diesem Handbuch aufgeführten Bildschirmanzeigen, Meldungen und Tastennamen können aufgrund von Verbesserungen und Änderungen von denen am Gerät abweichen.

# MITGELIEFERTE HANDBÜCHER

Gedruckte und im PDF-Format auf der Festplatte des Geräts gespeicherte Handbücher sind im Lieferumfang des Geräts enthalten. Lesen Sie beim Gebrauch des Geräts das der jeweils verwendeten Funktion entsprechende Handbuch.

## Gedruckte Handbücher

| Handbuchname   | Inhalt  |
|--|---|
| <b>Sicherheitshandbuch / Fehlerbehebung</b>                            | Dieses Handbuch enthält Anleitungen zum sicheren Gebrauch des Geräts sowie die technischen Daten des Geräts und seiner Peripheriegeräte und erläutert das Entfernen von Papierstaus und stellt Antworten zu häufig gestellten Fragen bezüglich des Gerätebetriebs in jedem Modus bereit. Beziehen Sie sich auf dieses Handbuch, wenn Sie Schwierigkeiten bei der Verwendung des Geräts haben. |
| <b>Softwareeinrichtungshandbuch / Sharpdesk Installationsanleitung</b> | Dieses Handbuch erläutert das Installieren der Software und das Konfigurieren von Einstellungen zur Verwendung des Geräts als Drucker oder Scanner.   |
| <b>Kurzanleitung</b>   | Dieses Handbuch stellt leicht verständliche Erläuterungen aller Gerätefunktionen in einem einzelnen Band bereit. Detaillierte Erläuterungen jeder Funktion sind in den im PDF-Format gespeicherten Handbüchern enthalten.   |

## Bedienungshandbücher im PDF-Format

Die im PDF-Format gespeicherten Handbücher stellen detaillierte Erläuterungen der Verfahren zur Verwendung des Geräts in jedem Modus bereit. Laden Sie die PDF-Handbücher zum Lesen von der Festplatte des Geräts herunter. Das Herunterladen der Handbücher ist unter "Herunterladen der Handbücher im PDF-Format" in der Kurzanleitung erläutert.

| Handbuchname  | Inhalt  |
|---|---|
| <b>Bedienungsanleitung</b>                          | Dieses Handbuch enthält Informationen wie z.B. grundlegende Bedienungsverfahren sowie Anleitungen zum Einlegen von Papier und zur Gerätepflege.   |
| <b>Kopier-Bedienungsanleitung (Dieses Handbuch)</b> | Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der zur Verwendung der Kopierfunktion erforderlichen Verfahren.  |
| <b>Drucker-Bedienungsanleitung</b>                  | Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der zur Verwendung der Druckfunktion erforderlichen Verfahren.   |
| <b>Fax-Bedienungsanleitung</b>                      | Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der Verfahren zur Verwendung der Faxfunktion und der zum Faxmodus in Bezug stehenden "Systemeinstellungen".  |
| <b>Scanner-Bedienungsanleitung</b>                  | Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der Verfahren zur Verwendung der Scannerfunktion und der Internetfaxfunktion.  |
| <b>Dokumentenablage-Bedienungsanleitung</b>         | Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der Verfahren zur Verwendung der Dokumentenablagefunktion. Die Dokumentenablagefunktion ermöglicht Ihnen, die Dokumentendaten eines Kopier- oder Fax- oder die Daten eines Druckauftrags als eine Datei auf der Festplatte des Geräts zu speichern. Die Datei kann nach Bedarf abgerufen werden. |
| <b>Systemeinstellungsanleitung</b>                  | Dieses Handbuch erläutert die "Systemeinstellungen", die zum Konfigurieren unterschiedlicher Parameter entsprechend der Erfordernisse Ihres Arbeitsplatzes verwendet werden. Die gegenwärtigen Einstellungen können über die "Systemeinstellungen" angezeigt oder gedruckt werden.  |

## In den Handbüchern verwendete Symbole

Die in den Handbüchern verwendeten Symbole verweisen auf die folgenden Informationsarten:

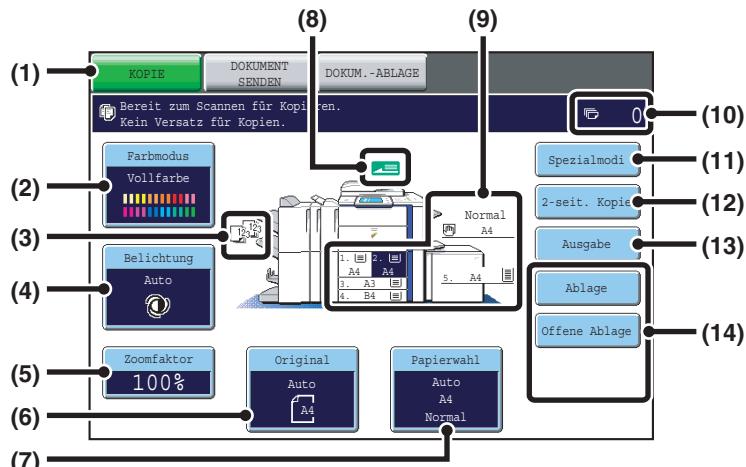
|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | Weist auf eine Situation hin, in der ein Risiko der Beschädigung oder eines Fehlers des Geräts besteht. |  | Weist auf die Bezeichnung einer Systemeinstellung hin und stellt eine kurze Erläuterung der Einstellung bereit. Detaillierte Informationen zu jeder Systemeinstellung sind in der Systemeinstellungsanleitung enthalten. |
|  | Stellt eine ergänzende Erläuterung einer Funktion oder eines Verfahrens bereit.                         |  | <b>Wenn "Systemeinstellungen:" erscheint:</b><br>Eine generelle Einstellung wird erläutert.  |
|  | Erläutert, wie ein Vorgang abgebrochen oder korrigiert werden kann.                                     |  | <b>Wenn "Systemeinstellungen (Administrator):" erscheint:</b><br>Eine Einstellung, die nur von einem Administrator konfiguriert werden kann, wird erläutert.   |

Bitte lesen Sie die in diesem Kapitel enthaltenen Informationen, bevor Sie das Gerät als Kopierer verwenden.

## AUSGANGSBILDSCHIRM DES KOPIERMODUS

Drücken Sie die Taste [KOPIE] auf dem Sensorbildschirm, um den Ausgangsbildschirm des Kopiermodus zu öffnen. Im Basisbildschirm werden die zum Kopieren erforderlichen Meldungen und Felder sowie die gewählten Einstellungen angezeigt.

Durch Berühren der dargestellten Felder können Optionen gewählt werden.



### (1) Betriebsart-Auswahltasten

Verwenden Sie diese Tasten, um zwischen den Modi Kopieren, Bild Senden und Dokumentenablage zu wechseln.

Wollen Sie in den Kopiermodus wechseln, drücken Sie die Taste [KOPIE].

### (2) Feld [Farbmodus]

Berühren Sie dieses Feld, um den Farbmodus zu ändern.

☞ [FARBKOPIERMODI](#) (Seite 24)

### (3) Ausgabeanzeige

Wenn mindestens eine Ausgabefunktion wie Sortieren, Gruppieren, Heften/Sortieren oder Sattelheftung gewählt wurde, werden die Symbole der gewählten Funktionen hier angezeigt.

☞ [AUSGABE](#) (Seite 36)

### (4) Feld [Belichtung]

Hier werden die aktuellen Belichtungs- und Originaltypeinstellungen angezeigt. Drücken Sie diese Taste, um die Belichtungs- oder Originaltypeinstellung zu ändern.

☞ [ÄNDERN DER BELICHTUNG UND DES ORIGINAL-BILDTYP](#) (Seite 26)

### (5) Feld [Zoomfaktor]

Zeigt das gegenwärtige Kopierverhältnis. Berühren Sie dieses Feld, um das Kopierverhältnis anzupassen.

☞ [VERKLEINERN/VERGRÖSSERN/ZOOM](#) (Seite 28)

### (6) Taste [Original]

Drücken Sie diese Taste, um das Originalformat manuell einzugeben.

Beim Einlegen eines Originals wird das erkannte Originalformat angezeigt. Wird das Originalformat manuell eingestellt, erscheint das eingestellte Format.

☞ [ORIGINALFORMATE](#) (Seite 32)

### (7) Taste [Papierwahl]

Drücken Sie diese Taste, um das verwendete Papier (Papierkassette) zu ändern. Papierkassette, Papierformat und Papierart werden angezeigt. Papierkassetten 1 bis 5 können auch in der Papiergrößenanzeige ausgewählt werden, um dasselbe Bild aufzurufen.

☞ [PAPIERKASSETTEN](#) (Seite 14)

### (8) Anzeige Originaleinzug

Diese erscheint, wenn ein Original in den Automatischen Dokumenteneinzug eingelegt wird.

## (9) Anzeige Papierwahl

Hier wird angezeigt, welches Format das Papier in den einzelnen Fächern aufweist.

Beim Einzelblatteinzug wird die Papierart über dem Papierformat angezeigt.

Das gewählte Fach wird markiert.

Die ungefähre Papiermenge in jeder Kassette wird durch  angezeigt. Durch Auswahl der Kassetten 1 bis 5 kann dieselbe Bildschirm aufgerufen werden wie durch Drücken der Taste [Papierwahl].

 [PAPIERKASSETTEN](#) (Seite 14)

## (10) Anzeige der Kopienanzahl

Zeigt die gewählte Kopienanzahl.

## (11) Taste [Spezialmodi]

Durch Drücken dieser Taste werden Spezialmodi, wie etwa Randversetzung, Randlöschung und Doppelseit-Kop., ausgewählt.

 [SPEZIALMODI](#) (Seite 44)

## (12) Feld [2-seit. Kopie]

Drücken Sie diese Taste für die Auswahl der Funktion "2-seitig Kopieren".

 [AUTOMATISCHES ZWEISEITIGES KOPIEREN](#)  
(Seite 19)

## (13) Feld [Ausgabe]

Berühren Sie dieses Feld, um Ausgabefunktionen wie Sortieren, Gruppieren, Versatz, Heften/Sortieren, Sattelheftung oder Lochen zu wählen.

 [AUSGABE](#) (Seite 36)



Der in diesem Kapitel erläuterte Bildschirm erscheint, wenn ein Finisher mit Sattelheftung, eine Lochungseinheit, Zuschießeinheit, Papierdurchlaufeinheit sowie ein Großraummagazin (MX-LCX2) installiert sind. Das angezeigte Bild ist entsprechend den installierten Peripheriegeräten unterschiedlich.

## (14) Benutzerdefinierte Felder

Diese Tasten hier können so geändert werden, dass sie von Ihnen bevorzugte Einstellungen oder Funktionen anzeigen. Die folgenden Tasten werden standardmäßig ab Werk angezeigt:

 [Benutzerdefinierte Tasten](#) (Seite 8)

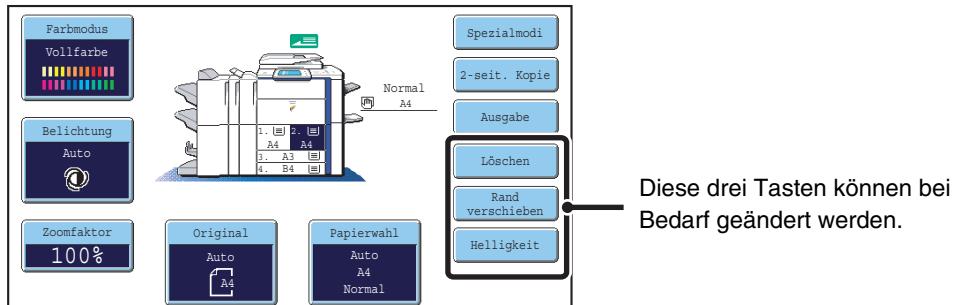
### Feld [Ablage], Feld [Offene Ablage]

Berühren Sie eine dieser Tasten, um die Funktion Ablage bzw. Offene Ablage des Dokumentenablagedmodus zu verwenden. Dies sind dieselben Tasten [Ablage] und [Offene Ablage], die auch bei Berührung der Taste [Spezialmodi] angezeigt werden. Informationen über die Dokumentenablagefunktion finden Sie in der "Dokumentenablage-Bedienungsanleitung".

## Benutzerdefinierte Tasten

Spezialmodus-Tasten sowie andere können im Ausgangsbildschirm angezeigt werden. Häufig verwendete Funktionen können diesen Tasten zugeordnet werden, um diese später mit einem einzigen Tastendruck aufzurufen. Um die einer Taste zugeordnete Funktion zu ändern, benutzen Sie "Benutzerdefinierte Tastenbelegung" auf den Webseiten.

**Wenn den benutzerspezifischen Tasten die Funktionen "Löschen", "Rand verschieben" und "Helligkeit" zugewiesen werden**



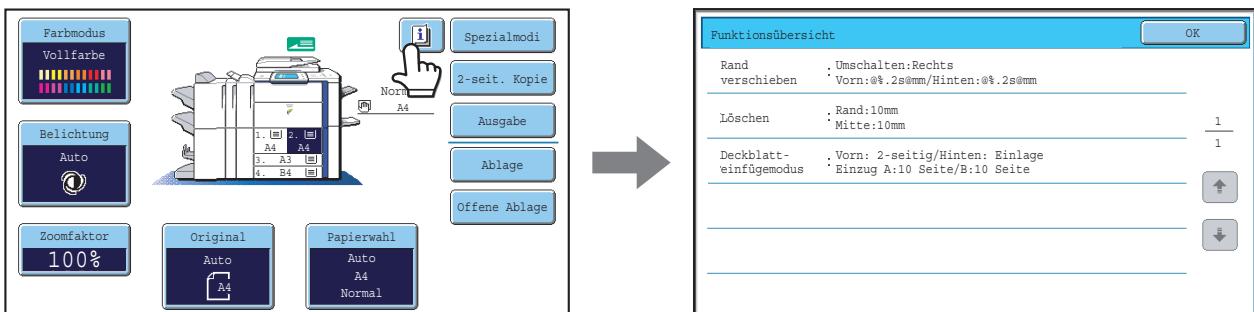
### Systemeinstellungen (Administrator): Benutzerdefinierte Tastenbelegung

Die Registrierung erfolgt unter [Systemeinstellungen] - [Betriebseinstellungen] - "Benutzerdefinierte Tastenbelegung" im Webseitenmenü.

## Überprüfen, welche Spezialmodi gewählt sind

Die Taste erscheint im Ausgangsbildschirm, wenn mindestens ein Spezialmodus gewählt wurde.

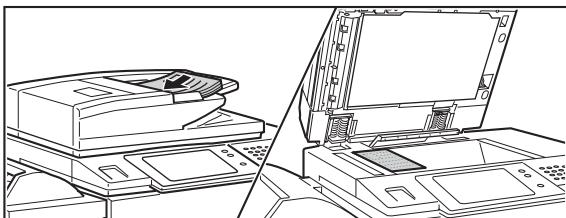
Die Taste kann berührt werden, um die gewählten Spezialmodi anzuzeigen. Berühren Sie die Taste [OK], um den Bildschirm zu schließen.



# KOPIERVORGANG

Wählen Sie die Einstellungen in der unten gezeigten Reihenfolge, um einen reibungslosen Kopiervorgang zu gewährleisten. Detaillierte Angaben zur Auswahl der Einstellungen finden Sie in den Erläuterungen zu jeder Einstellung in diesem Handbuch.

## Legen Sie das Original ein.

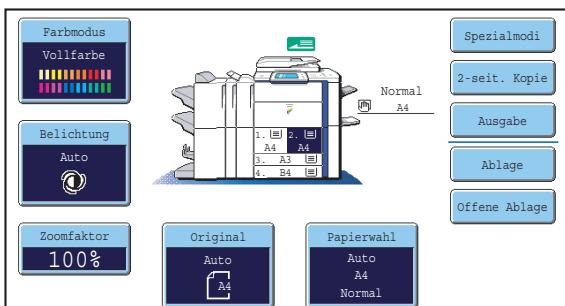


Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

- \* Je nach angewandter Kopierfunktion kann es manchmal auch notwendig sein, bestimmte Funktionen vor dem Einlegen des Originals zu wählen.



## Allgemeine Kopiereinstellungen

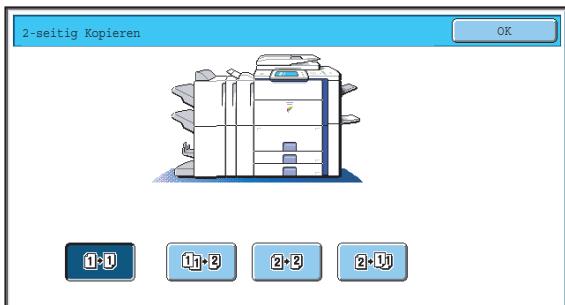


Wählen Sie die allgemeinen Kopiereinstellungen. Die folgenden allgemeinen Einstellungen können vorgenommen werden:

- Farbmodus [FARBKOPIERMODI](#) (Seite 24)
- Belichtung und Original-bildtyp [ÄNDERN DER BELICHTUNG UND DES ORIGINAL-BILDTYP](#) (Seite 26)
- Kopierverhältnis [VERKLEINERN/VERGRÖSSERN/ZOOM](#) (Seite 28)
- Originalformat [ORIGINALFORMATE](#) (Seite 32)
- Papiereinstellungen [PAPIERKASSETTEN](#) (Seite 14)



## Einstellungen zum zweiseitigen Kopieren

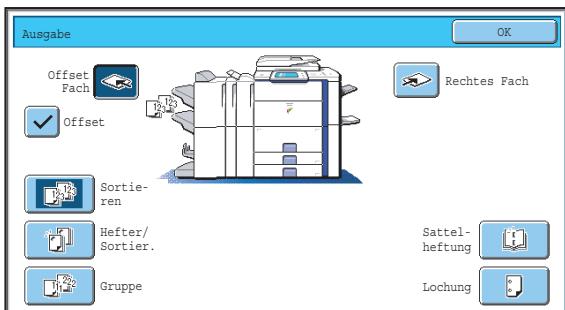


Wählen Sie die nötigen Einstellungen für zweiseitiges Kopieren und zweiseitiges Scannen des Originals.

- [AUTOMATISCHES ZWEISEITIGES KOPIEREN](#) (Seite 19)



## Ausgabeeinstellungen



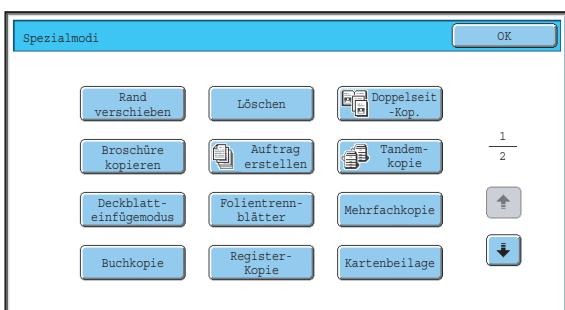
Wählen Sie die Ausgabeeinstellungen für die Kopien.

Die folgenden allgemeinen Einstellungen können vorgenommen werden:

- Sortiermodus [Sortiermodus](#) (Seite 38)
- Gruppiermodus [Gruppenmodus](#) (Seite 38)
- Versatzmodus [Versatzfunktion](#) (Seite 38)
- Heften/Sortieren-Modus  
 [Funktion Heften und Sortieren / Sattelheftung](#) (Seite 39)
- Broschürenheftung  
 [Funktion Heften und Sortieren / Sattelheftung](#) (Seite 39)
- Lochung [Lochfunktion](#) (Seite 40)



## Spezialmoduseinstellungen

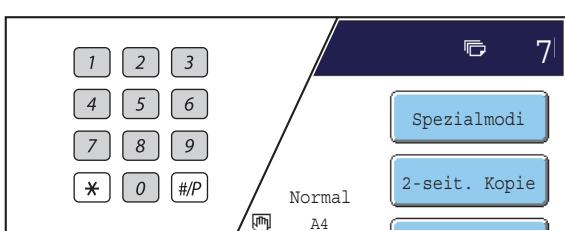


Wählen Sie Spezialmodi wie "Rand verschieben" oder "Löschen".

[3. SPEZIALMODI](#) (Seite 44)



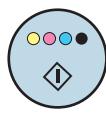
## Anzahl der Kopien (Sätze) einstellen



Legen Sie die Anzahl der Kopien (Anzahl der Sätze) fest.



## Kopievorgang starten.



Starten des Farbkopievorgangs.



Starten des Schwarzweißkopievorgangs.

Starten Sie das Scannen der Originale und den Kopievorgang.



- Wenn ein oder mehrere Spezialmodi gewählt sind, wird im Basisbildschirm das Feld angezeigt. Berühren Sie das Feld , um eine Liste der gewählten Spezialmodi anzuzeigen. Damit können Sie die gewählten Spezialmodi und die jeweiligen Einstellungen überprüfen.  
 **Überprüfen, welche Spezialmodi gewählt sind** (Seite 8)
- Um einen Kopierauftrag mit der Dokumentenablagefunktion zu speichern, wählen Sie die Kopiereinstellungen und drücken Sie dann die Taste [Ablage] oder [Offene Ablage]. Weitere Informationen über die Dokumentenablagefunktion finden Sie in der Dokumentenablage-Bedienungsanleitung.



**Zum Abbrechen aller Einstellungen drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN] ().**

Durch Drücken der Taste [ALLES LÖSCHEN] () werden alle bis dahin vorgenommenen Einstellungen gelöscht, und Sie gelangen zum Basisbildschirm zurück.

**Um das Scannen des Originals bzw. das Kopieren abzubrechen, drücken Sie die Taste [STOPP] ().**

Nach dem Drücken der Taste [STOPP] () wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie den Auftrag abbrechen möchten. Berühren Sie das Feld [Ja] im Meldungsbildschirm.

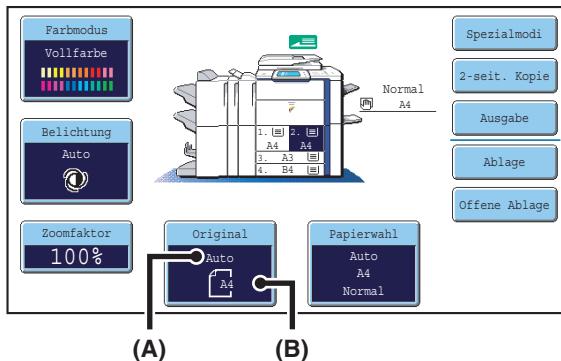
# ORIGINALE

## ÜBERPRÜFEN DES ORIGINALFORMATS

Erscheint [Auto] auf der Taste [Original], wird das Format des eingelegten Originals automatisch erkannt. Das Gerät erkennt automatisch das Originalformat, sobald ein Original eingelegt wird, und zeigt das Format auf der Taste [Original] im Ausgangsbildschirm an.

### Beispiel für Basisbildschirm

Das Originalformat wird angezeigt.



(A) "Auto" wird angezeigt, wenn die automatische Originalerkennung ausgeführt wird.

(B) Das Originalformat wird angezeigt. Ein Symbol zeigt die Ausrichtung des Originals an.

### Standardformate

Standardformate sind Formate, die das Gerät automatisch erkennen kann. Die Standardformate werden unter "Einstellung für Erkennung der Originalformate" in den Systemeinstellungen (Administrator) festgelegt. Die werkseitige Standardeinstellung ist "AB-1 (Inch-1)".

### Liste der Einstellungen für die Originalformat-Erkennung

| Wahlmöglichkeiten | Standardformate (erkannte Originalformate)  |   |
|-------------------|---|---|
|                   | Vorlagenglas  | Originaleinzugfach<br>(automatischer Originaleinzug)  |
| AB-1              | A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R  | A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"                             |
| AB-2              | A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")                                | A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")           |
| AB-3              | A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR  | A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")     |
| Inch-1            | 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"                   | 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3                   |
| Inch-2            | 11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" | 11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3 |

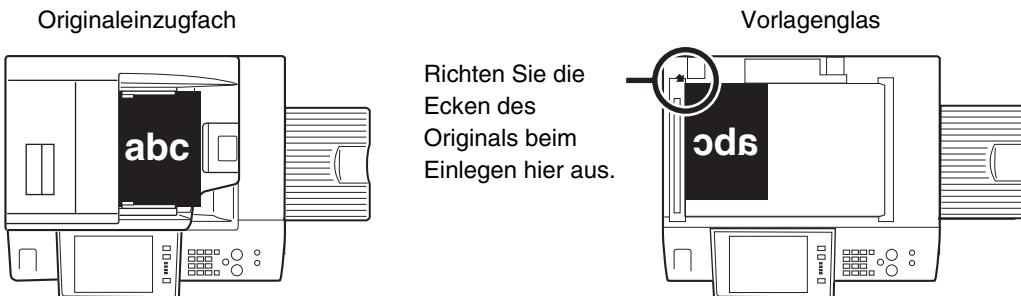


- Wenn die automatische Originalerkennungsfunktion arbeitet und das Original keinem Standardformat entspricht (z.B. ein AB- oder Sonderformat ist), wird unter Umständen das dem Original am besten entsprechende Standardformat angezeigt oder das Originalformat gar nicht angezeigt. In diesem Fall muss das Originalformat manuell angegeben werden.  
☞ **FESTLEGEN DES ORIGINALFORMATS** (Seite 32)
- Wenn ein Original auf das Vorlagenglas gelegt wird, das keinem Standardformat entspricht, können Sie zur besseren Erkennung des Formats ein weißes Blatt Papier im Format A4, B5 (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2") oder einem anderen Standardpapierformat auf das Original legen.

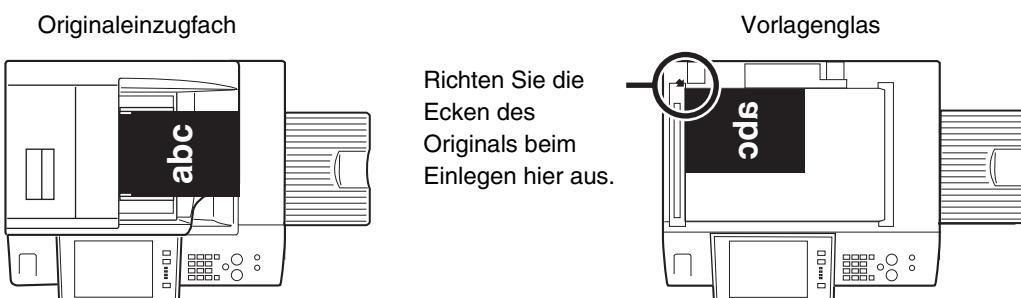
## Standardsausrichtung des eingelegten Originals

Legen Sie das Original so in das Originaleinzugfach oder auf das Vorlagenglas, dass die Ober- und Unterkante des Originals entsprechend der Abbildung ausgerichtet sind. Ist das Original nicht richtig ausgerichtet und eine Funktion, wie etwa Heften, ausgewählt, kann die Klammerposition unter Umständen falsch sein. Weitere Information zum Einlegen von Originalen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "3. ORIGINALE".

### [Beispiel 1]



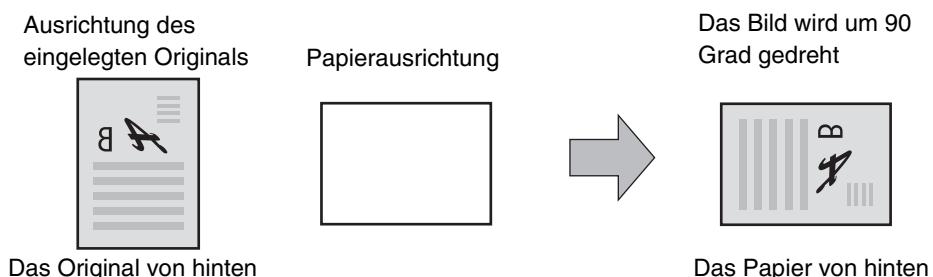
### [Beispiel 2]



## Automatische Kopiendrehung (Kopie drehen)

Wenn die Ausrichtungen von Original und Papier nicht übereinstimmen, wird das Original automatisch um 90° gedreht, damit dieses mit dem Papier übereinstimmt. (Bei einer Bilddrehung wird eine Meldung angezeigt.)

### [Beispiel]

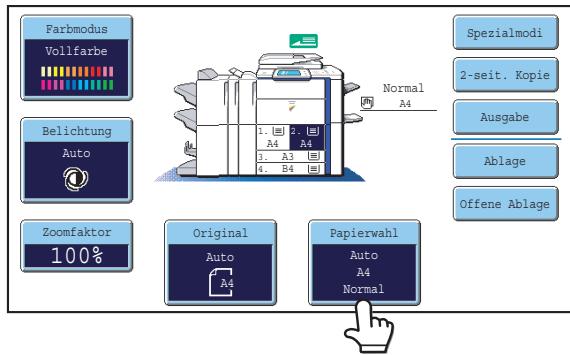


Diese Funktion kann sowohl im Modus für die automatische Papierwahl als auch im Auto-Image-Modus ausgeführt werden. Die Drehung kann in den Systemeinstellungen (Administrator) mit Hilfe von "Drehen bei Kopie-Einst." deaktiviert werden.

# PAPIERKASSETTEN

Das Gerät ist so eingestellt, dass eine Papierkassette mit Papier im selben Format wie das eingelegte Original automatisch ausgewählt wird (automatische Papierkassettenauswahl).

Wird nicht das richtige Papierformat ausgewählt, oder wollen Sie das Papierformat ändern, können Sie die Papierkassette manuell auswählen.

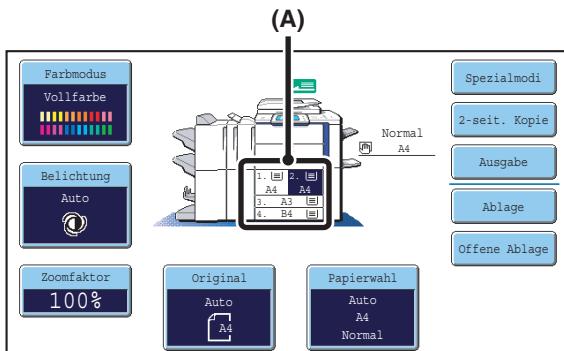


**Berühren Sie das Feld [Papierwahl].**

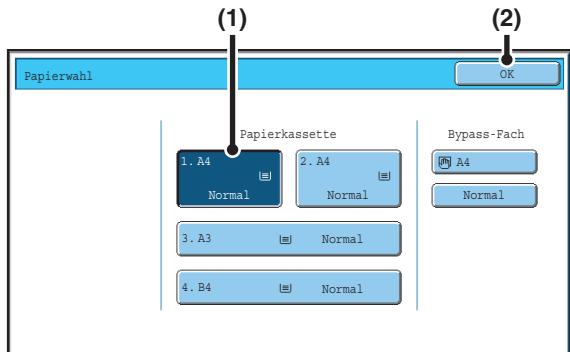
1



Sie können auch auf die Papierformat-Anzeige (A) drücken, um die Papierkassetteneinstellungen zu öffnen.



2



**Wählen Sie die Kassette, die Sie verwenden möchten.**

**(1) Berühren Sie die Taste der gewünschten Kassette.**

**(2) Berühren Sie die Taste [OK].**

Sie gelangen nun wieder in den Ausgangsbildschirm und die ausgewählte Kassette wird markiert.



Geht während eines Kopierauftrags das Papier in der ausgewählten Kassette aus und steht eine weitere Kassette mit Papier im selben Format und derselben Art zur Verfügung, wird diese Kassette automatisch ausgewählt und der Kopierauftrag fortgesetzt.



Um nach der manuellen Auswahl einer Kassette wieder zur automatischen Papierkassettenauswahl zu gelangen, drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN] (CA).



**Systemeinstellungen (Administrator): Papierkassette**

Verwenden Sie diese Einstellung, um die standardmäßig ausgewählte Kassette zu ändern.

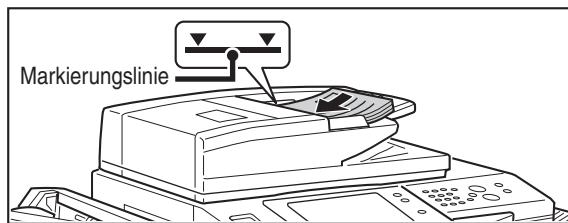
In diesem Kapitel werden die grundlegenden Verfahren zum Kopieren erläutert, darunter die Auswahl des Abbildungsverhältnisses und andere Kopiereinstellungen.

## KOPIEREN

### KOPIEREN MIT HILFE DES AUTOMATISCHEN ORIGINALEINZUGS

In diesem Abschnitt wird das Kopieren (einseitiges Kopieren einseitiger Originale) mit Hilfe des automatischen Originaleinzugs erläutert.

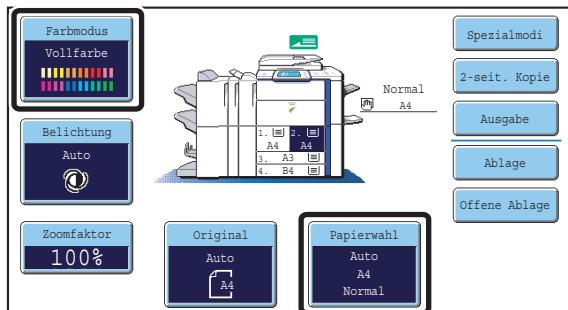
1



**Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben und an den Rändern ausgerichtet in das Originaleinzugfach ein.**

Führen Sie die Originale vollständig in das Originaleinzugfach ein. Mehrere Originale können in das Originaleinzugfach eingelegt werden. Der Stapel mit Originale darf nicht höher sein als die Markierung am Einzugfach.

2



**Überprüfen Sie das zu verwendende Papier und den Farbmodus.**

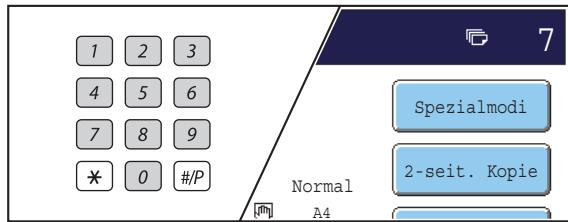
Achten Sie darauf, dass das gewünschte Papier (Kassette) und der gewünschte Farbmodus ausgewählt sind.

- Um das Papier (Kassette) zu wechseln, drücken Sie die Taste [Papierwahl].  
☞ **PAPIERKASSETTEN** (Seite 14)
- Um den Farbmodus zu ändern, drücken Sie die Taste [Farbmodus].  
☞ **FARBKOPIERMODI** (Seite 24)



Abhängig vom Format des eingelegten Originals kann sich das automatisch gewählte Papierformat unter Umständen vom Original unterscheiden. In diesem Fall ändern Sie das Papierformat manuell.

3



**Stellen Sie die Kopienanzahl (Anzahl der Sätze) mit den Zifferntasten ein.**



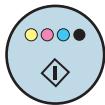
- Maximal 999 Kopien (Sätze) können eingestellt werden.
- Eine Einzelkopie kann auch dann angefertigt werden, wenn als Kopienanzahl "0" angezeigt wird.



**Wenn eine falsche Anzahl von Kopien festgelegt wurde...**

Drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] (C) und geben Sie dann die richtige Anzahl ein.

4



oder



**Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).**



Beim Drücken der Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●) wird der Kopievorgang in Schwarzweiß durchgeführt, auch wenn vorher ein Farbmodus gewählt wurde.

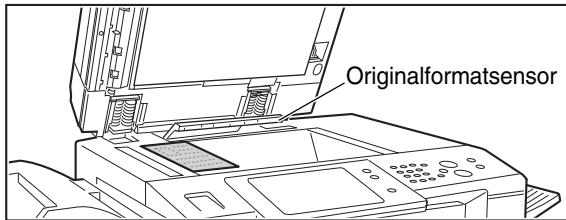


**So brechen Sie das Scannen der Originale und den Kopievorgang ab:**

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).

# ERSTELLUNG EINER KOPIE UNTER VERWENDUNG DES VORLAGENGLASES

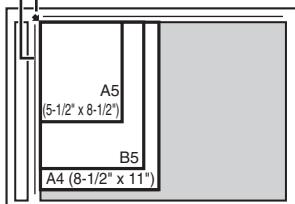
Öffnen Sie zum Kopieren eines Buches oder eines anderen dicken Originals, das nicht über den automatischen Originaleinzug gescannt werden kann, den automatischen Originaleinzug und legen Sie das Original auf das Vorlagenglas. In diesem Abschnitt wird das Kopieren (einseitiges Kopieren einseitiger Originale) mit dem Vorlagenglas erläutert.



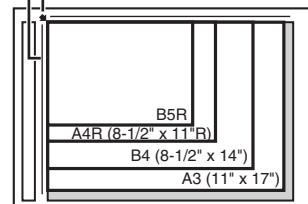
1

**Öffnen Sie den automatischen Originaleinzug, legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas, und schließen Sie dann den automatischen Originaleinzug vorsichtig.**

Maßstab Vorlagenglas  
► Markierung



Maßstab Vorlagenglas  
► Markierung

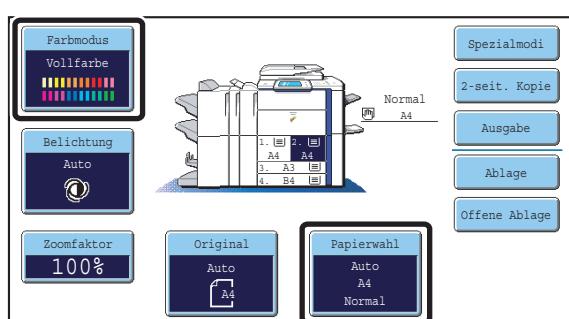


- Richten Sie die Ecke des Originals an der Spitze der Pfeilmarkierung ► auf der Vorlagenglasskala aus.
- Wählen Sie die der Größe des Originals entsprechende Ausrichtung wie oben dargestellt.



Legen Sie keine Gegenstände unter den Originalformatsensor. Wenn beim Schließen des automatischen Originaleinzugs ein Gegenstand unter ihm liegt, kann die Originalformatsensorplatte beschädigt werden, so dass kein korrektes Erkennen des Originalformats möglich ist.

2



**Überprüfen Sie das zu verwendende Papier und den Farbmodus.**

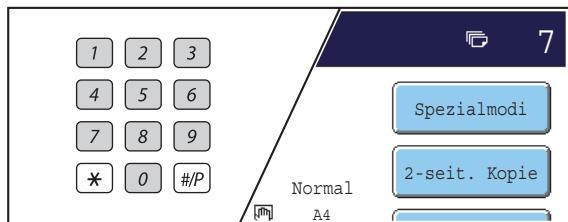
Achten Sie darauf, dass das gewünschte Papier (Kassette) und der gewünschte Farbmodus ausgewählt sind.

- Um das Papier (Kassette) zu wechseln, drücken Sie die Taste [Papierwahl].  
☞ **PAPIERKASSETTEN** (Seite 14)
- Um den Farbmodus zu ändern, drücken Sie die Taste [Farbmodus].  
☞ **FARBKOPIERMODI** (Seite 24)



Je nach Format des eingelegten Originals kann es vorkommen, dass nicht dasselbe Papierformat wie das des Originals automatisch ausgewählt wird. Ändern Sie in diesem Fall das Papierformat manuell.

3



**Stellen Sie die Kopienanzahl (Anzahl der Sätze) mit den Zifferntasten ein.**



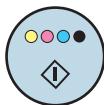
- Maximal 999 Kopien (Sätze) können eingestellt werden.
- Eine Einzelkopie kann auch dann angefertigt werden, wenn als Kopienanzahl "0" angezeigt wird.



**Wenn eine falsche Anzahl von Kopien festgelegt wurde...**

Drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] (C) und geben Sie dann die richtige Anzahl ein.

4



oder



**Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (Y●●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).**

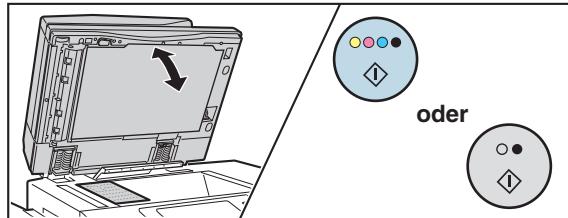
Normalerweise beginnt nun der Kopievorgang.

Je nach Kopiereinstellungen (zweiseitig Kopieren usw.) beginnt der Kopievorgang erst, wenn alle Originale gescannt worden sind. In diesem Fall gehen Sie zum nächsten Schritt.



Beim Drücken der Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●) wird der Kopievorgang in Schwarzweiß durchgeführt, auch wenn vorher ein Farbmodus gewählt wurde.

5

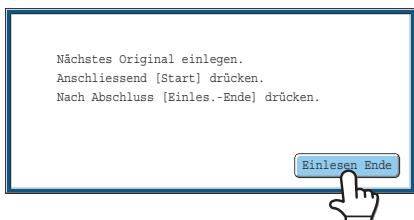


**Nehmen Sie das Original heraus, und legen Sie das nächste Original ein. Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (Y●●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).**

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Originale gescannt wurden.

Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [STARTEN] wie für das erste Original.

6



**Berühren Sie das Feld [Einlesen Ende].**

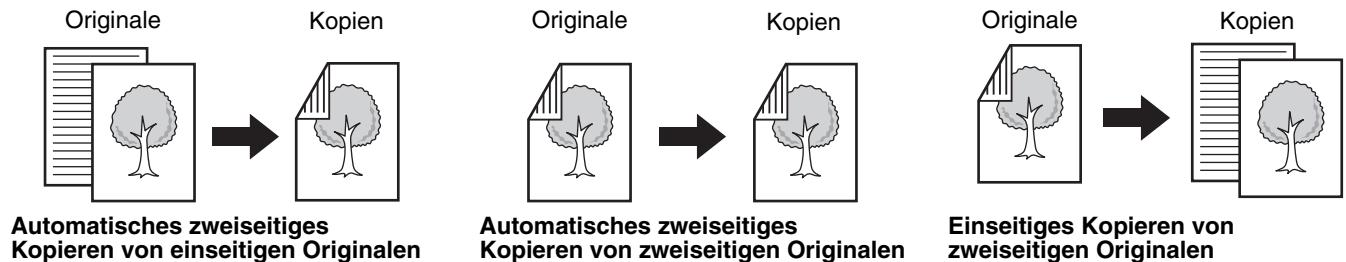


**So brechen Sie das Scannen der Originale und den Kopievorgang ab:**

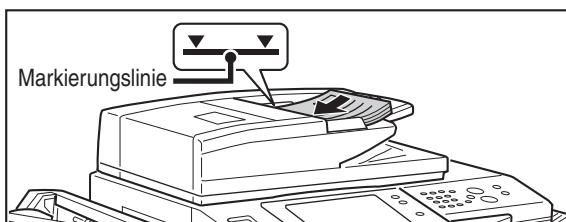
Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).

# AUTOMATISCHES ZWEISEITIGES KOPIEREN

## ZWEISEITIGES KOPIEREN MIT HILFE DES AUTOMATISCHEN ORIGINALEINZUGS



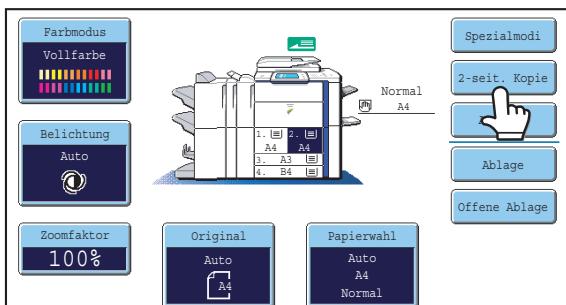
1



Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben und an den Rändern ausgerichtet in das Originaleinzugfach ein.

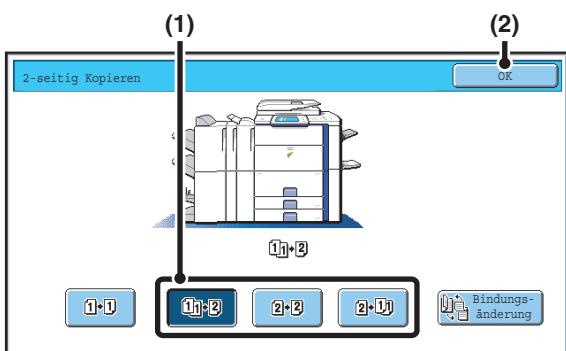
Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben ein.  
Mehrere Originale können in das Originaleinzugfach eingelegt werden. Der Stapel mit Originalen darf nicht höher sein als die Markierung am Einzugfach.

2



Berühren Sie das Feld [2-seit. Kopie].

3



Wählen Sie den zweiseitigen Kopiermodus.

(1) Berühren Sie die Taste des gewünschten Modus.

 : Automatisches zweiseitiges Kopieren von einseitigen Originalen

 : Automatisches 2-seitiges Kopieren von 2-seitigen Originalen

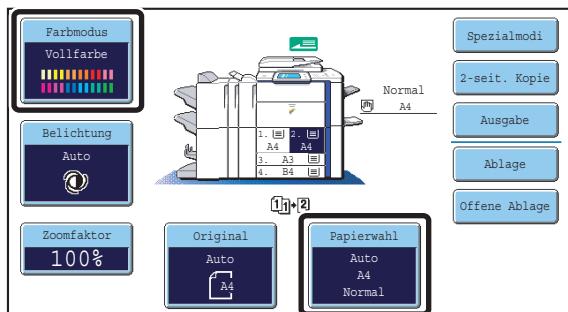
 : Einseitiges Kopieren von zweiseitigen Originalen

(2) Berühren Sie die Taste [OK].



Um zweiseitige Kopien eines waagrecht eingelegten einseitigen Originals im Hochformat zu erstellen oder um beim Kopieren eines zweiseitigen Originals die Rückseite in Bezug auf die Vorderseite umzudrehen, drücken Sie auf die Taste [Bindungsänderung].

 Verwenden des Feldes [Bindungsänderung] (Seite 20)

**4**

## Überprüfen Sie das zu verwendende Papier und den Farbmodus.

Achten Sie darauf, dass das gewünschte Papier (Kassette) und der gewünschte Farbmodus ausgewählt sind.

- Um den Farbmodus zu wechseln, berühren Sie zunächst das Feld [Papierwahl].

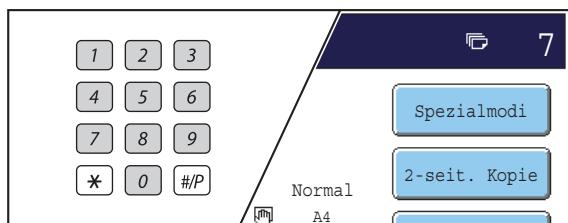
☞ **PAPIERKASSETTEN** (Seite 14)

- Um den Farbmodus zu ändern, drücken Sie die Taste [Farbmodus].

☞ **FARBKOPIERMODI** (Seite 24)



Abhängig vom Format des eingelegten Originals kann sich das automatisch gewählte Papierformat unter Umständen vom Original unterscheiden. In diesem Fall ändern Sie das Papierformat manuell.

**5**

## Stellen Sie die Kopienanzahl (Anzahl der Sätze) mit den Zifferntasten ein.

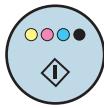


- Maximal 999 Kopien (Sätze) können eingestellt werden.
- Wenn Sie nur eine einzige Kopie erstellen möchten, können Sie für die Kopienanzahl die Standardeinstellung "0" belassen.



Wenn eine falsche Anzahl von Kopien festgelegt wurde...

Drücken Sie die Taste [LÖSCHEIN] (C), und geben Sie dann die richtige Anzahl ein.

**6**

oder



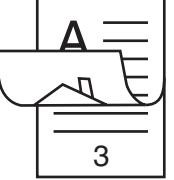
Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (●●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).



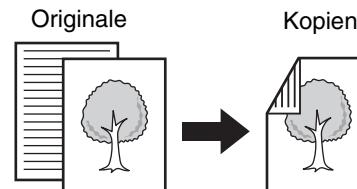
So brechen Sie das Scannen der Originale und den Kopievorgang ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (○).

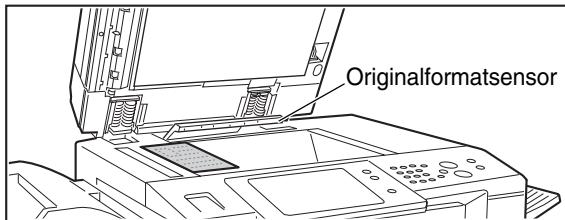
## Verwenden des Feldes [Bindungsänderung]

| Originale   | Bindungsänderung wird verwendet  | Bindungsänderung wird nicht verwendet   |
|---|--|---|
|   |   <p>Die Rückseite ist verkehrt herum.</p> <p>Wählen Sie diese Einstellung, wenn die Kopien als Kalender gebunden werden sollen.</p> |  <p>Die Rückseite ist nicht verkehrt herum.</p> <p>Wählen Sie diese Einstellung, wenn die Kopien als Broschüre gebunden werden sollen.</p> |

# AUTOMATISCHES ZWEISEITIGES KOPIEREN ÜBER DAS VORLAGENGLAS



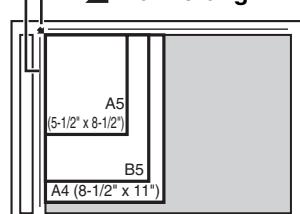
Automatisches zweiseitiges Kopieren von einseitigen Originalen



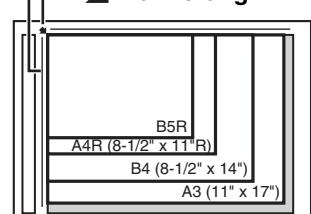
1

Öffnen Sie den automatischen Originaleinzug, legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas, und schließen Sie dann den automatischen Originaleinzug vorsichtig.

Maßstab Vorlagenglas  
▲ Markierung



Maßstab Vorlagenglas  
▲ Markierung

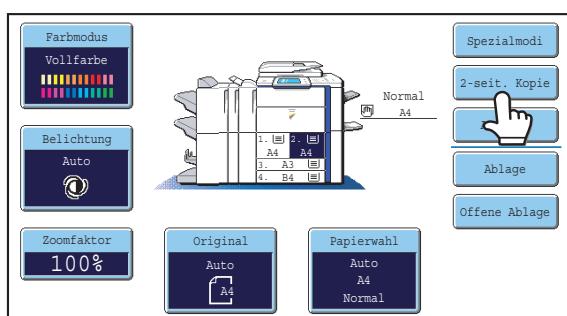


- Richten Sie die Ecke des Originals an der Spitze der Pfeilmarkierung ▲ auf der Vorlagenglasskala aus.
- Wählen Sie die der Größe des Originals entsprechende Ausrichtung wie oben dargestellt.



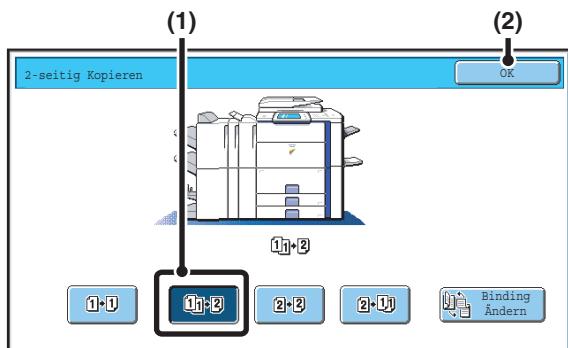
Legen Sie keine Gegenstände unter den Originalformatsensor. Wenn beim Schließen des automatischen Originaleinzugs ein Gegenstand unter ihm liegt, kann die Originalformatsensorplatte beschädigt werden, so dass kein korrektes Erkennen des Originalformats möglich ist.

2



Berühren Sie das Feld [2-seit. Kopie].

3

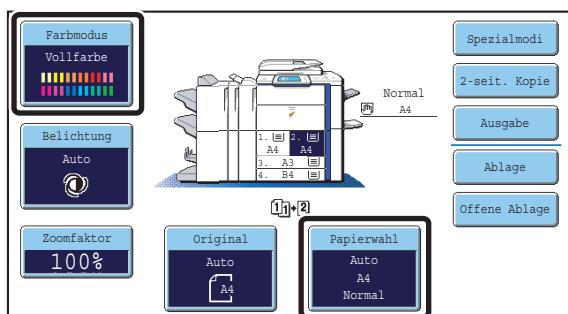


### Wählen Sie den Modus 2-seitig Kopieren.

- (1) Berühren Sie das Feld [1 Seite auf 2 Seiten].
- (2) Berühren Sie die Taste [OK].

 Die Felder [2 Seiten auf 2 Seiten] und [2 Seiten auf 1 Seite] können beim Kopieren über das Vorlagenglas nicht verwendet werden.

4



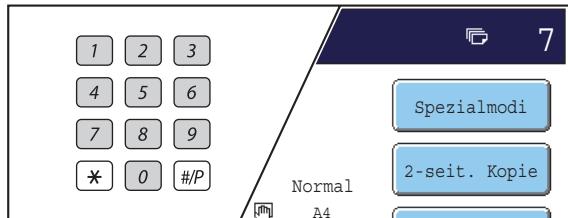
### Überprüfen Sie das zu verwendende Papier und den Farbmodus.

Achten Sie darauf, dass das gewünschte Papier (Kassette) und der gewünschte Farbmodus ausgewählt sind.

- Um das Papier (Kassette) zu wechseln, drücken Sie die Taste [Papierwahl].  
 **PAPIERKASSETTEN** (Seite 14)
- Um den Farbmodus zu wechseln, berühren Sie zunächst das Feld [Farbmodus].  
 **FARBKOPIERMODI** (Seite 24)

 Abhängig vom Format des eingelegten Originals kann sich das automatisch gewählte Papierformat unter Umständen vom Original unterscheiden. In diesem Fall ändern Sie das Papierformat manuell.

5



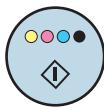
### Stellen Sie die Kopienanzahl (Anzahl der Sätze) mit den Zifferntasten ein.

-  • Maximal 999 Kopien (Sätze) können eingestellt werden.  
• Eine Einzelkopie kann auch dann angefertigt werden, wenn als Kopienanzahl "0" angezeigt wird.

 Wenn eine falsche Anzahl von Kopien festgelegt wurde...

Drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] (), und geben Sie dann die richtige Anzahl ein.

6



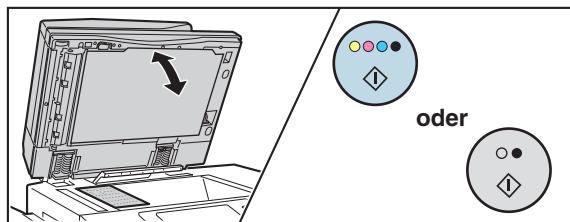
oder



Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (●●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Scavorgang wird gestartet.

7

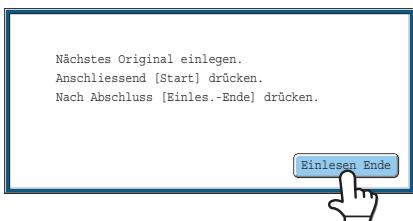


**Nehmen Sie das Original heraus, und legen Sie das nächste Original ein.  
Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○●○●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).**

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Originale gescannt wurden.

Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [STARTEN] wie für das erste Original.

8



**Berühren Sie das Feld [Einlesen Ende].**



**So brechen Sie das Scannen der Originale und den Kopiervorgang ab:**  
Drücken Sie die Taste [STOPP] (○).

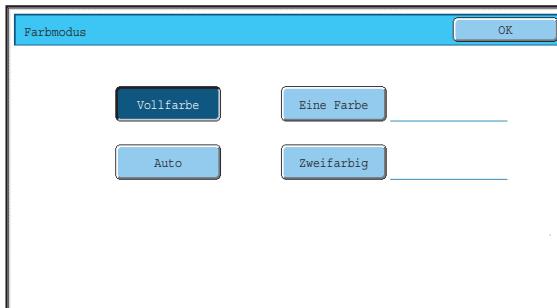


**Systemeinstellungen (Administrator): 2-seit. Kopie**  
Der standardmäßige 2-seitige Kopiermodus kann geändert werden.

# FARBKOPIERMODI

Der Farbmodus der Taste [FARBE START] (●●●●) wird normalerweise auf [Vollfarbe] eingestellt, sodass Kopieren im Vollfarbenmodus erfolgt, wenn die Taste [FARBE START] (●●●●) gedrückt wird. Wenn Originale in Farbe zusammen mit Originalen in Schwarzweiß kopiert werden sollen, stellen Sie den Farbmodus auf [Auto], damit sich der Farbmodus richtig auf das jeweilige Original einstellt.

Drücken Sie auf die Taste [Farbmodus] im Ausgangsbildschirm, um den folgenden Bildschirm zu öffnen.

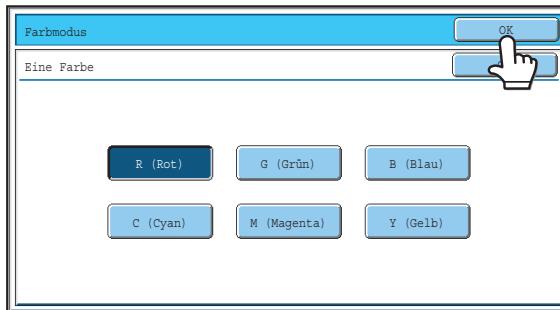


Drücken Sie auf die Taste des gewünschten Farbmodus und dann auf die Taste [OK].

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>Vollfarbe</b>  | Das Original wird vollständig in Farbe kopiert.  |
| <b>Auto</b>       | Das Gerät erkennt automatisch, ob es sich um ein Original in Farbe oder Schwarzweiß handelt und schaltet auf den passenden Modus um (Vollfarbe für ein Original in Farbe bzw. Schwarzweiß für ein Original in Schwarzweiß).  |
| <b>Eine Farbe</b> | Das Original wird nur in der ausgewählten Farbe kopiert.<br>Alle Farben im Original werden auf die gewählte Farbe geändert, wobei es sich bei der gewählten Farbe um Rot, Grün, Blau, Cyan, Magenta oder Gelb handeln kann.  |
| <b>Zweifarbig</b> | Es werden nur die roten Bereiche des Originals auf die gewählte Farbe geändert. Alle anderen Farben werden in schwarz kopiert. Dadurch können Kopien angefertigt werden, die ausdrucksstärker als Schwarzweißkopien sind.<br>Sie können Rot, Grün, Blau, Zyan, Magenta oder Gelb wählen. |

## Wählen von einfarbigen Kopien

Bei Auswahl des Farbmodus [Eine Farbe] wird folgender Bildschirm angezeigt. Berühren Sie die gewünschte Farbe und anschließend das Feld [OK].



## Wählen von zweifarbigen Kopien

Bei Auswahl des Farbmodus [Zweifarbig] wird folgender Bildschirm angezeigt. Berühren Sie die gewünschten Farbe und anschließend das Feld [OK].



- Im Automatik-Modus wird bei einigen Originalen möglicherweise nicht richtig zwischen Farbe und Schwarzweiß umgeschaltet. In diesem Fall drücken Sie wie erforderlich auf die Tasten [FARBE START] (●○●○●) oder [SCHWARZWEISS START] (○●), um manuell zwischen Farbe und Schwarzweiß umzuschalten.
- Kopieren erfolgt in Schwarzweiß, wenn unabhängig vom eingestellten Farbmodus die Taste [SCHWARZWEISS START] (○●) gedrückt wird.



### Systemeinstellungen (Administrator): Farbmodus

Dieser Parameter dient zum Ändern der standardmäßigen Farbmoduseinstellung.



### Systemeinstellungen (Administrator): Standard im automatischen Farbmodus erfassen

Wenn der Farbmodus auf automatisch eingestellt ist, kann der Differenzierungswert für die Erkennung der Färbung eines Originals (farbig oder schwarzweiß) auf eine von 5 Stufen eingestellt werden.

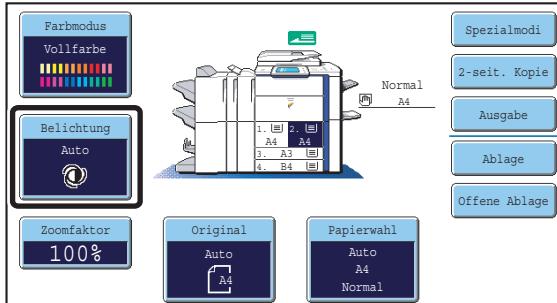
# ÄNDERN DER BELICHTUNG UND DES ORIGINAL-BILDTYP

Für eine scharfe Kopie können Belichtung und Original-Bildtyp ausgewählt werden.

## AUTOMATISCHE EINSTELLUNG DER BELICHTUNG UND DES ORIGINAL-BILDTYPS

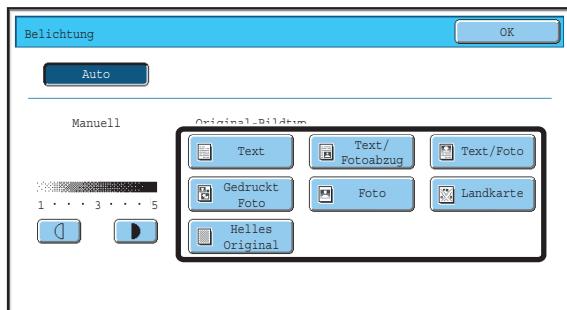
Die automatische Belichtungseinstellung erfolgt standardmäßig, um die Belichtungsstufe und den Original-Bildtyp wie erforderlich für das zu kopierende Original automatisch einzustellen. ("Auto" wird angezeigt.)

Mit dieser Funktion wird das Bild für eine optimale Kopie während des Schwarzweiß- bzw. Farbkopievorgangs automatisch eingestellt.



## AUSWAHL DES ORIGINAL-BILDTYPS UND MANUELLE BELICHTUNGSEINSTELLUNG

Wenn Sie den Original-Bildtyp auswählen bzw. die Belichtung manuell einstellen wollen, drücken Sie auf die Taste [Belichtung] im Ausgangsbildschirm des Kopiermodus und führen Sie die folgenden Schritte aus.



### Wählen Sie den Originalbildtyp aus.

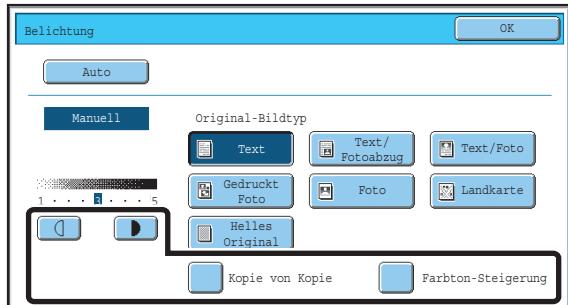
Drücken Sie für das Original die Taste des jeweiligen Originalbildtyps.

#### ● Auswahltasten für Original-Bildtyp

1

| Option          | Beschreibung  |
|-----------------|---|
| Text            | Verwenden Sie diesen Modus für normale Textdokumente.   |
| Text/Fotoabzug  | Dieser Modus bietet das ausgewogenste Verhältnis für das Kopieren von Originalen, die sowohl Text als auch gedruckte Fotos enthalten, zum Beispiel Magazine oder Kataloge.    |
| Text/Foto       | Dieser Modus bietet das ausgewogenste Verhältnis für das Kopieren von Originalen, die sowohl Text als auch Fotos enthalten, zum Beispiel Textdokumente mit eingefügten Fotos. |
| Gedrucktes Foto | Dieser Modus eignet sich am besten für das Kopieren gedruckter Fotos, zum Beispiel in einem Magazin oder Katalog.   |
| Foto            | Verwenden Sie diesen Modus zum Kopieren von Fotos.  |
| Landkarte       | Dieser Modus eignet sich am besten für das Drucken von hellen Farbverläufen und kleinem, feinem Text, wie sie auf den meisten Landkarten verwendet werden.                    |
| Helles Original | Verwenden Sie diesen Modus für Originale mit heller Bleistiftschrift.   |

2



## Legen Sie die Belichtungsstufe fest.

Drücken Sie das Feld  , um die Kopie dunkler zu machen.  
Drücken Sie das Feld  , um die Kopie heller zu machen.

- **Verwenden einer Kopie oder Druckseite als Original**

Wenn Sie eine Kopie oder eine gedruckte Seite aus dem Gerät als Original verwenden, berühren Sie das Kontrollfeld [Kopie von Kopie], so dass dieses mit einem Häkchen  versehen wird.

Wird [Kopie von Kopie] ausgewählt, können nur die Originalbildtyp-Tasten [Text], [Gedruckt Foto] und [Text/Fotoabzug] ausgewählt werden.

- **So verbessern Sie die Farben einer Farbkopie:**

Berühren Sie das Kontrollfeld [Farbton-Steigerung], so dass dieses mit einem Häkchen  versehen wird.



- **Richtlinien für die Belichtungsstufe, wenn [Text] ausgewählt wurde:**

1 bis 2: Dunkle Originale, z. B. Zeitungen

3: Originale normaler Helligkeit

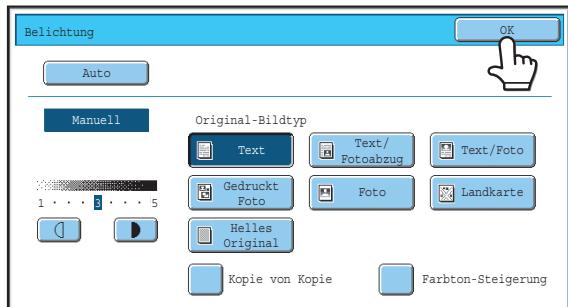
4 bis 5: Originale, die mit Bleistift oder hellem Text beschrieben wurden

- **Einschränkungen bei Auswahl der Farbtonsteigerung**

Wurde "Farbtonsteigerung" ausgewählt, können die folgenden Funktionen nicht verwendet werden:

- [Kopie von Kopie]
- [Auto] und [Helles Original] können nicht für den Originalbildtyp ausgewählt werden.
- [Intensität] (in den Spezialmodi)

3



## Berühren Sie die Taste [OK].



- **Wenn [Auto] gewählt ist, die Bildhelligkeit jedoch nicht korrekt ist...**

Wenn bei Auswahl von [Auto] das Bild zu hell oder zu dunkel erscheint, kann die Belichtungsstufe unter "Belichtungskorrektur für Kopieren" in den Systemeinstellungen (Administrator) angepasst werden.



- **Systemeinstellungen (Administrator): Belichtungsart**

Dieser Parameter dient zum Ändern des standardmäßigen Originalbildtyps.

- **Systemeinstellungen (Administrator): Belichtungskorrektur für Kopieren**

Die für die automatische Belichtungsanpassung verwendete Belichtungsstufe kann angepasst werden.

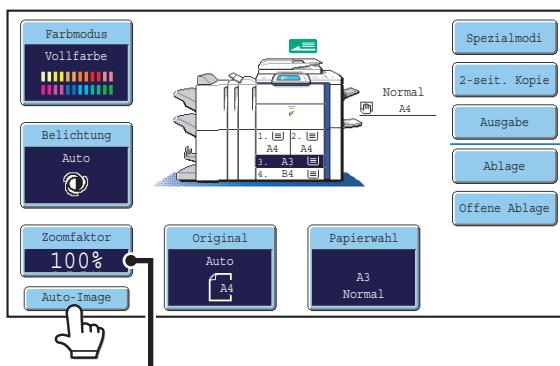
# VERKLEINERN/VERGRÖSSERN/ZOOM

## AUTOMATISCHE VERHÄLTNISAUSWAHL (AUTO-MATISCH)

In diesem Abschnitt wird die Funktion Automatische Verhältnisauswahl (Auto-Image) erläutert, die eine automatische Auswahl eines mit dem Papierformat übereinstimmenden Verhältnisses ermöglicht.

Wird die Papierkassette manuell geändert, erscheint die Taste [Auto-Image] im Ausgangsbildschirm des Kopiermodus. Drücken Sie die Taste [Auto-Image], damit das Verkleinerungs- bzw. Vergrößerungsverhältnis anhand der Größe des Originals und des ausgewählten Papierformats automatisch ausgewählt wird.

Legen Sie zuerst das Original ein und wählen Sie die Papierkassette aus. Drücken Sie dann auf die Taste [Auto-Image].



Das gewählte Verhältnis wird in der Verhältnisanzeige angezeigt.



- Wenn die Meldung "Original drehen von nach " angezeigt wird, ändern Sie die Ausrichtung des Originals entsprechend.
- Bei einem Original in einem nicht genormten Format muss für die Verwendung der Funktion Auto-Image das Format eingegeben werden.



• **So brechen Sie die automatische Verhältnisauswahl ab:**

Berühren Sie das Feld [Auto-Image], so dass dieses nicht mehr markiert ist.

• **So setzen Sie das Verhältnis auf 100 % zurück:**

Um die Verhältniseinstellung auf 100 % zurückzusetzen, berühren Sie das Feld [Zoomfaktor]. Das Menü für das Verhältnis wird angezeigt. Berühren Sie das Feld [100%].



**Systemeinstellungen (Administrator): Zoomfaktor**

Dieser Parameter dient zum Ändern des standardmäßigen Zoomfaktors.

# MANUELLE VERHÄLTNISWAHL (Vordefinierte Verhältnisse/Zoom)

Drücken Sie die Taste [Zoomfaktor] im Ausgangsbildschirm des Kopiermodus, um eines der fünf vordefinierten Vergrößerungs- bzw. Verkleinerungsverhältnisse auszuwählen (Maximum 400%, Minimum 25%).

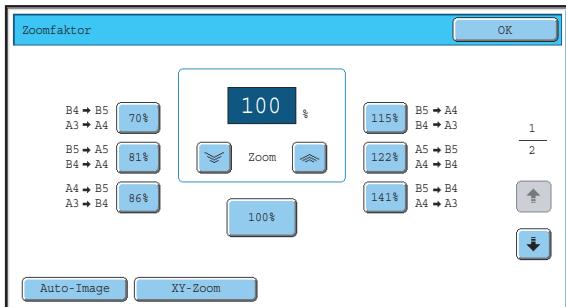
Zusätzlich kann mit Hilfe der Zoomfelder in Schritten von 1 % ein beliebiges Verhältnis zwischen 25 % und 400 % gewählt werden.

## Stellen Sie das Verhältnis ein.

Drücken Sie auf eine der Tasten für Voreinstellungen bzw. auf die Zoom-Tasten, um das Verhältnis einzustellen.

Es gibt zwei Einstell-Bildschirme. Mit den Tasten   können Sie zwischen den Bildschirmen wechseln.

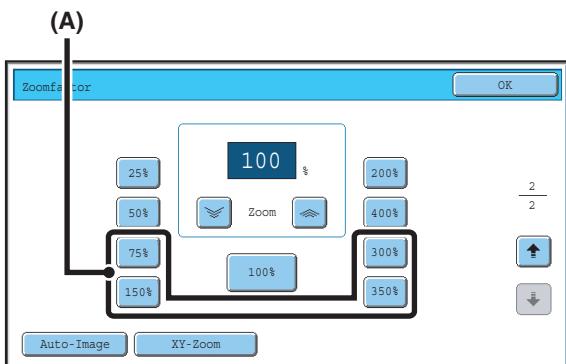
### ● Bildschirm 1



- Vergrößerungstasten:  
115 %, 122 % und 141 % (für das AB-System).  
121 % und 129 % (für das Zoll-System).
- Verkleinerungsfelder:  
70%, 81% und 86% (für das AB-System).  
64% und 77% (für das Zoll-System).
- Taste [100%]

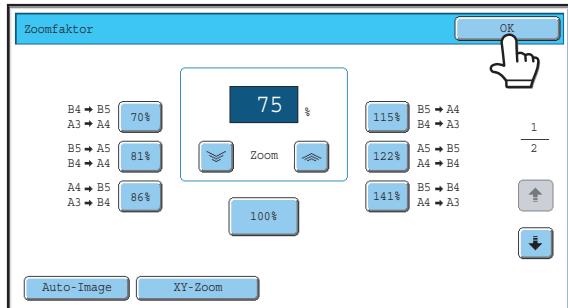
### ● Bildschirm 2

- Vergrößerungsfelder (2 bis 4 Verhältnisse)  
200 %, 400 %, beliebig (maximal zwei)
- Verkleinerungsfelder (2 bis 4 Verhältnisse)  
25 %, 50 %, beliebig (maximal zwei)
- Taste [100%]



#### • Tasten (A)

- Die mit (A) markierten Felder können für die Anzeige eines beliebigen Verhältnisses eingerichtet werden, indem in den Systemeinstellungen (Administrator) "Weitere Abbildungsverhältnisse hinzufügen oder ändern" gewählt wird.
- Um ein Verhältnis schnell zu wählen, berühren Sie ein Verkleinerungs- oder Vergrößerungsfeld, bis ein dem gewünschten Verhältnis ähnliches Verhältnis gewählt wurde, und nehmen Sie anschließend mit Hilfe der Zoomfelder die Feinabstimmung vor.
  - Mit Hilfe der Zoomfelder kann in Schritten von 1 % ein beliebiges Verhältnis zwischen 25 % und 400 % gewählt werden.
  - Berühren Sie das Feld  /  /  / 



## Berühren Sie die Taste [OK].

Stellen Sie nach dem Drücken des Felds [OK] sicher, dass ein für das Verhältnis geeignetes Papierformat gewählt wurde.



### So setzen Sie das Verhältnis auf 100 % zurück:

Um die Verhältniseinstellung auf 100 % zurückzusetzen, berühren Sie das Feld [Zoomfaktor]. Das Menü für das Verhältnis wird angezeigt. Berühren Sie das Feld [100%].



### Systemeinstellungen (Administrator): Weitere Abbildungsverhältnisse hinzufügen oder ändern

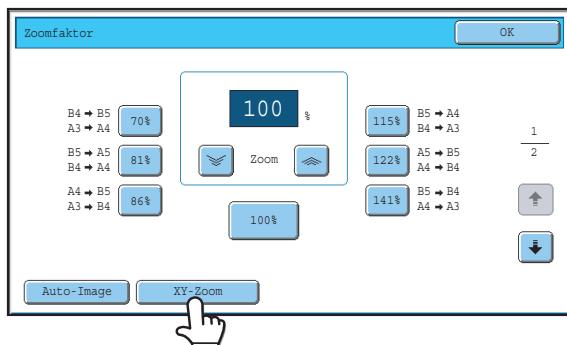
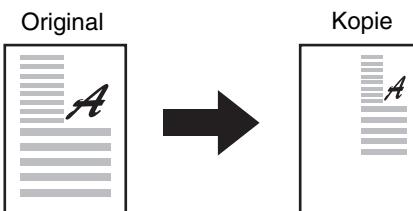
Es können zwei vordefinierte Vergrößerungs- (101 % bis 400 %) und zwei Verkleinerungsverhältnisse (25 % bis 99 %) hinzugefügt werden. Die hinzugefügten vordefinierten Verhältnisse können ebenfalls geändert werden.

# SEPARATES VERGRÖSSERN/VERKLEINERN DER LÄNGE UND DER BREITE (XY-Zoom)

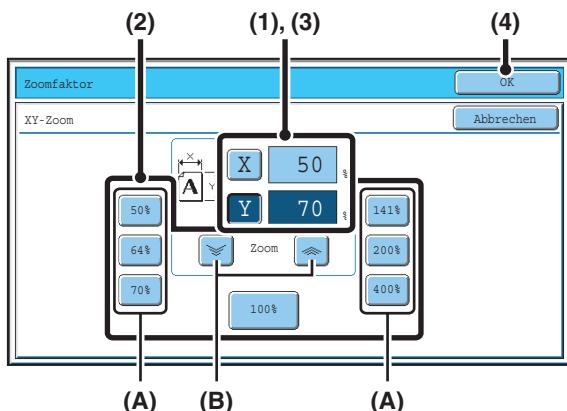
Mit Hilfe der Funktion XY-Zoom können das horizontale und das vertikale Kopierverhältnis separat geändert werden. Sowohl das horizontale als auch das vertikale Verhältnis kann in Schritten von 1 % zwischen 25 % und 400 % angepasst werden.

Drücken Sie die Taste [Zoomfaktor] im Ausgangsbildschirm des Kopiermodus und führen Sie die folgenden Schritte aus.

**Für das horizontale Verhältnis wurde 50 % und für das vertikale Verhältnis 70 % gewählt**



**Berühren Sie das Feld [XY-Zoom].**



**Stellen Sie das horizontale und vertikale Verhältnis ein.**

**(1) Berühren Sie das Feld [X].**

Die Taste [X] wird markiert und das horizontale Verhältnis kann eingestellt werden.

**(2) Berühren Sie die Tasten für die vordefinierten Verhältnisse (A) und die Zoomtasten (B), um das horizontale (X) Verhältnis festzulegen.**

(A) Tasten für vordefinierte Verhältnisse werden durch das Berühren nicht markiert.

(B) Mit Hilfe der Zoomfelder kann in Schritten von 1 % ein beliebiges Verhältnis zwischen 25 % und 400 % gewählt werden.

**(3) Berühren Sie die Taste [Y] und stellen Sie das (vertikale) Y-Verhältnis so wie bei der Taste [X] ein.**

**(4) Berühren Sie das Feld [OK].**

Stellen Sie nach dem Drücken der Taste [OK] sicher, dass ein für das Verhältnis geeignetes Papierformat gewählt wurde.



Um schnell ein Verhältnis zu wählen, berühren Sie ein Feld für ein vordefiniertes Verhältnis (A), bis ein dem gewünschten Verhältnis ähnliches Verhältnis gewählt wurde, und nehmen Sie anschließend mit Hilfe der Zoomfelder (B) die Feinabstimmung vor.



Wenn der automatische Originaleinzug verwendet wird, kann ein vertikales bzw. horizontales Verhältnis zwischen 25 % und 200 % gewählt werden.



**So brechen Sie eine XY-Zoommeinstellung ab:**

Um eine XY-Zoom Einstellung abzubrechen, berühren Sie das Feld [XY-Zoom] oder das Feld [Abbrechen].

# ORIGINALFORMATE

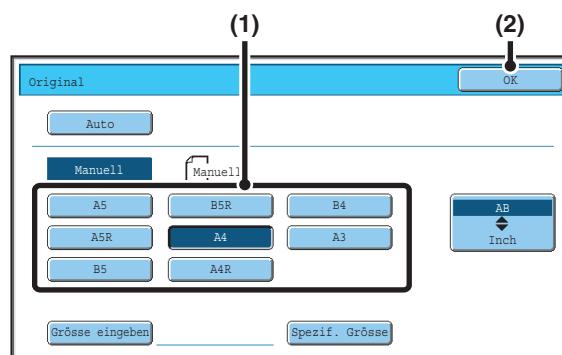
## FESTLEGEN DES ORIGINALFORMATS

Geben Sie das Originalformat manuell an, wenn das Original keinem Standardformat entspricht oder das Format nicht korrekt erkannt wird.

Drücken Sie die Taste [Original] im Ausgangsbildschirm des Kopiermodus und führen Sie die folgenden Schritte aus.

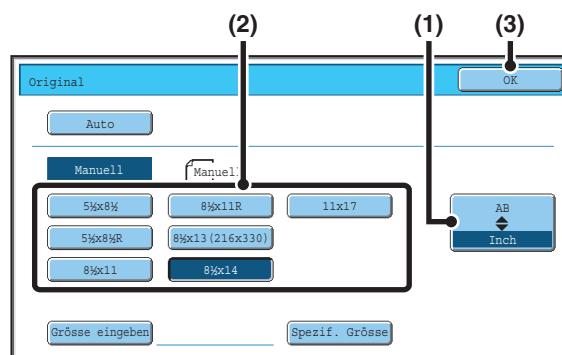
### Festlegen eines AB-Originalformats

Berühren Sie die Taste für das passende Originalformat und dann die Taste [OK].

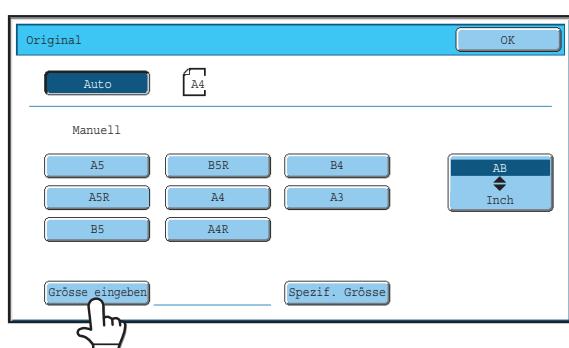


### Festlegen eines Originalformats in Zoll

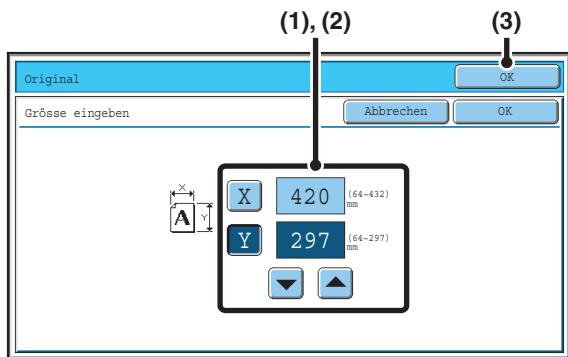
Berühren Sie die Taste [AB◆Inch], die Taste für das passende Originalformat und dann die Taste [OK].



### Festlegen eines nicht genormten Originalformats



Berühren Sie die Taste [Grösse eingeben].



## Geben Sie das Originalformat ein.

### (1) Geben Sie die horizontale Abmessung (X) des Originals ein.

Geben Sie bei markiertem Feld [X] mit den Feldern die horizontale Abmessung (X) des Originals ein. Wird das Vorlagenglas verwendet, kann eine Zahl zwischen 64 mm bis 432 mm (2-1/2" und 17") eingegeben werden.

Wird der automatische Dokumenteneinzug verwendet, kann eine Zahl zwischen 140 mm bis 432 mm (5-1/2" und 17") eingegeben werden.

Wenn die horizontale Abmessung des Originals weniger als 140 mm (5-1/2") beträgt, verwenden Sie das Vorlagenglas.

### (2) Geben Sie die vertikale Abmessung (Y) des Originals ein.

Berühren Sie das Feld [Y], und geben Sie mit den Feldern die vertikale Abmessung des Originals (Y) ein. Wird das Vorlagenglas verwendet, kann eine Zahl zwischen 64 mm bis 297 mm (2-1/2" und 11-5/8") eingegeben werden.

Wird der automatische Dokumenteneinzug verwendet, kann eine Zahl zwischen 131 mm bis 297 mm (5-1/8" und 11-5/8") eingegeben werden.

Wenn die vertikale Abmessung des Originals weniger als 131 mm (5-1/8") beträgt, verwenden Sie das Vorlagenglas.

### (3) Berühren Sie das Feld [OK].

Sie gelangen wieder zurück zum Ausgangsbildschirm. Stellen Sie sicher, dass die eingegebenen Maße im Feld [Original] angezeigt werden.

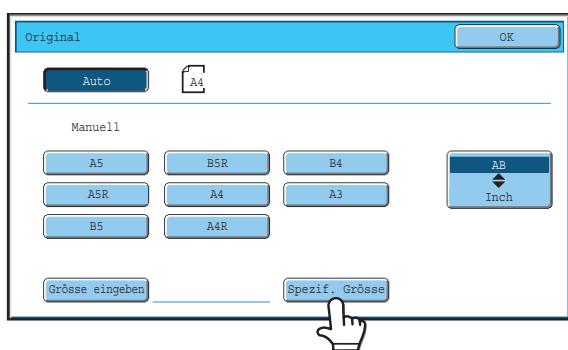
## SPEICHERN HÄUFIG VERWENDETER ORIGINALFORMATE

Sie können häufig verwendete spezielle Originalformate speichern. In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sonderoriginalformate gespeichert, abgerufen, geändert und gelöscht werden können.

### Speichern von Originalformaten (Bearbeiten/Löschen)

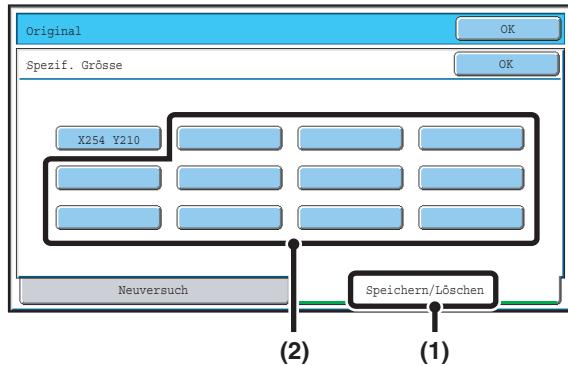
Es können bis zu neun Sonderoriginalformate gespeichert werden.

Drücken Sie die Taste [Original] im Ausgangsbildschirm des Kopiermodus und führen Sie die folgenden Schritte aus.



## Berühren Sie das Feld [Spezif. Grösse].

2



## Speichern Sie das Originalformat.

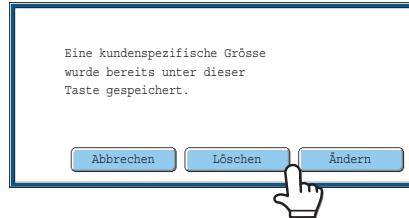
- (1) Berühren Sie das Register [Speichern/Löschen].
- (2) Berühren Sie ein Feld für ein benutzerdefiniertes Originalformat.

Berühren Sie ein Feld, in dem kein Format angezeigt wird ( ).



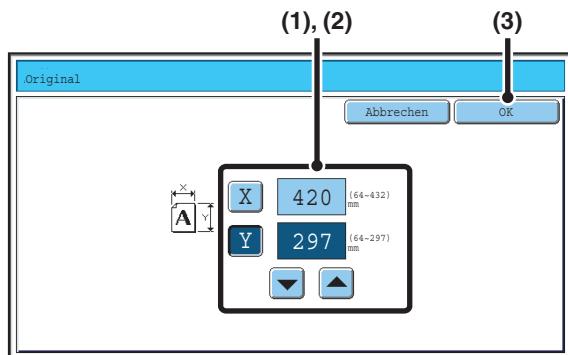
### Zum Bearbeiten oder Löschen einer zuvor gespeicherten Taste...

Berühren Sie die Taste, die Sie bearbeiten oder löschen möchten. Der folgende Bildschirm wird angezeigt.



- Um die Taste zu bearbeiten, berühren Sie die Taste [Ändern] und gehen Sie zum nächsten Schritt.
- Um die Taste zu löschen, berühren Sie die Taste [Löschen]. Stellen Sie sicher, dass das Originalformat gelöscht worden ist und berühren Sie die Taste [OK].

3



## Geben Sie das Originalformat ein.

- (1) Geben Sie die horizontale Abmessung (X) des Originals ein.

Geben Sie bei markiertem Feld [X] mit den Feldern   die horizontale Abmessung (X) des Originals ein. Es kann eine Abmessung von 64 mm bis 432 mm (2-1/2" bis 17") eingegeben werden.

- (2) Geben Sie die vertikale Abmessung (Y) des Originals ein.

Berühren Sie das Feld [Y], und geben Sie mit den Feldern   die vertikale Abmessung des Originals (Y) ein. Es kann eine Abmessung von 64 mm bis 297 mm (2-1/2" bis 11-5/8") eingegeben werden.

- (3) Berühren Sie das Feld [OK].



Das gespeicherte Originalformat wird beibehalten, auch wenn der Hauptschalter abgeschaltet wird.



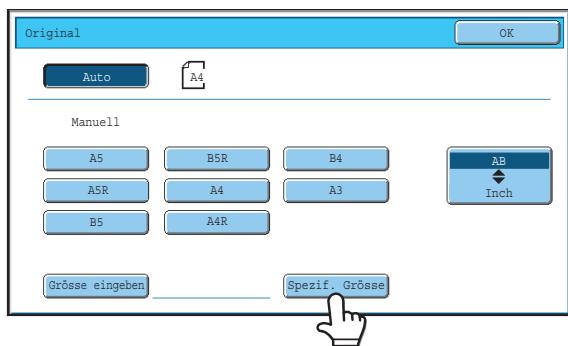
### So brechen Sie den Vorgang ab:

Drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN] (CA).

## Abrufen eines gespeicherten Originalformats

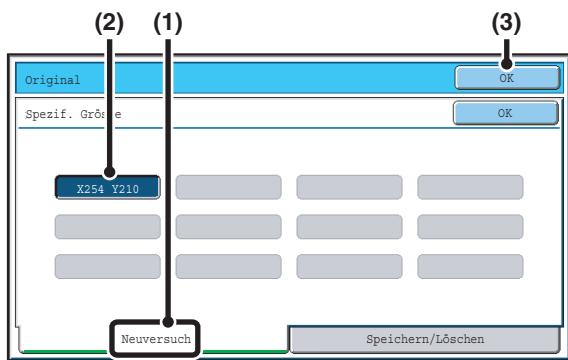
Um ein gespeichertes Originalformat abzurufen, drücken Sie die Taste [Original] im Ausgangsbildschirm des Kopiermodus und führen Sie die folgenden Schritte aus.

1



**Berühren Sie das Feld [Spezif. Größe].**

2



**Abrufen des gewünschten gespeicherten Originalformats.**

- (1) **Berühren Sie das Register [Neuversuch].**
- (2) **Berühren Sie die Taste für das abzurufende Originalformat.**
- (3) **Berühren Sie das Feld [OK].**

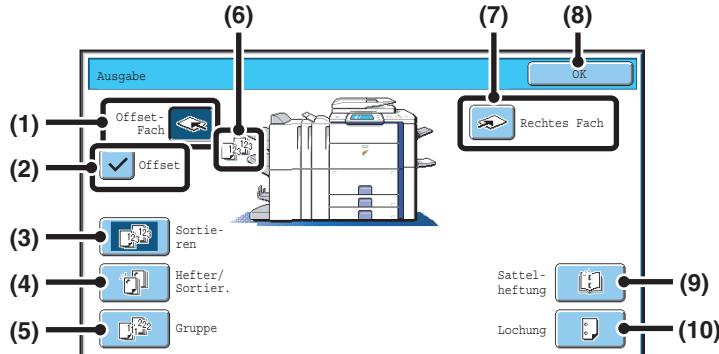


**So brechen Sie den Vorgang ab:**

Drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN] (CA).

# AUSGABE

Berühren Sie im Basisbildschirm des Kopiermodus das Feld [Ausgabe], um die Ausgabefunktionen und das Ausgabefach zu wählen. Es können folgende Ausgabefunktionen gewählt werden: Sortieren, Gruppe, Versatz, Hefter/Sortier., Sattelheftung und Lochung. Alle Erläuterungen zu den unten angeführten Einstellungen gehen davon aus, dass ein Finisher mit Sattelheftung installiert ist.



## (1) Feld [Offset-Fach] (Feld [Mittleres Fach]\*)

Das Ausgabedokument wird in das Offset-Fach transportiert. Das Feld [Offset-Fach] wird durch Auswahl des Feldes [Hefter/Sortier.] automatisch gewählt.

\* Ist kein Finisher oder Finisher mit Sattelheftung installiert, hat diese Taste die Funktion der Taste [Mittleres Fach]. In diesem Fall kann die Versatzfunktion nicht verwendet werden.

## (2) Feld [Offset]

Hiermit werden die einzelnen Sätze vom jeweils vorherigen Satz abgesetzt.

Die Versatzfunktion wird ausgeführt, wenn das Kontrollfeld  aktiviert ist. Sie wird nicht ausgeführt, wenn das Kontrollfeld  nicht aktiviert ist. (Durch Auswahl der Funktion "Hefter/Sortier." wird das Versatzhäkchen automatisch entfernt.)

☞ [Versatzfunktion](#) (Seite 38)

## (3) Feld [Sortieren]

Hiermit wird die Ausgabe in Sätze sortiert (zugeordnet).

☞ [Sortiermodus](#) (Seite 38)

## (4) Feld [Hefter/Sortier.]

Mit Hilfe dieser Einstellung wird die Ausgabe in Sätzen sortiert, geheftet und an das Fach ausgegeben. (Beachten Sie, dass für die Sätze keine Versatzausgabe erfolgt.) Feld [Hefter/Sortier.]

☞ [Funktion Heften und Sortieren / Sattelheftung](#) (Seite 39)

## (5) Feld [Gruppe]

Die Kopien werden nach Seiten gruppiert.

☞ [Gruppenmodus](#) (Seite 38)

## (6) Ausgabeanzeige

Ein Symbol zeigt den Ausgabemodus an.

## (7) Feld [Rechtes Fach]

Wählen Sie dieses Feld, wenn die Ausgabe im rechten Fach erfolgen soll.

Wenn das rechte Fach gewählt wurde, können Versatz, Hefter/Sortier., Sattelheftung und Lochung nicht gewählt werden.

## (8) Feld [OK]

Berühren Sie dieses Feld, um den Ausgabebildschirm zu schließen und zum Basisbildschirm zurückzukehren.

## (9) Feld [Sattel-heftung]

Mit Hilfe dieser Einstellung werden Kopiensätze an der Mittellinie geheftet und gefaltet.

☞ [Funktion Heften und Sortieren / Sattelheftung](#) (Seite 39)

Durch Berühren dieses Feldes wird der Bildschirm für die Sattelheftungseinstellungen angezeigt. (Nur wenn in den Systemeinstellungen (Administrator) "Autom. Sattelheftung" aktiviert ist.)

## (10) Feld [Lochung]

Mit dieser Funktion wird die Ausgabe gelocht.

☞ [Lochfunktion](#) (Seite 40)

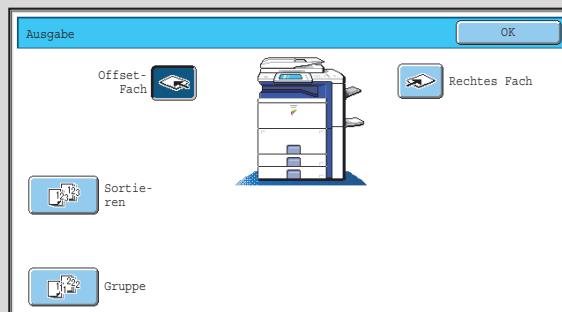


Der oben dargestellte Bildschirm zeigt die Tasten, die erscheinen, wenn ein Finisher mit Sattelheftung installiert ist. Die dargestellten Tasten hängen von den installierten Peripheriegeräten ab.

Abhängig davon, welche Peripheriegeräte installiert sind, können zudem einige Tasten möglicherweise nicht ausgewählt werden. Wenn sich Ihr Bildschirm vom oben abgebildeten unterscheidet, beachten Sie die im Folgenden dargestellten Bildschirme.

### Beispiel

Bildschirm, wenn kein Finisher oder Finisher mit Sattelheftung installiert ist.

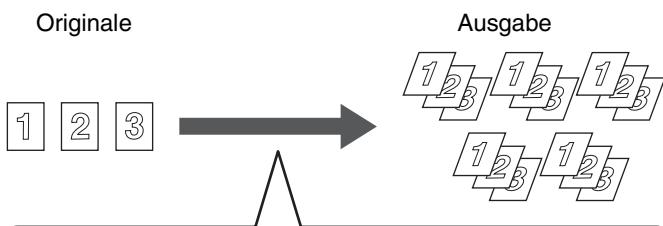


## AUSGABEMODI

In diesem Abschnitt werden die einzelnen Ausgabefunktionen erläutert.

## Sortiermodus

**Hiermit wird die Ausgabe in Sätze sortiert (zugeordnet).  
Beispiel: Sortieren der Ausgabe in fünf Sätze**



Legen Sie die Kopienanzahl (5) fest.



Berühren Sie das Feld [Ausgabe].



Berühren Sie das Feld [Sortieren].



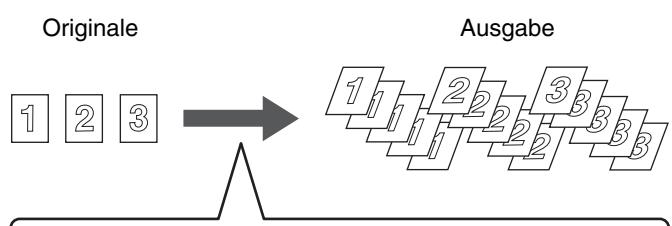
Drücken Sie eine der Tasten  
[FARBE STARTEN] (○●○●) oder  
[SCHWARZWEISS STARTEN]  
(○●).



- Die Sortierfunktion wird automatisch gewählt, wenn Originale in den automatischen Originaleinzug eingelegt werden.
  - Wenn die Offene Ablage für die Dokumentenablage voll ist, wird dies das Kopieren einer großen Anzahl von Originalen mit der Sortierfunktion beeinträchtigen. Löschen Sie nicht gebrauchte Dateien aus dem Ordner Offene Ablage.

## Gruppenmodus

Diese Funktion gruppiert die Kopien nach Seiten.  
**Beispiel: Gruppen von fünf Kopien jeder Seite**



Legen Sie die Kopienanzahl (5) fest.



Berühren Sie das Feld [Ausgabe].



Berühren Sie das Feld [Gruppe].



Drücken Sie eine der Tasten  
[FARBE STARTEN] (    ) oder  
[SCHWARZWEISS STARTEN]  
(   ).



Die Gruppenfunktion wird automatisch gewählt, wenn ein Original auf das Vorlagenglas gelegt wird.

## **Versatzfunktion**

Mit Hilfe dieser Funktion werden die einzelnen Kopiensätze im Ausgabefach von den jeweils vorherigen Sätzen abgesetzt. Dies erleichtert die Trennung der Kopiensätze.



- Die Versatzfunktion kann nicht zusammen mit der Auswahl des mittleres Fach oder des rechten Fachs verwendet werden.
  - Die Versatzfunktion kann nicht verwendet werden, wenn die Funktion "Heften/Sortier." gewählt wurde.

## Funktion Heften und Sortieren / Sattelheftung

Die Ausgabe wird in Sätze sortiert. Die einzelnen Sätze werden geheftet und an das Fach ausgegeben. (Funktion Heften und Sortieren)

Die Ausgabe kann außerdem an der Mittellinie an zwei Stellen geheftet und gefaltet werden. (Sattelheftung).

Im Folgenden finden Sie Informationen zum Verhältnis der Heftpositionen, der Papierausrichtung, der für das Heften ungeeigneten Papierformate und der Anzahl der zu heftenden Blätter.

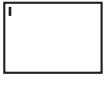
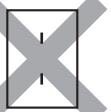
Weitere Informationen zur Ausrichtung des eingelegten Originals finden Sie unter "[Ausrichtung des eingelegten Originals \(für die Funktionen "Heften/Sortier." und "Lochung"\)](#)" (Seite 40).



Heften/Sortieren



Sattelheftung

| Heftpositionen  | Vertikal ausgerichtetes Papier  | Horizontal ausgerichtetes Papier   |
|---|---|--|
| 1 Heftklammer an der oberen linken Ecke<br>             |    |    |
| 1 Heftklammer an der unteren linken Ecke<br>           |  | <p><b>Verwendbare Papierformate</b><br/>A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K<br/><b>Anzahl der Blätter, die geheftet werden können:</b>Max. 50 Blätter*</p>   |
| 2 Heftklammern am linken Rand<br>                      |  |    |
| Sattelheftung (nur mit Finisher mit Sattelheftung)<br> |  | <p>Die Sattelheftung ist nur bei einer horizontalen Papierausrichtung möglich</p>  |
|   |   | <p><b>Verwendbare Papierformate</b><br/>A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K<br/><b>Anzahl der Blätter, die geheftet werden können:</b>Max. 30 Blätter*</p> |

\* Zwei Blatt Papier (ein Blatt beim Heften von Broschüren) mit bis zu 256 g/m<sup>2</sup> (68 lbs.) können als Deckblätter geheftet werden. Hierbei verringert sich die angegebene maximale Anzahl an Blättern um zwei (bei Sattelheftung um eines).



- Zu der Anzahl an Blättern, die auf einmal geheftet werden können, zählen auch Deckblätter und/oder Zwischenblätter.
- Wird der Spezialmodus "Dokument gem. Größe" mit der Einstellung "Gleiche Breite" verwendet, können unabhängig vom Papierformat maximal 30 Blätter geheftet werden.
- Die Sattelheftfunktion ist nur verfügbar, wenn ein Finisher mit Sattelheftung installiert ist.

## Lochfunktion

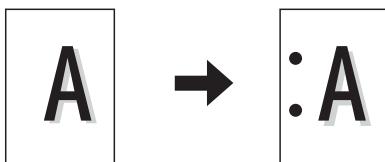
Wenn eine optionale Lochungseinheit installiert wurde, kann die Ausgabe gelocht werden.

Papierformate, die gelocht werden können, sind B5R bis A3 (55 g/m<sup>2</sup> bis 256 g/m<sup>2</sup>) (7-1/4" x 10-1/2" bis 11" x 17" (15 lbs. bis 68 lbs.)). Jedoch können Papier im Format A3W (12" x 18") sowie spezielle Medien, wie etwa Folien und Registerpapier, nicht verwendet werden.

[Beispiele]

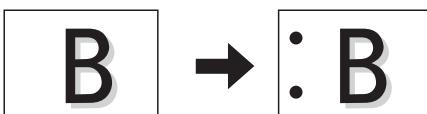
[Original 1]

[Lochungspositionen]



[Original 2]

[Lochungspositionen]



- Die Sattelheft- und Lochungsfunktionen können nicht gemeinsam verwendet werden.
- Registerpapier kann manuell mit der Zuschießeinheit gelocht werden. Nähere Informationen finden Sie unter "ZUSCHIESSEINHEIT" in der Bedienungsanleitung.

## Ausrichtung des eingelegten Originals (für die Funktionen "Hefter/Sortier." und "Lochung")

Wenn die Funktionen für Heften und Sortieren bzw. das Lochen verwendet werden, muss das Original wie in der folgenden Abbildung eingelegt werden, damit ein Heften oder Lochen an der gewünschten Stelle möglich ist.

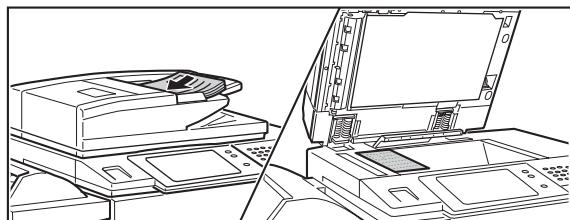
| Heften/Sortieren   |              | Lochen             |              |
|--------------------|--------------|--------------------|--------------|
| Origineleinzugfach | Vorlagenglas | Origineleinzugfach | Vorlagenglas |
|                    |              |                    |              |
|                    |              |                    |              |
|                    |              |                    |              |

# KOPIEREN MIT DEM MANUELLEN EINZUG

Neben Normalpapier kann mit Hilfe des manuellen Einzugs auch auf Transparentfolie, Kuverts, Registerseiten und weiteren Spezialmedien kopiert werden.

Weitere Informationen zu den Papiersorten, die über den manuellen Einzug eingelegt werden können, finden Sie im Sicherheitshandbuch. Weitere Informationen zu Vorsichtsmaßnahmen beim Einlegen von Papier über den manuellen Einzug finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "EINLEGEN DES PAPIERS IN DEN MANUELLEN EINZUG".

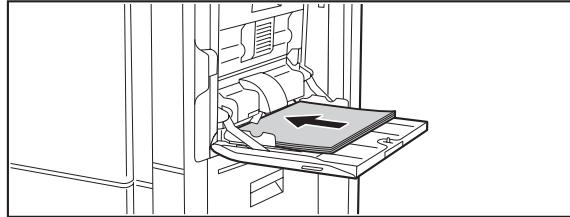
1



## Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

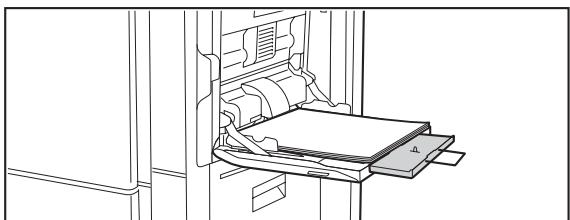
2



## Legen Sie das Papier in den manuellen Einzug ein.

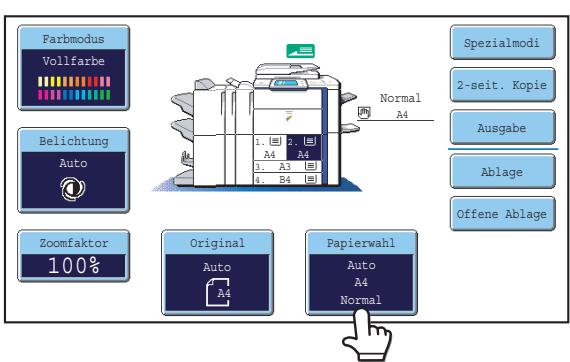
Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein. Handelt es sich jedoch bei der verwendeten Papierart um Papier mit "Briefkopf" oder "Vordruckt", legen Sie das Papier mit der Druckseite nach oben ein\*.

\* Wird "Deaktivierung Duplex" in den Systemeinstellungen (Administrator) aktiviert, legen Sie das Papier normal ein (Druckseite nach oben in den Fächern 1 bis 5, Druckseite nach unten im Fach für manuellen Einzug).



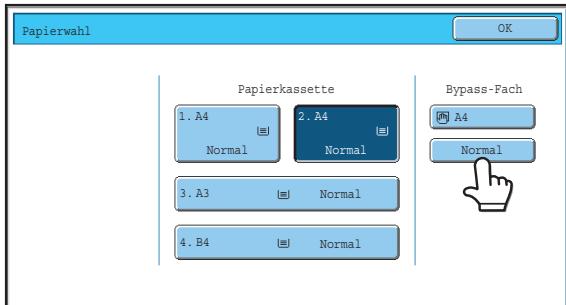
Wenn Papier eingelegt wird, dass größer als A4R oder 8-1/2" x 11"R ist, sollte die Erweiterung des manuellen Einzugs herausgezogen werden. Ziehen Sie die Erweiterung des manuellen Einzugs vollständig heraus. Wenn die Erweiterung des manuellen Einzugs nicht vollständig herausgezogen wurde, kann das Format des eingelegten Papiers nicht ordnungsgemäß angezeigt werden.

3



## Berühren Sie das Feld [Papierwahl].

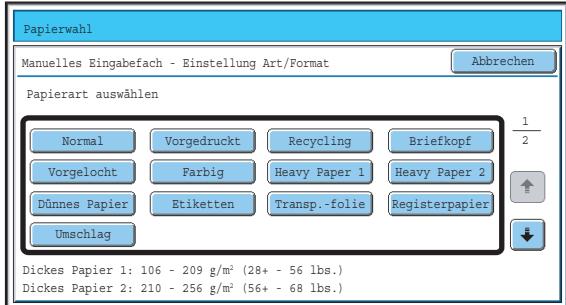
4



**Prüfen Sie die Einstellung der Papierart für den manuellen Einzug. Wenn die Einstellung geändert werden soll, berühren Sie die Taste Papierart.**

Wenn das bei "Manueller Einzug" angezeigte Papierformat bzw. die angezeigte Papierart nicht geändert werden müssen, gehen Sie zu Schritt 7.

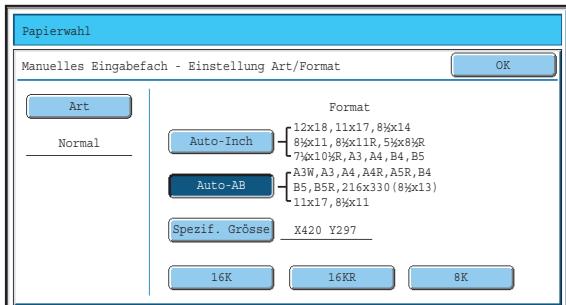
5



**Wählen Sie den im manuellen Einzug verwendeten Papiertyp.**

Wählen Sie die Papierart aus, die Sie verwenden wollen.

6



**Legen Sie das Papierformat fest.**

#### Feld [Auto-Inch]

Berühren Sie dieses Feld, wenn es sich bei dem eingelegten Papier um ein Zoll-Format handelt (8-1/2" x 11" usw.). Wenn es sich bei dem im manuellen Einzug eingelegten Papier um ein Zoll-Format handelt, wird das Papierformat automatisch erkannt und ein entsprechendes Format festgelegt.

#### Taste [Auto-AB]

Berühren Sie dieses Feld, wenn es sich bei dem eingelegten Papier um ein AB-Format handelt (A4 usw.). Wenn es sich bei dem im manuellen Einzug eingelegten Papier um ein AB-Format handelt, wird das Papierformat automatisch erkannt und ein entsprechendes Format festgelegt.

#### Taste [Spezif. Größe]

Berühren Sie dieses Feld, wenn das Format des eingelegten Papiers bekannt ist, es sich jedoch nicht um ein Zoll- oder AB-Format handelt.

Bei Berührung der Taste [Spezif. Größe] wird die Eingabemaske für das Papierformat angezeigt.

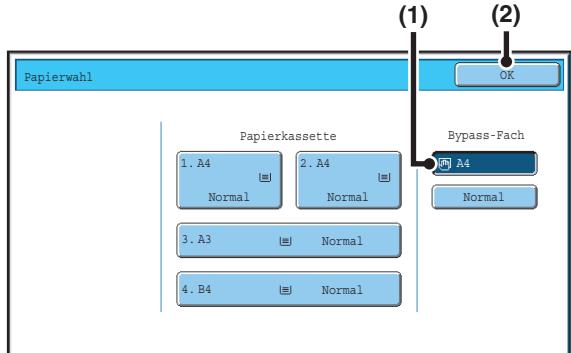
Berühren Sie das Feld [X], und geben Sie die horizontale Abmessung des Papiers mit Hilfe der Felder ein.

Berühren Sie anschließend das [Y]-Feld, und geben Sie die vertikale Dimension ein. Berühren Sie anschließend das Feld [OK].



Für Papierformate, die in China gebräuchlich sind, drücken Sie [8K], [16K] oder [16KR].

7



## Wählen Sie den manuellen Einzug.

- (1) Berühren Sie das Feld Papierformat des manuellen Einzugs.
- (2) Berühren Sie das Feld [OK].

8



oder



Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○●○●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Scancvorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas gelegt haben, werden die Seiten nacheinander eingescannt. Ist der Sortiermodus vorgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie auf die Taste [STARTEN]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende]. (Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [STARTEN] wie für das erste Original.



So brechen Sie das Scannen der Originale und den Kopievorgang ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



Wenn die Zuschießeinheit installiert ist, wird Papier mit außerordentlichem Format ("Extra"), das in den Einzelblatteinzug gelegt wurde, zum rechten Fach befördert.

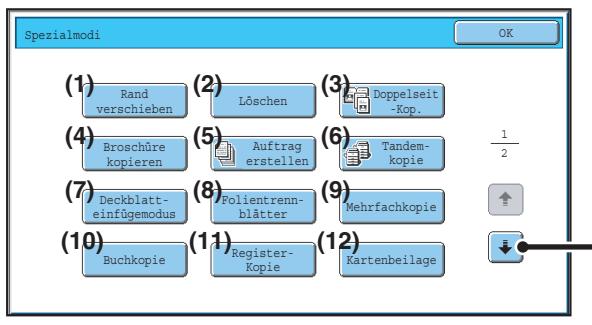
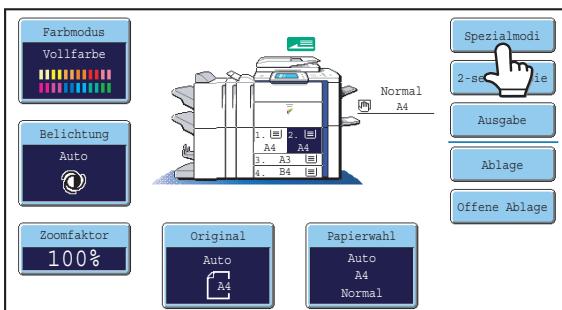
# 3 SPEZIALMODI

In diesem Kapitel werden Rand verschieben, Löschen, Doppelseiten-Kop. und andere Spezialmodi erläutert.

## SPEZIALMODI

Wird die Taste [Spezialmodi] im Ausgangsbildschirm gedrückt, erscheint der Bildschirm des Spezialmodi-Menüs. Das Menü für Spezialmodi umfasst zwei Bildschirme. Mit den Tasten können Sie zwischen den Bildschirmen wechseln. Nach Auswahl der Spezialmodus-Einstellungen, berühren Sie die Taste [OK] im Bildschirm des Spezialmodi-Menüs, um die Einstellungen fertig zu stellen und zum Ausgangsbildschirm des Kopiermodus zu gelangen.

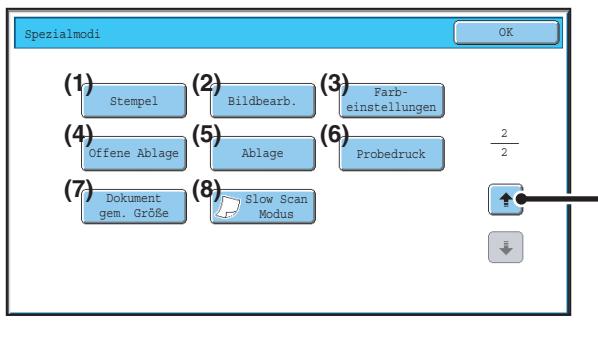
### Spezialmodi-Menü (1. Bildschirm)



**Spezialmodi-Menü (2. Bildschirm) (Seite 45)**

- (1) **Feld [Rand verschieben]**  
 **HINZUFÜGEN VON RÄNDERN** (Rand verschieben) (Seite 47)
- (2) **Feld [Löschen]**  
 **LÖSCHEN VON SCHATTEN AM RAND** (Löschen) (Seite 49)
- (3) **Feld [Doppelseit.-Kop.]**  
 **KOPIEREN DER INDIVIDuellen SEITEN EINES GEBUNDENEN DOKUMENTS** (Doppelseit.-Kop.) (Seite 51)
- (4) **Feld [Broschüre kopieren]**  
 **KOPIEREN IM BROSCHÜRENFORMAT** (Broschüre kopieren) (Seite 53)
- (5) **Feld [Auftrag erstellen]**  
 **KOPIEREN EINER GROSSEN ANZAHL VON ORIGINALEN AUF EINMAL** (Auftrag erstellen) (Seite 56)
- (6) **Feld [Tandem-kopie]**  
 **VERWENDEN VON ZWEI GERÄTEN FÜR EINE GROSSE PAPIERMENGE** (Tandem-kopie) (Seite 58)
- (7) **Feld [Deckblatt-einfügemodus]**  
 **VERWENDEN EINER ANDEREN PAPIERSORTE FÜR DECKBLÄTTER** (Deckblatt-einfügemodus) (Seite 61)
- (8) **Feld [Folientrenn-blätter]**  
 **EINFÜGEN VON TRENNBLÄTTERN BEIM KOPIEREN AUF TRANSPARENTFOLIE** (Folientrenn-blätter) (Seite 72)
- (9) **Feld [Mehrfachkopie]**  
 **KOPIEREN MEHRERER ORIGINALE AUF EIN BLATT** (Mehrfachkopie) (Seite 74)
- (10) **Feld [Buchkopie]**  
 **KOPIEREN EINER BROSCHÜRE** (Buchkopie) (Seite 76)
- (11) **Feld [Register-Kopie]**  
 **KOPIEREN VON BESCHRIFTUNGEN AUF REGISTERSEITEN** (Register-Kopie) (Seite 80)
- (12) **Feld [Kartenbeilage]**  
 **KOPIEREN BEIDER SEITEN EINER KARTE AUF EIN BLATT** (Kartenbeilage) (Seite 83)

## Spezialmodi-Menü (2. Bildschirm)



☞ Spezialmodi-Menü (1. Bildschirm) (Seite 44)

### (1) Feld [Stempel]

☞ DRUCKEN DES DATUMS UND EINES STEMPELS AUF KOPIEN (Stempel) (Seite 86)

### (2) Feld [Bildbearb.]

☞ Taste [Bildbearb.] (Seite 104)

### (3) Feld [Farb-einstellungen]

☞ TASTE [Farb-einstellungen] (Seite 117)

### (4) Feld [Offene Ablage]

Mit Hilfe dieses Feldes wird ein Auftrag in der offenen Ablage der Dokumentenablagefunktion gespeichert. Weitere Informationen über die Dokumentenablagefunktion finden Sie in der Dokumentenablage-Bedienungsanleitung.

### (5) Feld [Ablage]

Mit Hilfe dieses Feldes wird ein Auftrag in einem Ordner der Dokumentenablagefunktion gespeichert. Weitere Informationen über die Ablage finden Sie in der Dokumentenablage-Bedienungsanleitung.

### (6) Feld [Probedruck]

☞ ÜBERPRÜFEN DER KOPIEN VOR DEM DRUCKEN (Probedruck) (Seite 126)

### (7) Feld [Dokument gem. Größe]

☞ KOPIEREN VON ORIGINALEN MIT UNTERSCHIEDLICHEN FORMATEN (Dokument gem. Größe) (Seite 129)

### (8) Feld [Slow Scan Modus]

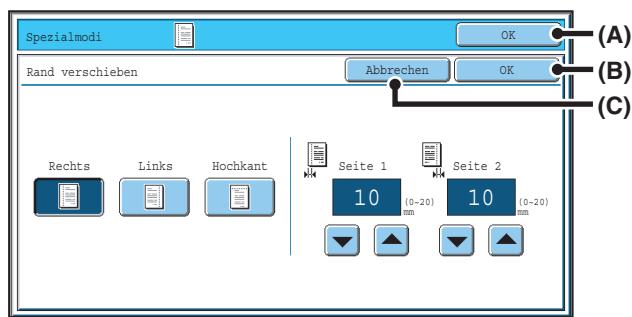
☞ KOPIEREN DÜNNER ORIGINALE (Slow Scan Modus) (Seite 131)



- Spezialmodi können üblicherweise kombiniert werden. Einige Kombinationen sind jedoch nicht möglich. In diesem Fall erscheint eine Meldung, die anzeigt, dass eine Kombination nicht möglich ist.
- Das angezeigte Menü ist je nach Land und Region unterschiedlich.

## Taste [OK] und Taste [Abbrechen]

In einigen Fällen erscheinen auf den Spezialmodi-Bildschirmen zwei [OK]-Tasten und eine [Abbrechen]-Taste. Die Tasten werden folgendermaßen verwendet:

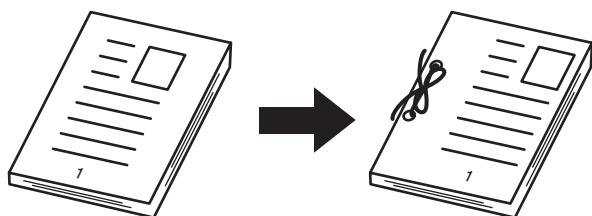


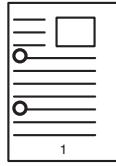
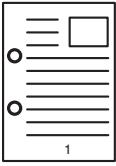
- (A) Geben Sie die gewählten Spezialmodus-Einstellungen ein und gehen Sie zum Ausgangsbildschirm des Kopiermodus zurück.
- (B) Die gewählten Spezialmoduseinstellungen werden übernommen, und es wird zum Menübildschirm der Spezialmodi zurückgekehrt. Berühren Sie dieses Feld, wenn Sie weitere Spezialmoduseinstellungen wählen möchten.
- (C) Während der Auswahl der Spezialmodus-Einstellungen gelangen Sie mit dieser Taste wieder zum Menübildschirm der Spezialmodi, ohne dass die Einstellungen gespeichert werden. Wurden Einstellungen vorgenommen, werden mit dieser Taste die Einstellungen abgebrochen und Sie gelangen wieder in den Menübildschirm der Spezialmodi.

# HINZUFÜGEN VON RÄNDERN (Rand verschieben)

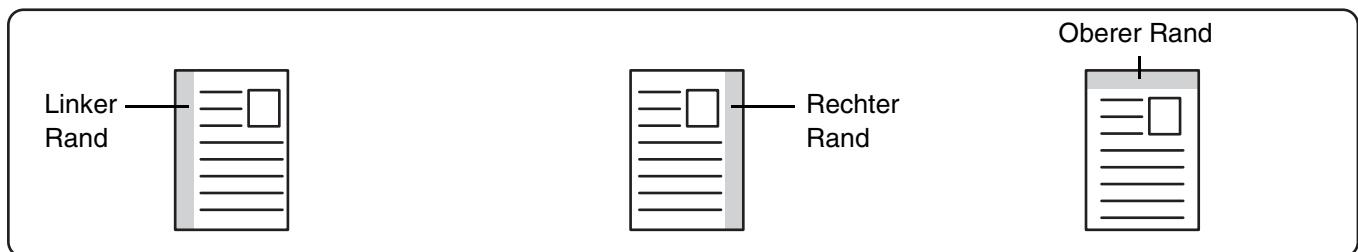
Mit dieser Funktion wird das Kopierbild nach rechts, links, oben oder unten verschoben, um den Rand anzupassen. Dies ist nützlich, wenn Sie die Kopien mit einer Schnur binden oder sie in einen Heft er einordnen möchten.

**Verschieben des Bildes nach rechts, damit die Kopien am linken Rand mit einer Schnur gebunden werden können**



| Ohne Rand verschieben  | Mit Rand verschieben   |
|--|--|
| <br>Durch die Lochungen wird ein Teil des Bildes abgeschnitten | <br>Das Bild wird verschoben, um Platz für die Löcher zu schaffen, ohne dass das Bild abgeschnitten wird. |

## Positionen zum Verschieben des Randes



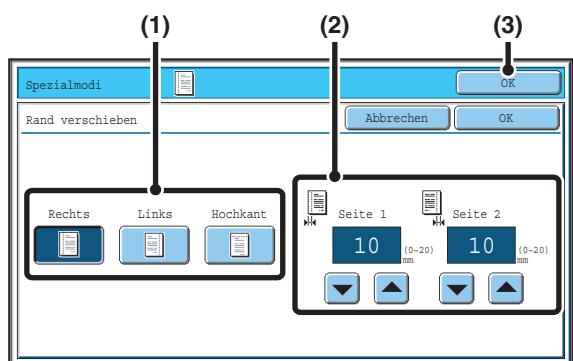
### 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

### 2 Wählen Sie die Spezialmodi

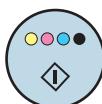
- (1) Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].
  - (2) Berühren Sie das Feld [Rand verschieben].
- ☞ Spezialmodi-Menü (1. Bildschirm) (Seite 44)

3



### Legen Sie die Randverschiebung fest.

- (1) Berühren Sie die Position zum Verschieben des Randes.
- Wählen Sie eine der drei Positionen.
- (2) Legen Sie mit  die Verschiebungsweite fest.
- Der zulässige Bereich beträgt 0 mm bis 20 mm (0" bis 1").
- (3) Berühren Sie das Feld [OK].
- Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.



oder



**Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○●○●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).**

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wenn Sie zum Kopieren mehrerer Originalseiten das Vorlagenglas verwenden, wird mit jedem Scan eines Originals eine Kopie gemacht. Wurde der Sortier-Modus ausgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [STARTEN]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende]. (Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [STARTEN] wie für das erste Original.)



**So brechen Sie das Scannen der Originale und den Kopiervorgang ab:**

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



Rotieren bei Kopie kann nicht in Verbindung mit Rand verschieben verwendet werden.



**So beenden Sie die Einstellung der Randverschiebung:**

Gehen Sie zu Schritt 3 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].



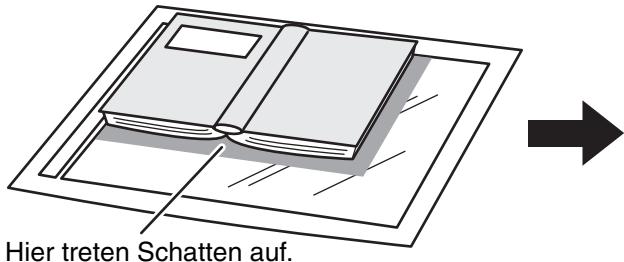
**Systemeinstellungen (Administrator): Grundeinstellung der Randversetzung**

Die Standardeinstellung für Randversetzung kann zwischen 0 mm bis 20 mm (0" und 1") eingestellt werden. Die werkseitige Standardeinstellung ist 10 mm (1/2").

# LÖSCHEN VON SCHATTEN AM RAND (Löschen)

Die Funktion Löschen wird verwendet, um Schatten an den Rändern der Kopien zu entfernen, die beim Kopieren von dicken Originalen oder Büchern entstehen.

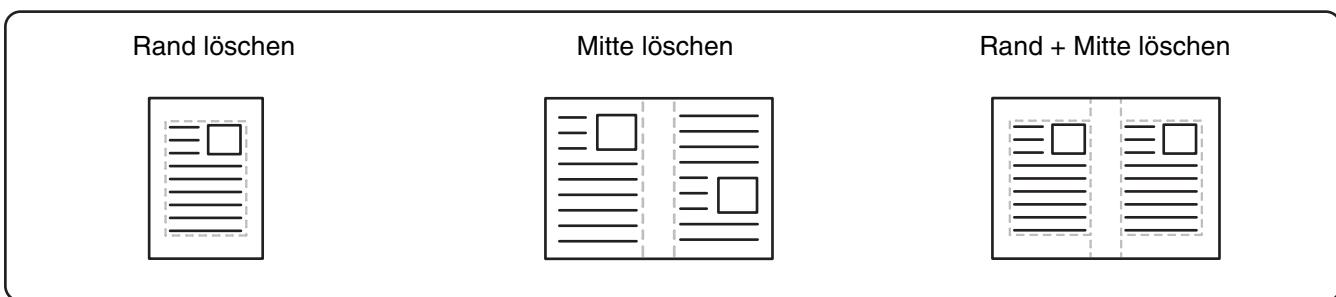
**Kopieren eines dicken Buches...**



| Ohne Verwendung der Löschfunktion  | Mit Verwendung der Löschfunktion  |
|--|---|
| A line drawing of a copied page with horizontal lines and two dark gray rectangular shadows at the top and bottom edges. | A line drawing of a copied page with horizontal lines and no shadows at the top and bottom edges. |

Die Kopie weist Schatten auf.  
Die Kopie weist keine Schatten auf.

**Löschmodi**



## 1 Legen Sie das Original ein.

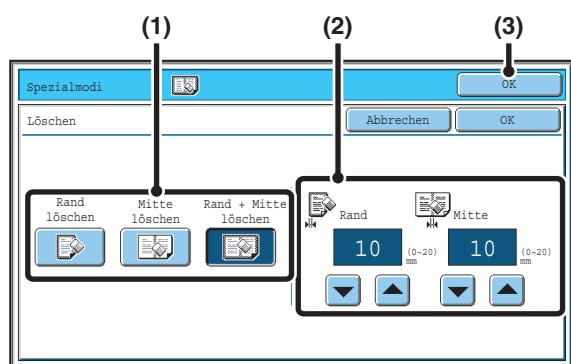
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

## 2 Wählen Sie die Spezialmodi

(1) Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

(2) Berühren Sie das Feld [Löschen].

☞ Spezialmodi-Menü (1. Bildschirm) (Seite 44)



## 3 Wählen Sie die Löschoptionen.

(1) Berühren Sie den gewünschten Löschmodus.

Wählen Sie eine der drei Positionen.

(2) Stellen Sie die Löschbreite mit ▲ ▼ ein.

Der zulässige Bereich beträgt 0 mm bis 20 mm (0" bis 1").

(3) Berühren Sie das Feld [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.



oder



**Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○●○●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).**

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wenn Sie zum Kopieren mehrerer Originalseiten das Vorlagenglas verwenden, wird mit jedem Scan eines Originals eine Kopie gemacht. Wurde der Sortier-Modus ausgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [STARTEN]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende]. (Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [STARTEN] wie für das erste Original.)



**So brechen Sie das Scannen der Originale und den Kopiervorgang ab:**

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



Wird eine Zoomeinstellung in Kombination mit einer Löschung verwendet, ändert sich die Löschbreite je nach ausgewähltem Zoom.

Wenn die Löschbreite zum Beispiel auf 20 mm (1") eingestellt ist und das Original um 50% verkleinert wird, wird die Löschbreite auf 10 mm (1/2") geändert.



**So beenden Sie eine Löscheinstellung:**

Gehen Sie zu Schritt 3 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].



**Systemeinstellungen (Administrator): Randlöschung einstellen**

Die Standard-Löschbreite kann zwischen 0 mm bis 20 mm (0" und 1") eingestellt werden. Die werkseitige Standardeinstellung ist 10 mm (1/2").

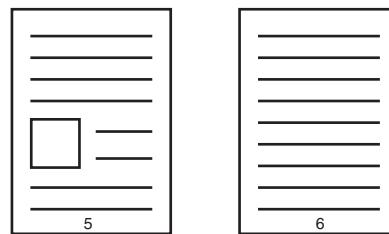
# KOPIEREN DER EINZELNEN SEITEN EINES GEBUNDENEN DOKUMENTS (Doppelseit-Kop.)

Mit der Funktion Dopp. Seit-Kopie können zwei getrennte Kopien von zwei Dokumentenseiten, die nebeneinander auf das Vorlagenglas gelegt wurden, erstellt werden. Diese Funktion ist nützlich zum Kopieren der gegenüberliegenden Seiten eines Buches oder eines anderen gebundenen Dokuments.

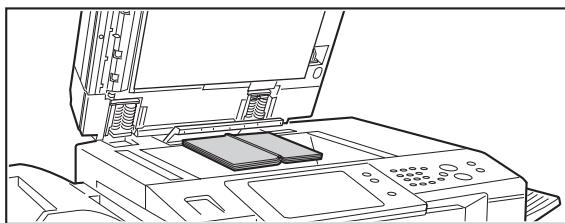
## Kopieren der gegenüberliegenden Seiten eines Buches oder gebundenen Dokuments



Buch oder gebundenes Dokument



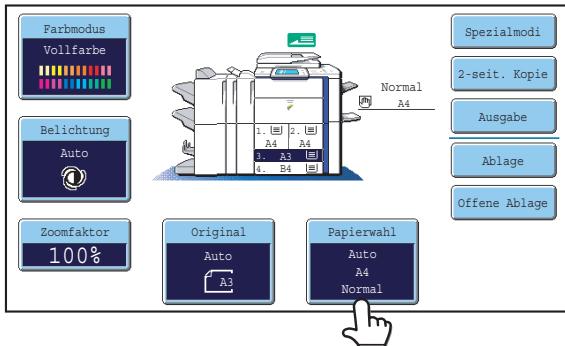
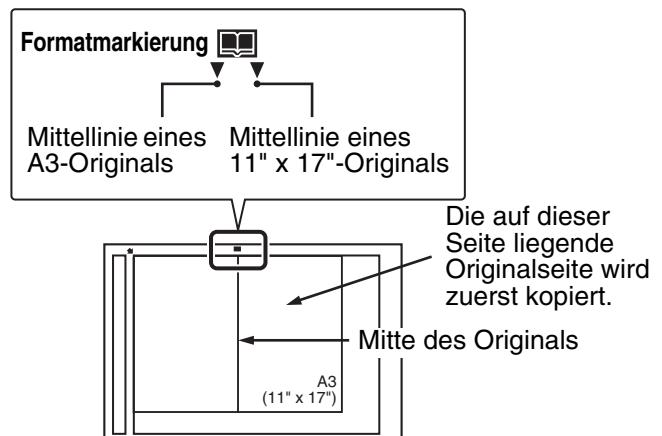
Die gegenüberliegenden Seiten werden auf 2 getrennte Seiten kopiert.



1

## Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

Richten Sie die Mitte des Originals an der passenden Formatmarkierung ▼ aus.

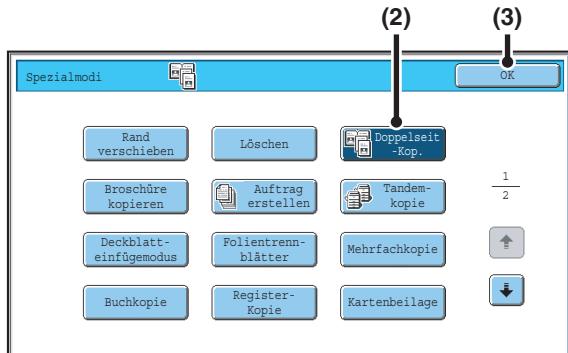


2

## Wählen Sie das Papierformat A4 (8-1/2" x 11").

Wählen Sie das Papier wie in "PAPIERKASSETTEN" (Seite 14) beschrieben.

3



## Wählen Sie [Doppelseit-Kop.].

- (1) Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].  
☞ [SPEZIALMODI](#) (Seite 44)
- (2) Berühren Sie das Feld [Doppelseit-Kop.], so dass es markiert ist.
- (3) Berühren Sie das Feld [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

4



oder



Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○○○●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wurde der Sortier-Modus ausgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [STARTEN]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende]. (Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [STARTEN] wie für das erste Original.)



So brechen Sie das Scannen der Originale und den Kopiervorgang ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



- Beim zweiseitigen Kopieren muss das Original auf das Vorlagenglas gelegt werden.
  - Verwenden Sie die Löschfunktion, um durch die Bindung eines Buchs oder anderen Dokuments verursachte Schatten zu löschen.
- Beachten Sie, dass die Optionen [Mitte löschen] und [Rand + Mitte löschen] nicht zusammen verwendet werden können.



So brechen Sie eine mehrseitige Kopie ab:

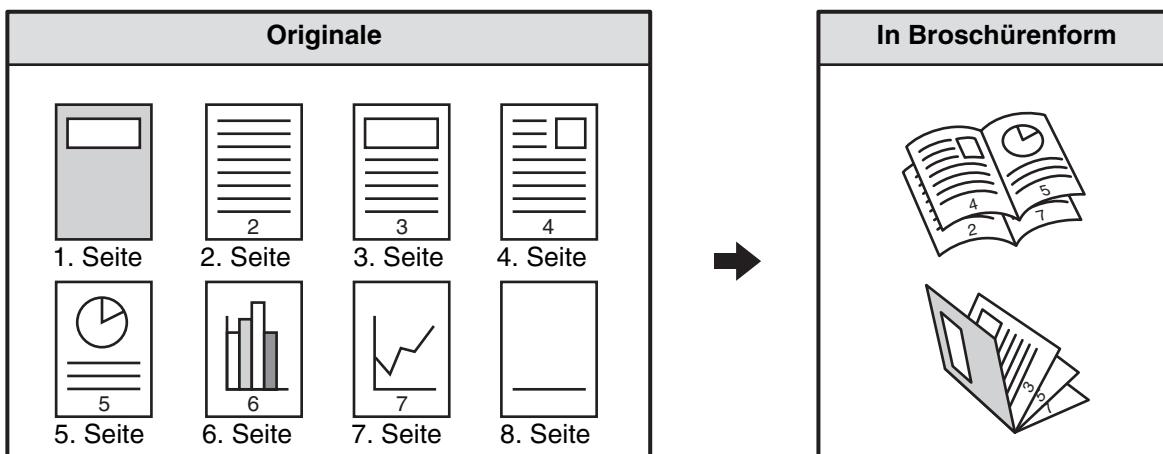
Berühren Sie im Bildschirm von Schritt 3 die Taste [Doppelseit-Kop.], so dass sie nicht mehr markiert ist.

# KOPIEREN IM BROSCHÜRENFORMAT (Broschüre kopieren)

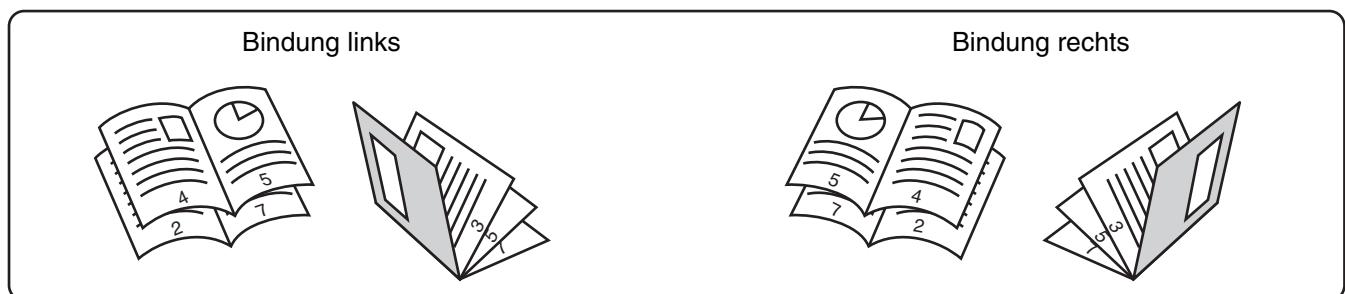
Mit dieser Funktion werden 2 Originalseiten auf die Vorderseite und 2 Originalseiten auf die Rückseite eines Blattes kopiert, so dass die Kopien an der Mittellinie zu einer Broschüre gefaltet werden können.

Diese Funktion ist nützlich zum Anordnen von Kopien in ansprechender Form als Heft oder Broschüre.

## Broschürenkopie mit 8 Originalseiten



## Bindungsseite



### Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

1



Wenn die Originale beidseitig bedruckt sind, legen Sie sie in das Originaleinzugfach ein.

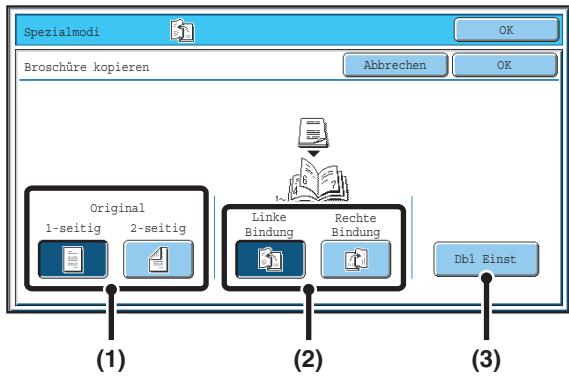
2

### Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie das Feld [Broschüre kopieren].

☞ Spezialmodi-Menü (1. Bildschirm) (Seite 44)

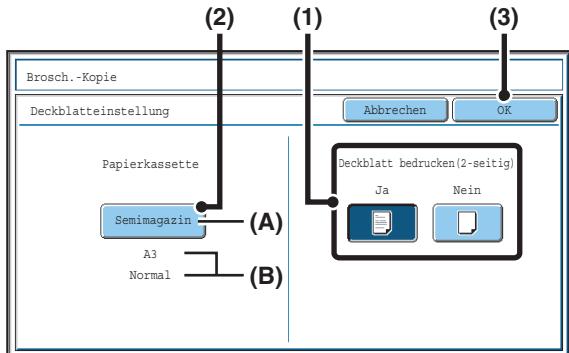
3



## Wählen Sie die Kopiereinstellungen für Broschüren.

- (1) Ist das Original 1-seitig, drücken Sie die Taste [1-seitig]. Ist das Original 2-seitig, drücken Sie die Taste [2-seitig].
- (2) Wählen Sie die Bindungsseite ([Linke Bindung] oder [Rechte Bindung]).
- (3) Um ein Deckblatt einzulegen, drücken Sie die Taste [Dbl Einst].

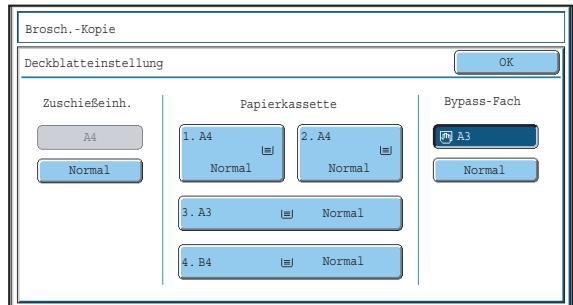
Wollen Sie kein Deckblatt einfügen, gehen Sie zu Schritt 5.



## Wählen Sie Einstellungen für das Deckblatt.

- (1) Wenn auf das Deckblatt kopiert werden soll, berühren Sie das Feld [Ja]. Berühren Sie andernfalls das Feld [Nein].
- (2) Wählen Sie die Papiereinstellungen für das Deckblatt.
  - (A) Das derzeit gewählte Papierfach für das Deckblatt wird angezeigt.
  - (B) Das Format und die Art des Papiers im derzeit gewählten Fach werden angezeigt.

Wenn Sie das Papierfach für das Deckblatt ändern möchten, berühren Sie die Taste "Papierkassette". Wird die Taste "Papierkassette" gedrückt, erscheint ein Papierfach-Auswahlbildschirm. Wählen Sie im Papierfach-Auswahlbildschirm das Papierfach für das Deckblatt und berühren Sie die Taste [OK].



- (3) Berühren Sie das Feld [OK].

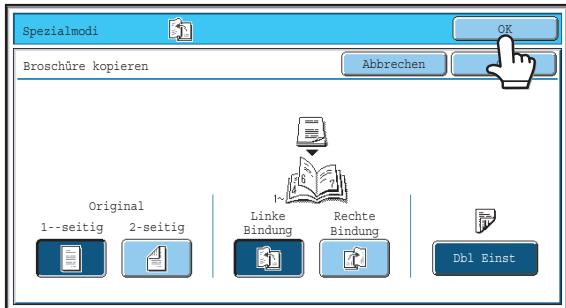


- Wenn auf das Deckblatt kopiert werden soll, können keine Etiketten, Transparentfolien oder Registerseiten verwendet werden.
- Wird das Deckblatt von der Zuschießeinheit zugeführt, kann auf das Deckblatt nicht kopiert werden.



- So beenden Sie die Deckblatteinstellungen:**  
Berühren Sie das Feld [Abbrechen].

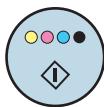
5



## Berühren Sie das Feld [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

6



oder



## Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○●○●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [STARTEN]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende]. (Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [STARTEN] wie für das erste Original.)



So brechen Sie das Scannen der Originale und den Kopiervorgang ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



- Wenn Sie ein Buch oder ein anderes gebundenes Original als Broschüre kopieren möchten, verwenden Sie die Buchkopiefunktion.
- Bei Auswahl der Broschürenkopiefunktion wird automatisch der zweiseitige Kopiermodus gewählt. Sollte durch gewählte Einstellungen das zweiseitige Kopieren nicht möglich sein, kann die Broschürenkopiefunktion nicht verwendet werden.
- Scannen Sie die Originale nacheinander von der ersten bis zur letzten Seite. Die Reihenfolge der Kopien wird vom Gerät automatisch angepasst. Auf jedes Blatt Papier werden vier Originalseiten kopiert. Leere Seiten werden automatisch am Ende produziert, wenn die Anzahl der Originalseiten nicht ein Vielfaches von vier ist.
- Wenn ein Finisher mit Sattelheftung installiert ist, kann die Sattelheft-Funktion verwendet werden. Wenn bei Verwendung der Broschürenkopie in Verbindung mit der Sattelheftungsfunktion die Anzahl der Originale die maximale Anzahl der zu heftenden Seiten übersteigt, werden in einer Meldung das Feld [Abbrechen], das Feld [Weiter] und das Feld [Teilen] angezeigt. Um den Auftrag abzubrechen, berühren Sie das Feld [Abbrechen]. Wenn Sie Broschürenkopien ohne Heftung erstellen möchten, berühren Sie das Feld [Weiter]. Wenn Sie die Seiten in Sätze aufteilen möchten, die geheftet werden können, berühren Sie das Feld [Teilen]. Wurden Einstellungen zum Einfügen eines Deckblattes gewählt, kann "Teilen" nicht gewählt werden. Sie können die Broschürenkopie entweder ohne Heftung fortsetzen oder den Auftrag abbrechen.



So brechen Sie die Broschürenkopie ab:

Gehen Sie zu Schritt 3 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].



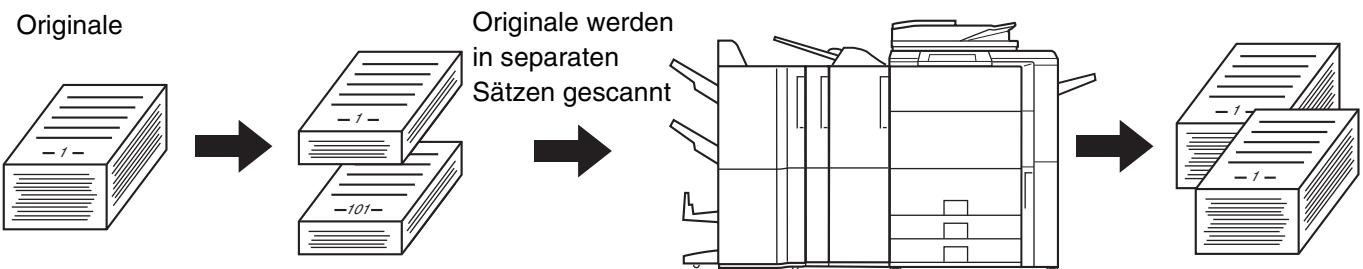
Systemeinstellungen (Administrator): Autom. Sattelheftung

Wenn ein Finisher mit Sattelheftung installiert ist, kann diese Einstellung aktiviert werden, um beim Wählen der Broschürenkopiefunktion automatisch eine Sattelheftung durchzuführen.

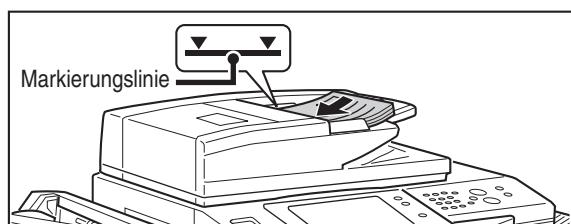
# KOPIEREN EINER GROSSEN ANZAHL VON ORIGINALEN AUF EINMAL (Auftrag erstellen)

Wenn Sie eine große Anzahl von Originalen kopieren, können Sie mit Hilfe dieser Funktion die Originale in Sätze unterteilen und diese einzelnen Sätze nacheinander in den automatischen Originaleinzug einlegen. Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie alle Originale in einem einzigen Auftrag kopieren möchten, jedoch die Anzahl der Originale die maximale Anzahl zum Einfügen überschreitet. Diese Funktion ist praktisch, wenn Sie Kopien von vielen Originalen in mehrere Sätze sortieren wollen. Da alle Originale als einziger Auftrag kopiert werden, wird Ihnen das mühsame Sortieren der Kopien erspart, das erforderlich wäre, wenn die Originale in getrennte Kopieraufträge aufgeteilt werden. Wenn Sie die Originale in Sätzen scannen, teilen Sie es so auf, dass keiner der Sätze mehr Blätter umfasst, als eingelegt werden können, und beginnen Sie dann das Scannen mit dem Satz mit der ersten Seite. Die für den ersten Satz gewählten Einstellungen können für alle verbleibenden Sätze verwendet werden.

## Sortieren der Kopien von einer großen Anzahl von Originalen in 2 Sätze



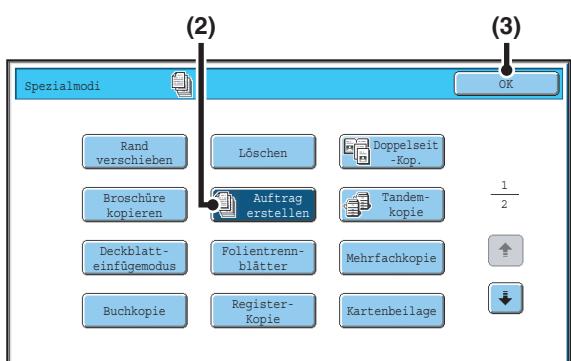
1



**Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben in das Originaleinzugfach.**

Führen Sie die Originale vollständig in das Originaleinzugfach ein. Mehrere Originale können in das Originaleinzugfach eingelegt werden. Der Stapel mit Originalen darf nicht höher sein als die Markierung am Einzugfach.

2



**Wählen Sie [Auftrag erstellen].**

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].  
☞ **SPEZIALMODI** (Seite 44)
- (2) Berühren Sie das Feld [Auftrag erstellen], so dass es markiert ist.
- (3) Berühren Sie das Feld [OK].  
Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

3



oder



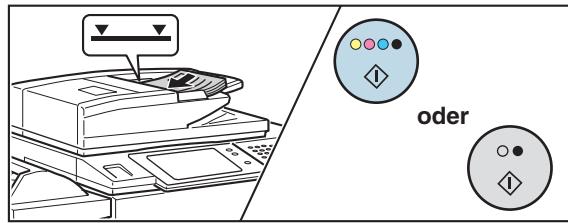
**Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (●●●●) oder die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●), um den ersten Satz von Originalen zu scannen.**

Der Scavorgang wird gestartet.



**So brechen Sie den Scavorgang ab:**

Drücken Sie die Taste [STOPP] (○).



4

**Legen Sie den nächsten Satz von Originalen ein und drücken dann die Taste [FARBE STARTEN] (●●●●) oder die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).**

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Originale gescannt wurden.

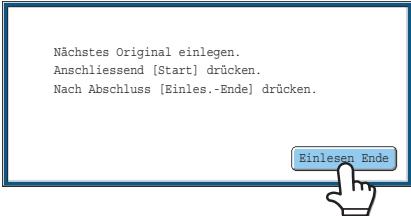
Verwenden Sie für den zweiten Satz sowie für alle nachfolgenden Sätze dieselbe Taste [STARTEN] wie für den ersten Satz.



**So brechen Sie den Scavorgang ab:**

Drücken Sie die Taste [STOPP] (○). Alle gescannten Daten werden gelöscht.

5



**Berühren Sie das Feld [Einlesen Ende].**



**So brechen Sie den Kopiervorgang ab:**

Drücken Sie die Taste [STOPP] (○).



Wenn die Offene Ablage des Dokumentenablagemodus voll ist, wird dies das Kopieren im Auftragserstellungsmodus beeinträchtigen. Löschen Sie nicht gebrauchte Dateien aus dem Ordner Offene Ablage.



**So brechen Sie die Auftragserstellungsfunktion ab:**

Berühren Sie im Bildschirm von Schritt 2 die Taste [Auftrag erstellen], so dass sie nicht markiert ist.

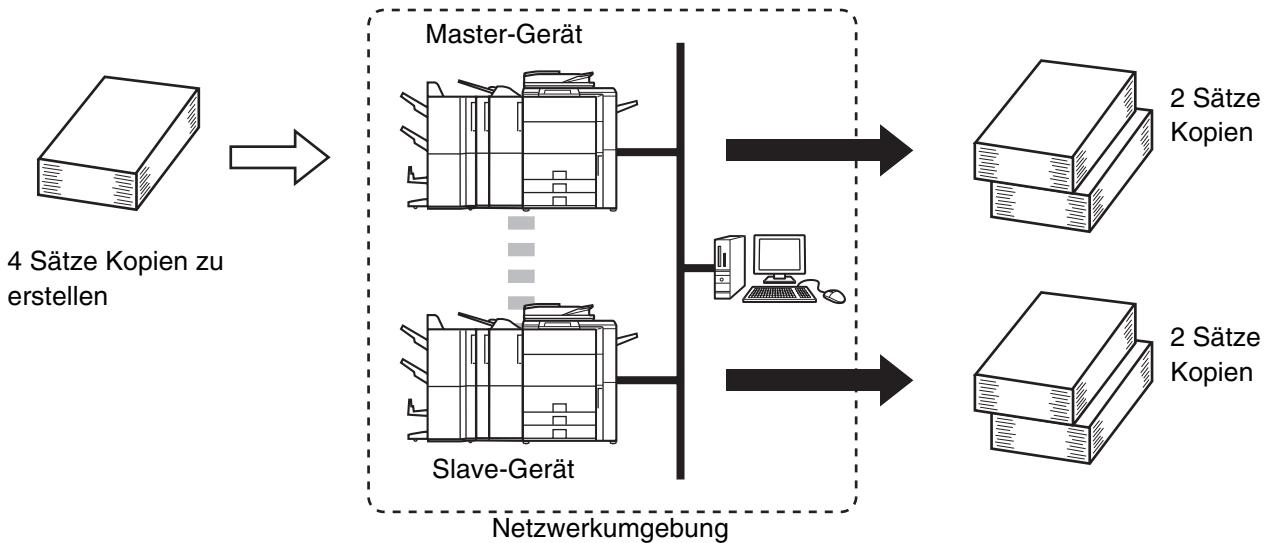
# VERWENDEN VON ZWEI GERÄTEN FÜR EINE GROSSE PAPIERMENGE (Tandem-kopie)

Wenn zwei Geräte mit demselben Netzwerk verbunden sind, können umfangreiche Kopieraufträge parallel ausgeführt werden.

Auf jedem Gerät wird die Hälfte der Kopien gedruckt, so dass die benötigte Zeit zum Abschließen des Auftrags verringert wird.

## Master-Gerät und Slave-Gerät

In der folgenden Erklärung ist das Master-Gerät jenes Gerät, das zum Scannen der Originale verwendet wird. Das Slave-Gerät ist ein anderes im Master-Gerät angegebenes Gerät, das allein beim Drucken der Kopien hilft, aber nicht zum Scannen der Originale verwendet wird.



## Vor der Verwendung der Tandem-Kopie

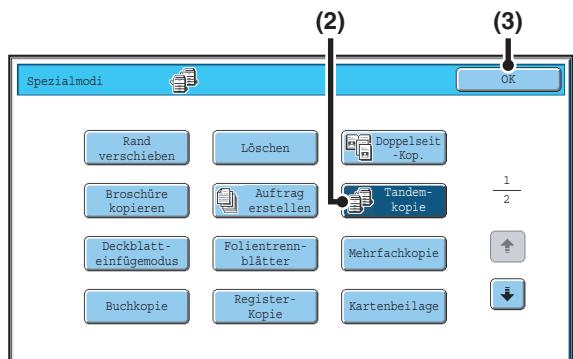
- Zum Verwenden dieser Funktion müssen zwei Geräte mit Ihrem Netzwerk verbunden sein. Auch wenn mehrere Geräte mit dem Netzwerk verbunden sind, kann diese Funktion nur mit einem zusätzlichen Gerät für den Auftrag verwendet werden.
- Damit Sie die Tandem-Kopierfunktion verwenden können, muss "Tandemverbindung einstellen" in den Systemeinstellungen konfiguriert sein (Administrator).
- Beim Konfigurieren der Systemeinstellungen auf dem Master-Gerät wird die IP-Adresse des Slave-Geräts benötigt. Als Anschlussnummer sollte am besten die Standardeinstellung (50001) verwendet werden. Sofern Sie mit dieser Einstellung nicht auf Probleme stoßen, ändern Sie die Anschlussnummer nicht. Die Tandem-Einstellungen sollten vom Netzwerkadministrator konfiguriert werden. Wenn das Master-Gerät und das Slave-Gerät die Rollen tauschen, konfigurieren Sie die IP-Adressinformationen des Master-Geräts auf dem Slave-Gerät. Für beide Geräte kann dieselbe Portnummer verwendet werden.

## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

1

2

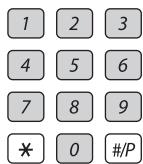


## Wählen Sie [Tandem-Kopie].

- (1) Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].  
☞ **SPEZIALMODI** (Seite 44)
- (2) Berühren Sie das Feld [Tandem-Kopie], so dass es markiert ist.
- (3) Berühren Sie das Feld [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

3



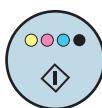
### Stellen Sie die Kopienanzahl (Anzahl der Sätze) mit den Zifferntasten ein.

Maximal 999 Kopien (Sätze) können eingestellt werden. Nach dem Drücken der Taste [FARBE STARTEN] (●○●○●) oder der Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●) werden die Kopien automatisch zwischen dem Master- und dem Slave-Gerät aufgeteilt.

Falls eine ungerade Anzahl von Kopien festgelegt wurde, wird der zusätzliche Satz auf dem Master-Gerät gedruckt.

 Wenn eine falsche Anzahl von Kopien festgelegt wurde...

Drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] (C), und geben Sie dann die richtige Anzahl ein.



oder

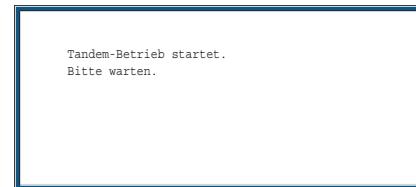


### Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (●○●○●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [STARTEN]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende]. (Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [STARTEN] wie für das erste Original.)

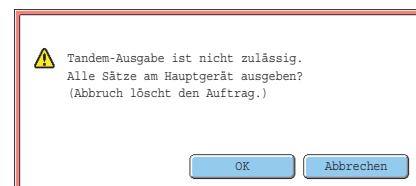
Beim Drücken der Taste [STARTEN] wird folgender Bildschirm angezeigt.



4

Nachdem die Meldung angezeigt wurde, beginnt der Tandem-Kopiervorgang.

Wenn die Tandem-Kopie nicht möglich ist, wird folgender Bildschirm angezeigt.



Wenn Sie alle Kopien auf dem Master-Gerät drucken möchten, berühren Sie das Feld [OK]. Um den Auftrag abzubrechen, berühren Sie das Feld [Abbrechen].

 • So brechen Sie den Scanvorgang ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).

• So brechen Sie die Tandem-Kopie ab:

Drücken Sie auf dem Master-Gerät und dem Slave-Gerät jeweils die Taste [STOPP] (◎).



### **Besonderheiten in dieser Situation**

**Auf dem Master-Gerät ist eine Lochungseinheit installiert, jedoch nicht auf dem Slave-Gerät.**

- Kopieren ohne Lochung: Die Tandem-Kopie ist möglich.
- Kopieren mit Lochung: Die Tandem-Kopie ist nicht möglich.

Wenn die Tandem-Kopie auf diese Weise mit einer Funktion ausgeführt wird, die auf dem Slave-Gerät nicht vorhanden ist, wird eine Meldung angezeigt. Wenn Sie alle Kopien auf dem Master-Gerät drucken möchten, berühren Sie das Feld [OK]. Um den Auftrag abzubrechen, berühren Sie das Feld [Abbrechen].

### **Wenn der Papiervorrat eines Geräts erschöpft ist**

Wenn der Papiervorrat auf dem Master-Gerät oder auf dem Slave-Gerät erschöpft ist, wird der Auftrag bei dem Gerät, bei dem kein Papier mehr vorhanden ist, unterbrochen und auf dem anderen Gerät weiterhin ausgeführt. Sobald beim entsprechenden Gerät wieder Papier eingelegt wurde, wird der Auftrag fortgesetzt.

### **Wenn die Benutzerautorisierung aktiviert ist**

Die Benutzerauthentifizierung ist auf dem Master-Gerät aktiviert: Die Tandem-Kopie ist möglich.

Die Benutzerauthentifizierung ist auf dem Slave-Gerät aktiviert, jedoch nicht auf dem Master-Gerät: Die Tandem-Kopie ist nicht möglich.

### **Tandem-Kopieren ohne Einstellung der Kopienanzahl**

Eine Meldung erscheint und das Master-Gerät sowie das Slave-Gerät erstellen je einen Satz Kopien (insgesamt 2 Sätze).



### **So brechen Sie die Tandem-Kopie ab:**

Berühren Sie in Schritt 2 die Taste [Tandem-Kopie], so dass sie nicht mehr markiert ist.



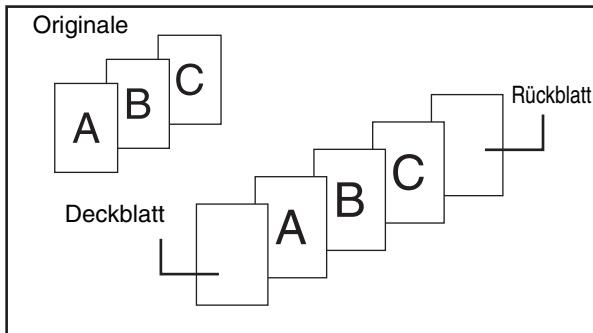
### **Systemeinstellungen (Administrator): Tandemverbindung einstellen**

Diese Einstellung muss konfiguriert werden, um die Tandem-Funktion zu verwenden. Auf diese Weise kann die Tandem-Funktion auch deaktiviert werden.

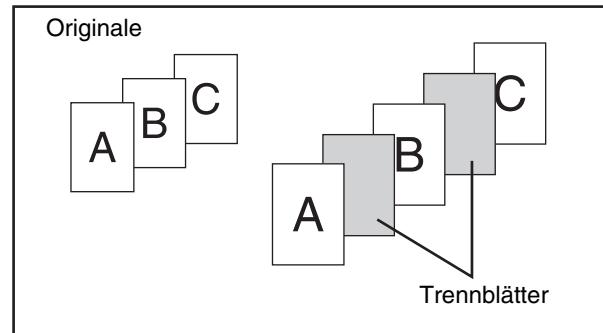
# VERWENDEN EINER ANDEREN PAPIERSORTE FÜR DECKBLÄTTER (Deckblatt-einfügemodus)

Bei Verwendung des automatischen Originaleinzugs kann an Stellen, die dem Deckblatt und dem Rückblatt eines Kopierauftrags entsprechen, eine andere Papiersorte eingefügt werden. Sie können auch automatisch eine andere Papiersorte als Trennblatt an bestimmten Seiten einfügen.

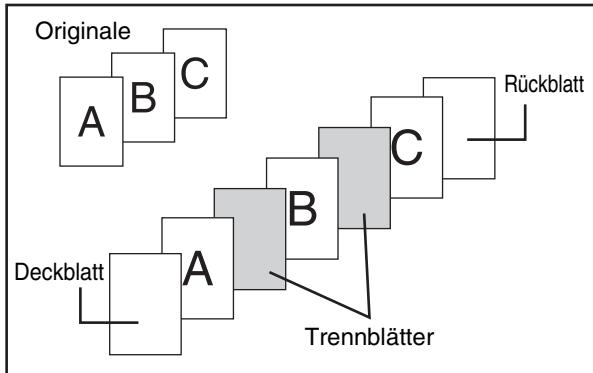
Beispiel für das Hinzufügen von Deckblättern



Beispiel für das Hinzufügen von Trennblättern



Beispiel für das Hinzufügen von Deckblättern/Trennblättern



## Erläuterung zu Deckblättern und Trennblättern

Deckblätter und Trennblätter können auf verschiedene Weise verwendet werden. Zur Vereinfachung werden Deckblätter und Trennblätter separat erläutert. Spezielle Beispiele werden unter "[Beispiele für Deckblätter und Trennblätter](#)" (Seite 142) erläutert.

## Vorbereitung für die Verwendung von Deckblättern und Trennblättern

- Legen Sie das Papier für Deckblätter bzw. Trennblätter ein, bevor Sie die Funktion für Deckblatt-einfügemodus verwenden.
- Bevor Sie die Funktion für Deckblatt-einfügemodus verwenden, legen Sie die Originale in das Originaleinzugfach ein, wählen Sie einseitiges oder zweiseitiges Kopieren und wählen Sie die Anzahl der Kopien sowie andere gewünschte Kopiereinstellungen. Nachdem Sie diese Einstellungen abgeschlossen haben, führen Sie das Verfahren zum Wählen von Deckblatt-einfügemodus durch.
- Die Originale müssen über den automatischen Originaleinzug gescannt werden. Das Vorlagenglas kann nicht verwendet werden.
- Bei Deckblättern kann nur ein Blatt als Deckblatt bzw. ein Blatt als Rückblatt eingelegt werden. Bis zu 100 Trennblätter können eingefügt werden. Beachten Sie, dass zwischen denselben zwei Seiten nicht zwei Trennblätter eingefügt werden können.
- Beim zweiseitigen Kopieren von beidseitig bedruckten Originale kann zwischen der Vorder- und Rückseite einer Originalseite kein Trennblatt eingefügt werden.
- Wird Registerpapier sowohl in die Zuschießeinheit als auch in ein Gerätefach (Fach 3 oder Einzeleinzug) eingelegt, so kann ENTWEDER das Registerpapier in der Zuschießeinheit ODER das Registerpapier im Gerätefach für Deckblätter bzw. Einlageblätter verwendet werden.

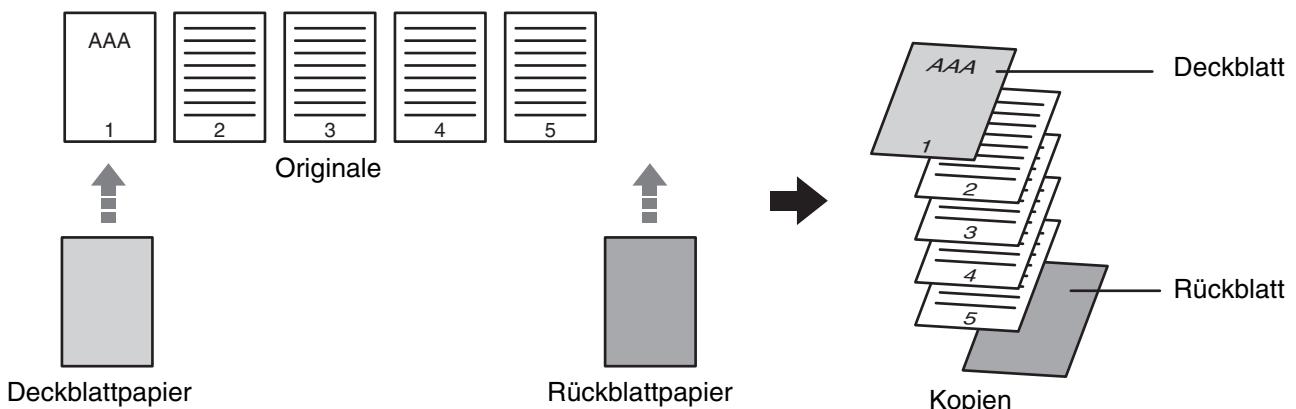
# EINFÜGEN VON DECKBLÄTTERN IN KOPIEN (Deckblatteinstellungen)

An den Positionen des Deckblattes und des Rückblattes eines Kopierauftrags kann eine andere Papiersorte eingefügt werden.

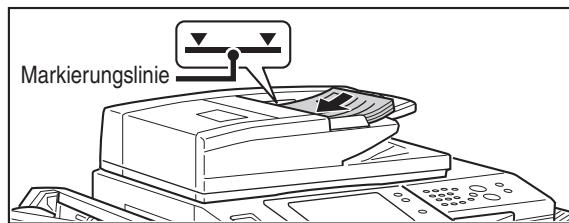
Dies ist nützlich zum Anordnen der Dokumente in einem ansprechenden Format sowie zur Verwendung einer anderen Papiersorte als Deckblatt eines Kostenvoranschlags oder ähnlichen Dokuments.

Deckblätter können gemeinsam mit Trennblättern verwendet werden.

## Kopieren auf ein Deckblatt und gemeinsames Einfügen mit einem Rückblatt



1



**Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben in das Originaleinzugfach.**

Führen Sie die Originale vollständig in das Originaleinzugfach ein. Mehrere Originale können in das Originaleinzugfach eingelegt werden. Der Stapel mit Originale darf nicht höher sein als die Markierung am Einzugfach.



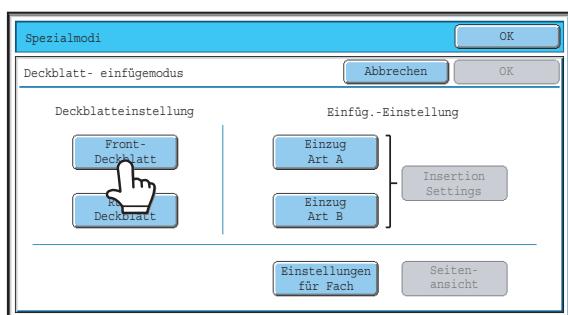
Das Vorlagenglas kann nicht verwendet werden.

2

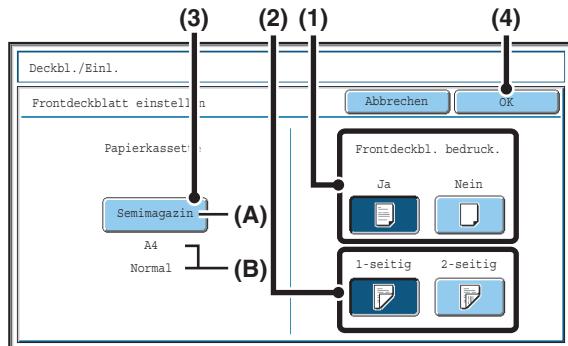
## Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].
  - (2) Berühren Sie das Feld [Deckblatt-einfügemodus].
- ☞ [Spezialmodi-Menü \(1. Bildschirm\)](#) (Seite 44)

3



**Berühren Sie das Feld [Frontdeckblatt].**



## Wählen Sie Einstellungen für das Deckblatt.

- (1) Wenn auf das Deckblatt kopiert werden soll, berühren Sie die Taste [Ja]. Berühren Sie andernfalls die Taste [Nein].**

Wird die Taste [Nein] gedrückt, wird nur das Deckblatt eingefügt.

In diesem Fall gehen Sie zu Schritt 3.

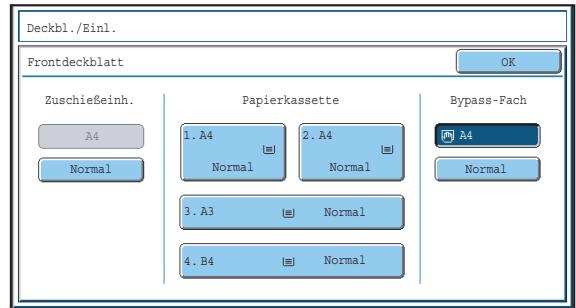
- (2) Um auf eine Seite des Deckblatts zu kopieren, drücken Sie die Taste [1-seitig]. Um auf beide Seiten des Deckblatts zu kopieren, drücken Sie die Taste [2-seitig].**

- (3) Wählen Sie die Papiereinstellungen für das Deckblatt.**

(A) Das derzeit gewählte Papierfach für das Deckblatt wird angezeigt.

(B) Das Format und die Art des Papiers im derzeit gewählten Fach werden angezeigt.

Wenn Sie das Papierfach für das Deckblatt ändern möchten, berühren Sie die Taste "Papierkassette". Wird die Taste "Papierkassette" gedrückt, erscheint ein Papierfach-Auswahlbildschirm. Wählen Sie im Bildschirm zum Wählen des Faches das Papierfach für das Deckblatt, und berühren Sie das Feld [OK].



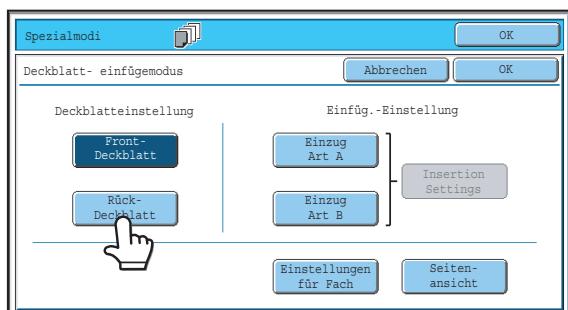
- (4) Berühren Sie das Feld [OK].**



- Wenn auf das Deckblatt kopiert werden soll, können keine Etiketten, Transparentfolien oder Registerseiten verwendet werden. Wenn darauf nicht kopiert wird, kann Registerpapier eingelegt werden.
- Wird das Deckblatt von der Zuschießeinheit zugeführt, kann auf das Deckblatt nicht kopiert werden.



**So beenden Sie die Deckblatteinstellungen:**  
Berühren Sie das Feld [Abbrechen].

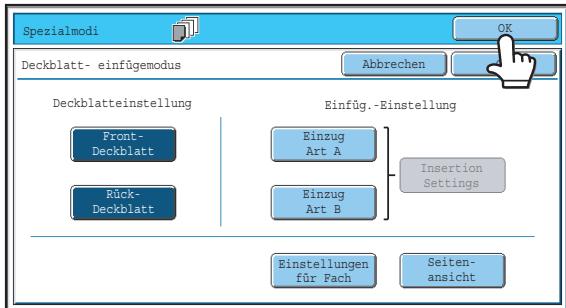


## Wenn Sie ein Rückblatt einfügen möchten, berühren Sie das Feld [Rückdeckblatt].

Der Bildschirm in Schritt 4 wird angezeigt. Gehen Sie genauso vor wie für das Deckblatt. Befolgen Sie die Angaben in Schritt 4.

Ersetzen Sie beim Befolgen der Angaben "Rück-Deckblatt" durch "Front-Deckblatt".

6



## Berühren Sie das Feld [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

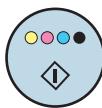
Für die Auswahl der Einstellungen zum Einfügen können Sie die Taste [Einzug Typ A] oder die Taste [Einzug Typ B] drücken.

☞ **EINFÜGEN VON TRENNBLÄTTERN IN KOPIEN**  
(Trennblatteinstellungen) (Seite 65)

Um die Einstellungen zu überprüfen, berühren Sie das Feld [Seiten-ansicht].

☞ **ÄNDERN VON EINSTELLUNGEN FÜR**  
**DECKBLÄTTER/TRENNBLÄTTER (Seiten-ansicht)** (Seite 69)

7



oder



## Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (Y M C B) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (W B).

Der Kopiervorgang der Originale im Originaleinzugfach wird gestartet.



So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



- Diese Funktion kann nicht in Verbindung mit der Sattelheftungsfunktion verwendet werden.
- Das Vorlagenglas kann nicht verwendet werden.
- Wenn das Einfügen von Deckblättern und Trennblättern in den Systemeinstellungen deaktiviert wurde (Administrator), können keine Deckblatteinstellungen gewählt werden.



So brechen Sie das Einfügen von Deckblättern ab:

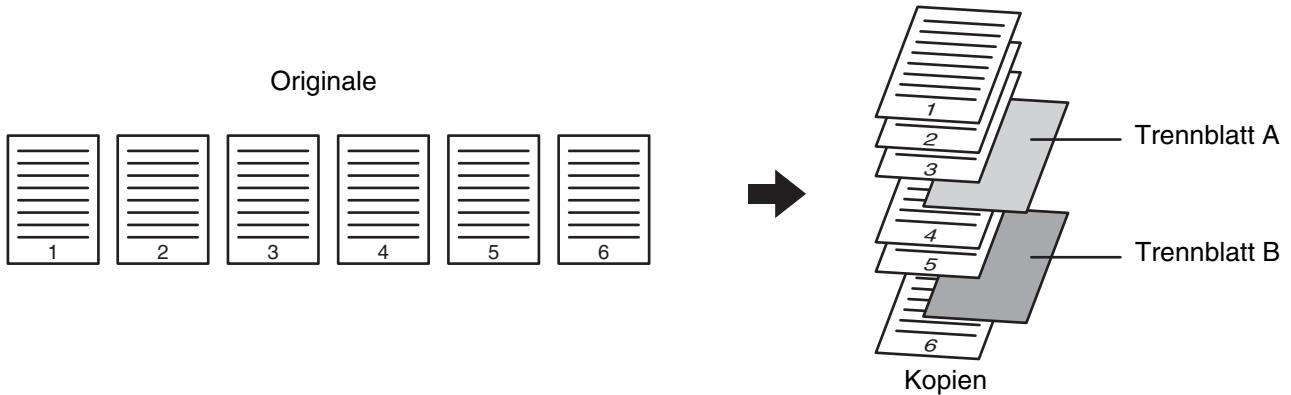
Gehen Sie zu Schritt 3 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

# EINFÜGEN VON TRENNBLÄTTERN IN KOPIEN (Trennblatteinstellungen)

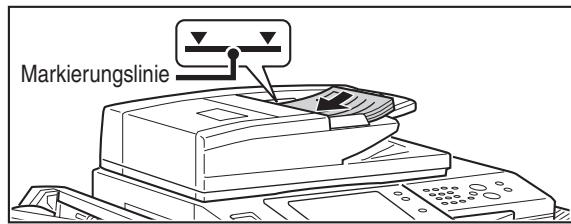
Sie können automatisch an festgelegten Seiten der Kopien unterschiedliches Papier als Trennblätter einfügen. Als Trennblätter können zwei Papiersorten verwendet werden, bei denen die Einfügestellen einzeln angegeben werden können.

Deckblätter können gemeinsam mit Trennblättern verwendet werden.

**Beispiel: Trennblatt A nach Seite 3 und Trennblatt B nach Seite 5.**



1



**Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben in das Originaleinzugfach.**

Führen Sie die Originale vollständig in das Originaleinzugfach ein. Mehrere Originale können in das Originaleinzugfach eingelegt werden. Der Stapel mit Originale darf nicht höher sein als die Markierung am Einzugfach.



Das Vorlagenglas kann nicht verwendet werden.

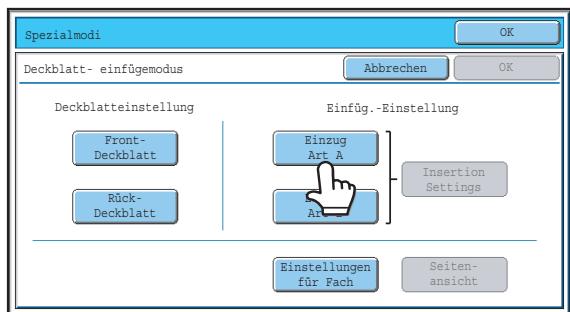
2

**Wählen Sie die Spezialmodi**

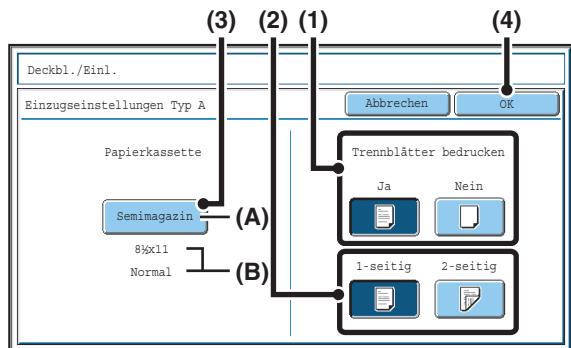
- (1) Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].**
- (2) Berühren Sie das Feld [Deckblatt-einfügemodus].**

☞ [Spezialmodi-Menü \(1. Bildschirm\)](#) (Seite 44)

3



**Berühren Sie die Taste [Einzug Art A].**



## Wählen Sie die Trennblatteinstellungen.

- (1) Wenn auf das Trennblatt kopiert werden soll, berühren Sie die Taste [Ja]. Berühren Sie andernfalls die Taste [Nein].**

Wird die Taste [Nein] gedrückt, wird nur das Trennblatt eingefügt.

Gehen Sie in diesem Fall zu Schritt 3.

- (2) Um auf eine Seite des Trennblatts zu kopieren, drücken Sie die Taste [1-seitig]. Um auf beide Seiten zu kopieren, drücken Sie die Taste [2-seitig].**

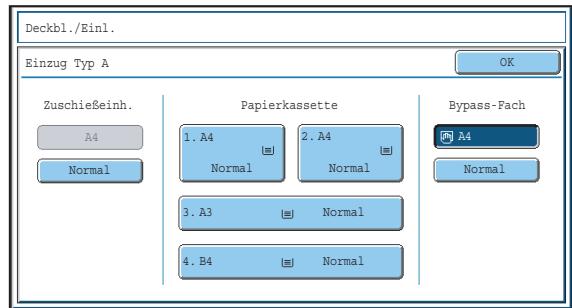
**(3) Wählen Sie die Trennblatteinstellungen.**

(A) Das derzeit gewählte Papierfach für das Trennblatt wird angezeigt.

(B) Das Format und die Art des Papiers im derzeit gewählten Fach werden angezeigt.

Wenn Sie das Papierfach für das Trennblatt ändern möchten, berühren Sie die Taste "Papierkassette".

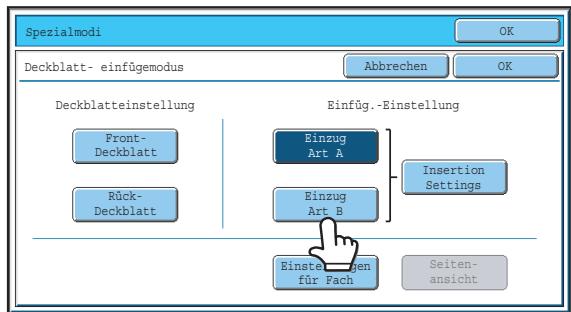
Wird die Taste "Papierkassette" gedrückt, erscheint ein Papierfach-Auswahlbildschirm. Wählen Sie im Papierfach-Auswahlbildschirm das gewünschte Papierfach und berühren Sie die Taste [OK].



**(4) Berühren Sie das Feld [OK].**



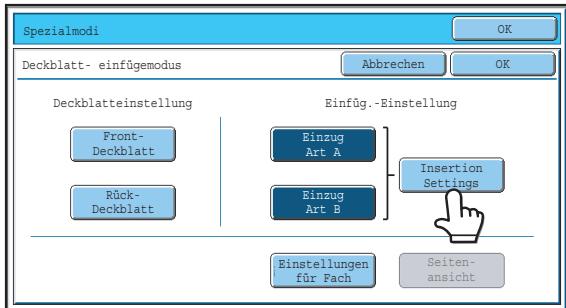
- Wenn auf beide Seiten des Trennblattes kopiert werden soll, können keine Etiketten, Transparentfolien oder Registerseiten verwendet werden. Wenn darauf nicht kopiert wird, kann Registerpapier eingelegt werden.
- Wird das Trennblatt von der Zuschießeinheit zugeführt, kann auf das Trennblatt nicht kopiert werden.



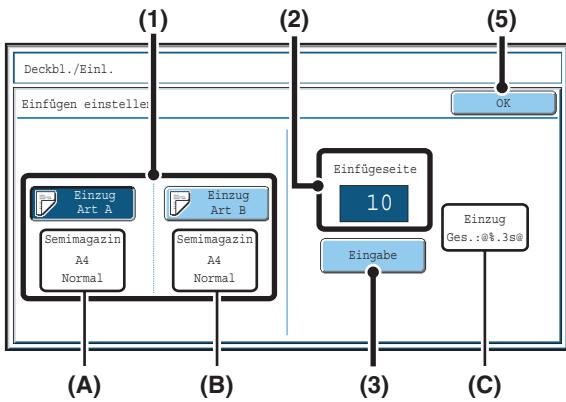
## Wenn Sie eine andere Art Trennblatt verwenden möchten, berühren Sie die Taste [Einzug Art B].

Der Bildschirm in Schritt 4 wird angezeigt. Die Einstellungen werden genauso gewählt wie für Trennblatttyp A. Befolgen Sie die Angaben in Schritt 4.

Ersetzen Sie beim Befolgen der Angaben "Einzug Typ A" durch "Einzug Typ B".



## Berühren Sie die Taste [Einzugseinstellungen].



## Geben Sie die Seiten an, bei denen die Trennblätter A und B eingefügt werden sollen.

### (1) Berühren Sie eine der Tasten [Einzug Art A] oder [Einzug Art B].

Geben Sie die Seite an, bei der das markierte Trennblatt eingefügt werden soll.

- (A) Hier wird das gewählte Fach für Trennblatttyp A sowie das Format und die Art des Papiers angezeigt.
- (B) Hier wird das gewählte Fach für Trennblatttyp B sowie das Format und die Art des Papiers angezeigt.

Wenn die Taste [Einzug Art A] markiert ist, werden die Trennblatt-Einfügeeinstellungen auf [Einzug Art A] angewendet. Wenn die Taste [Einzug Art B] markiert ist, werden die Einfügeeinstellungen auf [Einzug Art B] angewendet.

### (2) Geben Sie mit den Zifferntasten die Nummer der Seite ein, bei der das Trennblatt eingefügt werden soll.

Weitere diesbezügliche Informationen finden Sie unter ["Trennblätter \(Kopieren von einseitigen Originalen\)"](#) (Seite 147) bzw. ["Trennblätter \(Kopieren von beidseitigen Originalen\)"](#) (Seite 147).

Mit Hilfe der Taste [LÖSCHEN] (C) kann die Einstellung des gewählten Elements auf den Standardwert zurückgesetzt werden. Wenn Ihnen ein Fehler unterlaufen ist, drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] (C), und geben Sie anschließend die richtige Zahl ein.

### (3) Berühren Sie die Taste [Eingabe].

- (C) Hier wird die Gesamtanzahl Trennblätter angezeigt. Bis zu 100 Trennblätter können eingefügt werden. Um mehrere Trennblätter einzufügen, berühren Sie nach dem Eingeben jeder Trennblattseitenzahl (Einfügeposition) mit den Zifferntasten die Taste [Eingabe].

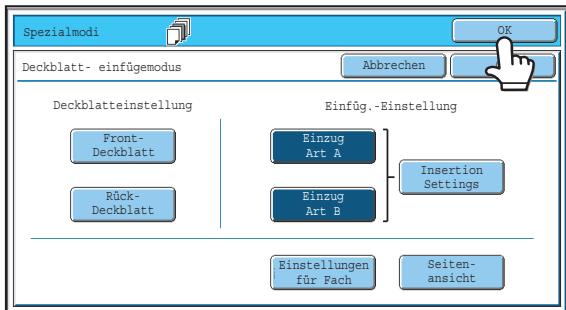
### (4) Wenn Sie ein weiteres Trennblatt einfügen möchten, wiederholen Sie die Schritte (1) bis (3).

### (5) Berühren Sie die Taste [OK].



- Wenn auf beide Seiten des Trennblattes kopiert werden soll, können keine Etiketten, Transparentfolien oder Registerseiten verwendet werden. Wenn darauf nicht kopiert wird, kann Registerpapier eingelegt werden.
- Wird das Trennblatt von der Zuschießeinheit zugeführt, kann auf das Trennblatt nicht kopiert werden.

8



## Berühren Sie die Taste [OK].

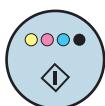
Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück. Um die Deckblatteinstellungen auszuwählen, drücken Sie die Taste [Front-Deckblatt] oder die Taste [Rück-Deckblatt].

### **EINFÜGEN VON DECKBLÄTTERN IN KOPIEN (Deckblatteinstellungen)** (Seite 62)

Um die Einstellungen zu überprüfen, berühren Sie die Taste [Seiten-ansicht].

### **ÄNDERN VON EINSTELLUNGEN FÜR DECKBLÄTTER/TRENNBLÄTTER (Seiten-ansicht)** (Seite 69)

9



oder



## Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○○○●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Kopiervorgang der Originale im Originaleinzugfach wird gestartet.



### So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



- Verwenden Sie für die Trennblätter dasselbe Papierformat wie für die Kopien.
- Bis zu 100 Trennblätter können hinzugefügt werden. Beachten Sie, dass keine zwei Trennblätter zwischen denselben Seiten eingefügt werden können.
- Beim zweiseitigen Kopieren von beidseitig bedruckten Originalen kann zwischen der Vorder- und Rückseite einer Originalseite kein Trennblatt eingefügt werden.
- Diese Funktion kann nicht in Verbindung mit der Sattelheftungsfunktion verwendet werden.
- Wenn das Einfügen von Deckblättern und Trennblättern in den Systemeinstellungen (Administrator) deaktiviert wurde, können keine Deckblatt-/Trennblatteinstellungen gewählt werden.



### So brechen Sie das Einfügen von Deckblättern ab:

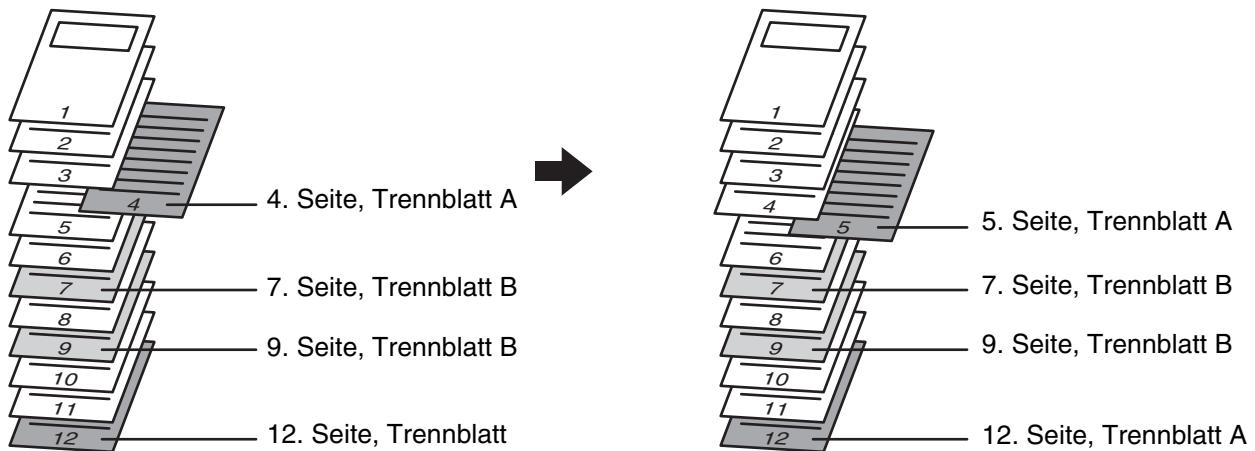
Gehen Sie zu Schritt 3 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

# ÄNDERN VON EINSTELLUNGEN FÜR DECKBLÄTTER/TRENNBLÄTTER (Seiten-ansicht)

Die Einstellungen für Deckblätter und Trennseiten können kombiniert werden.

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie die erfolgten Einstellungen für das Einfügen von Deckblättern und Trennblättern überprüft bzw. Trennblätter geändert oder gelöscht werden können.

## Ändern der Trennblattposition von Seite 4 auf Seite 5

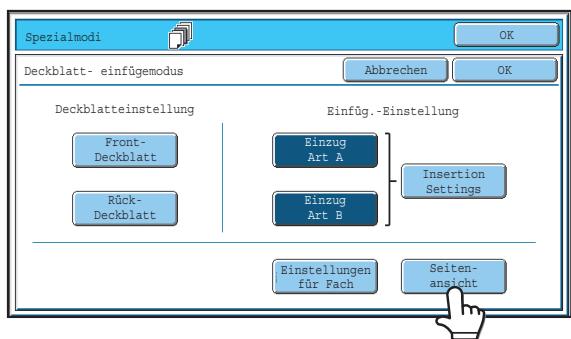


### Wählen Sie die Spezialmodi

- 1 (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie die Taste [Deckblatt-einfügemodus].

☞ Spezialmodi-Menü (1. Bildschirm) (Seite 44)

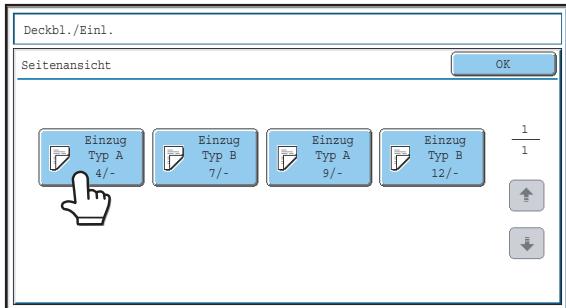
2



Berühren Sie die Taste [Seiten-ansicht].

3

#### Beispiel: Drücken Sie Trennblatt A bei Seite 4



#### Berühren Sie die Taste für das Blatt, das Sie löschen oder ändern möchten.

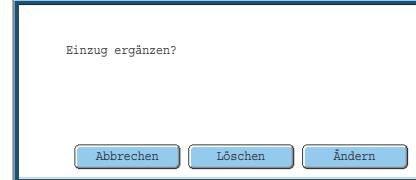
Wenn Sie diese Einstellung nicht ändern wollen, drücken Sie die Taste [OK] und gehen Sie zu Schritt 6.

- In jedem Taste werden ein Drucksymbol und das Trennblatt angegeben.

- Wenn mehrere Fenster vorhanden sind, berühren Sie die Tasten , um zwischen den Fenstern zu wechseln.

Um ein Deckblatt zu bearbeiten, berühren Sie die Taste [Frontdeckblatt] oder [Rückdeckblatt] und fahren Sie mit Schritt 4 fort.

Berühren Sie die Taste jener Einfügeseite, die Sie bearbeiten oder löschen möchten. Das folgende Fenster erscheint.



- Berühren Sie zum Löschen der Seite die Taste [Löschen]. Berühren Sie nach dem Löschen die Taste [OK] und gehen Sie zu Schritt 6.
- Berühren Sie zum Bearbeiten der Seite die Taste [Ändern]. Um ein Trennblatt zu bearbeiten, berühren Sie die Taste [Einzug Typ A] oder [Einzug Typ B] und fahren Sie mit Schritt 5 fort.
- Um den Vorgang abzubrechen, berühren Sie die Taste [Abbrechen].

#### Symbole

- : Kopie nur auf Vorderseite
- : Kopie nur auf Rückseite
- : Zweiseitige Kopie
- : Nicht kopieren

Gegebenenfalls wird das Trennblatt ebenfalls angegeben.

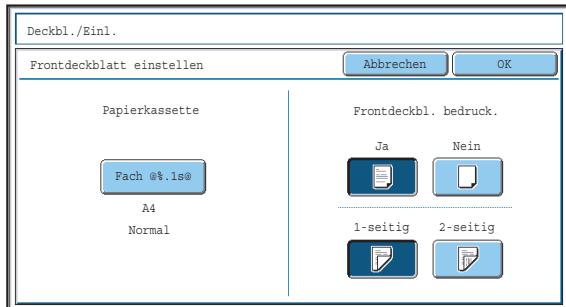
\* steht für eine Seitenzahl.

\*/-: Kopie nur auf Vorderseite auf Seite \*

/\*: 2-seitige Kopie auf Seite \*/

<\*: Trennblatt ohne Kopie bei Seite \*

4



#### Ändern der Frontdeckblatt-/Rückblatteinstellungen.

Die Einstellungen werden genau so geändert, wie sie ursprünglich konfiguriert wurden. Siehe Schritt 4 bei

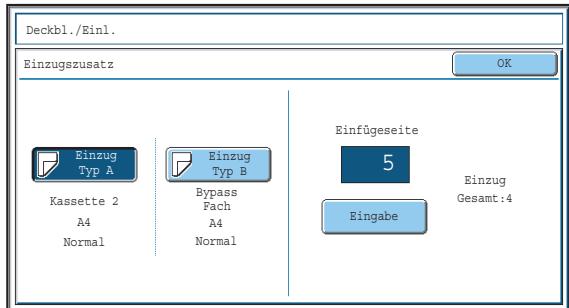
"**EINFÜGEN VON DECKBLÄTTERN IN KÖPIEN (Deckblatteinstellungen)**" (Seite 62), um die Deckblatteinstellungen zu ändern.

Berühren Sie nach dem Ändern der Einstellungen die Taste [OK] und gehen Sie zu Schritt 3.

#### So beenden Sie die Deckblatteinstellungen:

Berühren Sie die Taste [Abbrechen].

5

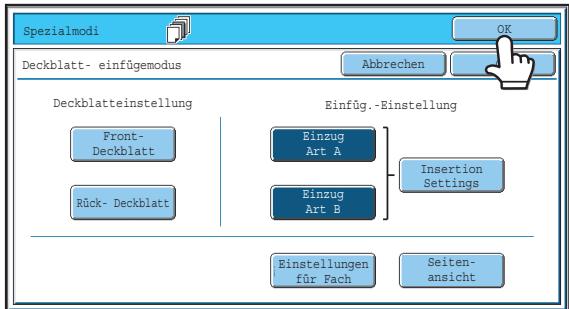


## Ändern der Einstellungen für Trennblatt-Typ A/B.

Die Einstellungen werden genau so geändert, wie sie ursprünglich konfiguriert wurden. Siehe Schritt 7 bei "EINFÜGEN VON TRENNBLÄTTERN IN KOPIEN (Trennblatteinstellungen)" (Seite 65), um die Trennblatteinstellungen zu ändern.

Berühren Sie nach dem Ändern der Einstellungen die Taste [OK] und gehen Sie zu Schritt 3.

6



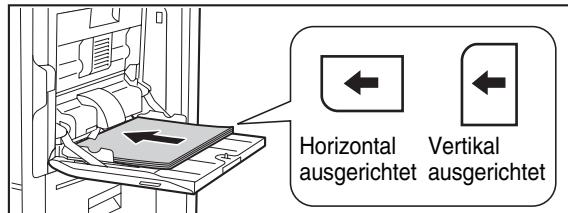
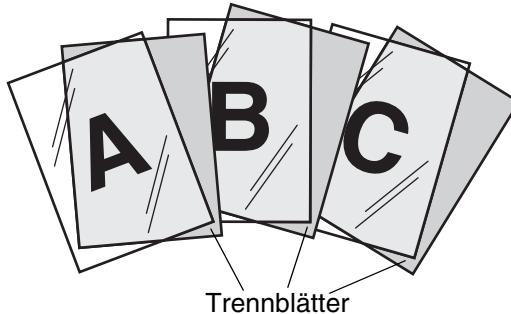
## Berühren Sie die Taste [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

# EINFÜGEN VON TRENNBLÄTTERN BEIM KOPIEREN AUF TRANSPARENTFOLIE (Folientrenn-blätter)

Beim Kopieren auf Transparentfolien können die Blätter aufgrund von statischer Aufladung aneinander kleben. Mit der Funktion für Folientrennblätter kann automatisch zwischen jeweils zwei Transparentfolien ein Blatt Papier eingefügt werden, so dass die Blätter einfach zu handhaben sind.

Auf die Trennblätter kann auch kopiert werden.



1

## Einlegen der Transparentfolie.

- Wenn Sie das manuelle Eingabefach verwenden, legen Sie die Transparentfolie mit der Vorderseite nach unten in das Fach ein.  
Beim Einlegen der Transparentfolie sollten die abgerundeten Ecken der Folie wie folgt positioniert werden:
  - Vorne links, wenn die Folie horizontal ausgerichtet ist.
  - Hinten links, wenn die Folie vertikal ausgerichtet ist.
- Konfigurieren Sie die Einstellungen für das manuelle Eingabefach nach dem Einlegen der Transparentfolie wie unter "[KOPIEREN MIT DEM MANUELLEN EINZUG](#)" (Seite 41) beschrieben.
- Wenn Sie das Fach 3 verwenden, beachten Sie den Abschnitt "Transparentfolie einlegen" in der Bedienungsanleitung. Wählen Sie Kassette 3 nach dem Einlegen der Transparentfolie in Kassette 3 wie unter "[PAPIERKASSETTEN](#)" (Seite 14) beschrieben.

2

## Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

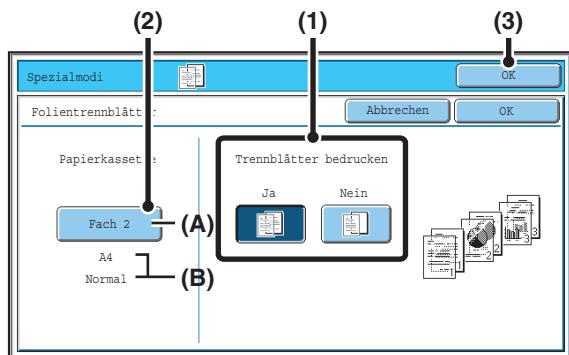
3

## Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) **Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].**
- (2) **Berühren Sie die Taste [Folientrenn-blätter].**

[Spezialmodi-Menü \(1. Bildschirm\)](#) (Seite 44)

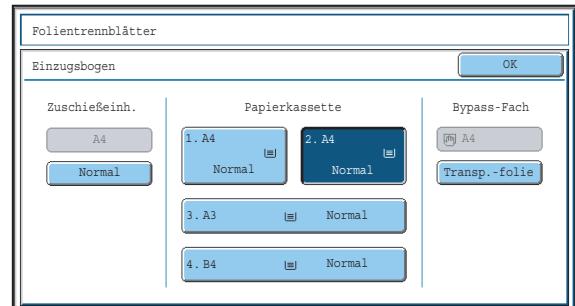
4



## Wählen Sie die Trennblatteinstellungen.

- (1) Wählen Sie aus, ob auf die Trennblätter kopiert werden soll ([Ja] oder [Nein]).
- (2) Wählen Sie die Trennblatteinstellungen.
  - (A) Das derzeit gewählte Papierfach für Trennblätter wird angezeigt.
  - (B) Das Format und die Art des Papiers im derzeit gewählten Fach werden angezeigt.

Wenn Sie das Papierfach für das Trennblatt ändern möchten, berühren Sie die Taste "Papierkassette". Wird die Taste "Papierkassette" gedrückt, erscheint ein Papierfach-Auswahlbildschirm. Wählen Sie im Bildschirm zum Wählen des Faches das Papierfach für das Trennblatt und berühren Sie die Taste [OK].



- (3) Berühren Sie die Taste [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.



Wählen Sie Trennblattpapier im selben Format wie die Transparentfolien.

5



oder



Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (●●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.



So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (○).



- Die Anzahl der Kopien kann in diesem Modus nicht gewählt werden.
- Beim zweiseitigen Kopieren kann nur der Modus "zweiseitig auf einseitig" verwendet werden.



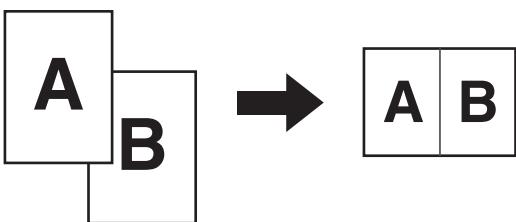
So beenden Sie die Einstellungen für Folientrennblätter:

Gehen Sie zu Schritt 4 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

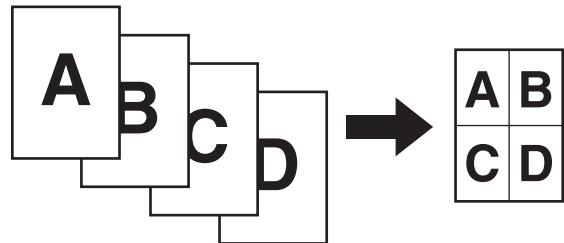
# KOPIEREN MEHRERER ORIGINALE AUF EIN BLATT (Mehrfachkopie)

Mehrere Originalseiten können in einheitlichem Layout auf ein einzelnes Blatt Papier kopiert werden. Wählen Sie 2auf1, um zwei Originalseiten auf ein Blatt zu kopieren, oder 4auf1, um vier Originalseiten auf ein Blatt zu kopieren. Diese Funktion ist nützlich, wenn Sie mehrere Seiten in kompakter Form präsentieren oder einen Überblick über alle Seiten eines Dokuments erhalten möchten.

## Kopieren 2auf1



## Kopieren 4auf1



### 1 Legen Sie das Original ein.

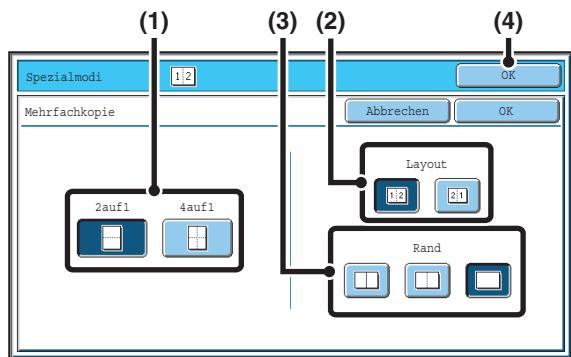
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

### 2 Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie die Taste [Mehrfachkopie].

 Spezialmodi-Menü (1. Bildschirm) (Seite 44)

3



**Wählen Sie die Anzahl von Originalen, die auf ein Blatt Papier kopiert werden sollen, sowie das Layout und die Rahmen.**

- (1) **Berühren Sie eine der Tasten [2auf1] oder [4auf1].**

Bei Bedarf werden die Bilder gedreht.

- (2) **Wählen Sie das Layout.**

Wählen Sie die Reihenfolge, in der die Originale in der Kopie angeordnet werden sollen.

| Seitenzahl | Anordnung |
|------------|-----------|
| 2auf1      |           |
| 4auf1      |           |

Die Pfeile im obigen Diagramm zeigen die Anordnung der Bilder an.

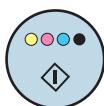
- (3) **Wählen Sie den Rahmen.**

Zur Auswahl stehen durchgehende Linien, gestrichelte Linien oder keine Linien.

- (4) **Berühren Sie die Taste [OK].**

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

4



oder



**Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○●○●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).**

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [STARTEN]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende]. (Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [STARTEN] wie für das erste Original.)



**So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:**  
Drücken Sie die Taste [STOPP] (○).



Bei Verwendung der Mehrfachkopie-Funktion wird automatisch das entsprechende Kopierverhältnis festgelegt. Dabei werden das Originalformat, das Papierformat und die Anzahl der Originale, die auf ein Blatt kopiert werden sollen, berücksichtigt. Das kleinstmögliche Verkleinerungsverhältnis beträgt 25%. Durch das Originalformat, das Papierformat und die gewählte Anzahl der Originalseiten kann vorgegeben sein, dass das Verhältnis kleiner als 25% sein muss. Da der Kopiervorgang in diesem Fall bei 25% stattfindet, wird möglicherweise ein Teil der Originalbilder abgeschnitten.



**So beenden Sie die Mehrfachkopie-Einstellung:**  
Gehen Sie zu Schritt 3 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

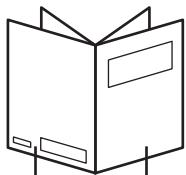
# KOPIEREN EINER BROSCHEURE (Buchkopie)

Mit dieser Funktion wird eine Kopie der beiden gegenüberliegenden Seiten eines Buches oder anderen gebundenen Dokuments erstellt.

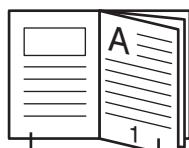
Kopien, die mit dieser Funktion erstellt wurden, können in der Mitte gefaltet werden und ergeben dann eine Broschüre. Diese Funktion ist nützlich zum Anordnen von Kopien in ansprechender Form als Heft oder Broschüre.

## Platzieren des Originals

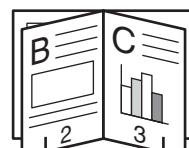
### Originale



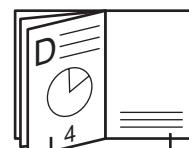
Rückblatt Deckblatt



Innenseite des Deckblattes 1. Seite

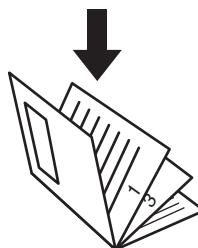
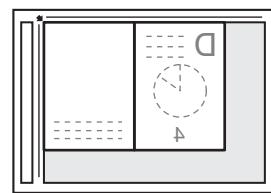
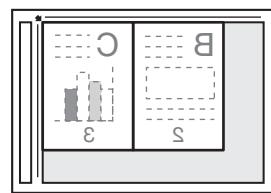
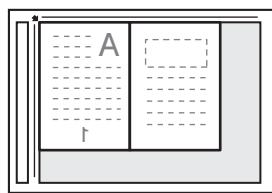
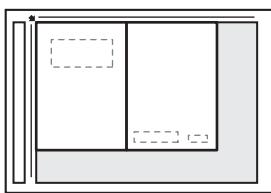


2. Seite 3. Seite



4. Seite Innenseite des Rückblattes

### Legen Sie das Original ein.



Die Kopien weisen dasselbe Layout wie das Original auf.

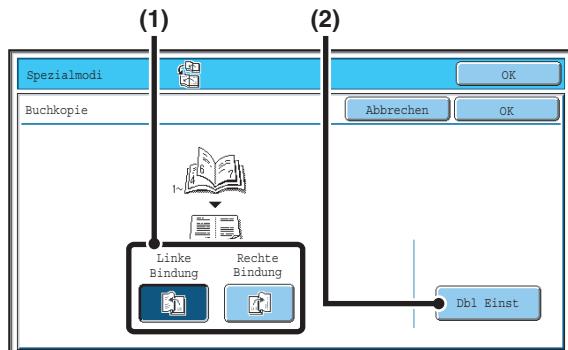
## Wählen Sie die Spezialmodi

1

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie die Taste [Buchkopie].

☞ Spezialmodi-Menü (1. Bildschirm) (Seite 44)

2



## Wählen Sie die Kopiereinstellungen für Buchkopien.

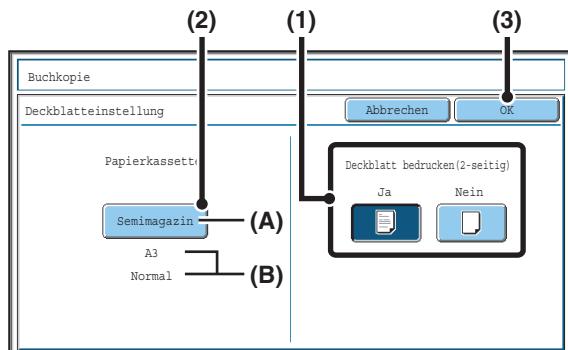
(1) Wählen Sie die Bindungsposition ([Linke Bindung] oder [Rechte Bindung]).

(2) Um ein Deckblatt einzulegen, drücken Sie die Taste [Dbl Einst].

Wenn kein Deckblatt hinzugefügt werden soll, gehen Sie zu Schritt 4.



Wenn das Einfügen von Deckblättern und Trennblättern in den Systemeinstellungen deaktiviert wurde (Administrator), können keine Deckblatteinstellungen gewählt werden.



## Wählen Sie Einstellungen für das Deckblatt.

(1) Wenn auf das Deckblatt kopiert werden soll, berühren Sie das Feld [Ja]. Berühren Sie andernfalls das Feld [Nein].

(2) Wählen Sie die Papiereinstellungen für das Deckblatt.

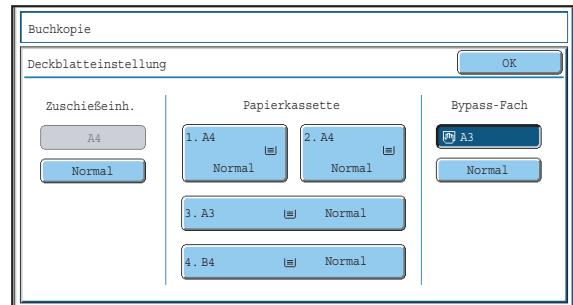
(A) Das derzeit gewählte Papierfach für das Deckblatt wird angezeigt.

(B) Das Format und die Art des Papiers im derzeit gewählten Fach werden angezeigt.

Im Beispielbildschirm wurde in den manuellen Einzug Normalpapier im Format A4 (8-1/2" x 11") eingelegt.

Wenn Sie das Papierfach für das Deckblatt ändern möchten, berühren Sie die Taste "Papierkassette".

Wird die Taste "Papierkassette" gedrückt, erscheint ein Papierfach-Auswahlbildschirm. Wählen Sie im Papierfach-Auswahlbildschirm das gewünschte Papierfach und berühren Sie die Taste [OK].



(3) Berühren Sie die Taste [OK].



- Wenn auf das Deckblatt kopiert werden soll, können keine Etiketten, Transparentfolien oder Registerseiten verwendet werden.
- Wird das Deckblatt von der Zuschießeinheit zugeführt, kann auf das Deckblatt nicht kopiert werden.



So beenden Sie die Deckblatteinstellungen:

Berühren Sie die Taste [Abbrechen].

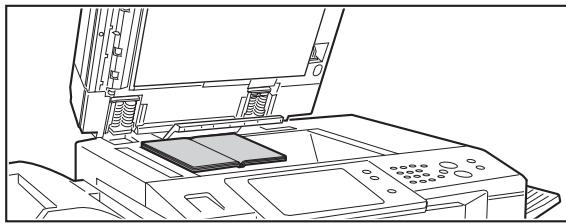
4



## Berühren Sie die Taste [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

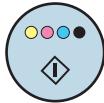
5



## Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

Legen Sie das Deckblatt und das Rückblatt geöffnet mit der bedruckten Seite nach unten auf.

6



oder



## Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○●○●) oder die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●), um das erste Original zu scannen.

Der Scavorgang wird gestartet.

Scannen Sie die restlichen Originalseiten in der folgenden Reihenfolge:

Geöffnete Innenseite des Deckblattes und 1. Seite

Geöffnete 2. und 3. Seite

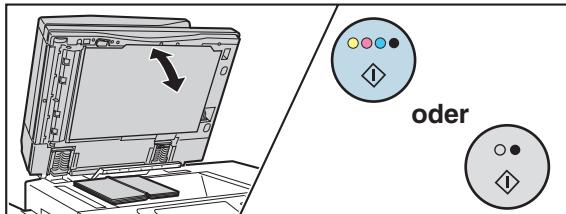
⋮

Geöffnete letzte Seite und Innenseite des Rückblattes



Scannen abbrechen

Drücken Sie die Taste [STOPP] (○).



## Legen Sie das nächste Paar von Originalseiten ein und drücken dann die Taste [FARBE STARTEN] (○●○●) oder die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

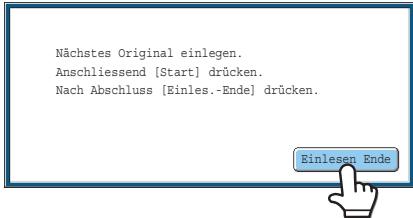
Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Originalseiten gescannt wurden.

Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [STARTEN] wie für das erste Original.



Scannen abbrechen

Drücken Sie die Taste [STOPP] (○).



## Berühren Sie die Taste [Einlesen Ende].

Der Kopiervorgang wird gestartet.



**So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:**  
Drücken Sie die Taste [STOPP] (ⓧ).



- Auf jedes Blatt Papier werden vier Originalseiten kopiert. Leere Seiten werden automatisch am Ende angefügt, wenn die Gesamtanzahl der Originalseiten nicht ein Vielfaches von vier ist.
- Wenn ein Finisher mit Sattelheftung installiert ist, kann die Buchkopie-Funktion in Verbindung mit der Sattelheftungsfunktion verwendet werden.
- Bei Auswahl der Buchkopiefunktion wird automatisch der zweiseitige Kopiermodus gewählt. Sollte durch die Wahl der Einstellungen zweiseitiges Kopieren nicht möglich sein, kann die Buchkopiefunktion nicht verwendet werden.

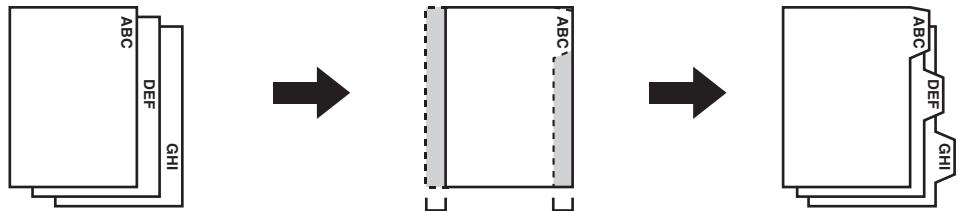


**So brechen Sie die Buchkopie ab:**  
Gehen Sie zu Schritt 2 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

# KOPIEREN VON BESCHRIFTUNGEN AUF REGISTERSEITEN (Register-Kopie)

Beschriftungen können auf die Register von Registerseiten kopiert werden. Bereiten Sie entsprechende Originale für die Registerbeschriftung vor.

Eine Register-Kopie ist sowohl aus dem Fach 3 als auch aus dem Einzelblatteinzug möglich. Beim folgenden Beispiel wird der Einzelblatteinzug beschrieben.

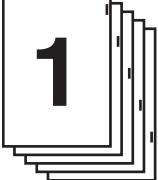
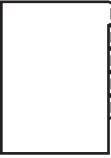
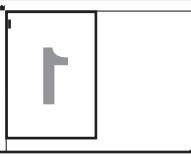
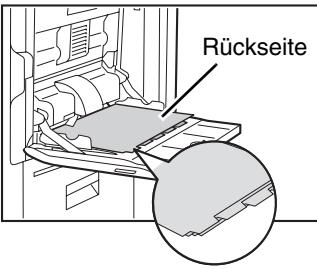


Bereiten Sie Originale vor,  
die den Abständen der  
Register entsprechen.

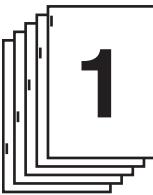
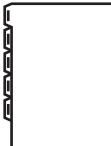
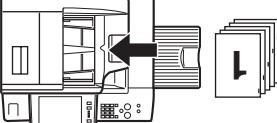
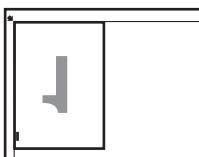
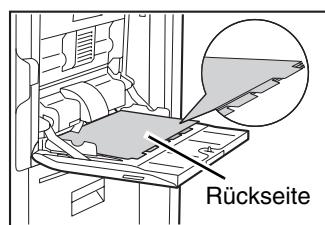
Das Bild wird um die  
Breite des Registers  
verschoben

## BEZIEHUNG ZWISCHEN DEN ORIGINALEN UND DEN REGISTERSEITEN

### Tab-Kopie mit Bindung links

| Originale   | Platzieren der Originale   | Einlegen von Registerseiten  |
|---|--|--|
| <p>Originale</p>  <p>Endbild</p>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Originaleinzugfach</li></ul>  <p>Legen Sie die Originale so ein, dass die Seite ohne Register zuerst eingezogen wird.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorlagenglas</li></ul>  <p>Platzieren Sie das Original so, dass die Seite mit dem Registertext nach links weist.</p> |  <p>Legen Sie das Registerpapier so ein, dass das Register des ersten Blatts vorne liegt.</p> |

# Tab-Kopie mit Bindung rechts

| Originale   | Platzieren der Originale   | Einlegen von Registerseiten   |
|---|--|---|
| <p>Originale</p>  <p>Endbild</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Originaleinzugfach</li> </ul>  <p>Legen Sie die Originale so ein, dass die Seite ohne Register zuerst eingezogen wird.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorlagenglas</li> </ul>  <p>Platzieren Sie das Original so, dass die Seite mit dem Registertext nach links weist.</p> |  <p>Legen Sie das Registerpapier so ein, dass das Register des ersten Blatts hinten liegt.</p> |

1

## Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

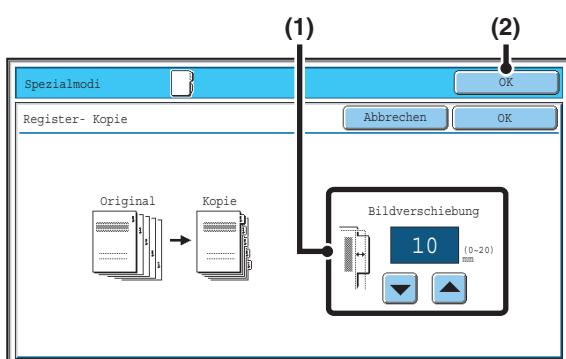
2

## Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie die Taste [Register-Kopie].

☞ [Spezialmodi-Menü \(1. Bildschirm\)](#) (Seite 44)

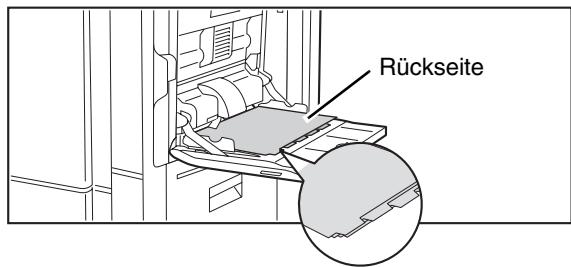
3



## Legen Sie die Registerbreite fest.

- (1) Legen Sie die Bildverschiebung (Registerbreite) mit den Tasten   fest.  
Der zulässige Bereich beträgt 0 mm bis 20 mm (0" bis 5/8").
- (2) Berühren Sie die Taste [OK].  
Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

4



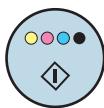
## Legen Sie Registerpapier ein.

- Wird das manuelle Eingabefach verwendet, legen Sie das Papier mit der bedruckten Seite nach unten ein. Legen Sie das Papier so ein, dass die Seiten mit den Registern zuletzt in das Gerät eingezogen werden. Konfigurieren Sie die Einstellungen für das manuelle Eingabefach nach dem Einlegen des Registerpapiers wie unter "[KOPIEREN MIT DEM MANUELLEN EINZUG](#)" (Seite 41) beschrieben.
- Informationen für die Verwendung von Kassette 3 finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "Registerpapier einlegen". Wählen Sie Kassette 3 nach dem Einlegen des Registerpapiers in Kassette 3 wie unter "[PAPIERKASSETTEN](#)" (Seite 14) beschrieben.



Das Registerpapier kann so breit wie eine A4-Seite (210 mm) plus 20 mm sein (bzw. 8-1/2" x 11" Papier (8-1/2") plus 5/8").

5



oder



## Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○●○●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wenn Sie zum Kopieren mehrerer Originalseiten das Vorlagenglas verwenden, wird mit jedem Scan eines Originals eine Kopie gemacht. Wurde der Sortier-Modus ausgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [STARTEN]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende]. (Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [STARTEN] wie für das erste Original.)



So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (○).



So beenden Sie die Tab-Kopie-Einstellungen:

Gehen Sie zu Schritt 3 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].



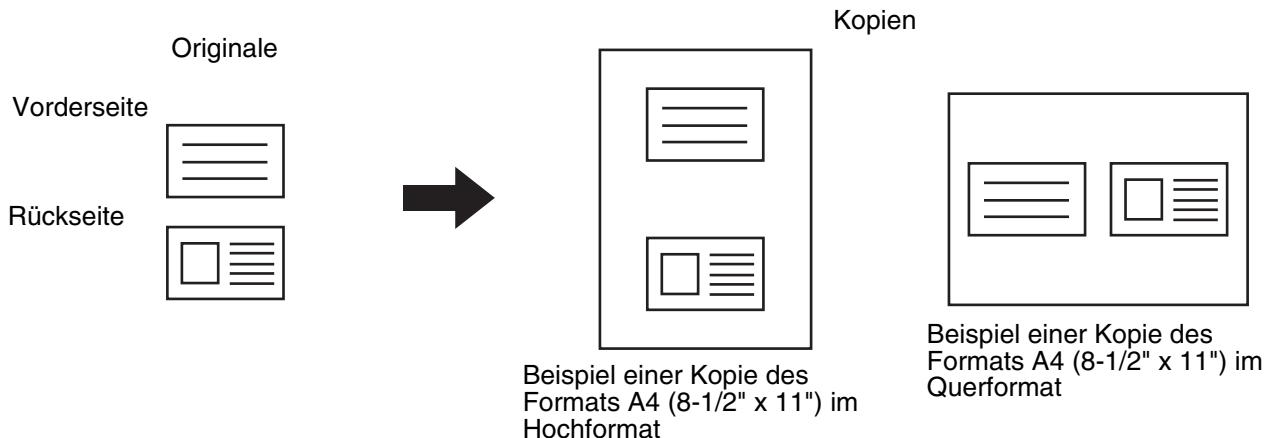
Systemeinstellungen (Administrator): Registerseiten-Grund-Kopiereinstellung

Die Standard-Bildverschiebungsbreite kann auf einen Wert von 0 mm bis 20 mm (0" bis 5") festgelegt werden. Die werkseitige Standardeinstellung ist 10 mm (1/2").

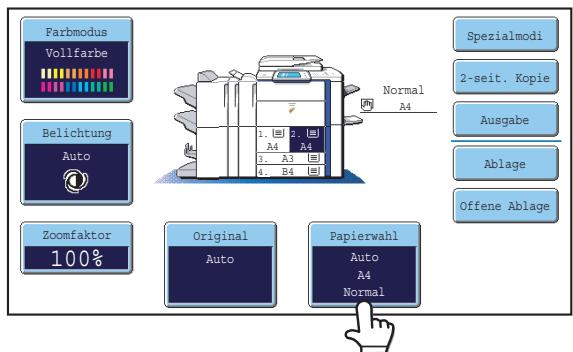
# KOPIEREN BEIDER SEITEN EINER KARTE AUF EIN BLATT (Kartenbeilage)

Beim Kopieren einer Karte können Sie mit dieser Funktion die Vorder- und Rückseite zusammen auf ein einziges Blatt Papier kopieren.

Die Funktion ist nützlich beim Kopieren aus Identifizierungsgründen und trägt zum Sparen von Papier bei.



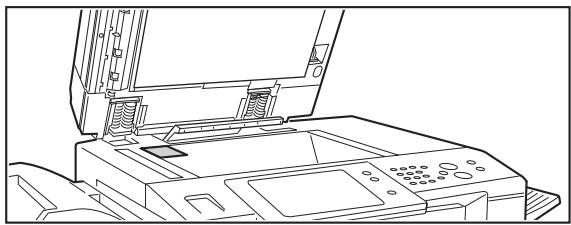
1



**Wählen Sie das für die Kartenbeilage zu verwendende Papier.**

Wählen Sie das Papier wie in "PAPIERKASSETTEN" (Seite 14) beschrieben.

2



**Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.**

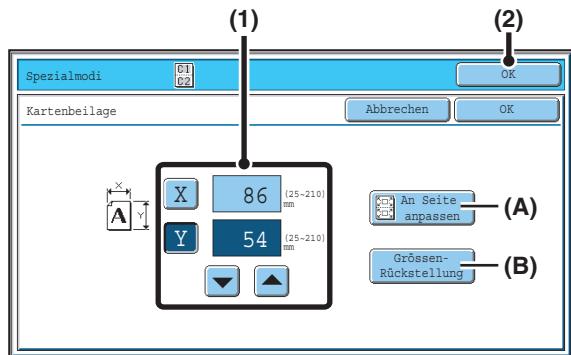
3

**Wählen Sie die Spezialmodi**

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie die Taste [Kartenbeilage].

☞ Spezialmodi-Menü (1. Bildschirm) (Seite 44)

4



## Wählen Sie die Einstellungen für Kartenbeilage.

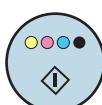
### (1) Geben Sie das Originalformat ein.

- Geben Sie bei markierter Taste [X] mit den Tasten die horizontale Abmessung (X) des Originals ein. Berühren Sie die Taste [Y] und geben Sie mit den Tasten die vertikale Abmessung des Originals (Y) ein.
- (A) Um die Bilder entsprechend dem eingegebenen Originalformat passend für das Papier zu vergrößern bzw. zu verkleinern, berühren Sie die Taste [An Seite anpassen].
- (B) Die Taste [Größen-Rückstellung] kann gedrückt werden, um die horizontalen und vertikalen Abmessungen auf die Werte zurückzusetzen, die in den Systemeinstellungen unter "Kartenbeilage-Einstellungen" festgelegt sind (Administrator).

### (2) Berühren Sie die Taste [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück. In der Anzeige für das Originalformat im Basisbildschirm wird [Original] angezeigt.

5



oder

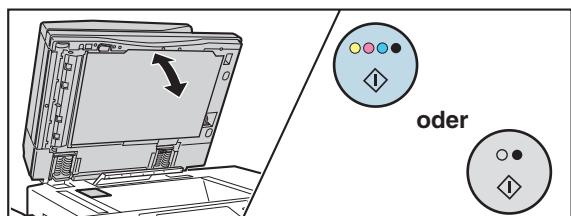


**Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (●●●●) oder die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (●●), um die Vorderseite der Karte zu scannen.**



So brechen Sie den Scavorgang ab:  
Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).

6



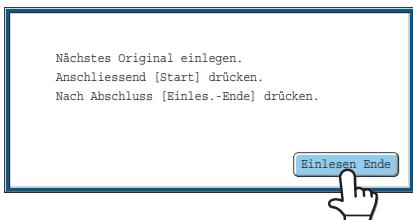
**Drehen Sie die Karte um und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (●●●●) oder die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (●●), um die Rückseite der Karte zu scannen.**

Verwenden Sie dieselbe Taste [STARTEN], die Sie für die Vorderseite der Karte verwendet haben.



So brechen Sie den Scavorgang ab:  
Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).

7



## Berühren Sie die Taste [Einlesen Ende].

Der Kopiervorgang wird gestartet.



So brechen Sie den Kopiervorgang ab:  
Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



- Das Original muss auf das Vorlagenglas gelegt werden.
- Es kann nur auf Papier im Standardformat kopiert werden.
- In Verbindung mit dieser Funktion ist kein XY-Zoom möglich.
- Das Bild kann in Verbindung mit dieser Funktion nicht gedreht werden.



#### **So brechen Sie die Kartenbeilage-Funktion ab:**

Gehen Sie zu Schritt 4 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].



#### **Systemeinstellungen (Administrator): Kartenbeilage-Einstellungen**

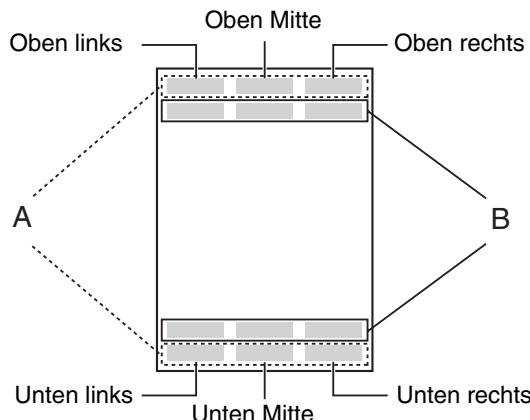
Hiermit können die Werte festgelegt werden, auf die das Format beim Berühren des Feldes [Größen-Rückstellung] zurückgesetzt wird. 25 mm bis 210 mm (1" bis 8-1/2") können sowohl für horizontale als auch für vertikale Abmessungen eingegeben werden.

Die werksseitigen Voreinstellungen betragen 86 mm (3-3/8") für X (Breite) und 54 mm (2-1/8") für Y (Höhe).

# DRUCKEN DES DATUMS UND EINES STEMPELS AUF KOPIEN (Stempel)

Mit dieser Funktion können Sie das Datum, einen Stempel, die Seitenzahl und Text auf Kopien drucken.

Es sind sechs Druckpositionen verfügbar: links oben, oben Mitte, oben rechts, unten links, unten Mitte und unten rechts. Die Druckpositionen werden in Bereiche für das Datum, die Seitenzahl und den Text (A unten) sowie in Bereiche für den Stempel (B unten) aufgeteilt.



| Stempel      | Druckbereich | Maximale Anzahl von Positionen |
|--------------|--------------|--------------------------------|
| Datum        | A            | Nur eine Position              |
| Zeitmarkier. | B            | Sechs Positionen               |
| Seitenzahl   | A            | Nur eine Position              |
| Text         | A            | Sechs Positionen               |



- Überschneidet sich der ausgewählte Stempeltext in einer Position mit dem Stempeltext einer anderen Position, wird nach folgender Priorität vorgegangen: rechts, links, Mitte. Text, der durch Überschneidung nicht sichtbar ist, wird nicht gedruckt.
- Der Text wird unabhängig vom Zoomfaktor oder der Papierformateinstellung in der vordefinierten Schriftgröße gedruckt.
- Der Text wird unabhängig von der Belichtungseinstellung in der vordefinierten Belichtung gedruckt.
- Abhängig vom Papierformat werden einige Druckinhalte möglicherweise abgeschnitten oder etwas aus der ursprünglichen Position verschoben.

## Verwendung in Verbindung mit anderen Spezialmodi

Wenn die Funktion Stempel in Verbindung mit den folgenden Spezialmodi verwendet wird, werden die Spezialmodi im Stempelinhalt berücksichtigt.

| Spezialmodi                     | Drucken  |
|---------------------------------|--|
| Randverschieben                 | Der Stempeltext wird zusammen mit dem Bild um die jeweilige Randbreite verschoben.   |
| Doppelseit-Kop.                 | Der Stempel wird auf jeder kopierten Seite gedruckt.   |
| Broschüre kopieren<br>Buchkopie | Der Stempel wird auf jeder Seite der Broschüre oder des Buches gedruckt.   |
| Mehrachtkopie<br>Kartenbeilage  | Der Stempel wird auf jeder kopierten Seite gedruckt.   |
| Deckblatt-einfügemodus          | Verwenden Sie die Funktion Stempel zum Auswählen, ob das Element auf eingefügte Deck- und Trennblätter gedruckt werden soll. |



Wenn zusätzlich die Funktionen "Löschen", "Auftrag erstellen", "Spiegel-Bild" oder "S/W Invertiert" verwendet werden, wird der Stempel wie gewöhnlich in der festgelegten Position gedruckt.

# ALLGEMEINE VORGEHENSWEISE FÜR DIE VERWENDUNG EINES STEMPELS

Um die Stempel-Einstellungen auszuwählen, gehen Sie wie folgt vor.

## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

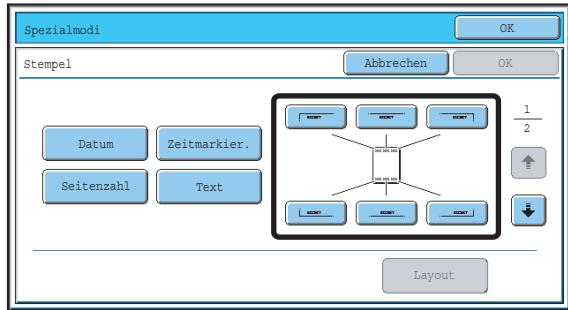
## 2 Wählen Sie die Spezialmodi

(1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].

(2) Berühren Sie die Tasten , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.

(3) Berühren Sie die Taste [Stempel].

[Spezialmodi-Menü \(2. Bildschirm\) \(Seite 45\)](#)



## 3 Wählen Sie die Druckpositionen.

Wählen Sie unter 6 Positionen: oben links, oben Mitte, oben rechts, unten links, unten Mitte, unten rechts.

Sie können diesen Schritt auch überspringen und direkt zum nächsten Schritt gehen. In diesem Fall werden die Stempellemente an den folgenden Positionen gedruckt:

**Datum:** Oben rechts

**Stempel:** Links oben

**Seitenzahl:** Unten Mitte

**Text:** links oben

### Druckpositionen

Die Tasten, denen die Druckpositionen zu entnehmen sind, werden abhängig vom Status der Einstellungen folgendermaßen angezeigt.

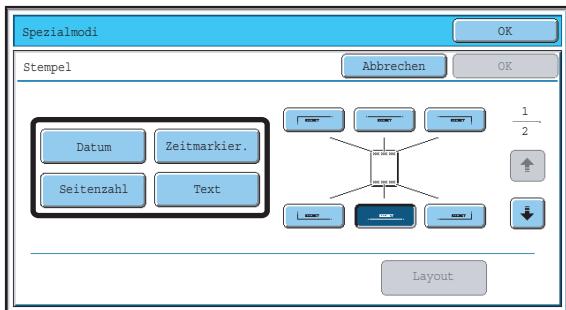
|  |   |
|--|---|
|  | Nicht ausgewählt; Einstellung für Stempel wurde nicht ausgewählt. |
|  | Während der Auswahl der Einstellung für Stempel ausgewählt.       |
|  | Nicht verfügbar. Die Stempelinstellung wurde bereits zugewiesen.  |

Bei der oben abgebildeten Taste handelt es sich um die linke obere Taste. Das Erscheinungsbild jeder Taste hängt von ihrer Position ab.



- "Datum" und "Seitenzahl" kann nicht für mehrere Positionen festgelegt werden. Wird die Taste [Datum] oder [Seitenzahl] berührt, wenn "Datum" oder "Seitenzahl" bereits für eine Position ausgewählt worden ist, so erscheint eine Meldung, in der Sie gefragt werden, ob Sie das Element an die ausgewählte Position verschieben möchten. Um das Element zu verschieben, berühren Sie die Taste [Ja]. Drücken Sie andernfalls die Taste [Nein].
- Wenn Sie versuchen, "Datum", "Text" oder "Seitenzahl" an einer Position einzustellen, wo diese Elemente bereits eingestellt sind, erscheint eine Meldung. Um das zuvor ausgewählte Element gegen das neue Element auszutauschen, berühren Sie die Taste [Ja]. Um das vorige Element beizubehalten, berühren Sie die Taste [Nein].

4

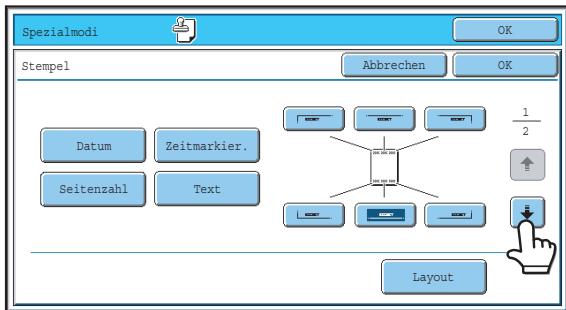


## Wählen Sie Stempel aus.

Nähre Informationen zu jedem Stempellement finden Sie in den folgenden Abschnitten:

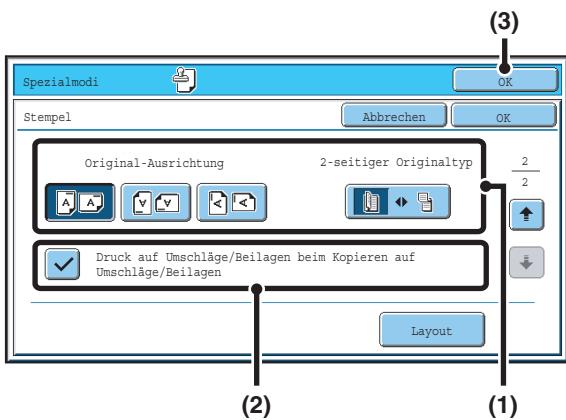
- Datum:** [HINZUFÜGEN DES DATUMS ZU KOPIEN \(Datum\) \(Seite 90\)](#)
- Stempel:** [STEMPELN VON KOPIEN \(Zeitmarkierung\) \(Seite 92\)](#)
- Seitennumerierung:** [DRUCKEN VON SEITENZAHLEN AUF KOPIEN \(Seitenzahl\) \(Seite 94\)](#)
- Text:** [DRUCKEN VON TEXT AUF KOPIEN \(Text\) \(Seite 98\)](#)

5



Sobald die Auswahl der Stempelinstellungen abgeschlossen ist, drücken Sie die Taste .

6



## Auswahl der Einstellungen für Originale und Deckblätter/Trennblätter.

- (1) Berühren Sie die Taste [Original-Ausrichtung] und legen Sie die Ausrichtung des eingelegten Originals fest.**

Wenn ein zweiseitig bedrucktes Original eingelegt wurde, berühren Sie die Taste  und geben Sie die Bindungsposition (Broschüren- oder Kalenderbindung) der Originale an.

- (2) Auswahl der Stempelinstellungen für Deckblätter/Trennblätter.**

Wenn keine Stempellemente auf Deckblätter/Trennblätter gedruckt werden sollen, berühren Sie das Auswahlkästchen, um das Auswahlhähkchen  zu entfernen.

- (3) Berühren Sie die Taste [OK].**

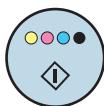
Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

Um eine Stempelposition zu bearbeiten oder ein Stempellement zu löschen, berühren Sie die Taste [Layout].

 [ÜBERPRÜFEN DES STEMPEL-LAYOUTS \(Layout\) \(Seite 102\)](#)



- Wenn das Drucken von Deckblättern/Trennblättern nicht gewählt wurde, wird auch dann nicht gedruckt, wenn ein Hähkchen angezeigt wird.
- Wenn das Einfügen von Deckblättern und Trennblättern in den Systemeinstellungen deaktiviert wurde (Administrator), kann diese Einstellung nicht gewählt werden.



oder



**Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○○○●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).**

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wenn Sie zum Kopieren mehrerer Originalseiten das Vorlagenglas verwenden, wird mit jedem Scan eines Originals eine Kopie gemacht. Wurde der Sortier-Modus ausgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [STARTEN]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende]. (Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [STARTEN] wie für das erste Original.)



- Wenn Farbdruck gewählt wurde, drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○○○●). Durch Drücken der Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●) wird das Datum selbst dann in Schwarzweiß gedruckt, wenn Farbe gewählt wurde.
- Wird eine Farldruckeinstellung gewählt, wird die Kopie als Vollfarbkopie gezählt, auch wenn diese schwarzweiß ist.



**So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:**

Drücken Sie die Taste [STOPP] (ⓧ).



**So brechen Sie den Stempeldruckvorgang ab:**

Gehen Sie zu Schritt 3 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

# HINZUFÜGEN DES DATUMS ZU KOPIEN (Datum)

Auf die Kopien kann das Datum gedruckt werden. Es können die Position des Datums, der Farbe, des Formats und der Seite (nur erste Seite oder alle Seiten) gewählt werden.

**Beispiel: Drucken von APRIL 1, 2006 in der oberen rechten Papierecke.**

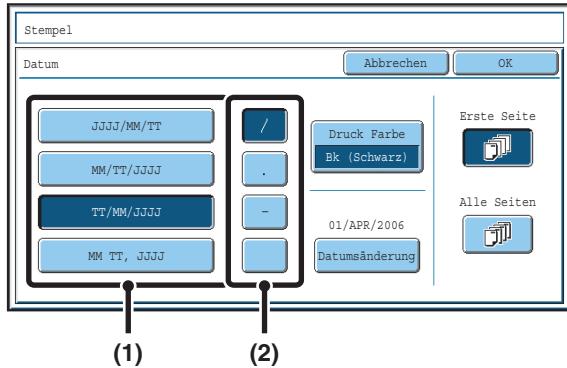


1

**Berühren Sie die Taste [Datum] am Stempel-Auswahlbildschirm.**

Siehe Schritte 1 bis 4 in "[ALLGEMEINE VORGEHENSWEISE FÜR DIE VERWENDUNG EINES STEMPELS](#)" (Seite 87).

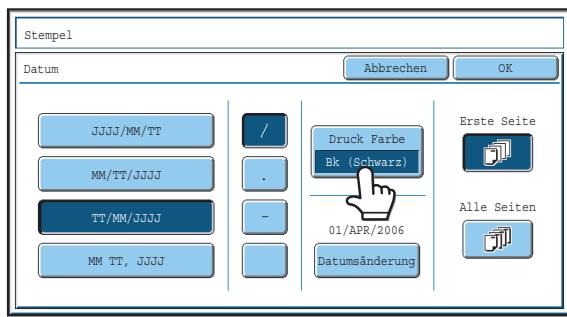
2



**Legen Sie das Datumsformat fest.**

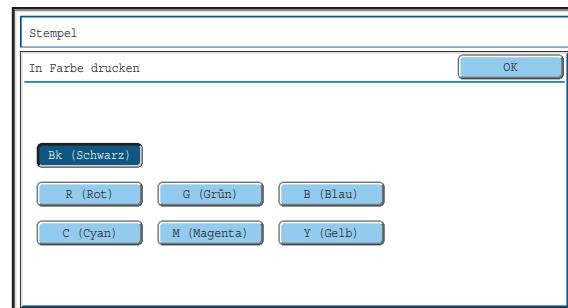
- (1) **Berühren Sie die Taste, die das gewünschte Datumsformat anzeigt.**
- (2) **Wenn Sie eines der Formate [JJJJ/MM/TT], [MM/TT/JJJJ] oder [TT/MM/JJJJ] gewählt haben, berühren Sie eine der Tasten [/], [.], [-] oder [ ], um das Trennzeichen zu wählen.**

3



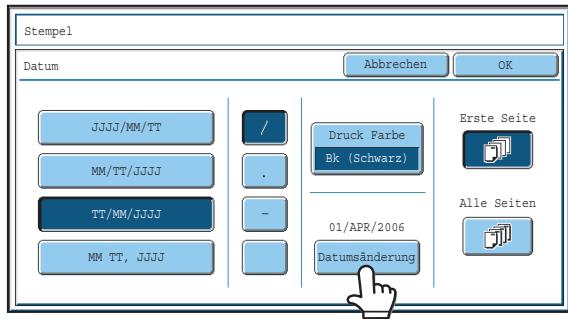
**Berühren Sie die Taste [Druck Farbe], und wählen Sie die Druckfarbe aus.**

Berühren Sie die gewünschte Farbe und anschließend die Taste [OK].



- Wenn eine andere Farbe als [Bk (Schwarz)] gewählt wurde, drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (●○●○●). Durch Drücken der Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (●○●) wird das Datum in schwarzweiß gedruckt.
- Wenn das Datum auf einer Schwarzweißkopie in Farbe gedruckt wird, gilt die Kopie als Farbkopie.

4



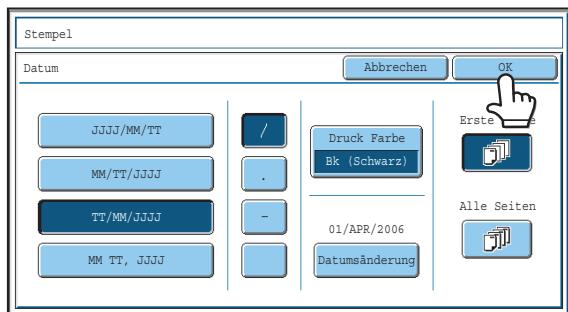
**Überprüfen Sie das angezeigte Datum. Wenn das Datum geändert werden soll, berühren Sie die Taste [Datumsänderung].**

Legen Sie das zu verwendende Datum fest, und berühren Sie die Taste [OK].



- Bei Auswahl eines nicht vorhandenen Datums (z.B. 30. Februar) wird die Taste [OK] abgeblendet, um den Eintrag zu verhindern.
- Beim Ändern des Datums wird nicht die in den Systemeinstellungen mit Hilfe von "Uhrzeit" vorgenommene Einstellung geändert.

5



**Wählen Sie die Seiten, auf denen das Datum gedruckt werden soll, und berühren Sie die Taste [OK].**

Wählen Sie, ob nur auf der ersten oder auf allen Seiten gedruckt werden soll.

Nach Berühren der Taste [OK] setzen Sie mit Schritt 5 in "[ALLGEMEINE VORGEHENSWEISE FÜR DIE VERWENDUNG EINES STEMPELS](#)" (Seite 87) fort, um den Kopiervorgang abzuschließen.



**So beenden Sie die Datumsdruckeinstellung:**

Gehen Sie zu Schritt 2 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

# STEMPELN VON KOPIEN (Zeitmarkierung)

Auf Kopien kann ein Text wie z.B. "VERTRAULICH" weiß auf einem dunklen Hintergrund als "Zeitmarkierung" gedruckt werden.

Für einen Stempel können die Position, die Farbe, die Größe, die Dichte und die Seiten (nur erste Seite oder alle Seiten) gewählt werden.

**Drucken von "VERTRAULICH" in der oberen linken Ecke einer Kopie**



Für Stempeltexte stehen folgende 12 Wahlmöglichkeiten zur Verfügung.

|             |                |               |               |
|-------------|----------------|---------------|---------------|
| VERTRAULICH | PRIORITÄT      | VORLÄUFIG     | ENDGÜLTIG     |
| ZUR INFORM. | NICHT KOPIEREN | WICHTIG       | KOPIEREN      |
| DRINGEND    | ENTWURF        | STRENG GEHEIM | BITTE BEANTW. |

Sie können unter 3 Dichtestufen für den Stempelhintergrund wählen.

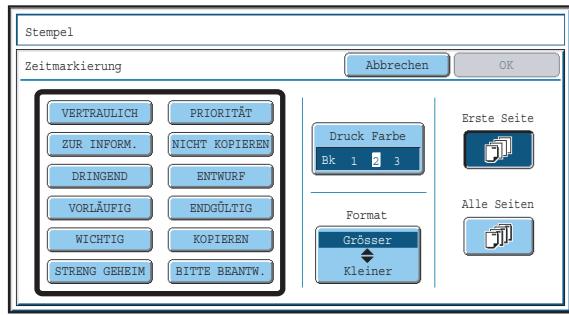
Sie können unter sieben Farben für die Stempelfarbe wählen.

Sie können 2 Stempelgrößen auswählen.

**1 Berühren Sie die Taste [Zeitmarkier.] am Stempel-Auswahlbildschirm.**

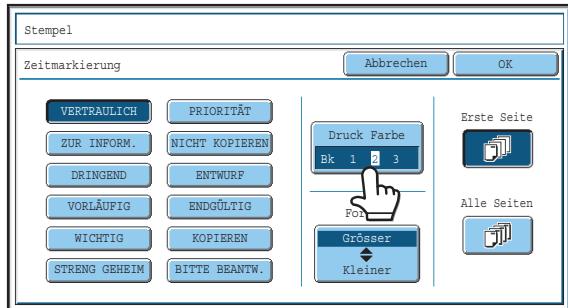
Siehe Schritte 1 bis 4 in "[ALLGEMEINE VORGEHENSWEISE FÜR DIE VERWENDUNG EINES STEMPELS](#)" (Seite 87).

**2**



**Berühren Sie die Taste für den Stempel, den Sie verwenden möchten.**

3

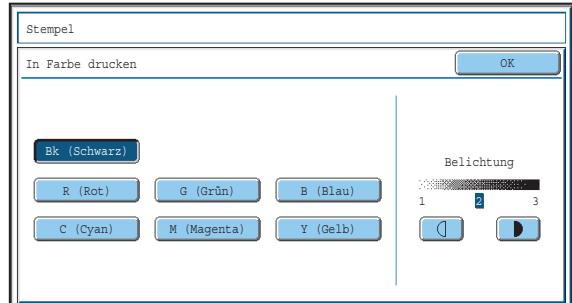


## Berühren Sie die Taste [Druck Farbe], und wählen Sie die Farbe und die Dichte.

Berühren Sie die gewünschte Farbe.

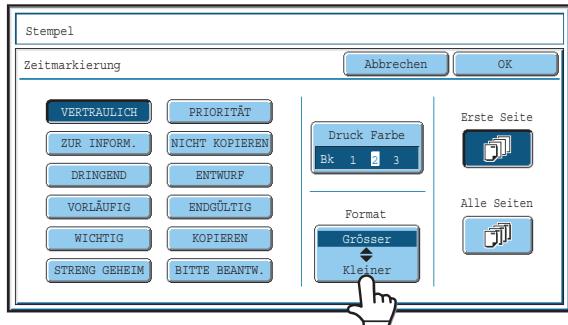
Wenn die gewählte Farbe dunkler gedruckt werden soll, berühren Sie die Taste . Wenn die gewählte Farbe heller gedruckt werden soll, berühren Sie die Taste .

Berühren Sie im Anschluss an die Einstellungen die Taste [OK].



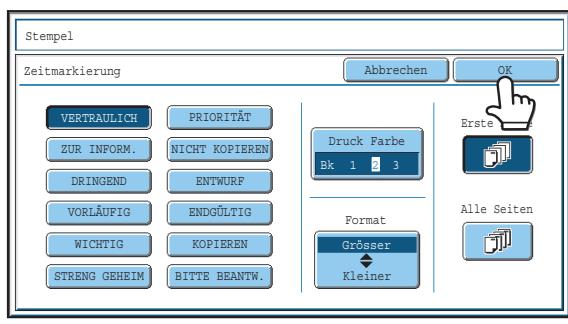
- Wenn eine andere Farbe als [Bk (Schwarz)] gewählt wurde, drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] ( ). Durch Drücken der Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] ( ) wird der Stempel in schwarzweiß gedruckt.
- Wenn der Stempel auf einer Schwarzweißkopie in Farbe gedruckt wird, gilt die Kopie als Farbkopie.

4



## Berühren Sie die Taste [Grösser◆Kleiner], um die Stempelgröße festzulegen.

5



## Wählen Sie die Seiten, auf denen das Datum gedruckt werden soll, und berühren Sie die Taste [OK].

Wählen Sie, ob nur auf der ersten oder auf allen Seiten gedruckt werden soll.

Nach Berühren der Taste [OK] setzen Sie mit Schritt 5 in ["ALLGEMEINE VORGEHENSWEISE FÜR DIE VERWENDUNG EINES STEMPELS"](#) (Seite 87) fort, um den Kopievorgang abzuschließen.



Der Stempeltext kann nicht bearbeitet werden.



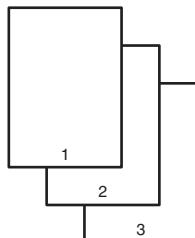
So beenden Sie die Funktion Zeitmarkier. in der Einstellung für Stempel:  
Gehen Sie zu Schritt 2 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

# DRUCKEN VON SEITENZAHLEN AUF KOPIEN (Seitenzahl)

Auf die Kopien können Seitenzahlen gedruckt werden.

Für Seitenzahlen können die Position, die Farbe, das Format und die Seitenzahl gewählt werden.

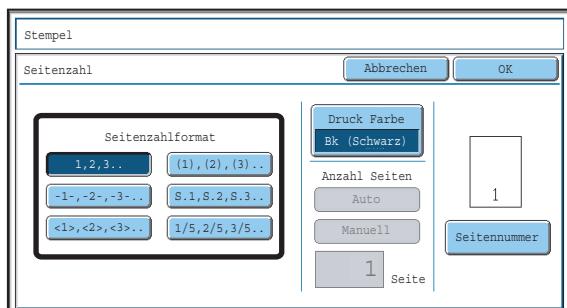
**Drucken einer Seitenzahl unten mittig auf der Seite.**



1

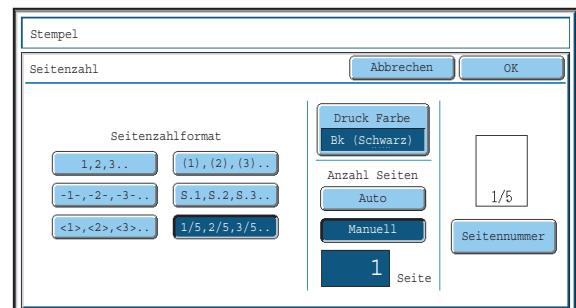
**Berühren Sie die Taste [Seitenzahl] am Stempel-Auswahlbildschirm.**

Siehe Schritte 1 bis 4 in "[ALLGEMEINE VORGEHENSWEISE FÜR DIE VERWENDUNG EINES STEMPELS](#)" (Seite 87).



**Wählen Sie ein Format für die Seitenzahl.**

Wenn [1/5, 2/5, 3/5] gewählt wurde, wird "Seitennummer / Anzahl Seiten" gedruckt. Für die Gesamtseitenzahl ist in der Standardeinstellung "AUTO" gewählt, d.h. die Anzahl der gescannten Originalseiten wird automatisch als Gesamtseitenzahl festgelegt. Wenn die Gesamtseitenzahl manuell angegeben werden soll (wenn beispielsweise eine große Anzahl von Originalen für das Scannen in Sätze aufgeteilt wird), berühren Sie die Taste [Manuell], um den Eingabebildschirm für die Gesamtseitenzahl zu öffnen.

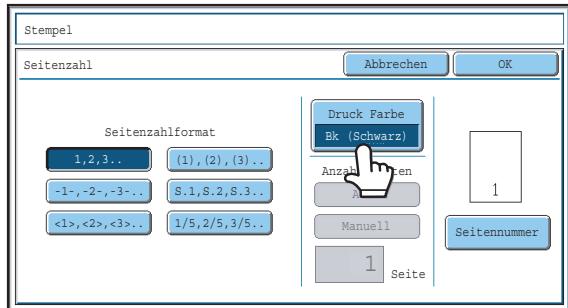


Geben Sie mit Hilfe der Zifferntasten die Gesamtseitenzahl (1 bis 999 Ziffern) ein, und berühren Sie das Feld [OK]. Mit Hilfe der Taste [LÖSCHEN] (C) kann die Einstellung des gewählten Elements auf den Standardwert zurückgesetzt werden. Wenn Ihnen ein Fehler unterlaufen ist, drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] (C), und geben Sie anschließend die richtige Zahl ein.



- Wenn zweiseitig kopiert werden soll, handelt es sich bei der Gesamtseitenzahl um die Gesamtzahl der Blattseiten. Wenn die letzte Seite leer ist, wird sie nicht mitgezählt. Wenn jedoch ein hinteres Deckblatt hinzugefügt und das Kontrollfeld [Hintere Deckblätter zählen] aktiviert ist , wird die letzte Seite mitgezählt. (Siehe Schritt 7.)
- Bei Verwendung in Verbindung mit "Doppelseit-Kop.", "Mehrfachkopien" oder "Kartenbeilagen" handelt es sich bei der Anzahl der kopierten Seiten um die Gesamtseitenzahl.
- Bei Verwendung in Verbindung mit "Broschüre kopieren" oder "Buchkopie" handelt es sich bei der Gesamtseitenzahl um die Seitenzahl der Broschüre oder des Buches.

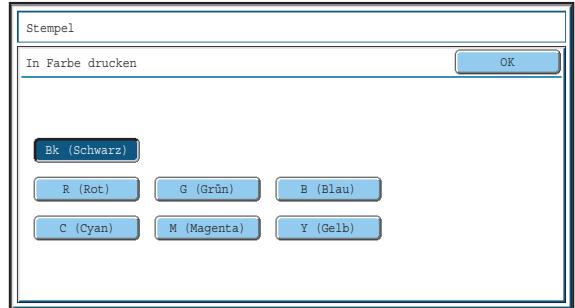
3



## Berühren Sie die Taste [Druck Farbe].

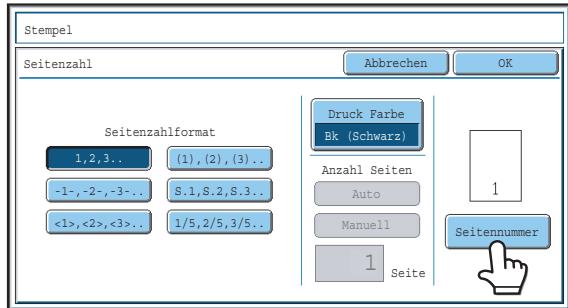
Berühren Sie die gewünschte Farbe.

Berühren Sie im Anschluss an die Einstellungen die Taste [OK].



- Wenn eine andere Farbe als [Bk (Schwarz)] gewählt wurde, drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (● ○ ● ○). Durch Drücken der Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○ ●) werden die Seitenzahlen in schwarzweiß gedruckt.
- Wenn Seitenzahlen auf einer Schwarzweißkopie in Farbe gedruckt werden, gilt die Kopie als Farbkopie.

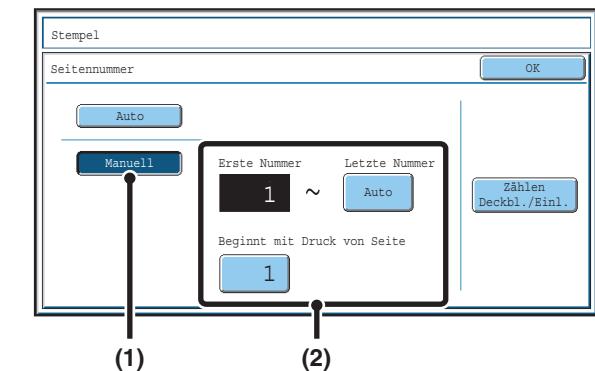
4



## Um die Einstellungen für Seitenzahlen zu konfigurieren, berühren Sie die Taste [Seitennummer].

Müssen die Einstellungen für Seitenzahlen nicht konfiguriert werden, gehen Sie zu Schritt 9.

5



## Wählen Sie [Seitennummer].

- (1) Berühren Sie das Feld [Manuell].
- (2) Legen Sie die erste Zahl, die letzte Zahl und die Zahl für "Beginnt mit Druck von Seite" fest.

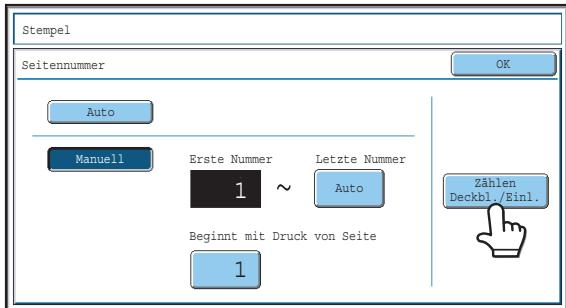
Berühren Sie die einzelnen Felder, und geben Sie mit Hilfe der Zifferntastatur eine Zahl. (1 bis 999).

Mit Hilfe der Taste [LÖSCHEN] (C) kann die Einstellung des gewählten Elements auf den Standardwert zurückgesetzt werden. Wenn Ihnen ein Fehler unterlaufen ist, drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] (C), und geben Sie anschließend die richtige Zahl ein.



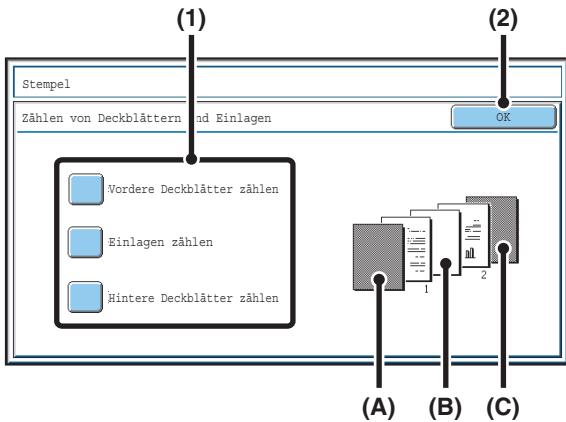
- Die "Letzte Nummer" kann nicht kleiner als die "Erste Nummer" sein.
- Die "Letzte Nummer" ist in der Standardeinstellung auf "Auto" gesetzt. Daher werden die Seitenzahlen automatisch ausgehend von den Einstellungen für "Erste Nummer" und "Beginnt mit Druck von Seite" bis zur letzten Seite gedruckt.
- Wenn die "Letzte Nummer" kleiner ist als die "Gesamtseitenzahl", werden auf den Seiten nach der als "Letzte Nummer" eingestellten Seite keine Seitenzahlen gedruckt.
- "Beginnt mit Druck von Seite" wird verwendet, um die Seitenzahl einzustellen, ab der Sie Seitenzahlen drucken möchten. Wenn Sie z.B. "3" wählen und einseitiges Kopieren ausgeführt wird, beginnt das Drucken der Seitenzahlen ab dem 3. Kopieblatt (3. Originalseite). Bei zweiseitigem Kopieren beginnt das Drucken der Seitenzahlen ab der Vorderseite des 2. Kopieblatts (3. Originalseite).

6



**Wenn Deckblätter/Trennblätter eingelegt werden, berühren Sie die Taste [Zählen Deckbl./Einl.], wenn Sie Deckblätter/Trennblätter bei der Seitenzählung berücksichtigen wollen und Seitenzahlen auf Deckblättern/Trennblättern gedruckt werden sollen.**

7



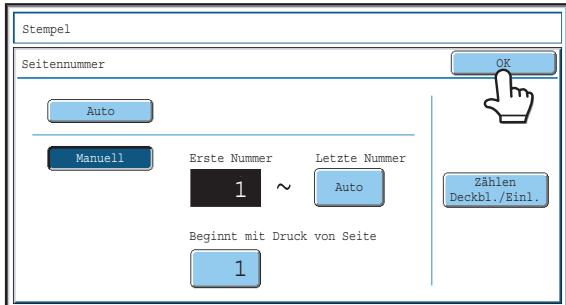
**Berühren Sie sämtliche Elemente, die als Seitenzahlen gezählt werden sollen, so dass ein Häkchen  angezeigt wird. Berühren Sie anschließend die Taste [OK].**

Elemente mit einem Häkchen  werden im Druckbild auf der rechten Bildschirmseite angezeigt.

- (A): Deckblattbild  
(B): Trennblattbild  
(C): Rückblattbild

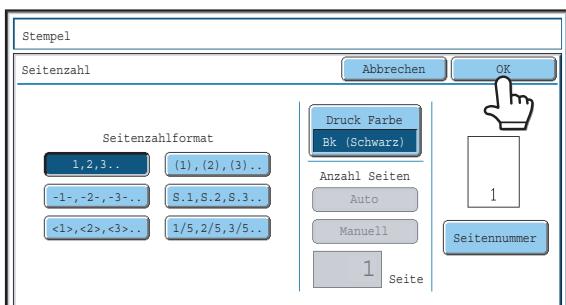
- Wenn die Kontrollfelder aktiviert wurden , werden sämtliche eingelegten Blätter (Deckblatt, Trennblatt oder Rückblatt) bei einseitigem Druck als eine und bei zweiseitigem Druck als zwei Seiten gezählt. Wenn es sich jedoch bei den Hauptseiten um einseitige Kopien und bei den Trennblättern um zweiseitige Kopien handelt, wird jede Hauptseite als eine und jedes Trennblatt als zwei Seiten gezählt.
- Auf Deckblättern/Trennblättern werden Seitenzahlen gedruckt, wenn diese gezählt werden und auf sie kopiert wird.

8



**Berühren Sie die Taste [OK].**

9



**Berühren Sie die Taste [OK].**

Nach Berühren der Taste [OK] setzen Sie mit Schritt 5 in "ALLGEMEINE VORGEHENSWEISE FÜR DIE VERWENDUNG EINES STEMPELS" (Seite 87) fort, um den Kopievorgang abzuschließen.



- Wenn Seitennummerierung gewählt ist, kann nicht im Gruppenmodus kopiert werden. Es wird automatisch in den Sortiermodus gewechselt.
- Wenn bei Verwendung von Broschüren- oder Buchkopie die Seitenzahldruckposition auf die linke oder rechte Seite festgelegt ist, wird die Druckposition so geändert, dass die Seitenzahlen stets auf der äußeren Seite der geöffneten Seite (der linken und der rechten Seite der geöffneten Seiten) gedruckt werden. Wenn der Stempel im gleichen Bereich wie die Seitenzahl eingerichtet wurde, wird der Stempel gleich wie die Seitenzahl verschoben.  
Wenn in dieser wechselnden Position bereits ein Stempel eingerichtet wurde, wird die Seitenzahl abwechselnd mit diesem Stempellement auf den jeweiligen Seiten gedruckt.  
Stempellemente, deren Position von der Positionsänderung der Seitenzahl nicht betroffen ist, verbleiben in der ursprünglich festgelegten Position.  
Beispiel: Für vier Seiten, die als Broschürenkopie mit dem Seitenzahlformat "1, 2, 3..." kopiert werden, gilt Folgendes:  
In diesem Beispiel befindet sich die Seitenzahl unten und das Datum oben auf der Seite. Daher wird das Datum nicht verschoben.

#### Druckeinstellungen

|                          |
|--------------------------|
| Datum                    |
| Zeitmarkier.<br>No. Text |



#### Seite 1

|                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| 01/APR/2006      | 01/APR/2006              |
| VERTRAULICH<br>4 | AAA AAA VERTRAULICH<br>1 |

#### Seite 2

|                  |                          |
|------------------|--------------------------|
| 01/APR/2006      | 01/APR/2006              |
| VERTRAULICH<br>2 | AAA AAA VERTRAULICH<br>3 |



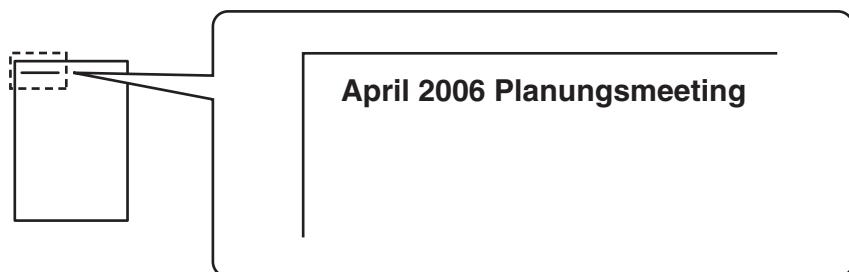
#### So beenden Sie die Seitenzahleinstellung:

Gehen Sie zu Schritt 2 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

# DRUCKEN VON TEXT AUF KOPIEN (Text)

Auf die Kopien können eingegebene Texte gedruckt werden. Bis zu 30 häufig verwendete Textzeichenfolgen können gespeichert werden.

**Beispiel: Drucken von "April 2006 Planungsmeeting" in der oberen linken Ecke des Papiers**

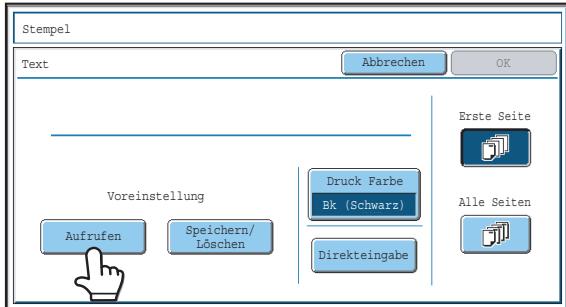


1

**Berühren Sie die Taste [Text] am Stempel-Auswahlbildschirm.**

Siehe Schritte 1 bis 4 in "[ALLGEMEINE VORGEHENSWEISE FÜR DIE VERWENDUNG EINES STEMPELS](#)" (Seite 87).

2

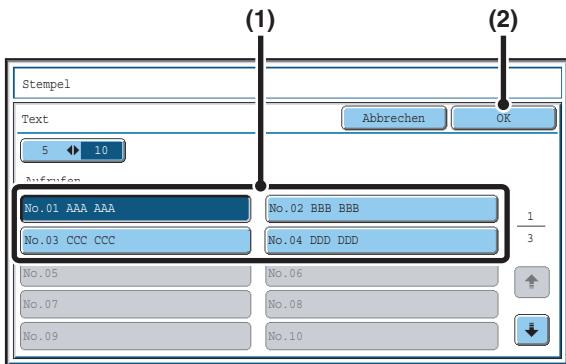


**Berühren Sie die Taste [Aufrufen].**

Das Feld [Direkteingabe] kann berührt werden, um den Texteingabebildschirm anzuzeigen. Weitere Informationen über die Eingabe von Text finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "6. TEXTEINGABE". Berühren Sie nach dem Eingeben aller Zeichen das Feld [OK]. Um eine Textzeichenfolge zu speichern oder zu löschen, berühren Sie die Taste [Speichern/Löschen].

[Speichern, Bearbeiten und Löschen von Textzeichenfolgen \(Seite 100\)](#)

3



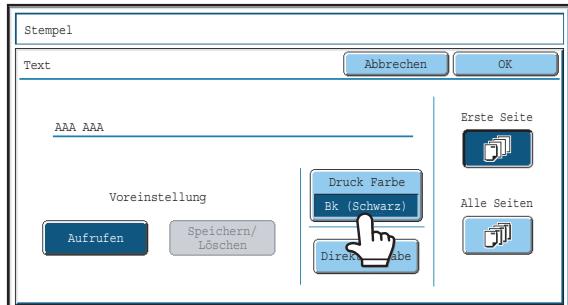
**Geben Sie den zu druckenden Text an.**

**(1) Berühren Sie die gewünschte Textzeichenfolge.**

Sie können die Taste [5 ▶ 10] berühren, um entweder 5 oder 10 Tasten am Bildschirm anzuzeigen. Wenn die 5-Elemente-Anzeige gewählt ist, wird in jeder Taste die gesamte Textzeichenfolge angezeigt.

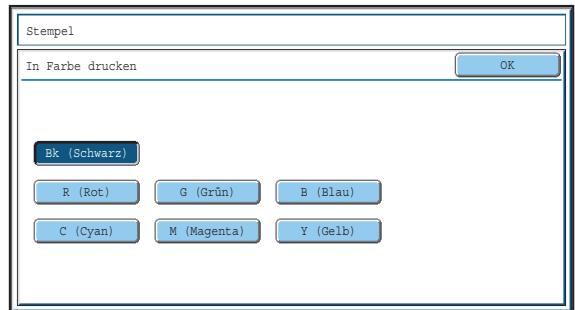
**(2) Berühren Sie die Taste [OK].**

4



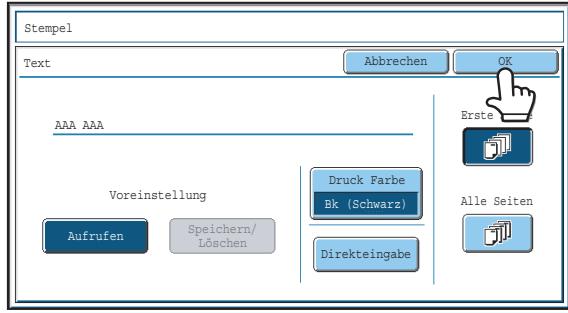
## Berühren Sie die Taste [Druck Farbe].

Berühren Sie die gewünschte Farbe. Berühren Sie im Anschluss an die Einstellungen die Taste [OK].



- Wenn eine andere Farbe als [Bk (Schwarz)] gewählt wurde, drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○●○●). Durch Drücken der Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●) werden die Seitenzahlen in schwarzweiß gedruckt.
- Wenn der Text auf Schwarzweißkopien in Farbe gedruckt wird, werden die Kopien als Farbkopien gezählt.

5



## Wählen Sie die Seiten aus, auf denen gedruckt werden soll, und berühren Sie die Taste [OK].

Wählen Sie, ob nur auf der ersten oder auf allen Seiten gedruckt werden soll.

Nach Berühren der Taste [OK] setzen Sie mit Schritt 5 in "[ALLGEMEINE VORGEHENSWEISE FÜR DIE VERWENDUNG EINES STEMPELS](#)" (Seite 87) fort, um den Kopiervorgang abzuschließen.



Texteinstellungen können auch auf den Webseiten konfiguriert werden. Klicken Sie auf [Applikationseinstellungen], [Kopiereinstellungen] und anschließend auf [Text-Einstellungen (Stempel)] im Webseitenmenü.



### So werden Texteinstellungen abgebrochen:

Gehen Sie zu Schritt 2 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

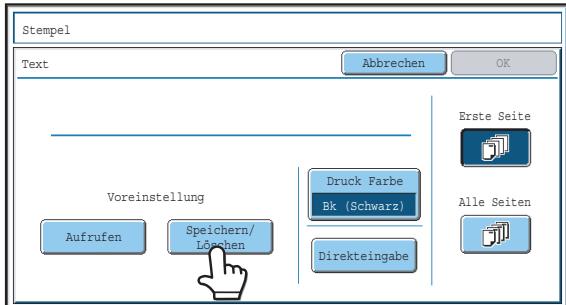
# Speichern, Bearbeiten und Löschen von Textzeichenfolgen

1

**Berühren Sie die Taste [Text] am Stempel-Auswahlbildschirm.**

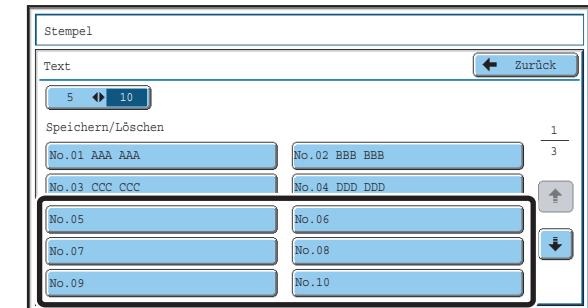
Siehe Schritte 1 bis 4 in "ALLGEMEINE VORGEHENSWEISE FÜR DIE VERWENDUNG EINES STEMPELS" (Seite 87).

2



**Berühren Sie die Taste [Speichern/Löschen].**

3



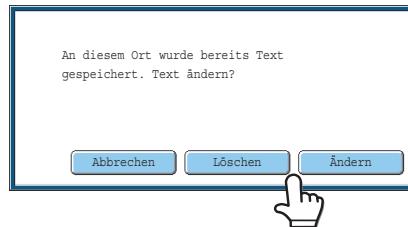
**Speichern Sie eine Textzeichenfolge, oder bearbeiten/löschen Sie eine gespeicherte Textzeichenfolge.**

- Um eine Textzeichenfolge zu speichern, berühren Sie die Taste, in der kein Text gespeichert ist. Ein Text-Eingabebildschirm erscheint. Es können bis zu 50 Zeichen eingegeben werden. Weitere Informationen über die Eingabe von Text finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "6. TEXTEINGABE". Berühren Sie im Anschluss an die Texteingabe das Feld [OK]. Der Texteingabebildschirm wird daraufhin geschlossen.
- Um eine Zeichenfolge zu bearbeiten oder zu löschen, führen Sie bitte die folgenden Schritte aus.

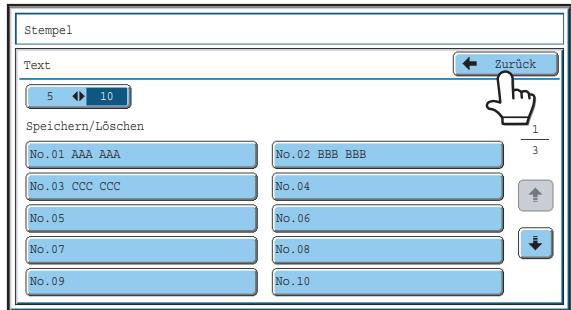


**So bearbeiten oder löschen Sie eine Textzeichenfolge:**

- Wenn die Taste mit der Textzeichenfolge berührt wird, erscheint der folgende Bildschirm. Nach dem Berühren der Taste [Ändern] wird ein Texteingabebildschirm angezeigt. Die gespeicherte Textzeichenfolge erscheint im Text-Eingabebildschirm. Bearbeiten Sie den Text. Weitere Informationen über die Eingabe von Text finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "6. TEXTEINGABE". Berühren Sie im Anschluss an die Texteingabe die Taste [OK]. Der Texteingabebildschirm wird daraufhin geschlossen.
- Nach dem Berühren der Taste [Löschen] wird der gespeicherte Text gelöscht.



- Texteinstellungen können auch auf den Webseiten konfiguriert werden. Klicken Sie auf [Applikationseinstellungen], [Kopiereinstellungen] und anschließend auf [Text-Einstellungen (Stempel)] im Webseitenmenü.



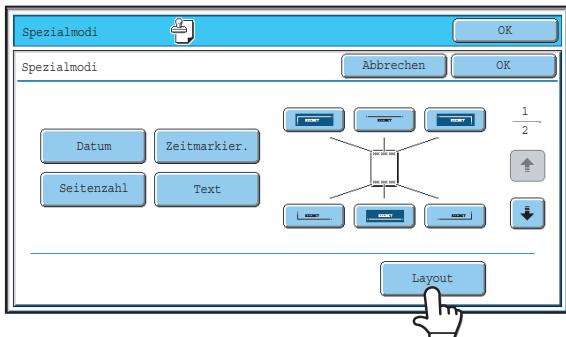
## Berühren Sie die Taste [Zurück].

Die Anzeige wechselt zurück zum Bildschirm von Schritt 2.  
Um eine Kopie mit einer gespeicherten Textzeichenfolge  
anzufertigen, setzen Sie mit Schritt 2 in "DRUCKEN VON  
TEXT AUF KOPIEN (Text)" (Seite 98) fort.

# ÜBERPRÜFEN DES STEMPEL-LAYOUTS (Layout)

Nachdem Stempelemente gewählt wurden, können Sie das Drucklayout überprüfen, die Druckposition ändern und Stempelemente löschen.

1

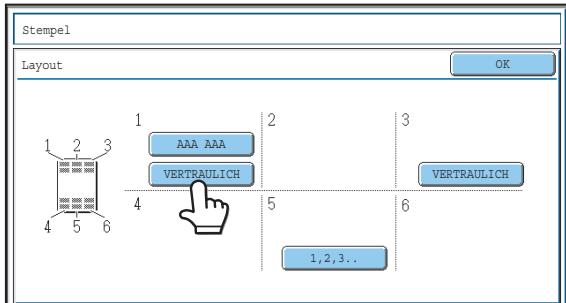


**Berühren Sie die Taste [Layout].**



Die Taste [Layout] kann nur berührt werden, wenn Elemente für Stempel gewählt wurden.

2



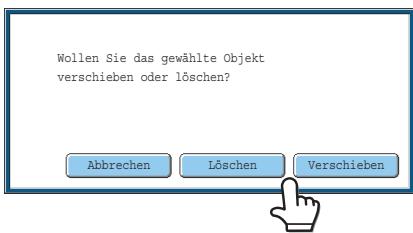
**Wenn das Layout Ihren Vorstellungen entspricht, berühren Sie die Taste [OK].**

Berühren Sie die Taste des Stempelelements, das Sie löschen oder dessen Position Sie ändern möchten.



In jeder Taste werden maximal 14 Zeichen angezeigt.

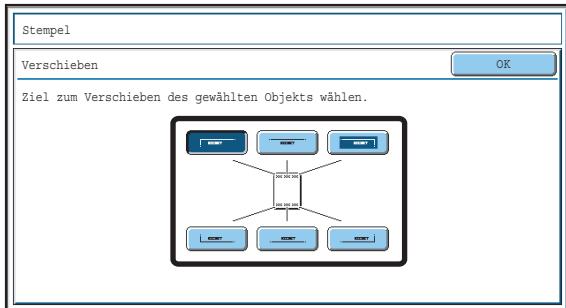
3



**Um die Position des Elements zu ändern, berühren Sie die Taste [Verschieben]. Um das Element zu löschen, berühren Sie die Taste [Löschen].**

- Nach dem Berühren der Taste [Verschieben] wird ein Bildschirm zum Wählen der Zielposition angezeigt.
- Nach dem Berühren der Taste [Löschen] wird das Element gelöscht. (Gehen Sie zu Schritt 6.)

4



## Berühren Sie die Taste der gewünschten Zielposition.

Das berührte Positionsfeld wird markiert, und die Druckposition wird geändert.

Die Tasten, denen die Druckpositionen zu entnehmen sind, werden abhängig vom Status der Einstellungen folgendermaßen angezeigt.

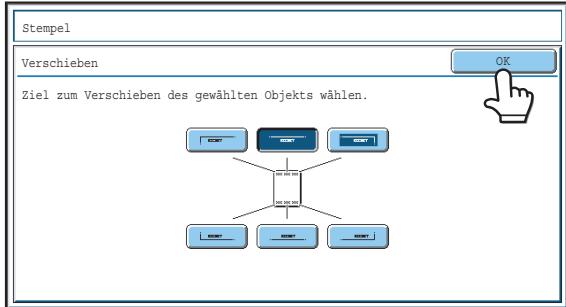
|  |   |
|--|---|
|  | Nicht ausgewählt; Einstellung für Stempel wurde nicht ausgewählt. |
|  | Während der Auswahl der Einstellung für Stempel ausgewählt.       |
|  | Nicht verfügbar. Die Stempelinstellung wurde bereits zugewiesen.  |

Bei dem oben abgebildeten Feld handelt es sich um das linke obere Taste. Das Erscheinungsbild jeder Taste hängt von ihrer Position ab.



Wenn Sie die Position des gewählten Stempellements mit der Position eines anderen Stempellements tauschen möchten, verschieben Sie vorübergehend eines der Elemente an eine nicht belegte Position und tauschen Sie dann die Druckpositionen aus.

5



## Berühren Sie die Taste [OK].

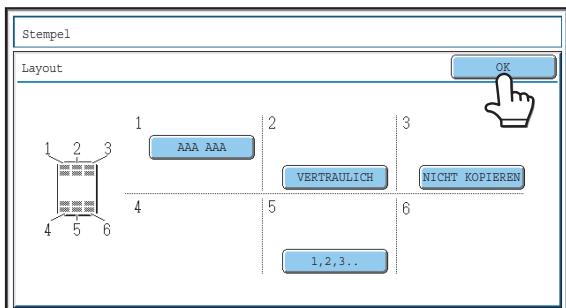
Wenn Sie das Stempellement an eine Position verschieben, die bereits durch ein anderes Stempellement belegt ist, werden Sie in einer Meldung gefragt, ob Sie das andere Stempellement überschreiben möchten. Um das andere Stempellement zu überschreiben, berühren Sie die Taste [Ja]. Um den Verschiebevorgang abzubrechen, berühren Sie die Taste [Nein].

Ein Objekt für diesen Speicherort wurde bereits gewählt. Objekt überschreiben?

Nein

Ja

6

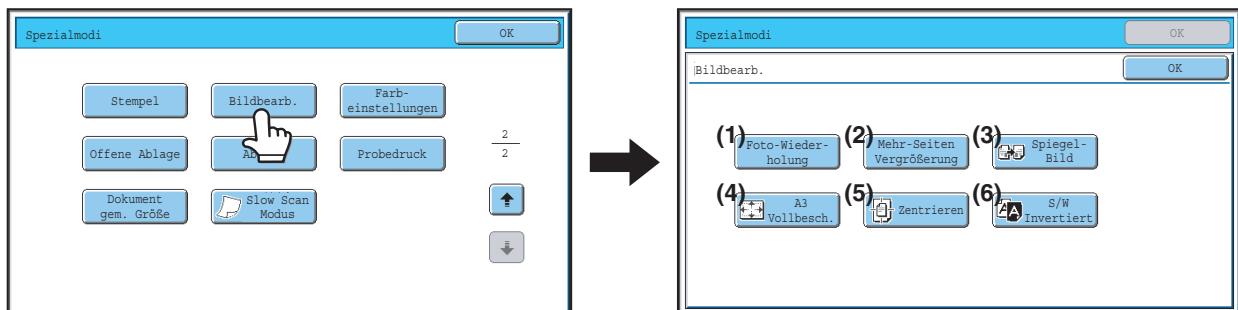


## Berühren Sie die Taste [OK].

# Taste [Bildbearb.]

Wird die Taste [Bildbearb.] im 2. Bildschirm des Spezialmodi-Menüs berührt, wird der Bildschirm für das Bildbearbeitungsmenü geöffnet.

## Anzeige Menü Bildbearb.

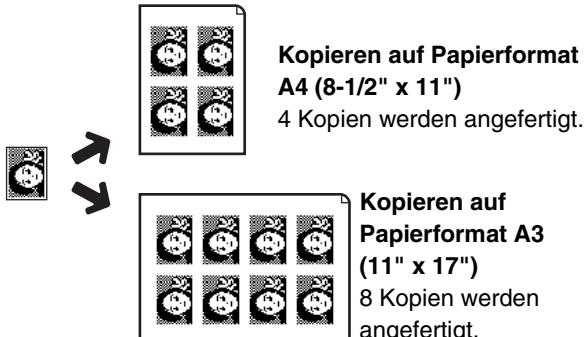


- (1) **Taste [Foto-Wieder-holung]**  
☞ WIEDERHOLEN VON FOTOS AUF EINER KOPIE (Foto-Wieder-holung) (Seite 105)
- (2) **Taste [Mehr-Seiten Vergrößerung]**  
☞ ERSTELLEN EINES GROSSEN POSTERS (Mehr-Seiten Vergrößerung) (Seite 107)
- (3) **Taste [Spiegel-Bild]**  
☞ INVERTIEREN DES DRUCKBILDS (Spiegel-Bild) (Seite 110)
- (4) **Taste [A3 Vollbesch.] (Taste [11x17 Vollbesch.])**  
☞ KOPIEREN VON ORIGINALEN IM FORMAT A3 (11" x 17") OHNE RANDABSCHNITT (A3 (11" x 17") Vollbeschnitt) (Seite 111)
- (5) **Taste [Zentrieren]**  
☞ KOPIEREN IN DER MITTE DES PAPIERS (Zentrieren) (Seite 113)
- (6) **Taste [S/W Invertiert]**  
☞ INVERTIEREN VON WEISS UND SCHWARZ IN EINER KOPIE (S/W Invertiert) (Seite 115)

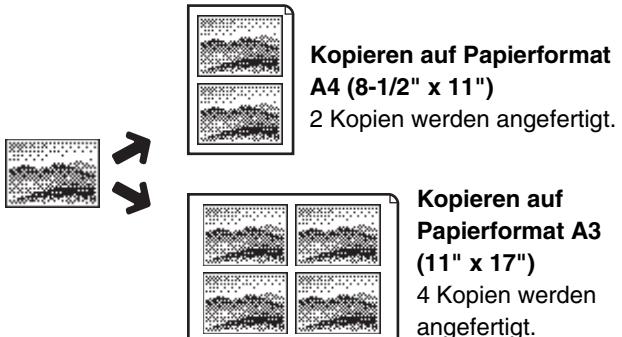
# WIEDERHOLEN VON FOTOS AUF EINER KOPIE (Foto-Wieder-holung)

Foto-Wiederholung wird zum Erstellen mehrerer Bilder von einem Original im Fotoformat (Format 130 mm x 90 mm, Format 100 mm x 150 mm, Format 70 mm x 100 mm, Format 65 mm x 70 mm oder Format 57 mm x 100 mm (Format 3" x 5", Format 5" x 7", Format 2-1/2" x 4", oder Format 2-1/2" x 2-1/2" oder Format 2-1/8" x 3-5/8")) auf einem einzelnen Blatt Kopierpapier, wie unten gezeigt, verwendet. Bis zu 24 Bilder (im Format 65 mm x 70 mm (Format 2-1/2" x 2-1/2")) können auf einem einzigen Blatt Papier wiederholt werden.

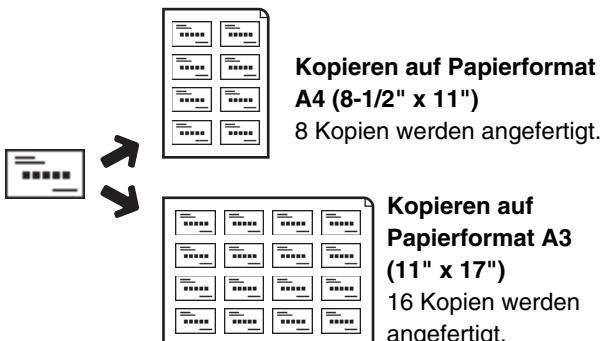
## • Originalformate bis 130 mm x 90 mm (3" x 5")



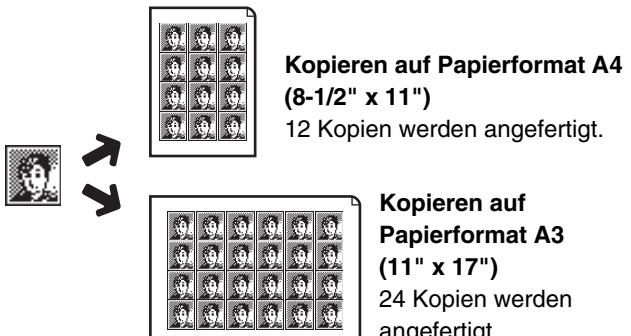
## • Originalformate bis 100 mm x 150 mm (5" x 7")



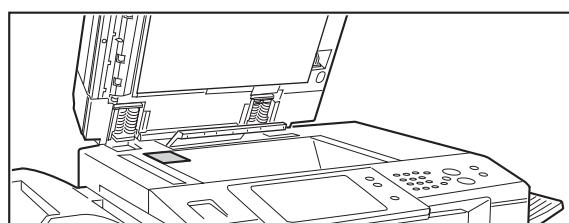
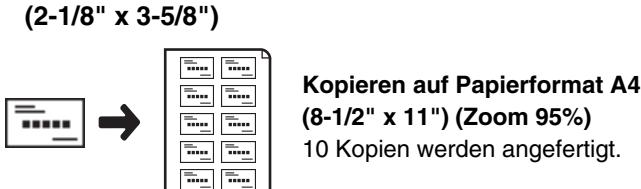
## • Originalformate bis 70 mm x 100 mm (2-1/2" x 4")



## • Originalformate bis 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")



## • Originalformate bis 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")



1

**Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.**

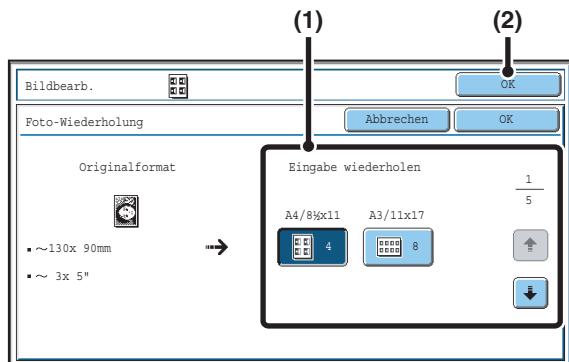
- Wenn Sie ein Fotooriginal im Format 130 mm x 90 mm, 100 mm x 150 mm, 70 mm x 100 mm, 65 mm x 70 mm oder 57 mm x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" oder 2-1/8" x 3-5/8") auflegen, platzieren Sie das Original so, dass die lange Seite an der linken Seite des Vorlagenglases ausgerichtet ist.
- Wenn Sie ein Original im Visitenkartenformat auflegen, platzieren Sie es so, dass die lange Seite an der abgewandten Seite des Vorlagenglases ausgerichtet ist.

**2**

## Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie die Tasten , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (3) Berühren Sie die Taste [Bildbearb.].
- (4) Berühren Sie die Taste [Foto-Wieder-holung].

Taste [Bildbearb.] (Seite 104)



## Auswahl der Einstellungen für Foto-Wiederholung.

- (1) Berühren Sie die Taste, auf der die gewünschte Kombination aus Originalart und Papierformat angezeigt wird.

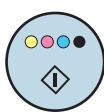
Berühren Sie die Tasten , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln, und berühren Sie dann die Taste für die gewünschte Wiederholungsart (A4 oder A3 (8-1/2" x 11" oder 11" x 17")).

- (2) Berühren Sie die Taste [OK].

Sie gelangen wieder zurück zum Spezialmodus-Bildschirm. Berühren Sie die Taste [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.



Beim wiederholten Kopieren von Originalen im Visitenkartenformat (bis zu 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")) kann als Papierformat nur A4 (8-1/2" x 11") gewählt werden.

**4**

oder



## Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○●○●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wurde der Sortier-Modus ausgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [STARTEN]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende]. (Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [STARTEN] wie für das erste Original.)



So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:  
Drücken Sie die Taste [STOPP] (○).



- Das Original muss auf das Vorlagenglas gelegt werden.
- Nur Papier in den Formaten A4 (8-1/2" x 11") oder A3 (11" x 17") kann verwendet werden.
- Das Kopierverhältnis beträgt beim Verwenden dieser Funktion 100 %. (Das Verhältnis kann nicht geändert werden.) Bei Originalen im Visitenkartenformat (bis zu 57 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")) werden die Bilder jedoch auf 95% verkleinert.

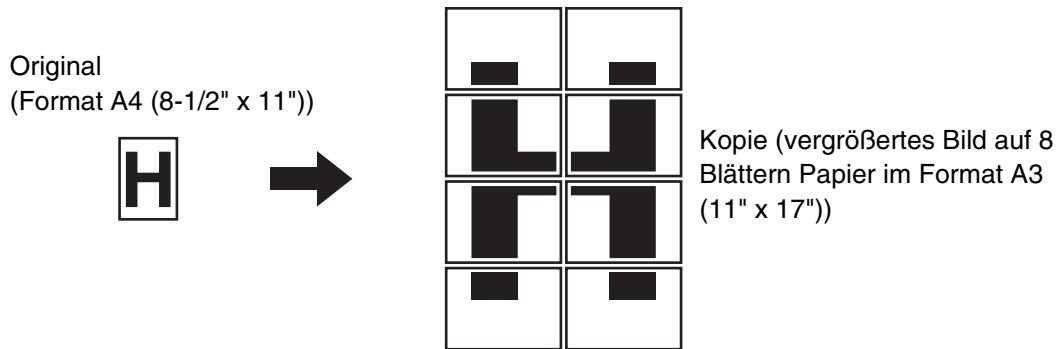


### Abbrechen der Einstellung Foto-Wieder...

Gehen Sie zu Schritt 3 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

# ERSTELLEN EINES GROSSEN POSTERS (Mehr-Seiten Vergrößerung)

Mit dieser Funktion wird ein Originalbild vergrößert und über mehrere Blätter Papier zum späteren Zusammensetzen gedruckt.



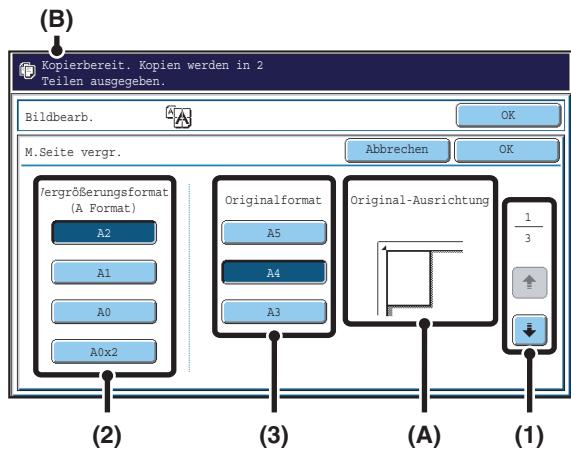
1

## Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie die Tasten , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (3) Berühren Sie die Taste [Bildbearb.].
- (4) Berühren Sie die Taste [Mehr-Seiten Vergrößerung].

☞ Taste [Bildbearb.] (Seite 104)

2



## Legen Sie das Format für die Vergrößerung und das Originalformat fest.

- (1) Wählen Sie das Formatsystem, das Sie für die Vergrößerung auf mehrere Seiten verwenden möchten.**

Berühren Sie die Tasten , um den Bildschirm anzuzeigen, in dem die gewünschten Formate angeführt sind.

- 1. Bildschirm: A-Format
- 2. Bildschirm: B-Format
- 3. Bildschirm: Inch-Format

- (2) Wählen Sie das Vergrößerungsformat.**

- (3) Wählen Sie das Format des verwendeten Originals.**

Entsprechend dem gewählten Originalformat und dem Vergrößerungsformat werden eine geeignete Platzierungsausrichtung (A) und die benötigte Anzahl Seiten für das vergrößerte Bild (B) angezeigt.

Überprüfen Sie die Platzierungsausrichtung und die Anzahl der Blätter.

Die folgenden Kombinationen aus Originalformaten und Vergrößerungsformaten sind für die Vergrößerung auf mehrere Seiten möglich.

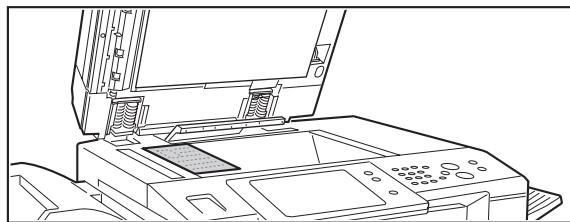
| Vergrößertes Format ↔ Originalformat |          |                                       |
|--------------------------------------|----------|---------------------------------------|
| A-System                             | B-System |                                       |
|                                      | A2       | ↔ A3, A4, A5                          |
| A1                                   | ↔        | A3, A4, A5                            |
| A0                                   | ↔        | A3, A4                                |
| A0 x 2*                              | ↔        | A3                                    |
| B3                                   | ↔        | B4, B5                                |
| B2                                   | ↔        | B4, B5                                |
| B1                                   | ↔        | B4, B5                                |
| B0                                   | ↔        | B4                                    |
| 22" x 17"                            | ↔        | 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11" |
| 22" x 34"                            | ↔        | 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11" |
| 34" x 44"                            | ↔        | 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11" |
| 44" x 68"                            | ↔        | 11" x 17"                             |

\* Das Format, das zweimal A0 entspricht.



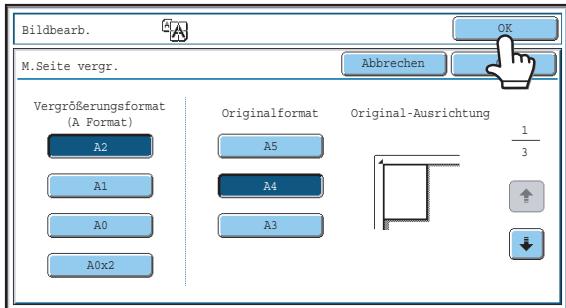
Originale im A-Format können nicht auf ein B-Format vergrößert werden und umgekehrt.

3



**Platzieren Sie das Original mit der Druckseite nach unten in der im Bildschirm angegebenen Ausrichtung auf dem Vorlagenglas.**

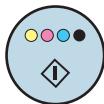
4



## Berühren Sie die Taste [OK].

Sie gelangen wieder zurück zum Spezialmodus-Bildschirm. Berühren Sie die Taste [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

5



oder



## Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○○○●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wurde der Sortier-Modus ausgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [STARTEN]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende]. (Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [STARTEN] wie für das erste Original.)



So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (ⓧ).



- Das Original muss auf das Vorlagenglas gelegt werden.
- Überlappende Abschnitte des Bildes
  - Die Kanten jeder Kopie weisen einen Rand auf.
  - An den vorderen und hinteren Kanten jeder Kopie werden Bereiche zum Überlappen der Kopien erstellt.
- Wenn zuerst ein Originalformat gewählt wird, werden die möglichen Vergrößerungsformate in einer Meldung angezeigt. Wenn zuerst ein Vergrößerungsformat gewählt wird, werden die möglichen Originalformate in einer Meldung angezeigt.
- Bei Auswahl einer Kombination von Einstellungen, für die die Vergrößerung auf mehrere Seiten nicht möglich ist, wird ein Piepton ausgegeben, der auf die ungültige Wahl hinweist.
- Das Papierformat, die Anzahl der benötigten Blätter für das vergrößerte Bild und der Zoomfaktor werden entsprechend dem gewählten Originalformat und dem Vergrößerungsformat automatisch gewählt.  
(Papierformat und Zoomverhältnis können nicht manuell gewählt werden.)
- Wenn in keinem Papierfach das automatisch gewählte Papierformat enthalten ist, wird "XXX-Papier einlegen." angezeigt. Wechseln Sie das Papier in einem der Fächer oder im manuellen Einzug zum angegebenen Papierformat.

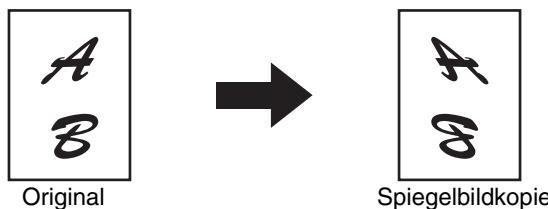


Abbrechen der Einstellung multi-page enlargement...

Gehen Sie zu Schritt 2 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

# INVERTIEREN DES DRUCKBILDS (Spiegel-Bild)

Mit dieser Funktion können Sie eine Kopie erstellen, die das Spiegelbild des Originals darstellt.



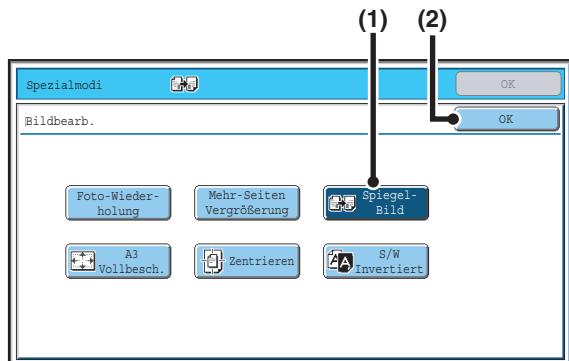
## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

## 2 Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
  - (2) Berühren Sie die Tasten , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
  - (3) Berühren Sie die Taste [Bildbearb.].
- ☞ Taste [Bildbearb.] (Seite 104)

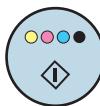
## 3



## Wählen Sie [Spiegel-Bild].

- (1) Berühren Sie die Taste [Spiegel-Bild], so dass sie markiert ist.
  - (2) Berühren Sie die Taste [OK].
- Sie gelangen wieder zurück zum Spezialmodus-Bildschirm. Berühren Sie die Taste [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

## 4



oder



## Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (Y○C●M●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Kopiervorgang wird gestartet. Wenn Sie zum Kopieren mehrerer Originalseiten das Vorlagenglas verwenden, wird mit jedem Scan eines Originals eine Kopie gemacht. Wurde der Sortier-Modus ausgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [STARTEN]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende]. (Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [STARTEN] wie für das erste Original.)



So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (○).



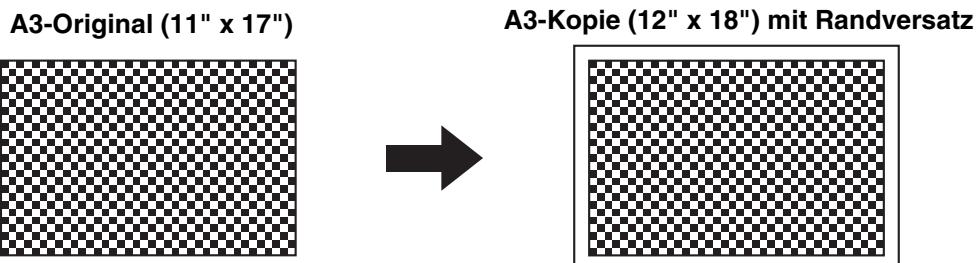
So beenden Sie eine Spiegelbildeinstellung:

Berühren Sie in Schritt 3 die Taste [Spiegel-Bild], so dass sie nicht mehr markiert ist.

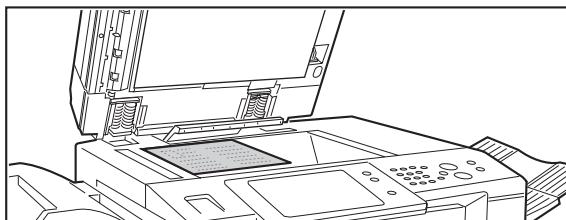
# KOPIEREN VON ORIGINALEN IM FORMAT A3 (11" x 17") OHNE RANDABSCHNITT (A3 (11" x 17") Vollbeschnitt)

Mit dieser Funktion wird ein gesamtes Original im Format A3 (11" x 17") in voller Größe kopiert, ohne an den Rändern das Bild abzuschneiden.

Dazu wird das Format A3W (12" x 18") verwendet, das etwas größer ist als A3 (11" x 17").



1



Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

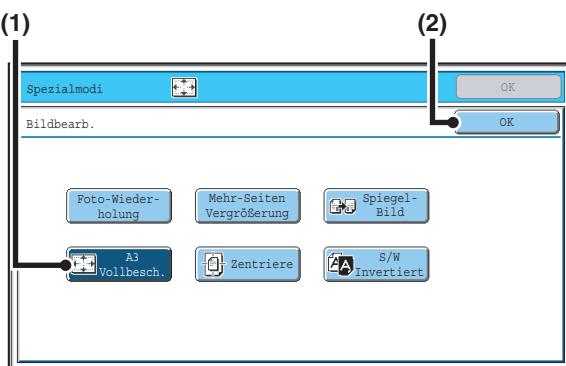
2

Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie die Tasten  , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (3) Berühren Sie die Taste [Bildbearb.].

☞ Taste [Bildbearb.] (Seite 104)

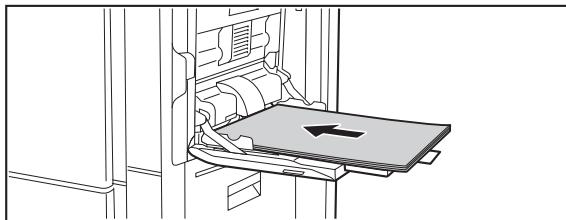
3



Auswahl von A3 (11x17) Vollbeschnitt.

- (1) Berühren Sie die Taste [A3 Vollbesch.] oder die Taste [11x17 Vollbesch.], so dass sie markiert ist.
  - (2) Berühren Sie die Taste [OK].
- Sie gelangen wieder zurück zum Spezialmodus-Bildschirm. Berühren Sie die Taste [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

4



#### Papier im Format A3W (12" x 18") einlegen.

- Ziehen Sie die Facherweiterung heraus, passen Sie die Führung an die Breite von A3W-Papier (12" x 18") an, und legen Sie das Papier in den manuellen Einzug ein. Sobald Papier eingelegt ist, konfigurieren Sie die Einstellungen für das manuelle Eingabefach wie unter "["KOPIEREN MIT DEM MANUELLEN EINZUG"](#) (Seite 41) beschrieben.
- Zum Einlegen von Papier im Format A3W (12" x 18") in Kassette 3, Kassette 4 oder in das Großraummagazin (MX-LCX3), siehe "["2. PAPIER EINLEGEN"](#) in der Bedienungsanleitung. Nachdem Papier im Format A3W (12" x 18") in eine der oben genannten Kassetten eingelegt worden ist, wählen Sie die Kassette wie unter "["PAPIERKASSETTEN"](#) (Seite 14) beschrieben.

5



oder



#### Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○○○●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wurde der Sortier-Modus ausgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [STARTEN]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende]. (Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [STARTEN] wie für das erste Original.)



So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



- Das Original muss auf das Vorlagenglas gelegt werden.
- Das Kopierverhältnis beträgt beim Verwenden dieser Funktion 100 %. Das Verhältnis kann nicht geändert werden.
- Die Lochfunktion kann nicht verwendet werden.



Abbrechen der Funktion A3 (11x17) Vollbeschneidung:

Berühren Sie in Schritt 3 die Taste [A3 Vollbesch.] oder die Taste [11x17 Vollbesch.], so dass sie nicht mehr markiert ist.

# KOPIEREN IN DER MITTE DES PAPIERS (Zentrieren)

Hiermit wird das kopierte Bild auf dem Blatt zentriert.

Auf diese Weise können Sie das Bild in der Mitte des Papiers positionieren, wenn das Originalformat kleiner als das Papierformat ist oder das Bild verkleinert wird.

| Ohne Verwendung der Zentrierungsfunktion  | Mit Verwendung der Zentrierungsfunktion   |
|---|---|
|  |  |

## 1 Legen Sie das Original ein.

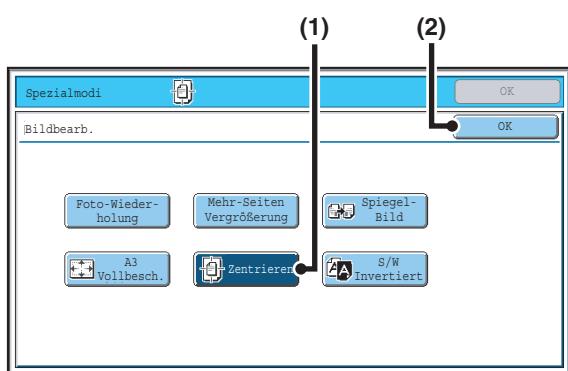
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

## 2 Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie die Tasten  , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (3) Berühren Sie die Taste [Bildbearb.].

 Taste [Bildbearb.] (Seite 104)

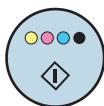
## 3



## Wählen Sie Zentrieren aus.

- (1) Berühren Sie die Taste [Zentrieren], so dass sie markiert ist.
- (2) Berühren Sie die Taste [OK].

Sie gelangen wieder zurück zum Spezialmodus-Bildschirm. Berühren Sie die Taste [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.



oder

**Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○●○●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).**

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wenn Sie zum Kopieren mehrerer Originalseiten das Vorlagenglas verwenden, wird mit jedem Scan eines Originals eine Kopie gemacht. Wurde der Sortier-Modus ausgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [START]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende]. (Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [START] wie für das erste Original.)

**So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:**

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



- Bei Verwendung der Funktion Zentrieren kann das Bild verkleinert, aber nicht vergrößert werden.
- Wenn das Originalformat oder das Papierformat als Sonderformat angezeigt wird, kann diese Funktion nicht verwendet werden.

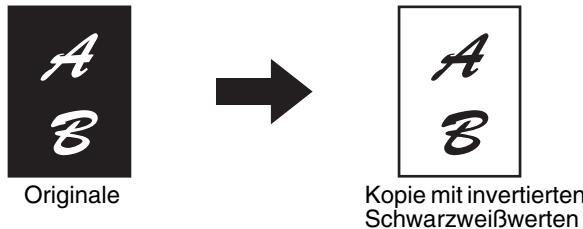
**Abbrechen von Zentrieren...**

Berühren Sie in Schritt 3 die Taste [Zentrieren], so dass sie nicht mehr markiert ist.

# INVERTIEREN VON WEISS UND SCHWARZ IN EINER KOPIE (S/W Invertiert)

Mit dieser Taste können Sie Schwarz und Weiß in einer Kopie umkehren, um ein Negativ zu erstellen. Diese Funktion kann nur für Schwarzweißkopien verwendet werden.

Originale mit großen schwarzen Bereichen (für die große Tonermengen verwendet werden) können mit Hilfe von invertierten Schwarzweißwerten kopiert werden, um den Tonerverbrauch zu verringern.



## 1 Legen Sie das Original ein.

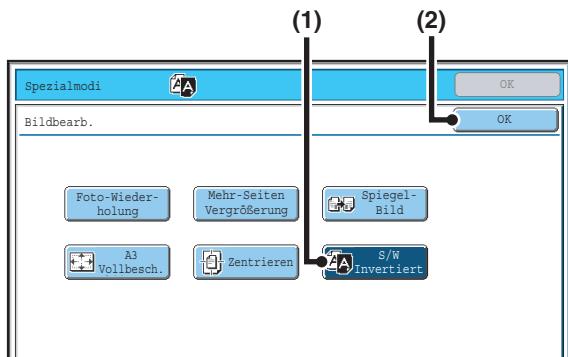
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

## 2 Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie die Tasten , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (3) Berühren Sie die Taste [Bildbearb.].

☞ Taste [Bildbearb.] (Seite 104)

## 3



## Wählen Sie Schw/Weiss Invertiert.

- (1) Berühren Sie die Taste [S/W Invertiert], so dass sie markiert ist.
- (2) Berühren Sie die Taste [OK].

Sie gelangen wieder zurück zum Spezialmodus-Bildschirm. Berühren Sie die Taste [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

## 4



## Drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wenn Sie zum Kopieren mehrerer Originalseiten das Vorlagenglas verwenden, wird mit jedem Scan eines Originals eine Kopie gemacht. Wurde der Sortier-Modus ausgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende].



Bei Verwendung dieser Funktion kann die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●) nicht verwendet werden.



So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (○).



- Wenn diese Funktion gewählt ist, wird die Einstellung "Original-Bildtyp" für die Belichtungskorrektur automatisch in "Text" geändert.
- Diese Funktion ist in einigen Ländern und Regionen nicht verfügbar.

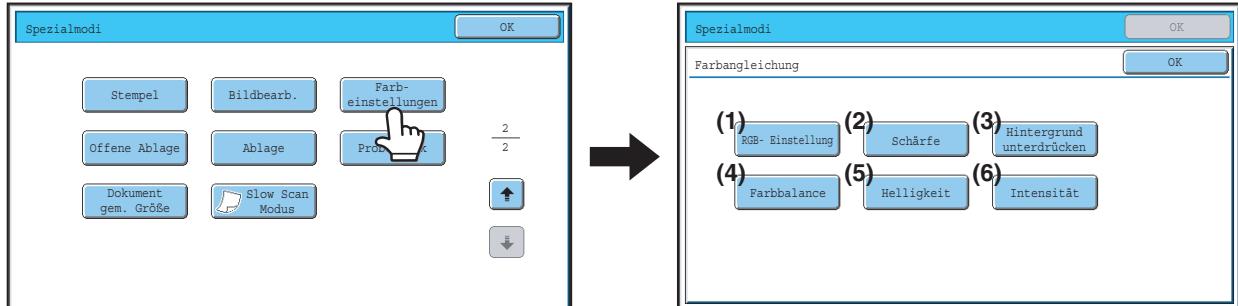
**So beenden Sie Schw/Weiss Invertiert:**

Berühren Sie in Schritt 3 die Taste [S/W Invertiert], so dass sie nicht mehr markiert ist.

# TASTE [Farb-einstellungen]

Wird die Taste [Farb-einstellungen] im 3. Bildschirm des Spezialmodi-Menüs berührt, so wird der Bildschirm für das Farbeinstellungsmenü geöffnet.

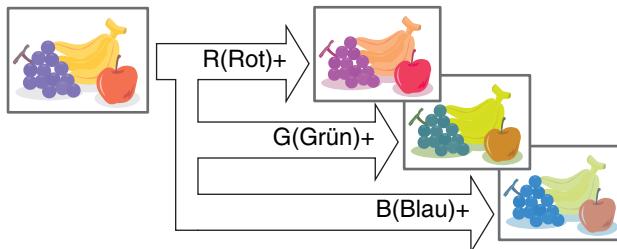
## Anzeige Menü Farb-Einstellungen



- (1) Taste [RGB-Einstellung]  
☞ [ANPASSEN VON ROT/GRÜN/BLAU IN KOPIEN \(RGB-Einstell.\) \(Seite 118\)](#)
- (2) Taste [Schärfe]  
☞ [ANPASSEN DER SCHÄRFE EINES BILDES \(Schärfe\) \(Seite 119\)](#)
- (3) Taste [Hintergrund unterdrücken]  
☞ [AUFHELLEN BLASSER FARBEN IN KOPIEN \(Hintergrund unterdrücken\) \(Seite 120\)](#)
- (4) Taste [Farbbalance]  
☞ [ANPASSEN DER FARBE \(Farbbalance\) \(Seite 122\)](#)
- (5) Taste [Helligkeit]  
☞ [ANPASSEN DER HELLIGKEIT EINER KOPIE \(Helligkeit\) \(Seite 124\)](#)
- (6) Taste [Intensität]  
☞ [ANPASSEN DER INTENSITÄT EINER KOPIE \(Intensität\) \(Seite 125\)](#)

# ANPASSEN VON ROT/GRÜN/BLAU IN KOPIEN (RGB-Einstell.)

Mit dieser Funktion kann der Farbanteil jeder der drei Farbkomponenten R (Rot), G (Grün) oder B (Blau) erhöht oder verringert werden.



1

## Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original entweder mit der Druckseite nach oben in das Dokumenteneinzugfach oder mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas.

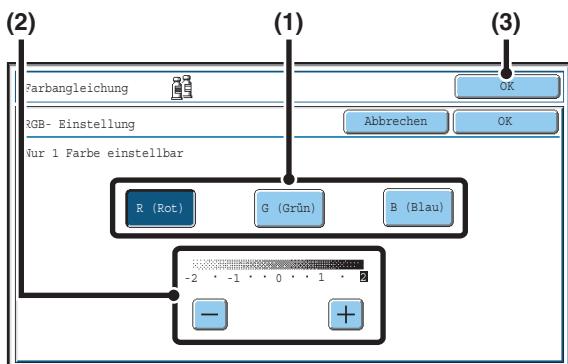
2

## Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie die Tasten , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (3) Berühren Sie die Taste [Farbeinstellungen].
- (4) Berühren Sie die Taste [RGB-Einstellung].

☞ TASTE [Farbeinstellungen] (Seite 117)

3



## Passen Sie den Rot-, Grün- oder Blauanteil an.

- (1) Berühren Sie die Taste der Farbe, die Sie anpassen möchten: [R(Rot)], [G(Grün)] oder [B(Blau)].

Es kann nur eine Farbe angepasst werden. (Wenn Sie eine Farbe und anschließend eine andere Farbe anpassen, wird die Anpassung der ersten Farbe aufgehoben.)

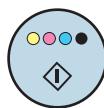
- (2) Passen Sie die gewählte Farbe an.

Berühren Sie die Taste [+], um den Farbanteil der gewählten Farbe zu erhöhen, oder die Taste [-], um den Farbanteil zu verringern.

- (3) Berühren Sie die Taste [OK].

Sie gelangen wieder zurück zum Spezialmodus-Bildschirm. Berühren Sie die Taste [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

4



## Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN]

( ).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wenn Sie zum Kopieren mehrerer Originalseiten das Vorlagenglas verwenden, wird mit jedem Scan eines Originals eine Kopie gemacht. Wurde der Sortier-Modus ausgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] ( ). Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende].



So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:  
Drücken Sie die Taste [STOPP] ().

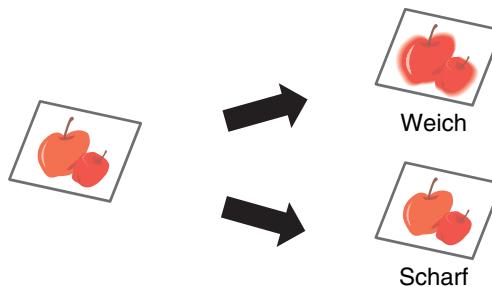


## So beenden Sie die RGB-Einstellung:

Gehen Sie zu Schritt 3 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

# ANPASSEN DER SCHÄRFE EINES BILDES (Schärfe)

Mit dieser Funktion kann die Schärfe eines Bildes erhöht oder verringert werden.



## 1 Legen Sie das Original ein.

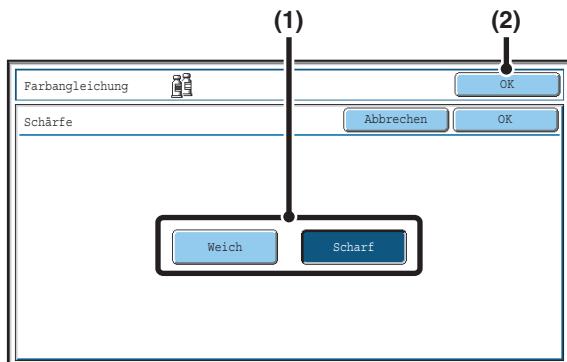
Legen Sie das Original entweder mit der Druckseite nach oben in das Dokumenteneinzugfach oder mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas.

## 2 Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie die Tasten , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (3) Berühren Sie die Taste [Farbeinstellungen].
- (4) Berühren Sie die Taste [Schärfe].

☞ TASTE [Farbeinstellungen] (Seite 117)

## 3

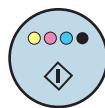


## Ändern Sie die Schärfeeinstellung des Bildes.

- (1) Berühren Sie die Taste [Weich] oder [Scharf].
- (2) Berühren Sie die Taste [OK].

Sie gelangen wieder zurück zum Spezialmodus-Bildschirm. Berühren Sie das Feld [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

## 4



## Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (●○●○●).

Der Kopiervorgang wird gestartet. Wenn Sie zum Kopieren mehrerer Originalseiten das Vorlagenglas verwenden, wird mit jedem Scan eines Originals eine Kopie gemacht. Wurde der Sortier-Modus ausgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (●○●○●). Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende].



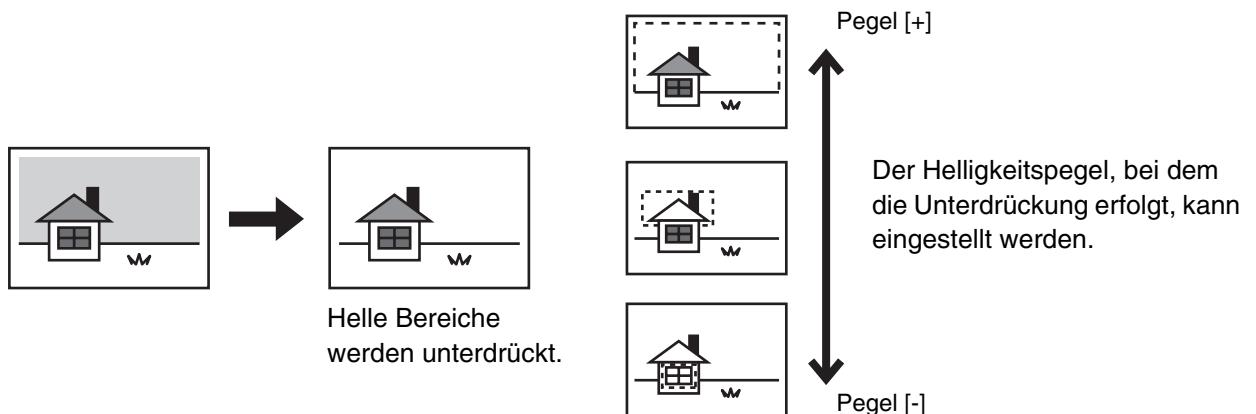
So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:  
Drücken Sie die Taste [STOPP] (○).



So beenden Sie die Einstellung Schärfe:  
Gehen Sie zu Schritt 3 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

# AUFHELLEN BLASSER FARBEN IN KOPIEN (Hintergrund unterdrücken)

Diese Funktion dient zum Unterdrücken heller Hintergrundbereiche.



## 1 Legen Sie das Original ein.

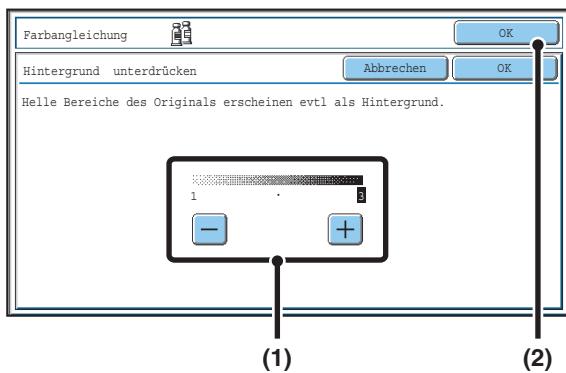
Legen Sie das Original entweder mit der Druckseite nach oben in das Dokumenteneinzugfach oder mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas.

## 2 Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie die Tasten , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (3) Berühren Sie die Taste [Farbeinstellungen].
- (4) Berühren Sie die Taste [Hintergrund unterdrücken].

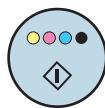
☞ TASTE [Farbeinstellungen] (Seite 117)

## 3



## Wählen Sie die Einstellung Hintergrund Unterdrücken aus.

- (1) Stellen Sie den Unterdrückungsgrad für den Hintergrund ein.  
Berühren Sie die Taste [+], um nur matten Hintergrund zu unterdrücken.  
Berühren Sie die Taste [-], um dunklen Hintergrund zu unterdrücken.
- (2) Berühren Sie die Taste [OK].  
Sie gelangen wieder zurück zum Spezialmodus-Bildschirm. Berühren Sie das Feld [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.



## Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○○○●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wenn Sie zum Kopieren mehrerer Originalseiten das Vorlagenglas verwenden, wird mit jedem Scan eines Originals eine Kopie gemacht. Wurde der Sortier-Modus ausgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○○○●). Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende].



### So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (○○○○).

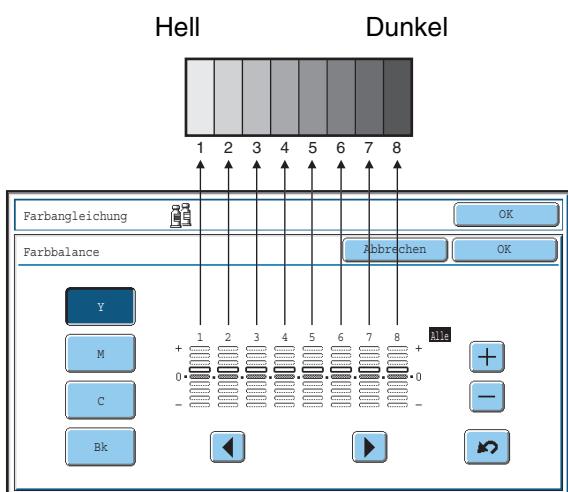


### So beenden Sie die Einstellungen für Hintergrund Unterdrücken:

Gehen Sie zu Schritt 3 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

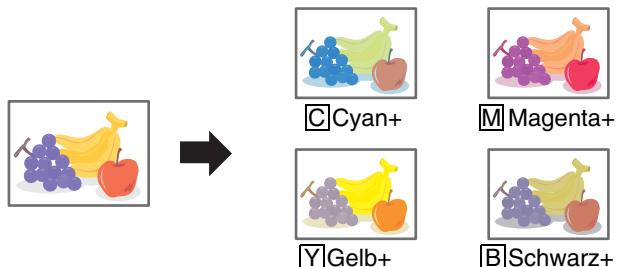
# ANPASSEN DER FARBE (Farbbalance)

Sie können die Farbe, den Farbton und die Farbdichte von Farbkopien ändern.



Die Farben Gelb, Cyan, Magenta und Schwarz sind jeweils in eine Skala mit 8 Farbstufen von hell bis dunkel unterteilt. Die Durchschnittsdichte jeder Abstufung kann geändert werden.

oder alle acht Farbstufen können auf einmal geändert werden.



## 1 Legen Sie das Original ein.

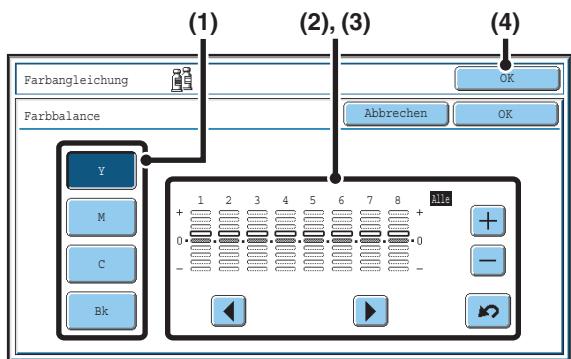
Legen Sie das Original entweder mit der Druckseite nach oben in das Dokumenteneinzugfach oder mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas.

## 2 Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie die Tasten , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (3) Berühren Sie die Taste [Farbeinstellungen].
- (4) Berühren Sie die Taste [Farbbalance].

TASTE [Farbeinstellungen] (Seite 117)

3



## Passen Sie die Farbbalance an.

### Beispiele für die Anpassung der Farbbalance

Die Einstellung aller Abstufungen wird nach + verschoben.



Die Einstellung aller Abstufungen wird nach - verschoben.



#### (1) Wählen Sie die gewünschte Farbe.

Wählen Sie [Y] (Gelb), [M] (Magenta), [C] (Cyan) oder [Bk] (Schwarz).

Wenn nur der rechteckige Bereich um den Buchstaben in einer Taste hervorgehoben ist, wurden die werkseitigen Standardeinstellungen geändert.

#### (2) Wählen Sie die zu ändernde Abstufung.

Wählen Sie die Abstufung mit den Tasten .

Verschieben Sie die Markierung durch Berühren der Tasten auf die Abstufung "1" bis "8" oder "Alle".

Verschieben Sie die Markierung auf "Alle", wenn alle acht Abstufungen auf einmal angepasst werden sollen.

#### (3) Ändern Sie die Farbdichte.

Wenn Sie die Farbdichte der gewählten Abstufung erhöhen möchten, berühren Sie die Taste [+]. Berühren Sie zum Verringern der Farbdichte die Taste [-]. Bei jeder Berührung einer der Tasten wird der Markierungsrahmen um eine Stufe nach oben bzw. unten verschoben.

#### (4) Um andere Farben einzustellen, wiederholen Sie die Schritte (1) ~ (3).

#### (5) Berühren Sie die Taste [OK].

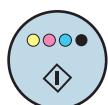
Sie gelangen wieder zurück zum Spezialmodus-Bildschirm. Berühren Sie die Taste [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.



#### So setzen Sie die Farbbalancewerte auf die Standardeinstellungen zurück:

Berühren Sie die Taste . Die Werte aller acht Abstufungen werden auf die Standardwerte für die Farbbalance zurückgesetzt.

Die Farbbalance-Standardwerte werden unter "Farbbalance-Grundeinstellung" in den Systemeinstellungen (Administrator) festgelegt.



4

## Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○○○●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wenn Sie zum Kopieren mehrerer Originalseiten das Vorlagenglas verwenden, wird mit jedem Scan eines Originals eine Kopie gemacht. Wurde der Sortier-Modus ausgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○○○●). Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende].



#### So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (○).



#### Abbrechen von Farbbalance...

Gehen Sie zu Schritt 3 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

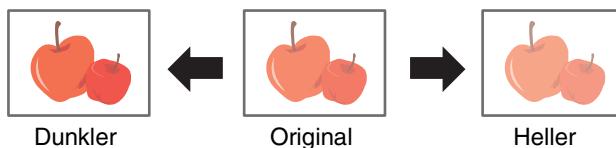


#### Systemeinstellungen (Administrator): Farbbalance-Grundeinstellung

Hier werden die Standardwerte festgelegt, auf die die Farbbalancewerte zurückgesetzt werden, wenn die Taste gedrückt wird.

# ANPASSEN DER HELLIGKEIT EINER KOPIE (Helligkeit)

Sie können die Helligkeit von Farbbildern anpassen.



## 1 Legen Sie das Original ein.

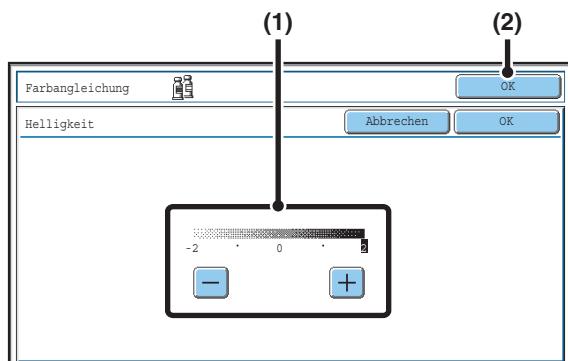
Legen Sie das Original entweder mit der Druckseite nach oben in das Dokumenteneinzugfach oder mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas.

## 2 Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie die Tasten , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (3) Berühren Sie die Taste [Farbeinstellungen].
- (4) Berühren Sie die Taste [Helligkeit].

☞ TASTE [Farbeinstellungen] (Seite 117)

## 3



## Ändern Sie die Helligkeit.

### (1) Ändern Sie die Helligkeit.

Berühren Sie die Taste [+], um die Helligkeit des Bildes zu erhöhen, oder die Taste [-], um die Helligkeit zu verringern.

### (2) Berühren Sie die Taste [OK].

Nach Berühren die Taste [OK] kehrt die Anzeige zum Spezialmodusbildschirm zurück. Berühren Sie die Taste [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

## 4



## Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (●○●○●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wenn Sie zum Kopieren mehrerer Originalseiten das Vorlagenglas verwenden, wird mit jedem Scan eines Originals eine Kopie gemacht. Wurde der Sortier-Modus ausgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (●○●○●). Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende].



### So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).

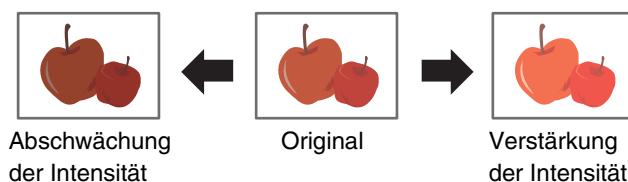


### So werden Helligkeitseinstellungen abgebrochen:

Gehen Sie zu Schritt 3 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

# ANPASSEN DER INTENSITÄT EINER KOPIE (Intensität)

Mit dieser Funktion wird die Intensität (Sättigung) von Farbbildern festgelegt.



## 1 Legen Sie das Original ein.

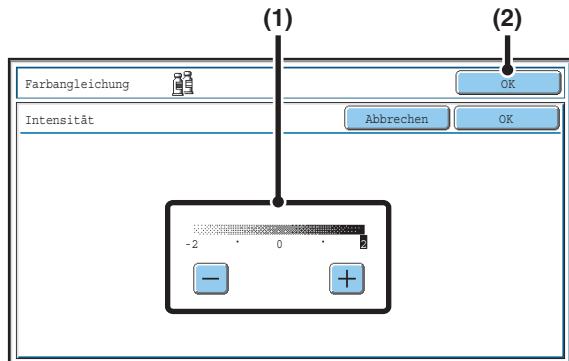
Legen Sie das Original entweder mit der Druckseite nach oben in das Dokumenteneinzugfach oder mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas.

## 2 Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie die Tasten , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (3) Berühren Sie die Taste [Farbeinstellungen].
- (4) Berühren Sie die Taste [Intensität].

☞ TASTE [Farbeinstellungen] (Seite 117)

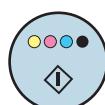
## 3



## Ändern Sie die Intensität.

- (1) Ändern Sie die Einstellungen für Intensität. Berühren Sie die Taste [+], um die Intensität zu erhöhen, oder die Taste [-], um sie zu verringern.
- (2) Berühren Sie die Taste [OK]. Sie gelangen wieder zurück zum Spezialmodus-Bildschirm. Berühren Sie die Taste [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

## 4



## Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○○●●).

Der Kopiervorgang wird gestartet. Wenn Sie zum Kopieren mehrerer Originalseiten das Vorlagenglas verwenden, wird mit jedem Scan eines Originals eine Kopie gemacht. Wurde der Sortier-Modus ausgewählt, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○○●●). Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende].



So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:  
Drücken Sie die Taste [STOPP] (○○).



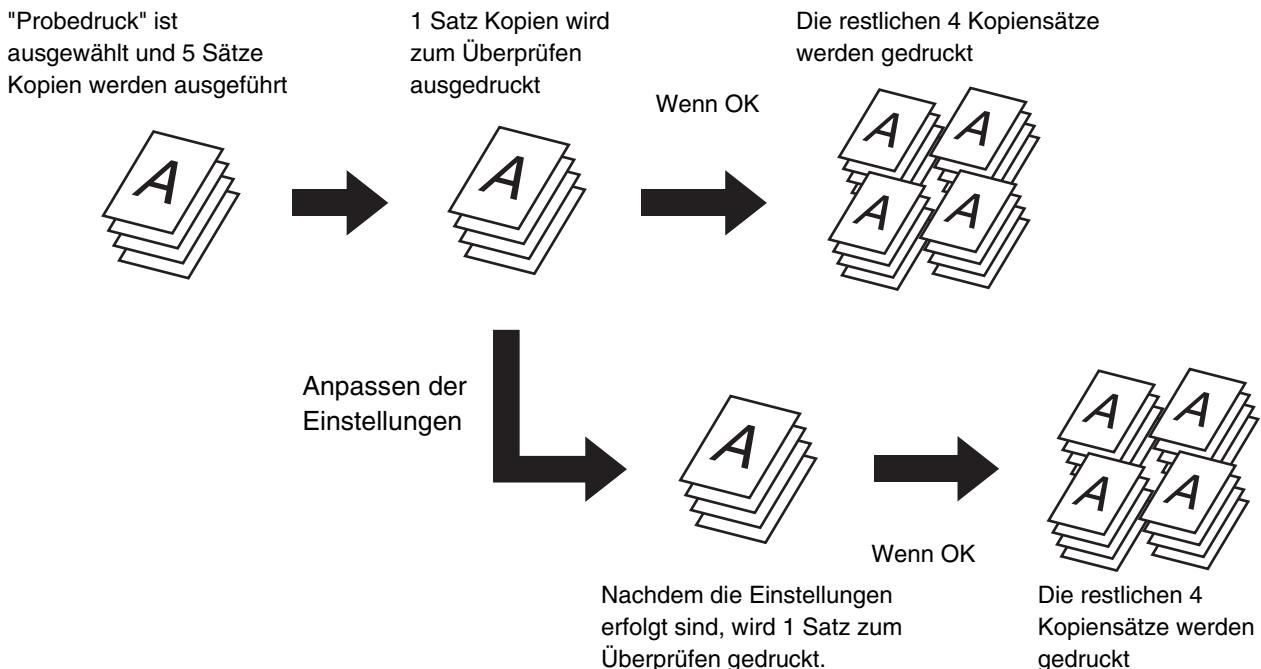
Diese Funktion kann nicht in Kombination mit "Farbton-Steigerung" in den Kopierbelichtungseinstellungen verwendet werden.



So löschen Sie eine Intensitätseinstellung...  
Gehen Sie zu Schritt 3 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

# ÜBERPRÜFEN DER KOPIEN VOR DEM DRUCKEN (Probedruck)

Mit dieser Funktion wird unabhängig von der festgelegten Anzahl der Sätze nur ein Kopiensatz gedruckt. Nachdem der erste Satz auf Fehler überprüft wurde, können die restlichen Sätze gedruckt werden. Früher musste das Original jedes Mal erneut gescannt werden, wenn Änderungen an den Einstellungen vorgenommen wurden. Mit dieser Funktion können die Einstellungen des gescannten Originals nun geändert werden, ohne dass das Original erneut gescannt werden muss. Der Kopiervorgang wird dadurch effizienter.

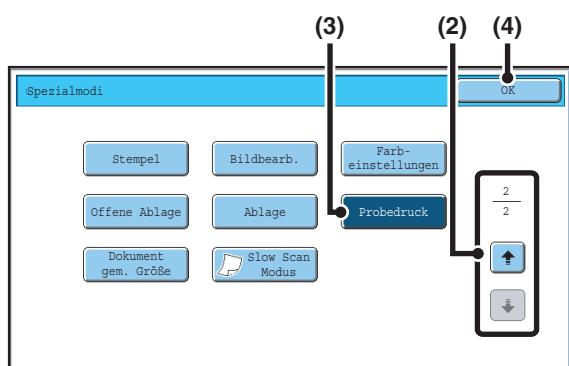


## 1 Legen Sie das Original ein.

Legen Sie das Original entweder mit der Druckseite nach oben in das Dokumenteneinzugfach oder mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas.

## 2 Auswahl der Kopiereinstellungen im Ausgangsbildschirm.

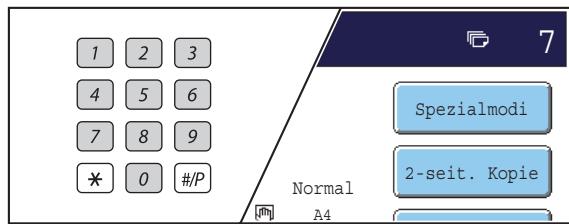
## 3



## Wählen Sie Probedruck.

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].  
☞ **SPEZIALMODI** (Seite 44)
- (2) Berühren Sie die Tasten , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (3) Berühren Sie die Taste [Probedruck], so dass sie markiert ist.
- (4) Berühren Sie die Taste [OK].

4



## Stellen Sie die Kopienanzahl (Anzahl der Sätze) mit den Zifferntasten ein.

Wenn Sie mehrere Originale mit Hilfe des Vorlagenglases kopieren wollen, schalten Sie nach diesem Schritt um auf Sortier-Modus.

[Sortiermodus \(Seite 38\)](#)

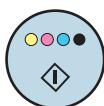


Maximal 999 Kopien (Sätze) können eingestellt werden.



**Wenn eine falsche Anzahl von Kopien festgelegt wurde...**

Drücken Sie die Taste [LÖSCHEN] (C) und geben Sie dann die richtige Anzahl ein.



oder



## Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (●●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Ein Kopiensatz wird gedruckt.

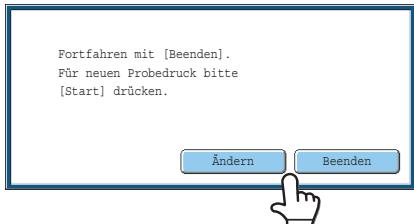
Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, um mehrere Originale zu kopieren, wechseln Sie die Originale und drücken Sie die Taste [STARTEN]. Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Seiten eingescannt wurden und drücken Sie dann die Taste [Einlesen Ende]. Ein Kopiensatz wird gedruckt. (Verwenden Sie für das zweite Original sowie für alle nachfolgenden Originale dieselbe Taste [STARTEN] wie für das erste Original.)

5



**So brechen Sie den Kopiervorgang ab:**

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



**Überprüfen des gedruckten Kopiensatzes. Sind die Kopien in Ordnung, berühren Sie die Taste [Beenden]. Wenn die Einstellungen geändert werden sollen, berühren Sie die Taste [Ändern].**

Nach dem Berühren der Taste [Beenden] werden die restlichen Kopiensätze gedruckt.

Fahren Sie nach dem Berühren der Taste [Ändern] mit dem nächsten Schritt fort.

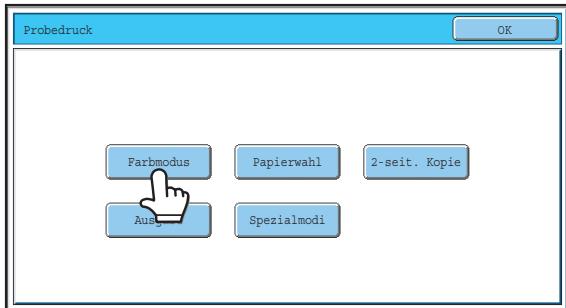
6



**So brechen Sie den Kopiervorgang ab:**

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).

7



## Ändern der Einstellungen.

### (1) Berühren Sie die Taste für die Einstellung, die Sie ändern möchten.

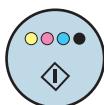
Der Einstellungs-Bildschirm der berührten Taste wird geöffnet. Ändern Sie die Einstellungen und berühren Sie die Taste [OK].

### (2) Berühren Sie die Taste [OK].



- Um die Anzahl der gedruckten Sätze zu ändern, stellen Sie die gewünschte Kopienanzahl (Sätze) mit den Zifferntasten ein. Nachdem die Anzahl der Sätze geändert wurde, berühren Sie die Taste [Beenden] auf dem Sensorbildschirm (nicht die Taste [START]), um die Sätze zu drucken.
- Folgende Spezialmodi können angepasst werden: "Rand verschieben", "Broschüre kopieren", "Tandem-Kopie", "Deckblatt-einfügemodus", "Folientrenn-blätter", "Mehrfachkopie" und "Stempel".
- Bei "Broschüre Kopieren", "Deckblatt-einfügemodus" und "Mehrfachkopie" können lediglich Änderungen an den Einstellungen vorgenommen werden. Diese Funktionen können weder neu hinzugefügt noch gelöscht werden.
- Bei "Folientrenn-blätter" können Einstellungen geändert und die Funktion kann neu hinzugefügt werden. Wenn allerdings die Funktion schon vorher ausgewählt worden ist, kann diese nicht mehr gelöscht werden.

8



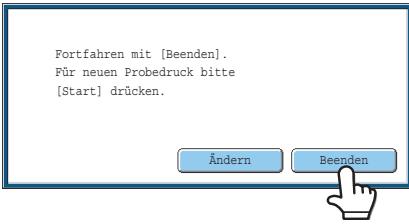
oder



## Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○○○●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Mit den geänderten Einstellungen wird erneut ein Kopiensatz gedruckt. Prüfen Sie die Ergebnisse. Sind weitere Anpassungen erforderlich, wiederholen Sie die Schritte 6 bis 8. (Das Wiederholen von "Probeldruck" verringert nicht die verbleibende Anzahl von noch zu kopierenden Sätzen.)

9



## Berühren Sie die Taste [Beenden].

Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird wieder angezeigt, und die restlichen Kopiensätze werden gedruckt.



**So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:**  
Drücken Sie die Taste [STOPP] (○).

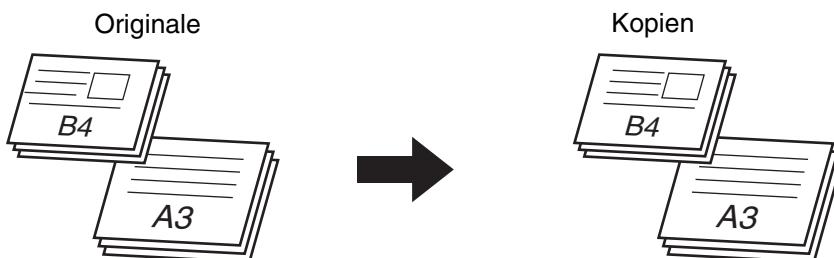


Wird ein Probeldruck ausgeführt, während das Gerät einen anderen Druckauftrag abarbeitet, wird der andere Auftrag unterbrochen und die Probe-Kopien werden ausgedruckt. Der vorherige Auftrag wird fortgesetzt, nachdem die Probekopien gedruckt sind.

Wird die Taste [Beenden] berührt, um die restlichen Sätze zu kopieren, während die Maschine einen anderen Druckauftrag abarbeitet, werden die restlichen Sätze ausgedruckt, nachdem alle vorher reservierten Aufträge abgearbeitet wurden.

# KOPIEREN VON ORIGINALEN MIT UNTERSCHIEDLICHEN FORMATEN (Dokument gem. Größe)

Auch wenn Originale im Format B4 (8-1/2" x 14") mit Originale im Format A3 (11" x 17") gemischt werden, können alle Originale auf einmal kopiert werden. Beim Scannen der Originale wird automatisch das Format der einzelnen Originale erkannt und Papier im entsprechenden Format verwendet.



Für Originale mit unterschiedlichen Formaten sind zwei Einstellungen verfügbar.

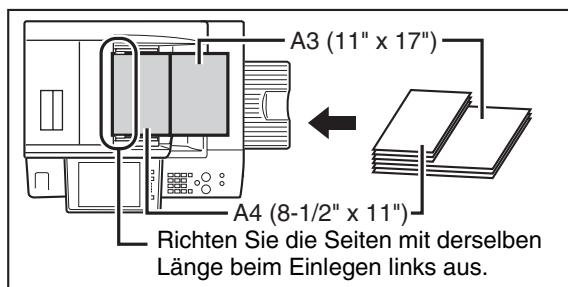
|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>Gleiche Breite</b>  | Verwenden Sie diese Einstellung bei Originale mit unterschiedlichen Formaten, jedoch mit Seiten mit denselben Längen. Die Originale werden mit den Seiten mit denselben Längen an der linken Kante des Originaleinzugfaches eingelegt.<br>A3 und A4, B4 und B5, A4R und B5R<br>• 11" x 17" and 8-1/2" x 11" • 8-1/2" x 14" and 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 14" and 5-1/2" x 8-1/2"<br>• 8-1/2" x 13" and 8-1/2" x 11"R • 8-1/2" x 13" and 5-1/2" x 8-1/2" • 8-1/2" x 11"R and 5-1/2" x 8-1/2" |
| <b>Untersch.Breite</b> | Verwenden Sie diese Einstellung bei Originale mit unterschiedlichen Formaten und unterschiedlichen Längen. Diese Einstellung kann nur bei den folgenden Kombinationen von Formaten verwendet werden:<br>• A3 und B4 • A3 und B5 • B4 und A4 • A4 und B5 • B4 und A4R • B4 und A5<br>• B5 und A4R • B5 und A5<br>• 11" x 17" and 8-1/2" x 14" • 11" x 17" and 8-1/2" x 13" • 11" x 17" and 5-1/2" x 8-1/2"  |

1

## Legen Sie die Originale mit der Druckseite nach oben in das Originaleinzugfach.

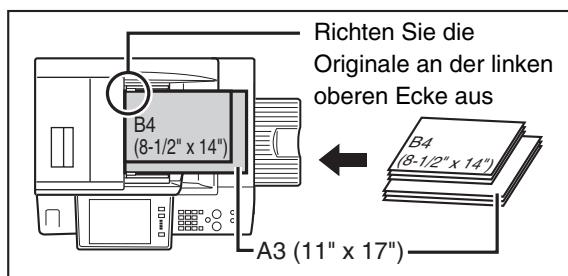
### ● Verwendung von "Gleiche Breite"

Richten Sie die Originale mit den Seiten mit denselben Längen beim Einlegen links aus.



### ● Verwendung von "Andere Breite"

Richten Sie die Ecken der Originale beim Einlegen an der linken oberen Ecke des Originaleinzugfachs aus.

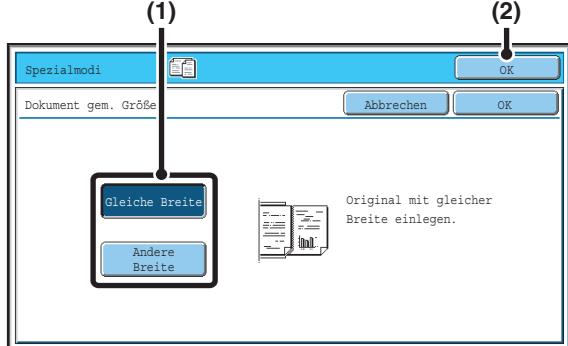


## Wählen Sie die Spezialmodi

- (1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].
- (2) Berühren Sie die Tasten  , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (3) Berühren Sie die Taste [Dokument gem. Größe].

☞ Spezialmodi-Menü (2. Bildschirm) (Seite 45)

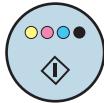
3



## Wählen Sie die Einstellungen für [Mischgr. Original].

- (1) Berühren Sie entsprechend den verwendeten Originalen die Taste [Gleiche Breite] oder [Andere Breite].
- (2) Berühren Sie die Taste [OK].  
Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird wieder angezeigt.

4



oder



## Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (Y M C B) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (W B).

Der Kopiervorgang wird gestartet.



### So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



- Wird [Andere Breite] ausgewählt, kann der Modus "1-seitig auf 2-seitig" beim automatischen 2-seitigen Kopieren nicht verwendet werden.
- Mit [Andere Breite] kann die Heftfunktion nicht verwendet werden.
- Die Funktion "Dokumente gemischter Größe" kann nicht verwendet werden, um Originale zu kopieren, die zwar dasselbe Format haben, aber verschieden ausgerichtet sind (A4 und A4R (8-1/2" x 11" und 8-1/2" x 11"R) usw.).



### So beenden Sie [Mischgr. Original]:

Gehen Sie zu Schritt 3 der Anzeige und berühren Sie die Taste [Abbrechen].

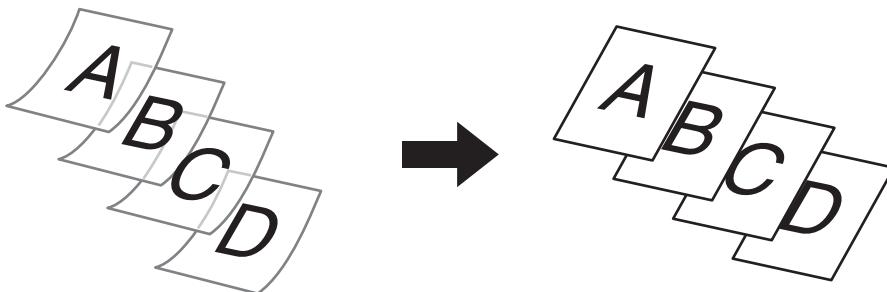


### Systemeinstellungen (Administrator): Originaleinzugsmodus

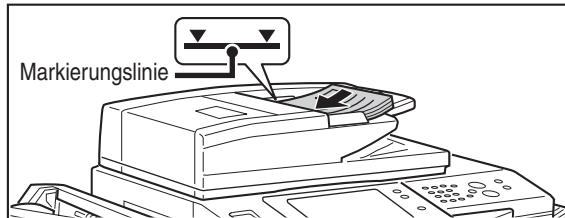
Der Originaleinzugsmodus kann so eingestellt werden, dass immer gemischtformatige Originale gescannt werden.

# KOPIEREN DÜNNER ORIGINALE (Slow Scan Modus)

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie dünne Originale mit dem automatischen Originaleinzug scannen möchten. Mit dieser Funktion können Sie bei dünnen Originalen einen Papierstau vermeiden.



1



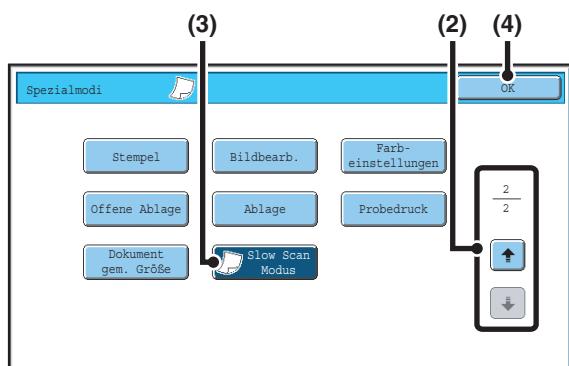
**Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben in das Originaleinzugfach.**

Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben ein. Mehrere Originale können in das Originaleinzugfach eingelegt werden. Der Stapel mit Originalen darf nicht höher sein als die Markierung am Einzugfach.



Wenn Sie beim Einlegen der Originale zu viel Druck ausüben, zerknittern sie möglicherweise und verursachen einen Papierstau.

2



**Wählen Sie [Langsamer Scan].**

**(1) Berühren Sie die Taste [Spezialmodi].**

 **SPEZIALMODI** (Seite 44)

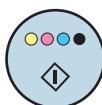
**(2) Berühren Sie die Tasten  , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.**

**(3) Berühren Sie die Taste [Slow Scan Modus], so dass sie markiert ist.**

**(4) Berühren Sie die Taste [OK].**

Sie gelangen nun wieder in den Ausgangsbildschirm des Kopiermodus.

3



oder



**Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (●○●○●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●●).**

Der Kopiervorgang wird gestartet.



**So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:**  
Drücken Sie die Taste [STOPP] (○○).



Die Modi "2 Seiten auf 2 Seiten" und "2 Seiten auf 1 Seite" der Funktion automatisches zweiseitiges Kopieren sind nicht verfügbar.



**So beenden Sie [Slow Scan Modus]:**

Berühren Sie im Bildschirm von Schritt 2 die Taste [Slow Scan Modus], so dass sie nicht markiert ist.



**Systemeinstellungen (Administrator): Originaleinzugsmodus**

Diese Einstellung dient dazu, immer im Langsam-Scan-Modus zu scannen.

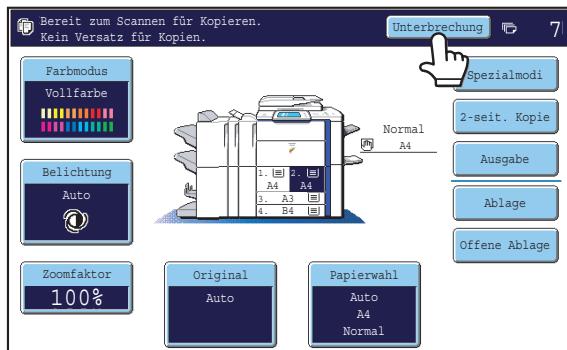
# 4 NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN

In diesem Kapitel werden nützliche Kopierfunktionen erklärt, wie etwa Unterbrechen eines Kopievorgangs, Ändern der Reihenfolge reservierter Kopieraufträge und Speichern von Kopiereinstellungen in einem Programm.

## UNTERBRECHEN EINES KOPIERVORGANGS (Kopieren unterbrechen)

Wenn das Gerät mit dem Drucken eines anderen Auftrags oder einem langen Kopievorgang ausgelastet ist, können Sie diesen kurzzeitig unterbrechen, um eine dringende Kopie zu erstellen. Dabei wird der aktuelle Auftrag kurzzeitig unterbrochen, so dass der unterbrochene Kopierauftrag zuerst durchgeführt werden kann.

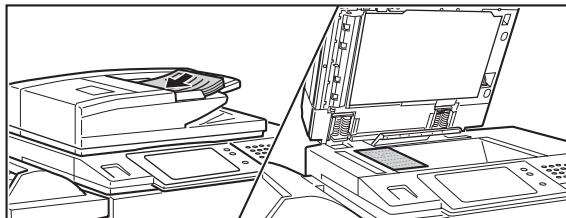
1



**Berühren Sie die Taste [Unterbrechung].**

Die Taste [Unterbrechung] erscheint nicht, während ein Original gescannt wird.

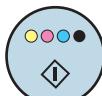
2



**Legen Sie das Original ein.**

Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

3



oder



**Wählen Sie die Kopiereinstellungen aus und drücken Sie anschließend die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).**

Der eingefügte Kopierauftrag wird ausgeführt.

4

**Wenn der eingeschobene Auftrag beendet ist, wird der unterbrochene Auftrag fortgesetzt.**



**So brechen Sie Scannen und Kopieren ab:**  
Drücken Sie die Taste [STOPP] (○).



- Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, wird durch Drücken der Taste [Unterbrechung] der Anmeldebildschirm angezeigt. Geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort ein, um sich anzumelden. Die Kopienanzahl wird dem Konto des angemeldeten Benutzers hinzugefügt.
- Abhängig von den Einstellungen für den laufenden Auftrag wird die Taste [Unterbrechung] möglicherweise nicht angezeigt.
- Abhängig von den Einstellungen für den laufenden Auftrag wird möglicherweise die Taste [Reserve] statt der Taste [Unterbrechung] angezeigt. Im Gegensatz zu Kopieren unterbrechen wird der laufende Auftrag bei Kopieren reservieren nicht kurzzeitig unterbrochen. Der reservierte Kopierauftrag beginnt stattdessen nach Beendigung des laufenden Auftrags.
- Kopieren unterbrechen kann nicht in Verbindung mit den folgenden Spezialmodi verwendet werden:  
Auftrag erstellen, Tandem-kopie, Buchkopie, Kartenbeilage, Mehr-Seiten Vergrößerung, Probendruck
- Wenn für einen eingefügten Kopierauftrag das Vorlagenglas verwendet wird, kann nicht zweiseitig kopiert und die Ausgabe nicht sortiert und geheftet werden. Wenn eine dieser Funktionen erforderlich ist, sollte der automatische Originaleinzug verwendet werden.

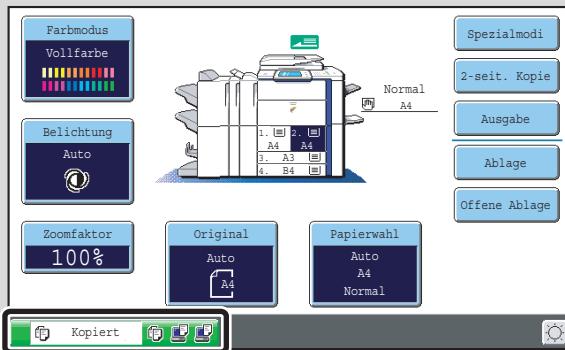
# BILDSCHIRM AUFTRAGSSTATUS

Der Bildschirm Auftragsstatus wird angezeigt, wenn die Taste [AUFTRAGSSTATUS] auf dem Bedienfeld gedrückt wird. Im Bildschirm Auftragsstatus wird der Status von Aufträgen nach dem Modus geordnet angezeigt. Wenn die Taste [AUFTRAGSSTATUS] gedrückt wird, erfolgt die Anzeige des Bildschirms Auftragsstatus für den Modus, der vor dem Drücken der Taste verwendet wurde.

## Beispiel: Drücken der Taste im Kopiermodus

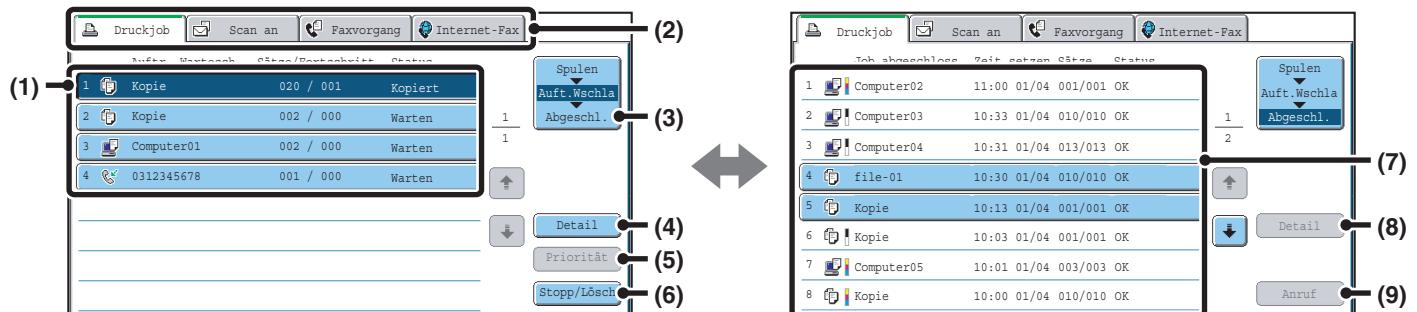


Die Auftragsstatus-Anzeige befindet sich in der linken unteren Ecke des Sensorbildschirm. Die Auftragsstatus-Anzeige kann berührt werden, um den Auftragsstatusbildschirm anzuzeigen.



# BILDSCHIRM FÜR AUFRAGSWARTE SCHLANGEN UND ABGESCHLOSSENE AUFRÄGE

Der Bildschirm Auftragsstatus besteht aus dem Auftragswarteschlangenbildschirm, der die Kopier- und Druckaufträge anzeigt, die auf das Drucken warten oder gerade ausgeführt werden, dem Bildschirm für abgeschlossene Aufträge, der abgeschlossene Aufträge anzeigt, sowie dem Bildschirm für gespoolte Aufträge, der gespoolte Druckaufträge sowie verschlüsselte PDF-Aufträge anzeigt, für die noch ein Passwort eingegeben werden muss. In diesem Abschnitt werden der Auftragswarteschlangenbildschirm und der Bildschirm für abgeschlossene Aufträge erläutert, da beide im Kopiermodus angezeigt werden. Durch Berühren der Taste für den Auftragsstatusbildschirm wechselt der Bildschirm für den Auftragsstatus zwischen dem Auftragswarteschlangenbildschirm und dem Bildschirm für abgeschlossene Aufträge.



## (1) Auftragsliste (Auftragswarteschlangenbildschirm)

Aufträge, die zum Drucken anstehen, werden in der Auftragswarteschlange als Tasten dargestellt. Die Aufträge in der Liste werden von oben nach unten abgearbeitet. In jedem Auftragsfeld werden Informationen über den Auftrag sowie dessen aktueller Status angezeigt.

## (2) Modus-Auswahlregister

Verwenden Sie diese Register, um den im Auftragswarteschlangenbildschirm angezeigten Modus zu wählen.

Der Status der Kopieraufträge kann durch Berühren des Registers [Druckjob] überprüft werden.

## (3) Auswahltaste für den Auftragsstatusbildschirm

Berühren Sie diese Taste, um zwischen dem Auftragswarteschlangenbildschirm, dem Bildschirm für abgeschlossene Aufträge und dem Bildschirm für gespoolte Aufträge umzuschalten.

## (4) Taste [Detail] (Auftragswarteschlangenbildschirm)

Berühren Sie diese Taste, um detaillierte Informationen zu einem Auftrag anzuzeigen.

## (5) Taste [Priorität]

Berühren Sie diese Taste, um einem gewählten Auftrag Vorrang zu geben.

## (6) Taste [Stopp/Lösch]

Berühren Sie diese Taste, um einen gewählten Auftrag zu löschen oder abzubrechen.

## (7) Auftragsliste (Bildschirm für abgeschlossene Aufträge)

Hier werden bis zu 99 abgeschlossene Aufträge angezeigt. Das Ergebnis (der Status) der einzelnen abgeschlossenen Aufträge wird angezeigt. Kopieraufträge, für die die Dokumentenablagefunktion verwendet wurde, werden als Tasten angezeigt.

## (8) Taste [Detail] (Bildschirm für abgeschlossene Aufträge)

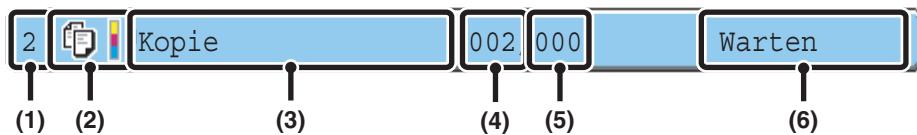
Wenn ein Auftrag in der Auftragsliste als Taste angezeigt wird, kann die Taste [Detail] berührt werden, um detaillierte Informationen zu dem Auftrag anzuzeigen.

## (9) Taste [Anruf]

Berühren Sie diese Taste zum Abrufen und Verwenden eines mit der Dokumentenablagefunktion gespeicherten Kopierauftrags.

## Auftragstastenanzeige

In jede Auftragstaste wird die Position des Auftrags in der Auftragswarteschlange sowie dessen aktueller Status angezeigt.



**(1) Zeigt die Nummer (Position) des Auftrags in der Auftragswarteschlange an.**

Wenn der derzeit gedruckte Auftrag abgeschlossen ist, rückt er in der Auftragswarteschlange um eine Position nach oben.

Diese Nummer wird im Bildschirm für abgeschlossene Aufträge nicht angezeigt.

**(2) Modussymbol**

Das Symbol wird angezeigt, wenn es sich um einen Kopierauftrag handelt. Im Bildschirm für abgeschlossene Aufträge erscheint ein Farbbalken neben dem Symbol, um anzusehen, ob der Auftrag in Farbe oder in Schwarzweiß durchgeführt wurde. (Das Farbbalkensymbol erscheint jedoch nicht in der Taste für einen gespeicherten Auftrag, wenn die Dokumentenablagefunktion verwendet wird.)

**(3) Auftragsname**

Für einen Kopierauftrag wird "Kopie" angezeigt. Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, wird der Name des Benutzers angezeigt, der den Auftrag ausgeführt hat.

**(4) Anzahl der eingegebenen Kopien (Sätze)**

Hier wird die festgelegte Anzahl an Kopien (Sätzen) angezeigt.

**(5) Anzahl der abgeschlossenen Kopien**

Hier wird die Anzahl der abgeschlossenen Kopien (Sätze) angezeigt. Während der Auftrag in der Auftragswarteschlange wartet, wird "000" angezeigt.

**(6) Status**

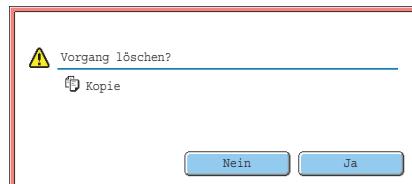
Zeigt den Auftragsstatus an.

| Meldung       | Status  |
|---------------|---|
| "Kopiert"     | Kopievorgang wird ausgeführt.   |
| "Warten"      | Der Auftrag wartet auf seine Ausführung.  |
| "Toner leer"  | Die Toner-Kartusche ist leer. Ersetzen Sie die Toner-Kartusche durch eine neue Kartusche.               |
| "Papier leer" | Das für den Auftrag verwendete Papier ist leer. Legen Sie Papier ein, oder wechseln Sie das Papierfach. |
| "Begrenzung"  | Das Kopierseitenlimit wurde überschritten. Überprüfen Sie das mit dem Administrator für das Gerät.      |
| "Fehler"      | Bei der Ausführung des Auftrags ist ein Fehler aufgetreten. Beheben Sie den Fehler.                     |

## ABBRECHEN EINES AUFTAGS IN DER WARTESCHLANGE

Um einen Auftrag aus der Warteschlange abzubrechen, berühren Sie die Auftragstaste und anschließend die Taste [Stopp/Lösch]. Der folgende Bildschirm wird angezeigt. Berühren Sie die Taste [Ja].

Der Auftrag wird aus der Warteschlange entfernt.

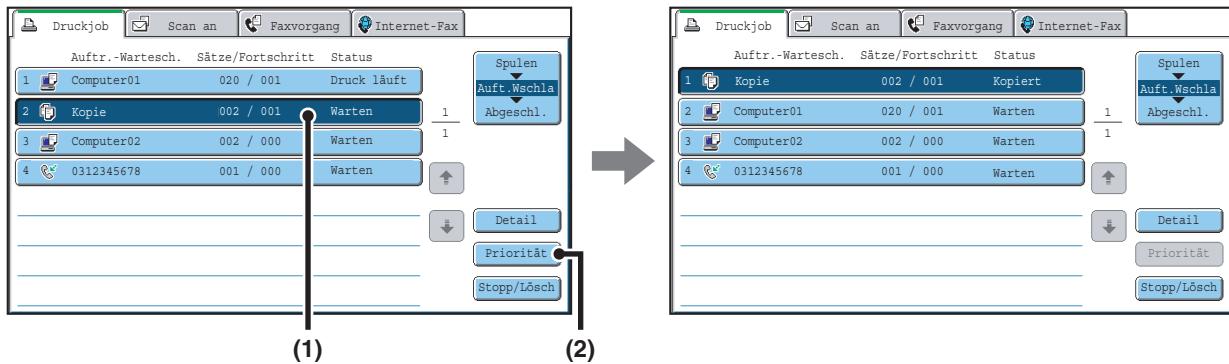


Wenn es sich bei dem derzeit ausgeführten Auftrag um einen Kopierauftrag handelt, kann auch die Taste [STOPP] (⌚) gedrückt werden, um den obigen Bildschirm anzuzeigen. Berühren Sie die Taste [Ja], um abzubrechen.

# EINEM AUFRAG IN DER WARTESCHLANGE VORRANG GEBEN

Wenn ein Kopierauftrag erstellt wird und sich bereits mehrere Aufträge in der Warteschlange befinden, wird dieser am Ende der Warteschlange angezeigt. Wenn ein dringender Kopierauftrag vorliegt, kann diesem jedoch Vorrang gegeben werden, um ihn als ersten auszuführen.

Berühren Sie die Taste für den dringenden Auftrag und anschließend die Taste [Priorität]. Der Auftrag wird in der Liste nach oben verschoben und der Kopiervorgang gestartet.

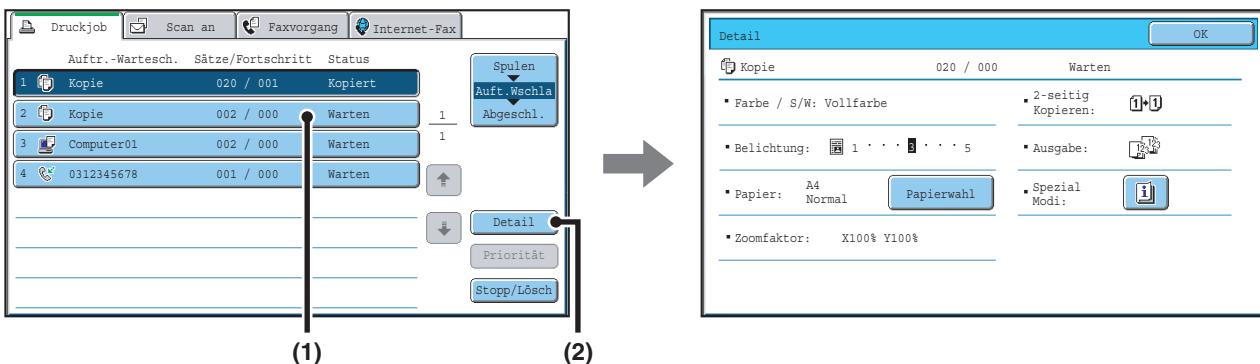


Der zuletzt ausgeführte Auftrag wird an die zweite Position der Warteschlange verschoben. Er wird fortgesetzt, sobald der Auftrag abgeschlossen ist, dem Sie Vorrang gegeben haben.

## ÜBERPRÜFEN DER INFORMATIONEN EINES KOPIERAUFRAGS IN DER WARTESCHLANGE

Zu den Kopieraufträgen in der Warteschlange können detaillierte Informationen angezeigt werden.

Berühren Sie das Feld für den zu überprüfenden Auftrag und anschließend das Feld [Detail]. Der Auftragsinformationsbildschirm wird angezeigt.



### Taste [Papierwahl]

Wenn ein Kopierauftrag gestoppt wird, da kein Papier mehr vorhanden ist, können Sie die Taste [Papierwahl] berühren, um ein anderes Papierfach zu wählen.

Durch Drücken der Taste [Papierwahl] wird der Papierfachwahlbildschirm angezeigt.

☞ **PAPIERKASSETTEN** (Seite 14)

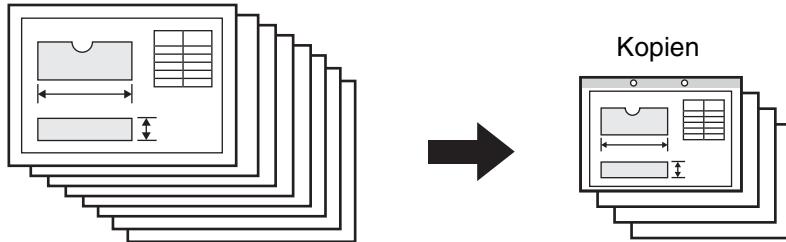
Berühren Sie die Taste für das Fach mit dem zu verwendenden Papierformat und berühren Sie dann die Taste [OK]. Der angehaltene Auftrag wird fortgesetzt.

# SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Auftragsprogramme)

Bei einem Auftragsprogramm handelt es sich um eine Gruppe gespeicherter Kopiereinstellungen. Wenn Kopiereinstellungen in einem Auftragsprogramm gespeichert sind, können die Einstellungen aufgerufen und mit einem einfachen Verfahren für einen Kopierauftrag verwendet werden.

Beispiel: CAD-Zeichnungen im Format A3 (11" x 17") werden monatlich zu Archivierungszwecken mit den folgenden Einstellungen gespeichert:

CAD-Zeichnungen im Format A3 (11" x 17")



- (1) Die CAD-Zeichnungen im Format A3 (11" x 17") werden auf das Format A4 (8-1/2" x 11") reduziert.
- (2) Die feinen Linien in den Zeichnungen sind nicht deutlich zu sehen. Daher wird eine dunkle Belichtungseinstellung (Stufe 4) verwendet.
- (3) Um das Papier auf die Hälfte zu reduzieren, wird die beidseitige Kopierfunktion verwendet.
- (4) Die Funktion zum Wechseln des Randes wird verwendet, so dass das Papier zu Ablagezwecken gelocht werden kann.

| Auftragsprogramm ist nicht gespeichert  | Auftragsprogramm ist gespeichert   |
|---|--|
| <p>Verkleinerung von A3 (11" x 17") auf A4 (8-1/2" x 11") festlegen</p> <p>Belichtungseinstellung ändern</p> <p>Beidseitige Kopierfunktion wählen</p> <p>Funktion zum Wechseln des Randes wählen</p> <p>Einstellungen zum Lochen wählen</p> <p>Drücken Sie die [STARTEN]-Taste.</p> <p>oder</p> | <p>#/P</p> <p>Drücken Sie die Taste [#P] (#/P).</p> <p>Berühren Sie die Taste für das gespeicherte Programm.</p> <p>Drücken Sie die [STARTEN]-Taste.</p> <p>oder</p>   |
| <p>Da die oben aufgeführten Einstellungen gewählt werden müssen, ist das monatliche Kopieren der Zeichnungen mit einem beträchtlichen Zeitaufwand verbunden. Zudem werden bei der Wahl der Einstellungen gelegentlich Fehler gemacht, so dass einige Kopien erneut erstellt werden müssen.</p>  | <p>Die Einstellungen werden in einem Auftragsprogramm gespeichert und können so durch Berühren einer Taste gewählt werden. Dieser Vorgang ist einfach und nicht zeitaufwändig. Darüber hinaus sind alle Einstellungen gespeichert, so dass keine falschen Einstellungen gewählt werden können. Dadurch müssen keine zusätzlichen Kopien erstellt werden.</p> |

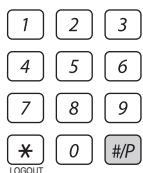


- Es können bis zu 48 Programme gespeichert werden. Die Auftragsprogramme bleiben auch bei einer Unterbrechung der Stromversorgung erhalten.
- Auftragsprogramme können auch auf den Webseiten gespeichert werden. Klicken Sie zum Speichern eines Auftragsprogramms auf [Auftragsprogramme] und anschließend auf [Kopie] im Webseitenmenü.

# SPEICHERN (BEARBEITEN/LÖSCHEN) EINES AUFTRAGSPROGRAMMS

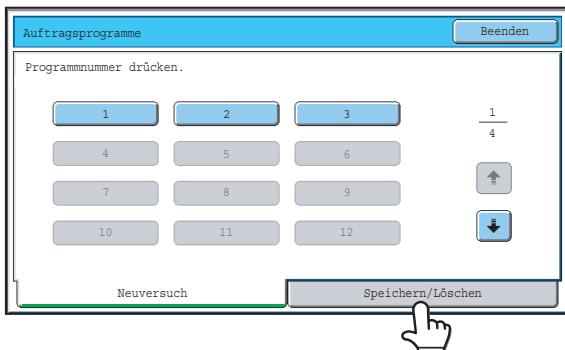
Die Vorgehensweise für die Speicherung von Kopiereinstellungen in einem Auftragsprogramm und zum Löschen eines Auftragsprogramms wird im Folgenden erläutert.

1



Drücken Sie die Taste [#P] (#/P).

2



Berühren Sie die Taste [Speichern/Löschen].

3

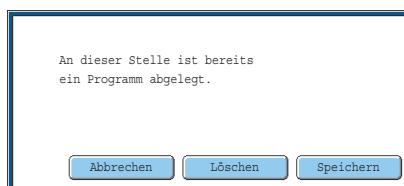


**Bearbeiten oder Löschen eines Auftragsprogramms...**

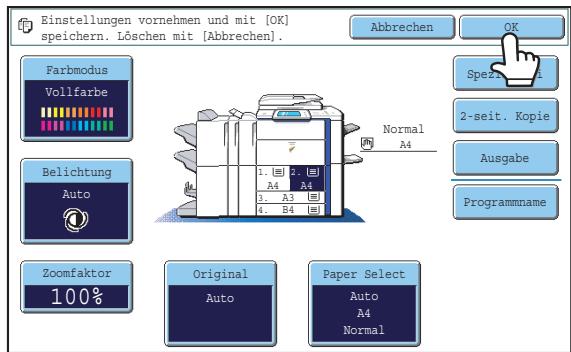
Wenn Sie eine markierte Zifferntaste berühren, wird der folgende Bildschirm angezeigt.

Durch Berühren der Taste [Speichern] können die gespeicherten Einstellungen gelöscht und neue Einstellungen gespeichert werden. Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

Nach dem Berühren der Taste [Löschen] werden die gespeicherten Einstellungen gelöscht. Berühren Sie nach dem Löschen die Taste [Beenden], um zum Ausgangsbildschirm zurückzukehren.



Ist "Zugriff für Programm-Löschung deaktivieren" in den Systemeinstellungen aktiviert, kann ein gespeichertes Auftragsprogramm nicht bearbeitet oder gelöscht werden.



## Wählen Sie die Kopiereinstellungen, die im Auftragsprogramm gespeichert werden sollen, und berühren Sie die Taste [OK].

Berühren Sie die Taste [Programmname], um das Programm mit einem Namen zu versehen. Daraufhin wird ein Texteingabefeld angezeigt.

Für den Namen können bis zu 10 Zeichen eingegeben werden. Weitere Informationen zur Eingabe von Text finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "6. TEXTEINGABE".

Berühren Sie die Taste [OK], wenn Sie dazu bereit sind.

Sie kehren nun wieder in den Ausgangsbildschirm zurück, wo die gespeicherten Informationen angezeigt werden.



Die Anzahl der Kopien kann nicht gespeichert werden.

# ANHANG

## Beispiele für Deckblätter und Trennblätter

Das Verhältnis zwischen Originalen und erstellten Kopien beim Einfügen von Deck- oder Trennblättern wird auf den folgenden Seiten erläutert.

### Deckblätter

- Einseitige Kopien von einseitigen Originalen
- Einseitige Kopien von beidseitigen Originalen

### Trennblätter

- Einseitige Kopien von einseitigen Originalen
- Einseitige Kopien von beidseitigen Originalen

- Beidseitige Kopien von einseitigen Originalen
- Beidseitige Kopien von beidseitigen Originalen

- Beidseitige Kopien von einseitigen Originalen
- Beidseitige Kopien von beidseitigen Originalen

## Verwendete Symbole für Deckblätter und Trennblätter

Zum einfacheren Verständnis der Erläuterungen werden die folgenden Symbole verwendet.

Mit den Ziffern wird die Entsprechung von Original und Kopie angegeben. Die Ziffern sind von der jeweiligen Einstellung abhängig.

| Art       | Symbol | Bedeutung  | Symbol in der Anzeige | Art            | Symbol | Bedeutung   | Symbol in der Anzeige |
|-----------|--------|--|-----------------------|----------------|--------|---|-----------------------|
| Deckblatt |        | Deckblatt ohne Kopie.  |                       | Trennblätter   |        | Trennblatt ohne Kopie.  |                       |
|           |        | Deckblatt mit einer kopierten Seite.   |                       |                |        | Trennblatt mit einer kopierten Seite.   |                       |
|           |        | Deckblatt mit Kopie eines beidseitigen Originals auf einer Seite. (Eine Seite wird nicht kopiert.) |                       |                |        | Trennblatt mit Kopie eines beidseitigen Originals auf einer Seite. (Eine Seite wird nicht kopiert.) |                       |
|           |        | Deckblatt mit zwei kopierten Seiten.   |                       |                |        | Trennblatt mit zwei kopierten Seiten.   |                       |
| Rückblatt |        | Rückblatt ohne Kopie.  |                       | Andere Symbole |        | Einseitiges Original oder einseitige Ausgabeseite beim normalen einseitigen Kopieren.               |                       |
|           |        | Rückblatt mit Kopie eines einseitigen Originals auf einer Seite.                                   |                       |                |        | Beidseitiges Original oder beidseitige Ausgabeseite beim normalen beidseitigen Kopieren.            |                       |
|           |        | Rückblatt mit Kopie eines beidseitigen Originals auf einer Seite. (Eine Seite wird nicht kopiert.) |                       |                |        | Einseitiges Original oder einseitige Ausgabeseite beim normalen einseitigen Kopieren.               |                       |
|           |        | Rückblatt mit zwei kopierten Seiten.   |                       |                |        | Ausbabeseite beim beidseitigen Kopieren mit nur einer kopierten Seite aufgrund fehlender Originale. |                       |

# Deckblätter (einseitige Kopien von einseitigen Originalen)

Von den folgenden einseitigen Originalen werden einseitige Kopien erstellt.

| Seite 1 | Seite 2 | Seite 3 | Seite 4 | Seite 5 | Seite 6 |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1       | 2       | 3       | 4       | 5       | 6       |

| Kopierbedingung für Deckblätter |                   | Kopierergebnisse  |   |   |   |  |   |   |   |
|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|--|---|---|---|
| Deckblatt                       | Rückblatt         | 1   | 2 | 3 | 4 | 5  | 6   |   |   |
| Keine Kopie                     | Keine Kopie       |    | 1 | 2 | 3 | 4  | 5   | 6   |  |
| Einseitige Kopie                | Keine Kopie       |    | 2 | 3 | 4 | 5  | 6   |    |   |
| Beidseitige Kopie               | Keine Kopie       |   | 3 | 4 | 5 | 6  |   |   |   |
| Keine Kopie                     | Einseitige Kopie  |  | 1 | 2 | 3 | 4  | 5   |  |   |
| Keine Kopie                     | Beidseitige Kopie |  | 1 | 2 | 3 | 4  | 5   |  |   |
| Einseitige Kopie                | Einseitige Kopie  |  | 2 | 3 | 4 | 5  |  |   |   |
| Einseitige Kopie                | Beidseitige Kopie |  | 2 | 3 | 4 | 5  |   |   |   |
| Beidseitige Kopie               | Einseitige Kopie  |  | 3 | 4 | 5 |  |   |   |   |
| Beidseitige Kopie               | Beidseitige Kopie |  | 3 | 4 | 5 |   |   |   |   |

# Deckblätter (beidseitige Kopien von einseitigen Originalen)

Von den folgenden einseitigen Originalen werden beidseitige Kopien erstellt.

| Seite 1 | Seite 2 | Seite 3 | Seite 4 | Seite 5 | Seite 6 |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1       | 2       | 3       | 4       | 5       | 6       |

| Kopierbedingung für Deckblätter |                   | Kopierergebnisse  |   |   |   |   |
|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| Deckblatt                       | Rückblatt         |   |   |   |   |   |
| Keine Kopie                     | Keine Kopie       |    |    |    |      |    |
| Einseitige Kopie                | Keine Kopie       |    |    |    |      |    |
| Beidseitige Kopie               | Keine Kopie       |   |   |   |   |   |
| Keine Kopie                     | Einseitige Kopie  |  |  |  |    |  |
| Keine Kopie                     | Beidseitige Kopie |  |  |  |    |   |
| Einseitige Kopie                | Einseitige Kopie  |  |  |  |    |   |
| Einseitige Kopie                | Beidseitige Kopie |  |  |  |    |   |
| Beidseitige Kopie               | Einseitige Kopie  |  |  |  |  |   |
| Beidseitige Kopie               | Beidseitige Kopie |  |  |  |   |   |

# Deckblätter (einseitige Kopien von beidseitigen Originalen)

Von den folgenden beidseitigen Originalen werden einseitige Kopien erstellt.

| Seite 1 | Seite 2 | Seite 3 |
|---------|---------|---------|
|         |         |         |

| Kopierbedingung für Deckblätter |                   | Kopierergebnisse |   |   |   |   |   |   |
|---------------------------------|-------------------|------------------|---|---|---|---|---|---|
| Deckblatt                       | Rückblatt         | 1                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Keine Kopie                     | Keine Kopie       |                  |   |   |   |   |   |   |
| Einseitige Kopie                | Keine Kopie       |                  |   |   |   |   |   |   |
| Beidseitige Kopie               | Keine Kopie       |                  |   |   |   |   |   |   |
| Keine Kopie                     | Einseitige Kopie  |                  |   |   |   |   |   |   |
| Keine Kopie                     | Beidseitige Kopie |                  |   |   |   |   |   |   |
| Einseitige Kopie                | Einseitige Kopie  |                  |   |   |   |   |   |   |
| Einseitige Kopie                | Beidseitige Kopie |                  |   |   |   |   |   |   |
| Beidseitige Kopie               | Einseitige Kopie  |                  |   |   |   |   |   |   |
| Beidseitige Kopie               | Beidseitige Kopie |                  |   |   |   |   |   |   |

# Deckblätter (beidseitige Kopien von beidseitigen Originalen)

Von den folgenden beidseitigen Originalen werden beidseitige Kopien erstellt.

| Seite 1   | Seite 2   | Seite 3   |
|---|---|---|
|  |  |  |

| Kopierbedingung für Deckblätter |                   | Kopierergebnisse  |   |   |   |   |
|---------------------------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| Deckblatt                       | Rückblatt         | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   |
| Keine Kopie                     | Keine Kopie       |    |    |    |    |  |
| Einseitige Kopie                | Keine Kopie       |    |    |    |    |   |
| Beidseitige Kopie               | Keine Kopie       |   |   |   |   |   |
| Keine Kopie                     | Einseitige Kopie  |  |  |  |  |   |
| Keine Kopie                     | Beidseitige Kopie |  |  |  |  |   |
| Einseitige Kopie                | Einseitige Kopie  |  |  |  |   |   |
| Einseitige Kopie                | Beidseitige Kopie |  |  |  |   |   |
| Beidseitige Kopie               | Einseitige Kopie  |  |  |  |   |   |
| Beidseitige Kopie               | Beidseitige Kopie |  |  |  |   |   |

## Trennblätter (Kopieren von einseitigen Originalen)

Einseitiges und zweiseitiges Kopieren der folgenden einseitigen Originale. Das Beispiel zeigt das Einfügen eines Trennblatts beim 3. Blatt. (Wenn "Einfügeseite" bei den Einfüge-Einstellungen der Trennblatteinstellungen in den Spezialmodi auf "3" eingestellt ist.)

| Seite 1 | Seite 2 | Seite 3 | Seite 4 | Seite 5 | Seite 6 |
|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 1       | 2       | 3       | 4       | 5       | 6       |

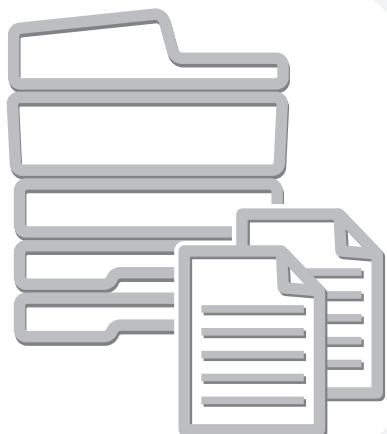
| Kopierbedingung für Trennblätter | Kopierergebnisse (einseitige Kopien) |  |  |  |  |  | Kopierergebnisse (beidseitige Kopien) |  |  |  |
|----------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------------|--|--|--|
| Keine Kopie                      | 1 2 3 4 5 6                          |  |  |  |  |  | 1 2 3 4                               |  |  |  |
| Einseitige Kopie                 | 1 2 3 4 5 6                          |  |  |  |  |  | 1 2 3 4                               |  |  |  |
| Beidseitige Kopie                | 1 2 3 4 5 6                          |  |  |  |  |  | 1 2 3 4                               |  |  |  |

## Trennblätter (Kopieren von beidseitigen Originalen)

Einseitiges und beidseitig Kopieren der folgenden beidseitigen Originale. Das Beispiel zeigt das Einfügen eines Trennblatts beim 3. Blatt. (Wenn "Einfügeseite" bei den Einfüge-Einstellungen der Trennblatteinstellungen in den Spezialmodi auf "3" eingestellt ist.)

| Seite 1 | Seite 2 | Seite 3 |
|---------|---------|---------|
| 1       | 3       | 5       |

| Kopierbedingung für Trennblätter | Kopierergebnisse (einseitige Kopien) |  |  |  |  |  | Kopierergebnisse (beidseitige Kopien) |  |  |  |
|----------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------------------|--|--|--|
| Keine Kopie                      | 1 2 3 4 5 6                          |  |  |  |  |  | 1 2 3 4                               |  |  |  |
| Einseitige Kopie                 | 1 2 3 4 5 6                          |  |  |  |  |  | 1 2 3 4                               |  |  |  |
| Zweiseitige Kopie                | 1 2 3 4 5 6                          |  |  |  |  |  | 1 2 3 4                               |  |  |  |



**SHARP**<sup>®</sup>