

SHARP[®]

MODELL: MX-2300N MX-3500N
MX-2700N MX-3501N
MX-4500N
MX-4501N

Kopier-Bedienungsanleitung



INHALTSVERZEICHNIS

INFORMATIONEN ZU DIESEM HANDBUCH	3
• MITGELIEFERTE HANDBÜCHER.....	3
1 GRUNDLEGENDES VERFAHREN ZUM KOPIEREN	
BASISBILDSCHIRM IM KOPIERMODUS	5
KOPIERVORGANG	8
KOPIEREN	11
• KOPIEREN MIT HILFE DES AUTOMATISCHEN ORIGINALEINZUGS	11
• KOPIEREN MIT DEM VORLAGENGLAS	12
AUTOMATISCHES ZWEISEITIGES KOPIEREN	15
• ZWEISEITIGES KOPIEREN MIT HILFE DES AUTOMATISCHEN ORIGINALEINZUGS	15
• AUTOMATISCHES ZWEISEITIGES KOPIEREN ÜBER DAS VORLAGENGLAS	18
FARBKOPIERMODI	21
• WÄHLEN DES FARBMODUS	21
ÄNDERN DER BELICHTUNG UND DES BELICHTUNGSMODUS	23
• AUTOMATISCHE ANPASSUNG VON BELICHTUNG UND BELICHTUNGSMODUS ..	23
• WÄHLEN DES BELICHTUNGSMODUS UND MANUELLES ANPASSEN DER BELICHTUNGSSTUFE	23
VERKLEINERN/VERGRÖSSERN/ZOOM	26
• AUTOMATISCHE VERHÄLTNISAUSWAHL (AUTO-MATISCH)	26
• MANUELLE VERHÄLTNISWAHL (Vordefinierte Verhältnisse/Zoom)	27
• SEPARATES VERGRÖSSERN/VERKLEINERN DER LÄNGE UND DER BREITE (XY-Zoom)	30
ORIGINALFORMATE	33
• ÜBERPRÜFEN DES ORIGINALFORMATS	33
• FESTLEGEN DES ORIGINALFORMATS	35
• SPEICHERN HÄUFIG VERWENDETER ORIGINALFORMATE	36
AUSGABE	42
• AUSGABEMODI	43
KOPIEREN MIT DEM MANUELLEN EINZUG (Kopieren auf Spezialpapier)	46
UNTERBRECHEN EINES KOPIERVORGANGS (Kopieren unterbrechen)	49
BILDSCHIRM AUFTRAGSSTATUS	49
• BILDSCHIRM FÜR AUFTRAGSWARTESCHLANGEN UND ABGESCHLOSSENE AUFTRÄGE	49
• BEI VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGEFUNKTION	53
2 NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN	
SPEZIALMODI	54
• FELD [Bildbearb.] UND FELD [Farb-einstellungen]	57
HINZUFÜGEN VON RÄNDERN (Rand verschieben)	59
LÖSCHEN VON SCHATTEN AM RAND (Löschen)	61
KOPIEREN DER INDIVIDuellen SEITEN EINES GEBUNDENEN DOKUMENTS (Doppelseit-Kop.) ..	63
KOPIEREN IM BROSCHÜRENFORMAT (Broschüre kopieren)	65
KOPIEREN EINER GROSSEN ANZAHL VON ORIGINALEN AUF EINMAL (Auftrag erstellen) ..	69
VERWENDEN VON ZWEI GERÄTEN ZUM KOPIEREN EINER GROSSEN ANZAHL VON ORIGINALEN (Tandem-kopie)	71
VERWENDEN EINER ANDEREN PAPIERSORTE FÜR DECKBLÄTTER (Deckblatt-einfügemodus) ..	74
• EINFÜGEN VON DECKBLÄTTERN IN KOPIEN (Deckblatteinstellungen)	75
• EINFÜGEN VON TRENNBLÄTTERN IN KOPIEN (Trennblatteinstellungen)	78
• ÄNDERN VON EINSTELLUNGEN FÜR DECKBLÄTTER/TRENNBLÄTTER (Seitenansicht)	81
EINFÜGEN VON TRENNBLÄTTERN BEIM KOPIEREN AUF TRANSPARENTFOLIE (Folientrenn-blätter)	85
KOPIEREN MEHRERER SEITEN AUF EIN BLATT PAPIER (Mehrfachkopie)	88
KOPIEREN EINER BROSCHÜRE (Buchkopie)	91
KOPIEREN VON BESCHRIFTUNGEN AUF REGISTERSEITEN (Register-Kopie)	95
• BEZIEHUNG ZWISCHEN DEN ORIGINALEN UND DEN REGISTERSEITEN	95

KOPIEREN BEIDER SEITEN EINER KARTE AUF EIN BLATT (Kartenbeilage)	99
DRUCKEN DES DATUMS UND EINES STEMPELS AUF KOPIEN (Stempel)	102
• HINZUFÜGEN DES DATUMS ZU KOPIEN (Datum).....	103
• STEMPELN VON KOPIEN (Zeitmarkierung) ..	107
• DRUCKEN VON SEITENZAHLEN AUF KOPIEN (Seitenzahl)	110
• DRUCKEN VON TEXT AUF KOPIEN (Text) ..	116
ÜBERPRÜFEN DES STEMPEL-LAYOUTS (Layout)	122
WIEDERHOLEN VON FOTOS AUF EINER KOPIE (Foto-Wieder-holung)	124
ERSTELLEN EINES GROSSEN POSTERS (Mehr-Seiten Vergrößerung)	127
INVERTIEREN DES DRUCKBILDES (Spiegel-Bild).....	130
KOPIEREN VON ORIGINALEN IM FORMAT A3 (11" x 17") OHNE ABSCHNEIDEN DER RÄNDER (A3 (11x17) Vollbesch.).....	132
KOPIEREN IN DER MITTE DES PAPIERS (Zentrieren)	135
INVERTIEREN VON SCHWARZ UND WEISS IN EINER KOPIE (S/W Invertiert)	137
ANPASSEN VON ROT/GRÜN/BLAU IN KOPIEN (RGB-Einstell.).....	139
ANPASSEN DER SCHÄRFE EINES BILDES (Schärfe)	141
AUFHELLEN BLASSER FARBEN IN KOPIEN (Hintergrund unterdrücken)	143
ANPASSEN DER FARBE (Farbbebalance)	145
ANPASSEN DER HELLIGKEIT EINER KOPIE (Helligkeit)	147
ANPASSEN DER INTENSITÄT EINER KOPIE (Intensität)	149
ÜBERPRÜFEN DER KOPIEN VOR DEM DRUCKEN (Probedruck).....	151
KOPIEREN VON ORIGINALEN MIT UNTERSCHIEDLICHEN FORMATEN (Dokument gem. Größe).....	154
KOPIEREN DÜNNER ORIGINALE (Slow Scan Modus)	157
SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Auftragsprogramme)	159
• SPEICHERN EINES AUFTRAGSPROGRAMMS	160
• LÖSCHEN EINES AUFTRAGSPROGRAMMS ..	161
ANHANG	163

INFORMATIONEN ZU DIESEM HANDBUCH

Beachten Sie bitte die folgenden Hinweise

- Zur in diesem Handbuch angeführten "MX-2300/2700 Serie" bzw. "MX-3500/4500 Serie" gehören die folgenden Modelle:
MX-2300/2700 Serie: MX-2300N, MX-2700N
MX-3500/4500 Serie: MX-3500N, MX-3501N, MX-4500N, MX-4501N
- 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 rechtes Fach und ein Unterschrank/2x500-Blatt-Papierkassette am (standardmäßig mit einem automatischen Originaleinzug ausgestatteten) MX-2700N installiert sind.

Zur weiteren Beschreibung bestimmter Funktionen und Verwendungsarten basieren einige Erläuterungen auf der Annahme, dass zusätzliche Peripheriegeräte 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
Sicherheitshandbuch	Dieses Handbuch enthält Anleitungen zum sicheren Gebrauch des Geräts sowie die technischen Daten des Geräts und seiner Peripheriegeräte.
Softwareeinrichtungshandbuch	Dieses Handbuch erläutert das Installieren der Software und das Konfigurieren von Einstellungen zur Verwendung des Geräts als Drucker oder Scanner.
Kurzanleitung	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.
Fehlerbehebung	Dieses Handbuch 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.
Faxkurzreferenzhandbuch	In diesem Handbuch werden die grundlegenden Verfahren für die Verwendung der Faxfunktion des Geräts beschrieben; außerdem enthält es einen Überblick über die Merkmale der Faxfunktion, Vorgehensweisen zur Fehlerbehebung und technische Daten. Detaillierte Informationen über die Verwendung der Faxfunktion und die Systemeinstellungen für Fax finden Sie in der "Fax-Bedienungsanleitung" im PDF-Format.

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
Bedienungsanleitung	Dieses Handbuch enthält Informationen wie z.B. grundlegende Bedienungsverfahren sowie Anleitungen zum Einlegen von Papier und zur Gerätelpflege.
Kopier-Bedienungsanleitung (Dieses Handbuch)	Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der zur Verwendung der Kopierfunktion erforderlichen Verfahren.
Drucker-Bedienungsanleitung	Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der zur Verwendung der Druckfunktion erforderlichen Verfahren.
Fax-Bedienungsanleitung	Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der Verfahren zur Verwendung der Faxfunktion und der zum Faxmodus in Bezug stehenden "Systemeinstellungen".
Scanner-Bedienungsanleitung	Dieses Handbuch enthält detaillierte Erläuterungen der Verfahren zur Verwendung der Scannerfunktion und der Internetfaxfunktion.
Dokumentenablage-Bedienungsanleitung	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.
Systemeinstellungsanleitung	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. Wenn "Systemeinstellungen:" erscheint: Eine generelle Einstellung wird erläutert. Wenn "Systemeinstellungen (Administrator):" erscheint: Eine Einstellung, die nur von einem Administrator konfiguriert werden kann, wird erläutert.
	Stellt eine ergänzende Erläuterung einer Funktion oder eines Verfahrens bereit.		
	Erläutert, wie ein Vorgang abgebrochen oder korrigiert werden kann.		

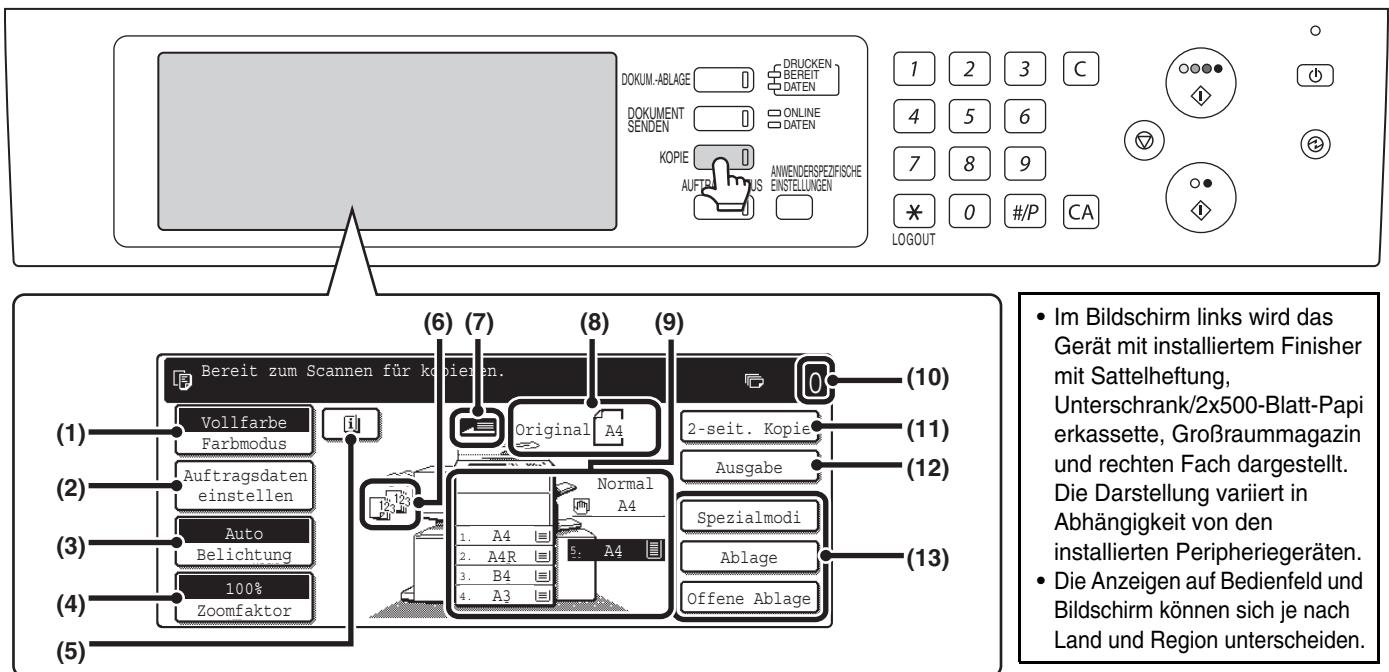
1

GRUNDLEGENDES VERFAHREN ZUM KOPIEREN

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

BASISBILDSCHIRM IM KOPIERMODUS

Wenn im Bedienfeld die Taste [KOPIE] gedrückt wird, wird der Basisbildschirm des Kopiermodus angezeigt. 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) Feld [Farbmodus]

Berühren Sie dieses Feld, um den Farbmodus zu ändern.

☞ [FARBKOPIERMODI](#) (Seite 21)

(2) Feld [Auftragsdaten einstellen]

Berühren Sie dieses Feld, um Originaleinstellungen, Papiereinstellungen und Spezialmodi zu wählen.

☞ [Feld \[Auftragsdaten einstellen\]](#) (Seite 6)

(3) Feld [Belichtung]

Hier werden die gegenwärtigen Einstellungen für Kopierbelichtung und Belichtungsmodus angezeigt. Berühren Sie dieses Feld, um die Einstellung für Belichtung oder Belichtungsmodus zu ändern.

☞ [ÄNDERN DER BELICHTUNG UND DES BELICHTUNGSMODUS](#) (Seite 23)

(4) Feld [Zoomfaktor]

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

☞ [VERKLEINERN/VERGRÖSSERN/ZOOM](#) (Seite 26)

(5) Feld

Dieses Feld wird angezeigt, wenn ein Spezialmodus gewählt ist. Berühren Sie das Feld, um eine Liste der gewählten Modi und Einstellungen anzuzeigen.

☞ [Überprüfen, welche Spezialmodi gewählt sind](#) (Seite 58)

(6) Ausgabeanzeige

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

☞ [AUSGABE](#) (Seite 42)

(7) Anzeige Originaleinzug

Diese Anzeige erscheint, wenn ein Original in das Originaleinzugfach eingelegt wurde.

(8) Anzeige Originalformat

Hier wird das Format des Originals angezeigt. Wenn das Originalformat manuell eingegeben wurde, wird hier "Manuell" angezeigt. Wenn kein Original eingelegt wurde, wird nichts angezeigt.

☞ [ORIGINALFORMATE](#) (Seite 33)

(9) Anzeige Papierwahl

Hier wird angezeigt, welches Format das Papier in den einzelnen Fächern aufweist.
Die Papiersorte wird im Bereich des manuellen Einzugs über dem Papierformat angezeigt.
Das gewählte Fach wird markiert.
Die ungefähre Papiermenge in den einzelnen Fächern wird durch  angezeigt. Berühren Sie ein Fach, um den Papierfach-Auswahlbildschirm dieses Faches aufzurufen.

(10) Anzeige der Kopienanzahl

Zeigt die gewählte Kopienanzahl.

(11) Feld [2-seit. Kopie]

Berühren Sie dieses Feld, um zweiseitige Kopien anzufertigen.
 **AUTOMATISCHES ZWEISEITIGES KOPIEREN** (Seite 15)

(12) Feld [Ausgabe]

Berühren Sie dieses Feld, um Ausgabefunktionen wie Sortieren, Gruppieren, Versatz, Heften/Sortieren, Sattelheftung oder Lochen zu wählen.
 **AUSGABE** (Seite 42)

(13) Benutzerdefinierte Felder

Diese 3 Tasten können so geändert werden, dass sie 3 Einstellungen oder Funktionen Ihrer Wahl anzeigen. Die Felder werden unter "Benutzerdefinierte Tastenbelegung" in den Systemeinstellungen (Administrator) geändert. Die Standardbelegung ist wie folgt:

 **Benutzerdefinierte Felder** (Seite 7)

• Feld [Spezialmodi]

Dies ist dasselbe Feld [Spezialmodi], das auch bei Berührung des Feldes [Auftragsdaten einstellen] angezeigt wird.

 **SPEZIALMODI** (Seite 54)

• Feld [Ablage], Feld [Offene Ablage]

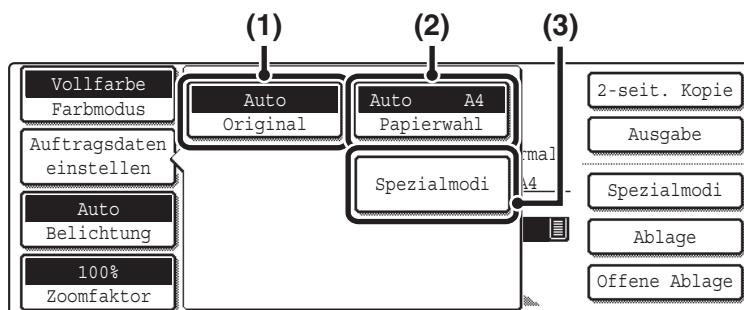
Berühren Sie eines dieser Felder, um die Offene Ablage bzw. Ablage der Dokumentenablagefunktionen zu verwenden. Offene Ablage zu verwenden. Dies sind dieselben Felder [Ablage] und [Offene Ablage], die auch bei Berührung des Feldes [Spezialmodi] angezeigt werden. Informationen über die Dokumentenablagefunktion finden Sie in der Dokumentenablage-Bedienungsanleitung.



Solange der Bildschirm für die benutzerspezifischen Einstellungen zu sehen ist, wird der Basisbildschirm für den Kopiermodus auch bei Drücken der Taste [KOPIE] nicht angezeigt.

Feld [Auftragsdaten einstellen]

Wenn das Feld [Auftragsdaten einstellen] berührt wird, werden die Felder zur Auswahl von Originalgröße und Papiereinstellungen angezeigt. Das Feld [Spezialmodi] wird ebenfalls angezeigt, um die Auswahl von Spezialmodi zu ermöglichen. Durch nochmaliges Berühren des Feldes [Auftragsdaten einstellen] schließen Sie die Anzeige und kehren zum Basisbildschirm zurück.



(1) Feld [Original]

Berühren Sie dieses Feld, um die Größeneinstellungen für das Original zu wählen.

 **ORIGINALFORMATE** (Seite 33)

(3) Feld [Spezialmodi]

Berühren Sie dieses Feld, um Spezialmodi wie Rand verschieben, Rand Löschen und Zweiseitig Kopieren zu wählen.

 **SPEZIALMODI** (Seite 54)

(2) Feld [Papierwahl]

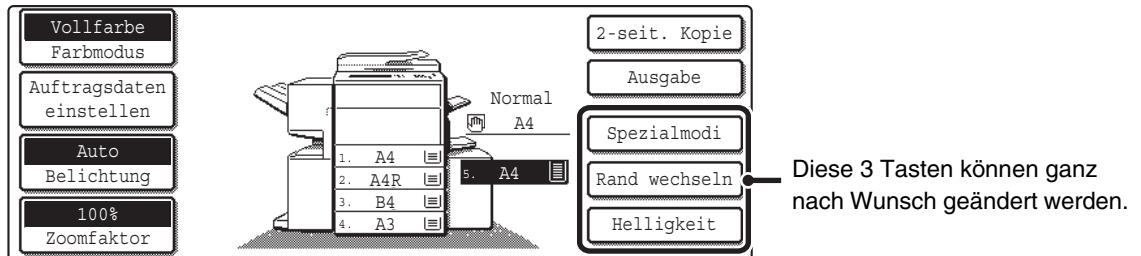
Berühren Sie dieses Feld, um das verwendete Papierformat (Papierfach) zu ändern. Bei Berührung des Feldes werden die einzelnen Felder sowie Art und Format des darin befindlichen Papiers angezeigt.
Berühren Sie das Feld des Papierfaches, das Sie ändern möchten, und berühren Sie dann das Feld [OK].
Die Einstellungen für Papierformat und Papiersorte für die Fächer 1 bis 5 werden in den benutzerspezifischen Einstellungen konfiguriert.

 **Systemeinstellungsanleitung "Papier-Kass. einstellen"**
Weitere Informationen zu den Einstellungen von Papierformat und Papiersorte im manuellen Einzug finden Sie unter "**KOPIEREN MIT DEM MANUELLEN EINZUG** (Kopieren auf Spezialpapier)" (Seite 46).

Benutzerdefinierte Felder

In der rechten unteren Ecke der Anzeige können mit nützlichen Funktionen (beispielsweise Spezialmodi) belegte Felder dargestellt werden. Sie können diese Felder mit Funktionen belegen, die Sie häufig verwenden und mit einer einzigen Berührung abrufen möchten. Die Funktionsbelegung der Felder wird unter "Benutzerdefinierte Tastenbelegung" in den Systemeinstellungen (Administrator) geändert.

Anzeige bei Belegung der benutzerdefinierten Felder mit [Spezialmodi], [Rand verschieben] und [Helligkeit]



Systemeinstellungen (Administrator): Benutzerdefinierte Tastenbelegung

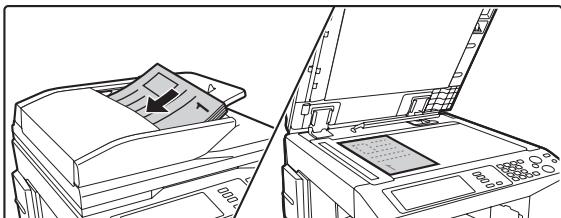
Hier können Sie die im Basisbildschirm angezeigten benutzerdefinierten Felder wählen.

Die Vorgehensweise für das Konfigurieren der "Benutzerdefinierte Tastenbelegung" wird in der Systemeinstellungsanleitung beschrieben.

KOPIERVORGANG

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

Legen Sie das Original ein.

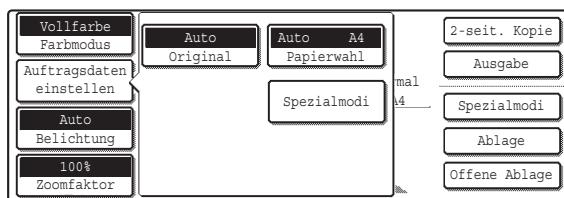


Legen Sie das Original in das Einzugfach des automatischen Originaleinzugs oder auf das Vorlagenglas.

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



Allgemeine Kopiereinstellungen

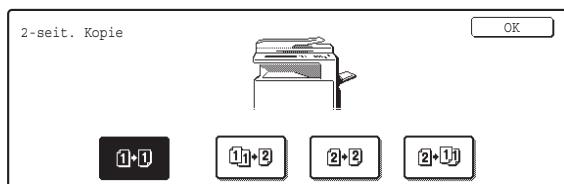


Wählen Sie die allgemeinen Kopiereinstellungen. Die folgenden allgemeinen Einstellungen können vorgenommen werden:

- Farbmodus [FARBKOPIERMODI](#) (Seite 21)
- Belichtung und Belichtungsmodus [ÄNDERN DER BELICHTUNG UND DES BELICHTUNGSMODUS](#) (Seite 23)
- Kopierverhältnis [VERKLEINERN/VERGRÖSSERN/ZOOM](#) (Seite 26)
- Originalformat [ORIGINALFORMATE](#) (Seite 33)
- Papiereinstellungen



Einstellungen zum zweiseitigen Kopieren

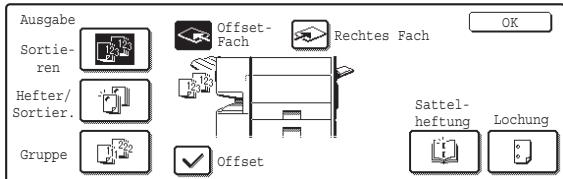


Wählen Sie die nötigen Einstellungen für zweiseitiges Kopieren und zweiseitiges Scannen des Originals.

[AUTOMATISCHES ZWEISEITIGES KOPIEREN](#) (Seite 15)



Ausgabeeinstellungen



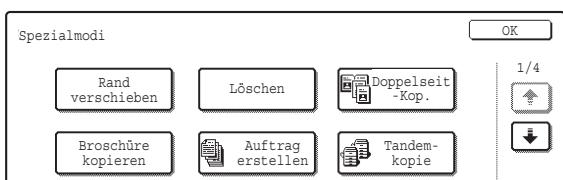
Wählen Sie die Ausgabeeinstellungen für die Kopien.

Die folgenden allgemeinen Einstellungen können vorgenommen werden:

- Sortiermodus [Sortiermodus](#) (Seite 43)
- Gruppiermodus [Gruppenmodus](#) (Seite 43)
- Versatzmodus [Versatzfunktion](#) (Seite 43)
- Heften/Sortieren-Modus
 [Funktion Heften und Sortieren / Sattelheftung](#) (Seite 44)
- Lochung [Lochfunktion](#) (Seite 45)
- Broschürenheftung
 [Funktion Heften und Sortieren / Sattelheftung](#) (Seite 44)



Spezialmoduseinstellungen

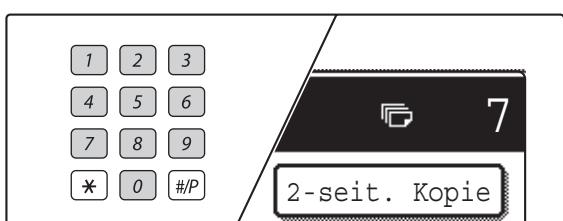


Wählen Sie Spezialmodi wie "Rand verschieben" oder "Löschen".

[SPEZIALMODI](#) (Seite 54)



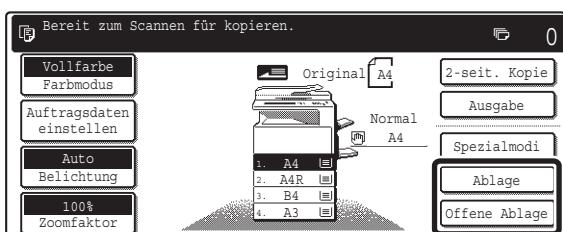
Anzahl der Kopien (Sätze) einstellen



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



Dokumentenablageeinstellungen



Wählen Sie die Dokumentenablageeinstellungen.

Weitere Informationen über die Dokumentenablagefunktion sind in der Dokumentenablage-Bedienungsanleitung enthalten.



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.



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] ().

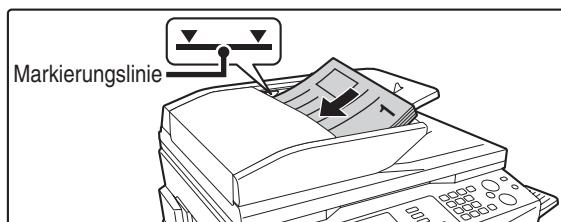
Nach dem Drücken der Taste [STOPP] () wird eine Meldung angezeigt, in der Sie gefragt werden, ob Sie den Auftrag abbrechen möchten. Berühren Sie das Feld [Ja] im Meldungsbildschirm.

KOPIEREN

KOPIEREN MIT HILFE DES AUTOMATISCHEN ORIGINALEINZUGS

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

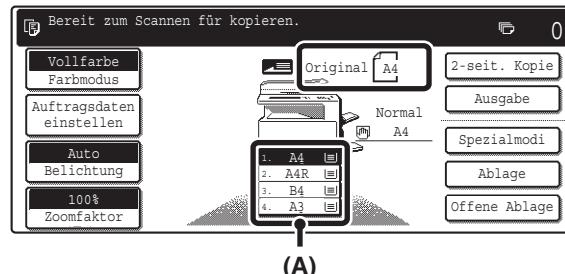
1



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

Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben ein. Führen Sie die Originale vollständig in das Originaleinzugfach ein. Der Stapel darf nicht über die Markierungslinie hinausragen.

2

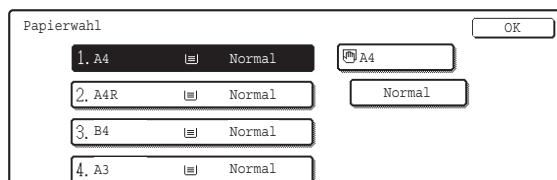


(A)

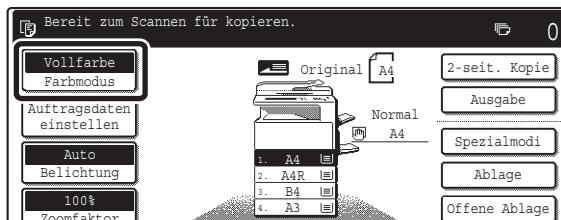
Vergewissern Sie sich, dass das automatisch gewählte Papierformat mit der Größe des Originals übereinstimmt.

Das gewählte Fach wird markiert. Sie können auch auf Papier kopieren, das ein anderes Format als das Original hat.

- 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.
- Um die Auswahl des Papierformats zu ändern, berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen] und danach das Feld [Papierwahl], oder berühren Sie die Papierformatanzeige (A). Wenn das Feld [Papierwahl] oder die Papierformatanzeige (A) berührt wird, erfolgt die Anzeige des folgenden Bildschirms. Berühren Sie das Feld des Papiergefässes mit dem gewünschten Papierformat, und berühren Sie dann das Feld [OK].



3



Überprüfen Sie den Farbmodus.

Der gegenwärtig gewählte Farbmodus wird angezeigt. Um den Farbmodus zu wechseln, berühren Sie zunächst das Feld [Farbmodus], anschließend das Feld [Vollfarbe], [Auto], [Eine Farbe] oder [Zweifarbig] und zuletzt das Feld [OK].

☞ **FARBKOPIERMODI** (Seite 21)

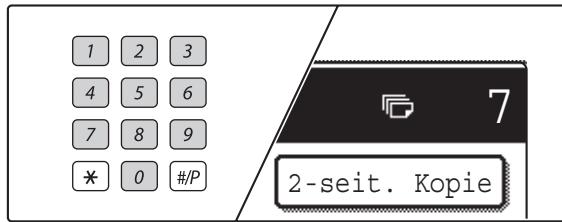
Vollfarbe: Das Original wird vollständig in Farbe kopiert.

Auto: Beim Scannen des Originals wird automatisch entweder Farbe oder Schwarzweiß gewählt.

Eine Farbe: Das Original wird nur in der gewählten Farbe kopiert.

Zweifarbig: Es werden nur die roten Bereiche des Originals auf die gewählte Farbe geändert. Alle anderen Farben werden in schwarz gescannt.

4



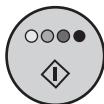
Geben Sie die Anzahl der Kopien (Sätze) mit Hilfe der Zifferntasten ein.

- Maximal kann 999 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.

5



oder



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

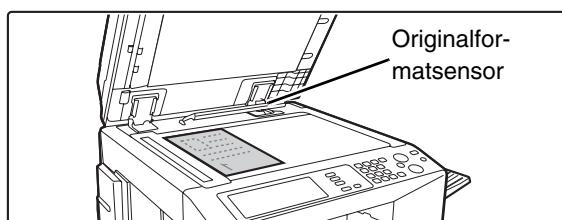
- Beim Drücken der Taste SCHWARZWEISS STARTEN (○●) wird der Kopievorgang in Schwarzweiß durchgeführt, auch wenn vorher ein Farbmodus gewählt wurde.

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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).

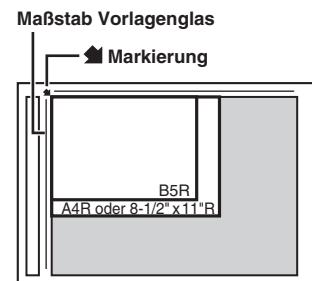
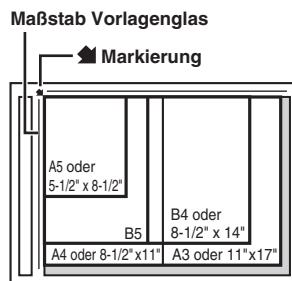
KOPIEREN MIT DEM VORLAGENGGLAS

Um ein Buch oder ein anderes dickes Original zu kopieren, das nicht durch den automatischen Originaleinzug passt, öffnen Sie 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.

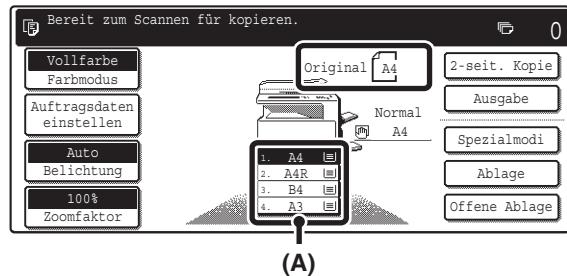


- Richten Sie die Ecke des Originals an der Spitze der Pfeilmarkierung ▲ auf der Vorlagenglasskala aus.
- Wählen Sie die der Größe des Originals entsprechende Ausrichtung wie oben dargestellt.



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

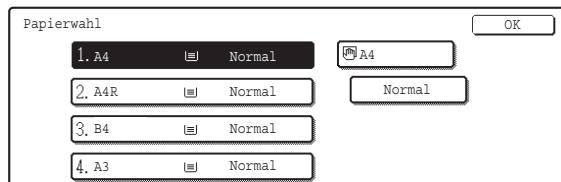


Vergewissern Sie sich, dass das automatisch gewählte Papierformat mit der Größe des Originals übereinstimmt.

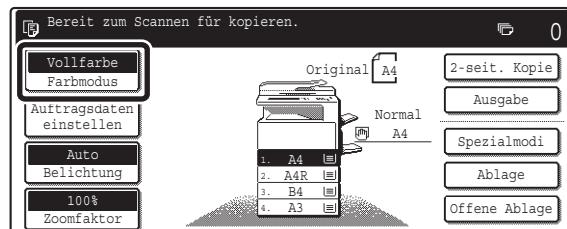
Das gewählte Fach wird markiert. Sie können auch auf Papier kopieren, das ein anderes Format als das Original hat.



- 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.
- Um die Auswahl des Papierformats zu ändern, berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen] und danach das Feld [Papierwahl], oder berühren Sie die Papierformatanzeige (A). Wenn das Feld [Papierwahl] oder die Papierformatanzeige (A) berührt wird, erfolgt die Anzeige des folgenden Bildschirms. Berühren Sie das Feld des Papierfaches mit dem gewünschten Papierformat, und berühren Sie dann das Feld [OK].



3



Überprüfen Sie den Farbmodus.

Der gegenwärtig gewählte Farbmodus wird angezeigt. Um den Farbmodus zu wechseln, berühren Sie zunächst das Feld [Farbmodus], anschließend das Feld [Vollfarbe], [Auto], [Eine Farbe] oder [Zweifarbig] und zuletzt das Feld [OK].

FARBKOPIERMODI (Seite 21)

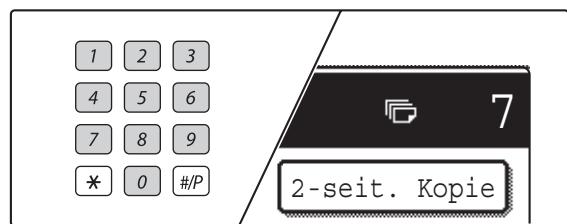
Vollfarbe: Das Original wird vollständig in Farbe kopiert.

Auto: Beim Scannen des Originals im Farbmodus wird automatisch entweder Farbe oder Schwarzweiß gewählt.

Eine Farbe: Das Original wird nur in der gewählten Farbe kopiert.

Zweifarbig: Es werden nur die roten Bereiche des Originals auf die gewählte Farbe geändert. Alle anderen Farben werden in schwarz gescannt.

4



Geben Sie die Anzahl der Kopien (Sätze) mit Hilfe der Zifferntasten ein.



- Maximal kann 999 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.

5



oder



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

Der Scavorgang wird gestartet.

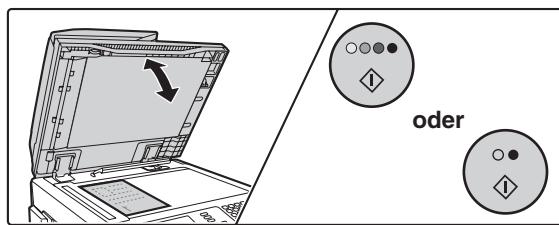
Wenn der Gruppenmodus gewählt wurde, wird der Kopievorgang gestartet.

Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



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

6

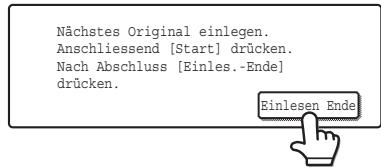


**Nehmen Sie das Original heraus, und legen Sie das nächste Original ein.
Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○○●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).**

Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Originale gescannt wurden.

7



Berühren Sie das Feld [Einlesen Ende].

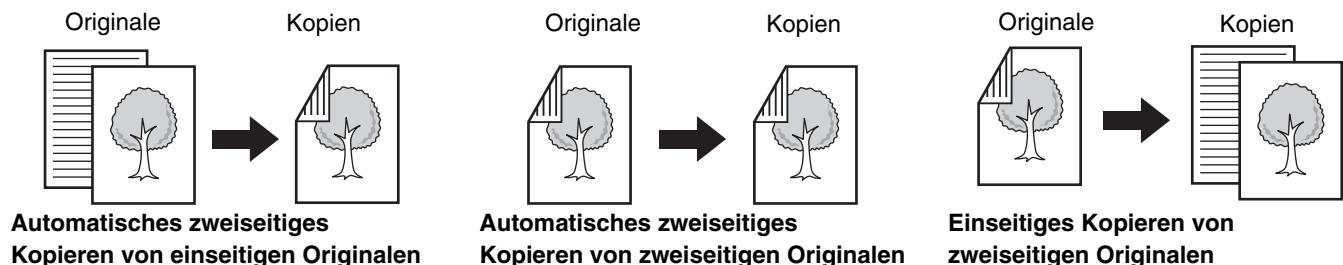


So brechen Sie das Scannen der Originale und den Kopievorgang ab:
Drücken Sie die Taste [STOPP] (○○).

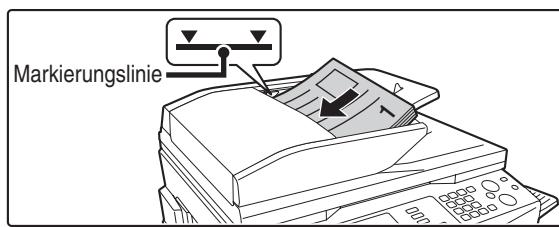
AUTOMATISCHES ZWEISEITIGES KOPIEREN

ZWEISEITIGES KOPIEREN MIT HILFE DES AUTOMATISCHEN ORIGINALEINZUGS

Die folgenden zweiseitigen Kopierfunktionen können automatisch ausgeführt werden. Durch das automatische Wenden der Originale und Kopien vereinfacht sich das zweiseitige Kopieren.



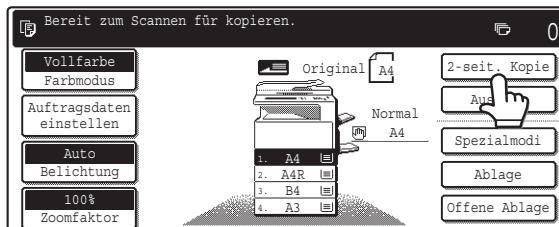
1



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

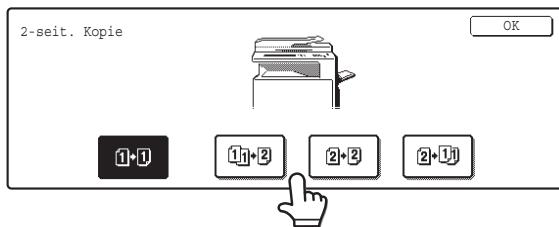
Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben ein. Führen Sie die Originale vollständig in das Originaleinzugfach ein. Der Stapel darf nicht über die Markierungsline hinausragen.

2



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

3



Wählen Sie den zweiseitigen Kopiermodus.

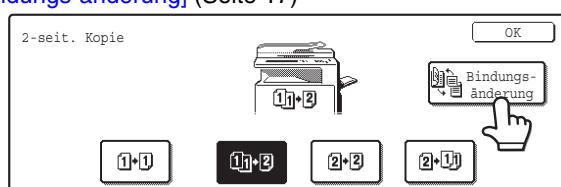
Berühren Sie das Feld für den von Ihnen gewünschten zweiseitigen Kopiermodus.

- 1•2 :** Automatisches zweiseitiges Kopieren von einseitigen Originalen
- 2•2 :** Automatisches 2-seitiges Kopieren von 2-seitigen Originalen
- 2•1 :** Einseitiges Kopieren von zweiseitigen Originalen

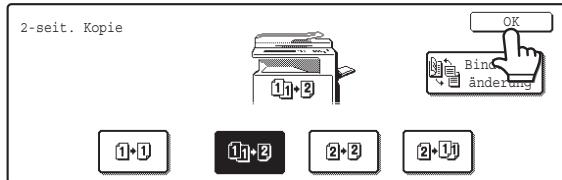


Zum automatischen zweiseitigen Kopieren einseitiger hochformatiger Vorlagen in A3 (11" x 17") oder B4 (8-1/2" x 14") bzw. zum vertikalen Spiegeln der Rückseite eines zweiseitigen Originals berühren Sie das Feld [Bindungs-änderung].

☞ Verwenden des Feldes [Bindungs-änderung] (Seite 17)

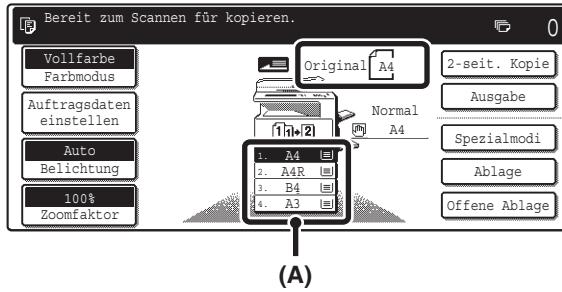


4



Berühren Sie das Feld [OK].

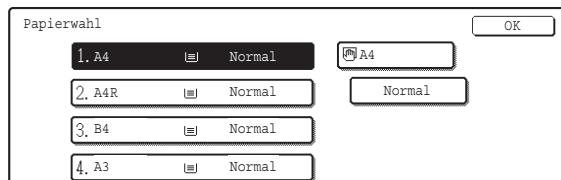
5



Vergewissern Sie sich, dass das automatisch gewählte Papierformat mit der Größe des Originals übereinstimmt.

Das gewählte Fach wird markiert. Sie können auch auf Papier kopieren, das ein anderes Format als das Original hat.

- Die Einstellung für zweiseitiges Kopieren wird oben in der Papierformatanzeige (A) angezeigt.
- 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.
- Um die Auswahl des Papierformats zu ändern, berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen] und danach das Feld [Papierwahl], oder berühren Sie die Papierformatanzeige (A). Wenn das Feld [Papierwahl] oder die Papierformatanzeige (A) berührt wird, erfolgt die Anzeige des folgenden Bildschirms. Berühren Sie das Feld des Papierfaches mit dem gewünschten Papierformat, und berühren Sie dann das Feld [OK].



6



Überprüfen Sie den Farbmodus.

Der gegenwärtig gewählte Farbmodus wird angezeigt. Um den Farbmodus zu wechseln, berühren Sie zunächst das Feld [Farbmodus], anschließend das Feld [Vollfarbe], [Auto], [Eine Farbe] oder [Zweifarbig] und zuletzt das Feld [OK].

FARBKOPIERMODI (Seite 21)

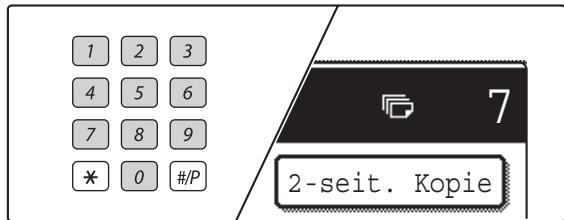
Vollfarbe: Das Original wird vollständig in Farbe kopiert.

Auto: Beim Scannen des Originals wird automatisch entweder Farbe oder Schwarzweiß gewählt.

Eine Farbe: Das Original wird nur in der gewählten Farbe kopiert.

Zweifarbig: Es werden nur die roten Bereiche des Originals auf die gewählte Farbe geändert. Alle anderen Farben werden in schwarz gescannt.

7



Geben Sie die Anzahl der Kopien (Sätze) mit Hilfe der Zifferntasten ein.



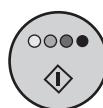
- Maximal kann 999 eingestellt werden.
- Wenn Sie nur eine einzige Kopie erstellen möchten, können Sie für die Kopienanzahl die Standardeinstellung "0" belassen.



Wenn eine falsche Anzahl von Kopien festgelegt wurde...

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

8



oder



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



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

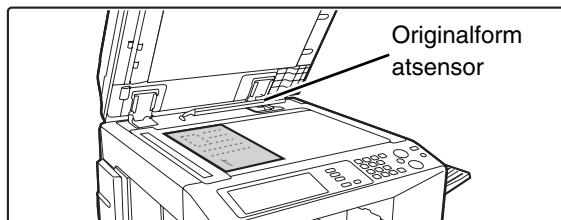
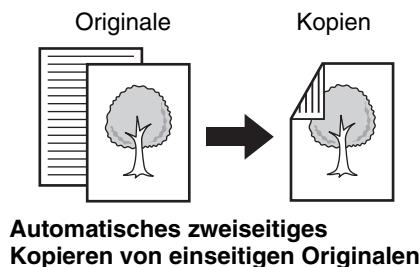
Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).

Verwenden des Feldes [Bindungs-änderung]

Originale	Bindungs-Änderung wird verwendet	Bindungs-Änderung 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>

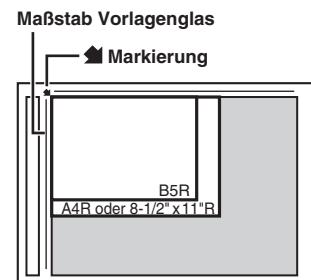
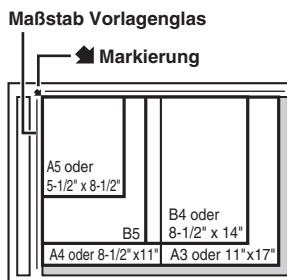
AUTOMATISCHES ZWEISEITIGES KOPIEREN ÜBER DAS VORLAGENGLAS

Die folgenden zweiseitigen Kopierfunktionen können automatisch ausgeführt werden. Durch das automatische Wenden der Kopien vereinfacht sich das zweiseitige Kopieren.



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.



- 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.



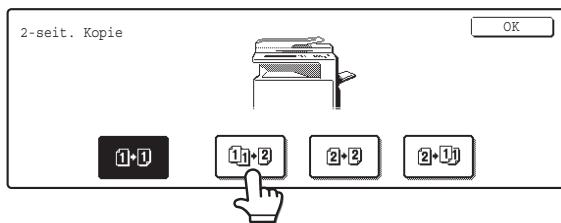
Legen Sie keine Gegenstände unter den Originalformatsensor. Wenn beim Schließen des automatischen Originaleinzugs ein Gegenstand unter ihm liegt, kann die Originalformatsensorplatte beschädigt werden, so dass kein korrektes Erkennen des Originalformats möglich ist.

2



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

3

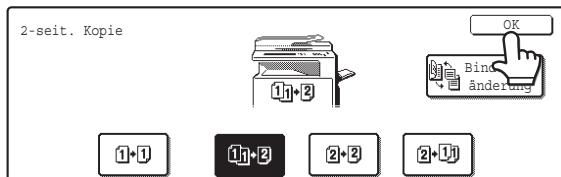


Berühren Sie das Feld [1 Seite auf 2 Seiten].



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

4

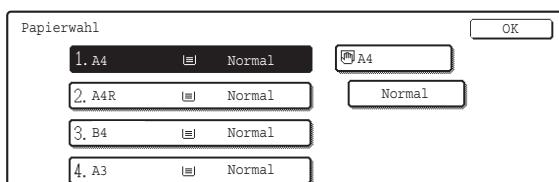


Berühren Sie das Feld [OK].

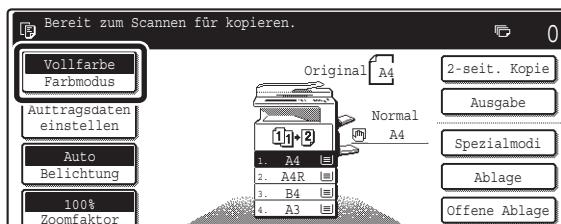
5



- Die Kopiereinstellung "1 Seite auf 2 Seiten" wird oben in der Papierformatanzeige (A) angezeigt.
- 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.
- Um die Auswahl des Papierformats zu ändern, berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen] und danach das Feld [Papierwahl], oder berühren Sie die Papierformatanzeige (A). Wenn das Feld [Papierwahl] oder die Papierformatanzeige (A) berührt wird, erfolgt die Anzeige des folgenden Bildschirms. Berühren Sie das Feld des Papierfaches mit dem gewünschten Papierformat, und berühren Sie dann das Feld [OK].



6



Überprüfen Sie den Farbmodus.

Der gegenwärtig gewählte Farbmodus wird angezeigt. Um den Farbmodus zu wechseln, berühren Sie zunächst das Feld [Farbmodus], anschließend das Feld [Vollfarbe], [Auto], [Eine Farbe] oder [Zweifarbig] und zuletzt das Feld [OK].

FARBKOPIERMODI (Seite 21)

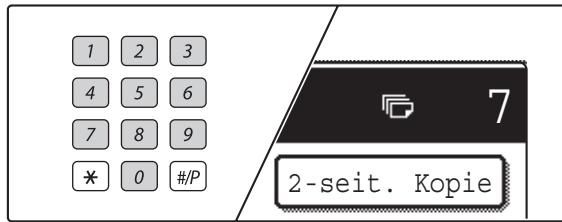
Vollfarbe: Das Original wird vollständig in Farbe kopiert.

Auto: Beim Scannen des Originals wird automatisch entweder Farbe oder Schwarzweiß gewählt.

Eine Farbe: Das Original wird nur in der gewählten Farbe kopiert.

Zweifarbig: Es werden nur die roten Bereiche des Originals auf die gewählte Farbe geändert. Alle anderen Farben werden in schwarz gescannt.

7



Geben Sie die Anzahl der Kopien (Sätze) mit Hilfe der Zifferntasten ein.



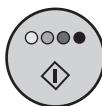
- Maximal kann 999 eingestellt werden.
- Eine Einzelkopie kann auch dann angefertigt werden, wenn als Kopienanzahl "0" angezeigt wird.



Wenn eine falsche Anzahl von Kopien festgelegt wurde...

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

8



oder

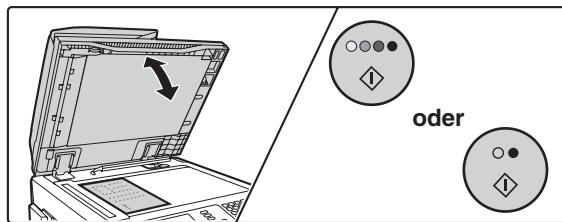


Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○●●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Scanvorgang wird gestartet.

Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.

9

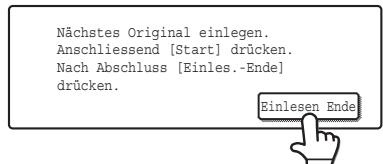


**Nehmen Sie das Original heraus, und legen Sie das nächste Original ein.
Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○●●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).**

Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.

Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Originale gescannt wurden.

10



Berühren Sie das Feld [Einlesen Ende].



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).

FARBKOPIERMODI

In diesem Abschnitt wird das Wählen des Farbmodus beschrieben.

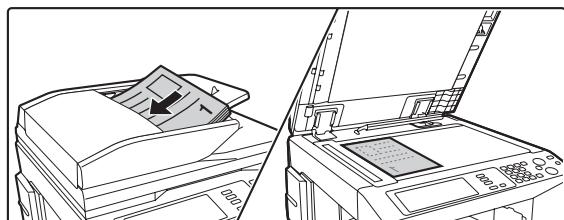
Für farbige Originale legen Sie den Farbmodus auf Vollfarbe fest.

Bei Originalen, die teilweise in Farbe und teilweise in Schwarzweiß vorliegen, stellen Sie den Farbmodus auf Auto ein.

Vollfarbe	Das Original wird vollständig in Farbe kopiert.
Eine Farbe	Das Original wird nur in der gewählten Farbe kopiert. Alle Farben des Originals werden in eine einzige Farbe umgewandelt, welche aus den Farben Rot, Grün, Blau, Zyan, Magenta oder Gelb gewählt werden kann.
Zweifarbig	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. Sie können Rot, Grün, Blau, Zyan, Magenta oder Gelb wählen.
Auto	Ein farbiges Original wird beim Drücken der Taste [FARBE STARTEN] (○●●●) normalerweise im Farbmodus Vollfarbe kopiert. Wenn die Originale teilweise in Farbe und teilweise in Schwarzweiß vorliegen, folgen Sie den untenstehenden Schritten, um den Farbmodus [Auto] festzulegen. Der Differenzierungswert für die Erkennung der Färbung eines Originals (farbig oder schwarzweiß) kann über "Standard im automatischen Farbmodus erfassen" in den Systemeinstellungen (Administrator) festgelegt werden.

WÄHLEN DES FARBMODUS

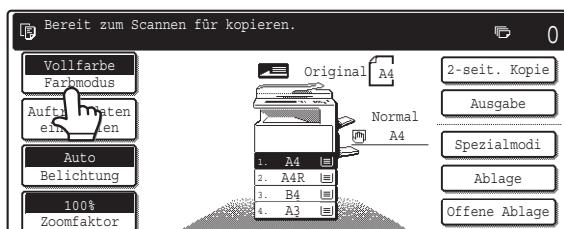
1



Legen Sie das Original ein.

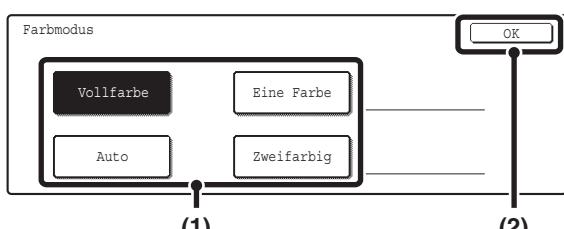
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Feld [Farbmodus].

3



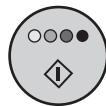
Legen Sie den Farbmodus fest.

- (1) Wählen Sie den Farbmodus.
- (2) Berühren Sie das Feld [OK].



Bei Verwendung des automatischen Farbmodus ist es in einigen Fällen möglich, dass nicht korrekt zwischen Farbmodus und Schwarzweißmodus gewechselt wird. Drücken Sie in diesen Fällen die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●●) bzw. die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●), um manuell zwischen dem Kopieren in Farbe und dem Kopieren in Schwarzweiß zu wechseln.

4



Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○●○●).

Der Scanvorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, kann jeweils nur eine Seite kopiert werden.



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (ⓧ).



Bei Drücken Sie die Taste SCHWARZWEISS STARTEN (○●) wird der Kopievorgang in Schwarzweiß durchgeführt, auch wenn vorher ein Farbmodus gewählt wurde.



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.

Wählen von einfarbigen Kopien

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

R(Rot)	G(Grün)	B(Blau)
C(Cyan)	M(Magenta)	Y(Yellow)

Wählen von zweifarbigem Kopien

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

R(Rot)	G(Grün)	B(Blau)
C(Cyan)	M(Magenta)	Y(Yellow)

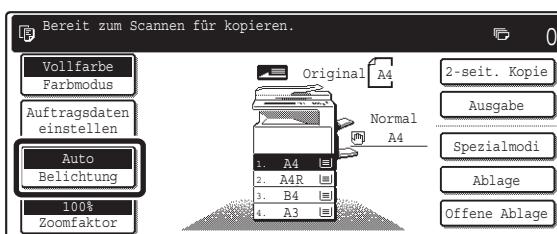
ÄNDERN DER BELICHTUNG UND DES BELICHTUNGSMODUS

Belichtungspegel und -modus können zum Erzielen einer klaren Kopie ausgewählt werden.

AUTOMATISCHE ANPASSUNG VON BELICHTUNG UND BELICHTUNGSMODUS

Die automatische Belichtungsanpassung arbeitet standardmäßig so, dass Belichtungspegel und -modus automatisch entsprechend dem zu kopierenden Original eingestellt werden. ("Auto" wird angezeigt.)

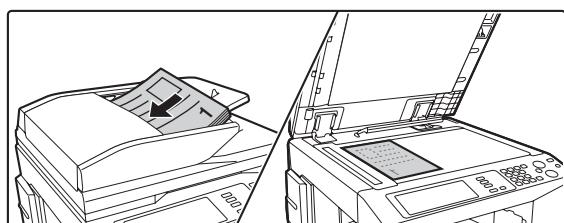
Wenn eine Schwarzweiß- oder vollfarbige Kopie gemacht wird, wird die Belichtung zum Erreichen der besten Bildqualität automatisch angepasst.



WÄHLEN DES BELICHTUNGSMODUS UND MANUELLES ANPASSEN DER BELICHTUNGSSTUFE

Zum Wählen des Belichtungsmodus bzw. zum manuellen Anpassen der Belichtungsstufe folgen Sie den untenstehenden Schritten.

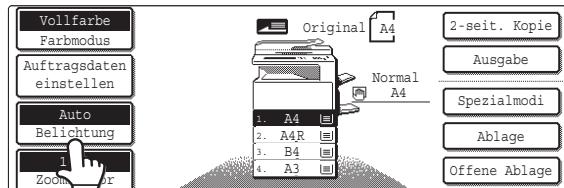
1



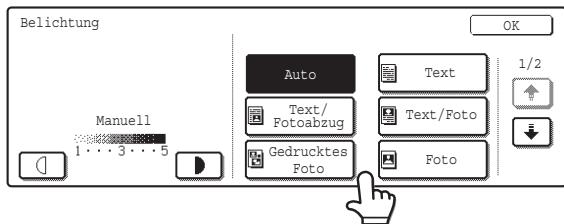
Legen Sie das Original ein.

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

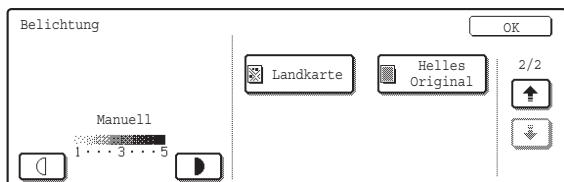


Berühren Sie das Feld [Belichtung].



Wählen Sie den Belichtungsmodus.

Berühren Sie zum Auswählen des Belichtungsmodus die Taste für den entsprechenden Originaltyp.



● Wählen des Belichtungsmodus

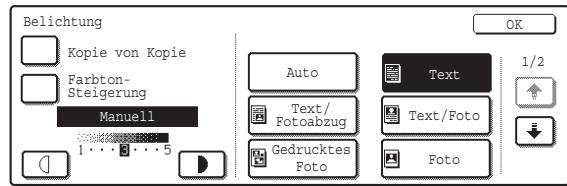
Option	Beschreibung
Auto	Normalerweise wird diese Einstellung ausgewählt. Wenn eine Schwarzweiß- oder vollfarbige Kopie gemacht wird, wird die Belichtung zum Erreichen der besten Bildqualität automatisch angepasst.
Text	Verwenden Sie diesen Modus für normale Textdokumente.
Text/Fotoabzug	Dieser Modus bietet das ausgewogenste Verhältnis für das Kopieren von Originälen, 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 Originälen, 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.



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.

4



Legen Sie die Belichtungsstufe fest.

Berühren Sie das Feld , um die Kopie dunkler zu machen.

Berühren 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.

Wenn [Kopie von Kopie] gewählt ist, können als Belichtungsmodi nur [Text], [Gedrucktes Foto] und [Text/Fotoabzug] gewählt werden.

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

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



- **Belichtungsstufen im Modus [Text]:**

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

3: Originale normaler Helligkeit

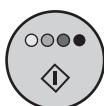
4 bis 5: Originale, die mit Bleistift oder hellem Text beschrieben wurden

- **Einschränkungen bei Auswahl der Farbtonsteigerung**

Wenn in Schritt 4 [Farbton-Steigerung] gewählt wurde, können die folgenden Funktionen nicht verwendet werden:

- [Kopie von Kopie]
- [Auto] oder [Helles Original] für Belichtung
- [Intensität] in den Spezialmodi
- [Zweifarbig] oder [Eine Farbe] im Farbmodus

5



oder



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

Der Scavorgang 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. Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] ().



Systemeinstellungen (Administrator): Belichtungskorrektur Für Kopieren

Die für die automatische Belichtungsanpassung verwendete Belichtungsstufe kann angepasst werden.

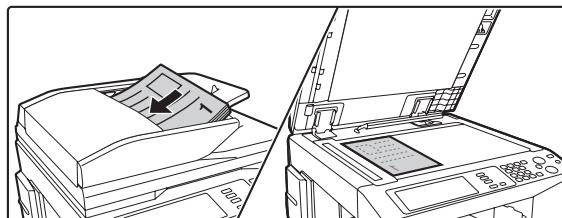
VERKLEINERN/VERGRÖSSERN/ZOOM

AUTOMATISCHE VERHÄLTNISAUSWAHL (AUTO-MATISCH)

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

Das Verkleinerungs- oder Vergrößerungsverhältnis wird automatisch anhand der ursprünglichen Größe und des Papierformats gewählt.

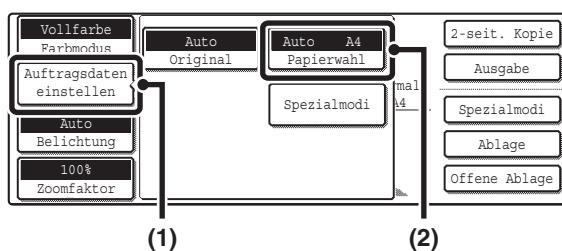
1



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.

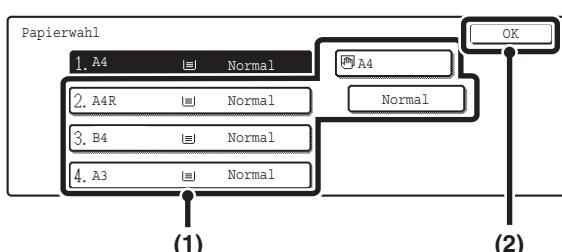
2



Öffnen Sie den Papiereinstellungsbildschirm.

- (1) Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen].
- (2) Berühren Sie das Feld [Papierwahl].

3

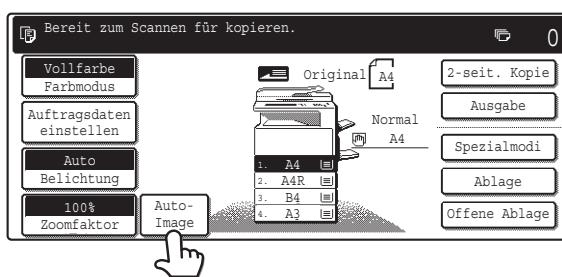


Legen Sie das Papierformat fest.

- (1) Berühren Sie das Fach mit dem gewünschten Papierformat.
- (2) Berühren Sie das Feld [OK].

Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Bildschirm Auftragsdaten einstellen zurück. Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

4



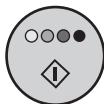
Berühren Sie das Feld [Auto-Image].

Es wird ein für die ursprüngliche Größe und das gewählte Papierformat geeignetes Verhältnis gewählt. (Das gewählte Verhältnis wird in der Verhältnisanzeige angezeigt.)



Wenn die Meldung "Original drehen von ⌂ nach ⌂" angezeigt wird, ändern Sie die Ausrichtung des Originals entsprechend.

5



oder



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

Der Scavorgang 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. Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



• 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:

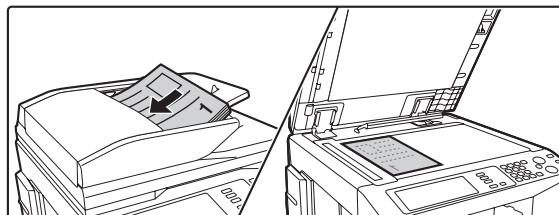
Um die Verhältniseinstellung auf 100 % zurückzusetzen, berühren Sie das Feld [Zoomfaktor]. Das Menü für das Verhältnis wird angezeigt. Berühren Sie das Feld [100%].

MANUELLE VERHÄLTNISWAHL (Vordefinierte Verhältnisse/Zoom)

Mit den Vergrößerungs- und Verkleinerungsfeldern können fünf vordefinierte Verhältnisse gewählt werden (maximal 400 %, mindestens 25 %).

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

1



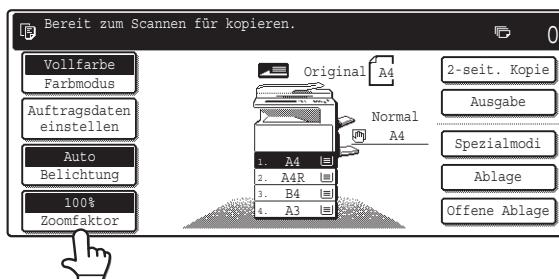
Legen Sie das Original ein.

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



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

2

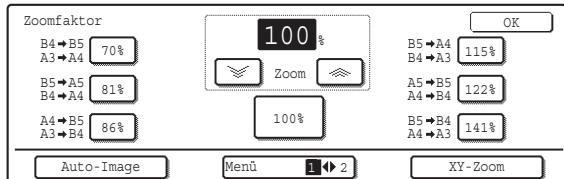


Berühren Sie das Feld [Zoomfaktor].

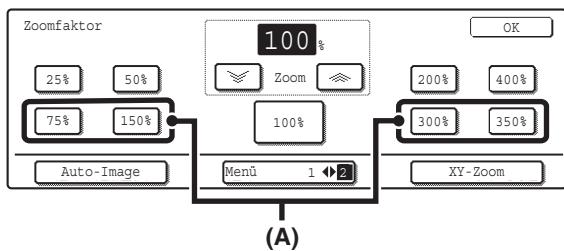
3

Berühren Sie das Feld [Menü], um das Kopierverhältnismenü "1" oder "2" zu wählen.

● **Menü 1**



- Vergrößerungsfelder:
115 %, 122 % und 141 % (für das AB-System).
121 % und 129 % (für das Zoll-System).
- Verkleinerungsfelder:
70 %, 81 % und 86 % (für das AB-System).
77 % und 64 % (für das Zoll-System).
- Feld für vollständige Größe: 100 %



● **Menü 2**

- Vergrößerungsfelder (2 bis 4 Verhältnisse)
200 %, 400 %, beliebig (maximal zwei)
- Verkleinerungsfelder (2 bis 4 Verhältnisse)
25 %, 50 %, beliebig (maximal zwei)
- Feld für vollständige Größe
100 %



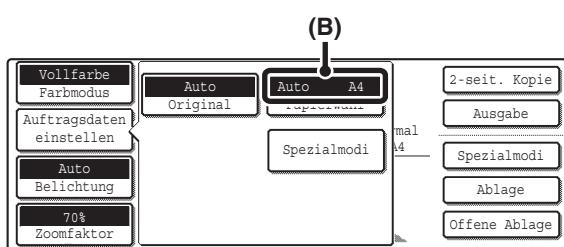
Mit (A) markierte Felder

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.

4



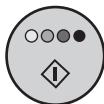
- Um ein Verhältnis schnell zu wählen, berühren Sie ein Verkleinerungs- oder Vergrößerungsfeld, bis ein dem gewünschten Verhältnis ähnliches Verhältnis gewählt wurde, und nehmen Sie anschließend mit Hilfe der Zoomfelder die Feinabstimmung vor.
- Mit Hilfe der Zoomfelder kann in Schritten von 1 % ein beliebiges Verhältnis zwischen 25 % und 400 % gewählt werden.
- Berühren Sie das Feld oder , um das Verhältnis zu erhöhen, oder das Feld oder , um dieses zu verringern. (Wenn das Feld /) anhaltend berührt wird, ändert sich das Verhältnis automatisch. Nach drei Sekunden ändert sich das Verhältnis schneller.)
- Wenn bei der Auswahl eines Vergrößerungsverhältnisses die Meldung "Bild ist grösser als Kopierpapier." angezeigt wird, muss das Bild möglicherweise dem Papierformat angepasst werden.



Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen], und stellen Sie sicher, dass ein für das Verhältnis geeignetes Papierformat gewählt wurde.

Wenn im Feld [Papierwahl] (B) "Auto" angezeigt wird, ist die automatische Papierwahl aktiviert. Wenn die automatische Papierwahl nicht aktiviert ist, muss das Papierformat manuell gewählt werden.

5



oder



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

Der Scavorgang 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. Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



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%].



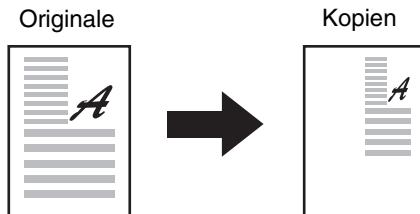
Systemeinstellungen (Administrator): Weitere Abbildungsverhältnisse hinzufügen oder ändern

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

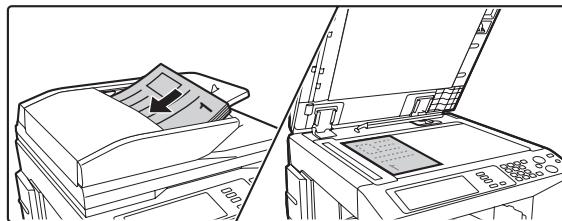
SEPARATES VERGRÖSSERN/VERKLEINERN DER LÄNGE UND DER BREITE (XY-Zoom)

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.

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



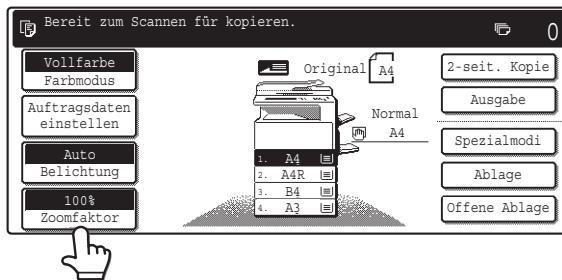
1



Legen Sie das Original ein.

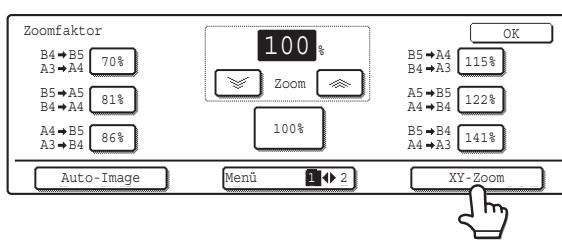
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



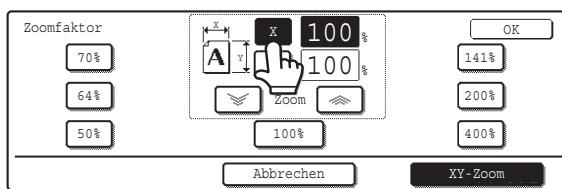
Berühren Sie das Feld [Zoomfaktor].

3



Berühren Sie das Feld [XY-Zoom].

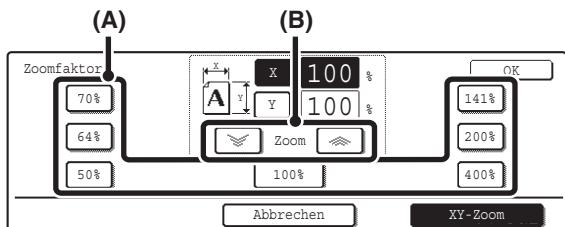
4



Berühren Sie das Feld [X].

Der Ausgangsstatus des Feldes [X] ist gewählt (markiert), daher ist dieser Schritt in der Regel nicht erforderlich. Berühren Sie das Feld [X] nur, wenn es nicht markiert ist.

5



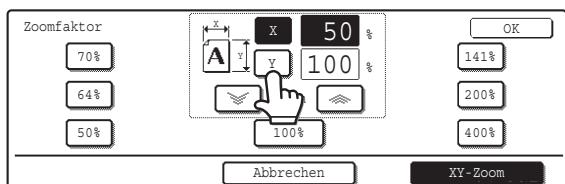
Berühren Sie die Felder für die vordefinierten Verhältnisse (A) und die Zoomfelder (B), um das horizontale (X) Verhältnis festzulegen.

- (A) Felder 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.



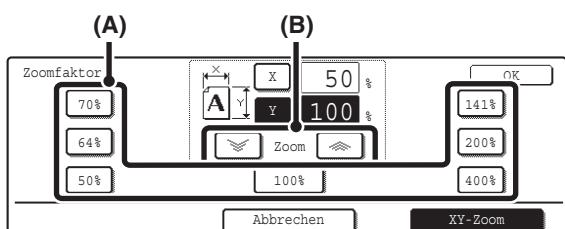
Um schnell ein Verhältnis zu wählen, berühren Sie ein Feld für ein vordefiniertes Verhältnis (A), bis ein dem gewünschten Verhältnis ähnliches Verhältnis gewählt wurde, und nehmen Sie anschließend mit Hilfe der Zoomfelder (B) die Feinabstimmung vor.

6



Berühren Sie das Feld [Y].

7



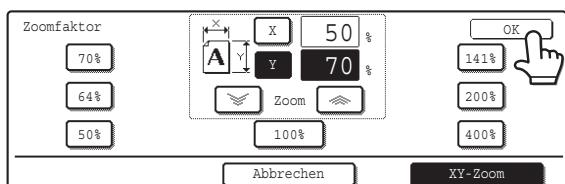
Berühren Sie die Felder für die Abbildungsverhältnisse (A) und die Zoomfelder (B), um das vertikale (Y) Verhältnis festzulegen.

- (A) Felder 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.



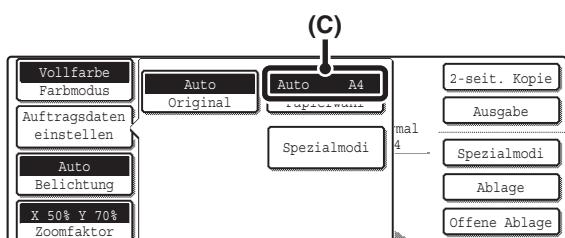
Sie können das Feld [X] ggf. ein weiteres Mal berühren, um den X-Zoom erneut anzupassen.

8



Berühren Sie das Feld [OK].

9



Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen], und stellen Sie sicher, dass ein für das Verhältnis geeignetes Papierformat gewählt wurde.

Wenn im Feld [Papierwahl] (C) "Auto" angezeigt wird, ist die automatische Papierwahl aktiviert. Wenn die automatische Papierwahl nicht aktiviert ist, muss das Papierformat manuell gewählt werden.



oder



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

Der Scavorgang 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. Bei Verwendung der Sortierungsfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



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



So brechen Sie eine XY-Zoomeinstellung ab:

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

ORIGINALFORMATE

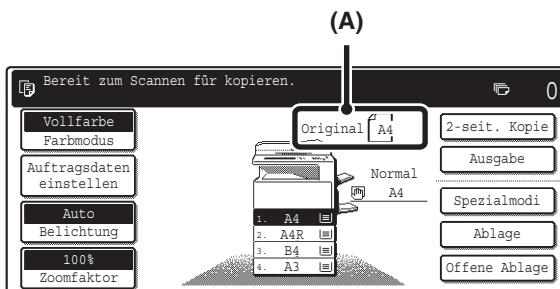
ÜBERPRÜFEN DES ORIGINALFORMATS

Beim Einlegen des Originals wird dessen Originalformat automatisch erkannt und im Parametereinstellungsbildschirm angezeigt. Wenn beim Berühren des Feldes [Auftragsdaten einstellen] im Feld [Original] die Einstellung [Auto] angezeigt wird, wird das Format des eingelegten Originals automatisch erkannt. (Automatische Originalerkennung)

Beispiel für Basisbildschirm

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

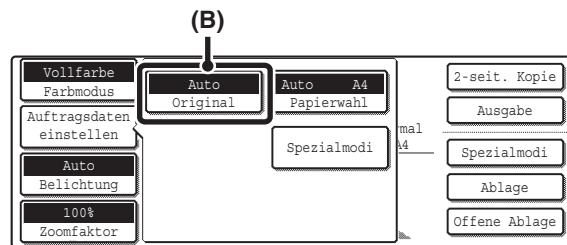
Wenn es sich beim Originalformat nicht um ein Standardformat handelt, ist eine automatische Erkennung nicht möglich. Geben Sie in diesem Fall das Originalformat an.



(A) Das Originalformat wird angezeigt.

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

Beispiel für die Anzeige des Feldes [Original]



Liste der Einstellungen für die Originalformat-Erkennung

Die Standardformate werden in den Systemeinstellungen (Administrator) unter "Einstellung für Erkennung der Originalformate" festgelegt. Die werksseitige Standardeinstellung ist "AB-1 (Inch-1)".

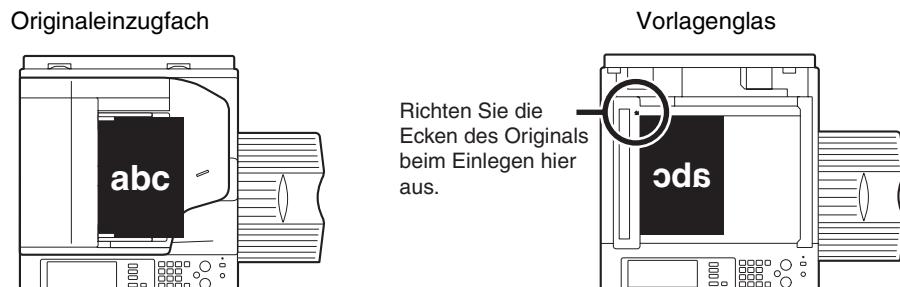
Wahlmöglichkeiten	Erkennbare Originalformate	
	Vorlagenglas	Originaleinzugfach (automatischer Originaleinzug)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 8-1/2" 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 Zoll- 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 35)
- 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.

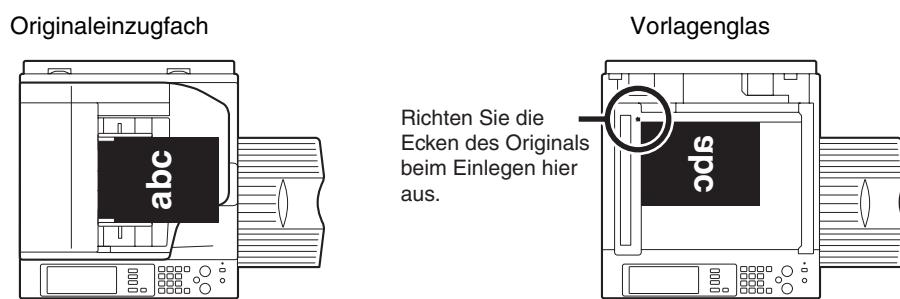
Standardsausrichtung des eingelegten Originals

Legen Sie das Original so in das Originaleinzugfach oder auf das Vorlagenglas, dass die Ober- und Unterkante des Originals entsprechend der Abbildung ausgerichtet sind. Wenn die Originale falsch ausgerichtet sind, werden die Heftklammern nicht korrekt positioniert, und einige Sonderfunktionen liefern möglicherweise nicht die erwarteten Ergebnisse. Weitere Information zum Einlegen von Originalen finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "3. ORIGINALE".

[Beispiel 1]



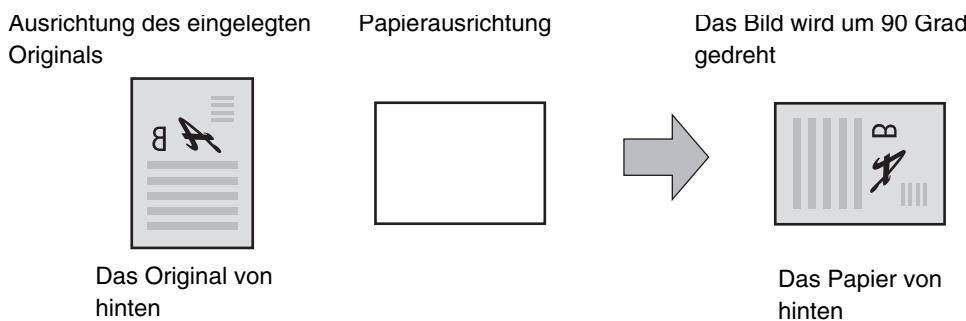
[Beispiel 2]



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]

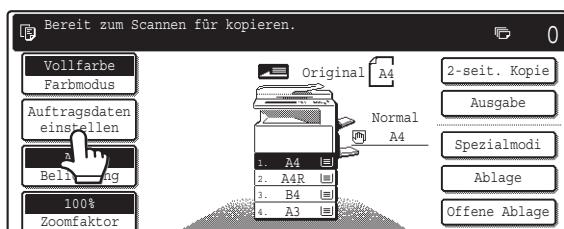


Diese Funktion kann entweder im Modus für die automatische Papierwahl oder im automatischen Modus ausgeführt werden. Die Drehung kann in den Systemeinstellungen (Administrator) mit Hilfe von "Drehen bei Kopie-Einst." deaktiviert werden.

FESTLEGEN DES ORIGINALFORMATS

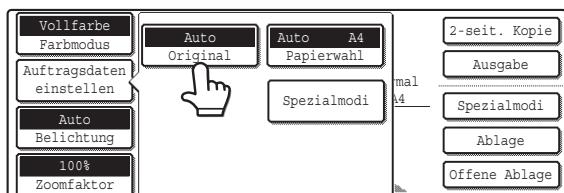
Geben Sie das Originalformat manuell an, wenn das Original keinem Standardformat entspricht oder das Format nicht korrekt erkannt wird.

1



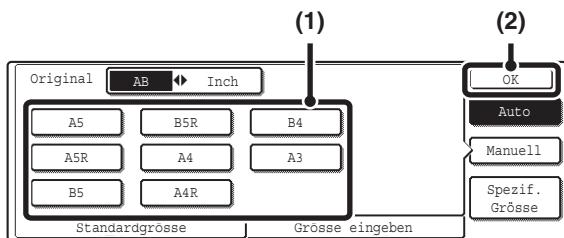
Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen].

2



Berühren Sie das Feld [Original].

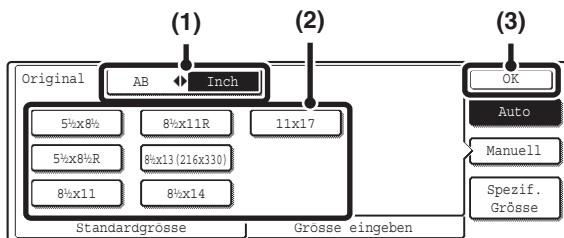
3



Legen Sie das Originalformat fest.

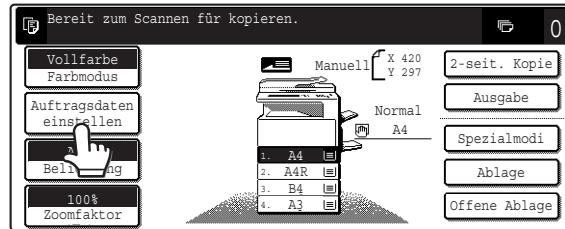
● Festlegen eines AB-Originalformats

- (1) Berühren Sie das entsprechende Originalformatfeld.
- (2) Berühren Sie das Feld [OK].



● Festlegen eines Originalformats in Zoll

- (1) Berühren Sie das Feld [AB ⇄ Inch].
- (2) Berühren Sie das entsprechende Originalformatfeld.
- (3) Berühren Sie das Feld [OK].

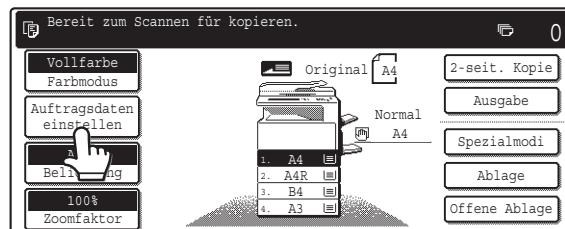


SPEICHERN HÄUFIG VERWENDETER ORIGINALFORMATE

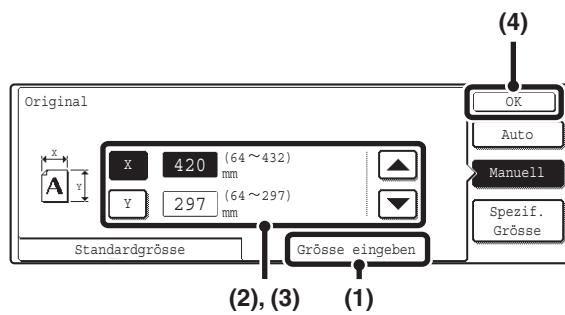
Sie können häufig verwendete spezielle Originalformate speichern. In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sonderoriginalformate gespeichert, abgerufen, geändert und gelöscht werden können.

Speichern von Originalformaten

Es können bis zu neun Sonderoriginalformate gespeichert werden.



● Festlegen eines nicht genormten Originalformats



- (1) Berühren Sie das Register [Größe eingeben].
- (2) 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.

Wenn ein automatischer Originaleinzug installiert ist, können Abmessungen von 140 mm bis 432 mm (5-1/2" bis 17") eingegeben werden.

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

- (3) 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.

Wenn ein automatischer Originaleinzug installiert ist, können Abmessungen von 131 mm bis 297 mm (5-1/8" bis 11-5/8") eingegeben werden.

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

- (4) Berühren Sie das Feld [OK].

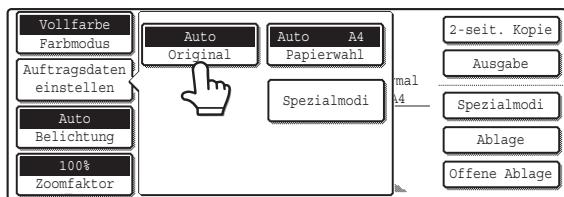
Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Bildschirm Auftragsdaten einstellen zurück. Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

Überprüfen Sie, dass das Originalformat eingegeben wurde.

- Stellen Sie sicher, dass die eingegebenen Zahlen im Feld [Original] angezeigt werden. Wenn die Zahlen falsch sind, berühren Sie erneut das Feld [Original], und geben Sie die richtigen Zahlen ein.
- Wenn die richtigen Zahlen eingegeben werden, berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen], um zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurückzukehren. Im Basisbildschirm wird als als Originalformat "Manuell" angezeigt.

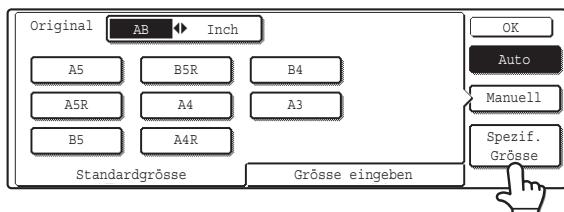
Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen].

2



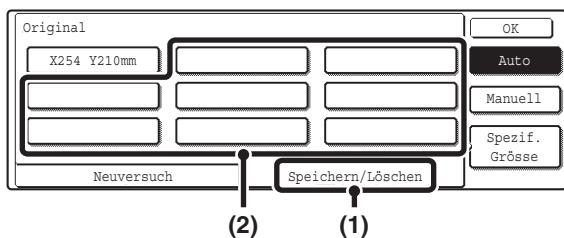
Berühren Sie das Feld [Original].

3



Berühren Sie das Feld [Spezif. Grösse].

4

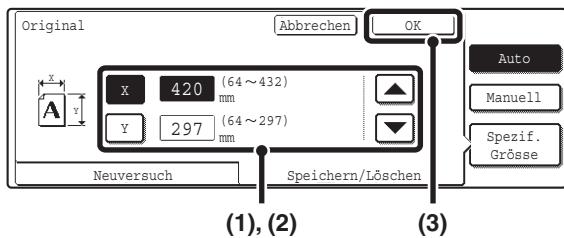


Wählen Sie ein Feld für das benutzerdefinierte Originalformat.

- (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 (_____).

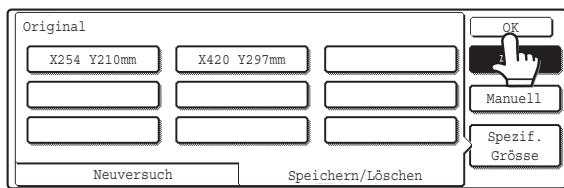
5



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].**

6



Berühren Sie das Feld [OK].



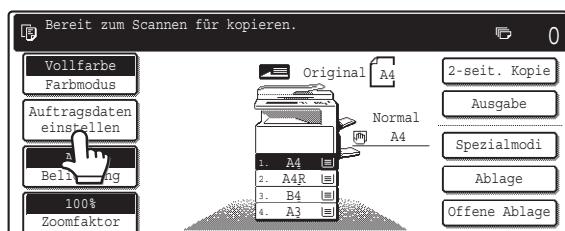
Das gespeicherte Originalformat bleibt auch im Falle einer Unterbrechung der Stromversorgung erhalten.



So brechen Sie den Vorgang ab:
Drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN] (**[CA]**).

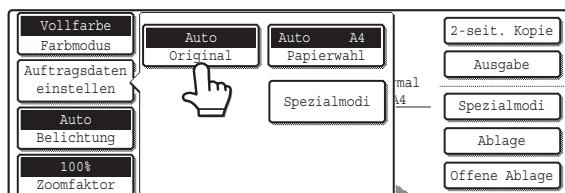
Verwenden eines gespeicherten Originalformats

1



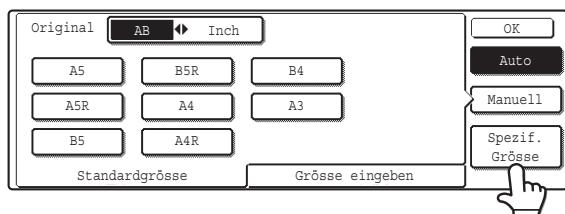
Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen].

2



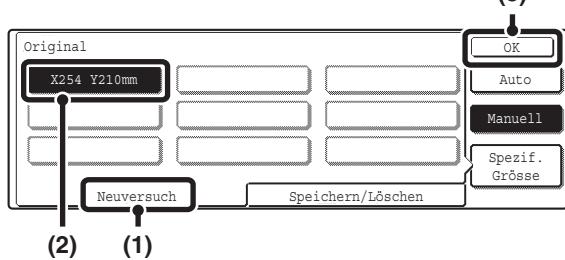
Berühren Sie das Feld [Original].

3



Berühren Sie das Feld [Spezif. Grösse].

4



Rufen Sie das gespeicherte Originalformat auf.

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

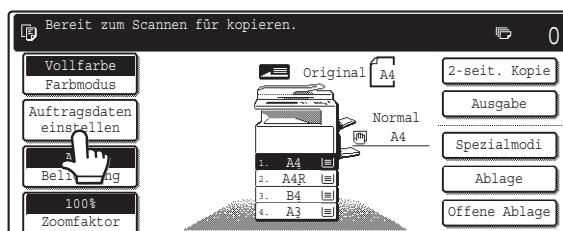


So brechen Sie den Vorgang ab:

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

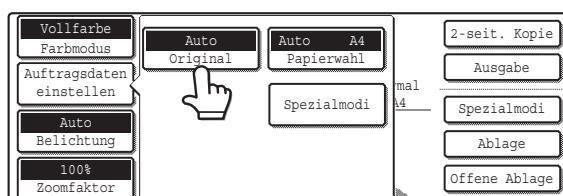
Ändern eines gespeicherten Originalformats

1



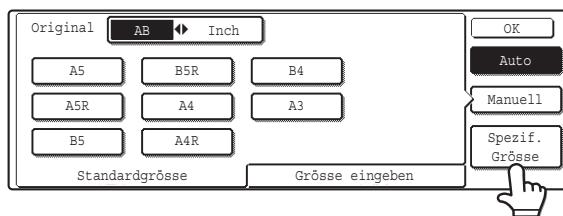
Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen].

2



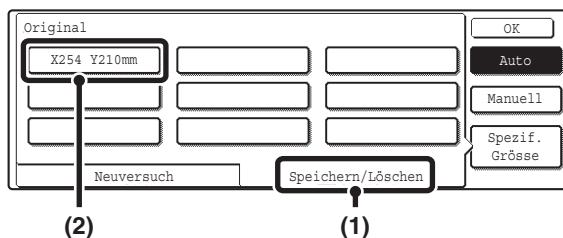
Berühren Sie das Feld [Original].

3



Berühren Sie das Feld [Spezif. Grösse].

4

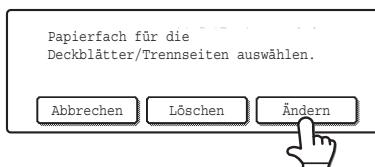


Wählen Sie das Feld für das zu ändernde Originalformat.

- (1) Berühren Sie das Feld [Speichern/Löschen].
- (2) Berühren Sie das Feld für das zu ändernde Originalformat.

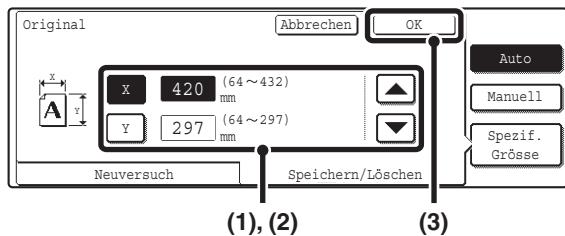
Berühren Sie das Feld (X254 Y210mm), in dem das zu ändernde Originalformat angezeigt wird.

5



Berühren Sie das Feld [Ändern].

6



Ändern Sie das Originalformat.

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

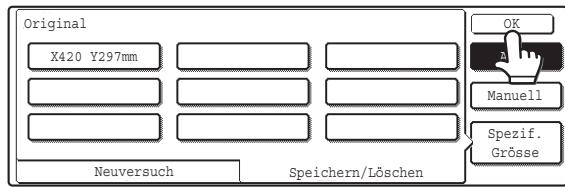
Geben Sie bei markiertem Feld [X] mit den Feldern die horizontale Abmessung (X) des Originals ein. Es kann eine Abmessung von 64 mm bis 432 mm (2-1/2" bis 17") eingegeben werden.

- (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].

7



Berühren Sie das Feld [OK].



So brechen Sie den Vorgang ab:

Drücken Sie die Taste [ALLES LÖSCHEN] ().

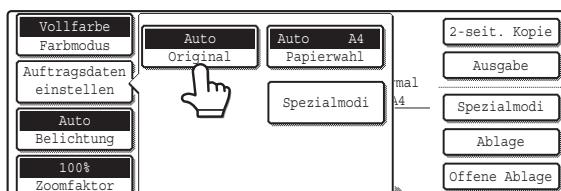
Löschen eines gespeicherten Originalformats

1



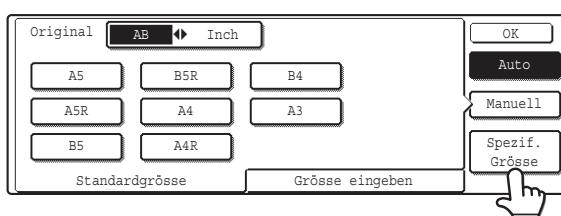
Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen].

2



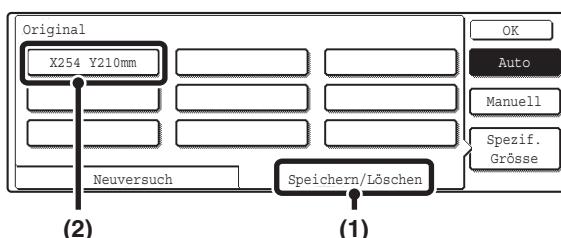
Berühren Sie das Feld [Original].

3



Berühren Sie das Feld [Spezif. Grösse].

4

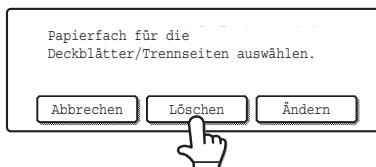


Wählen Sie das Feld mit dem zu löschenen Originalformat.

- (1) Berühren Sie das Feld [Speichern/Löschen].
- (2) Berühren Sie das Feld mit dem zu löschenen Originalformat.

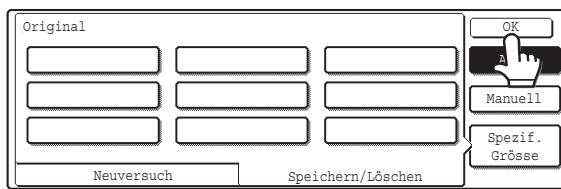
Berühren Sie das Feld (X254 Y210mm), in dem das zu löschenende Originalformat angezeigt wird.

5



Berühren Sie das Feld [Löschen]

6



Berühren Sie das Feld [OK].

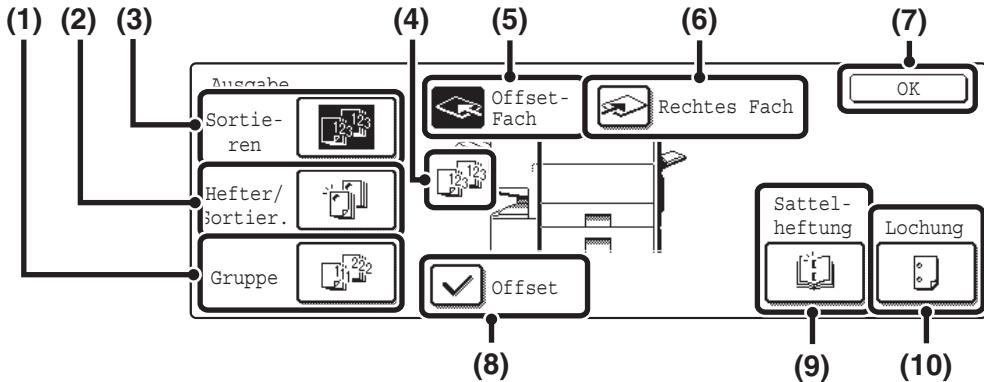


So brechen Sie den Vorgang ab:

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. In diesem Abschnitt werden sämtliche Einstellungen erläutert. In diesem Abschnitt werden sämtliche Einstellungen erläutert; dabei wird davon ausgegangen, dass ein Finisher mit Sattelheftung, eine Lochungseinheit und ein rechtes Fach installiert sind.



(1) Feld [Gruppe]

Die Kopien werden nach Seiten gruppiert.

[Gruppenmodus](#) (Seite 43)

(2) 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.) Durch Auswahl dieser Funktion werden drei Felder für die Auswahl der Heftposition angezeigt.

[Funktion Heften und Sortieren / Sattelheftung](#) (Seite 44)

(3) Feld [Sortieren]

Hiermit wird die Ausgabe in Sätze sortiert (zugeordnet).

[Sortiermodus](#) (Seite 43)

(4) Ausgabeanzeige

Ein Symbol zeigt den Ausgabemodus an.

(5) Feld [Offset-Fach] (Feld [Mittleres Fach]*)

Mit Hilfe dieser Einstellung werden die einzelnen Ausgabesätze im Versatzfach (Mittleres Fach) voneinander getrennt. Das Feld [Offset-Fach] wird durch Auswahl des Feldes [Hefter/Sortier.] automatisch gewählt.

* Wenn nur ein rechtes Fach installiert ist, wird es als "Mittleres Fach" angezeigt.

(6) 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.

(7) Feld [OK]

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

(8) 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 43)

(9) Feld [Sattel-heftung]

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

[Funktion Heften und Sortieren / Sattelheftung](#) (Seite 44)

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 45)



Die angezeigten und auswählbaren Felder variieren in Abhängigkeit von den installierten Peripheriegeräten. Die angezeigten Felder variieren in Abhängigkeit von den installierten Peripheriegeräten.

Abhängig von den installierten Peripheriegeräten können einige Felder möglicherweise nicht gewählt werden. Wenn sich Ihr Bildschirm vom oben abgebildeten unterscheidet, beachten Sie die im Folgenden dargestellten Bildschirme.

Anzeigbeispiel 1

Die Anzeige, wenn kein rechtes Fach, kein Finisher und kein Finisher mit Sattelheftung installiert sind.



Anzeigbeispiel 2

Die Anzeige, wenn ein rechtes Fach installiert ist.



Anzeigbeispiel 3

Die Anzeige, wenn ein rechtes Fach, ein Finisher und eine Lochungseinheit installiert sind.



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 45).



Sattelheftung

Heftpositionen	Vertikal ausgerichtetes Papier	Horizontal ausgerichtetes Papier
Eine Heftklammer an der oberen linken Ecke 		<ul style="list-style-type: none"> • Finisher mit Sattelheftung Verwendbare Papierformate A3, B4, A4R, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR Anzahl der Blätter, die geheftet werden können A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8K: Max. 25 Blätter*A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 16KR: Max. 30 Blätter*
Eine Heftklammer an der unteren linken Ecke 		<p>Verwendbare Papierformate A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K Anzahl der Blätter, die geheftet werden können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finisher mit Sattelheftung Max. 30 Blätter* • Finisher Max. 50 Blätter*
Zwei Heftklammern am linken Rand 		<p>Verwendbare Papierformate A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR Anzahl der Blätter, die geheftet werden können A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8K: Max. 30 Blätter*A4R, 8-1/2" x 11"R, 16KR: Max. 50 Blätter*</p>
Sattelheftung (nur mit Finisher mit Sattelheftung) 		<p>Verwendbare Papierformate A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R Anzahl der Blätter, die geheftet werden können: Max. 10 Blätter*</p>

* Zwei 209 g/m² (56 lbs.)-Blätter können als Deckblätter eingelegt und geheftet werden (bei Sattelheftung lediglich ein Blatt). Hierbei verringert sich die angegebene maximale Anzahl an Blättern um zwei (bei Sattelheftung um eines).



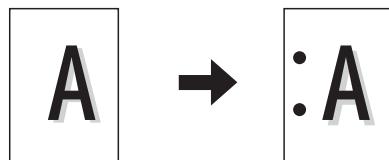
- Wenn in den Spezialmodi Mischgr. Original mit der Einstellung "Gleiche Breite" verwendet wird, beträgt die maximale Anzahl von Blättern, die geheftet werden können, unabhängig vom Papierformat bei einem Finisher mit Sattelheftung 25 Blätter und bei einem Finisher 30 Blätter.
- Die Sattelheftfunktion ist nur verfügbar, wenn ein Finisher mit Sattelheftung installiert ist.

Lochfunktion

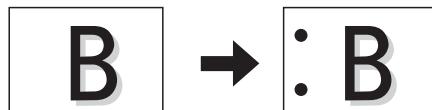
Wenn eine optionale Lochungseinheit installiert wurde, kann die Ausgabe gelocht werden.

Es können die Papierformate A3 bis B5R gelocht werden (60 bis 209 g/m²) (11" x 17" bis 8-1/2" x 11" (16 lbs. bis 56 lbs.)). Papier im Format A3W (12" x 18"), Transparentfolien, Registerpapier und andere Spezialpapiere können nicht verwendet werden.

[Beispiele] [Original 1] [Lochungspositionen]



[Original 2] [Lochungspositionen]



Die Sattelheftungs- und Lochungsfunktionen können nicht gleichzeitig gewählt werden.

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

Wenn die Funktion für das 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.

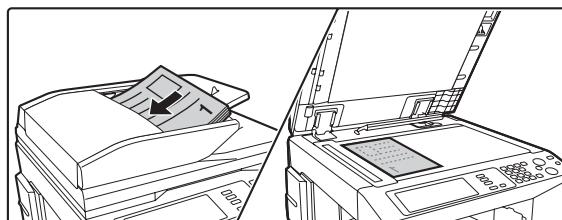
Heften/Sortieren		Lochen	
Origineleinzugfach	Vorlagenglas	Origineleinzugfach	Vorlagenglas

KOPIEREN MIT DEM MANUELLEN EINZUG (Kopieren auf Spezialpapier)

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

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

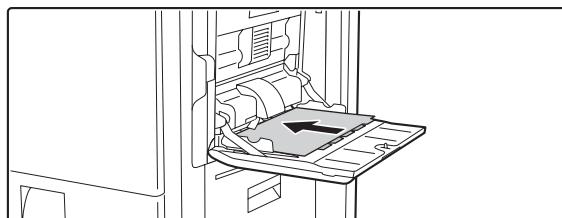
1



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.

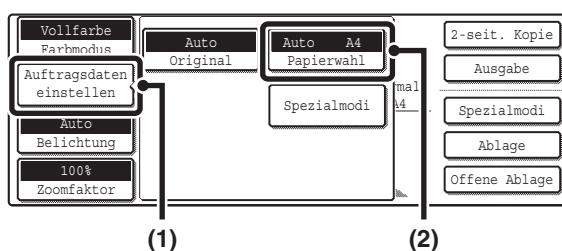
2



Legen Sie das Papier in den manuellen Einzug ein.

Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein.

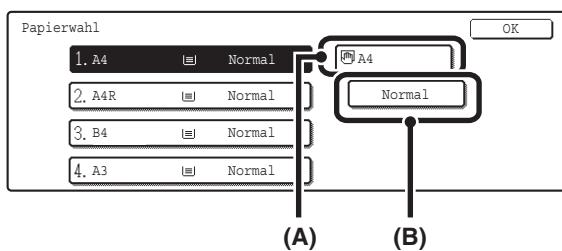
3



Öffnen Sie den Papiereinstellungsbildschirm.

- (1) Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen].
- (2) Berühren Sie das Feld [Papierwahl].

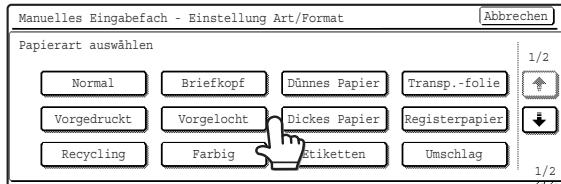
4



Geben Sie den Typ und das Format des im manuellen Einzug eingelegten Papiers an.

- (A) Zeigt das Format des im manuellen Einzug eingelegten Papiers an.
(B) Zeigt den derzeit gewählten Papiertyp an.
- Wenn die in (A) und (B) abgebildeten Papierformate und -arten verwendet werden sollen, berühren Sie (A) und anschließend das Feld [OK]. Fahren Sie mit Schritt 8 fort. Um das Papierformat oder den Papiertyp zu ändern, berühren Sie (B), und fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

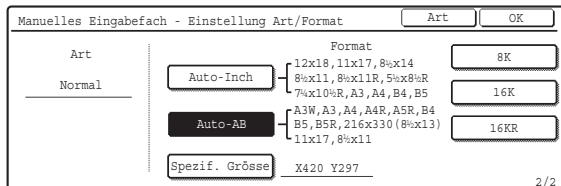
5



Wählen Sie den im manuellen Einzug verwendeten Papiertyp.

Wählen Sie den verwendeten Papiertyp.

6



Legen Sie das Papierformat fest.

Um ein in China verwendetes Papierformat bei Geräten der MX-2300/2700 Serie zu verwenden, berühren Sie das Feld [8K], [16K] oder [16KR] zum Auswählen des Papierformats. Berühren Sie bei Geräten der MX-3500/4500 Serie das Feld [Manuell], danach im dann angezeigten Bildschirm das Feld [8K], [16K] oder [16KR] und anschließend das Feld [OK].

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.

Feld [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.

Feld [Spezif. Grösse]

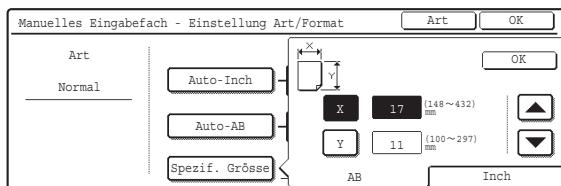
Berühren Sie dieses Feld, wenn das Format des eingelegten Papiers bekannt ist, es sich jedoch nicht um ein Zoll- oder AB-Format handelt. Bei Berührung des Feldes wird die Eingabemaske für das Papierformat angezeigt.

Zum Einstellen eines Papierformats in Millimetern berühren Sie die Registerkarte [AB].

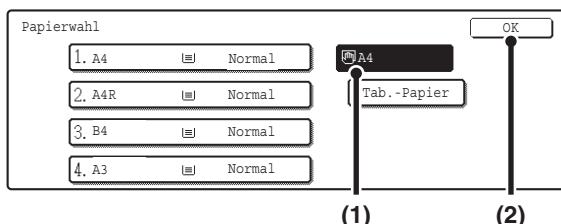
Zum Einstellen eines Papierformats in Zoll berühren Sie die Registerkarte [Inch].

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].



7



Wählen Sie den manuellen Einzug.

(1) Berühren Sie das Feld Papierformat des manuellen Einzugs.

(2) Berühren Sie das Feld [OK].

Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Bildschirm Auftragsdaten einstellen zurück. Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.



oder



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

Der Scavorgang 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. Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



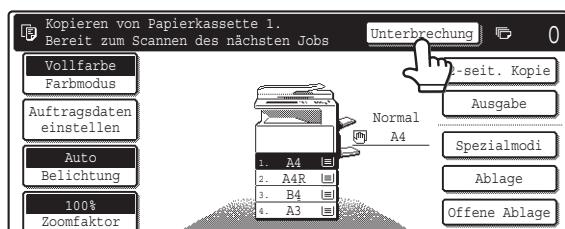
So brechen Sie das Scannen der Originale und den Kopievorgang ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (○).

UNTERBRECHEN EINES KOPIERVORGANGS (Kopieren unterbrechen)

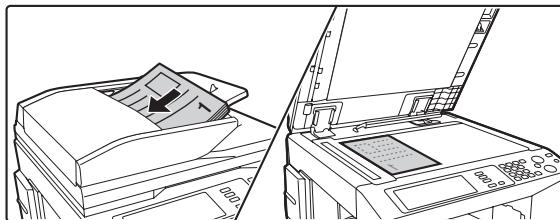
Wenn das Gerät mit dem Drucken eines anderen Auftrags oder einem langen Kopievorgang ausgelastet ist, können Sie diesen kurzzeitig unterbrechen, um eine dringende Kopie zu erstellen. Dabei wird der aktuelle Auftrag kurzzeitig unterbrochen, so dass ein anderer Kopierauftrag durchgeführt werden kann.

1



Berühren Sie das Feld [Unterbrechung].

2



Legen Sie das Original ein.

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

3



oder



Wählen Sie die Kopiereinstellungen für den eingefügten Kopierauftrag, und starten Sie den Kopievorgang.

Der eingefügte Kopierauftrag wird ausgeführt.

4



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (ⓧ).

Anschließend wird der unterbrochene Auftrag fortgesetzt.



- Wenn die Benutzerauthentifizierung aktiviert ist, wird durch Drücken des Feldes [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.

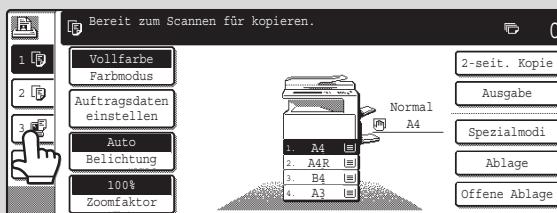
BILDSCHIRM AUFTAGSSTATUS

Der Bildschirm Auftragsstatus wird angezeigt, wenn die Taste [AUFTAGSSTATUS] auf dem Bedienfeld gedrückt wird. Im Bildschirm Auftragsstatus wird der Status von Aufträgen nach dem Modus geordnet angezeigt. Wenn die Taste [AUFTAGSSTATUS] 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

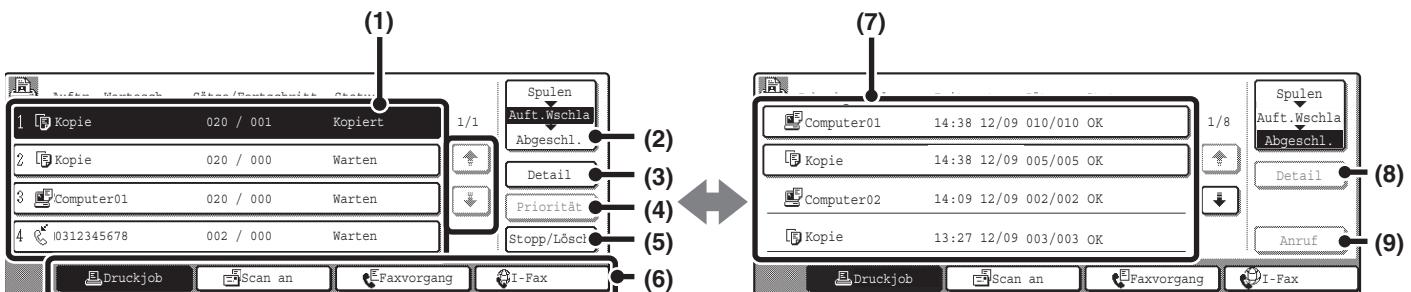


Der linke Rand des Auftragsstatusbildschirms wird am linken Rand des Touch-Panels angezeigt. Der linke Rand des Bildschirms Auftragsstatus kann berührt werden, um diesen anzuzeigen.



BILDSCHIRM FÜR AUFTAGSWARTEESCHLANGEN UND ABGESCHLOSSENE AUFTÄGE

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, die auf das Drucken warten. In diesem Abschnitt werden der Auftragswarteschlangenbildschirm und der Bildschirm für abgeschlossene Aufträge erläutert, da beide im Kopiermodus angezeigt werden. Durch Berühren des Feldes für den Auftragsstatusbildschirm wechselt der Bildschirm für den Auftragsstatus zwischen dem Auftragswarteschlangenbildschirm und dem Bildschirm für abgeschlossene Aufträge.



- (1) **Auftragsliste (Auftragswarteschlangenbildschirm)**
Hier werden Aufträge als Felder (Auftragsfelder) angezeigt, die auf das Drucken warten oder derzeit ausgeführt werden. Die Aufträge werden beginnend mit dem obersten Auftrag in der Liste in der angezeigten Reihenfolge gedruckt. In jedem Auftragsfeld werden Informationen über den Auftrag sowie dessen aktueller Status angezeigt.

- (2) **Feld für den Auftragsstatusbildschirm**
Berühren Sie dieses Feld, um zwischen dem Auftragswarteschlangenbildschirm, dem Bildschirm für abgeschlossene Aufträge und dem Bildschirm für gespoolte Aufträge umzuschalten.

- (3) **Feld [Detail] (Auftragswarteschlangenbildschirm)**
Berühren Sie dieses Feld, um detaillierte Informationen zu einem Auftrag anzuzeigen.
- (4) **Feld [Priorität]**
Berühren Sie dieses Feld, um einem gewählten Auftrag Vorrang zu geben.
- (5) **Feld [Stopp/Lösch]**
Berühren Sie dieses Feld, um einen gewählten Auftrag zu löschen oder abzubrechen.

(6) Modusumschaltfelder

Verwenden Sie diese Felder, um den im Auftragswarteschlangenbildschirm angezeigten Modus zu wählen.
Der Status der Kopieraufträge kann durch Berühren des Feldes [Druckjob] überprüft werden.

(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 Felder angezeigt.

(8) Feld [Detail] (Bildschirm für abgeschlossene Aufträge)

Wenn ein Auftrag in der Auftragsliste als Feld angezeigt wird, kann das Feld [Detail] berührt werden, um detaillierte Informationen zu dem Auftrag anzuzeigen.

(9) Feld [Anruf]

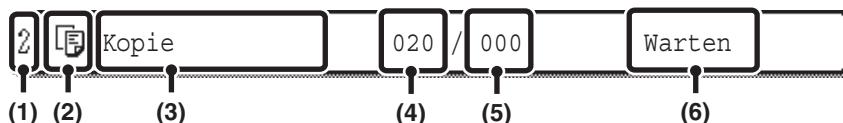
Berühren Sie dieses Feld zum Abrufen und Verwenden eines mit der Dokumentenablagefunktion gespeicherten Kopierauftrags.



Weitere Informationen zum Bildschirm für gespoolte Aufträge finden Sie in der Drucker-Bedienungsanleitung.

Auftragsfeldanzeige

In jedem Auftragsfeld 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.

(2) Modussymbol

Das Symbol wird angezeigt, wenn es sich um einen Kopierauftrag handelt.

(3) Auftragsname

Für einen Kopierauftrag wird "Kopie" angezeigt.
Wenn die Benutzeroauthentifizierung 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.

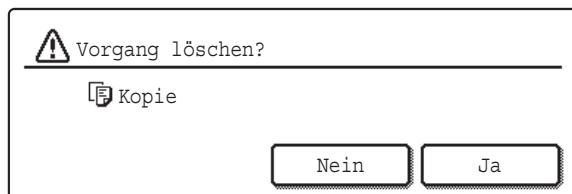
(6) Auftragsstatus

Zeigt den Auftragsstatus an.

Meldung	Status
"Kopiert"	Kopiervorgang wird ausgeführt.
"Warten"	Der Auftrag wartet auf seine Ausführung.
"Papier leer"	Das für den Auftrag verwendete Papier ist leer. Legen Sie Papier ein, oder wechseln Sie das Papierfach.
"Fehler"	Bei der Ausführung des Auftrags ist ein Fehler aufgetreten. Beheben Sie den Fehler.

Abbrechen eines Auftrags in der Warteschlange

Um einen Auftrag aus der Warteschlange abzubrechen, berühren Sie das Auftragsfeld und anschließend das Feld [Stopp/Löschen]. Folgender Bildschirm wird angezeigt. Berühren Sie das Feld [Ja].
Der Auftrag wird aus der Warteschlange entfernt.

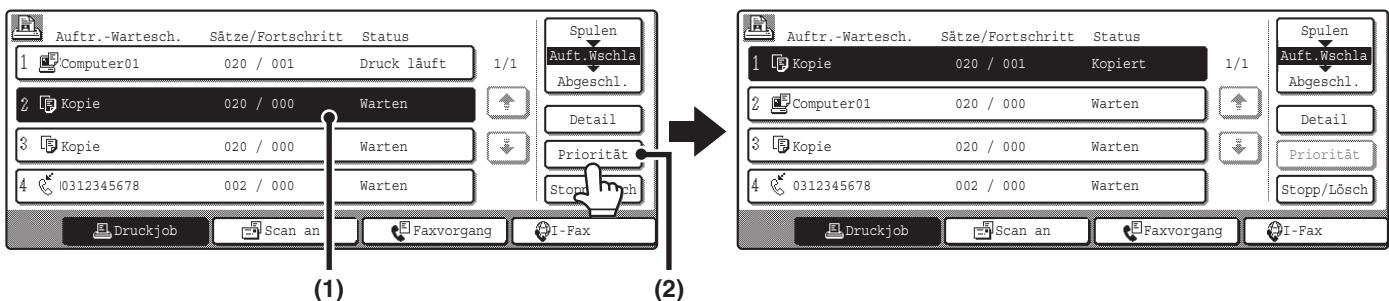


Wenn es sich bei dem derzeit ausgeführten Auftrag um einen Kopierauftrag handelt, kann auch die Taste [STOPP] (⌚) gedrückt werden, um den obigen Bildschirm anzuzeigen.
Berühren Sie das Feld [Ja], um abzubrechen.

Einem Auftrag 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 das Feld für den dringenden Auftrag und anschließend das Feld [Priorität]. Der Auftrag wird in der Liste nach oben verschoben, und der Kopievorgang gestartet.

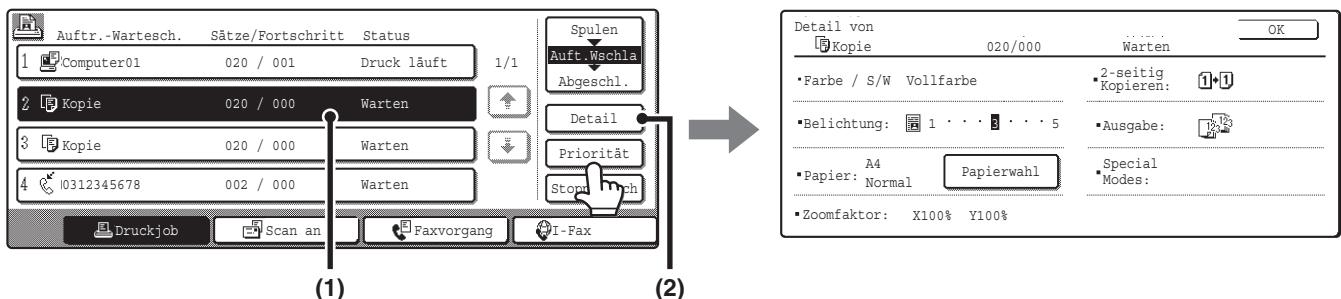


Der zuletzt ausgeführte Auftrag wird an die zweite Position der Warteschlange verschoben. Er wird fortgesetzt, sobald der Auftrag abgeschlossen ist, dem Sie Vorrang gegeben haben.

Überprüfen der Informationen eines Kopierauftrags in der Warteschlange

Zu den Kopieraufträgen in der Warteschlange können detaillierte Informationen angezeigt werden.

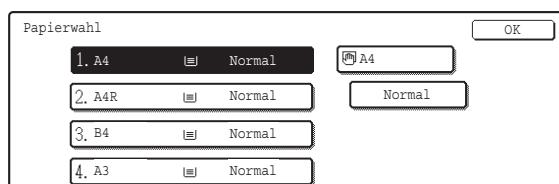
Berühren Sie das Feld für den zu überprüfenden Auftrag und anschließend das Feld [Detail]. Der Auftragsinformationsbildschirm wird angezeigt.



Feld [Papierwahl]

Wenn ein Kopierauftrag gestoppt wird, da kein Papier mehr vorhanden ist, können Sie das Feld [Papierwahl] berühren, um ein anderes Papiergefäß zu wählen.

Durch Drücken des Feldes [Papierwahl] wird der Papiergefäßwahlbildschirm angezeigt.

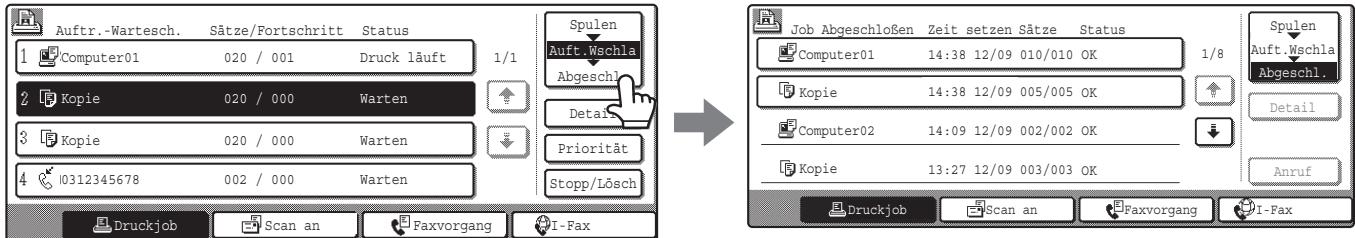


Berühren Sie das Fach mit dem zu verwendenden Papierformat, und berühren Sie das Feld [OK]. Der angehaltene Auftrag wird fortgesetzt.

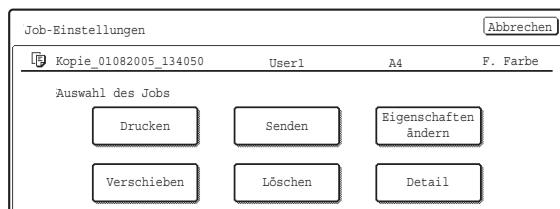
BEI VERWENDUNG DER DOKUMENTENABLAGEFUNKTION

Wenn ein Kopierauftrag mit Hilfe der Dokumentenablagefelder [Offene Ablage] oder [Ablage] gespeichert wurde, kann der Auftrag im Auftragsstatusbildschirm abgerufen und erneut verwendet werden.

Berühren Sie das Auswahlfeld für den Auftragsstatusbildschirm, um den Bildschirm für abgeschlossene Aufträge anzuzeigen.



Mit Hilfe der Dokumentenablage gespeicherte Kopieraufträge werden als Felder angezeigt. Um einen Auftrag abzurufen und erneut zu verwenden, berühren Sie das Auftragsfeld und anschließend das Feld [Anruf]. Der Auswahlbildschirm für Vorgänge der Dokumentenablagefunktion wird angezeigt.



Der Auftrag kann in diesem Bildschirm bearbeitet werden. Weitere Informationen zum Bearbeiten von abgerufenen Aufträgen finden Sie in der Dokumentenablage-Bedienungsanleitung.

Wenn ein Feld in der Auftragsliste berührt wird, dem ein Feld [Detail] zugeordnet ist, wird folgender Bildschirm angezeigt.

Wenn in diesem Bildschirm das Feld [Anruf] berührt wird, öffnet sich der Auswahlbildschirm für Vorgänge der Dokumentenablagefunktion.

2

NÜTZLICHE KOPIERFUNKTIONEN

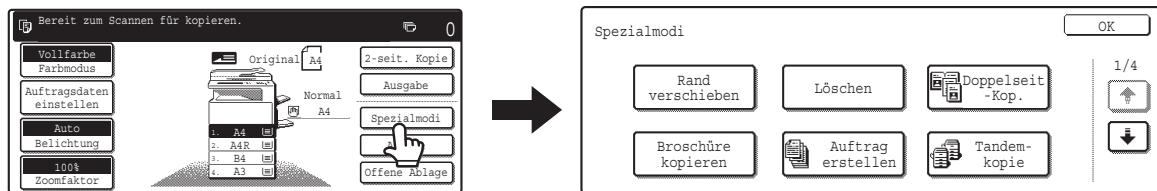
In diesem Kapitel werden spezielle Funktionen, das Speichern der Kopiereinstellungen und andere nützliche Funktionen erläutert.

SPEZIALMODI

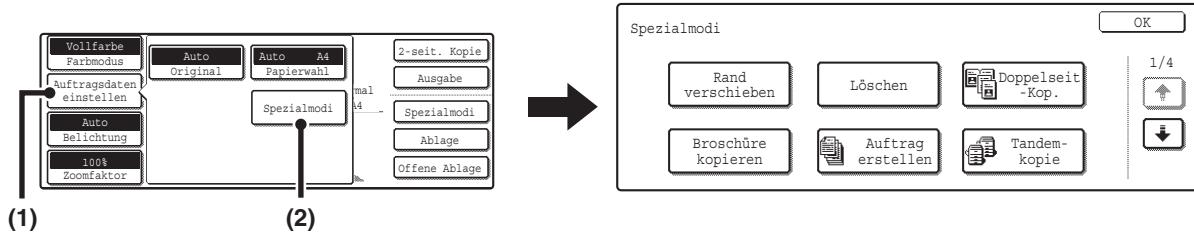
Die Spezialmodusanzeige kann von der Basisanzeige des Kopiermodus aus auf 2 Arten geöffnet werden.

1. Berühren Sie auf dem Basisbildschirm des Kopiermodus das Feld [Spezialmodi].

In den Erläuterungen in diesem Handbuch wird im Allgemeinen davon ausgegangen, dass diese Methode verwendet wird.



2. Berühren Sie auf dem Basisbildschirm des Kopiermodus das Feld [Auftragsdaten einstellen], und berühren Sie dann auf dem entsprechenden Bildschirm das Feld [Spezialmodi].



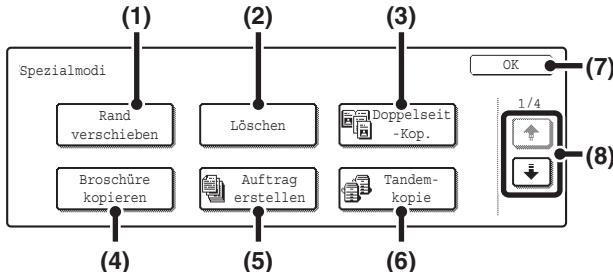
Sie können zum Öffnen des Bildschirms für die Spezialmodi beide Methoden verwenden. Es wird in jedem Fall derselbe Bildschirm angezeigt.

Der Bildschirm für die Spezialmodi umfasst vier Bildschirme. Mit den Feldern können Sie zwischen den Bildschirmen wechseln.



- Das angezeigte Menü ist je nach Land und Region unterschiedlich.
- Das angezeigte Menü ist entsprechend den installierten Peripheriegeräten unterschiedlich.

1. Bildschirm



(1) Feld [Rand verschieben]

Mit diesem Feld können Sie das Bild auf dem Papier verschieben, um Ränder für die Bindung zu erstellen.

☞ [HINZUFÜGEN VON RÄNDERN \(Rand verschieben\)](#) (Seite 59)

(5) Feld [Auftrag erstellen]

Wenn eine große Anzahl von Originalen vorliegt, können Sie sie mit Hilfe dieses Feldes als einzelne Sätze scannen.

☞ [KOPIEREN EINER GROSSEN ANZAHL VON ORIGINALEN AUF EINMAL \(Auftrag erstellen\)](#) (Seite 69)

(6) Feld [Tandem-kopie]

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

☞ [VERWENDEN VON ZWEI GERÄTEN ZUM KOPIEREN EINER GROSSEN ANZAHL VON ORIGINALEN \(Tandem-kopie\)](#) (Seite 71)

(7) Feld [OK]

Berühren Sie dieses Feld, um den Bildschirm für Spezialmodi zu schließen.

(8) Tasten /

Berühren Sie diese Felder, um zwischen den Bildschirmen für Spezialmodi zu wechseln.

(2) Feld [Löschen]

Mit diesem Feld können Sie Schatten am Rand löschen, die auftreten, wenn Sie Kopien eines Buches oder eines dicken Originals erstellen.

☞ [LÖSCHEN VON SCHATTEN AM RAND \(Löschen\)](#) (Seite 61)

(3) Feld [Doppelseit-Kop.]

Hiermit können Sie getrennte Kopien der linken und rechten Seite eines Buches oder eines anderen gebundenen Dokuments erstellen.

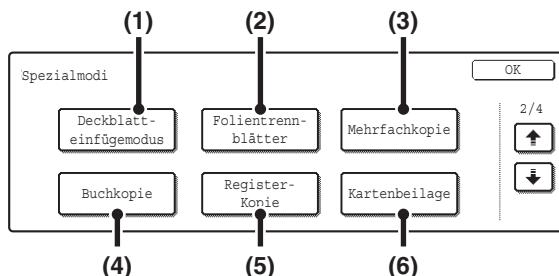
☞ [KOPIEREN DER EINZELNEN SEITEN EINES GEBUNDENEN DOKUMENTS \(Doppelseit-Kop.\)](#) (Seite 63)

(4) Feld [Broschüre kopieren]

Hiermit können Sie Kopien von ein- oder zweiseitigen Originalen als Broschüren erstellen.

☞ [KOPIEREN IM BROSCHÜRENFORMAT \(Broschüre kopieren\)](#) (Seite 65)

2. Bildschirm



(1) Feld [Deckblatt-einfügemodus]

Es können Deckblätter, Rückblätter und Trennblätter hinzugefügt werden. Auf die Deckblätter und Trennblätter kann kopiert werden.

☞ [VERWENDEN EINER ANDEREN PAPIERSORTE FÜR DECKBLÄTTER \(Deckblatt-einfügemodus\)](#) (Seite 74)

(4) Feld [Buchkopie]

Bücher und andere gebundene Originale können im Broschürenformat kopiert werden.

☞ [KOPIEREN EINER BROSCHÜRE \(Buchkopie\)](#) (Seite 91)

(5) Feld [Register-Kopie]

Mit diesem Feld können Sie auf die Register von Registerseiten kopieren.

☞ [KOPIEREN VON BESCHRIFTUNGEN AUF REGISTERSEITEN \(Register-Kopie\)](#) (Seite 95)

(6) Feld [Kartenbeilage]

Die Vorder- und Rückseite einer Karte können auf ein Blatt Papier kopiert werden.

☞ [KOPIEREN BEIDER SEITEN EINER KARTE AUF EIN BLATT \(Kartenbeilage\)](#) (Seite 99)

(2) Feld [Folientrenn-blätter]

Trennblätter können automatisch zwischen Transparentfolienblättern eingefügt werden.

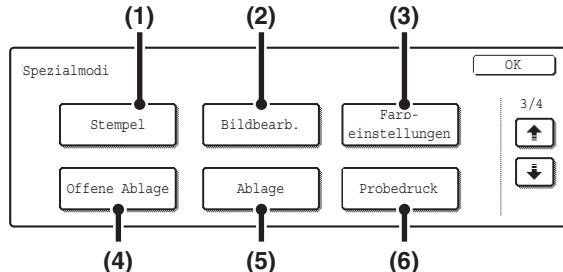
☞ [EINFÜGEN VON TRENNBLÄTTERN BEIM KOPIEREN AUF TRANSPARENTFOLIE \(Folientrenn-blätter\)](#) (Seite 85)

(3) Feld [Mehrfachkopie]

Mehrere Originalseiten können in einheitlichem Layout auf ein einzelnes Blatt Papier kopiert werden.

☞ [KOPIEREN MEHRERER SEITEN AUF EIN BLATT PAPIER \(Mehrfachkopie\)](#) (Seite 88)

3. Bildschirm



(1) Feld [Stempel]

Mit diesem Feld können Sie das Datum, einen Stempel, die Seitenzahl oder Text auf Kopien drucken.

☞ [DRUCKEN DES DATUMS UND EINES STEMPELS AUF KOPIEN \(Stempel\)](#) (Seite 102)

(2) Feld [Bildbearb.]

Berühren Sie dieses Feld, um den Bildschirm zum Bearbeiten von Bildern zu öffnen. Hier können Sie spezielle Bildbearbeitungsfunktionen wählen.

☞ [FELD \[Bildbearb.\] UND FELD \[Farb-einstellungen\]](#) (Seite 57)

(3) Feld [Farb-einstellungen]

Berühren Sie dieses Feld, um den Bildschirm zum Anpassen der Farben zu öffnen. Hier können Sie spezielle Farbanpassungsfunktionen für Farbkopien wählen.

☞ [FELD \[Bildbearb.\] UND FELD \[Farb-einstellungen\]](#) (Seite 57)

(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]

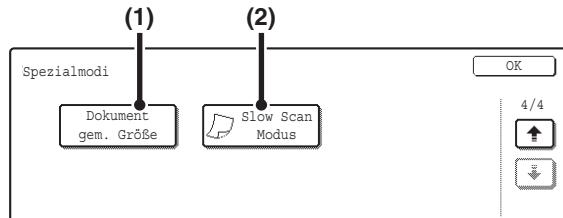
Mit Hilfe dieses Feldes wird ein Auftrag in einem Ordner der Dokumentenablagefunktion gespeichert. Weitere Informationen über die Ablage finden Sie in der Dokumentenablage-Bedienungsanleitung.

(6) Feld [Probedruck]

Mit dieser Funktion wird nur ein Satz Kopien gedruckt, unabhängig davon, wie viele Sätze angegeben wurden. Nachdem der erste Satz auf Fehler überprüft wurde, können die restlichen Sätze gedruckt werden.

☞ [ÜBERPRÜFEN DER KOPIEN VOR DEM DRUCKEN \(Probedruck\)](#) (Seite 151)

4. Bildschirm



(1) Feld [Dokument gem. Größe]

Verwenden Sie dieses Feld, um Originale in unterschiedlichen Größen zu kopieren. Die unterschiedlich großen Originale können gemeinsam in den automatischen Originaleinzug eingelegt werden.

☞ [KOPIEREN VON ORIGINALEN MIT UNTERSCHIEDLICHEN FORMATEN \(Dokument gem. Größe\)](#) (Seite 154)

(2) Feld [Slow Scan Modus]

Hiermit können Originale aus dünnem Papier über den automatischen Originaleinzug kopiert werden.

☞ [KOPIEREN DÜNNER ORIGINALE \(Slow Scan Modus\)](#) (Seite 157)

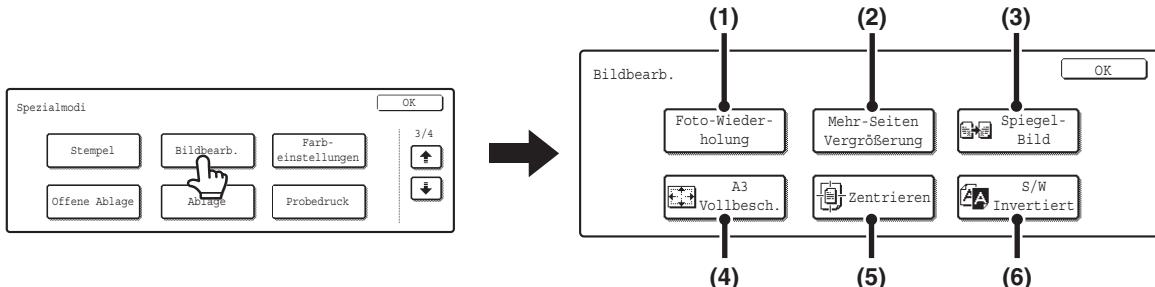


Spezialmodi können üblicherweise kombiniert werden. Einige Kombinationen sind jedoch nicht möglich. Wenn eine unzulässige Kombination aus Spezialmodi gewählt wurde, wird auf dem Touch-Panel eine Meldung ausgegeben.

FELD [Bildbearb.] UND FELD [Farb-einstellungen]

Wird eines der Felder [Bildbearb.] oder [Farb-einstellungen] auf dem 3. Bildschirm für Spezialmodi berührt, wird ein Menübildschirm angezeigt.

Anzeige Menü Bildbearb.



(1) Feld [Foto-Wieder-holung]

Hiermit werden mehrere Kopien eines Fotos auf einem einzelnen Blatt Papier gedruckt.

☞ WIEDERHOLEN VON FOTOS AUF EINER KOPIE (Foto-Wieder-holung) (Seite 124)

(2) Feld [Mehr-Seiten Vergrößerung]

Hiermit wird ein Originalbild vergrößert und über mehrere Blätter Papier zum späteren Zusammensetzen gedruckt.

☞ ERSTELLEN EINES GROSSEN POSTERS (Mehr-Seiten Vergrößerung) (Seite 127)

(3) Feld [Spiegel-Bild]

Hiermit wird ein Spiegelbild des Originals gedruckt.

☞ INVERTIEREN DES DRUCKBILDES (Spiegel-Bild) (Seite 130)

(4) Feld [A3 Vollbesch.] (Feld [11x17 Vollbesch.])

Mit diesem Feld wird ein gesamtes Original im Format A3 (11" x 17") in voller Größe kopiert, ohne die Ränder abzuschneiden.

☞ KOPIEREN VON ORIGINALEN IM FORMAT A3 (11" x 17") OHNE ABSCHNEIDEN DER RÄNDER (A3 (11x17) Vollbesch.) (Seite 132)

(5) Feld [Zentrieren]

Hiermit wird das kopierte Bild auf dem Blatt zentriert.

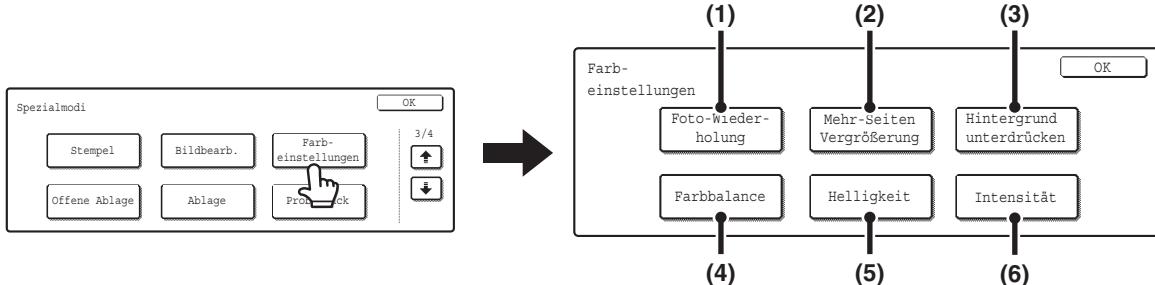
☞ KOPIEREN IN DER MITTE DES PAPIERS (Zentrieren) (Seite 135)

(6) Feld [S/W Invertiert]

Mit diesem Feld können Sie Schwarz und Weiß in einer Kopie umkehren, um ein Negativ zu erstellen. Diese Funktion kann nur für Schwarzweißkopien verwendet werden.

☞ INVERTIEREN VON SCHWARZ UND WEISS IN EINER KOPIE (S/W Invertiert) (Seite 137)

Anzeige Menü Farb-Einstellungen



(1) Feld [RGB-Einstellung]

Mit diesem Feld können die Primärfarben Rot (R), Grün (G) und Blau (B) einzeln verstärkt oder gemindert werden.

☞ ANPASSEN VON ROT/GRÜN/BLAU IN KOPIEN (RGB-Einstell.) (Seite 139)

(2) Feld [Schärfe]

Hiermit kann ein Bild geschärft oder weich gezeichnet werden.

☞ ANPASSEN DER SCHÄRFE EINES BILDES (Schärfe) (Seite 141)

(3) Feld [Hintergrund unterdrücken]

Dieses Feld dient zum Unterdrücken unerwünschter heller Hintergrundbereiche in Kopien.

☞ AUFHELLEN BLASSER FARBEN IN KOPIEN (Hintergrund unterdrücken) (Seite 143)

(4) Feld [Farbbalance]

Die Farbe, der Farnton und die Dichte von Farbkopien können angepasst werden.

☞ ANPASSEN DER FARBE (Farbbalance) (Seite 145)

(5) Feld [Helligkeit]

Mit diesem Feld kann die Helligkeit von Farbbildern angepasst werden.

☞ ANPASSEN DER HELLIGKEIT EINER KOPIE (Helligkeit) (Seite 147)

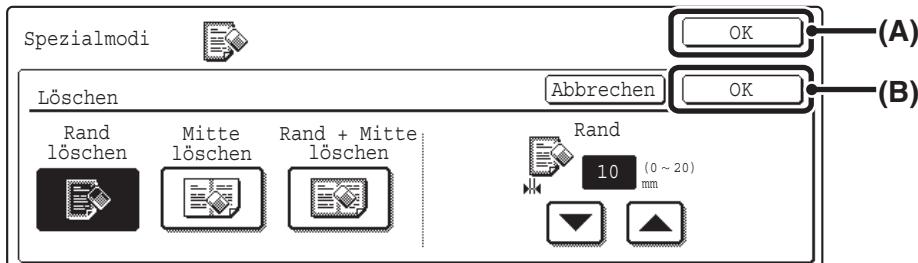
(6) Feld [Intensität]

Mit diesem Feld kann die Intensität (Sättigung) von Farbbildern angepasst werden.

☞ ANPASSEN DER INTENSITÄT EINER KOPIE (Intensität) (Seite 149)

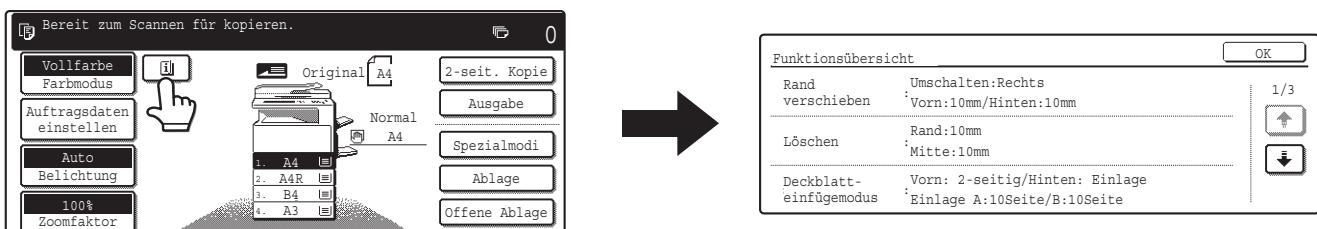
Felder [OK] im Bildschirm für Spezialmodi

Im Bildschirm für Spezialmodi können zwei Felder [OK] angezeigt werden. Die Felder [OK] werden folgendermaßen verwendet:



- (A) Die gewählten Spezialmoduseinstellungen werden übernommen und es wird zum Basisbildschirm des Kopiermodus oder zum Bildschirm Auftragsdaten einstellen zurückgekehrt.
- (B) Die gewählten Spezialmoduseinstellungen werden übernommen, und es wird zum Menübildschirm der Spezialmodi zurückgekehrt. Berühren Sie dieses Feld, wenn Sie weitere Spezialmoduseinstellungen wählen möchten.

Überprüfen, welche Spezialmodi gewählt sind



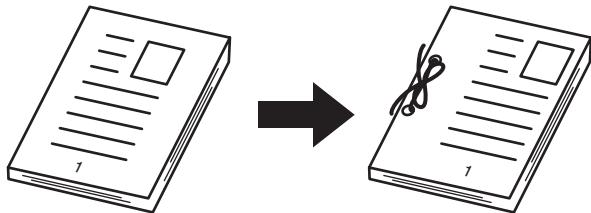
Wenn ein oder mehrere Spezialmodi gewählt sind, wird im Basisbildschirm das Feld angezeigt.

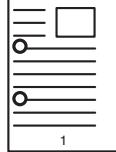
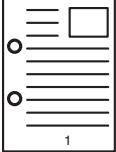
Das Feld kann berührt werden, um eine Liste der gewählten Spezialmodi anzuzeigen.

HINZUFÜGEN VON RÄNDERN (Rand verschieben)

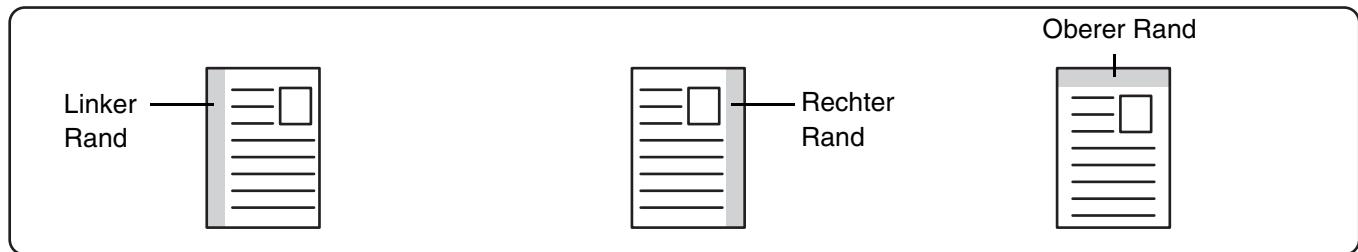
Mit dieser Funktion wird das Kopierbild nach rechts, links, oben oder unten verschoben, um den Rand anzupassen. Dies ist nützlich, wenn Sie die Kopien mit einer Schnur binden oder sie in einen Hefter einordnen möchten.

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

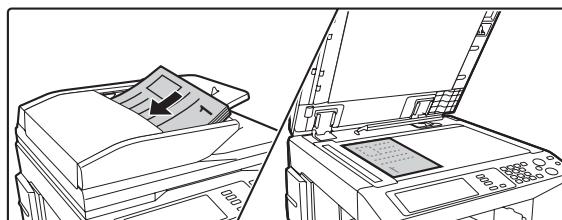


Ohne Rand verschieben	Mit Rand verschieben
 <p>Durch die Lochungen wird ein Teil des Bildes abgeschnitten.</p>	 <p>Das Bild wird nach rechts verschoben, um Platz für die Löcher zu schaffen, ohne dass das Bild abgeschnitten wird.</p>

Positionen zum Verschieben des Randes



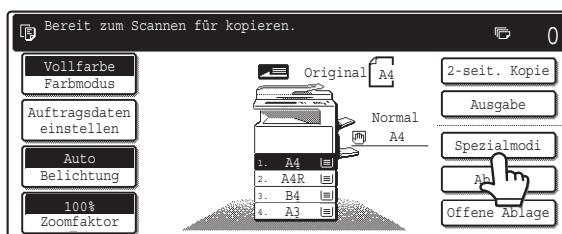
1



Legen Sie das Original ein.

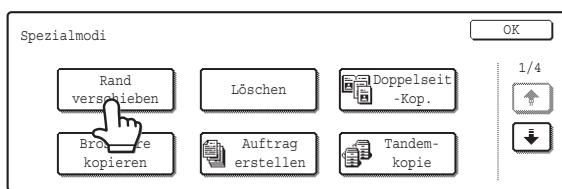
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



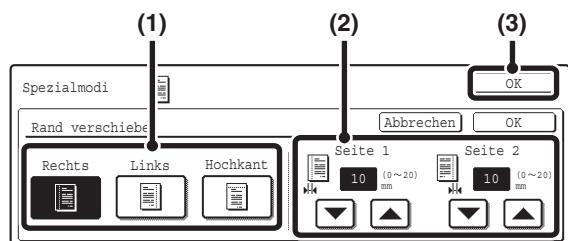
Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

3



Berühren Sie das Feld [Rand verschieben].

4



Legen Sie die Randverschiebung fest.

(1) Berühren Sie die Position zum Verschieben des Randes.

Wählen Sie eine der drei Positionen.

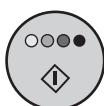
(2) Legen Sie mit ▲ ▼ die Verschiebungsweite fest.

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.

5



oder



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

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, kann jeweils nur eine Seite kopiert werden. Bei Verwendung der Sortierungsfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



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:

Berühren Sie in Schritt 4 das Feld [Abbrechen].



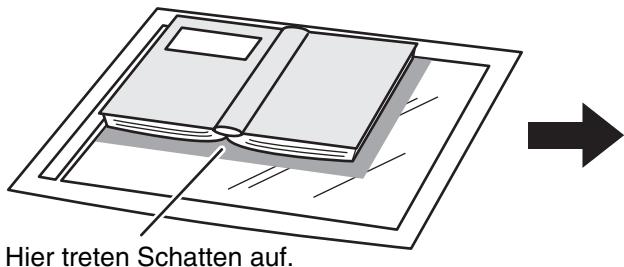
Systemeinstellungen (Administrator): Grundeinstellung der Randversetzung

Die Standardeinstellung für die Randverschiebung kann auf einen Wert von 0 mm bis 20 mm (0" bis 1") festgelegt 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...

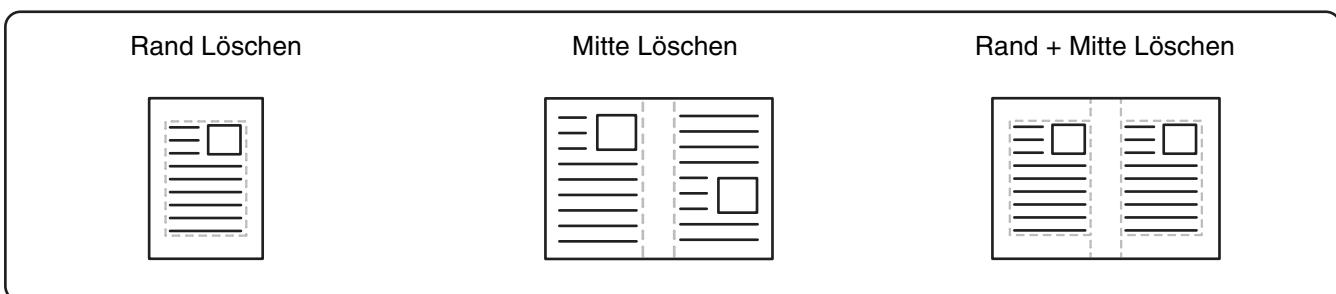


Hier treten Schatten auf.

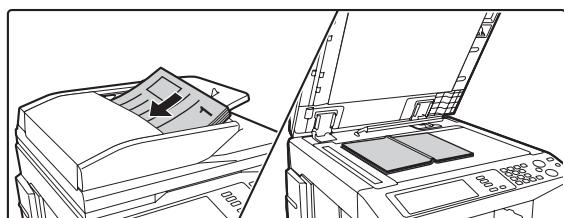
Ohne Verwendung der Löschfunktion	Mit Verwendung der Löschfunktion

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

Löschmodi



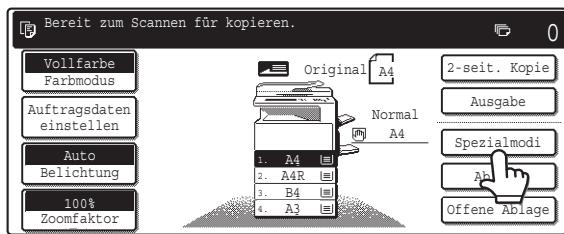
1



Legen Sie das Original ein.

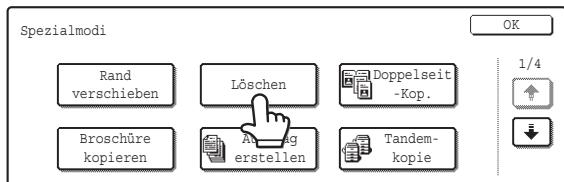
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



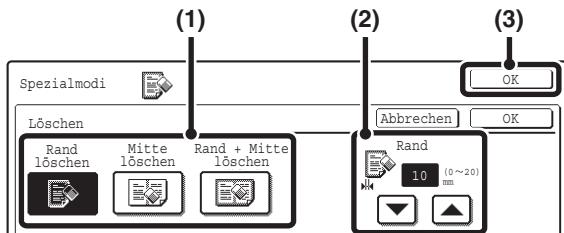
Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

3



Berühren Sie das Feld [Löschen].

4



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.

5



oder



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

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, kann jeweils nur eine Seite kopiert werden. Bei Verwendung der Sortierungsfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



Bei Verwendung der Löschfunktion werden die Ränder des gescannten Originals gelöscht. Wenn Sie zusätzlich eine Verhältniseinstellung verwenden, wird die Löschbreite entsprechend dem gewählten Verhältnis angepasst. Wenn die Löschbreite zum Beispiel auf 20 mm (1") eingestellt ist und die Kopie auf 50 % verkleinert wird, ändert sich die Löschbreite auf 10 mm (1/2").



So beenden Sie eine Löscheinstellung:

Berühren Sie in Schritt 4 das Feld [Abbrechen].



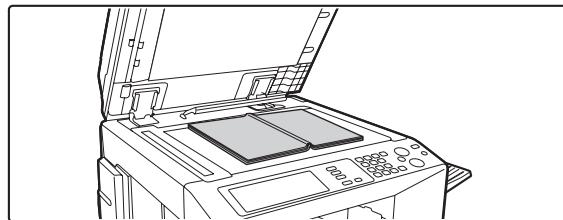
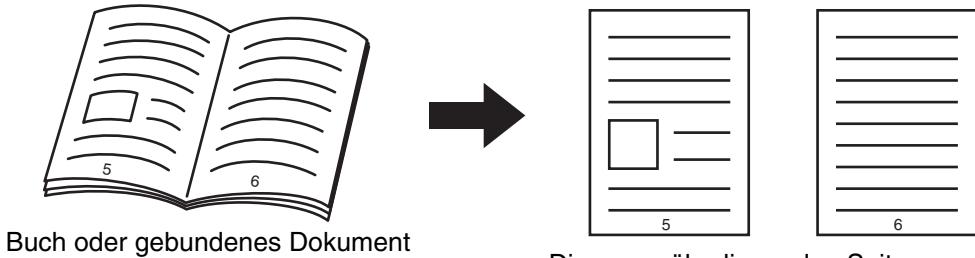
Systemeinstellungen (Administrator): Randlöschung einstellen

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

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

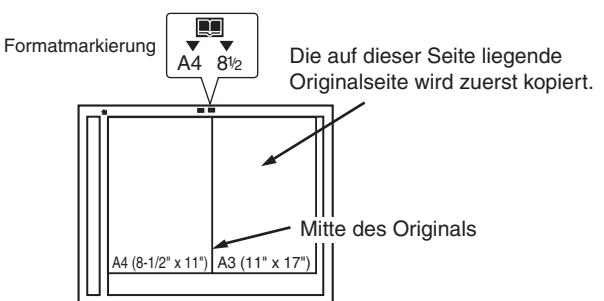
Mit der Funktion Dopp. Seit-Kopie können zwei getrennte Kopien von 2 Dokumentenseiten, die nebeneinander auf das Vorlagenglas gelegt wurden, erstellt werden. Diese Funktion ist nützlich zum Kopieren der gegenüberliegenden Seiten eines Buches oder eines anderen gebundenen Dokuments.

Kopieren der gegenüberliegenden Seiten eines Buches oder gebundenen Dokuments

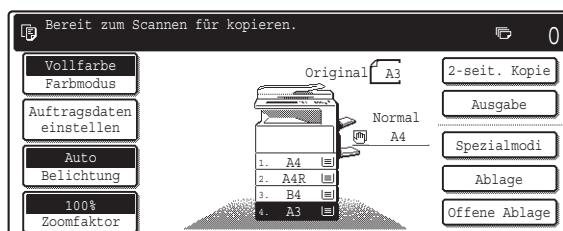


1

Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

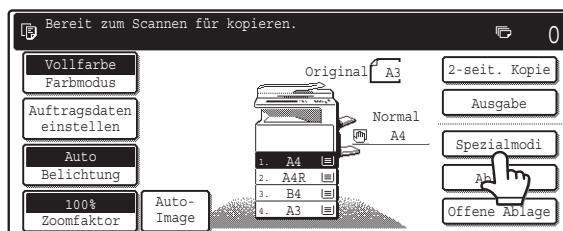
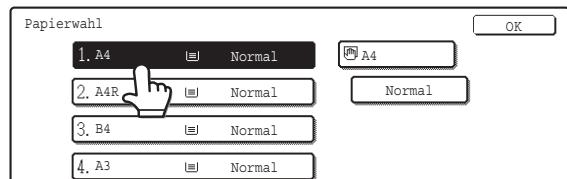


Legen Sie das Original mit der zuerst zu kopierenden Seite nach rechts auf. Richten Sie die Mitte des Originals an der Formatmarkierung aus.



2

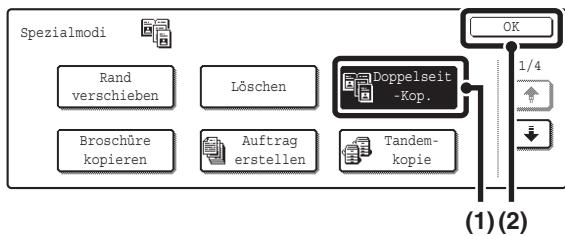
Wählen Sie das Papierformat A4 (8-1/2" x 11").



3

Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

4

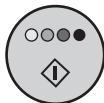


Wählen Sie [Doppelseit-Kop.].

- (1) Berühren Sie das Feld [Doppelseit-Kop.], so dass es markiert ist.
- (2) Berühren Sie das Feld [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

5



oder



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

Der Kopiervorgang wird gestartet.

Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, kann jeweils nur eine Seite kopiert werden. Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



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.
- Nur Papier im Format A4 (8-1/2" x 11") kann verwendet werden.
- Verwenden Sie die Löschfunktion, um durch die Bindung eines Buches oder anderen Dokuments verursachte Schatten zu löschen.
Beachten Sie, dass die Modi zum Löschen der Mitte und zum Löschen des Randes und der Mitte mit der nicht in Verbindung mit der mehrseitigen Kopie verwendet werden können.



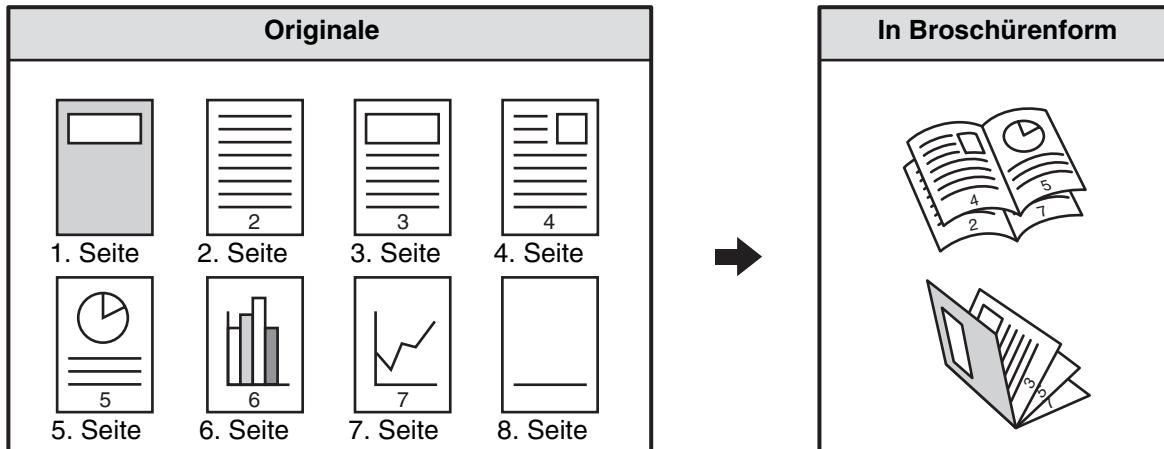
So brechen Sie eine mehrseitige Kopie ab:
Berühren in Schritt 4 das Feld [Doppelseit-Kop.], so dass es nicht mehr markiert ist.

KOPIEREN IM BROSCHÜRENFORMAT (Broschüre kopieren)

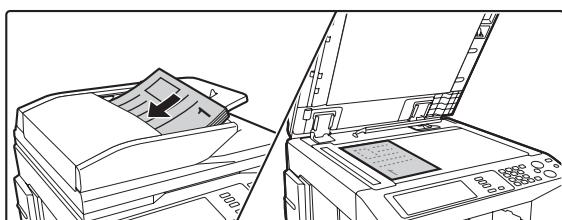
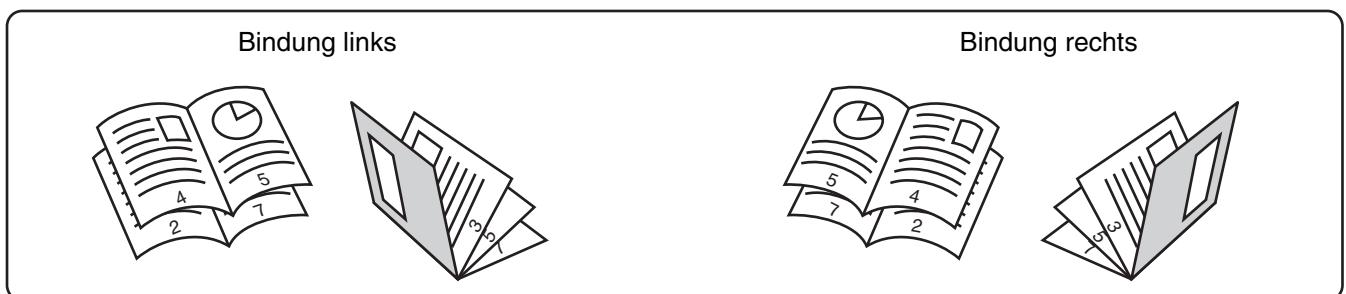
Mit dieser Funktion werden 2 Originalseiten auf die Vorderseite und 2 Originalseiten auf die Rückseite eines Blattes kopiert, so dass die Kopien an der Mittellinie zu einer Broschüre gefaltet werden können.

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

Broschürenkopie mit 8 Originalseiten



Bindungsseite



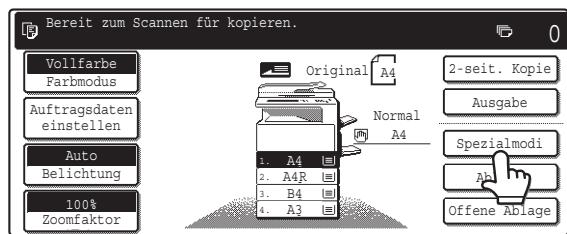
Legen Sie das Original ein.

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



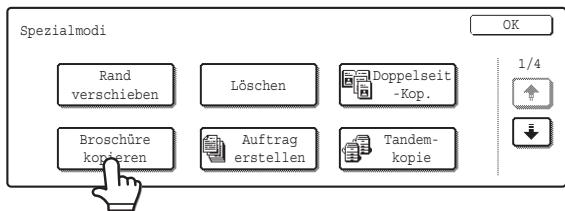
Wenn die Originale beidseitig bedruckt sind, legen Sie sie in das Originaleinzugfach ein.



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

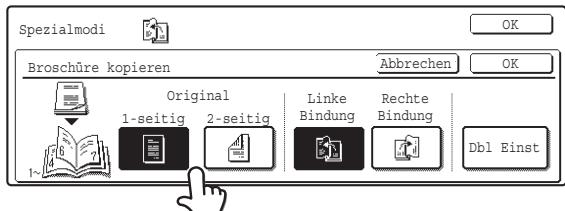
2

3



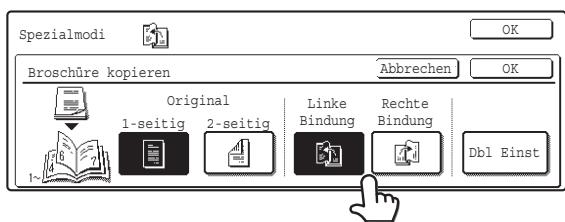
Berühren Sie das Feld [Broschüre kopieren].

4



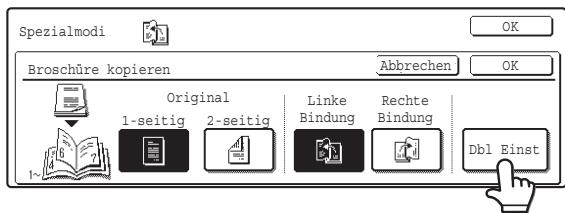
Legen Sie fest, ob das Original einseitig oder beidseitig bedruckt ist.

5



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

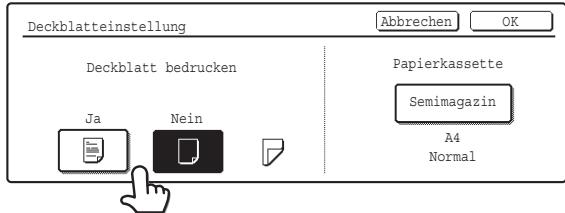
6



Legen Sie fest, ob ein Deckblatt hinzugefügt werden soll.

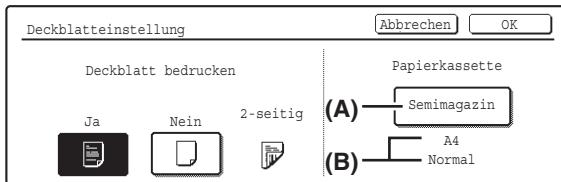
Wenn Sie für das Deckblatt eine andere Papiersorte verwenden möchten, berühren Sie das Feld [Dbl Einst]. Wenn kein Deckblatt hinzugefügt werden soll, gehen Sie zu Schritt 10.

7



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

8



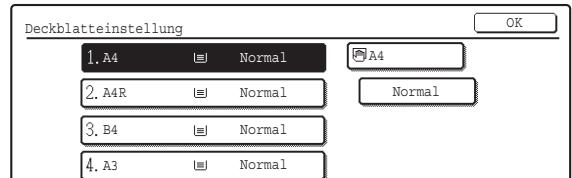
Wählen Sie das Papierfach für das Deckblatt.

- (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 das Fachwahlfeld. (Im Beispielbildschirm entspricht das Fachwahlfeld der Anzeige "Semimagazin".)

Nach dem Berühren des Fachwahlfeldes wird der Bildschirm zum Wählen des Faches angezeigt. Wählen Sie im Bildschirm zum Wählen des Faches das Papierfach für das Deckblatt, und berühren Sie das Feld [OK].



Wenn auf das Deckblatt kopiert werden soll, können keine Etiketten, Transparentfolien oder Registerseiten verwendet werden.

9

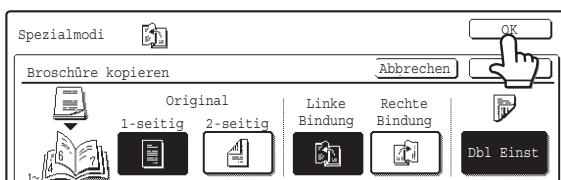


Berühren Sie das Feld [OK].



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

10



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 die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, kann jeweils nur eine Seite kopiert werden. Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



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. Am Ende werden eventuell automatisch leere Seiten erzeugt. Dies ist von der Anzahl der Originalseiten abhängig.
- Wenn ein Finisher mit Sattelheftung installiert ist, kann die Sattelheftung 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].

Bei gewählten Einstellungen zum Hinzufügen eines Deckblattes kann "Teilen" nicht gewählt werden. Sie können die Broschürenkopie entweder ohne Heftung fortsetzen oder den Auftrag abbrechen.



So brechen Sie die Broschürenkopie ab:

Berühren Sie in Schritt 4 das Feld [Abbrechen].



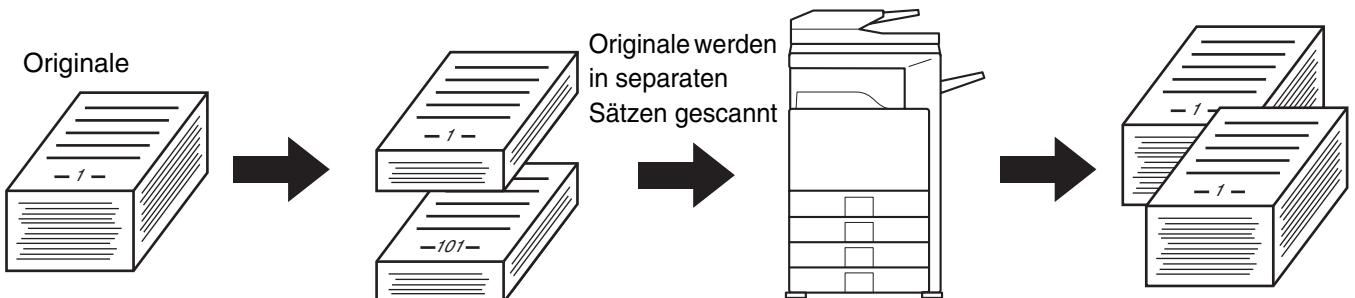
Systemeinstellungen (Administrator): Autom. Sattelheftung

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

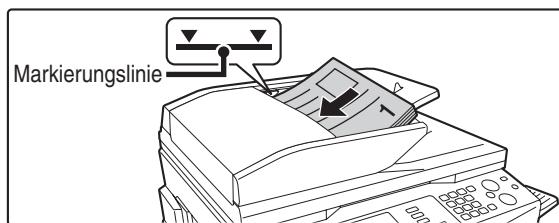
KOPIEREN EINER GROSSEN ANZAHL VON ORIGINALEN AUF EINMAL (Auftrag erstellen)

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 nützlich, wenn Sie die Kopien einer großen Anzahl von Originalen in mehrere Sätze kopieren möchten, da alle Originale als ein einziger Auftrag kopiert werden. Dadurch müssen die Kopien nicht sortiert werden, wie dies beim Teilen der Originale in getrennte Kopieraufträge der Fall wäre. Wenn Sie das Original 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 Originale in 2 Sätze



1



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

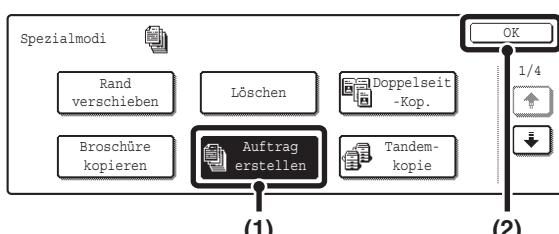
Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben ein. Führen Sie die Originale vollständig in das Originaleinzugfach ein. Der Stapel darf nicht über die Markierungsline hinausragen.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

3



Wählen Sie [Auftrag erstellen].

- (1) **Berühren Sie das Feld [Auftrag erstellen], so dass es markiert ist.**
- (2) **Berühren Sie das Feld [OK].**

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

4



oder



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

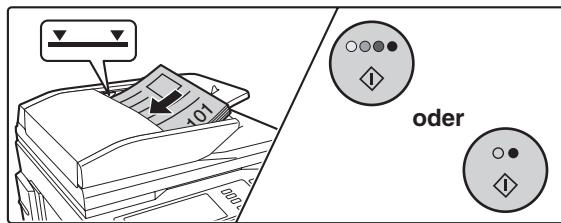
Der Scavorgang wird gestartet.



So brechen Sie den Scavorgang ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).

5



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

Sie müssen zum Scannen aller verbleibenden Sätze dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie den ersten Satz von Originalen gescannt haben.

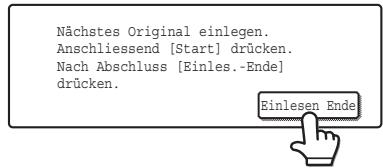
Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Originale gescannt wurden.



So brechen Sie den Scavorgang ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).

6



Berühren Sie das Feld [Einlesen Ende].



So brechen Sie den Kopievorgang ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



Wenn die Offene Ablage der Dokumentenablagefunktion 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:

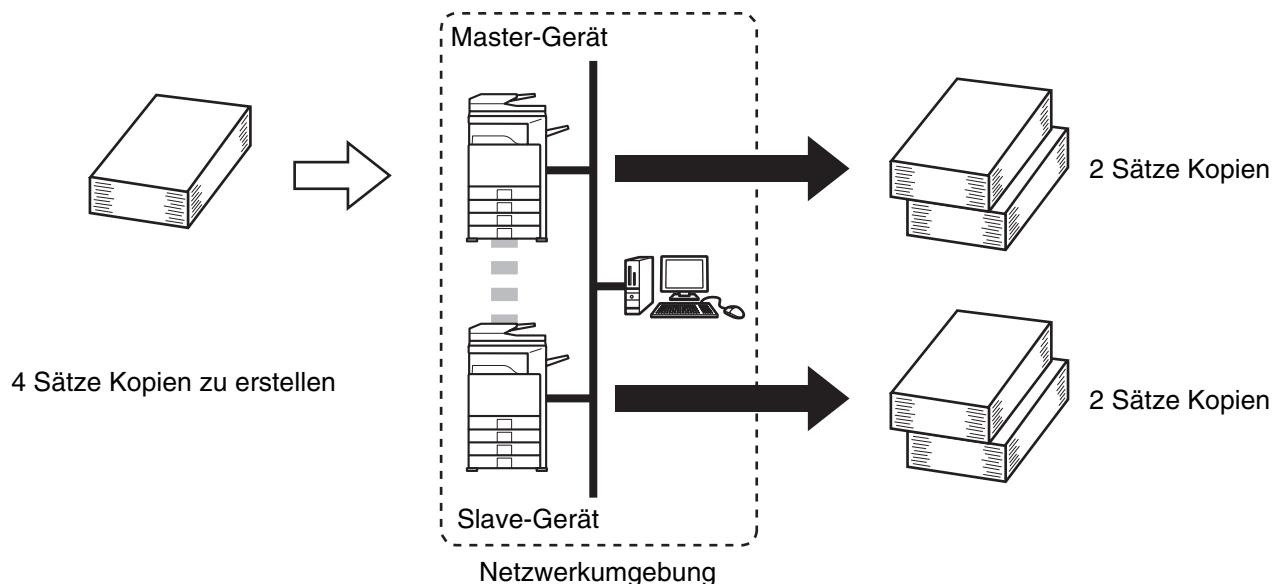
Berühren Sie in Schritt 3 das Feld [Auftrag erstellen], so dass es nicht mehr markiert ist.

VERWENDEN VON ZWEI GERÄTEN ZUM KOPIEREN EINER GROSSEN ANZAHL VON ORIGINALEN (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 Anschließen des Auftrags verringert wird.

Master-Gerät und Slave-Gerät

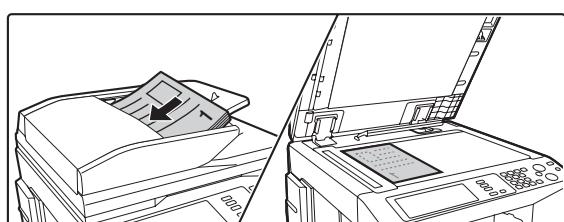
In der folgenden Erklärung ist das Master-Gerät jenes Gerät, das zum Scannen der Originale verwendet wird. Das Slave-Gerät ist ein anderes im Master-Gerät angegebenes Gerät, das allein beim Drucken der Kopien hilft, aber nicht zum Scannen der Originale verwendet wird.



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. Bei beiden Geräten kann die gleiche Anschlussnummer verwendet werden.

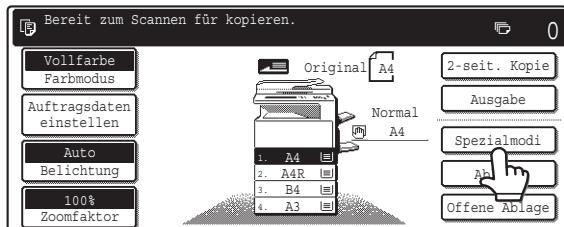
1



Legen Sie das Original ein.

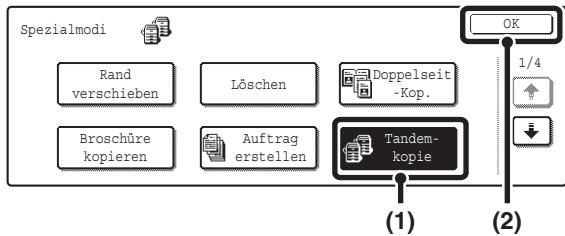
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

3



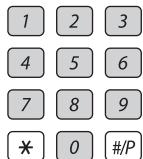
Wählen Sie [Tandem-Kopie].

- Berühren Sie das Feld [Tandem-kopie], so dass es markiert ist.**

- Berühren Sie das Feld [OK].**

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

4



Geben Sie die Anzahl der Kopien mit Hilfe der Zifferntasten ein.

Maximal können 999 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

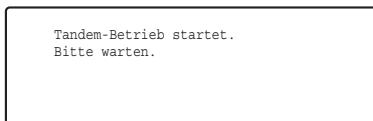


Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○●●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, kann jeweils nur eine Seite kopiert werden. Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.

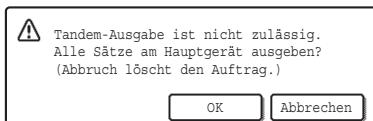
Beim Drücken der Taste [STARTEN] wird folgender Bildschirm angezeigt.



5

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

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 ein Finisher mit Sattelhefter installiert, jedoch nicht auf dem Slave-Gerät.

- Kopieren ohne Heftung: Die Tandem-Kopie ist möglich.
- Kopieren mit Heftung: 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 Papierzrrorat eines Geräts erschöpft ist

Wenn der Papierzrrorat 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.



So brechen Sie die Tandem-Kopie ab:

Berühren Sie in Schritt 3 das Feld [Tandem-kopie], so dass es nicht mehr markiert ist.



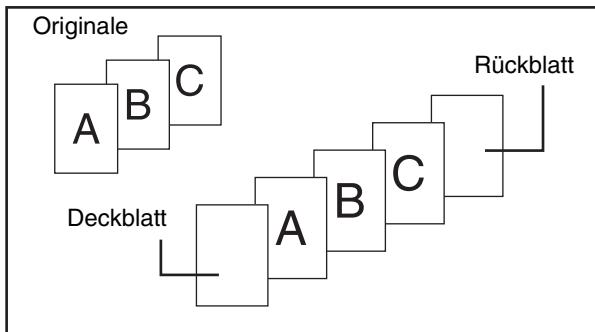
Systemeinstellungen (Administrator): Tandemverbindung einstellen

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

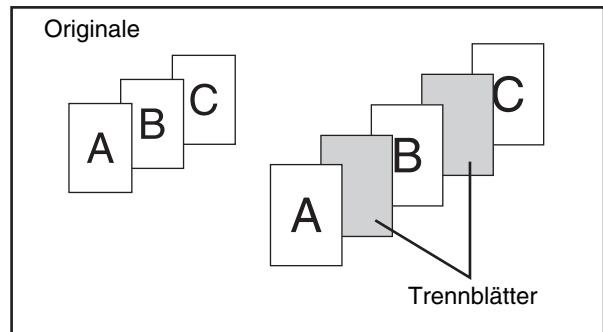
VERWENDEN EINER ANDEREN PAPIERSORTE FÜR DECKBLÄTTER (Deckblatt-einfügemodus)

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.

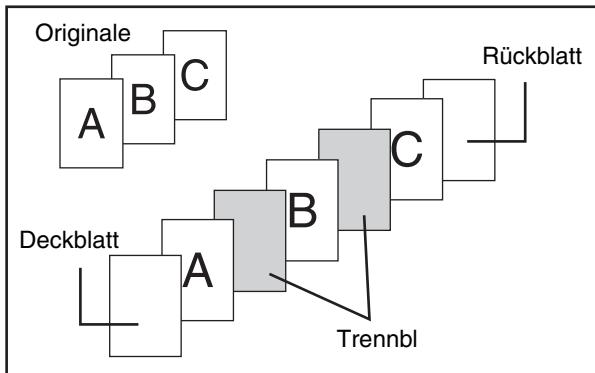
Beispiel für das Hinzufügen von Deckblättern



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. Schlagen Sie bei Bedarf unter "[Beispiele für Deckblätter und Trennblätter](#)" (Seite 163) nach.

Vorbereitung für die Verwendung von Deckblättern und Trennblättern

- Legen Sie das Papier für Deckblätter bzw. Trennblätter ein, bevor Sie die Funktion für Deckblätter/Trennblätter verwenden.
- Bevor Sie die Funktion für Deckblätter/Trennblätter 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 Deckblättern/Trennblättern durch.
- Die Originale müssen über den automatischen Originaleinzug gescannt werden. Das Vorlagenglas kann nicht verwendet werden.
- Die Einfügung von je einem Deck- und Rückblatt sowie von 100 Trennblättern ist möglich. Beachten Sie, dass keine zwei Trennblätter zwischen denselben Seiten eingefügt werden können.
- Diese Funktion kann nicht in Verbindung mit der Sattelheftungsfunktion verwendet werden.
- Beim zweiseitigen Kopieren von beidseitig bedruckten Originale kann zwischen der Vorder- und Rückseite einer Originalseite kein Trennblatt eingefügt werden.

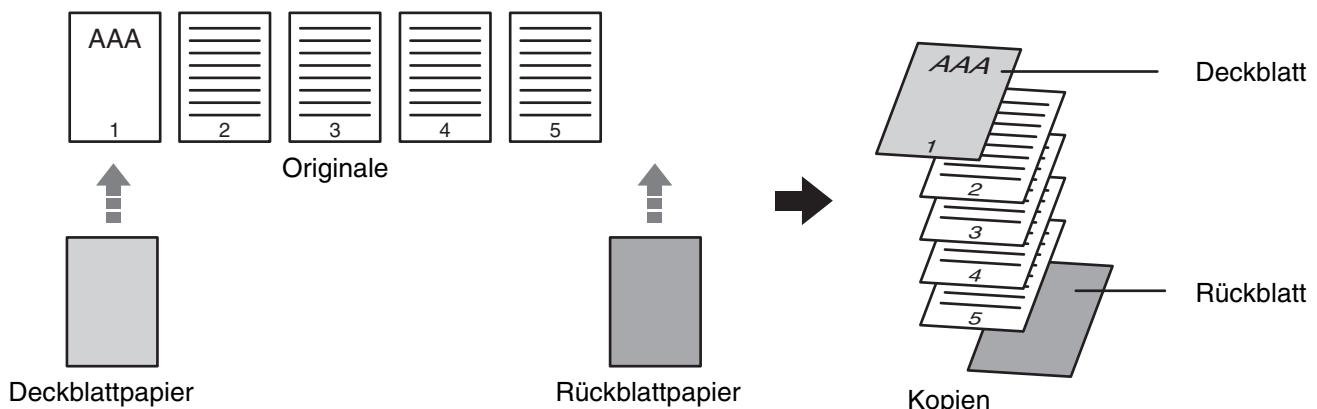
EINFÜGEN VON DECKBLÄTTERN IN KOPIEN (Deckblatteinstellungen)

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

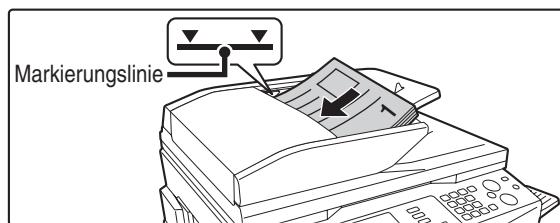
Dies ist nützlich zum Anordnen der Dokumente in einem ansprechenden Format sowie zur Verwendung einer anderen Papiersorte als Deckblatt eines Kostenvoranschlags.

Deckblätter können gemeinsam mit Trennblättern verwendet werden.

Kopieren auf ein Deckblatt und gemeinsames Einfügen mit einem Rückblatt



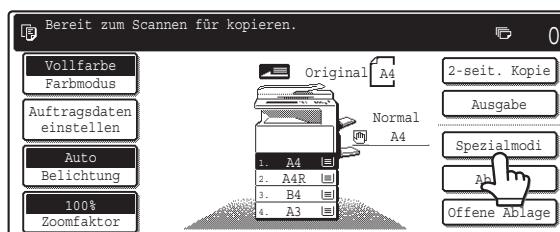
1



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

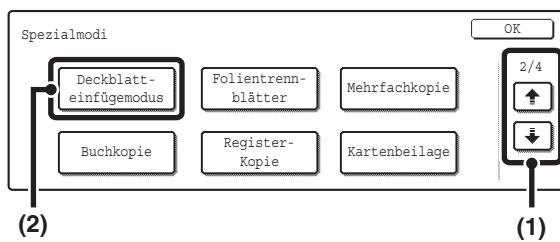
Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben ein. Führen Sie die Originale vollständig in das Originaleinzugfach ein. Der Stapel darf nicht über die Markierungslinie hinausragen.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

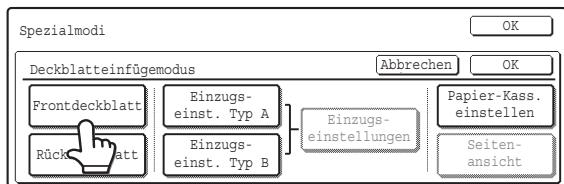
3



Wählen Sie [Deckblatteinfügemodus].

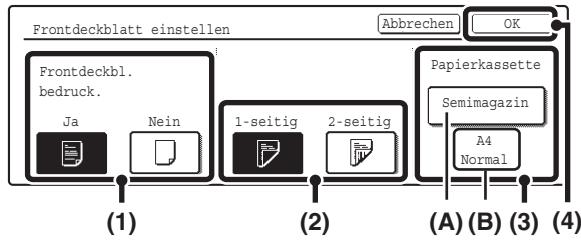
- (1) Berühren Sie die Felder um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Deckblatt-einfügemodus].

4



Berühren Sie das Feld [Frontdeckblatt].

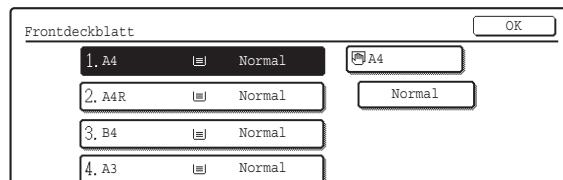
5



Wählen Sie Einstellungen für das Deckblatt.

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

- (1) Wenn auf das Deckblatt kopiert werden soll, berühren Sie das Feld [Ja].
- (2) Wenn Sie unter (1) [Ja] berührt haben, berühren Sie das Feld [1-seitig], um einseitig zu kopieren, oder das Feld [2-seitig], um zweiseitig zu kopieren.
- (3) Wenn Sie das Papierfach für das Deckblatt ändern möchten, berühren Sie das Fachwahlfeld.
 - (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 das Fachwahlfeld. (Im Beispielbildschirm entspricht das Fachwahlfeld der Anzeige "Semimagazin".) Nach dem Berühren des Fachwahlfeldes wird der Bildschirm zum Wählen des Faches angezeigt. Wählen Sie im Bildschirm zum Wählen des Faches das Papierfach für das Deckblatt, und berühren Sie das Feld [OK].

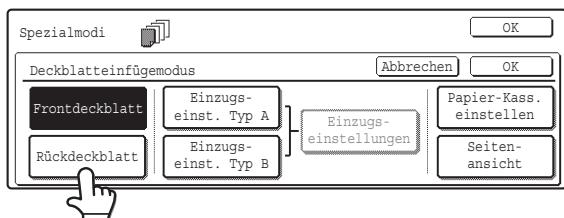


- (4) Berühren Sie das Feld [OK].



Wenn auf beide Seiten des Deckblattes kopiert werden soll, können keine Etiketten, Transparentfolien oder Registerseiten verwendet werden.

6

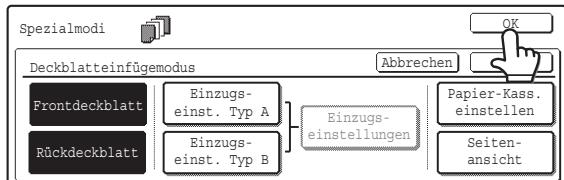


Wenn Sie ein Rückblatt einfügen möchten, berühren Sie das Feld [Rückdeckblatt].

Der Bildschirm in Schritt 5 wird angezeigt. Gehen Sie genauso vor wie für das Deckblatt. Befolgen Sie die Angaben in Schritt 5.

Ersetzen Sie beim Befolgen der Angaben "Rückdeckblatt" durch "Frontdeckblatt".

7

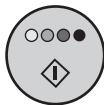


Berühren Sie das Feld [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.
Um die Einstellungen zu überprüfen, berühren Sie das Feld [Seiten-ansicht].

☞ ÄNDERN VON EINSTELLUNGEN FÜR
DECKBLÄTTER/TRENNBLÄTTER (Seitenansicht) (Seite
81)

8



oder



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

Der Kopiervorgang der Originale im Originaleinzugfach wird gestartet.



So brechen Sie das Scannen der Originale und den Kopiervorgang 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:

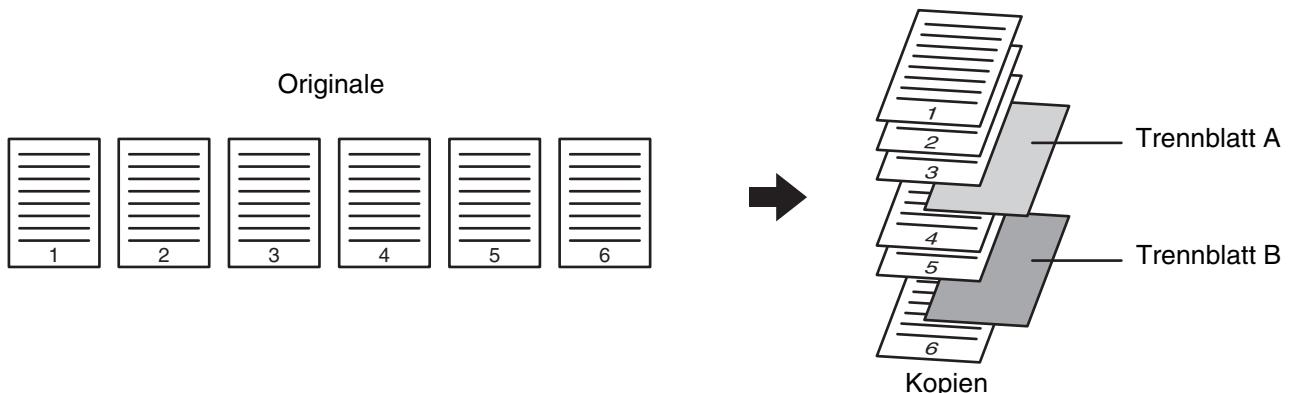
Berühren Sie in Schritt 4 das Feld [Abbrechen].

EINFÜGEN VON TRENNBLÄTTERN IN KOPIEN (Trennblatteinstellungen)

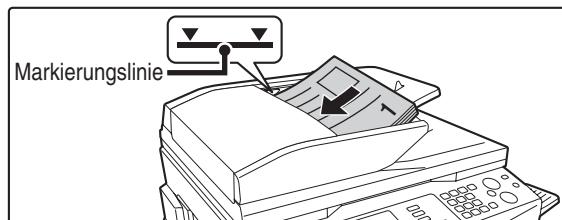
Sie können automatisch an festgelegten Seiten der Kopien unterschiedliches Papier als Trennblätter einfügen. Als Trennblätter können zwei Papiersorten verwendet werden, bei denen die Einfügestellen einzeln angegeben werden können.

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 und an den Rändern ausgerichtet in das Originaleinzugfach ein.

Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben ein. Führen Sie die Originale vollständig in das Originaleinzugfach ein. Der Stapel darf nicht über die Markierungsline hinausragen.



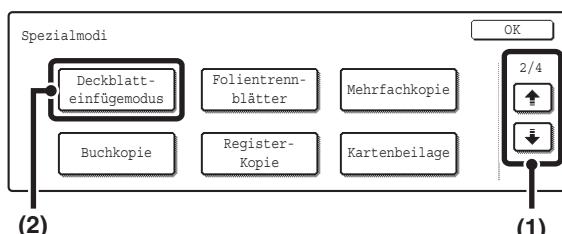
Das Vorlagenglas kann nicht verwendet werden.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

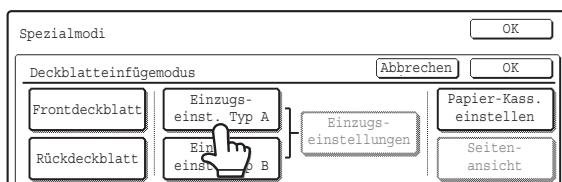
3



Wählen Sie [Deckblatteinfügemodus].

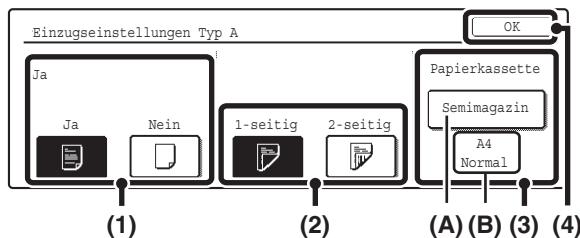
- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Deckblatt-einfügemodus].

4



Berühren Sie das Feld [Einzugs-einst. Typ A].

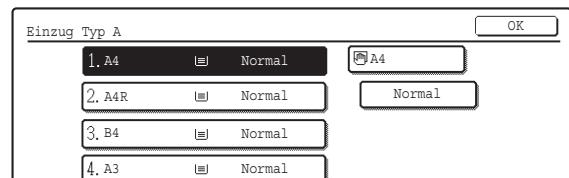
5



Wählen Sie Einstellungen für Trennblatttyp A.

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

- (1) Wenn auf Trennblatttyp A kopiert werden soll, berühren Sie das Feld [Ja].
- (2) Wenn Sie unter (1) [Ja] gewählt haben, berühren Sie das Feld [1-seitig], um einseitig zu kopieren, oder das Feld [2-seitig], um zweiseitig zu kopieren.
- (3) Wenn Sie das Papierfach für Trennblatttyp A ändern möchten, berühren Sie das Fachwahlfeld.
 - (A) Das derzeit gewählte Papierfach für das Trennblatt 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 Trennblatt ändern möchten, berühren Sie das Fachwahlfeld. (Im Beispielbildschirm entspricht das Fachwahlfeld der Anzeige "Semimagazin".) Nach dem Berühren des Fachwahlfeldes wird der Bildschirm zum Wählen des Faches angezeigt. Wählen Sie im Bildschirm zum Wählen des Faches das Papierfach für das Trennblatt, und berühren Sie das Feld [OK].

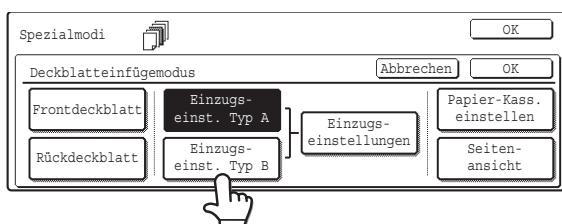


(4) Berühren Sie das Feld [OK].



Wenn auf beide Seiten des Trennblattes kopiert werden soll, können keine Etiketten, Transparentfolien oder Registerseiten verwendet werden. Registerpapier kann nur eingefügt werden.

6

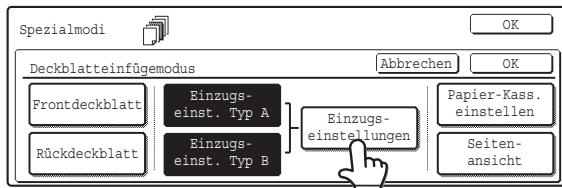


Wenn Sie eine andere Art Trennblatt verwenden möchten, berühren Sie das Feld [Einzugs-einst. Typ B].

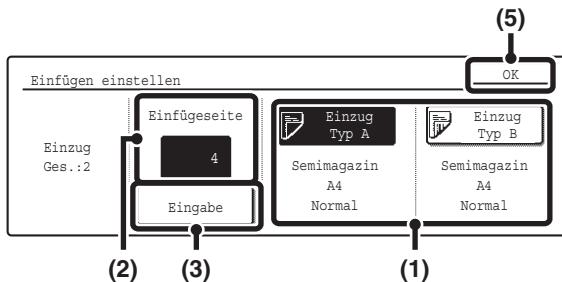
Der Bildschirm in Schritt 5 wird angezeigt. Die Einstellungen werden genauso gewählt wie für Trennblatttyp A. Befolgen Sie die Angaben in Schritt 5.

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

7



Berühren Sie das Feld [Einzugs-einstellungen].

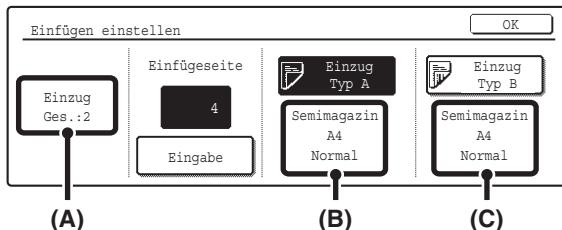


Geben Sie die Seiten an, bei denen die Trennblätter A und B eingefügt werden sollen.

- (1) **Berühren Sie eines der Felder [Einzug Typ A] oder [Einzug Typ B].**
Geben Sie die Seite an, bei der das markierte Trennblatt eingefügt werden soll.
- (2) **Geben Sie mit den Zifferntasten die Nummer der Seite ein, bei der das Trennblatt eingefügt werden soll.**
- (3) **Berühren Sie das Feld [Eingabe].**
- (4) **Wenn Sie ein weiteres Trennblatt einfügen möchte, wiederholen Sie die Schritte (1) bis (3).**
- (5) **Berühren Sie das Feld [OK].**

8

● Bildschirm [Einzugs-Einstellungen]



(A) 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 das Feld [Eingabe].

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

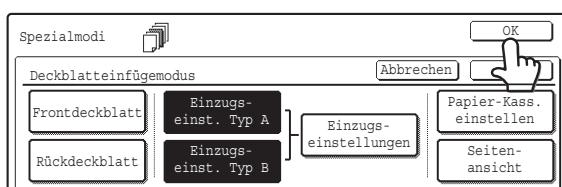
(C) Hier wird das gewählte Fach für Trennblatttyp B sowie das Format und die Art des Papiers angezeigt.

Wenn das Feld [Einzug Typ A] markiert ist, werden die Einfügeeinstellungen auf [Einzugs-einst. Typ A] abgewendet. Wenn das Feld [Einzugs-einst. Typ B] markiert ist, werden die Einfügeeinstellungen auf [Einzugs-Einst. Typ B] abgewendet.



Wenn auf beide Seiten des Trennblattes kopiert werden soll, können keine Etiketten, Transparentfolien oder Registerseiten verwendet werden. Registerpapier kann nur eingefügt werden.

9



Berühren Sie das Feld [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück. Um die Einstellungen zu überprüfen, berühren Sie das Feld [Seiten-ansicht].

ÄNDERN VON EINSTELLUNGEN FÜR DECKBLÄTTER/TRENNBLÄTTER (Seitenansicht) (Seite 81)

10



oder



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

Der Kopiervorgang der Originale im Originaleinzugfach wird gestartet.



So brechen Sie das Scannen der Originale und den Kopiervorgang 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 Trennblatteinstellungen gewählt werden.



So brechen Sie das Einfügen von Trennblättern ab:

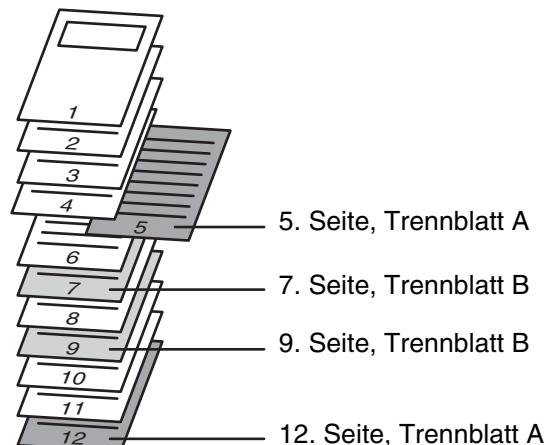
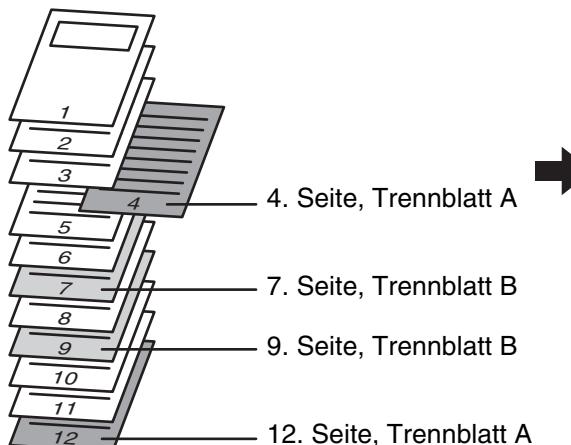
Berühren Sie in Schritt 4 das Feld [Abbrechen].

ÄNDERN VON EINSTELLUNGEN FÜR DECKBLÄTTER/TRENNBLÄTTER (Seitenansicht)

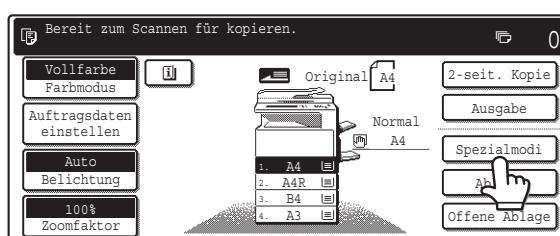
Die Einstellungen für Deckblätter und Trennseiten können kombiniert werden.

In diesem Abschnitt wird das Überprüfen von Deckblättern und Trennblättern sowie das Ändern oder Löschen von Trennblättern erläutert.

Ändern der Trennblattposition von Seite 4 auf Seite 5

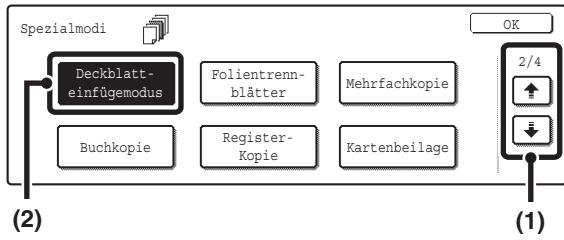


1



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

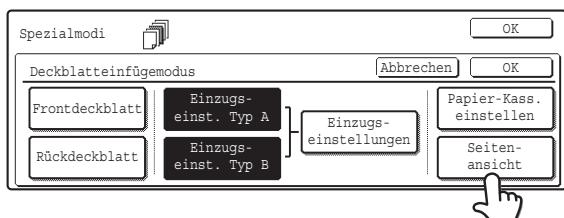
2



Wählen Sie [Deckblatteinfügemodus].

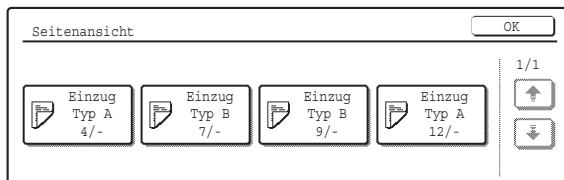
- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Deckblatt-einfügemodus].

3



Berühren Sie das Feld [Seiten-ansicht].

4



Prüfen Sie das angegebene Layout der Deck- und Trennblätter.

In jedem Feld werden ein Drucksymbol und das Trennblatt angegeben.

Wenn mehrere Bildschirme vorhanden sind, berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln. Wenn Sie nur das Layout überprüfen, berühren Sie die Taste [OK], und gehen Sie zu Schritt 8.

● Symbole

: Kopie nur auf Vorderseite

: Kopie nur auf Rückseite

: Zweiseitige Kopie

: Nicht kopieren

Gegebenenfalls wird das Trennblatt ebenfalls angegeben.

* steht für eine Seitenzahl.

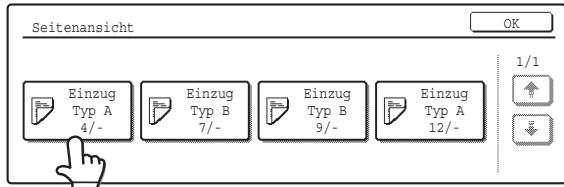
* / - : Kopie nur auf Vorderseite auf Seite *

* / * : Zweiseitige Kopie auf Seite * / *

< * : Trennblatt ohne Kopie bei Seite *

5

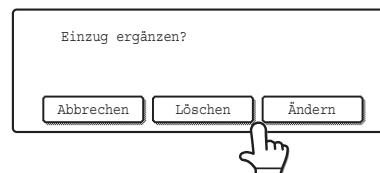
Beispiel: Berührung von Trennblatt A bei Seite 4

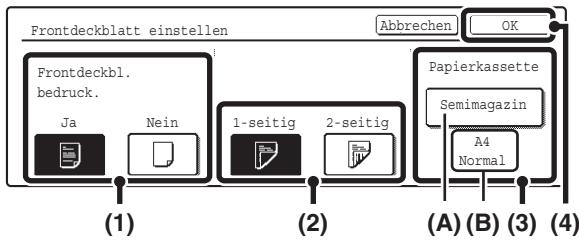


Berühren Sie das Feld für das Blatt, das Sie löschen oder ändern möchten.

Der folgende Bildschirm wird angezeigt.

- Berühren Sie zum Löschen der Seite das Feld [Löschen]. Berühren Sie nach dem Löschen das Feld [OK], und gehen Sie zu Schritt 8.
- Wenn Sie die Seite ändern möchten, berühren Sie das Feld [Ändern]. Um ein Deckblatt zu bearbeiten, berühren Sie das Feld [Frontdeckblatt] oder [Rückdeckblatt] und fahren Sie mit Schritt 6 fort. Um ein Trennblatt zu bearbeiten, berühren Sie das Feld [Einzug Typ A] oder [Einzug Typ B] und fahren Sie mit Schritt 7 fort.
- Um den Vorgang abzubrechen, berühren Sie das Feld [Abbrechen].



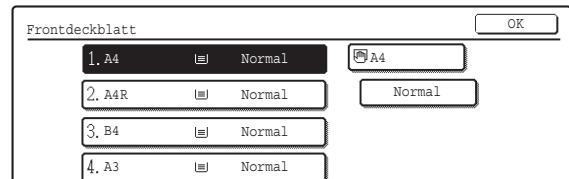


Ändern Sie die Deckblatteinstellungen.

Der Vorgang zum Ändern eines vorderen Deckblattes wird im Folgenden beschrieben.

Ein Rückblatt kann auf gleiche Weise geändert werden.

- (1) Wenn auf das Deckblatt kopiert werden soll, berühren Sie das Feld [Ja].
- (2) Wenn Sie unter (1) [Ja] berührt haben, berühren Sie das Feld [1-seitig], um einseitig zu kopieren, oder das Feld [2-seitig], um zweiseitig zu kopieren.
- (3) Wenn Sie das Papierfach für das Deckblatt ändern möchten, berühren Sie das Fachwahlfeld.
 - (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 das Fachwahlfeld. (Im Beispielbildschirm entspricht das Fachwahlfeld der Anzeige "Semimagazin".) Nach dem Berühren des Fachwahlfeldes wird der Bildschirm zum Wählen des Faches angezeigt. Wählen Sie im Bildschirm zum Wählen des Faches das Papierfach für das Deckblatt, und berühren Sie das Feld [OK].



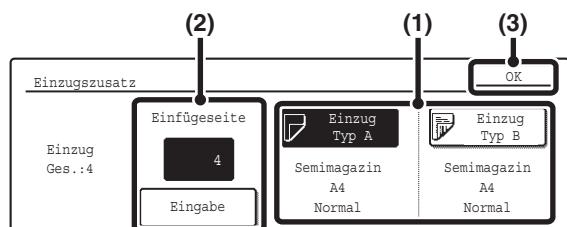
- (4) Berühren Sie das Feld [OK].

Sie gelangen zum Bildschirm in Schritt 5 zurück.



Wenn auf beide Seiten des Deckblattes kopiert werden soll, können keine Etiketten, Transparentfolien oder Registerseiten verwendet werden. Registerpapier kann nur eingefügt werden.

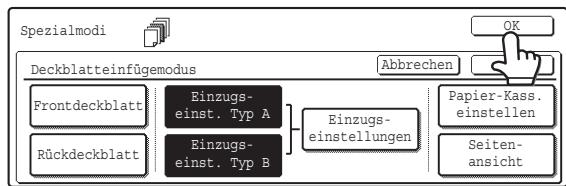
Beispiel: Ändern der Trennblattposition von Seite 4 auf Seite 5



Ändern Sie die Trennblatteinstellungen.

- (1) Wenn Sie zu der anderen Trennblattart wechseln möchten, berühren Sie das Feld [Einzug Typ A] oder das Feld [Einzug Typ B]. Die Papiereinstellungen für Trennblatt A und Trennblatt B können nicht geändert werden.
- (2) Wenn Sie die Einfügeposition des Trennblattes ändern möchten, geben Sie die gewünschte Seitenzahl über die Zifferntasten ein, und berühren Sie das Feld [Eingabe].
- (3) Berühren Sie das Feld [OK].

Sie gelangen zum Bildschirm in Schritt 5 zurück.



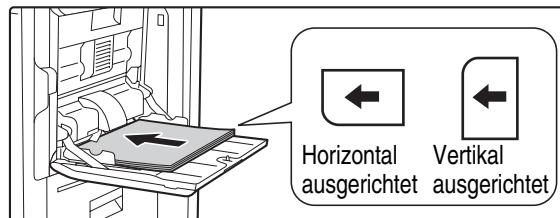
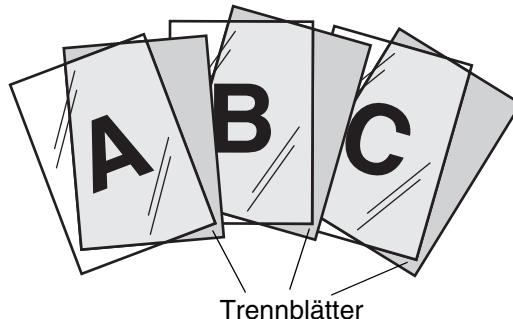
Berühren Sie das Feld [OK].

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.



Legen Sie die Transparentfolie in den manuellen Einzug.

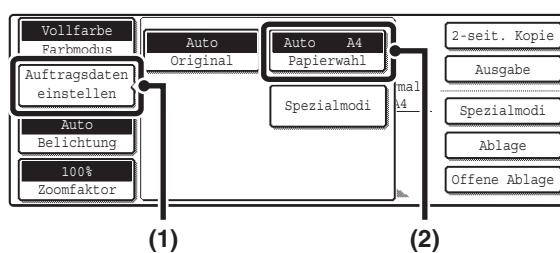
Legen Sie die Transparentfolie mit der zu bedruckenden Seite nach unten auf den manuellen Einzug.

Transparentfolien können nur im manuellen Einzug verwendet werden.

Wenn eine Transparentfolie horizontal ausgerichtet wird, sollte sich die abgerundete Ecke vorne links befinden; wenn sie vertikal ausgerichtet wird, sollte die abgerundete Ecke hinten links zu liegen kommen.

1

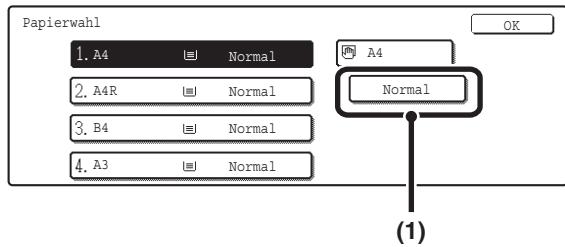
2



Öffnen Sie den Bildschirm für Papiereinstellungen.

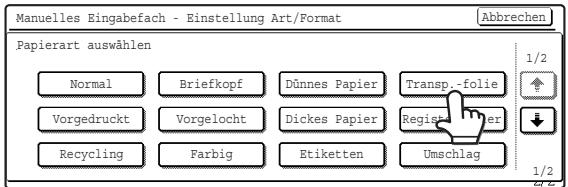
- (1) Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen].
- (2) Berühren Sie das Feld [Papierwahl].

3

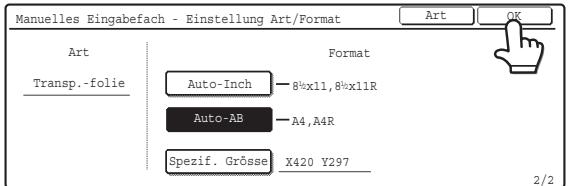


Wählen Sie die Einstellungen für Transparentfolien.

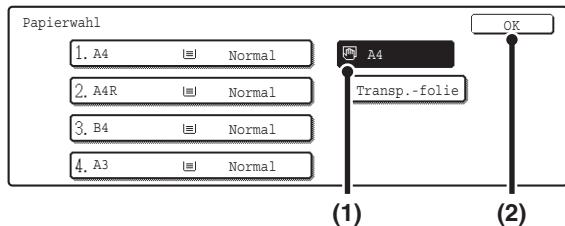
- (1) Berühren Sie das entsprechende Papierartenfeld.
- (2) Berühren Sie das Feld [Transp.-folie].



- (3) Geben Sie das Format der Transparentfolie an.



4

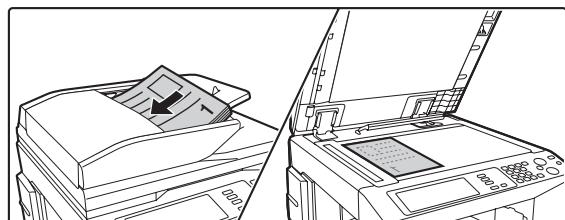


Wählen Sie den manuellen Einzug.

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

Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Bildschirm Auftragsdaten einstellen zurück. Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

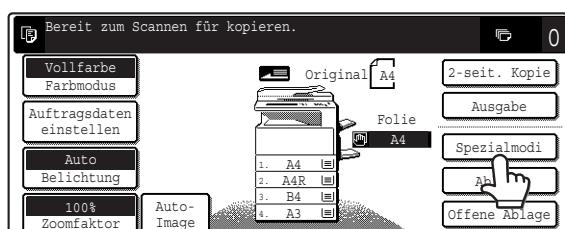
5



Legen Sie das Original ein.

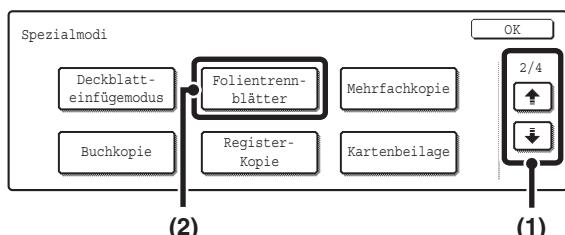
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

6



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

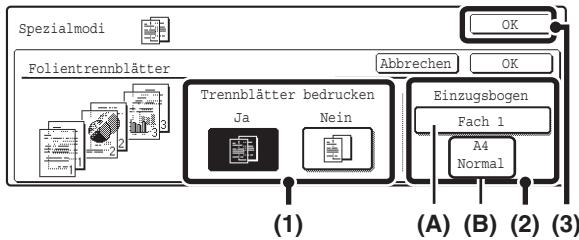
7



Wählen Sie [Folientrenn-blätter].

- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Folientrenn-blätter].

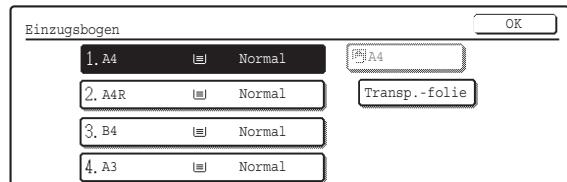
8



Legen Sie die Einfügebedingungen für die Trennblätter fest.

- (1) Wählen Sie aus, ob auf die Trennblätter kopiert werden soll ([Ja] oder [Nein]).
- (2) Geben Sie den Namen des Faches (Fachposition) für die Trennblätter, das Papierformat und die Papierart an.
 - (A) Das derzeit gewählte Papierfach für das Trennblatt wird angezeigt.
 - (B) Das Format und die Art des Papiers im derzeit gewählten Fach werden angezeigt.
Im Beispielbildschirm wurde in Fach 1 Normalpapier im Format A4 (8-1/2" x 11") eingelegt.

Wenn Sie das Papierfach für das Trennblatt ändern möchten, berühren Sie das Fachwahlfeld. (Im Beispielbildschirm entspricht das Fachwahlfeld der Anzeige "Fach 1".)
Nach dem Berühren des Fachwahlfeldes wird der Bildschirm zum Wählen des Faches angezeigt. Wählen Sie im Bildschirm zum Wählen des Faches das Papierfach für das Trennblatt, und berühren Sie das Feld [OK].



(3) Berühren Sie das Feld [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.



Wählen Sie Trennblattpapier im selben Format wie die Transparentfolien.



oder



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

9

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, kann jeweils nur eine Seite kopiert werden. Bei Verwendung der Sortierungsfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



So brechen Sie das Scannen der Originale und den Kopiervorgang 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.



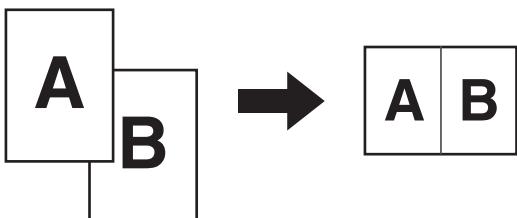
So beenden Sie die Einstellungen für Folientrennblätter:

Berühren Sie in Schritt 8 das Feld [Abbrechen].

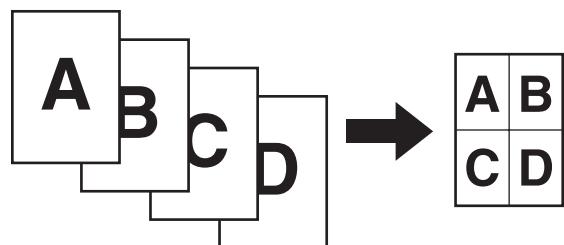
KOPIEREN MEHRERER SEITEN AUF EIN BLATT PAPIER (Mehrfachkopie)

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. Diese Funktion kann auch in Verbindung mit zweiseitigen Originalen verwendet werden.

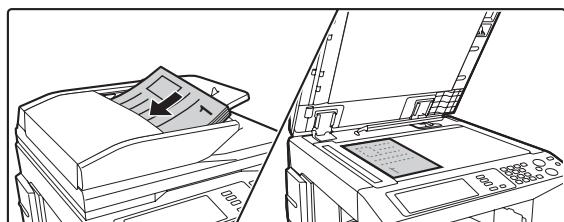
Kopieren 2auf1



Kopieren 4auf1



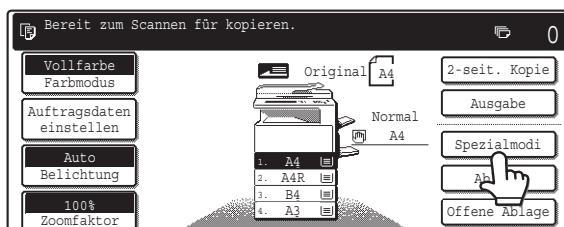
1



Legen Sie das Original ein.

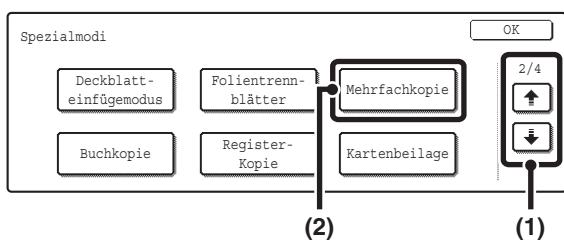
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

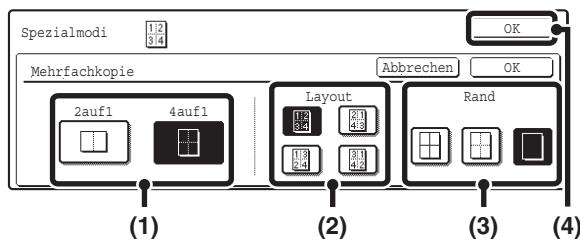
3



Wählen Sie [Mehrfachkopie].

- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Mehrfachkopie].

4



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

(1) Berühren Sie eines der Felder [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.

Anzahl der Bilder	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 das Feld [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

5



oder



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

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, kann jeweils nur eine Seite kopiert werden. Bei Verwendung der Sortierungsfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



So brechen Sie das Scannen der Originale und den Kopiervorgang 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 Kopievorgang in diesem Fall bei 25 % stattfindet, wird möglicherweise ein Teil der Originalbilder abgeschnitten.



So beenden Sie die Mehrfachkopie-Einstellungen:

Berühren Sie in Schritt 4 das Feld [Abbrechen].

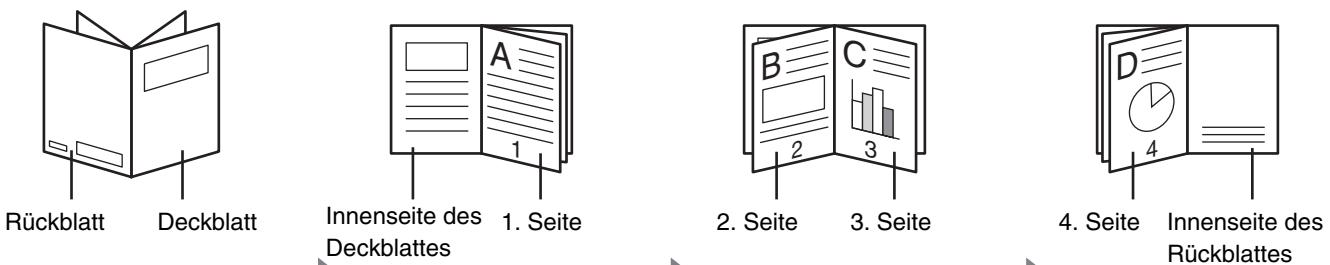
KOPIEREN EINER BROSCHEURE (Buchkopie)

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

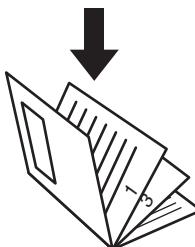
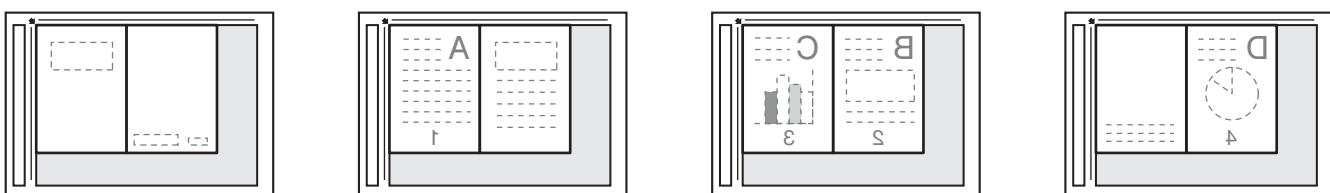
Kopien, die mit dieser Funktion erstellt wurden, können in der Mitte gefaltet werden und ergeben dann eine Broschüre. Diese Funktion ist nützlich zum Anordnen von Kopien in ansprechender Form als Heft oder Broschüre.

Platzieren des Originals

Originale



Platzieren des



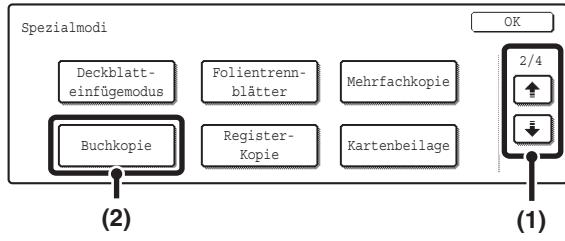
Die Kopien weisen dasselbe Layout wie das Original auf.

1



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

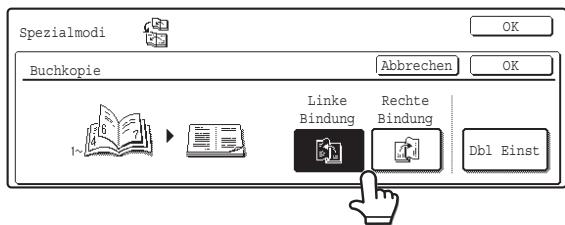
2



Wählen Sie [Buchkopie].

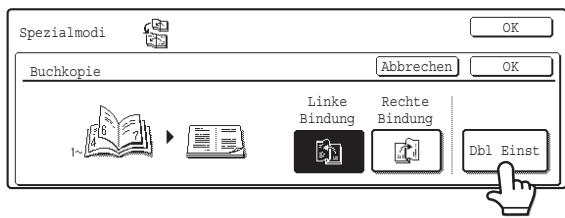
- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Buchkopie].

3



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

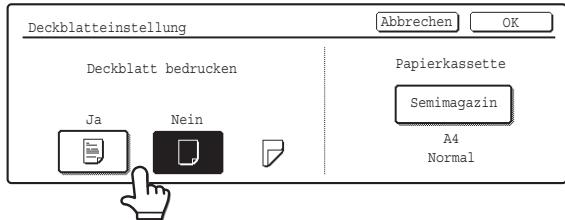
4



Wählen Sie Deckblatteinstellung, sofern erforderlich.

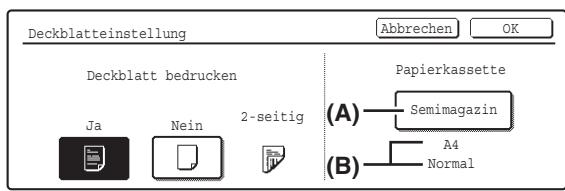
Wenn Sie für das Deckblatt eine andere Papiersorte verwenden möchten, berühren Sie das Feld [Dbl Einst]. Wenn kein Deckblatt hinzugefügt werden soll, gehen Sie zu Schritt 8.

5



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

6



Wählen Sie das Papierfach für das Deckblatt.

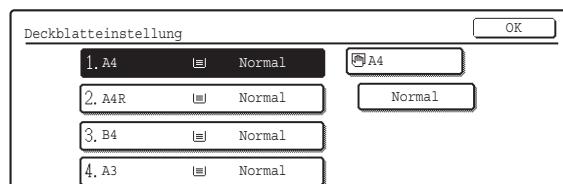
(A) Das derzeit gewählte Papierfach für das Deckblatt wird angezeigt.

(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.

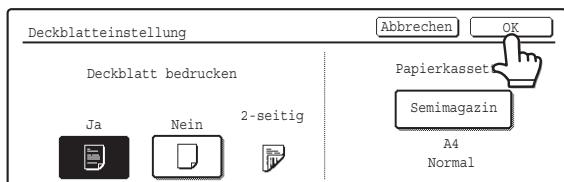
Wenn Sie das Papierfach für das Deckblatt ändern möchten, berühren Sie das Fachwahlfeld. (Im Beispielbildschirm entspricht das Fachwahlfeld der Anzeige "Semimagazin".)

Nach dem Berühren des Fachwahlfeldes wird der Bildschirm zum Wählen des Faches angezeigt. Wählen Sie im Bildschirm zum Wählen des Faches das Papierfach für das Deckblatt, und berühren Sie das Feld [OK].



Wenn auf das Deckblatt kopiert werden soll, können keine Etiketten, Transparentfolien oder Registerseiten verwendet werden.

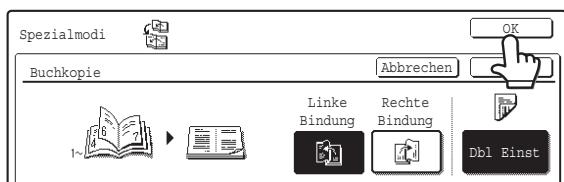
7



Berühren Sie das Feld [OK].

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

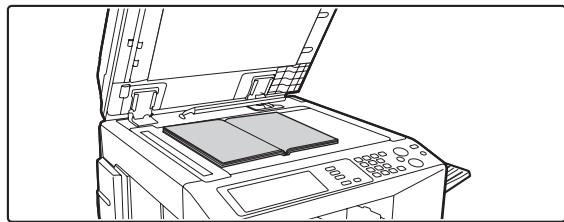
8



Berühren Sie das Feld [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

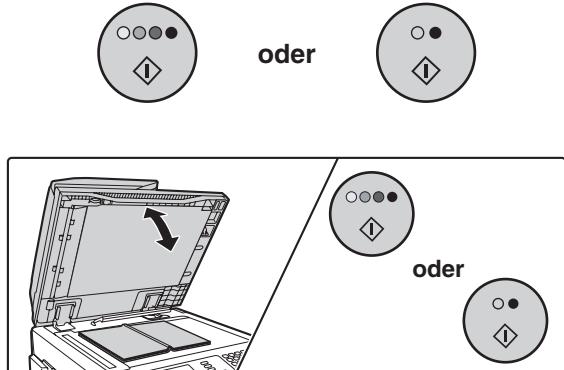
9



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.

10



Scannen Sie das Original.

- (1) Drücken Sie eine der Tasten [FARBE STARTEN] (○●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).
- (2) Legen Sie den nächsten Satz von Originalen auf, und drücken dann die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●) oder die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Sie müssen zum Scannen aller verbleibenden Sätze dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie den ersten Satz von Originalen gescannt haben. Wiederholen Sie diesen Schritt, bis alle Originalseiten gescannt wurden.

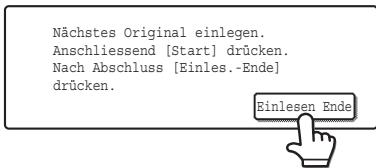
Scannen Sie die Originalseiten in der folgenden Reihenfolge:

Geöffnete Innenseite des Deckblattes und 1. Seite
Geöffnete 2. und 3. Seite

.

.

Geöffnete letzte Seite und Innenseite des Rückblattes



Berühren Sie das Feld [Einlesen Ende].

Der Kopievorgang wird gestartet.



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



- Scannen Sie die Originale von der ersten bis zur letzten Seite. Die Reihenfolge der Kopien wird vom Gerät automatisch angepasst.
- Auf jedes Blatt Papier werden vier Originalseiten kopiert. Am Ende werden eventuell automatisch leere Seiten hinzugefügt. Dies ist von der Anzahl der Originalseiten abhängig.
- 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. Wenn Einstellungen gewählt werden, die das 2-seitige Kopieren verhindern, kann die Buchkopiefunktion nicht verwendet werden.

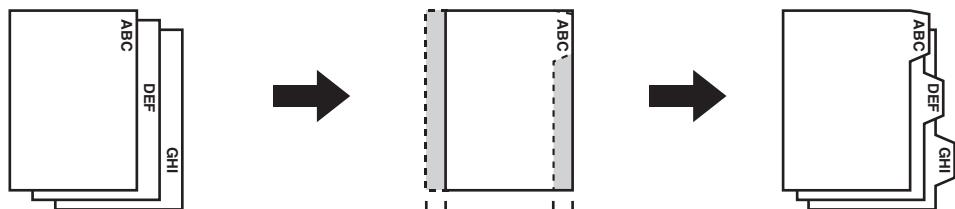


So brechen Sie die Buchkopie ab:

Berühren Sie in Schritt 3 das Feld [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.



Bereiten Sie Originale vor,
die den Abständen der
Registers entsprechen

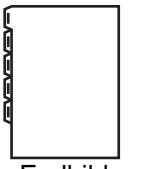
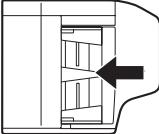
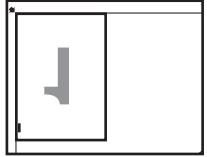
Das Bild wird um die
Breite des Registers
verschoben

BEZIEHUNG ZWISCHEN DEN ORIGINALEN UND DEN REGISTERSEITEN

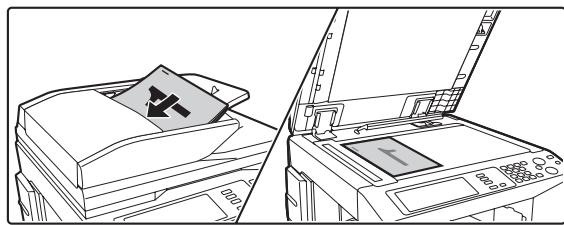
Tab-Kopie mit Bindung links

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

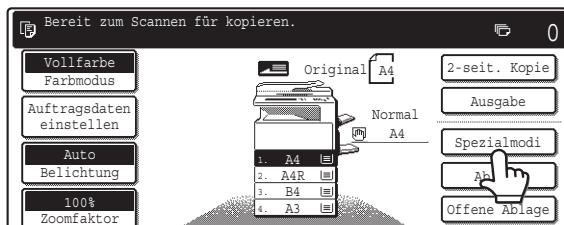
1



Legen Sie das Original ein.

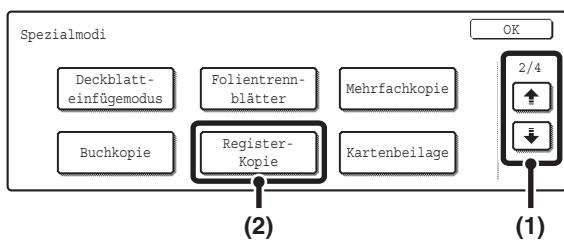
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

3

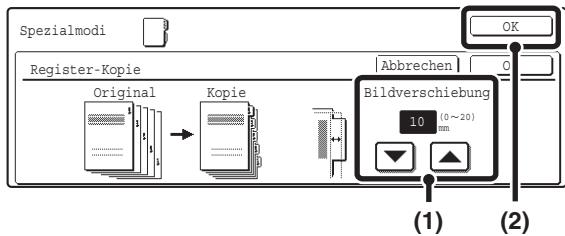


Wählen Sie [Tab.Papier-Kop.].

(1) Berühren Sie das Feld .

(2) Berühren Sie das Feld [Register-Kopie].

4



Legen Sie die Registerbreite fest.

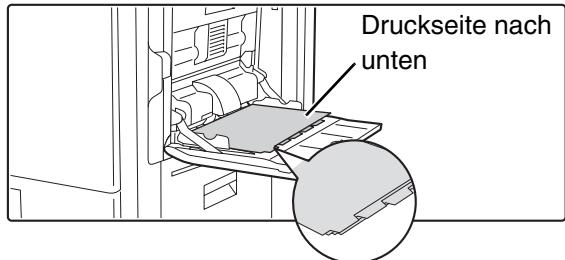
- (1) Legen Sie die Bildverschiebung (Registerbreite) mit den Tasten ▼ ▲ fest.

Der zulässige Bereich beträgt 0 mm bis 20 mm (0" bis 5/8").

- (2) Berühren Sie das Feld [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

5

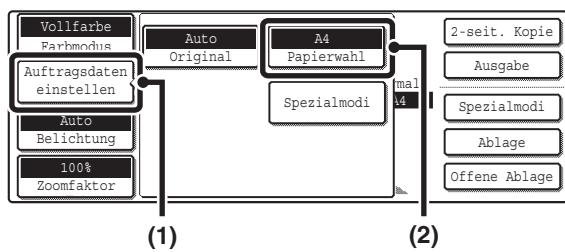


Legen Sie Registerseiten in den manuellen Einzug ein.

Legen Sie das Registerpapier mit der zu bedruckenden Seite nach unten auf den manuellen Einzug.

Registerseiten können nur im manuellen Einzug verwendet werden. Legen Sie das Papier so ein, dass die Seiten mit den Registern zuletzt in das Gerät eingezogen werden.

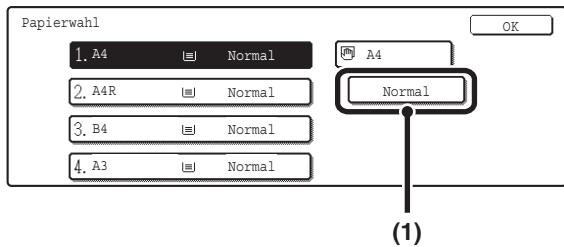
6



Öffnen Sie den Bildschirm für Papiereinstellungen.

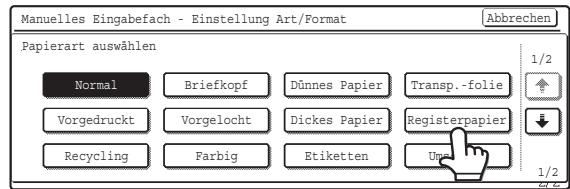
- (1) Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen].

- (2) Berühren Sie das Feld [Papierwahl].

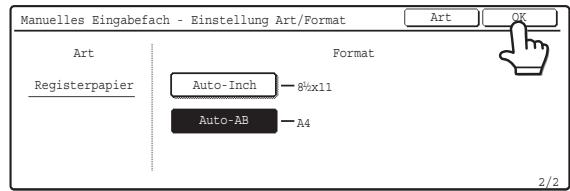


Wählen Sie Einstellungen zur Verwendung von Registerseiten.

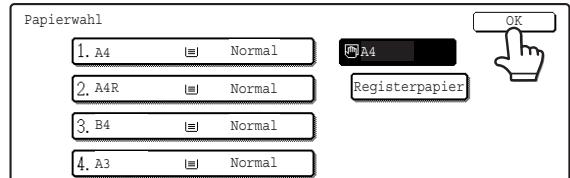
- (1) Berühren Sie das entsprechende Papiersortenfeld.
- (2) Berühren Sie das Feld [Registerpapier].



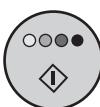
- (3) Berühren Sie das Feld [OK].



- (4) Berühren Sie das Feld [OK].



Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Bildschirm Auftragsdaten einstellen zurück. Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.



oder



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

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, kann jeweils nur eine Seite kopiert werden.
Bei Verwendung der Sortierungsfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



So beenden Sie die Tab-Kopie-Einstellungen:

Berühren Sie in Schritt 4 das Feld [Abbrechen].



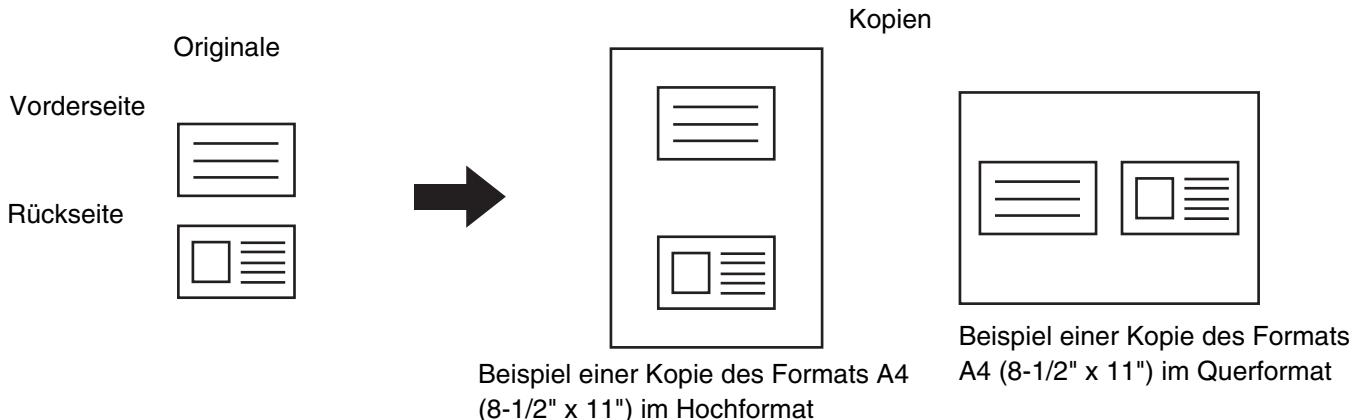
Systemeinstellungen (Administrator): Registerseiten-Grundkopiereinstellung

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").

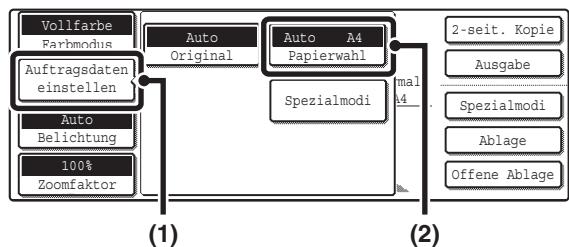
KOPIEREN BEIDER SEITEN EINER KARTE AUF EIN BLATT (Kartenbeilage)

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.



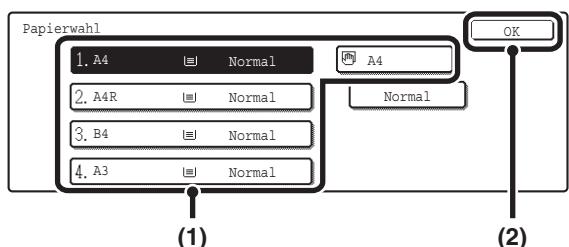
1



Öffnen Sie den Bildschirm für Papiereinstellungen.

- (1) Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen].
- (2) Berühren Sie das Feld [Papierwahl].

2

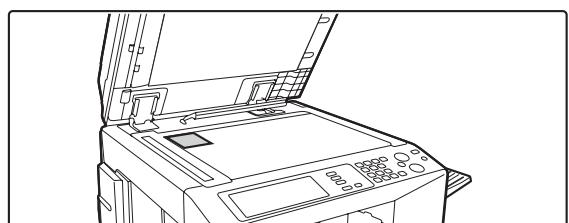


Wählen Sie das zu verwendende Papier.

- (1) Berühren Sie das Feld für das gewünschte Papierformat.
- (2) Berühren Sie das Feld [OK].

Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Bildschirm Auftragsdaten einstellen zurück. Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

3



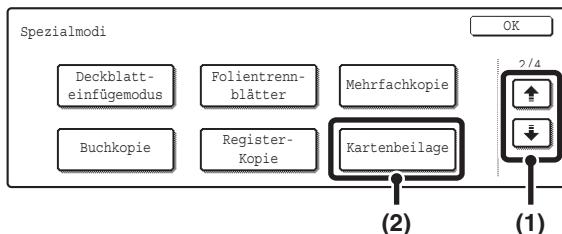
Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

4



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

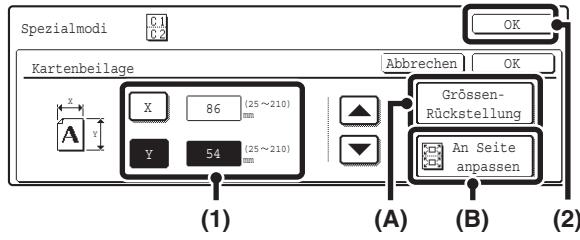
5



Wählen Sie [Kartenbeilage].

- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Kartenbeilage].

6



Legen Sie das Originalformat fest.

- (1) Geben Sie das Originalformat ein.

Geben Sie bei markiertem Feld [X] mit den Feldern die horizontale Abmessung (X) des Originals ein.

Berühren Sie das Feld [Y], und geben Sie mit den Feldern die vertikale Abmessung des Originals (Y) ein.

- (A) Das Feld [Größen-Rückstellung] kann gedrückt werden, um die horizontalen und vertikalen Abmessungen auf die Werte zurückzusetzen, die in den Systemeinstellungen unter "Kartenbeilage-Enstellungen" festgelegt sind (Administrator).
- (B) Um die Bilder entsprechend dem eingegebenen Originalformat passend für das Papier zu vergrößern bzw. zu verkleinern, berühren Sie das Feld [An Seite anpassen].

- (2) Berühren Sie das Feld [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück. In der Anzeige für das Originalformat im Basisbildschirm wird "Extra" angezeigt.

7



oder

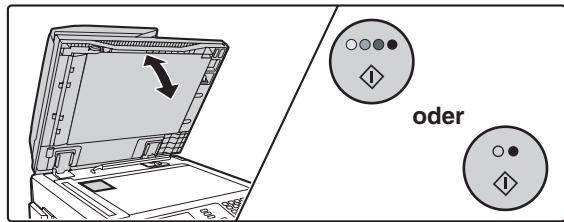


Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] () oder die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] () , um die Vorderseite der Karte zu scannen.



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

8



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

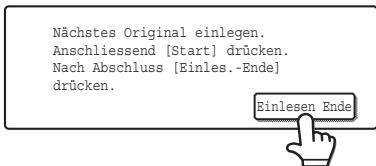
Verwenden Sie dieselbe Taste [STARTEN], die Sie für die Vorderseite der Karte verwendet haben.



So brechen Sie den Scavorgang ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).

9



Berühren Sie das Feld [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:

Berühren Sie in Schritt 6 das Feld [Abbrechen].

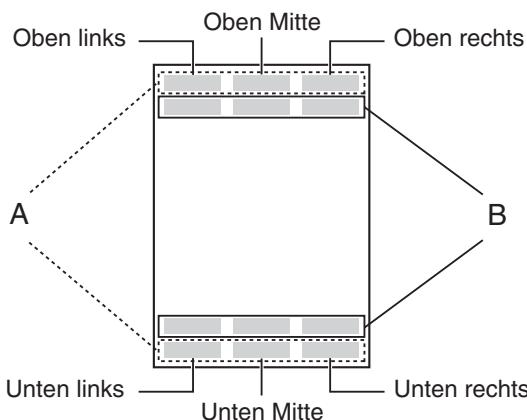


Systemeinstellungen (Administrator): Kartenbeilage-Einstellungen

Hiermit können die Werte festgelegt werden, auf die das Format beim Berühren des Feldes [Größen-Rückstellung] zurückgesetzt wird. Für die horizontale und die vertikale Abmessung sind jeweils 25 mm bis 210 mm (1" bis 8-1/2") möglich. Die werkseitigen 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
Zeitmarkierung	B	Sechs Positionen
Seitenzahl	A	Nur eine Position
Text	A	Sechs Positionen

- Wenn ein Druckelement ein anderes überlagert, gilt folgende Platzierungsreihenfolge: das Element auf der rechten Seite vorne, das Element auf der linken Seite hinter dem rechten Element, das Element in der Mitte hinter dem linken Element. Lediglich die vorne platzierten Inhalte werden gedruckt. Aufgrund von Überlagerungen verborgene Inhalte werden 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 anderen Spezialmodi verwendet wird, sind die Spezialmodi in den gedruckten Elementen zu sehen.

Spezialmodi	Drucken
Rand verschieben	Das Druckelement wird gemeinsam mit dem Bild um den Anteil der Randbreite verschoben.
Doppelseit-Kop.	Das Element wird auf jeder kopierten Seite gedruckt.
Broschüre kopieren Buchkopie	Das Element wird auf jeder Seite der Broschüre oder des Buches gedruckt.
Mehrfachkopie Kartenbeilage	Das Element wird auf jeder kopierten Seite gedruckt.
Deckblatt-einfügemodus	Verwenden Sie die Funktion Stempel zum Auswählen, ob das Element auf eingefügte Deck-/Trennblätter gedruckt werden soll.

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

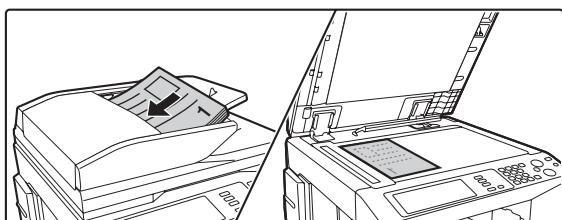
HINZUFÜGEN DES DATUMS ZU KOPIEN (Datum)

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

Beispiel: Drucken von AUG/01/2005 in die obere rechte Ecke des Papiers.



1



Legen Sie das Original ein.

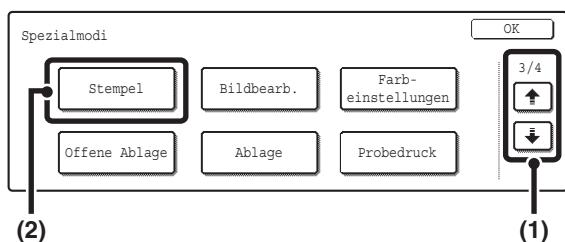
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

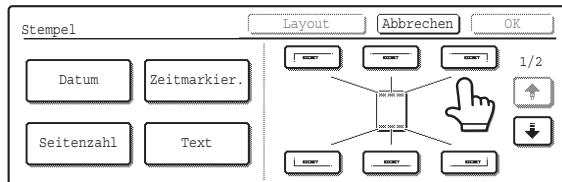
3



Wählen Sie Stempel aus.

- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Stempel].

4



Wählen Sie die Druckpositionen.

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

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

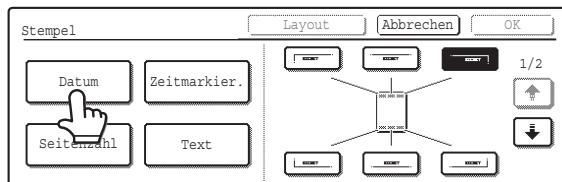
	Nicht ausgewählt; Einstellung für Stempel wurde nicht ausgewählt.
	Während der Auswahl der Einstellung für Stempel ausgewählt.
	Nicht verfügbar; Einstellung für Stempel wurde schon zugewiesen.

Bei dem oben abgebildeten Feld handelt es sich um das linke obere Feld. Die Darstellung der Felder unterscheidet sich je nach Position.



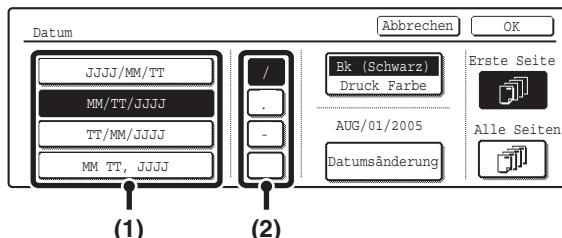
- Das "Datum" kann nicht für Positionen eingegeben werden, die bereits über Einstellungen für "Seitenzahl" und "Text" verfügen.
- Das "Datum" kann nicht für mehrere Positionen festgelegt werden. Wenn das "Datum" bereits festgelegt wurde, und das Feld [Datum] an einer anderen Position berührt wird, werden Sie in einer Meldung aufgefordert, zu bestätigen, dass das Datum in die gewünschte Position verschoben werden soll. Wenn die Seitenzahlen verschoben werden sollen, berühren Sie das Feld [Ja]. Berühren Sie andernfalls das Feld [Nein].
- Wenn das "Datum" ohne die Auswahl einer Position festgelegt wurde, wird dieses rechts oben gedruckt.

5



Berühren Sie das Feld [Datum].

6



Legen Sie das Datumsformat fest.

- Berühren Sie das Feld, das das gewünschte Datumsformat anzeigt.
- Wenn Sie eines der Formate [JJJJ/MM/TT], [MM/TT/JJJJ] oder [TT/MM/JJJJ] gewählt haben, berühren Sie eines der Felder [/], [.], [-] oder [,], um das Trennzeichen zu wählen.

7

Datum

JJJJ/MM/TT / MM/TT/JJJJ TT/MM/JJJJ MM TT, JJJJ

Bk (Schwarz) Druck Farbe AUG/01/2005

Abbrechen OK Erste Seite Alle Seiten

Datumsänderung

Berühren Sie das Feld [Druck Farbe], und wählen Sie die Druckfarbe aus.

Berühren Sie die gewünschte Farbe und anschließend das Feld [OK].

Drucken Farbig

Bk (Schwarz) C (Cyan)

M (Magenta) Y (Gelb)

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.

8

Datum

JJJJ/MM/TT / MM/TT/JJJJ TT/MM/JJJJ MM TT, JJJJ

Bk (Schwarz) Druck Farbe AUG/01/2005

Abbrechen OK Erste Seite Alle Seiten

Datumsänderung

Überprüfen Sie das angezeigte Datum. Wenn das Datum geändert werden soll, berühren Sie das Feld [Datumsänderung].

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

Datumsänderung

Jahr: 2005 Monat: 08 Tag: 01

OK



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

9

Datum

JJJJ/MM/TT / MM/TT/JJJJ TT/MM/JJJJ MM TT, JJJJ

Bk (Schwarz) Druck Farbe AUG/01/2005

Abbrechen OK Erste Seite Alle Seiten

Datumsänderung

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

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

10

Stempel

Datum Zeitmarkier. Layout Abbrechen OK

Seitenzahl Text

Berühren Sie das Feld .

11

Stempel

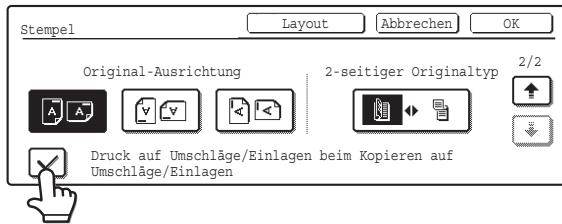
Original-Ausrichtung 2-seitiger Originaltyp 2/2 Layout Abbrechen OK

Druck auf Umschläge/Einlagen beim Kopieren auf Umschläge/Einlagen

Berühren Sie das Feld [Original-Ausrichtung], und legen Sie die Ausrichtung des eingelegten Originals fest.

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

12

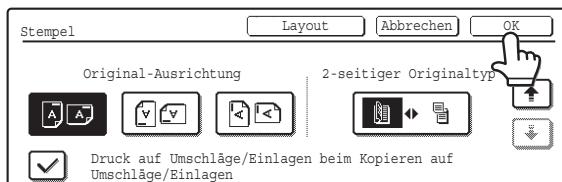


- Wenn das Drucken von Deckblättern/Trennblättern nicht gewählt wurde, wird auch dann nicht gedruckt, wenn ein Häkchen angezeigt wird.
- Wenn das Einfügen von Deckblättern und Trennblättern in den Systemeinstellungen deaktiviert wurde (Administrator), kann diese Einstellung nicht gewählt werden.

Wenn Deckblätter/Trennblätter verwendet werden sollen, wählen Sie, ob der Stempel auf diese gedruckt werden soll.

Ist dies nicht der Fall, berühren Sie das Kontrollfeld, um das Häkchen zu entfernen.

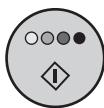
13



Berühren Sie das Feld [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

14



oder



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

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, kann jeweils nur eine Seite kopiert werden.

Bei Verwendung der Sortierungsfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



- 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.
- Wenn das Datum auf einer Schwarzweißkopie in Farbe gedruckt wird, gilt die Kopie als Farbkopie.



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



- **Abbrechen der Stempelfunktion...**

Berühren Sie in Schritt 4 das Feld [Abbrechen].

- **So beenden Sie die Datumsdruckeinstellung:**

Berühren Sie in Schritt 6 das Feld [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.

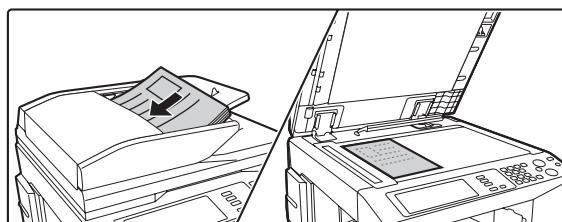
VERTRAULICH	PRIORITÄT	VORLÄUFIG	ENDGÜLTIG
ZUR INFORM.	NICHT KOPIEREN	WICHTIG	KOPIEREN
DRINGEND	ENTWURF	STRENG GEHEIM	BITTE BEANTW.

Sie können unter 3 Dichtestufen für den Stempelhintergrund wählen.

Sie können unter 4 Farben für die Stempelfarbe wählen.

Sie können unter 2 Stempelgrößen wählen.

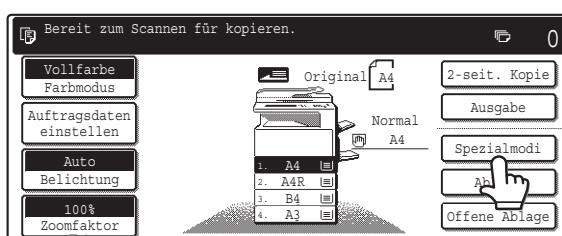
1



Legen Sie das Original ein.

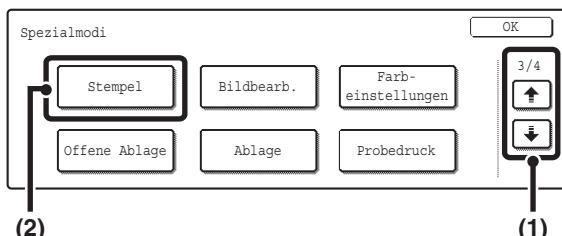
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

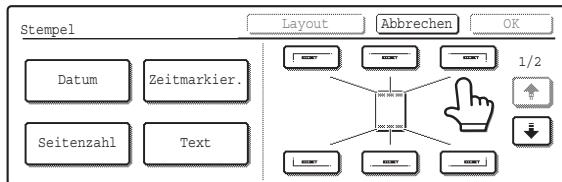
3



Wählen Sie Stempel aus.

- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Stempel].

4



Wählen Sie die Druckpositionen.

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

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

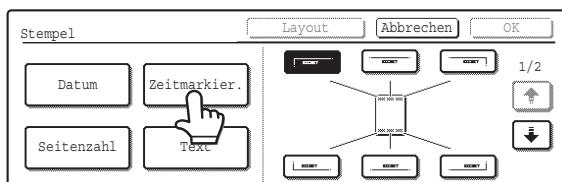
	Nicht ausgewählt; Einstellung für Stempel wurde nicht ausgewählt.
	Während der Auswahl der Einstellung für Stempel ausgewählt.
	Nicht verfügbar; Einstellung für Stempel wurde schon zugewiesen.

Bei dem oben abgebildeten Feld handelt es sich um das linke obere Feld. Die Darstellung der Felder unterscheidet sich je nach Position.



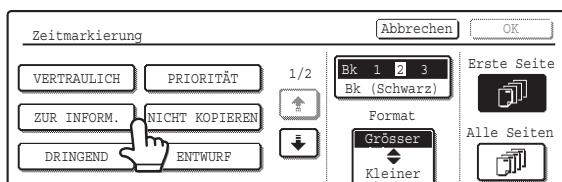
Wenn eine "Zeitmarkierung" ohne die Auswahl einer Position festgelegt wurde, wird diese links oben gedruckt.

5



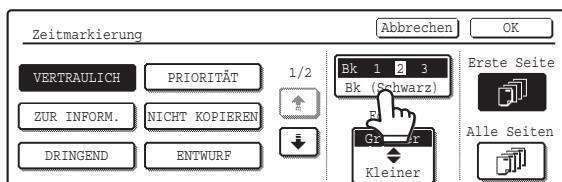
Berühren Sie das Feld [Zeitmarkier.].

6



Berühren Sie das Feld für den Stempel, den Sie verwenden möchten.

7



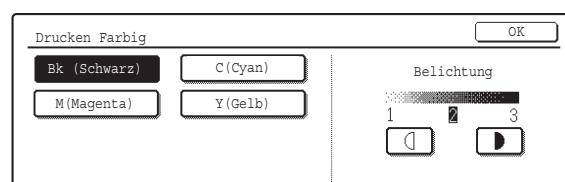
Berühren Sie das Feld [Druck Farbe], und wählen Sie die Farbe und die Dichte.

Berühren Sie die gewünschte Farbe.

Wenn die gewählte Farbe dunkler gedruckt werden soll, berühren Sie das Feld

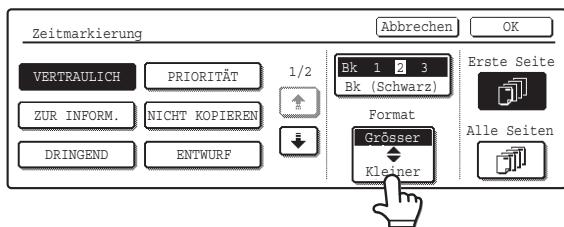
Wenn die gewählte Farbe heller gedruckt werden soll, berühren Sie das Feld

Berühren Sie im Anschluss an die Einstellungen das Feld [OK].



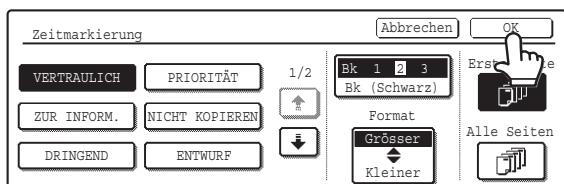
Wenn eine andere Farbe als [Bk (Schwarz)] gewählt wurde, drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (). Durch Drücken der Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (●) wird der Stempel in schwarzweiß gedruckt.

8



Berühren Sie das Feld [Grösser ▷ Kleiner], um die Stempelgröße festzulegen.

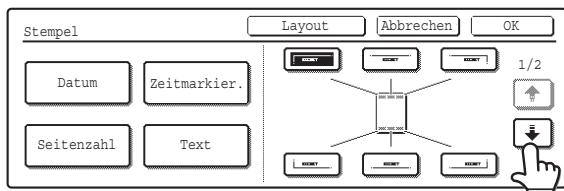
9



Wählen Sie die Seiten, auf denen der Stempel gedruckt werden soll, und berühren Sie das Feld [OK].

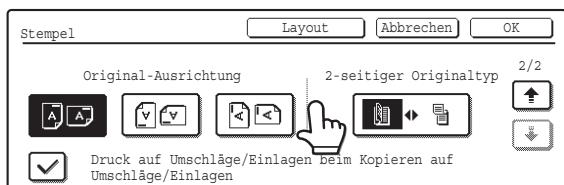
Wählen Sie, ob nur auf der ersten oder auf allen Seiten gedruckt werden soll.

10



Berühren Sie das Feld [Layout].

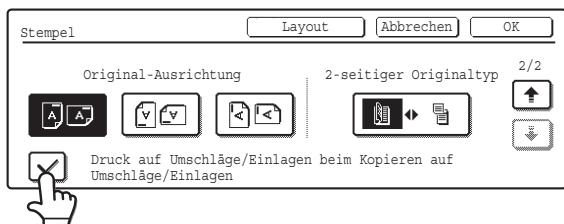
11



Berühren Sie das Feld [Original-Ausrichtung], und legen Sie die Ausrichtung des eingelegten Originals fest.

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

12



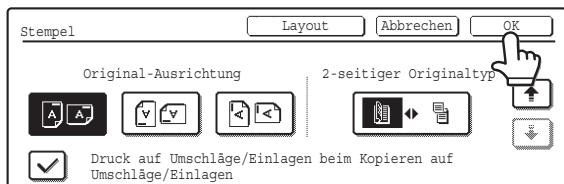
Wenn Deckblätter/Trennblätter verwendet werden sollen, wählen Sie, ob der Stempel auf diese gedruckt werden soll.

Ist dies nicht der Fall, berühren Sie das Kontrollfeld, um das Häkchen zu entfernen.



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

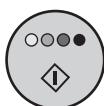
13



Berühren Sie das Feld [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

14



oder



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

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, kann jeweils nur eine Seite kopiert werden.

Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



- Wenn Farbdruck gewählt wurde, drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○○●●●). Durch Drücken der Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●) wird der Stempel selbst dann in Schwarzweiß gedruckt, wenn Farbe gewählt wurde.
- Wenn der Stempel auf einer Schwarzweißkopie in Farbe gedruckt wird, gilt die Kopie als Farbkopie.



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (ⓧ).



Der Stempeltext kann nicht bearbeitet werden.



• Abbrechen der Stempelfunktion...

Berühren Sie in Schritt 4 das Feld [Abbrechen].

• So beenden Sie die Funktion Zeitmarkier. in der Einstellung für Stempel:

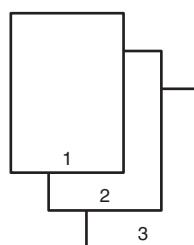
Berühren Sie in Schritt 6 das Feld [Abbrechen].

DRUCKEN VON SEITENZAHLEN AUF KOPIEN (Seitenzahl)

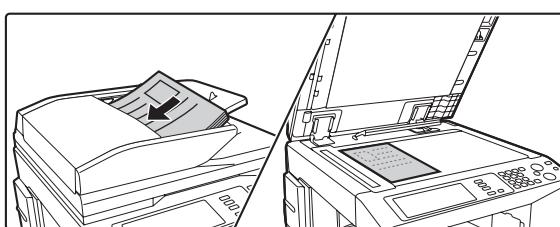
Auf die Kopien können Seitenzahlen gedruckt werden.

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

Drucken einer Seitenzahl unten mittig auf der Seite.



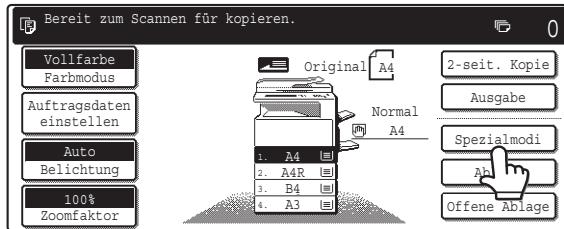
1



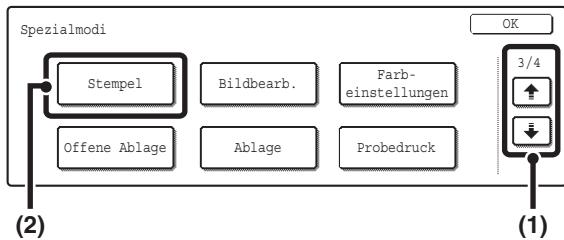
Legen Sie das Original ein.

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

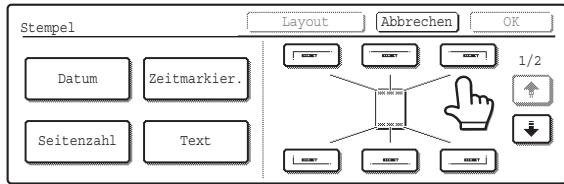
2



3



4



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

Wählen Sie Stempel aus.

- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Stempel].

Wählen Sie die Druckpositionen.

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

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

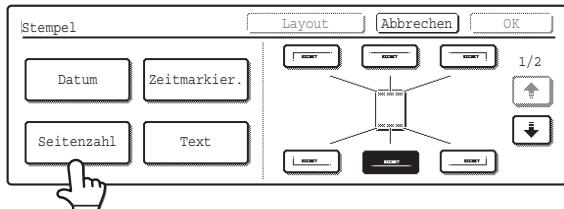
	Nicht ausgewählt; Einstellung für Stempel wurde nicht ausgewählt.
	Während der Auswahl der Einstellung für Stempel ausgewählt.
	Nicht verfügbar; Einstellung für Stempel wurde schon zugewiesen.

Bei dem oben abgebildeten Feld handelt es sich um das linke obere Feld. Die Darstellung der Felder unterscheidet sich je nach Position.



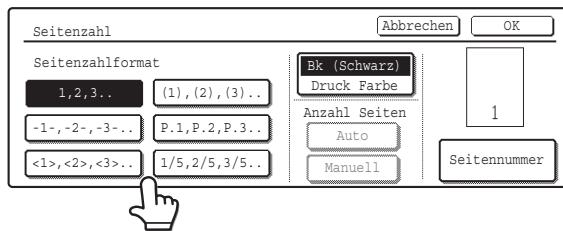
- Die "Seitenzahl" kann nicht für Positionen konfiguriert werden, die bereits über Einstellungen für "Datum" und "Text" verfügen.
- Die "Seitenzahl" kann nicht für mehrere Positionen festgelegt werden. Wenn bereits Seitenzahlen festgelegt wurden und das Feld [Seitenzahl] an einer anderen Position berührt wird, werden Sie in einer Meldung aufgefordert, zu bestätigen, dass die Seitenzahlen an die gewünschte Position verschoben werden sollen. Wenn die Seitenzahlen verschoben werden sollen, berühren Sie das Feld [Ja]. Berühren Sie andernfalls das Feld [Nein].
- Wenn die "Seitenzahl" ohne Auswahl einer Position eingerichtet wurde, werden die Seitenzahlen mittig unten gedruckt.

5



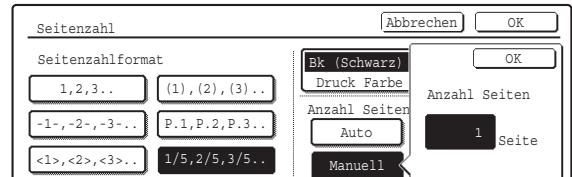
Berühren Sie das Feld [Seitenzahl].

6



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 das Feld [Manuell], um den Eingabebildschirm für die Gesamtseitenzahl zu öffnen.

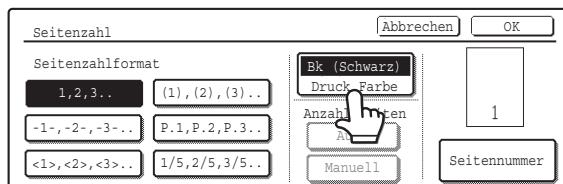


Geben Sie mit Hilfe der Zifferntasten die Gesamtseitenzahl (1 bis 999 Ziffern) ein, und berühren Sie das Feld [OK].



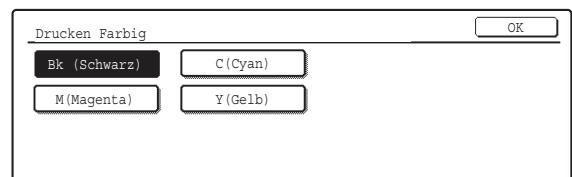
- Wenn zweiseitig kopiert werden soll, handelt es sich bei der Gesamtseitenzahl um die Gesamtzahl der Blattseiten. Wenn die letzte Seite leer ist, wird sie nicht mitgezählt. Wenn jedoch ein hinteres Deckblatt hinzugefügt und das Kontrollfeld [Hintere Deckblätter zählen] aktiviert ist , wird die letzte Seite mitgezählt. (Siehe Schritt 11.)
- 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 Broschüren- oder Buchkopien handelt es sich bei der Gesamtseitenzahl um die Seitenzahl der Broschüre oder des Buches.

7



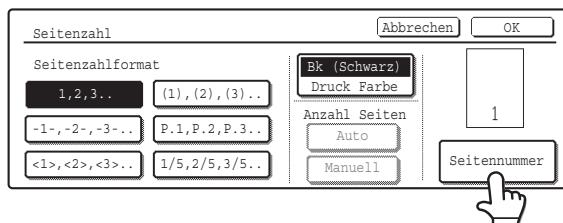
Berühren Sie das Feld [Druck Farbe].

Berühren Sie die gewünschte Farbe.
Berühren Sie das Feld [OK].



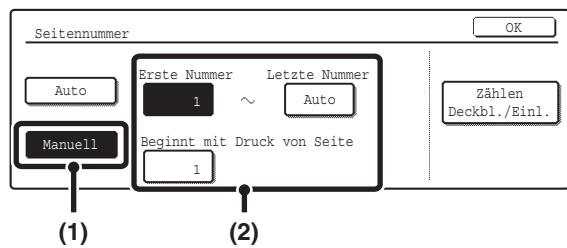
Wenn eine andere Farbe als [Bk (Schwarz)] gewählt wurde, drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●●). Durch Drücken der Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●) werden die Seitenzahlen in schwarzweiß gedruckt.

8



Berühren Sie das Feld [Seitennummer], um die erste oder letzte Seitenzahl, die Seite, mit der der Druck beginnen soll, oder die Trennblattdruckeinstellungen zu ändern.

9



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.

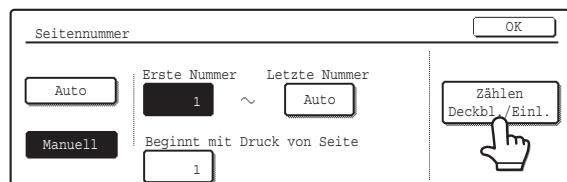
Berühren Sie die einzelnen Felder, und geben Sie mit Hilfe der Zifferntastatur eine Zahl. (1 bis 999)

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.



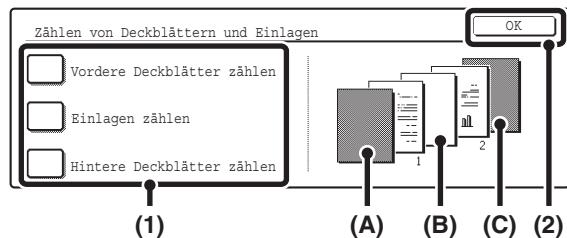
- Die letzte Zahl kann nicht kleiner als die erste sein.
- Die "Letzte Nummer" ist in der Standardeinstellung auf "Auto" gesetzt. Daher werden die Seitenzahlen automatisch ausgehend von den Einstellungen für "Erste Nummer" und "Beginnt mit Druck von Seite" bis zur letzten Seite gedruckt.
- Wenn die als letzte Zahl angegebene Zahl kleiner ist als die Gesamtseitenzahl, werden auf den Seiten nach der letzten Zahl keine Seitenzahlen gedruckt.
- Legen Sie unter "Beginnt mit Druck von Seite" eine Seitenzahl fest. 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).

10



Wenn Deckblätter oder Einlagen eingefügt werden, berühren Sie das Feld [Zählen Deckbl./Einl.], damit diese zu den Seitenzahlen gezählt werden.

11



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

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

(A): Deckblattbild

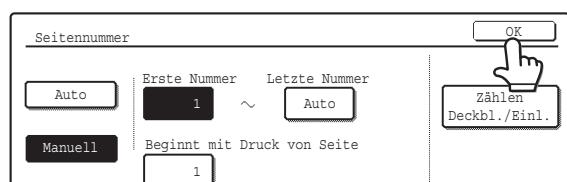
(B): Trennblattbild

(C): Rückblattbild



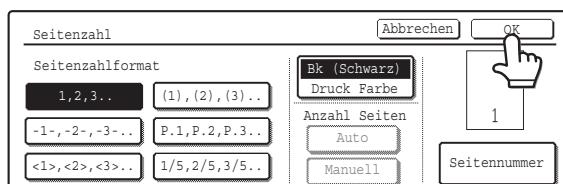
- Wenn die Kontrollfelder aktiviert wurden ✓, werden sämtliche eingelegten Blätter (Deckblatt, Trennblatt oder Rückblatt) bei einseitigem Druck als eine und bei zweiseitigem Druck als zwei Seiten gezählt. Wenn es sich jedoch bei den Hauptseiten um einseitige Kopien und bei den Trennblättern um zweiseitige 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.

12



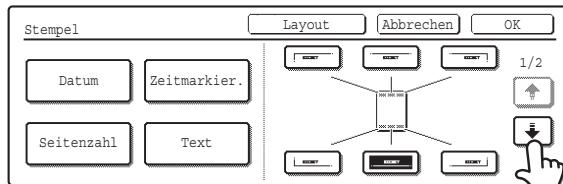
Berühren Sie das Feld [OK].

13



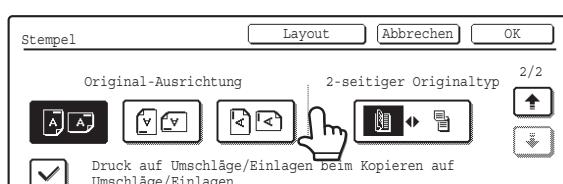
Berühren Sie das Feld [OK].

14



Berühren Sie das Feld [OK].

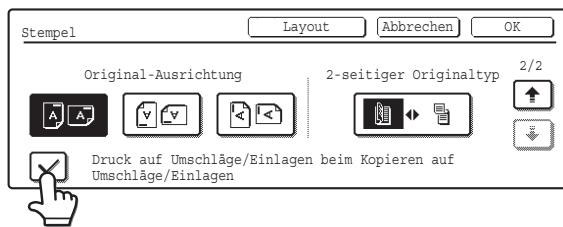
15



Berühren Sie das Feld [Original-Ausrichtung], und legen Sie die Ausrichtung des eingelegten Originals fest.

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

16



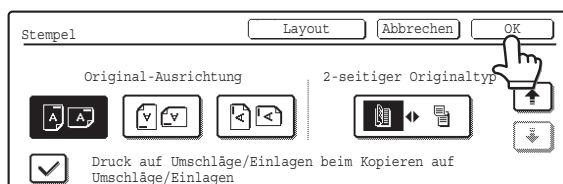
Wenn Deckblätter/Trennblätter verwendet werden sollen, wählen Sie, ob der Text auf diese gedruckt werden soll.

Ist dies nicht der Fall, berühren Sie das Kontrollfeld, um das Häkchen zu entfernen.



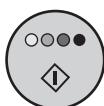
- Wenn das Drucken von Deckblättern/Trennblättern nicht gewählt wurde, wird auch dann nicht gedruckt, wenn ein Häkchen angezeigt wird.
- Auf Deckblättern/Trennblättern werden Seitenzahlen gedruckt, wenn diese gezählt werden und auf sie kopiert wird.
- Wenn das Einfügen von Deckblättern und Trennblättern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

17



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 die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, kann jeweils nur eine Seite kopiert werden.

Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



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



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (ⓧ).



- Wenn "Seitenzahl" 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 Seite) gedruckt werden. Wenn der Stempel im gleichen Bereich wie die Seitenzahl eingerichtet wurde, wird der Stempel gemeinsam mit der Seitenzahl verschoben.

Wenn in dieser wechselnden Position bereits ein Druckelement eingerichtet wurde, wird die Seitenzahl abwechselnd mit dem Stempel auf den jeweiligen Seiten gedruckt.

Stempelemente, deren Position von der Positionsänderung der Seitenzahl nicht betroffen sind, verbleiben in der 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. No.	Text



Seite 1

AUG/01/2005	AUG/01/2005
VERTRAULICH 4	AAA AAA VERTRAULICH 1

Seite 2

AUG/01/2005	AUG/01/2005
VERTRAULICH 2	AAA AAA VERTRAULICH 3



• Abbrechen der Stempelfunktion...

Berühren Sie in Schritt 4 das Feld [Abbrechen].

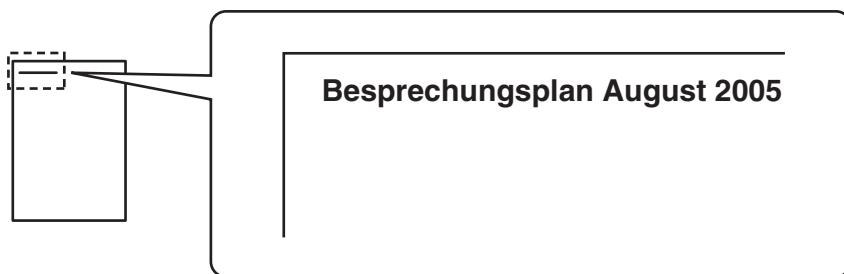
• So beenden Sie die Seitenzahleinstellung:

Berühren Sie in Schritt 6 das Feld [Abbrechen].

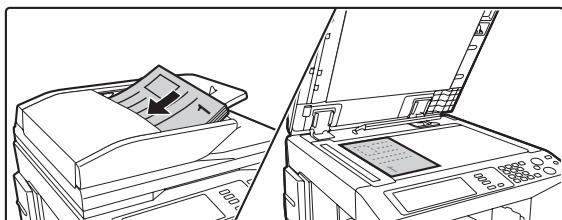
DRUCKEN VON TEXT AUF KOPIEN (Text)

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

Beispiel: Drucken von "Besprechungsplan August 2005" in der oberen linken Ecke des Papiers



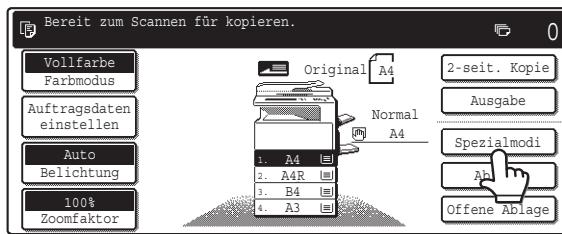
1



Legen Sie das Original ein.

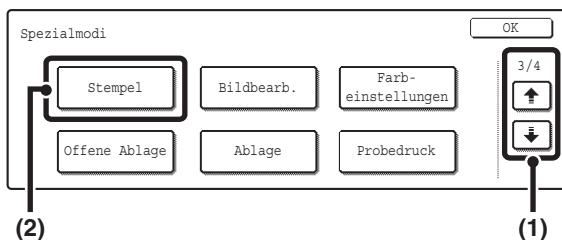
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

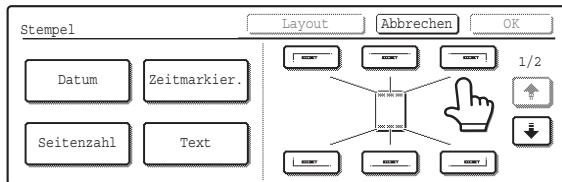
3



Wählen Sie Stempel aus.

- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Stempel].

4



Wählen Sie die Druckpositionen.

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

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

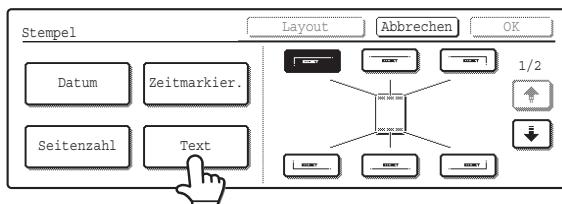
	Nicht ausgewählt; Einstellung für Stempel wurde nicht ausgewählt.
	Während der Auswahl der Einstellung für Stempel ausgewählt.
	Nicht verfügbar; Einstellung für Stempel wurde schon zugewiesen.

Bei dem oben abgebildeten Feld handelt es sich um das linke obere Feld. Die Darstellung der Felder unterscheidet sich je nach Position.



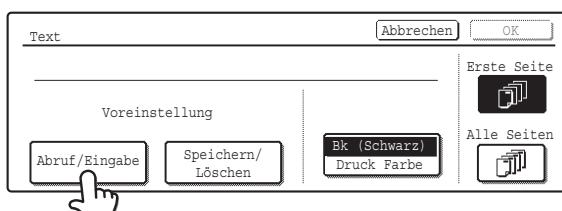
- "Text" kann nicht für Positionen konfiguriert werden, die bereits über Einstellungen für "Datum" und "Seitenzahl" verfügen.
- Wenn "Text" ohne die Auswahl einer Position konfiguriert wurde, wird der Text oben links gedruckt.

5



Berühren Sie das Feld [Text].

6

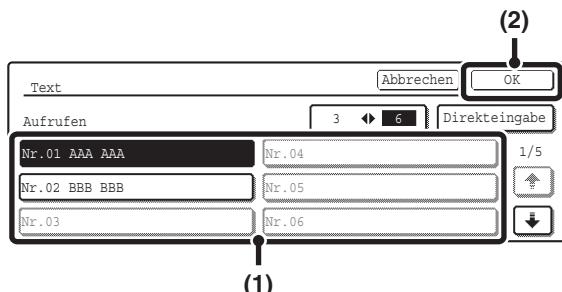


Berühren Sie das Feld [Abruf/Eingabe].

Um eine Textzeichenfolge zu speichern oder zu löschen, berühren Sie das Feld [Speichern/Löschen].

[Speichern, Bearbeiten und Löschen von Textzeichenfolgen \(Seite 120\)](#)

7



Geben Sie den zu druckenden Text an.

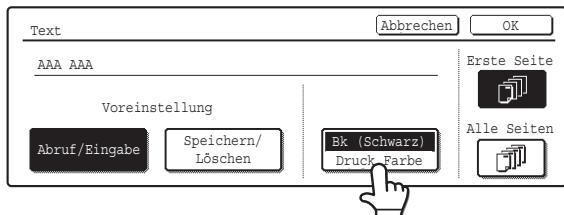
Das Feld [Direkteingabe] kann berührt werden, um den Texteingabebildschirm anzuzeigen. Weitere Informationen über die Eingabe von Text finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "6. TEXTEINGABE". Berühren Sie nach dem Eingeben aller Zeichen das Feld [OK].

(1) Berühren Sie die gewünschte Textzeichenfolge.

Die Taste [3 ▶▶ 6] kann berührt werden, um zwischen der 3-Elemente-Anzeige und der 6-Elemente-Anzeige zu wechseln. Wenn die 3-Elemente-Anzeige gewählt ist, wird in jedem Feld die gesamte Textzeichenfolge angezeigt.

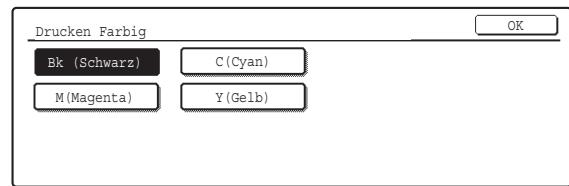
(2) Berühren Sie das Feld [OK].

8

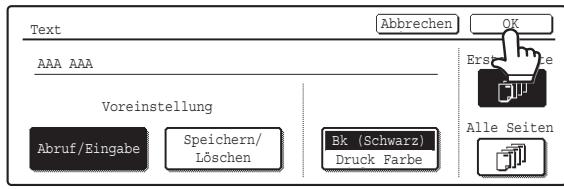


Berühren Sie das Feld [Druck Farbe].

Berühren Sie die gewünschte Farbe. Berühren Sie das Feld [OK].



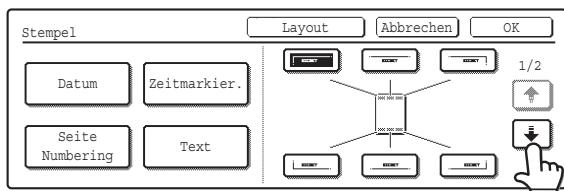
9



Wählen Sie die Seiten, auf denen der Text gedruckt werden soll, und berühren Sie das Feld [OK].

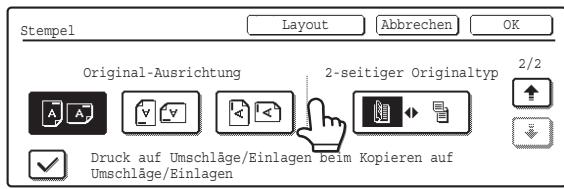
Wählen Sie, ob nur auf der ersten oder auf allen Seiten gedruckt werden soll.

10



Berühren Sie das Feld .

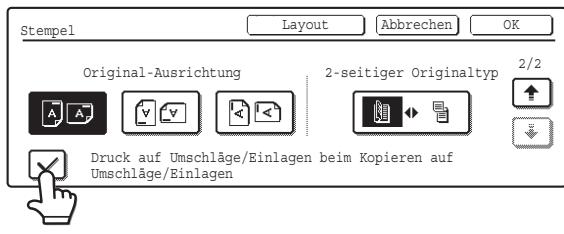
11



Berühren Sie das Feld [Original-Ausrichtung], und legen Sie die Ausrichtung des eingelegten Originals fest.

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

12



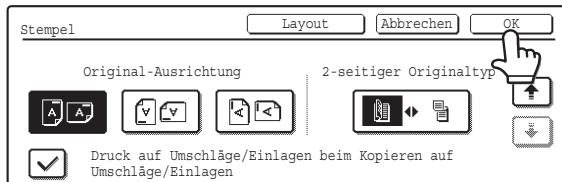
Wenn Deckblätter/Trennblätter verwendet werden sollen, wählen Sie, ob der Text auf diese gedruckt werden soll.

Ist dies nicht der Fall, berühren Sie das Kontrollfeld, um das Häkchen zu entfernen.



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

13



Berühren Sie das Feld [OK].

Sie kehren zum Basisbildschirm des Kopiermodus zurück.

14



oder



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

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, kann jeweils nur eine Seite kopiert werden.

Bei Verwendung der Sortierungsfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



- Wenn Farbdruck gewählt wurde, drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●). Durch Drücken der Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●) wird der Text selbst dann in Schwarzweiß gedruckt, wenn Farbe gewählt wurde.
- Wenn der Text auf Schwarzweißkopien in Farbe gedruckt wird, werden die Kopien als Farbkopien gezählt.



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



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



• Abbrechen der Stempelfunktion...

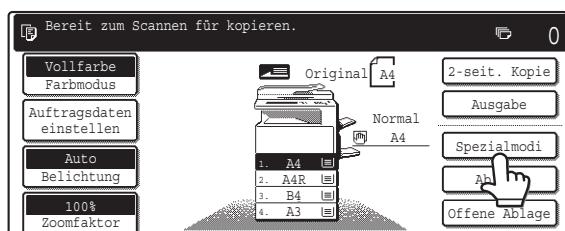
Berühren Sie in Schritt 4 das Feld [Abbrechen].

• So beenden Sie die Texteinstellung:

Berühren Sie in Schritt 6 das Feld [Abbrechen].

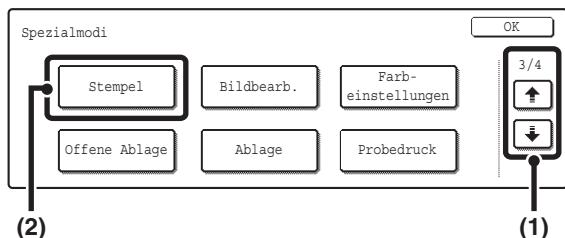
Speichern, Bearbeiten und Löschen von Textzeichenfolgen

1



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

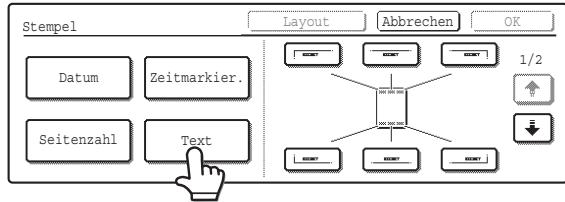
2



Wählen Sie Stempel aus.

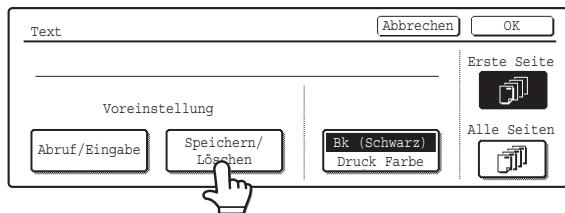
- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Stempel].

3



Berühren Sie das Feld [Text].

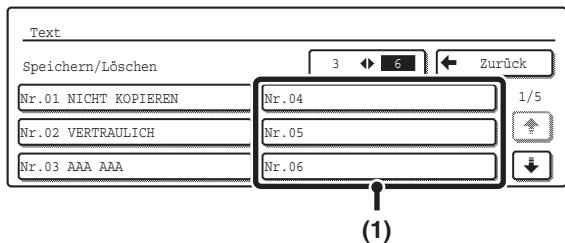
4



Berühren Sie das Feld [Speichern/Löschen].

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

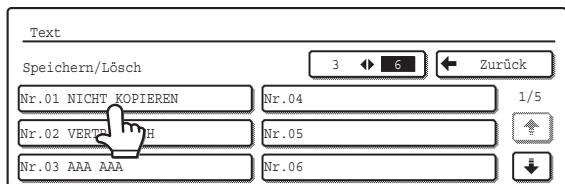
● Speichern einer Textzeichenfolge



(1) Berühren Sie ein Feld, das noch nicht gespeichert wurde.

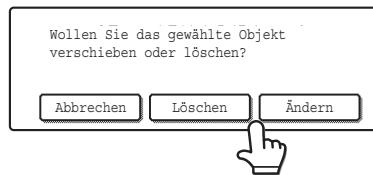
Eine Texteingabemaske wird angezeigt. Geben Sie die Textzeichenfolge ein (maximal 50 Zeichen). Weitere Informationen über die Eingabe von Text finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "6. TEXTEINGABE". Berühren Sie im Anschluss an die Texteingabe das Feld [OK]. Der Texteingabebildschirm wird daraufhin geschlossen.

● Bearbeiten/Löschen einer Textzeichenfolge



(1) Berühren Sie das Feld, in dem der zu bearbeitende oder zu löschende Text angezeigt wird.

(2) Wenn Sie den Text bearbeiten möchten, berühren Sie das Feld [Ändern]. Um den Text zu löschen, berühren Sie das Feld [Löschen].



Nach dem Berühren des Feldes [Ändern] wird ein Texteingabebildschirm angezeigt. Die gewählte Textzeichenfolge wird in diesem Bildschirm eingegeben. Weitere Informationen über die Eingabe von Text finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "6. TEXTEINGABE". Berühren Sie im Anschluss an die Textbearbeitung das Feld [OK]. Der Texteingabebildschirm wird daraufhin geschlossen.

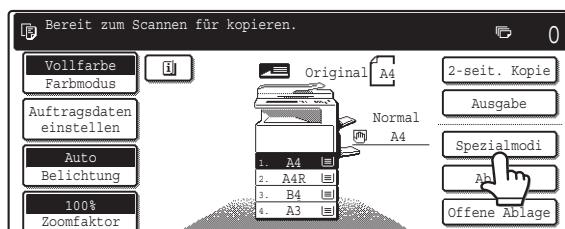


Texteinstellungen können auch auf den Webseiten konfiguriert werden. Klicken Sie auf [Applikationseinstellungen], [Kopiereinstellungen] und anschließend auf [Text-Einstellungen (Stempel)] im Webseitenmenü.

ÜBERPRÜFEN DES STEMPEL-LAYOUTS (Layout)

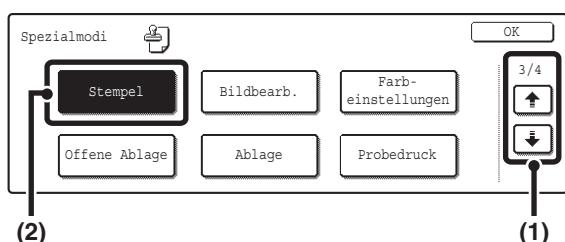
Nachdem Elemente für Stempel gewählt wurden, können Sie das Drucklayout überprüfen, die Druckposition ändern und Druckelemente löschen.

1



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

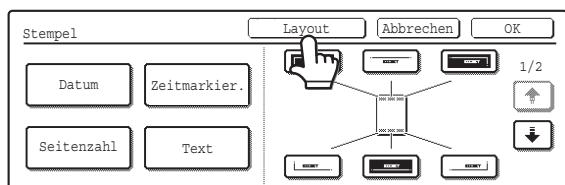
2



Wählen Sie Stempel aus.

- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Stempel].

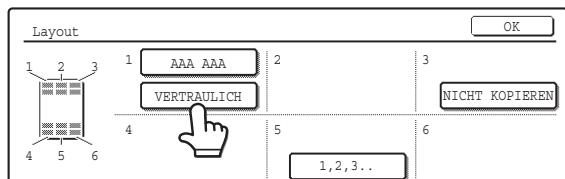
3



Berühren Sie das Feld [Layout].

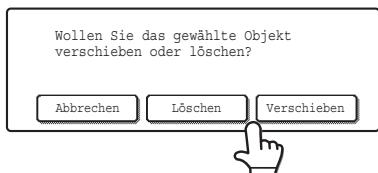
Wenn das Layout Ihren Vorstellungen entspricht, berühren Sie das Feld [OK].

4



Berühren Sie das Feld des Druckelements, das Sie löschen oder dessen Position Sie ändern möchten.

5

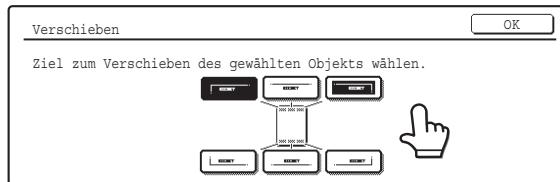


Um die Position des Druckelements zu ändern, berühren Sie das Feld [Verschieben]. Um das Element zu löschen, berühren Sie das Feld [Löschen].

Nach dem Berühren des Feldes [Verschieben] wird ein Bildschirm zum Wählen der Zielposition angezeigt.

Nach dem Berühren des Feldes [Löschen] wird das Druckelement gelöscht. (Gehen Sie zu Schritt 8.)

6



Berühren Sie das Feld der gewünschten Zielposition.

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

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

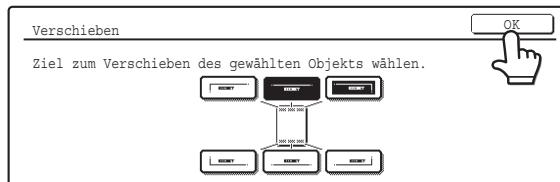
	Nicht ausgewählt; Einstellung für Stempel wurde nicht ausgewählt.
	Während der Auswahl der Einstellung für Stempel ausgewählt.
	Nicht verfügbar; Einstellung für Stempel wurde schon zugewiesen.

Bei dem oben abgebildeten Feld handelt es sich um das linke obere Feld. Die Darstellung der Felder unterscheidet sich je nach Position.



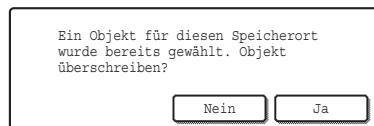
Wenn Sie die Position des gewählten Druckelements mit der Position eines anderen Druckelements tauschen möchten, verschieben Sie vorübergehend eines der Druckelemente an eine nicht belegte Position, und tauschen Sie dann die Druckpositionen aus.

7

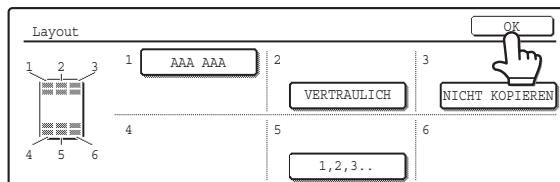


Berühren Sie das Feld [OK].

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

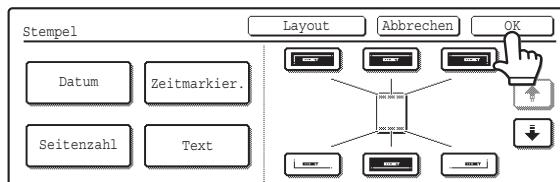


8



Berühren Sie das Feld [OK].

9

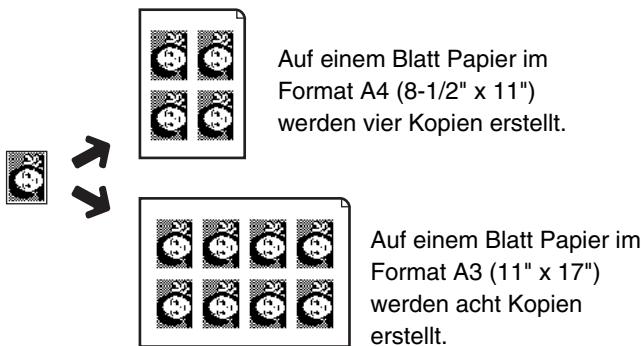


Berühren Sie das Feld [OK].

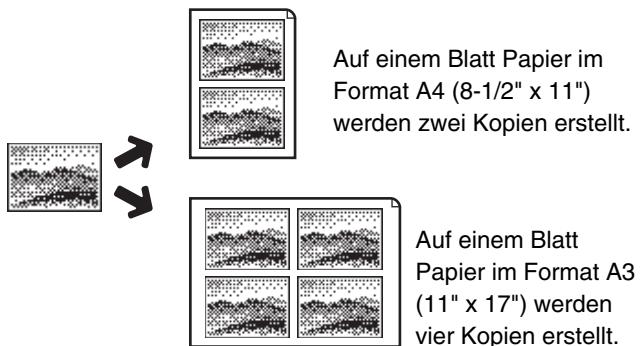
WIEDERHOLEN VON FOTOS AUF EINER KOPIE (Foto-Wieder-holung)

Foto-Wiederh. wird zum Erstellen mehrerer Bilder von einem Original im Fotoformat (Format 130 x 90 mm, Format 100 x 150 mm, Format 70 x 100 mm, Format 65 x 70mm oder Format 57 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 x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")) können auf einem einzigen Blatt Papier wiederholt werden.

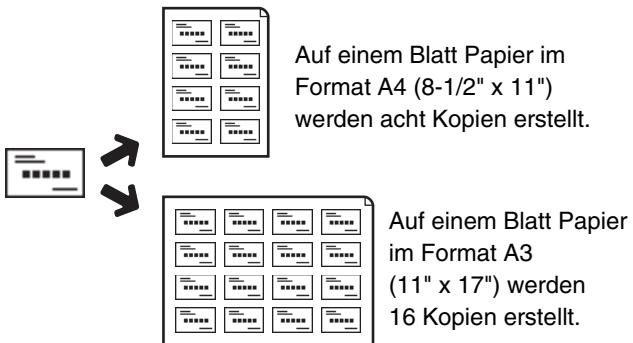
• Originalformat (bis 130 x 90 mm (3" x 5"))



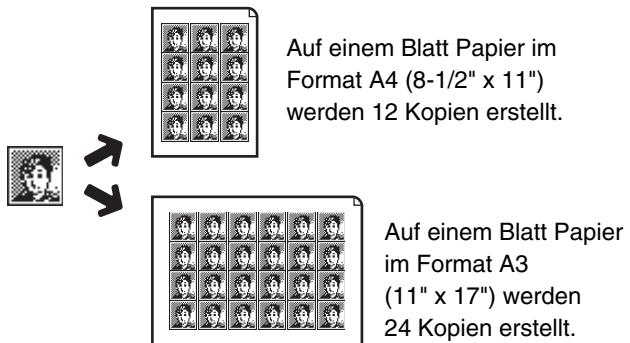
• Originalformat (bis 100 x 150 mm (5" x 7"))



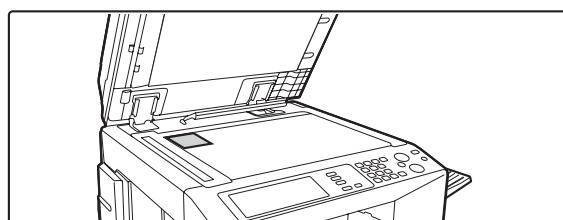
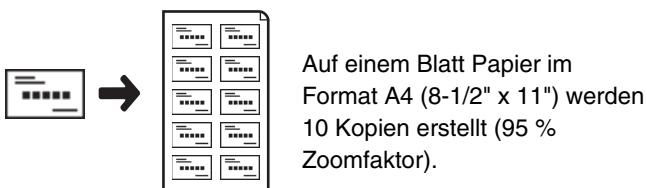
• Originalformat (bis 70 x 100 mm (2-1/2" x 4"))



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



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



1

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

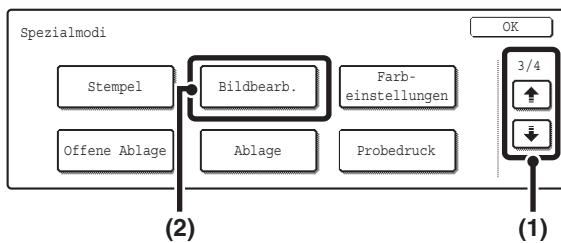
- Wenn Sie ein Fotooriginal im Format 130 x 90 mm, 100 x 150 mm, 70 x 100 mm, 65 x 70 mm oder 57 x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" oder 2-1/8" x 3-5/8") auflegen, platzieren Sie das Original so, dass die lange Seite an der linken Seite des Vorlagenglases ausgerichtet ist.
- Wenn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

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

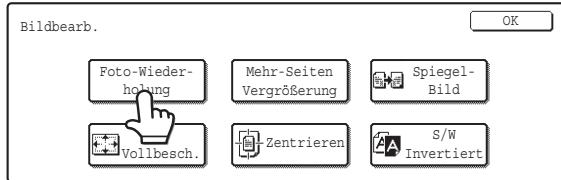
3



Wählen Sie Bildbearb. aus.

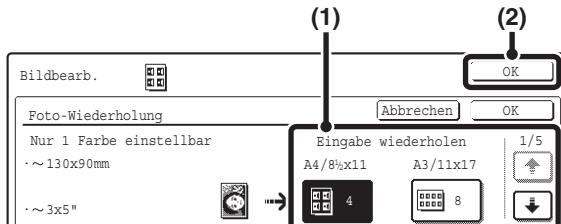
- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Bildbearb.].

4



Berühren Sie das Feld [Foto-Wiederholung].

5



- (1) Berühren Sie das Feld, auf dem die gewünschte Kombination aus Originalart und Papierformat angezeigt wird.

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

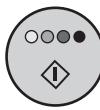
- (2) Berühren Sie das Feld [OK].

Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Spezialmodusbildschirm zurück. Berühren Sie das Feld [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

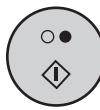


Beim wiederholten Kopieren von Originalen im Visitenkartenformat (bis zu 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")) kann als Papierformat nur A4 (8-1/2" x 11") gewählt werden.

6



oder



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

Der Kopievorgang des Originals auf dem Vorlagenglas wird gestartet. Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



So brechen Sie das Scannen der Originale und den Kopievorgang 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 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")) werden die Bilder jedoch auf 95 % verkleinert.

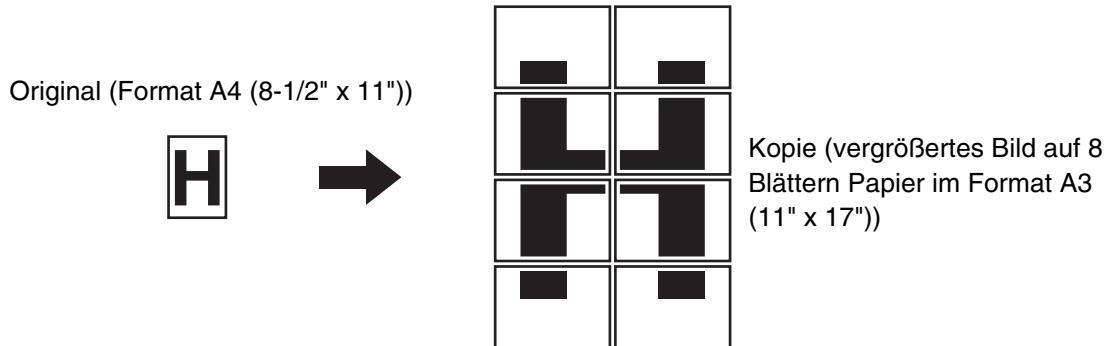


Abbrechen der Einstellung Foto-Wieder...

Berühren Sie in Schritt 5 das Feld [Abbrechen].

ERSTELLEN EINES GROSSEN POSTERS (Mehr-Seiten Vergrößerung)

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

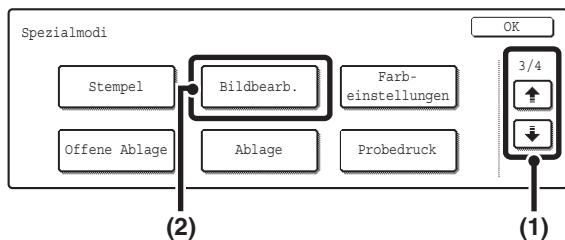


1



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

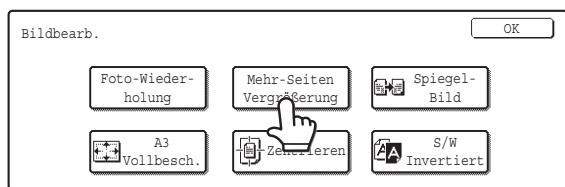
2



Wählen Sie Bildbearb. aus.

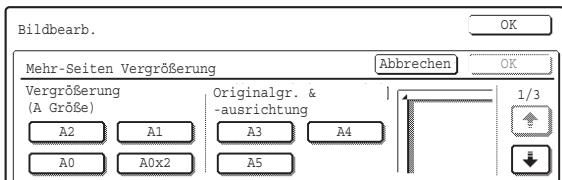
- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Bildbearb.].

3



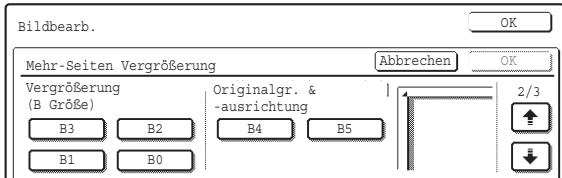
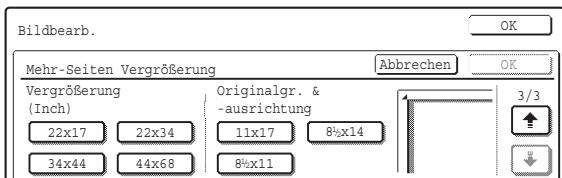
Berühren Sie das Feld [Mehr-Seiten Vergrößerung].

4

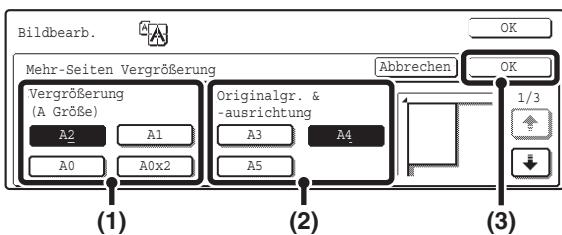
A-Formate

Wählen Sie das Formatsystem, das Sie für die Vergrößerung auf mehrere Seiten verwenden möchten.

Berühren Sie die Felder , um den Bildschirm anzuzeigen, in dem die gewünschten Formate aufgeführt sind.

B-Formate**Zollformate**

5



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

- (1) **Wählen Sie das Vergrößerungsformat.**
- (2) **Wählen Sie das Format des verwendeten Originals.**

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

Überprüfen Sie die Platzierungsausrichtung und die Anzahl der Seiten Papier, die für das vergrößerte Bild verwendet werden sollen.

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

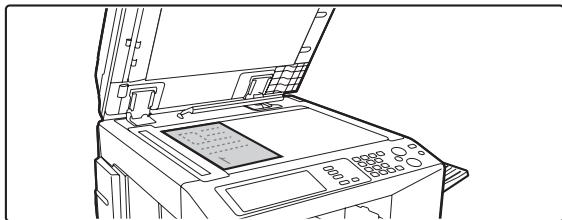
Vergrößertes Format ↔ Originalformat	
A-System	A2 ↔ A3, A4, A5
	A1 ↔ A3, A4, A5
	A0 ↔ A3, A4
	A0 x 2* ↔ A3
B-System	B3 ↔ B4, B5
	B2 ↔ B4, B5
	B1 ↔ B4, B5
	B0 ↔ B4
Zollsystem	22" x 17" ↔ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	22" x 34" ↔ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	34" x 44" ↔ 11" x 17", 8-1/2"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

* Das Format, das zweimal A0 entspricht.



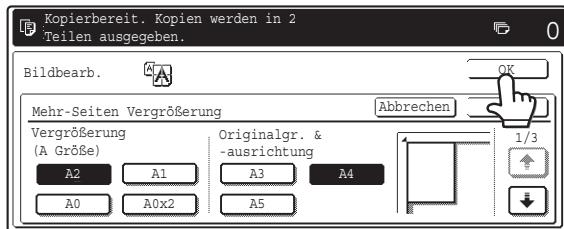
Originale im A-Format können nicht auf ein B-Format vergrößert werden und umgekehrt.

6



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

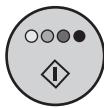
7



Berühren Sie das Feld [OK].

Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Spezialmodusbildschirm zurück. Berühren Sie das Feld [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

8



oder



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

Der Kopievorgang des Originals auf dem Vorlagenglas wird gestartet. Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



- 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.
- Das Original muss auf das Vorlagenglas gelegt werden.

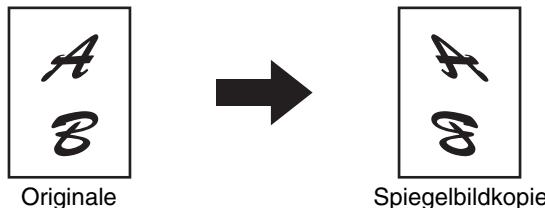


Abbrechen der Einstellung multi-page enlargement...

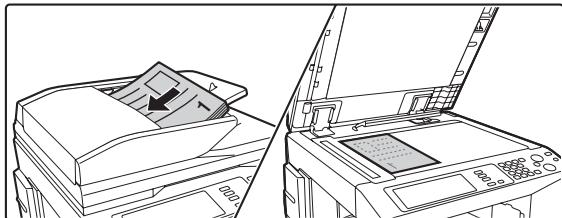
Berühren Sie in Schritt 5 das Feld [Abbrechen].

INVERTIEREN DES DRUCKBILDES (Spiegel-Bild)

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



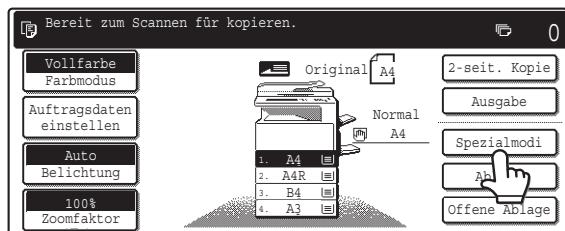
1



Legen Sie das Original ein.

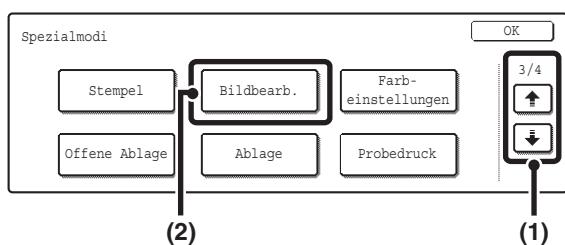
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

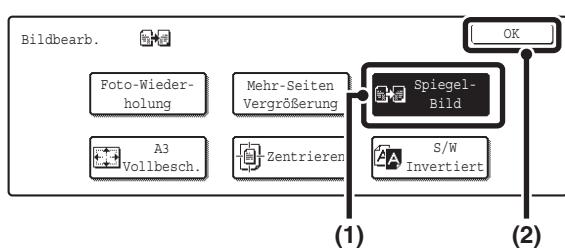
3



Wählen Sie Bildbearb. aus.

- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Bildbearb.].

4



Wählen Sie [Spiegel-Bild].

- (1) Berühren Sie das Feld [Spiegel-Bild], so dass es markiert ist.
- (2) Berühren Sie das Feld [OK].

Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Spezialmodusbildschirm zurück. Berühren Sie das Feld [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

5



oder



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

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, kann jeweils nur eine Seite kopiert werden.

Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



So beenden Sie die Spiegelbildeinstellung:

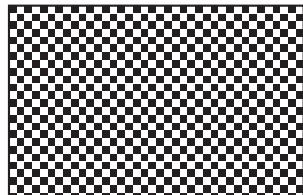
Berühren Sie in Schritt 4 das Feld [Spiegel-Bild], so dass es nicht mehr markiert ist.

KOPIEREN VON ORIGINALEN IM FORMAT A3 (11" x 17") OHNE ABSCHNEIDEN DER RÄNDER (A3 (11x17) Vollbesch.)

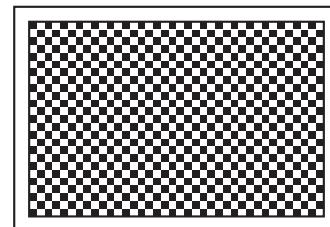
Mit dieser Funktion wird ein gesamtes Original im Format A3 (11" x 17") in voller Größe kopiert, ohne an den Rändern das Bild abzuschneiden.

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

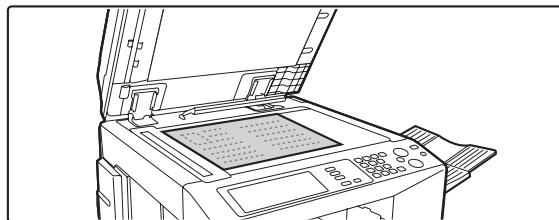
A3-Original (11" x 17")



A3-Kopie (12" x 18") mit Randversatz

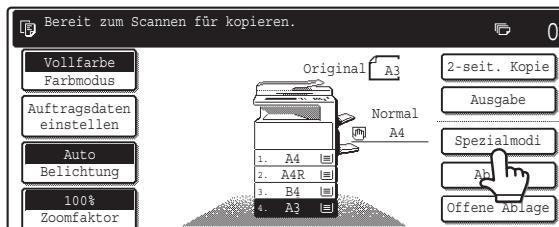


1



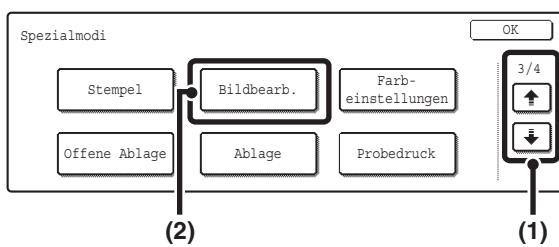
Legen Sie das Original mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

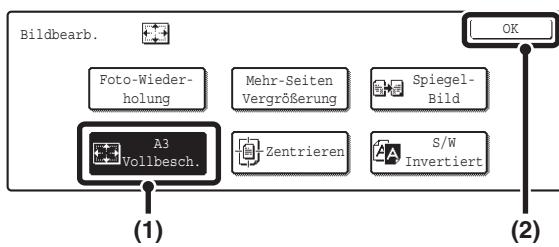
3



Wählen Sie Bildbearb. aus.

- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Bildbearb.].

4

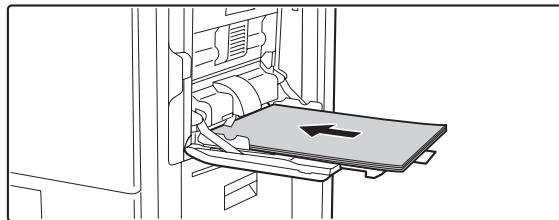


Wählen Sie A3 Vollbesch. (11x17 Vollbesch.) aus.

- (1) Berühren Sie das Feld [A3 Vollbesch.] (Feld [11x17 Vollbesch.]), so dass es markiert ist.
- (2) Berühren Sie das Feld [OK].

Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Spezialmodusbildschirm zurück. Berühren Sie das Feld [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

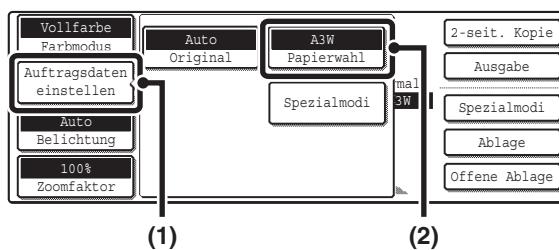
5



Legen Sie Papier im Format A3W (12" x 18") in den manuellen Einzug ein.

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.

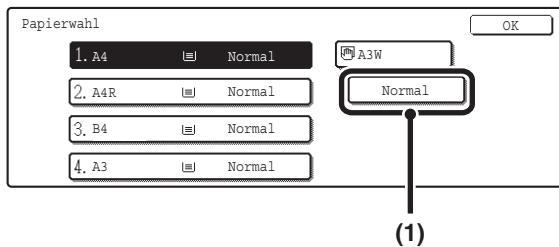
6



Öffnen Sie den Bildschirm für Papiereinstellungen.

- (1) Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen].
- (2) Berühren Sie das Feld [Papierwahl].

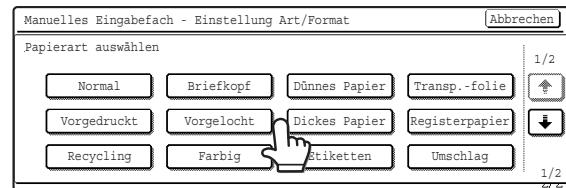
7



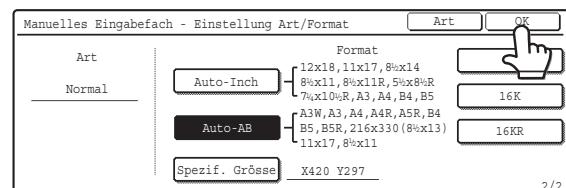
Wählen Sie Einstellungen für A3W-Papier (12" x 18").

- (1) Berühren Sie das entsprechende Papiersortenfeld.

Berühren Sie das Feld, auf dem das eingelegte Papier im Format A3W (12" x 18") angezeigt wird.



- (2) Berühren Sie das Feld [OK].



- (3) Berühren Sie das Feld [OK].

Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Bildschirm Auftragsdaten einstellen zurück. Berühren Sie das Feld [Auftragsdaten einstellen], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

8



oder



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

Der Kopiervorgang des Originals auf dem Vorlagenglas wird gestartet.

Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



- Diese Funktion kann verwendet werden, wenn ein rechtes Fach, ein Finisher oder ein Finisher mit Sattelheftung installiert ist.
- Das Kopierverhältnis beträgt beim Verwenden dieser Funktion 100 %. Das Verhältnis kann nicht geändert werden.
- Automatische zweiseitige Kopien sind nicht möglich.
- Die Lochfunktion kann nicht verwendet werden.
- Das Original muss auf das Vorlagenglas gelegt werden.



Abbrechen von A3 Vollbesch. (11x17 Vollbesch.)...

Berühren Sie in Schritt 4 das Feld [A3 Vollbesch.] (Feld [11x17 Vollbesch.]), so dass es nicht mehr markiert ist.

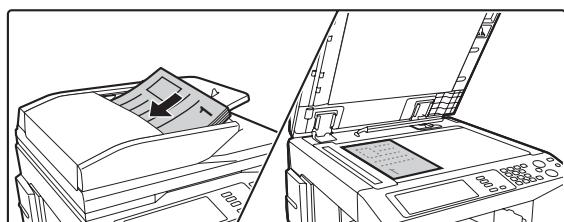
KOPIEREN IN DER MITTE DES PAPIERS (Zentrieren)

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
	

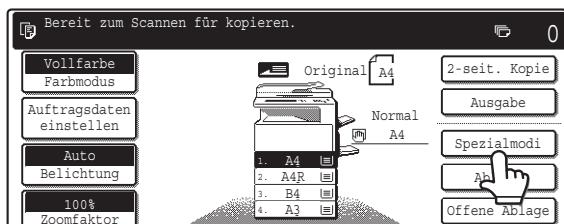
1



Legen Sie das Original ein.

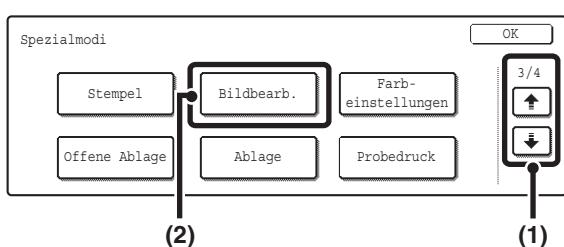
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

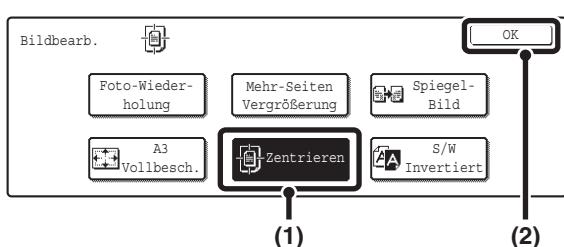
3



Wählen Sie Bildbearb. aus.

- (1) Berühren Sie die Felder   , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Bildbearb.].

4

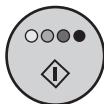


Wählen Sie Zentrieren aus.

- (1) Berühren Sie das Feld [Zentrieren], so dass es markiert ist.
- (2) Berühren Sie das Feld [OK].

Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Spezialmodusbildschirm zurück. Berühren Sie das Feld [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

5



oder



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

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, kann jeweils nur eine Seite kopiert werden.

Bei Verwendung der Sortierfunktion oder einer anderen Funktion, für die vor dem Drucken der Kopien alle Originale gescannt werden müssen, müssen Sie zum Scannen aller Originale dieselbe Taste [STARTEN] drücken, über die Sie das erste Original gescannt haben.



So brechen Sie das Scannen der Originale und den Kopiervorgang 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.



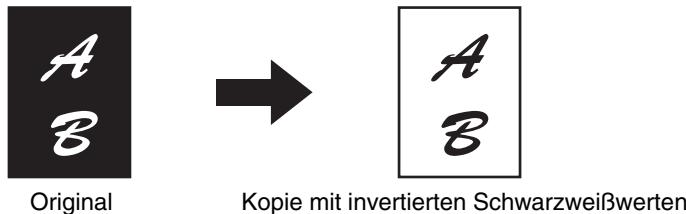
Abbrechen von Zentrieren...

Berühren Sie in Schritt 4 das Feld [Zentrieren], so dass es nicht mehr markiert ist.

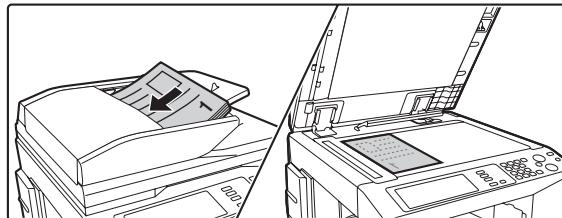
INVERTIEREN VON SCHWARZ UND WEISS IN EINER KOPIE (S/W Invertiert)

Mit diesem Feld 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.

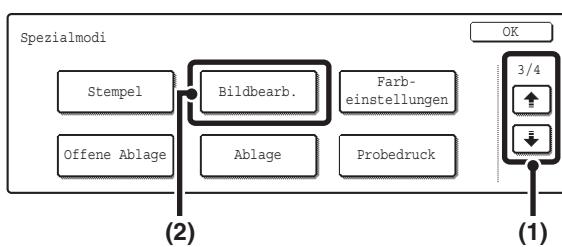
Legen Sie das Original entweder mit der beschrifteten Seite nach oben in das Originaleinzugfach oder mit der bedruckten Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

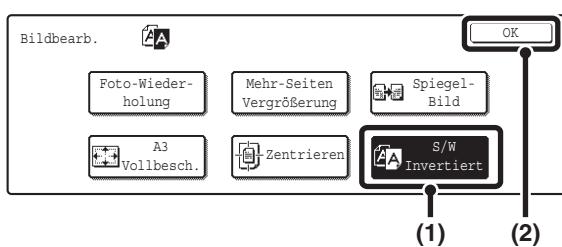
3



Wählen Sie Bildbearb. aus.

- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Bildbearb.].

4



Wählen Sie [Schw/Weiss Invertiert].

- (1) Berühren Sie das Feld [S/W Invertiert], so dass es markiert ist.
- (2) Berühren Sie das Feld [OK].

Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Spezialmodusbildschirm zurück. Berühren Sie das Feld [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

5



Drücken Sie die Taste [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Wenn Sie über das Vorlagenglas scannen, kann jeweils nur eine Seite kopiert werden.



Bei Verwendung dieser Funktion kann die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●) nicht verwendet werden.



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

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



- Wenn diese Funktion gewählt ist, wird der Belichtungsmodus automatisch in "Text" geändert.
- Diese Funktion steht in einigen Ländern und Regionen nicht zur Verfügung.



So beenden Sie Schw/Weiss Invertiert:

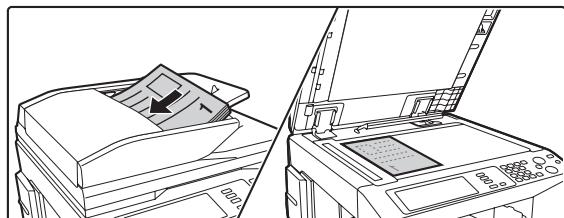
Berühren Sie in Schritt 4 das Feld [S/W Invertiert], so dass es nicht mehr markiert ist.

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.

Ein Beispiel für eine Bildanpassung finden Sie in der Kurzanleitung unter "Anpassen von Rot/Grün/Blau in Kopien (RGB-Einstellung)".

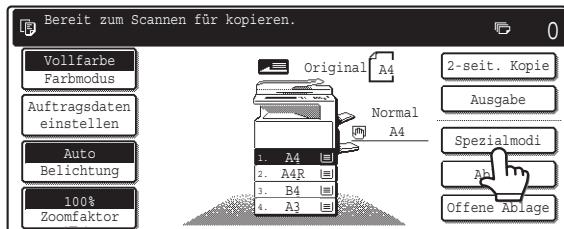
1



Legen Sie das Original ein.

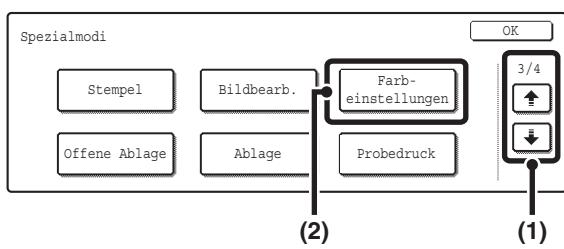
Legen Sie das Original entweder mit der Druckseite nach oben in das Dokumenteneinzugsfach oder mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

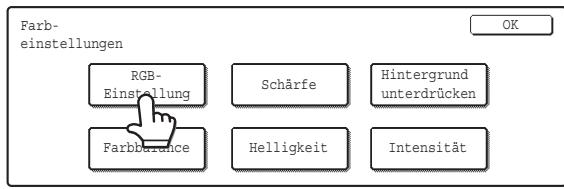
3



Wählen Sie Farb-Einstellungen aus.

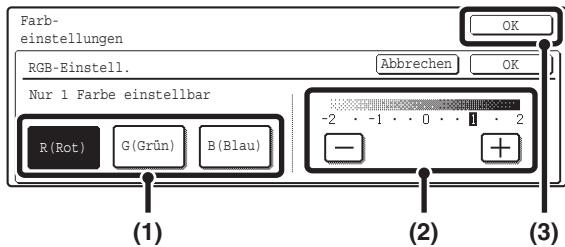
- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Farbeinstellungen].

4



Berühren Sie das Feld [RGB-Einstellung].

5



Passen Sie den Rot-, Grün- oder Blauanteil an.

- (1) Berühren Sie das Feld 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 das Feld [+], um den Farbanteil der gewählten Farbe zu erhöhen, oder das Feld [-], um den Farbanteil zu verringern.

- (3) Berühren Sie das Feld [OK].

Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Spezialmodusbildschirm zurück. Berühren Sie das Feld [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

6



Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Kopieren Sie bei Verwendung des Vorlagenglases die einzelnen Seiten jeweils nacheinander.



So brechen Sie den Scan- und Kopiervorgang des Originals ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



So beenden Sie die RGB-Einstellung:

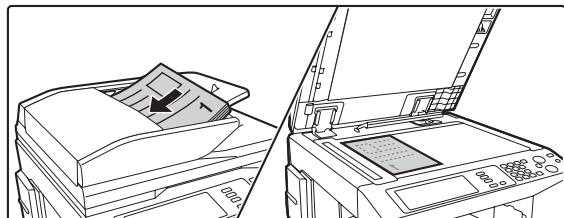
Berühren Sie in Schritt 5 das Feld [Abbrechen].

ANPASSEN DER SCHÄRFE EINES BILDES (Schärfe)

Mit dieser Funktion kann die Schärfe eines Bildes erhöht oder verringert werden.

Ein Beispiel für eine Bildanpassung finden Sie in der Kurzanleitung unter "Anpassen der Schärfe eines Bildes (Schärfe)".

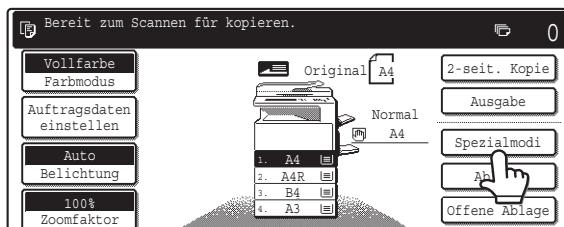
1



Legen Sie das Original ein.

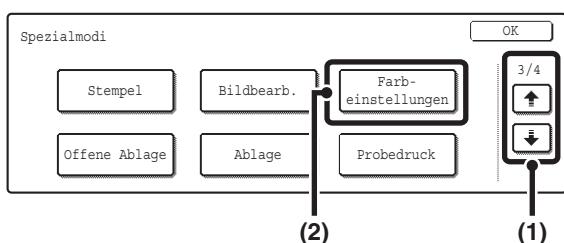
Legen Sie das Original entweder mit der Druckseite nach oben in das Dokumenteneinzugfach oder mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

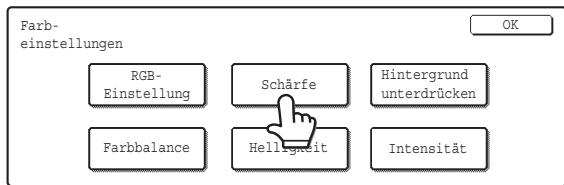
3



Wählen Sie Farb-Einstellungen aus.

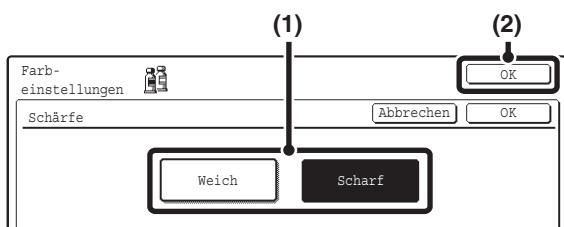
- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Farbeinstellungen].

4



Berühren Sie das Feld [Schärfe].

5

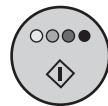


Ändern Sie die Schärfeeinstellung des Bildes.

- (1) Berühren Sie das Feld [Weich] oder [Scharf].
- (2) Berühren Sie das Feld [OK].

Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Spezialmodusbildschirm zurück. Berühren Sie das Feld [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

6



Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Kopieren Sie bei Verwendung des Vorlagenglases die einzelnen Seiten jeweils nacheinander.



So brechen Sie den Scan- und Kopiervorgang des Originals ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (ⓧ).

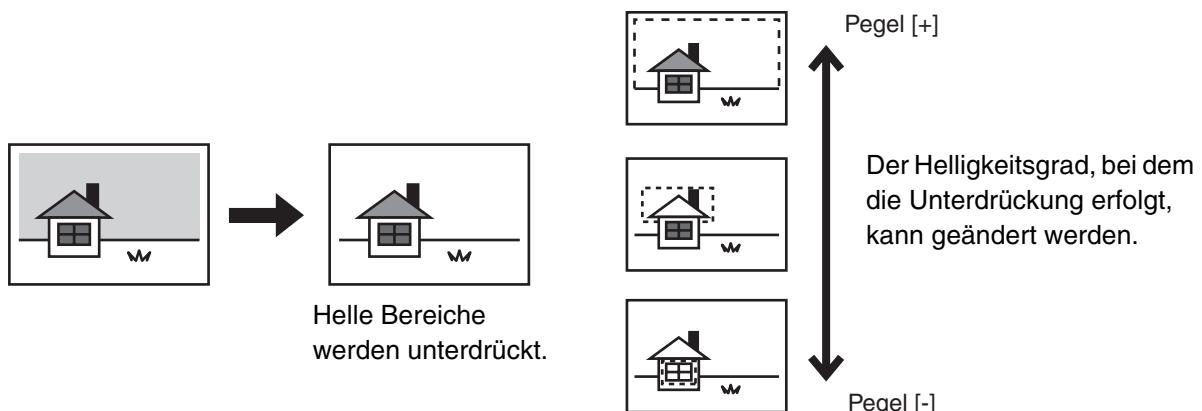


So beenden Sie die Einstellung Schärfe:

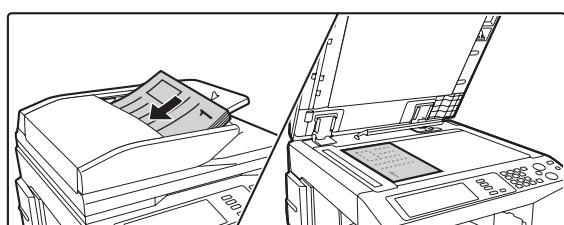
Berühren Sie in Schritt 5 das Feld [Abbrechen].

AUFWHÄLLEN BLASSER FARBEN IN KOPIEN (Hintergrund unterdrücken)

Diese Funktion dient zum Unterdrücken heller Hintergrundbereiche.



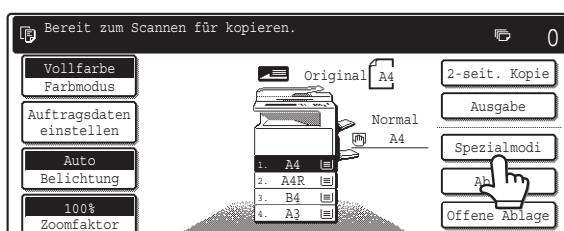
1



Legen Sie das Original ein.

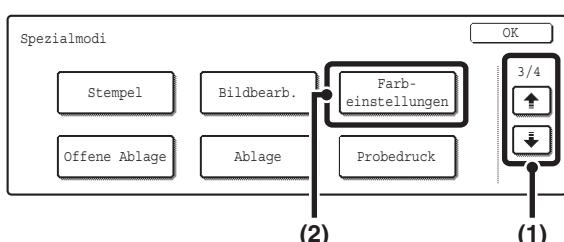
Legen Sie das Original entweder mit der Druckseite nach oben in das Dokumenteneinzugsfach oder mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

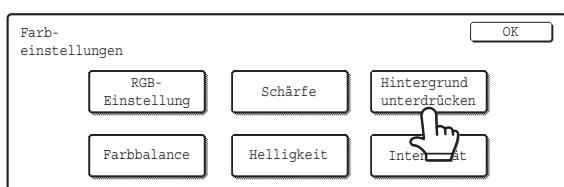
3



Wählen Sie Farb-Einstellungen aus.

- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Farb-einstellungen].

4



Berühren Sie das Feld [Hintergrund unterdrücken].

5



Wählen Sie die Einstellungen Hintergrund Unterdrücken aus.

- (1) Stellen Sie den Unterdrückungsgrad für den Hintergrund ein.**

Berühren Sie das Feld [-], um den Unterdrückungsgrad zu erhöhen (Unterdrücken eines dunklen Hintergrundes).

Berühren Sie zum Verringern des Unterdrückungsgrades (nur heller Hintergrund wird unterdrückt) das Feld [+].

- (2) Berühren Sie das Feld [OK].**

Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Spezialmodusbildschirm zurück. Berühren Sie das Feld [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

6



Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Kopieren Sie bei Verwendung des Vorlagenglases die einzelnen Seiten jeweils nacheinander.



- So brechen Sie den Scan- und Kopiervorgang des Originals ab:**
Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).

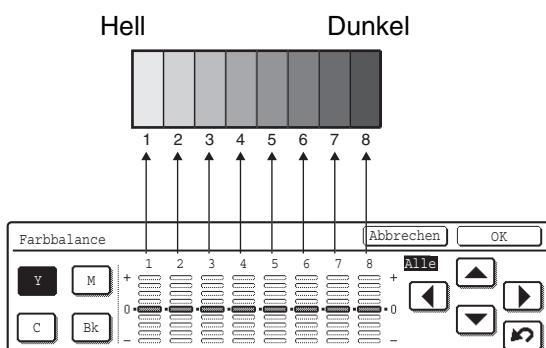


- So beenden Sie die Einstellungen für Hintergrund Unterdrücken:**
Berühren Sie in Schritt 5 das Feld [Abbrechen].

ANPASSEN DER FARBE (Farbbalance)

Sie können die Farbe, den Farbton und die Farbdichte von Farbkopien ändern.

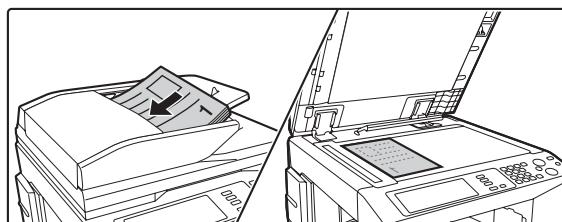
Ein Bildeinstellungsbeispiel finden Sie unter "Anpassen der Farbe (Farbbalance)" in der Kurzanleitung.



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.

Die 8 Abstufungen können jeweils einzeln oder in ihrer Gesamtheit geändert werden.

1



Legen Sie das Original ein.

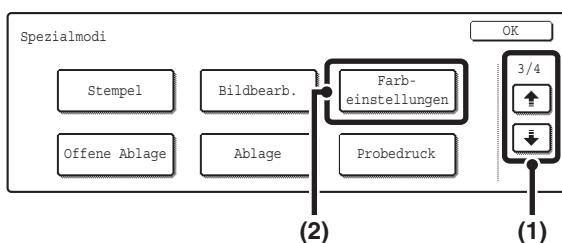
Legen Sie das Original entweder mit der Druckseite nach oben in das Dokumenteneinzugsfach oder mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

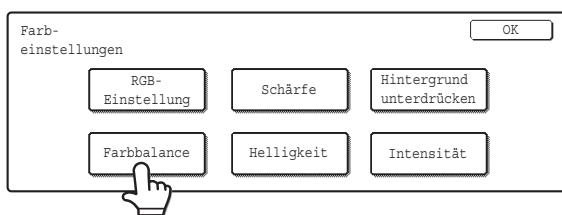
3



Wählen Sie Farb-Einstellungen aus.

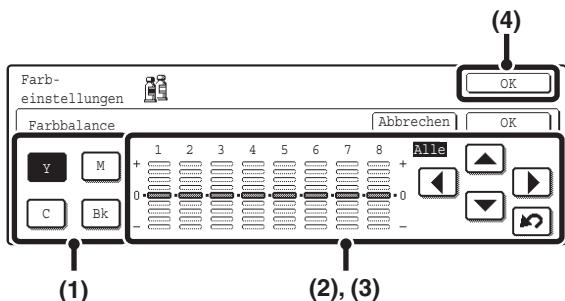
- (1) Berühren Sie die Felder um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Farbeinstellungen].

4



Berühren Sie das Feld [Farbbalance].

5



Passen Sie die Farbbebalance an.

Beispiele für die Anpassung der Farbbebalance

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 einem Feld hervorgehoben ist, wurden die werkseitigen Standardeinstellungen geändert.

(2) Wählen Sie die zu ändernde Abstufung.

Wählen Sie die Abstufung mit den Feldern . Verschieben Sie die Markierung durch Berühren der Felder 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 das Feld . Berühren Sie zum Verringern der Farbdichte das Feld . Bei jeder Berührung eines der Felder wird der Markierungsrahmen um eine Stufe nach oben bzw. unten verschoben.

(4) Berühren Sie das Feld [OK].

Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Spezialmodusbildschirm zurück. Berühren Sie das Feld [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.



So setzen Sie die Farbbebalancewerte auf die Standardeinstellungen zurück:

Berühren Sie das Feld . Die Werte aller acht Abstufungen werden auf die Standardwerte für die Farbbebalance zurückgesetzt. Die Farbbebalance-Standardwerte werden unter "Farbbebalance-Grundeinstellung" in den Systemeinstellungen (Administrator) festgelegt.

6



Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Kopieren Sie bei Verwendung des Vorlagenglases die einzelnen Seiten jeweils nacheinander.



So brechen Sie den Scan- und Kopiervorgang des Originals ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] ().



Abbrechen von Farbbebalance...

Berühren Sie in Schritt 5 das Feld [Abbrechen].



Systemeinstellungen (Administrator): Farbbebalance-Grundeinstellung

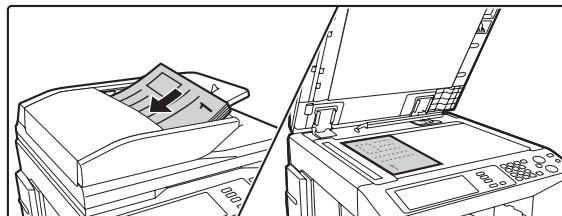
Hier werden die Standardwerte festgelegt, auf die die Farbbebalancewerte zurückgesetzt werden, wenn das Feld gedrückt wird.

ANPASSEN DER HELLIGKEIT EINER KOPIE (Helligkeit)

Sie können die Helligkeit von Farbbildern anpassen.

Ein Beispiel für eine Bildanpassung finden Sie in der Kurzanleitung unter "Anpassen der Helligkeit einer Kopie (Helligkeit)".

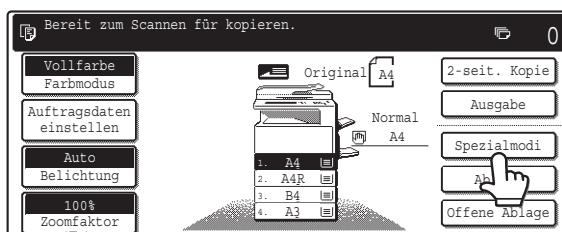
1



Legen Sie das Original ein.

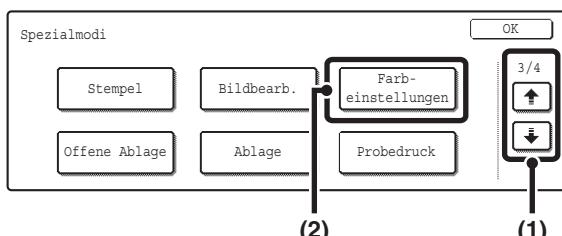
Legen Sie das Original entweder mit der Druckseite nach oben in das Dokumenteneinzugfach oder mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

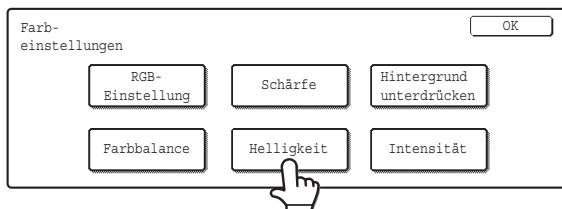
3



Wählen Sie Farb-Einstellungen aus.

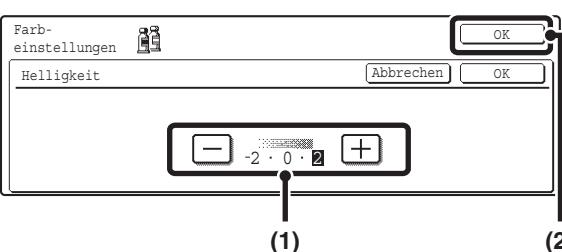
- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Farbeinstellungen].

4



Berühren Sie das Feld [Helligkeit].

5



Ändern Sie die Helligkeit.

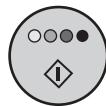
- (1) Ändern Sie die Helligkeit.

Berühren Sie das Feld [+], um die Helligkeit des Bildes zu erhöhen, oder das Feld [-], um die Helligkeit zu verringern.

- (2) Berühren Sie das Feld [OK].

Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Spezialmodusbildschirm zurück. Berühren Sie das Feld [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

6



Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Kopieren Sie bei Verwendung des Vorlagenglases die einzelnen Seiten jeweils nacheinander.



So brechen Sie den Scan- und Kopiervorgang des Originals ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



So beenden Sie die Einstellung [Helligkeit]:

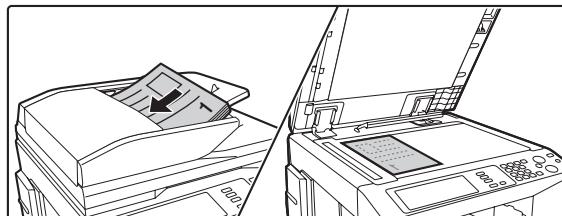
Berühren Sie in Schritt 5 das Feld [Abbrechen].

ANPASSEN DER INTENSITÄT EINER KOPIE (Intensität)

Mit dieser Funktion wird die Intensität (Sättigung) von Farbbildern festgelegt.

Ein Beispiel für eine Bildanpassung finden Sie in der Kurzanleitung unter "Anpassen der Intensität einer Kopie (Intensität)".

1



Legen Sie das Original ein.

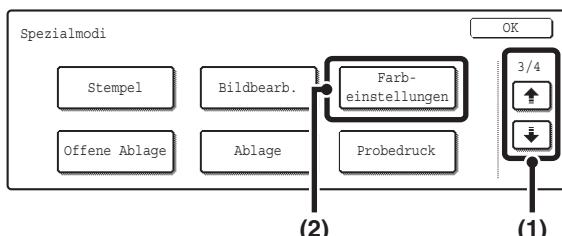
Legen Sie das Original entweder mit der Druckseite nach oben in das Dokumenteneinzugfach oder mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

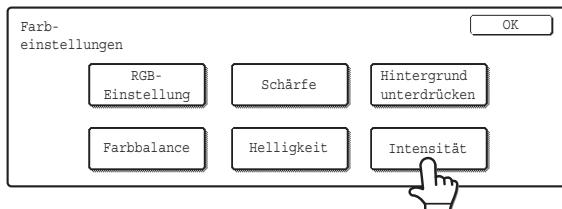
3



Wählen Sie Farb-Einstellungen aus.

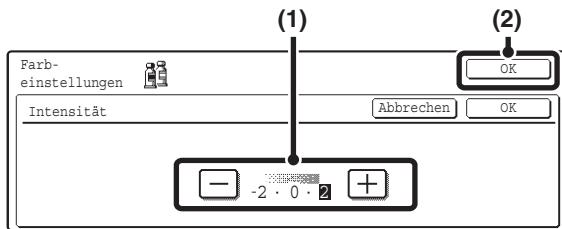
- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Farbeinstellungen].

4



Berühren Sie das Feld [Intensität].

5



Ändern Sie die Intensität.

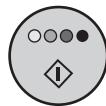
- (1) Ändern Sie die Intensität.

Berühren Sie das Feld [+], um die Intensität zu erhöhen, oder das Feld [-], um sie zu verringern.

- (2) Berühren Sie das Feld [OK].

Nach Berühren des Feldes [OK] kehrt die Anzeige zum Spezialmodusbildschirm zurück. Berühren Sie das Feld [OK], um zur Basisanzeige des Kopiermodus zurückzukehren.

6



Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●).

Der Kopiervorgang wird gestartet.

- Wenn die Originale in das Originaleinzugfach eingelegt wurden, werden die Originale kopiert.
- Kopieren Sie bei Verwendung des Vorlagenglases die einzelnen Seiten jeweils nacheinander.



So brechen Sie den Scan- und Kopiervorgang des Originals ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (ⓧ).



Diese Funktion kann nicht in Kombination mit "Farbton-Steigerung" in den Kopierbelichtungseinstellungen verwendet werden.

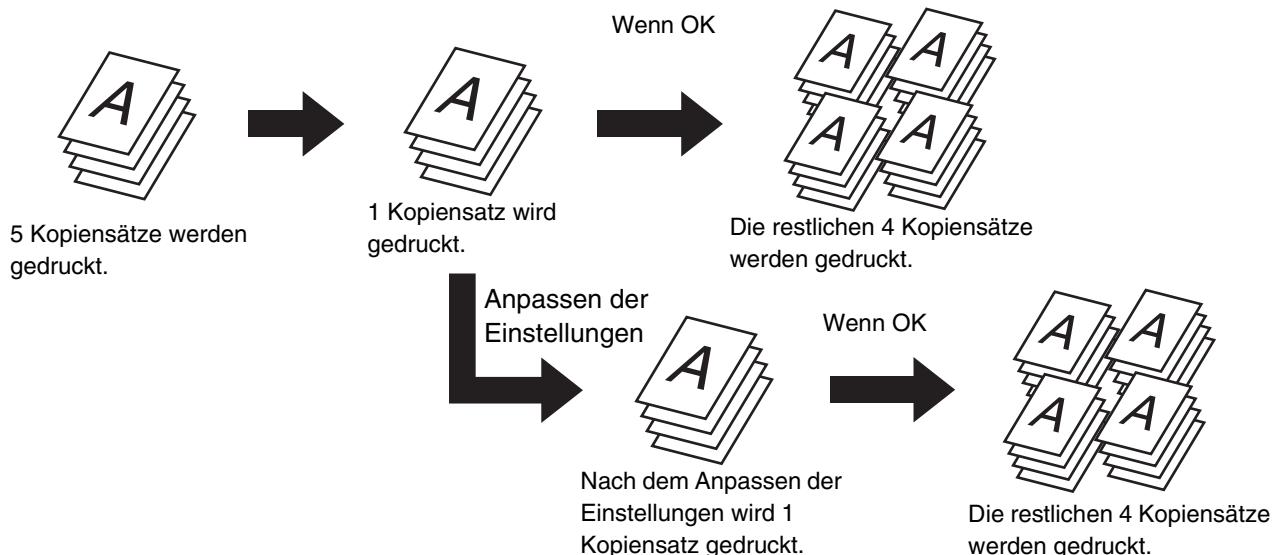


So beenden Sie die Intensitätseinstellung:

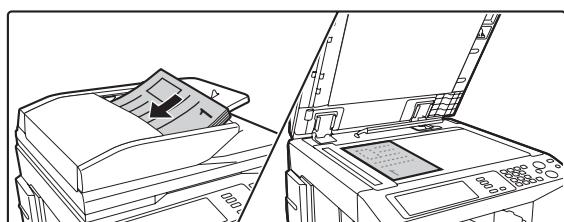
Berühren Sie in Schritt 5 das Feld [Abbrechen].

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.



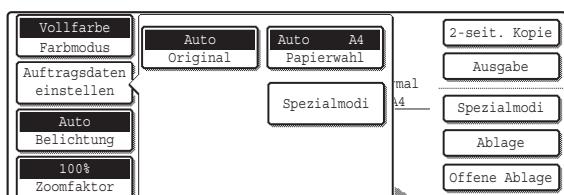
1



Legen Sie das Original ein.

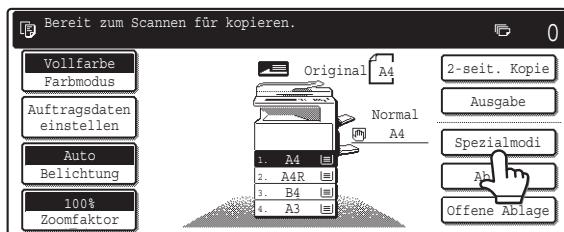
Legen Sie das Original entweder mit der Druckseite nach oben in das Dokumenteneinzugfach oder mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas.

2



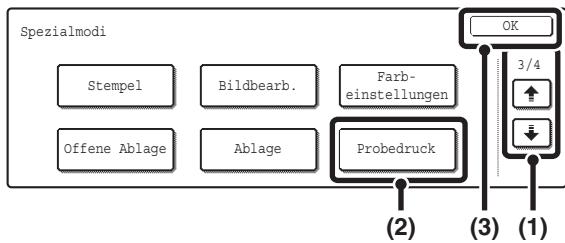
Wählen Sie die Kopiereinstellungen.

3



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

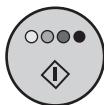
4



Wählen Sie [Probbedruck].

- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Probbedruck].
- (3) Berühren Sie das Feld [OK].

5



oder

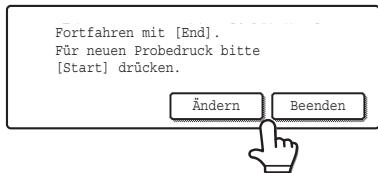


Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).



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

6



Berühren Sie das Feld [Beenden], wenn beim ersten gedruckten Kopiensatz keine Probleme aufgetreten sind. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, berühren Sie das Feld [Ändern].

Nach dem Berühren des Feldes [Beenden] werden die restlichen Kopiensätze gedruckt.
Fahren Sie nach dem Berühren des Feldes [Ändern] mit dem nächsten Schritt fort.



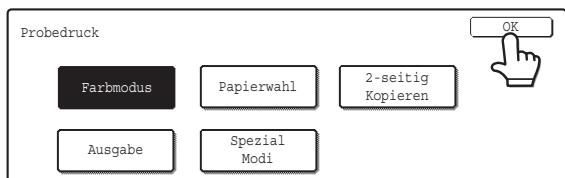
So brechen Sie den Kopievorgang ab:
Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).

7



- Folgende Spezialmodi können angepasst werden: [Rand verschieben], [Broschüre Kopieren], [Tandem-Kopie], [Deckblatt einfügemodus], [Folientrennblätter], [Mehrfachkopie] und [Stempel].
- Bei [Broschüre Kopieren] und [Mehrfachkopie] können lediglich Änderungen an den Einstellungen vorgenommen werden. Diese Funktionen können weder neu hinzugefügt noch gelöscht werden.
- Die Einstellungen der Funktion Folientrennblätter können geändert und die Funktion kann neu hinzugefügt werden, wenn Änderungen an den Einstellungen vorgenommen werden; wurde die Funktion Folientrennblätter jedoch zuvor ausgewählt, kann sie nicht abgebrochen werden.

8



Berühren Sie das Feld [OK].

9



oder

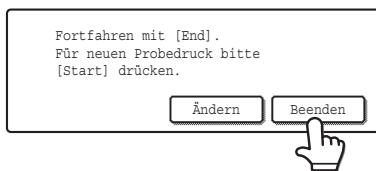


Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Mit den geänderten Einstellungen wird erneut ein Kopiensatz gedruckt. Die Anzahl der Kopiensätze ändert sich dabei nicht. Wenn Sie erneut Änderungen an den Einstellungen vornehmen möchten, wiederholen Sie Schritt 6 bis 9, bis keine Probleme mehr auftreten.

Fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort, wenn die restlichen Kopiensätze gedruckt werden können.

10



Berühren Sie das Feld [Beenden].

Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird wieder angezeigt, und die restlichen Kopiensätze werden gedruckt.



So brechen Sie den Scan- und Kopiervorgang des Originals ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).

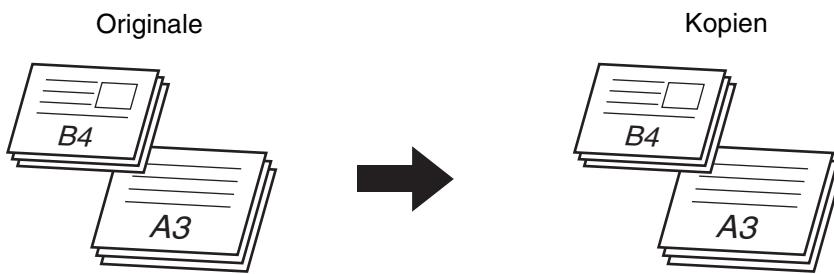


Wenn Probekopie ausgewählt wird, während das Gerät gerade einen Kopierauftrag oder einen anderen Auftrag druckt, wird der gegenwärtig bearbeitete Auftrag kurzzeitig unterbrochen und der Satz Probekopien gedruckt. Der vorherige Auftrag wird fortgesetzt, nachdem die Probekopien gedruckt sind.

Wenn die Taste [Beenden] berührt wird, wird das Drucken der übrigen Sätze nach Beendigung des laufenden Kopierauftrages beginnen.

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

Originale mit unterschiedlichen Formaten können zusammen kopiert werden, z. B. Originale im Format A3 (11" x 17") und Originale im Format B4 (8-1/2" x 14"). Beim Scannen der Originale wird automatisch das Format der einzelnen Originale erkannt und Papier im entsprechenden Format verwendet.



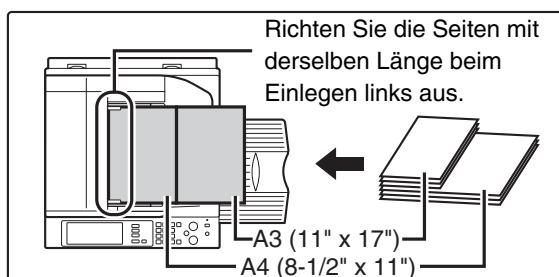
Für Originale mit unterschiedlichen Formaten sind zwei Einstellungen verfügbar.

Gleiche Breite	Verwenden Sie diese Einstellung bei Originalen mit unterschiedlichen Formaten, jedoch mit Seiten mit derselben Länge. Die Originale werden mit den Seiten mit derselben Länge an der linken Kante des Originaleinzugfaches eingelegt. A3 und A4, B4 und B5, A4R und A5 (11" x 17" und 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14" und 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 14" und 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 13" und 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13" und 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11"R und 5-1/2" x 8-1/2").
Untersch.Breite	Verwenden Sie diese Einstellung bei Originalen mit unterschiedlichen Formaten und unterschiedlichen Längen. Diese Einstellung kann nur bei den folgenden Kombinationen von Formaten verwendet werden: A3 und B4, B4 und A4R, A4 und B5, B5 und A5 (11" x 17" und 8-1/2" x 14", 11" x 17" und 8-1/2" x 13", 11" x 17" und 5-1/2" x 8-1/2").

1

Legen Sie die Originale mit der Druckseite nach oben in das Originaleinzugfach.

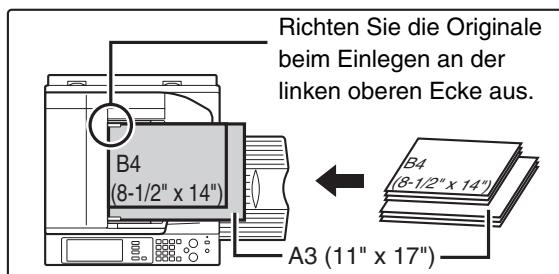
● Verwendung von "Gleiche Breite"



Richten Sie die Originale mit den Seiten mit derselben Länge beim Einlegen links aus.

2

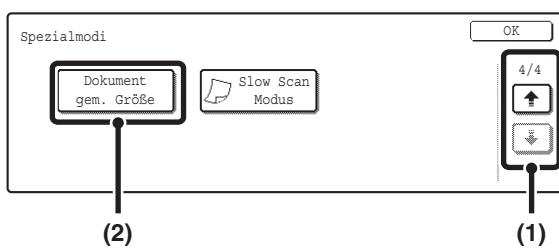
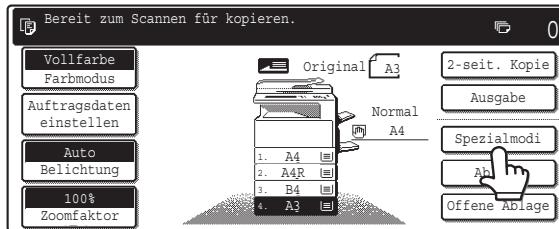
● Verwendung von "Untersch.Breite"



Richten Sie die Ecken der Originale beim Einlegen an der linken oberen Ecke des Originaleinzugfaches aus.

3

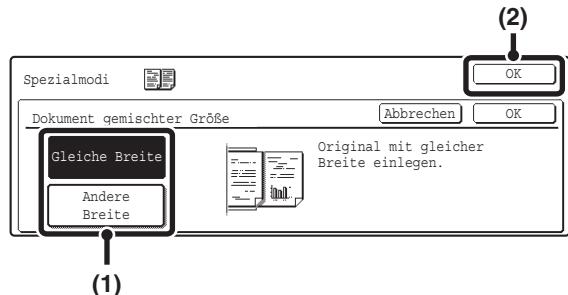
Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].



Wählen Sie [Mischgr. Original].

- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Dokument gem. Größe].

4



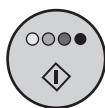
Wählen Sie die Einstellungen für [Mischgr. Original].

- (1) Berühren Sie entsprechend den verwendeten Originalen das Feld [Gleiche Breite] oder [Andere Breite].

- (2) Berühren Sie das Feld [OK].

Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird wieder angezeigt.

5



oder



Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Kopiervorgang der Originale im Originaleinzugfach wird gestartet.



So brechen Sie den Scan- und Kopiervorgang des Originals ab:

Drücken Sie die Taste [STOPP] (◎).



- Wenn "Andere Breite" bei den MX-3501N/4501N verwendet wird, können die Optionen "2-seitig zu 2-seitig" und "2-seitig zu 1-seitig" der Funktion automatisches zweiseitiges Kopieren verwendet werden. Bei anderen Modellen kann automatisches zweiseitiges Kopieren nicht verwendet werden.
- Mit "Untersch.Breite" kann die Heftfunktion nicht verwendet werden.
- Bei "Untersch.Breite" können Originale mit demselben Format nicht mit unterschiedlichen Ausrichtungen eingelegt werden.

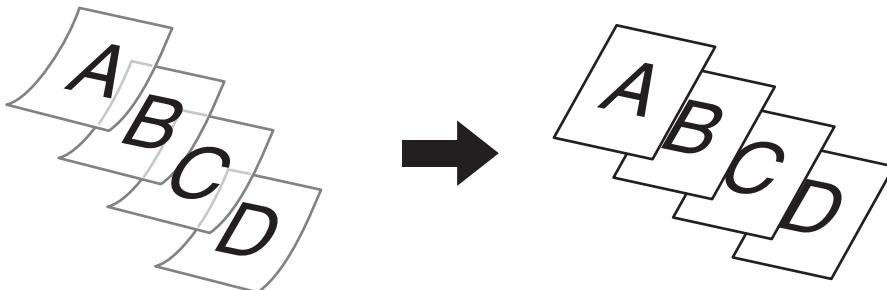


So beenden Sie [Mischgr. Original]:

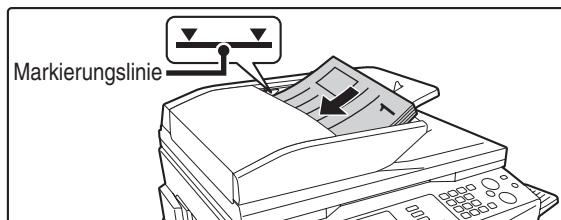
Berühren Sie in Schritt 4 das Feld [Abbrechen].

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 und an den Rändern ausgerichtet in das Originaleinzugfach ein.

Legen Sie die Originale mit der bedruckten Seite nach oben ein. Führen Sie die Originale vollständig in das Originaleinzugfach ein. Der Stapel darf nicht über die Markierungslinie hinausragen.



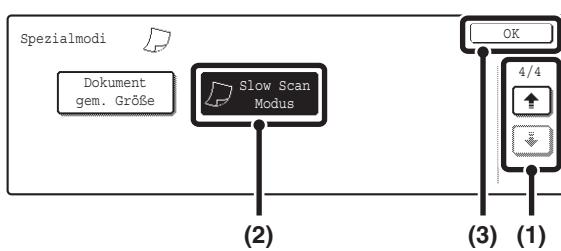
Wenn Sie beim Einlegen der Originale zu viel Druck ausüben, zerknittern sie möglicherweise und verursachen einen Papierstau.

2



Berühren Sie das Feld [Spezialmodi].

3

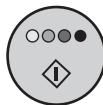


Wählen Sie [Slow Scan Modus].

- (1) Berühren Sie die Felder , um zwischen den Bildschirmen zu wechseln.
- (2) Berühren Sie das Feld [Slow Scan Modus], so dass es markiert ist.
- (3) Berühren Sie das Feld [OK].

Der Basisbildschirm für den Kopiermodus wird wieder angezeigt.

4



oder



Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] (○●●●) oder [SCHWARZWEISS STARTEN] (○●).

Der Kopiervorgang der Originale im Originaleinzugfach wird gestartet.



So brechen Sie den Scan- und Kopiervorgang des Originals 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 in Schritt 3 das Feld [Slow Scan Modus], so dass es nicht markiert ist.

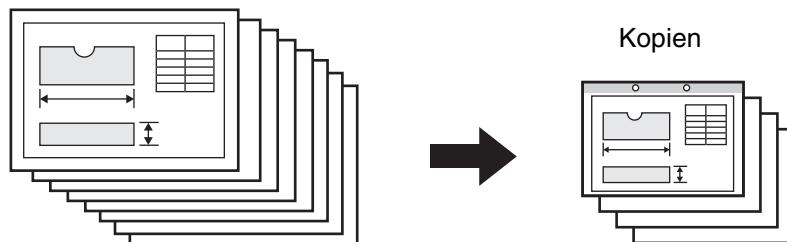
SPEICHERN VON KOPIERVORGÄNGEN (Auftragsprogramme)

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:

- (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.

CAD-Zeichnungen im Format A3 (11" x 17")



Auftragsprogramm ist nicht gespeichert	Auftragsprogramm ist gespeichert
<p>Reduzierung 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 Taste [FARBE STARTEN] oder [SCHWARZWEISS STARTEN].</p>	<p> Drücken Sie die Programmtaste (#/P).</p> <p> Berühren Sie das Feld für das gespeicherte Programm.</p> <p> Drücken Sie die Taste [FARBE STARTEN] oder [SCHWARZWEISS STARTEN].</p>
<p>Da die oben aufgeführten Einstellungen gewählt werden müssen, ist das monatliche Kopieren der Zeichnungen mit einem beträchtlichen Zeitaufwand verbunden.</p> <p>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 eines Feldes gewählt werden. Dieser Vorgang ist einfacher und nicht zeitaufwändig.</p> <p>Darüber hinaus sind alle Einstellungen gespeichert, so dass keine falschen Einstellungen gewählt werden können. Dadurch müssen keine zusätzlichen Kopien erstellt werden.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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 [Jobprogramm anmelden] und anschließend auf [Kopierer] im Webseitenmenü. 	

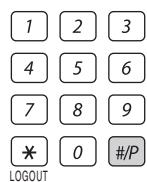


- Es können bis zu 48 Programme gespeichert werden. Die Auftragsprogramme bleiben auch bei einer Unterbrechung der Stromversorgung erhalten.
- Auftragsprogramme können auch auf den Webseiten gespeichert werden. Klicken Sie zum Speichern eines Auftragsprogramms auf [Jobprogramm anmelden] und anschließend auf [Kopierer] im Webseitenmenü.

SPEICHERN EINES AUFTAGSPROGRAMMS

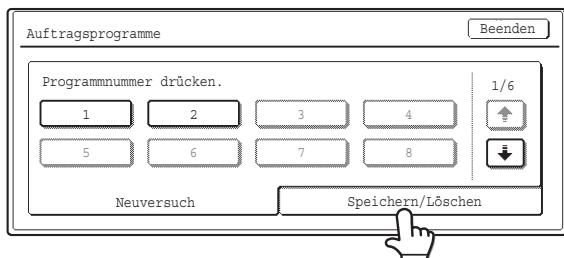
Im Folgenden wird erklärt, wie Kopiereinstellungen in einem Auftragsprogramm gespeichert werden.

1



Drücken Sie die Programmtaste (**#P**).

2

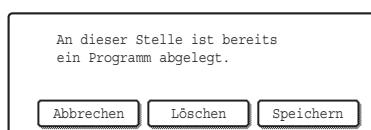


Berühren Sie das Feld [Speichern/Löschen].

3

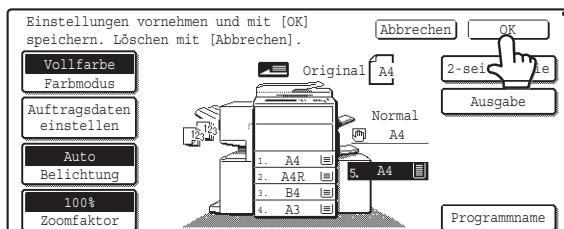


Wenn Sie ein markiertes Ziffernfeld berühren, wird der folgende Bildschirm angezeigt.
Durch Berühren des Feldes [Speichern] können die gespeicherten Einstellungen gelöscht und neue Einstellungen gespeichert werden.



Wenn "Zugriff für Programm-Löschen deaktivieren" in den Systemeinstellungen (Administrator) aktiviert ist, kann diese Funktion nicht verwendet werden.

4



Wählen Sie die Kopiereinstellungen, die im Auftragsprogramm gespeichert werden sollen, und berühren Sie das Feld [OK].

Berühren Sie das Feld [Programmname], um das Programm mit einem Namen zu versehen. Daraufhin wird ein Texteingabefeld angezeigt.

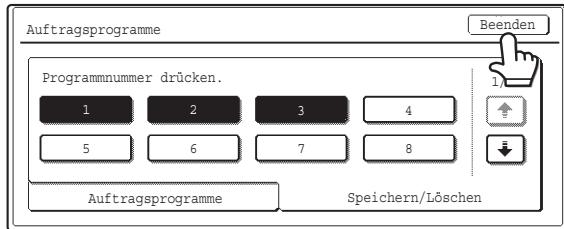
Für den Namen können bis zu 10 Zeichen eingegeben werden.
Weitere Informationen zur Eingabe von Text finden Sie in der Bedienungsanleitung unter "6. TEXTEINGABE".

Berühren Sie das Feld [OK], wenn Sie den Namen eingegeben haben.



Die Anzahl der Kopien kann nicht gespeichert werden.

5

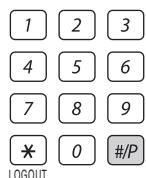


Berühren Sie das Feld [Beenden].

LÖSCHEN EINES AUFTRAGSPROGRAMMS

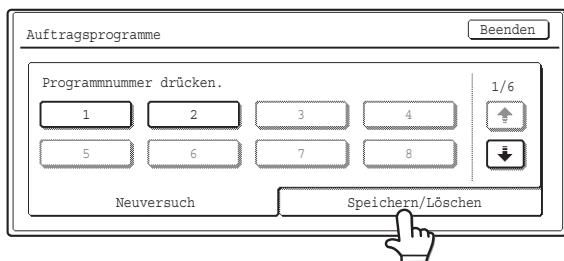
Im Folgenden sind die Schritte zum Löschen eines Auftragsprogramms aufgeführt.

1



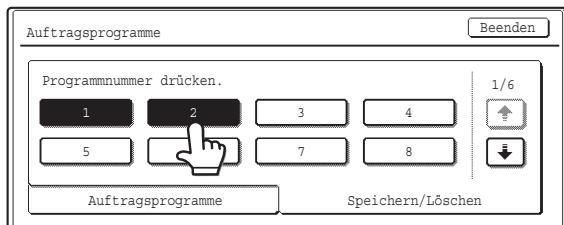
Drücken Sie die Programmtaste (#/P).

2



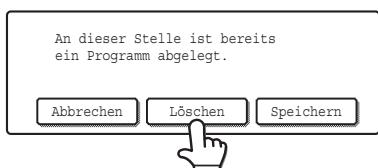
Berühren Sie das Feld [Speichern/Löschen].

3

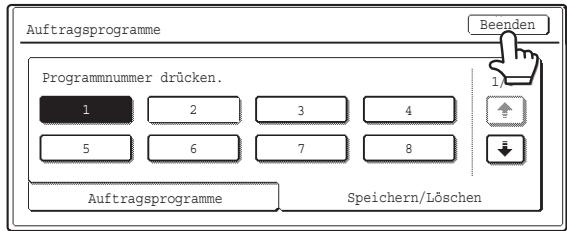


Berühren Sie das Ziffernfeld, unter dem das zu löschende Auftragsprogramm gespeichert ist.

4



Berühren Sie das Feld [Löschen].



Berühren Sie das Feld [Beenden].



Wenn "Zugriff für Programm-Lösung deaktivieren" in den Systemeinstellungen (Administrator) aktiviert ist, kann diese Funktion nicht verwendet 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

- Beidseitige Kopien von einseitigen Originalen
- Beidseitige 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

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.				Ausgabeseite 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							
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 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)

Die folgenden einseitigen Originale werden einseitig und beidseitig kopiert. Das Trennblatt wird als dritte Seite eingefügt.

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 ↘ 3 ↗ 5 ↙			
Einseitige Kopie	1 2 3 ↗ 4 5 6						1 ↘ 3 ↗ 4 ↙ 6 ↘			
Beidseitige Kopie	1 2 3 ↗ 5 6						1 ↘ 3 ↗ 5 ↙			

Trennblätter (Kopieren von beidseitigen Originalen)

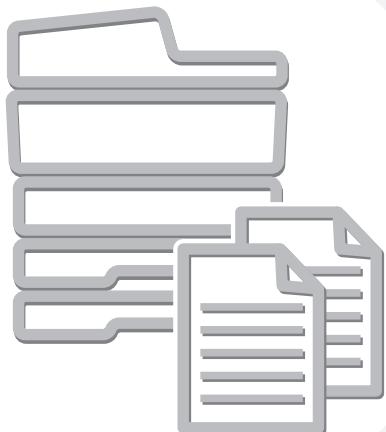
Die folgenden beidseitig bedruckten Originale werden einseitig und beidseitig kopiert.

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 ↘ 3 ↗ 5 ↙			
Einseitige Kopie	1 2 3 ↗ 4 5 6						1 ↘ 3 ↗ 5 ↙			
Beidseitige Kopie	1 2 3 ↗ 5 6						1 ↘ 3 ↗ 5 ↙			

Kopier-Bedienungsanleitung

MODELL: MX-2300N MX-3500N
MX-2700N MX-3501N
MX-4500N
MX-4501N



SHARP[®]