

OKI

MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME

Kopierfunktion- Anleitung

ES9460 MFP/ES9470 MFP
CX3535 MFP/CX4545 MFP

■ Über dieses Handbuch

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für das digitale Multifunktionssystem oder digitale farbfähige Multifunktionssystem von OKI entschieden haben. Dieses Handbuch beschreibt die Kopierfunktionen des Systems. Lesen Sie es, bevor Sie das System benutzen.

□ Symbole in diesem Handbuch

In diesem Handbuch sind wichtige Hinweise durch folgende Symbole gekennzeichnet. Lesen Sie diese Hinweise, bevor Sie das System benutzen.

WARNUNG

Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - tödliche bzw. ernsthafte Verletzungen, erhebliche Schäden oder Feuer im Gerät oder in seiner Umgebung nach sich ziehen kann.

VORSICHT

Diese Gefahrenstufe weist auf eine potenziell gefährliche Situation hin, die - wenn sie nicht behoben wird - geringfügige bis mittlere Verletzungen, Teilschäden am Gerät oder in seiner Umgebung sowie Datenverlust nach sich ziehen kann.

Hinweis

Kennzeichnet Informationen, die Sie bei der Bedienung des Systems beachten sollten.

Weiterhin sind in diesem Handbuch Informationen enthalten, die die Bedienung des Systems erleichtern:

Tipp

Beschreibt praktische Tipps zur Bedienung des Systems.

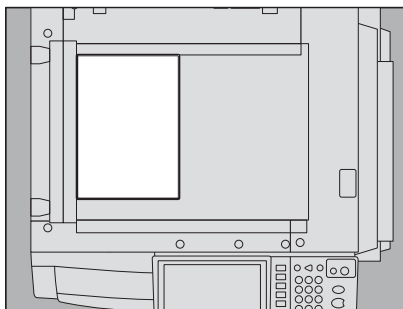


Seiten, auf denen Sie weitere Hinweise finden können. Lesen Sie ggf. auch diese Seiten.

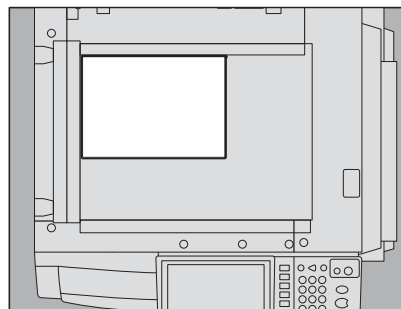
□ Beschreibung der Papierausrichtung

Sie können Papier im Hoch- und Querformat ausrichten. "-R" hinter der Formatangabe bedeutet, dass das Papier im Querformat positioniert werden soll.

z.B.) Legen Sie ein A4-Original auf das Vorlagenglas



Hochformat: A4



Querformat: A4-R

Die Formate A3 oder B4 können nur im Hochformat verwendet werden, daher entfällt hier der möglich Zusatz "-R".

□ Bildschirmanzeigen

- Die in diesem Handbuch abgebildeten Bildschirme können in der Praxis abweichen, da sie von der Systemumgebung, wie zum Beispiel den installierten Optionen, abhängig sind.
- Die Abbildungen der Bildschirme in diesem Handbuch wurden in der Papiereinstellung für A/B-Format erstellt. In der Papierkonfiguration LT-Format kann sich die Anordnung der Tasten geringfügig unterscheiden.

□ Handelsmarken

Die in diesem Handbuch oder in der Software genannten Firmen- und Produktnamen sind Handelsmarken ihrer jeweiligen Eigentümer.

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	1
---------------	---

Kapitel 1 BEVOR SIE DIESES GERÄT VERWENDEN

BASIS-Menü für Kopierfunktionen	8
Papier einlegen	11
Geeignetes Kopierpapier	11
Papier in die Kassette einlegen	12
Papierformat registrieren	16
Papiertyp einstellen	17
Papier in die Großraumkassette (Option) einfüllen	20

Kapitel 2 KOPIERVORGANG

Vor dem Kopieren.....	22
Aufbewahrung von Farbkopien.....	22
Fälschungsschutz-Funktion	22
Originale auflegen	23
Geeignete Originale.....	23
Original auf das Vorlagenglas legen.....	23
Gebundene Originale	24
RADF (Automatischer Dokumenteneinzug mit Wendevorrichtung, optional) verwenden ...	25
Kopieren	28
Einfaches Kopierverfahren	28
Scannen während eines Kopiervorgangs.....	31
Kopiervorgang unterbrechen und andere Kopien erstellen	32
Prüfkopie	33
Ausgabefach wählen	35
Einzelblattkopie	36
Einzelblattkopieren	36
Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat	37
Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat	42

Kapitel 3 GRUNDLEGENDE KOPIERMODI

Vor der Verwendung von Kopierfunktionen	46
Standardeinstellungen.....	46
Funktionseinstellungen prüfen.....	46
Funktionseinstellungen löschen	47
Funktionen kombinieren	47
Papierwahl.....	48
Automatische Papierwahl (APS)	48
Papiergröße manuell wählen.....	49
Kopieren mit gemischten Originalformaten	50
Farbmodus ändern	52
Originalmodus einstellen.....	53
Kontrast einstellen	54
Verkleinerte und vergrößerte Kopie	55
Automatischer Kopiermaßstab (AMS).....	55
Originalformat und Papierformat getrennt angeben:	56

Kopiermaßstab manuell angeben.....	58
Fotooriginale im optimalen Kopiermaßstab kopieren (FOTO ZOOM).....	60
Endverarbeitungsmodus auswählen	63
Endverarbeitungsmodi und optionale Finisher	63
Sortiert/Gruppiert	65
Gedreht sortieren.....	67
Sortiert geheftet.....	68
Magazinsortierung / Mittelfalz / Broschürenheftung	71
Lochung.....	74
Manuelles Heften.....	75
Doppelseitig kopieren	76
Einseitige Kopie.....	77
Zweiseitige Kopie	78
Zweiseitige Kopie von Buchoriginal.....	79
Kopieren & Datei.....	82
Freigegebenen Ordner definieren	84

Kapitel 4 BEARBEITUNGSFUNKTIONEN

Bearbeitungsmenü anzeigen.....	88
Randversatz	89
Oberer/unterer Rand und linker/rechter Rand	89
Buchmittelrand erstellen	91
Rand Löschen.....	93
Buchmitte löschen	94
Seitentrennung	96
2IN1 / 4IN1	98
Broschürensartierung.....	101
Bildbearbeitung	103
Ausschneiden / Ausblenden	103
Spiegelbild / Negativ/Positiv Umkehrung.....	106
XY Zoom	107
Deckblatt	109
Blatt einfügen.....	111
Zeitstempel.....	114
Seitennummer.....	115
Job erstellen	117
Bildausrichtung	120
Buch - Kalender	122
ADF -> SADF	123
Vollbild.....	125
Bildwiederholung	126
Leerseitenunterdrückung	128
Außenrand löschen	130

Kapitel 5 **BILDBEARBEITUNG**

Bildmenü anzeigen	134
Bildbearbeitungsfunktionen	135
Farbbalance (YMCK-Justage).....	135
RGB-Justage.....	137
Eintasten-Farbjustage	138
Hintergrundanpassung.....	139
Schärfe	140
Zweifarbige Kopie.....	141
Einzelfarbe	146
Farbton	147
Sättigung	148

Kapitel 6 **VORLAGEN**

Vorlagen	150
Vorlagenmenü anzeigen.....	150
“Nützliche Vorlagen” verwenden	151
Vorlagen speichern	153
Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren	153
Neue vertrauliche Gruppe erzeugen	156
Vorlagen in einer privaten Gruppe registrieren.....	157
Vorlagen abrufen	159
Daten ändern	162
Private Gruppendaten ändern	162
Vorlagendaten ändern	163
Gruppen oder Vorlagen löschen	165
Private Gruppen löschen	165
Vorlagen löschen.....	167

Kapitel 7 **JOBSTATUS PRÜFEN**

Status von Kopierjobs prüfen	170
Jobs prüfen.....	170
Kopierjobs prüfen	175
Kassetten prüfen	176
Tonermenge prüfen.....	177

Kapitel 8 **WEITERE INFORMATIONEN**

Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit	180
Kombinierbare Kopierfunktionen	181
Kombinationsraster 1/2.....	181
Kombinationsraster 2/2.....	182
Kombinationsraster für Bildeinstellungen	183
Kombinationsraster 1/2.....	183
Kombinationsraster 2/2.....	184

INDEX	185
--------------------	------------

1

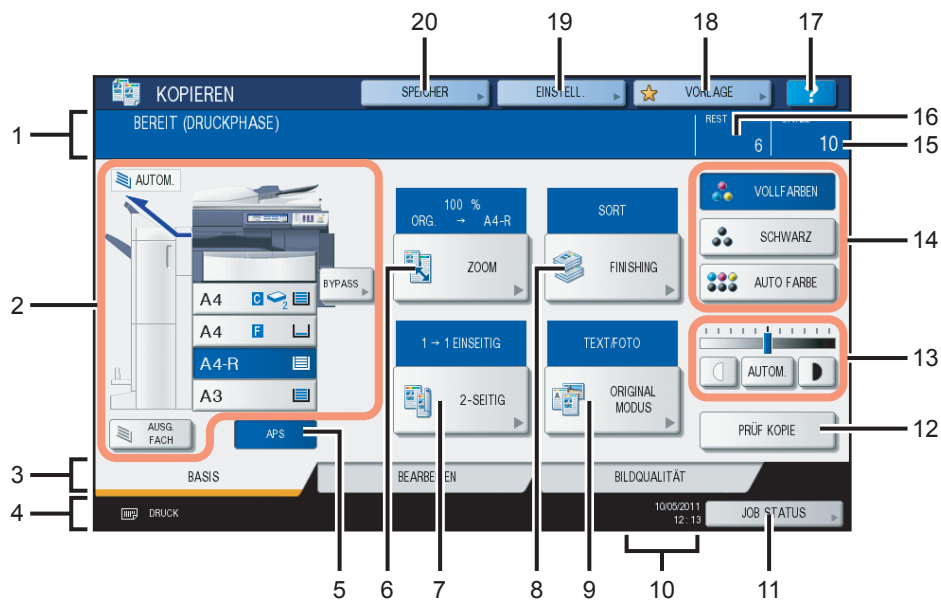
BEVOR SIE DIESES GERÄT VERWENDEN

Dieses Kapitel beschreibt, was Sie vor der Benutzung des Systems wissen müssen, wie z. B. die Bestandteile des BASIS-Menüs für Kopierfunktionen und das Einlegen von Papier.

BASIS-Menü für Kopierfunktionen	8
Papier einlegen.....	11
Geeignetes Kopierpapier.....	11
Papier in die Kassette einlegen	12
Papierformat registrieren	16
Papiertyp einstellen	17
Papier in die Großraumkassette (Option) einfüllen	20

BASIS-Menü für Kopierfunktionen

Einige Sekunden nach Einschalten des Systems erscheint das BASIS-Menü für Kopierfunktionen im Touch Panel. Das BASIS-Menü enthält folgende Informationen:



1. Meldungsbereich

Zeigt eine kurze Funktionsbeschreibung oder den Systemstatus.

2. Anzeigebereich für Systemstatus (S.10)

Zeigt die Größe, den Papiertyp und die Papiermenge in den Kassetten.

3. Indexregister (BASIS, BEARBEITEN, BILDQUALITÄT) (S.87, S.133)

Zum Umschalten der Menüs "BASIS", "BEARBEITEN" und "BILDQUALITÄT".

4. Warnmeldungsbereich

zeigt Warnmeldungen wie erforderlicher Austausch von Tonerkartuschen und Alttonerbehälter.

Wenn das System mit den Funktionen Benutzerverwaltung oder Abteilungverwaltung verwaltet wird

In diesem Fall wird das dem Anwender oder der Abteilung zugewiesene Kontingent für ca. 5 Sekunden nach der Benutzeranmeldung angezeigt.

Die angezeigte Zahl ist die jeweils kleinere von Benutzer (👤) oder Abteilung (👥).

Tipps

- Die Anzeige kann je nach Verwaltungseinstellung des Systems variieren.
- Einzelheiten zur Benutzerverwaltung oder Abteilungverwaltung erfahren Sie von Ihrem Administrator.

5. [APS] (automatische Papierwahl) Taste (S.48)

Zum Ändern der Einstellung für die automatische Papierwahl.

6. [ZOOM] Taste (S.55)

Zum Ändern der Zoom-Einstellung von Bildern.

7. [2-SEITIG] Taste (S.76)

Zum Einstellen von Simplex-/Duplex-Kopien (d.h. 1 -> 2-seitig, 2 -> 2-seitig).

8. [FINISHING] Taste (S.63)

Zur Auswahl eines Sortiemodus.

9. [ORIGINALMODUS] Taste (S.53)

Zur Auswahl eines Originalmodus.

10. Datum und Uhrzeit

11. [JOB STATUS] Taste (☰ S.170)

Zur Statusprüfung eines Kopier-, Fax-, Scan- oder Druckjobs und zur Prüfung von Ergebnisaufzeichnungen.

12. [PRÜF KOPIE] Taste (☰ S.33)

Zum Prüfen der Bildqualität vor dem Erstellen einer größeren Kopienzahl.

13. Kontrasttasten (☰ S.54)

zur Kontrastjustage von Bildern.

14. Farbmodus Tasten (☰ S.52)

Zum Umschalten der Farbmodi.

15. Anzahl kopierter Sätze**16. Anzahl restlicher Sätze****17. [?] (Hilfe) Taste**

Zum Aufruf einer Funktionsbeschreibung zu den Tasten des Touch Panels.

18. [VORLAGE] Taste (☰ S.149)

Für die Vorlagenfunktion.

19. [EINSTELL.] Taste (☰ S.46)

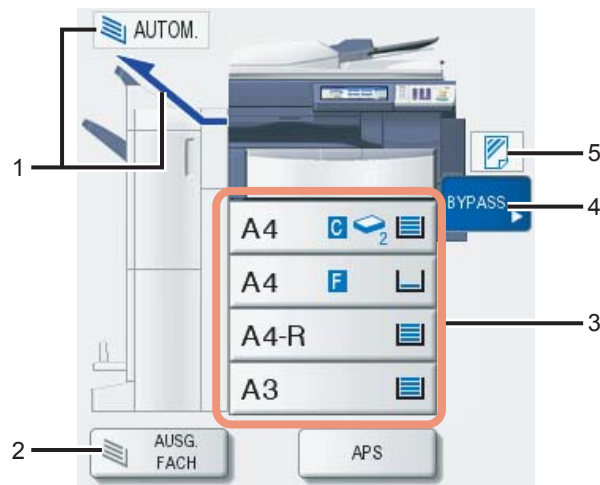
Zum Prüfen von eingestellten Funktionen.

20. [SPEICHER] Taste (☰ S.82)

Für die Speicherfunktion.

Anzegebereich für Systemstatus

Der Statusbereich zeigt folgende Informationen:



1. Ausgabefach (☞ S.35)

Zeigt das Fach, in das das Kopierpapier ausgegeben wird.

2. [AUSGABEFACH] Taste (☞ S.35)

Zum Umschalten der Ausgabefächer.

3. Kassettentasten (☞ S.49)

Zeigen Papiergröße, Menge des restlichen Papiers und Papiertyp in den Kassetten. Drücken Sie die entsprechende Taste, um eine bestimmte Kassette auszuwählen.

Tip

Die Restmenge des Papier in den Kassetten wird wie folgt angezeigt. Bitte benutzen Sie diese Anzeige als groben Richtwert, da sie je nach Papiertyp variieren kann.

Restliches Papier	Anzeige
Mehr als 10 mm (0.40") Stapelhöhe*	
1 Blatt - unter 10 mm (0.40")Stapelhöhe*	
Kein Papier	

* Ca. 100 Blatt Normalpapier nach OKI-Empfehlung

4. [PAPIERZUFUHR] Taste (☞ S.36)

Zum Einstellen des Einzelblatt-/Stapeleinzugs als Papierquelle.

5. Papiertyp für den Einzelblatteinzug (☞ S.36)

Zeigt über ein Symbol die Papiertypeneinstellung des Einzelblatteinzugs an.

Papier einlegen

■ Geeignetes Kopierpapier

Das folgende Papier kann zum Kopieren verwendet werden.

Die Werte gelten nur, wenn von OKI empfohlene Papiersorten verwendet werden. Einzelheiten siehe **Kurzbedienungsanleitung**.

Hinweise

- Legen Sie keine unterschiedliche Formate oder Papiertypen in die gleiche Kassette.
- Die Stapelhöhe darf die Grenzlinie an den Führungen nicht überschreiten.

Einzugs- einheit	Papiertyp	Maximale Kapazität	Größe
Kassetten inkl. Kassetten- modul (optional)*1	Normalpapier, Recyclingpapier (64 - 105 g/m ²) (17 - 28 lb. Bond)	600 Blatt (64 g/m ²) (17 lb. Bond) 550 Blatt (80 g/m ²) (20 lb. Bond) 500 Blatt (81 - 105 g/m ²) (21 - 28 lb. Bond)	A/B Format: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO LT Format: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ K Format: 8K, 16K, 16K-R
	Dick 1 (- 163 g/m ²) (- 90 lb. Index)	300 Blatt	
	Dick 2 (- 209 g/m ²) (- 110 lb. Index)	250 Blatt	
	Dick 3 (- 256 g/m ²) (- 140 lb. Index)	200 Blatt	
Großraumfach (optional)	Normalpapier, Recyclingpapier (64 - 105 g/m ²) (17 - 28 lb. Bond)	3000 Blatt (64 g/m ²) (17 lb. Bond) 2500 Blatt (80 g/m ²) (20 lb. Bond) 2000 Blatt (81 - 105 g/m ²) (21 - 28 lb. Bond)	A4, LT
Einzelblatt- einzug	Normalpapier, Recyclingpapier (64 - 105 g/m ²) (17 - 28 lb. Bond)	100 Blatt (64 - 80 g/m ²) (17 - 20 lb. Bond) 80 Blatt (81 - 105 g/m ²) (21 - 28 lb. Bond)	A/B Format: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm *7, *10, 320 mm x 450 mm *8, *9, *10, 320 mm x 460 mm *7, *8, *10 LT Format: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ, 12" x 18" *7, *10 K Format: 8K, 16K, 16K-R Papier im Nicht-Standardformat Länge: 100 - 297 mm (3.9" - 11.7"), Breite: 148 - 432 mm (5.8" - 17")
	Dick 1 (- 163 g/m ²) (- 90 lb. Index)	40 Blatt	
	Dick 2 (- 209 g/m ²) (- 110 lb. Index)	30 Blatt	
	Dick 3 (- 256 g/m ²) (- 140 lb. Index)	30 Blatt	
	Dick 4 *2, *3, *4 (- 280 g/m ²) (- 100 lb. Deckblatt)	30 Blatt	
	Selbstklebende Etiketten *4, *5		
	Wasserfestes Papier *6 (- 230 g/m ²)	30 Blatt	
OHP Folie *4	30 Blatt	A4, LT	

*1 Zum Kopieren der Rückseite von Dick 1, Dick 2 oder Dick 3 den Einzelblatteinzug verwenden.

*2 Für die Papieraussgabe können die oberen Fächer der Finisher MJ-1101 (optional), MJ-1106 (optional), das Ausgabefach des Finishers MJ-1031 (optional) und das Standard-Ausgabefach des Systems verwendet werden.

*3 Bei Duplexkopien auf Dick 4 können Streifen auf den Drucken auftreten. Diese Streifen können bei dunklen Bildinhalten oder gleichmäßiger Farbdichte intensiver hervortreten.

*4 Duplexkopieren ist nicht verfügbar.

- *5 Zum Kopieren auf Etikettenbögen den Papiertyp "DICK 2" verwenden.
- *6 Duplexkopieren ist nur in der Einstellung für wasserfestes Papier verfügbar.
- *7 Ist ein optionaler Finisher installiert, kann das Ausgabefach des Systems nicht verwendet werden, statt dessen werden die oberen Fächer der Finisher MJ-1101 (optional), MJ-1106 (optional) verwendet.
- *8 Schwarze Streifen können auf Drucken auftreten.
- *9 Ist ein optionaler Finisher installiert, können die oberen Fächer der Finisher MJ-1101 (optional), MJ-1106 (optional) und das Ausgabefach des Systems verwendet werden.
- *10 Wird der angehängte Finisher MJ-1031 (optional) verwendet, sollte jedes Blatt nach der Ausgabe aus der Ablage genommen werden, damit es nicht auf den Boden fällt.

Tipps

- Das LT-Format ist die Standardgröße für Nordamerika.
- "K-Format" ist eine Chinesische Standardgröße.
- Abkürzungen für Papierformate: LT: Letter, LD: Ledger, LG: Legal, ST: Statement, COMP: Computer, SQ: Square

□ Ungeeignetes Kopierpapier

Die folgenden Papiertypen dürfen nicht benutzt werden. Dies kann Papierstaus verursachen.

- Feuchtes Papier
- Faltiges Papier
- Gewölbtes oder eingerissenes Papier
- Papier mit extrem glatter oder rauher Oberfläche

Die folgenden Papiertypen dürfen nicht benutzt werden. Dies kann Systemstörungen verursachen.

- Papier mit spezieller Oberflächenbeschichtung
- Papier, das bereits von anderen Kopierern oder Druckern bedruckt wurde

□ Lagerung von Kopierpapier

Achten Sie auf folgendes, wenn Sie Kopierpapier lagern:

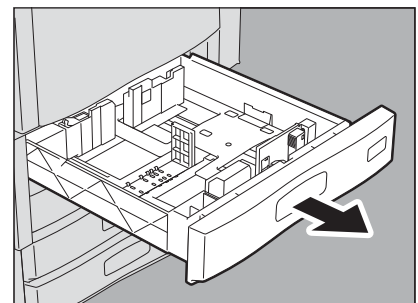
- Lassen Sie es bis zum Gebrauch in der Umverpackung.
- Schützen Sie es vor Sonnenlicht.
- Lagern Sie es an einem trockenen Ort.
- Lagern Sie es nur liegend auf einer ebenen Fläche.

■ Papier in die Kassette einlegen

Gehen Sie wie folgt vor, um Papier in eine Kassette einzulegen. Einzelheiten zum Kopierpapier siehe folgenden Abschnitt:

📖 S.11 "Geeignetes Kopierpapier"

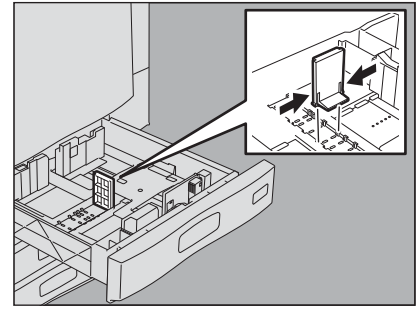
- 1 Schalten Sie das System EIN.**
- 2 Ziehen Sie die Kassette vorsichtig bis zum Anschlag heraus.**



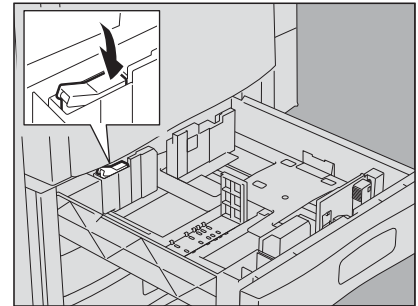
- 3** Drücken Sie den unteren Teil der hinteren Führung in Pfeilrichtung, nehmen Sie sie heraus und setzen Sie sie an der Position der gewünschten Papiergröße ein.

Tipp

Die Papiergröße ist am Kassettenboden markiert.



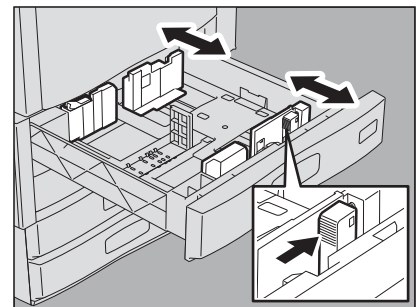
- 4** Drücken Sie zum Verriegeln auf die mit einem Pfeil gekennzeichnete Stelle (rechte Seite) der seitlichen Führung.



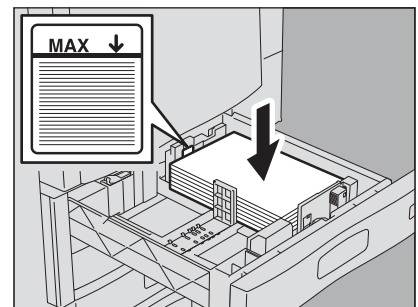
- 5** Halten Sie den grünen Hebel der Seitenführung in Pfeilrichtung und stellen Sie die Seitenführung auf das gewünschte Papierformat ein.

Tipps

- Die Papiergröße ist am Kassettenboden markiert.
- Verwenden Sie beide Hände zum Verschieben der Seitenführungen.



- 6** Legen Sie Papier in die Kassette.



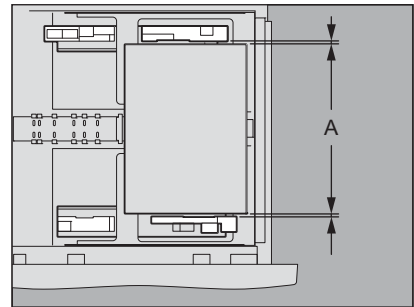
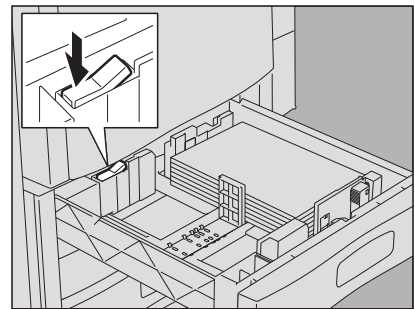
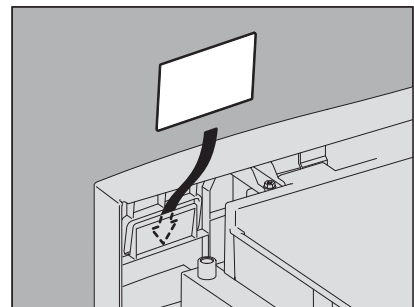
Hinweise

- Bis zu 600 Blatt (64 g/m²) (17 lb. Bond) können in die Kassette eingelegt werden. Die Stapelhöhe des Papiers darf die Grenzlinie an den Führungen nicht überschreiten.
📖 S.11 "Geeignetes Kopierpapier"
- Fächern Sie das Papier kurz auf, bevor Sie es einlegen. Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben ein. Die Kopierseite ist manchmal auf der Umverpackung angegeben.

7 Justieren Sie die Seitenführungen.

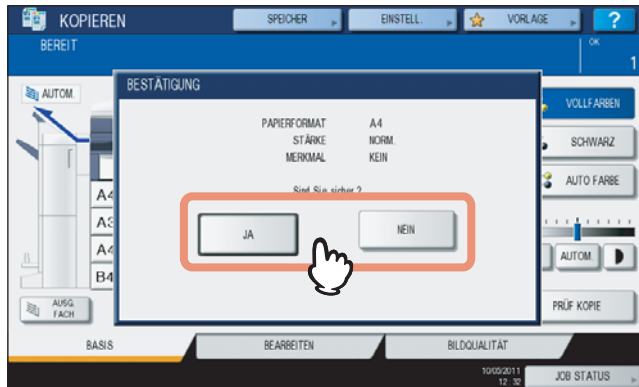
Ein Abstand ("A" in der Abb. rechts) von 0,5 mm (0,02") (insgesamt 1,0 mm (0,04") oder weniger) *1 muss zwischen Papier und Seitenführung frei bleiben. Ansonsten können Papierstaus auftreten.

*1 Für dickes Papier muss der Abstand 0,5 mm (0,02") bis 1,0 mm (0,04") (insgesamt 1,0 mm (0,04") bis 2,0 mm (0,08")).

**8 Drücken Sie zum Verriegeln auf die mit einem Pfeil gekennzeichnete Stelle (linke Seite) der seitlichen Führung.****9 Ändern Sie die Papiergrößenanzeige.****10 Schieben Sie die Kassette vorsichtig bis zum Anschlag in den Kopierer zurück.****⚠ VORSICHT**

Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht eingeklemmt werden.
Sie könnten sich verletzen.

- 11** Das unten gezeigte Menü erscheint. Unterscheiden sich Papiertyp oder Papiergröße von dem Papier in der Kassette, drücken Sie auf dem Touch Panel [NEIN]. Ist beides gleich, drücken Sie [JA].



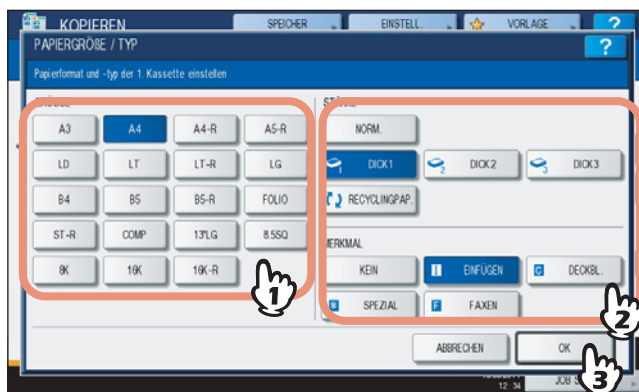
Tipps

- Die Menüanzeige kann je nach Systemeinstellung variieren. Verwenden Sie in diesem Fall die Beschreibung auf folgenden Seiten zur Einstellung des Papiers:
 - S.16 "Papierformat registrieren"
 - S.17 "Papiertyp einstellen"
- Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn Sie die Menüanzeige ändern wollen.

Wenn Sie [JA] drücken, ist der Vorgang abgeschlossen.

- 12** Wählen Sie im Touch Screen Größe und Typ des eingelegten Papiers.

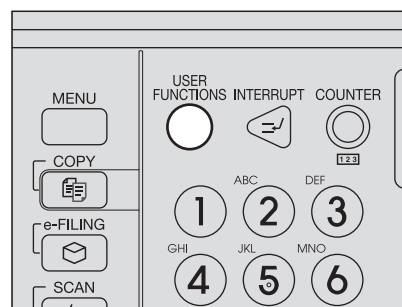
- 1) Stellen Sie das Papierformat ein.
- 2) Wählen Sie den Papiertyp.
- 3) Drücken Sie [OK].



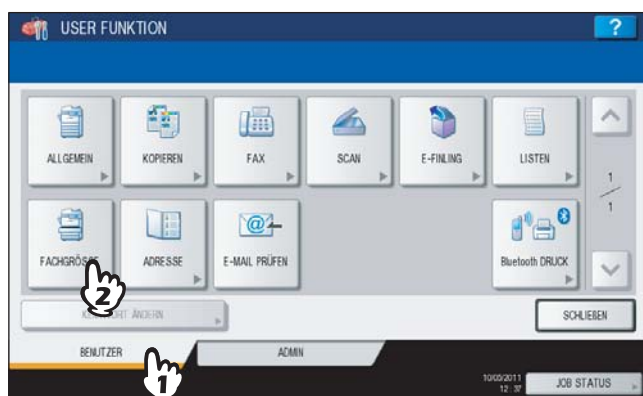
■ Papierformat registrieren

Wenn Sie zum ersten mal Papier einlegen oder Papier einer anderen Größe einlegen, müssen Sie das Papierformat im System registrieren.

- 1 Drücken Sie die Taste [USER FUNCTIONS] auf dem Bedienfeld.

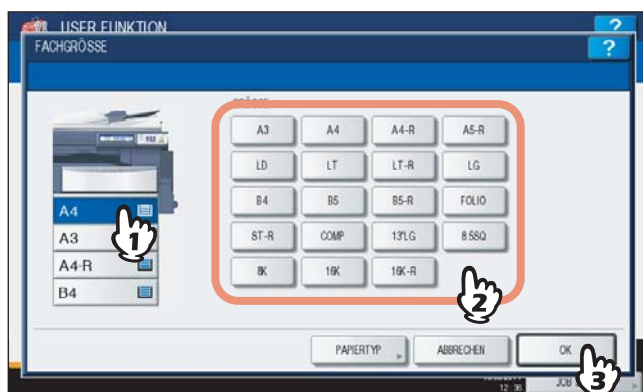


- 2 Drücken Sie im Touch Screen auf [BENUTZER], um zum Benutzermenü zu wechseln, und dann auf [FACH GRÖßE].

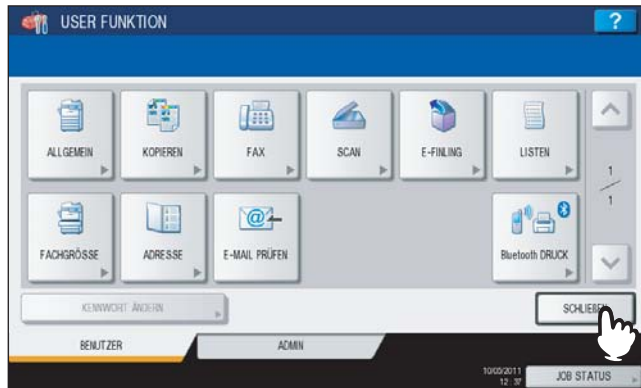


- 3 Wählen Sie im Touch Panel die Papiergröße.

- 1) Wählen Sie die entsprechende Kassette.
- 2) Stellen Sie das Papierformat ein.
- 3) Drücken Sie [OK].



4 Drücken Sie [SCHLIEßEN] im Touch Screen oder [USER FUNCTIONS] am Bedienfeld.



■ Papiertyp einstellen

Wenn Sie anderes Papier als Normalpapier verwenden möchten, müssen Sie die besonderen Papiereigenschaften im System einstellen.

Tipps

- Das Papiergewicht und weitere Attribute können eingestellt werden.
- Wenn "DICK 1, 2 oder 3" oder das Attribut "KEIN" für die Kassette eingestellt ist, kann diese Kassette nicht für die automatische Papierwahl verwendet werden.
- Wenn ein anderes Attribut "KEIN" für die Kassette eingestellt ist, wird die Funktion zur automatischen Wahl der Papierquelle (bei Papiermangel erfolgt das Umschalten der Papierquelle auf eine andere Kassette mit gleicher Papiergröße) für diese Kassette deaktiviert. Einzelheiten zur Einstellung der automatischen Wahl der Papierquelle siehe **MFP Management-Anleitung**.
- Der Papiertyp wird durch ein Symbol angezeigt.
 S.10 "Anzeigebereich für Systemstatus"

Folgende Papiertypen sind geeignet:

Dicke

Taste	Beschreibung	Symbol
NORMAL	Normalpapier: 64 - 105 g/m ² (17 - 28 lb. Bond)	—
DICK 1 - 3	Dickes Papier DICK 1: 106 - 163 g/m ² (29 lb. Bond - 90 lb. Index) DICK 2: 164 - 209 g/m ² (91 lb. Index - 110 lb. Index) DICK 3: 210 - 256 g/m ² (111 lb. Index - 140 lb. Index)	
Recyclingpapier	Recyclingpapier	

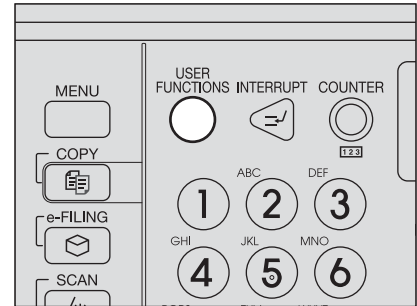
Attribut

Taste	Beschreibung	Symbol
KEIN	Kein Attribut definiert	—
EINFÜGEN	Papier für Trenn-/Zwischenblätter S.111 "Blatt einfügen" Bis zu 2 unterschiedliche Papiertypen können eingestellt werden. Hierzu zunächst die Kassette für Einfügeblatt 1 auswählen und EINFÜGEN drücken, danach die Kassette für Einfügeblatt 2 auswählen und EINFÜGEN drücken.	
DECKBLATT	Papier für Deckblätter S.109 "Deckblatt"	
SPEZIAL	Farbpapier oder Papier mit Wasserzeichen.	
FAX *1, *2	Faxpapier	

*1 Faxesendung und Faxempfang ist nur verfügbar, wenn die FAX-Einheit (optional) installiert ist.

*2 Das für Fax eingestellte Papier wird auch für Listendrucke verwendet. Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung**.

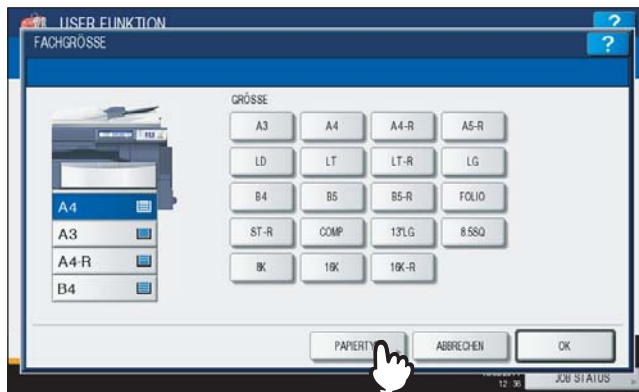
- 1 Drücken Sie die Taste [USER FUNCTIONS] auf dem Bedienfeld.



- 2 Drücken Sie im Touch Screen auf [BENUTZER], um zum Benutzermenü zu wechseln, und dann auf [FACH GRÖÖE].

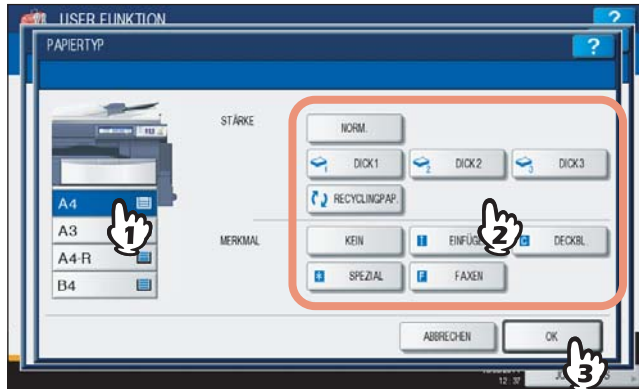


- 3 Drücken Sie [PAPIERTYP].



4 Wählen Sie den Papiertyp.

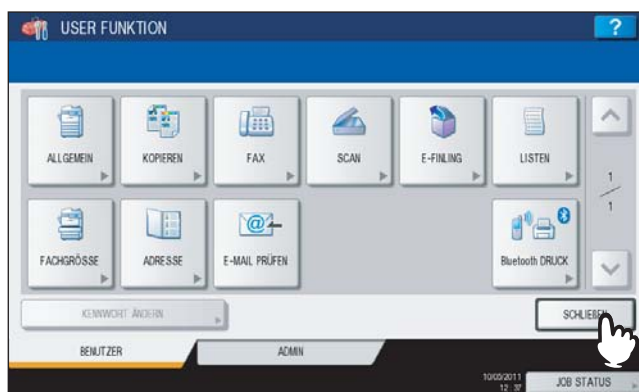
- 1) Wählen Sie die entsprechende Kassette.
- 2) Wählen Sie den Papiertyp.
- 3) Drücken Sie [OK].



5 Drücken Sie [OK].



6 Drücken Sie [SCHLIEßEN] im Touch Screen oder [USER FUNCTIONS] am Bedienfeld.



Papiereinstellung löschen

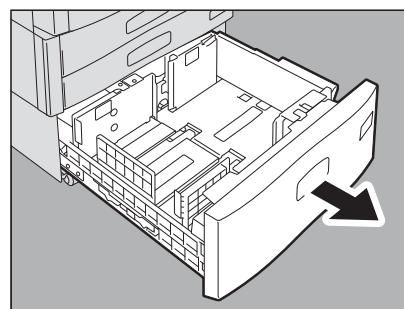
Drücken Sie die Kassettentaste von Schritt 4 und auf den Papiertyp, dessen Einstellung Sie löschen wollen.

Tipp

Sind EINFÜGEN 1 und EINFÜGEN 2 eingestellt und Sie löschen nur die Einstellung von EINFÜGEN 1, dann wird die Einstellung von EINFÜGEN 2 automatisch zur neuen die Einstellung von EINFÜGEN 1.

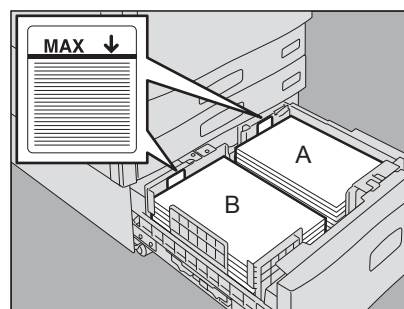
■ Papier in die Großraumkassette (Option) einfüllen

- 1 Ziehen Sie die Kassette des Großraumbereichs vorsichtig bis zum Anschlag heraus.**



- 2 Legen Sie 2 Stapel Papier in die rechte bzw. linke Ablage.**

Fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es einlegen. Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben ein. Legen Sie einen Stapel ("A" in der Abb.) an die rechte Seite der Ablage und den anderen Stapel ("B" in der Abb.) an die linke Seite der Ablage. Dies gelingt am besten mit kleineren Stapeln die Sie nacheinander abwechselnd auf die Ablagen schichten.



Hinweise

- Das Papier in der rechten Ablage wird zuerst aufgebraucht. Danach wird das Papier links automatisch zur rechten Ablage bewegt und eingezogen.
- Maximal 3000 Blatt (64 g/m²) (17 lb. Bond) können in beiden Ablagen eingelegt sein. Die Stapelhöhe des Papiers darf die Grenzlinie an den Führungen nicht überschreiten.
 📖 S.11 "Geeignetes Kopierpapier"
- Die Kopierseite ist manchmal auf der Umverpackung angegeben.
- Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Beim Einlegen von Papier darf der mittlere Hebel nicht geöffnet sein. (Siehe Hinweisticket in der Tandem Großraumkassette.)

- 3 Schieben Sie die Kassette des Großraumbereichs vorsichtig bis zum Anschlag in den Kopierer zurück.**

Wenn die Kassette richtig eingesetzt ist, hebt sich die rechte Ablage automatisch an die Papiereinzugsposition.

⚠ VORSICHT

Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht eingeklemmt werden.

Sie könnten sich verletzen.

- 4 Ändern Sie ggf. die Einstellungen für den Papiertyp.**

📖 S.17 "Papiertyp einstellen"

KOPIERVORGANG

Dieses Kapitel beschreibt den generellen Kopiervorgang.

Vor dem Kopieren	22
Aufbewahrung von Farbkopien	22
Fälschungsschutz-Funktion.....	22
Originale auflegen	23
Geeignete Originale	23
Original auf das Vorlagenglas legen.....	23
Gebundene Originale	24
RADF (Automatischer Dokumenteneinzug mit Wendevorrichtung, optional) verwenden	25
Kopieren	28
Einfaches Kopierverfahren	28
Scannen während eines Kopiervorgangs.....	31
Kopiervorgang unterbrechen und andere Kopien erstellen	32
Prüfkopie	33
Ausgabefach wählen	35
Einzelblattkopie	36
Einzelblattkopieren	36
Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat	37
Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat	42

Vor dem Kopieren

■ Aufbewahrung von Farbkopien

Bei der Lagerung von Farbkopien sind folgende Punkte zu beachten:

- Vermeiden Sie helle Aufbewahrungsorte. Dies kann das Ausbleichen der Farben beschleunigen.
- Werden Kopien in Schutzhüllen aus Chlorethylen gelagert, kann sich der Toner auf den Kunststoff übertragen. Benutzen Sie zur Lagerung nur Schutzhüllen aus Polyethylen.
- Wird eine Farbkopie gefalzt, kann sich der Toner aus der Falz ablösen. Die Kopien daher nicht falzen, wenn Sie gelagert werden sollen.
- Tinte und Lösungsmittel können den Toner von Kopien ablösen. Halten Sie Kopien von derartigen Substanzen fern.
- Extreme Hitze, z. B. von Heizöfen kann den Toner zum Schmelzen bringen. Lagern Sie Farbkopien bei Raumtemperatur ohne große Temperaturschwankungen.

■ Fälschungsschutz-Funktion

Dieses System verfügt über eine Fälschungsschutz-Funktion. Es ist daher möglich, dass die Scan- oder Kopierfunktion bei bestimmten Originalen nicht wie erwartet funktioniert.

Originale auflegen

■ Geeignete Originale

Über den RADF (optional) können 2-seitige Vorlagen automatisch nacheinander gescannt werden. Über das Vorlagenglas können Vorlagen, die nicht für den RADF geeignet sind, wie OHP-Folie, Transparentpapier, Bücher, 3-D Objekte, aber auch Normalpapier, gescannt werden.

Standort	Maximale Größe	Papiergewicht	Geeignet für automatische Größerkennung
Vorlagenglas	Länge: 297 mm (11.69") Breite: 432 mm (17.01")	—	Außer Nordamerika: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R Nordamerika: LD, LG, LT, LT-R, ST-R
RADF (optional)		Einseitige Originale: 35 - 157 g/m ² (9.3 - 41.8 lb.) Doppelseitige Originale: 50 - 157 g/m ² (13.3 - 41.8 lb.)	Außer Nordamerika: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO Nordamerika LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP

Hinweise

- Die automatische Größerkennung funktioniert nicht korrekt für A/B-Formate in Nordamerika. Sie funktioniert nicht korrekt für LT-Formate in anderen Gebieten als Nordamerika.
- Die automatische Größerkennung funktioniert nicht korrekt für K-Formate. (K-Format ist Standard in China.)
- Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.
- ST- oder A5-Formate müssen im Querformat in den RADF (optional) eingelegt werden.
- Bis zu 1.000 Blatt (A4- und LT-Format) können als 1 Job gescannt werden (maximal bis zur Speichergrenze).

■ Original auf das Vorlagenglas legen

Verwenden Sie das Vorlagenglas für Originale wie OHP-Folie, die nicht für den RADF (optional) geeignet sind.

⚠ VORSICHT

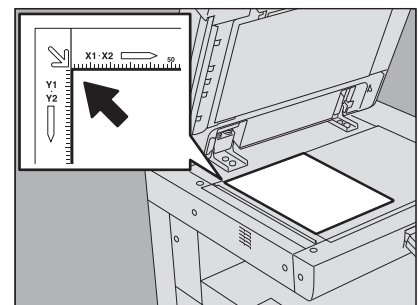
Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht. Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

1 Heben Sie den Vorlagendeckel (optional) oder den RADF (optional) an.

Hinweis

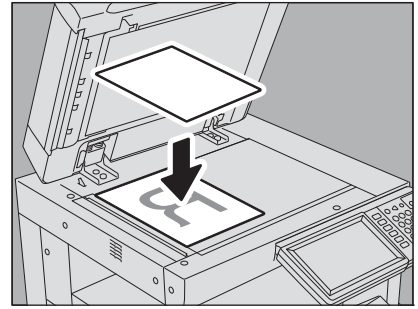
Heben Sie ihn mindestens um 60 Grad an, damit die Größerkennung korrekt funktioniert.

2 Richten Sie das Original mit der Schriftseite nach unten an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases aus.



Bei transparenten Originalen

Wenn sehr transparente Originale kopiert werden, z.B. Overheadfolien oder Pauspapier, legen Sie ein gleich großes oder größeres leeres Blatt auf das Original.



3 Senken Sie den Vorlagendeckel (optional) oder den RADF (optional) behutsam ab.

■ Gebundene Originale

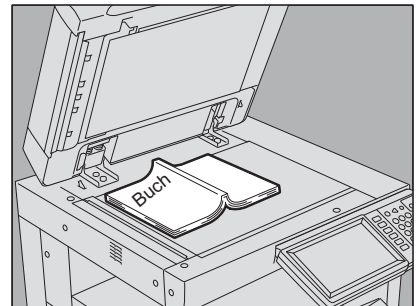
Sie können Buchoriginale auf das Vorlagenglas legen.

⚠ VORSICHT

Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht. Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

1 Heben Sie den Vorlagendeckel (optional) oder den RADF (optional) an.

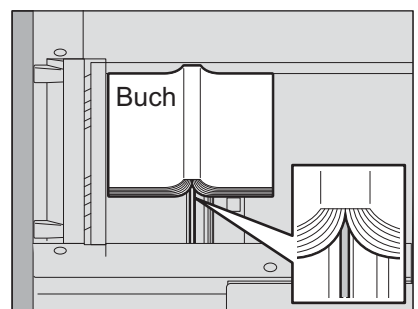
2 Öffnen Sie die gewünschte Seite des Originals und legen Sie es mit der Schriftseite nach unten auf das Vorlagenglas. Richten Sie das Original an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases aus.



Wenn Sie die Buchseiten getrennt kopieren wollen, richten Sie die Mitte des Buches an der gelben Linie am Vorlagenglas aus.

📖 S.79 "Zweiseitige Kopie von Buchoriginal"

📖 S.96 "Seitentrennung"



3 Senken Sie den Vorlagendeckel (optional) oder den RADF (optional) behutsam ab.

Hinweise

- Drücken Sie den Vorlagendeckel (optional) oder den RADF (optional) nicht gewaltsam herunter. Sie können auch bei teilweise geöffnetem RADF kopieren.
- Vermeiden Sie das direkte Hineinsehen in die Belichtungslampe wenn Sie kopieren.

■ RADF (Automatischer Dokumenteneinzug mit Wendevorrichtung, optional) verwenden

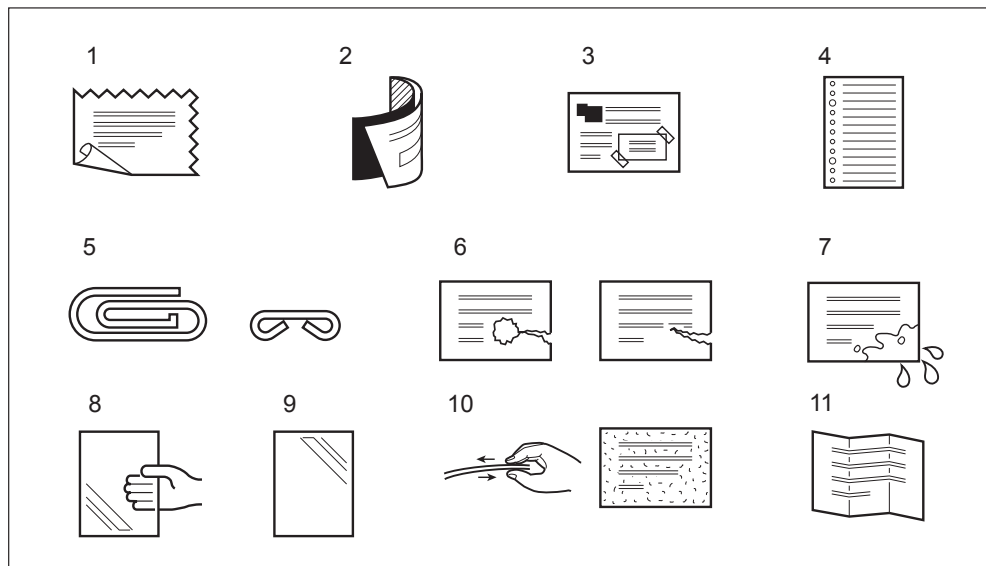
□ Vorsichtsmaßnahmen

Verwenden Sie die nachstehend von 1 bis 9 angeführten Originale nicht, da sie fehlerhaft eingezogen werden oder zu Beschädigungen führen können.

1. Stark verknitterte oder gefaltete Originale
2. Originale mit Kohlepapier
3. Geklebte, beklebte oder abgeschnittene (ausgeschnittene) Originale
4. Originale mit mehrfacher Perforation wie Ringbucheinlagen
5. Zusammengeheftete Originale
6. Originale mit Löchern oder Rissen
7. Feuchte Originale
8. Folien für Overhead-Projektoren
9. Beschichtetes Papier (mit behandelter Oberfläche)

Die unter 10 und 11 beschriebenen Originaltypen müssen mit besonderer Vorsicht behandelt werden.

10. Stark aneinander haftende oder oberflächenbehandelte Originale (Die Blätter lassen sich schlecht in Einzelseiten trennen)
11. Gefaltete oder gewellte Originale sollten vor der Verwendung geglättet werden.



Wenn schwarze Streifen erscheinen

Wenn der Scanbereich oder der Einzug verunreinigt ist, kann es auf den Ausdrucken zu schwarzen Streifen kommen. Es wird empfohlen, beide einmal wöchentlich zu reinigen. Einzelheiten siehe **Kurzbedienungsanleitung**.

□ Kontinuierlicher Originaleinzug


Der kontinuierliche Einzug ist standardmäßig eingestellt. Nach Einlegen der Originale und Drücken auf [START] werden die Originale kontinuierlich eingezogen und gescannt. Dies ist ideal zum Scannen von mehreren Originalen.

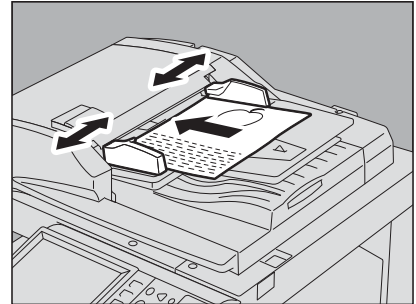
1 Richten Sie alle Originale aus.

Sortieren Sie die Originale in der gewünschten Kopierreihenfolge. Das oberste Original wird zuerst kopiert.

2 Legen Sie die Originale mit der Schriftseite nach oben ein und schieben Sie die Seitenführungen an die Originale.

Hinweise

- Unabhängig von ihrer Größe können Sie bis zu 100 Blatt (35 bis 80 g/m² (9.3 bis 20 lb.)) oder 16 mm (0.62") Stapelhöhe einlegen.
- Einzelheiten zu gemischten Formaten siehe folgenden Abschnitt:
 S.50 "Kopieren mit gemischten Originalformaten"

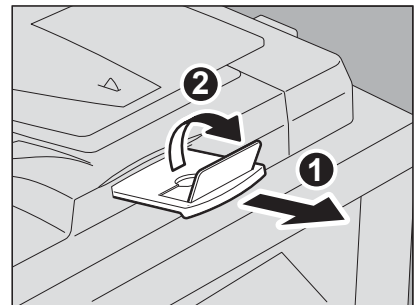


Lange Originale

Ziehen Sie den Stopper heraus, damit die Originale nicht herunterfallen.

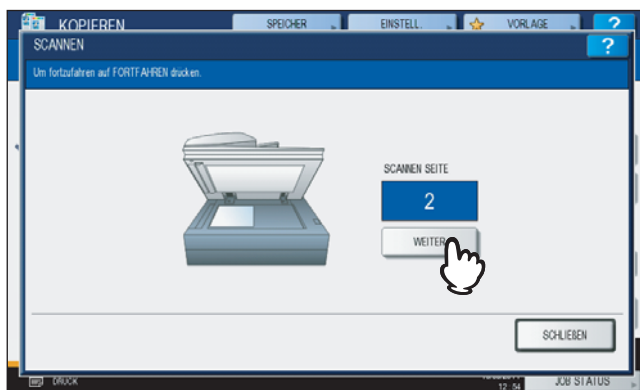
Hinweis

Klappen Sie Begrenzungsplatte wieder zurück und schieben Sie den Stopper nach der Benutzung wieder in die Ursprungsposition zurück.



Tipp

Wenn Sie sehr viele Originale scannen müssen, sollten Sie diese vorher in mehrere Sätze aufteilen. Legen Sie den ersten Stapel von Originalen ein und tippen während des Scanvorgangs auf die Taste [WEITER]. Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, legen Sie den nächsten Stapel von Originalen ein und drücken [START] am Bedienfeld. (Wenn Sie [FORSETZEN] drücken, bevor die Originale fertig gescannt sind, funktioniert diese Taste möglicherweise nicht.)



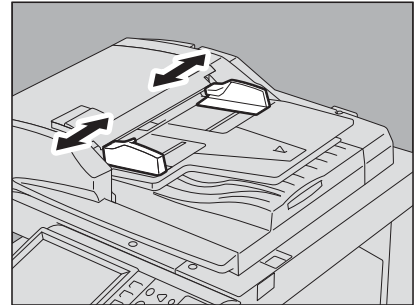
□ Einzelner Einzug

Wenn der Einzugsmodus auf "Einzelblatt" eingestellt ist, wird ein Original automatisch nach dem Einlegen in den RADF (optional) eingezogen. Dies ist praktisch, wenn Sie nur ein Original kopieren wollen.

📖 S.123 "ADF -> SADF"

2

1 Schieben Sie die Seitenführungen an die Originale.

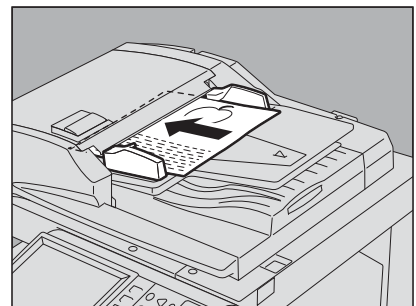


2 Führen Sie das Original mit der Vorderseite nach oben und entlang der Seitenführungen ein.

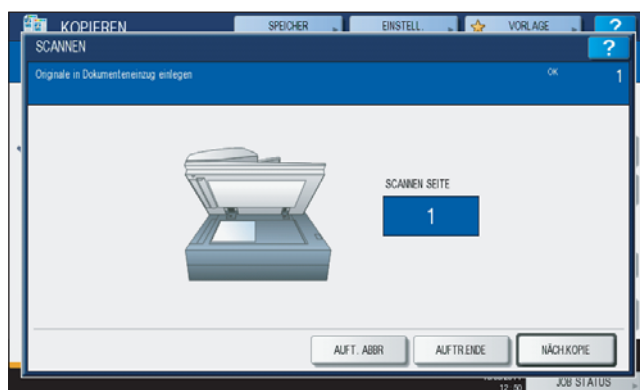
Das Original wird automatisch eingezogen und das Menü aus Schritt 3 wird angezeigt.

Hinweis

Lassen Sie es los wenn der Einzug beginnt.



3 Legen Sie weitere Originale in gleicher Weise ein.



4 Wenn alle Originale eingezogen wurden, drücken Sie auf [AUFTR. ENDE].

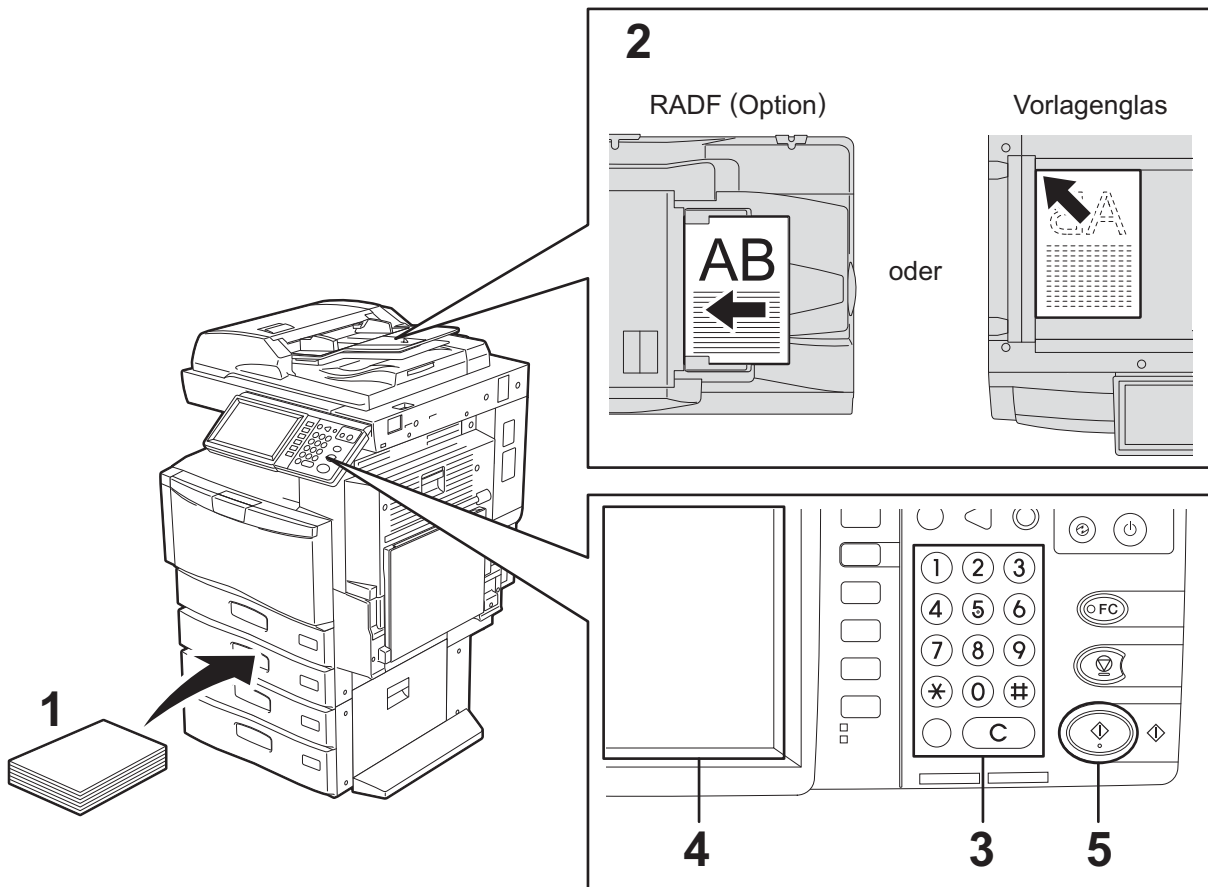
Tip

Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen wollen, drücken Sie auf [AUFTR. ABBR.].

Kopieren

■ Einfaches Kopierverfahren

Erstellen Sie die Kopien wie nachfolgend beschrieben.



1 Kontrollieren Sie, das Papier in den Kassetten liegt.

Zu Typ, Größe und dem Einlegen von Papier siehe folgende Seiten:

- 📖 S.11 "Geeignetes Kopierpapier"
- 📖 S.12 "Papier in die Kassette einlegen"
- 📖 S.20 "Papier in die Großraumkassette (Option) einfüllen"

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

Zu Typ, Größe und dem Einlegen von Originalen siehe folgende Seiten:

- 📖 S.23 "Geeignete Originale"
- 📖 S.25 "RADF (Automatischer Dokumenteneinzug mit Wendevorrichtung, optional) verwenden"
- 📖 S.23 "Original auf das Vorlagenglas legen"
- 📖 S.24 "Gebundene Originale"

3 Geben Sie die Kopienzahl ein, wenn Sie mehr als eine Ausfertigung benötigen.

Drücken Sie die Taste [CLEAR] auf dem Bedienfeld, wenn Sie die Zahleneingabe korrigieren wollen.

4 Wählen Sie die gewünschten Kopiermodi aus.

- 📖 S.45 "GRUNDLEGENDE KOPIERMODI"
- 📖 S.87 "BEARBEITUNGSFUNKTIONEN"
- 📖 S.133 "BILDBEARBEITUNG"

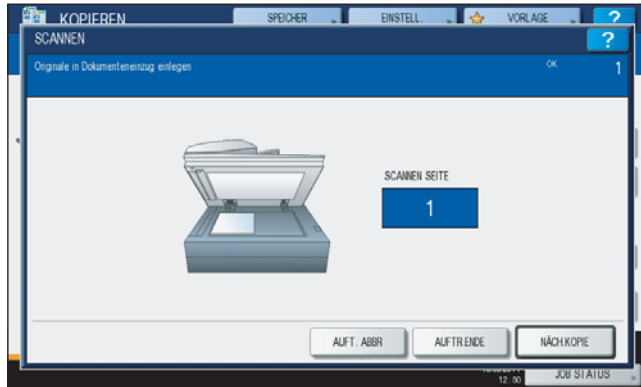
5 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

Der Kopiervorgang beginnt. Das Papier wird mit der Kopierseite nach unten ausgegeben.

Hinweis

Frisch ausgegebenes Papier und der Ausgabebereich können noch heiß sein.

Das unten gezeigte Menü kann in bestimmten Fällen angezeigt werden.



Es erscheint, wenn "SADF (Einzelblatt)" für den Dokumenteinzug eingestellt ist oder das Original auf dem Vorlagenglas liegt und Sie Kopiermodi wie 1-seitig auf 2-seitig eingestellt haben und die Scandaten zunächst gespeichert werden. Führen Sie die unten beschriebenen Schritte aus.

Tip

Die angezeigten Meldungen sind davon abhängig, ob Sie die Originalen mit dem RADF oder über das Vorlagenglas scannen.

6 Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [START] am Bedienfeld oder [NÄCH. KOPIE] am Touch Screen.

Der Scanvorgang beginnt. Wenn der Einzugsmodus auf "SADF" (Einzelblatt) eingestellt ist, wird ein Original automatisch eingezogen, wenn Sie es in den RADF (optional) einlegen.

7 Drücken Sie [AUFTR. ENDE] am Touch Screen, wenn alle Originale gescannt wurden.

Der Kopiervorgang beginnt.

Tipps

- Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen wollen, drücken Sie auf [AUFT. ABBR.].
- Wenn das Papier in einer Kassette aufgebraucht ist, wird der Kopiervorgang nicht unterbrochen, solange sich noch Papier in gleicher Größe und Ausrichtung in einer anderen Kassette befindet. Ist kein Papier mehr vorhanden, wird der Kopiervorgang angehalten und "Papier nachlegen" angezeigt. Legen Sie Papier in die Kassette ein.

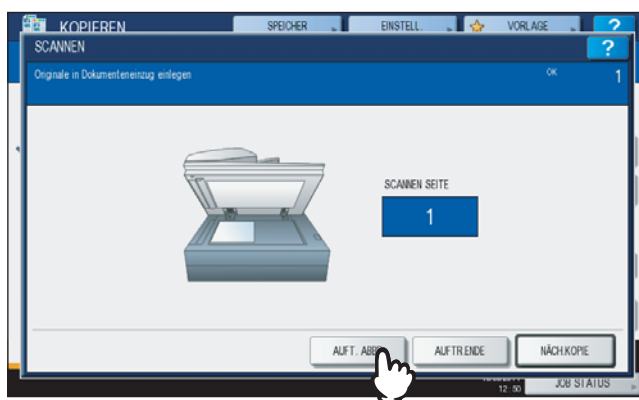
□ Anhalten und Fortsetzen des Kopiervorgangs

1 Drücken Sie [STOP] auf dem Bedienfeld.

Der Kopiervorgang wird angehalten.



2 Drücken Sie [AUFTR. ABBR.] am Touch Screen, um den Kopiervorgang zu beenden. Drücken Sie [NÄCH. KOPIE] am Touch Screen oder [START] am Bedienfeld, um ihn wieder aufzunehmen.



Wenn Sie [AUFTR. ABBR.] drücken, werden die Scandaten gelöscht und ein nachfolgender Job wird ausgeführt sofern dieser existiert.

Tipp

Auch wenn Sie nicht [AUFTR. ABBR.] drücken, werden die Scandaten durch die automatische Rückstellfunktion gelöscht.

■ Scannen während eines Kopiervorgangs

Bereits während eines Kopiervorgangs oder wenn "BEREIT (AUFWÄRMUNG)" angezeigt wird, können Sie das nächste Original scannen (Automatischer Auftragsstart).

- 1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 2 Stellen Sie Kopienzahl/Kopiermodus nach Bedarf ein.

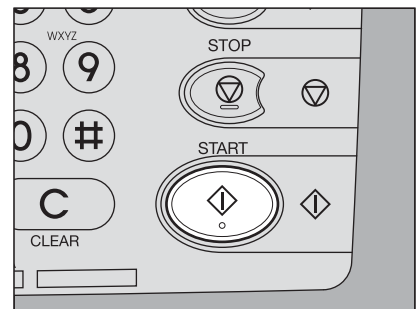
Hinweis

Wenn Sie keine neuen Einstellungen vornehmen, werden die des vorherigen Kopiervorgangs verwendet.

- 3 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

Tipp

Bis zu 1.000 Blatt (A4- und LT-Format) können als 1 Job gescannt werden (maximal bis zur Speichergrenze).

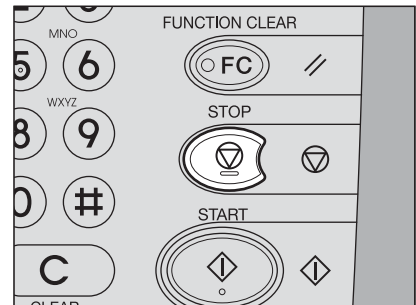


Aufträge prüfen

Sie können Aufträge im Touch Screen prüfen oder abbrechen. Einzelheiten siehe:
 📖 S.170 "Status von Kopierjobs prüfen"

Scanaufträge abbrechen

Drücken Sie während des Scannens die Taste [STOP] auf dem Bedienfeld. Wenn Sie im Touch Screen [AUFTR. ABBR.] oder am Bedienfeld [FUNCTION CLEAR] drücken, wird der angehaltene Scanvorgang beendet. (In diesem Fall werden die bereits gescannten Daten noch kopiert.) Um das Scannen wieder aufzunehmen, drücken Sie auf die Taste [START].



■ Kopiervorgang unterbrechen und andere Kopien erstellen

Sie können einen Kopierauftrag unterbrechen, um andere Kopien zu erstellen (Unterbrechungskopie). Wenn Sie den Kopierauftrag anschließend wieder fortsetzen, brauchen Sie die ursprünglichen Einstellungen nicht erneut vorzunehmen, denn Sie wurden vom System gespeichert.

Hinweise

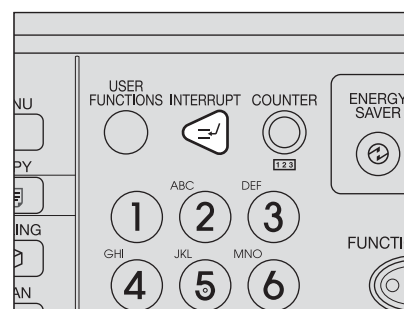
- Die folgenden Kopiermodi können bei einem unterbrochenen Kopiervorgang nicht benutzt werden: Deckblatt, Trennblatt, Job erstellen, Store in e-Filing, Kopie & Datei
- Während einer Unterbrechungskopie können Funktionen wie e-Filing, Scannen, Drucken oder Faxen nicht genutzt werden. Drücken Sie zum Wechsel auf diese Funktionen zunächst [INTERRUPT], um die Unterbrechungskopie zu Löschen.

1 Drücken Sie [INTERRUPT] am Bedienfeld.

Die Taste INTERRUPT leuchtet und "Job 1 ruht und ist gespeichert" erscheint.

Tipp

Wenn gerade ein Original gescannt wird, erscheint die Meldung erst nach dem Scanvorgang.



2 Ersetzen Sie das Original durch ein anderes Original.

3 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START] auf dem Bedienfeld.

4 Drücken Sie nach der Unterbrechungskopie erneut auf [INTERRUPT].

"Kopierbereit für Job 1" wird angezeigt und der unterbrochene Auftrag wird fortgesetzt.

■ Prüfkopie

Wenn Sie eine große Anzahl Kopien benötigen, können Sie die Einstellungen an einer Einzelkopie (Prüfkopie) kontrollieren, bevor Sie die restlichen Kopien erstellen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Einstellungen (z.B. Kopienzahl, Ausgabefach, Seitennummerierung, Zeitstempel, Sortieren/Heften, Lochen) zu ändern.

Hinweis

Wenn Sie Einstellungen wie Kopiermaßstab, Kontrast, Originalmodus oder 1/2-seitige Kopie ändern wollen, müssen Sie die Prüfkopie beenden. Ändern Sie dann die Einstellungen und scannen Sie das Original neu.

- 1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Wählen Sie Kopienzahl und Kopiermodi.
- 4 Drücken Sie **[PRÜFKOPIE]** im Touch Screen.

Die Meldung "PRÜFKOPIE ist eingestellt, zum Kopieren TASTE START drücken" erscheint für ca. 2 Sekunden.



Hinweis

Ist Unsortiert/Ungeheftet oder Gruppirt eingestellt, wird dies automatisch auf Sortiert geändert.

- 5 Drücken Sie die Taste **[START]** auf dem Bedienfeld.
Der Scanvorgang beginnt. 1 Kopienatz wird ausgedruckt.

6 Nach Prüfen der Kopie können Sie Anzahl der Kopiensätze und einige Kopiermodi ändern.

Sie können Kopienzahl, Ausgabefach, Seitennummerierung, Zeitstempel, Sortieren/Hefen und die Lochung ändern.



Hinweis

Wenn Sie Einstellungen wie Kopiermaßstab, Kontrast, Originalmodus oder 1/2-seitige Kopie ändern wollen, müssen Sie die Prüfkopie beenden. Ändern Sie dann die Einstellungen und scannen Sie das Original neu. Drücken Sie [MEMORY CLEAR] oder [FUNCTION CLEAR] am Bedienfeld, um die Prüfkopie zu beenden.

7 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

Wenn Sie die Kopienzahl in Schritt 6 nicht geändert haben, werden die restlichen Kopien, eine weniger als ursprünglich eingestellt, gedruckt. (War die ursprüngliche Kopienzahl jedoch 1, wird noch ein weiterer Kopiensatz gedruckt.)

■ Ausgabefach wählen

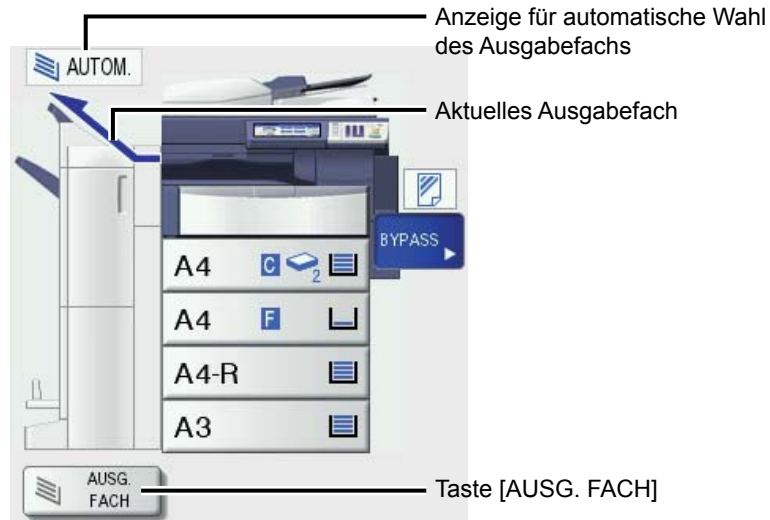
Sie können das Ausgabefach wählen, wenn ein Finisher (optional) installiert ist.

Hinweise

- Für einige Ausgabefächer existieren Einschränkungen hinsichtlich des Kopiermodus und der Papiergröße.
- Die automatische Wahl des Ausgabefachs ist standardmäßig eingestellt.

Ausgabefach ändern

Im Statusbereich wird die aktuelle Einstellung des Ausgabefachs angezeigt. Drücken Sie [AUSG. FACH], um das Ausgabefach zu ändern. Das Display wechselt nach jedem Drücken zwischen dem Ausgabefach des Hauptsystems, den Fächern des Finishers (optional) und der automatischen Auswahl.



Einzelblattkopie

■ Einzelblattkopieren

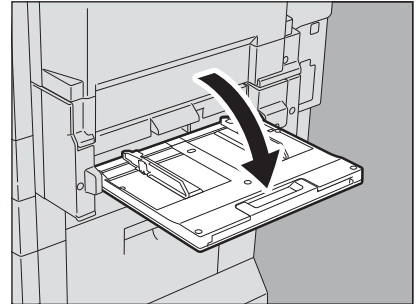
Verwenden Sie den Einzelblatteinzug, wenn Sie Kopien auf OHP-Folie, Selbstklebe-Etiketten, Schwerem Papier 4 oder anderen Spezialpapieren erstellen wollen. Dieser Einzug wird auch empfohlen, wenn Sie auf Papierformate kopieren, die nicht in den Kassetten eingelegt sind.

Tipps

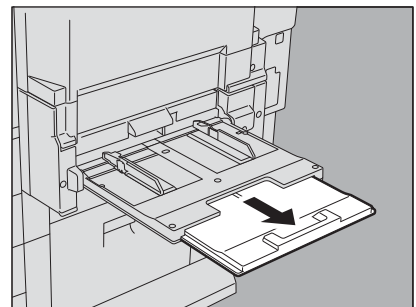
Wenn Sie die Papiergröße einstellen, können Sie Funktionen wie automatische Papierwahl (APS) oder automatische Vergrößerung (AMS) benutzen. Einzelheiten siehe:

📖 S.181 "Kombinierbare Kopierfunktionen"

Öffnen Sie den Einzelblatteinzug.



Ziehen Sie bei großen Formaten die Papierstütze heraus.



Die Einstellungsverfahren sind je nach Papiergröße unterschiedlich. Siehe hierzu die jeweilige Beschreibung für die entsprechende Größe.

Papierformat		Vorgehensweise
Standardgröße	Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5 Nordamerika: LD, LT, LG, ST-R	📖 S.37 "Kopieren auf A3, A4, B4 und B5 Format (außer Nordamerika) / LD, LT, LG und ST-R Format (für Nordamerika)"
	Andere als oben	📖 S.40 "Auf anderes Papier als Standardformate kopieren"
Andere (Nicht-Standardgröße)		📖 S.42 "Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat"

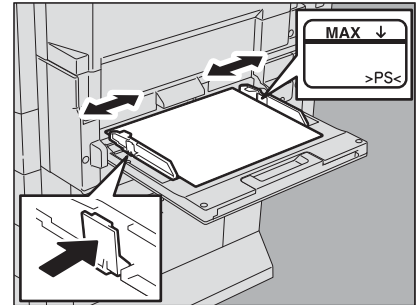
Tipps

- Das System bricht den Kopiervorgang ab, wenn das Papier im Einzelblatteinzug ausgegangen ist, auch wenn dasselbe Papierformat in einer Kassette vorhanden ist. Das System startet erneut, wenn Sie Papier in den Einzelblatteinzug nachfüllen.
- Wenn der Kopiervorgang abgeschlossen ist, beginnt das Lämpchen [FUNCTION CLEAR] zu blinken. Der Einzelblattkopiermodus wechselt in den Standardmodus mit Kassetteneinzug, wenn Sie auf diese Taste tippen. (Auch wenn Sie nicht [FUNCTION CLEAR] drücken, wechselt der Kopiermodus nach Ablauf der automatischen Rückstellzeit in den Normalmodus.)

■ Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat

□ Kopieren auf A3, A4, B4 und B5 Format (außer Nordamerika) / LD, LT, LG und ST-R Format (für Nordamerika)

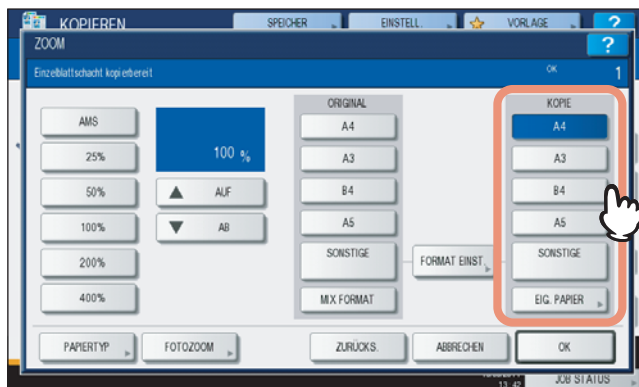
- 1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 2 Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben in den Einzelblatteinzug. Richten Sie die Seitenführungen an der Papierlänge aus.
Nach dem Einlegen des Papiers erscheint das Menü für Einzelblattkopieren.



Hinweise

- Der Papierstapel darf die Grenzmarkierung an der Seitenführung nicht überschreiten.
- Fächern Sie die Blätter auf, wenn Sie mehrere einlegen. Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Drücken Sie die Blätter nicht in den Einzugschacht; Dies kann Papierstaus verursachen.

- 3 Drücken Sie die Größetaste unterhalb von "KOPIE", die der Papiergröße entspricht.

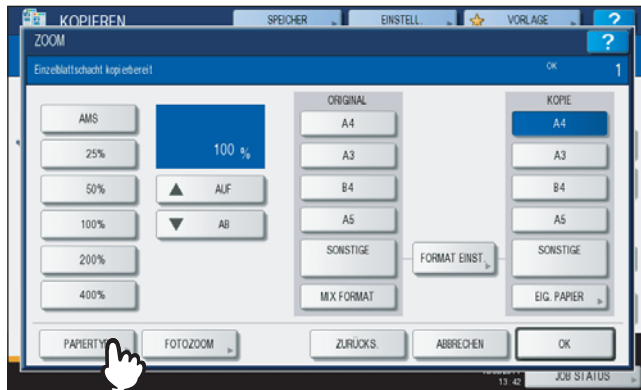


Das Papierformat ist eingestellt.

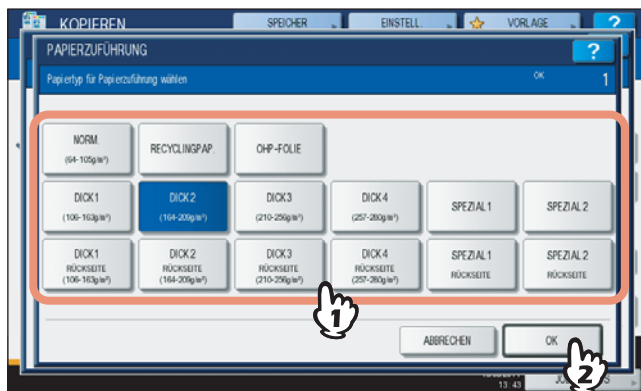
Hinweis

Wenn Sie die Papiergröße nicht einstellen, verlangsamt sich die Kopiergeschwindigkeit.

4 Wenn kein Normalpapier eingelegt ist, drücken Sie auf die Taste [PAPIERTYP].

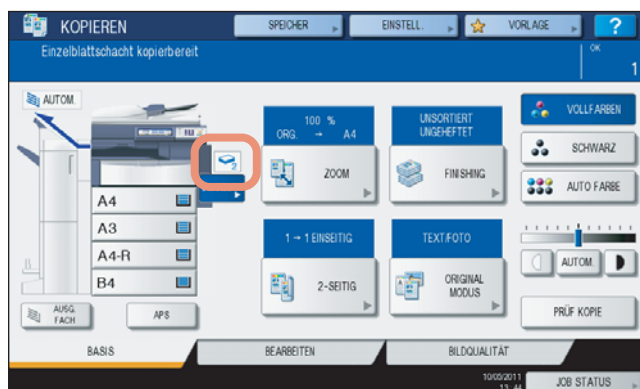


5 Drücken Sie die Papiertypentaste, die dem eingelegten Papier entspricht. Drücken danach Sie [OK].



Hinweise

- Wenn Sie den falschen Papiertyp einstellen, kann dies zu Papierstaus oder Bildfehlern führen.
- Sie können den Papiertyp anhand von Symbolen im Statusdisplay überprüfen.



Papiertyp	Symbol	Papiertyp	Symbol
NORMAL	—	Folien	
DICK 1		Recyclingpapier	
DICK 1 (Hinten)		Spezial 1	
DICK 2		Spezial 1 (Hinten)	
DICK 2 (Hinten)		Spezial 2	
DICK 3		Spezial 2 (Hinten)	
DICK 3 (Hinten)			
Dick 4			
Dick 4 (Hinten)			

Über die Einstellung "HINTEN"

Wenn Sie doppelseitige Kopien auf einem Papiertyp wie Dick4 erstellen, der dafür nicht geeignet ist, können Sie zunächst eine Kopie auf der Vorderseite des Blattes erstellen und danach in der Einstellung (hinten) auf die Rückseite des Blattes kopieren.

Beispiel: Doppelseitige Kopie auf Dick4-Papier

1. Legen Sie Papier in den Einzelblatteinzug.
2. Kopieren Sie in der Einstellung Dick4.
3. Legen Sie das Papier aus Schritt 2 mit der Druckseite nach oben erneut in den Einzelblatteinzug.
4. Kopieren Sie in der Einstellung "Dick 4 (Hinten)".

Hinweise

- Automatische doppelseitige Kopien können nur auf Normalpapier, Recyclingpapier, Dick 1, Dick 2, Dick 3, SPEZIAL 1 und SPEZIAL 2 erstellt werden.
- OHP-Folie (TRANSPARENT) ist für doppelseitige Kopien nicht geeignet.

6 Nach Einstellung von Papierformat und Papiertyp drücken Sie [OK].

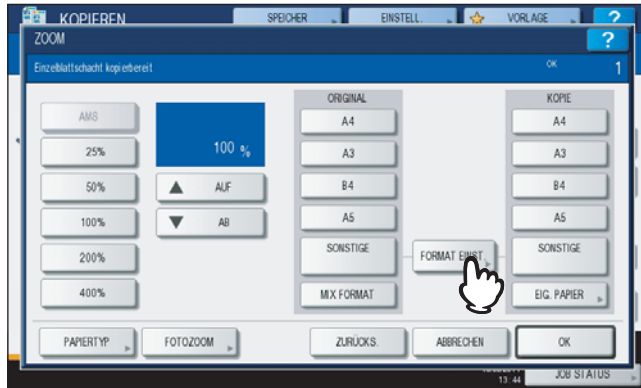
Das Basismenü kehrt zurück.

7 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**Hinweis**

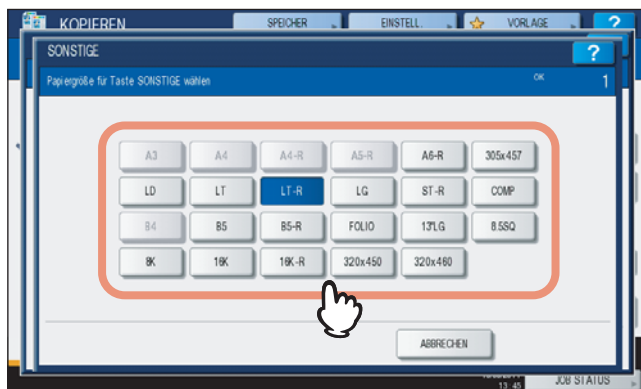
Wenn Sie auf OHP-Folie kopieren, sollten Sie die bedruckten Folien direkt aus dem Ausgabefach entfernen. Wenn sich die ausgegebenen Kopien stapeln, wollen sie sich stärker und können nachfolgende Folien blockieren.

□ Auf anderes Papier als Standardformate kopieren

- 1 Führen Sie die Schritte 1 und 2 aus “Kopieren auf A3, A4, B4 und B5 Format (außer Nordamerika) / LD, LT, LG und ST-R Format (für Nordamerika)” (📖 S.37) durch.
- 2 Wählen Sie im Touch Panel die Papiergröße.

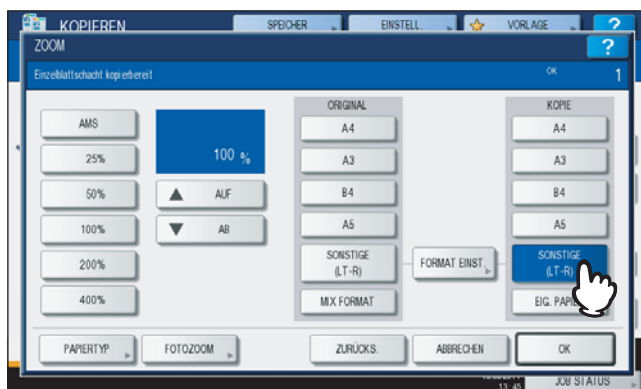


- 3 Drücken Sie die Größetaste, die der Papiergröße entspricht.



Die Größe ist unter “ANDERE” gespeichert.

- 4 Drücken Sie unter “KOPIE” auf [SONSTIGE].



Die unter “SONSTIGE” registrierte Papiergröße ist eingestellt.

Hinweis

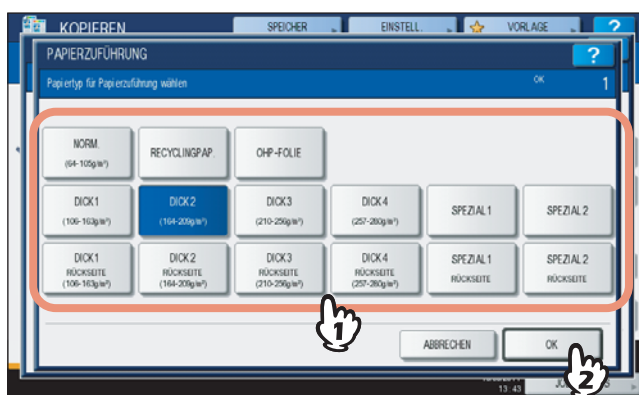
Wenn Sie die Papiergröße nicht einstellen, verlangsamt sich die Kopiergeschwindigkeit.

5 Wenn kein Normalpapier eingelegt ist, drücken Sie auf die Taste [PAPIERTYP].



2

6 Drücken Sie die Papiertyp-taste, die dem eingelegten Papier entspricht. Drücken danach Sie [OK].



Hinweise

- Wenn Sie den falschen Papiertyp einstellen, kann dies zu Papierstaus oder Bildfehlern führen.
- Sie können den Papiertyp anhand von Symbolen im Statusdisplay überprüfen. Einzelheiten siehe: Tabelle in Schritt 5 unter "Kopieren auf A3, A4, B4 und B5 Format (außer Nordamerika) / LD, LT, LG und ST-R Format (für Nordamerika)" (S.37)

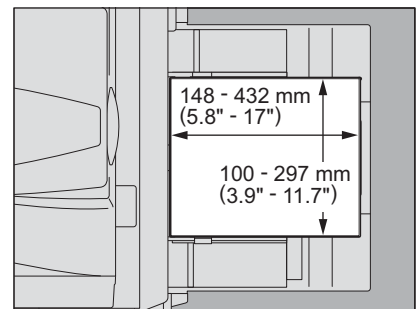
7 Nach Einstellung von Papierformat und Papiertyp drücken Sie [OK].

Das Basismenü kehrt zurück.

8 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat

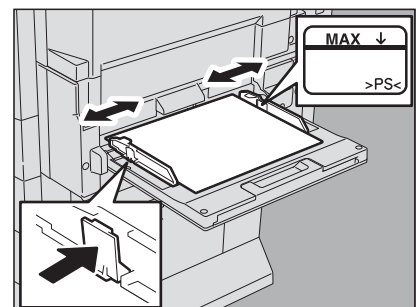
Sie können Papier mit den folgenden Abmessungen verwenden.



1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

2 Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben in den Einzelblatteinzug. Richten Sie die Seitenführungen an der Papierlänge aus.

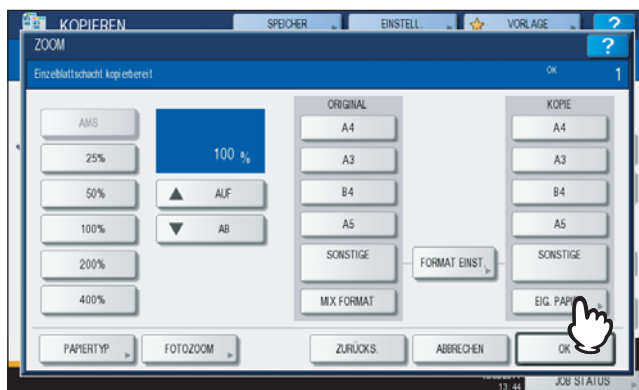
Nach dem Einlegen des Papiers erscheint das Menü für Einzelblattkopien.



Hinweise

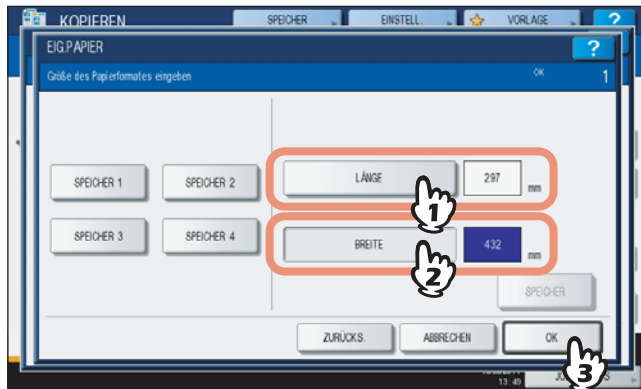
- Der Papierstapel darf die Grenzmarkierung an der Seitenführung nicht überschreiten.
- Fächern Sie die Blätter auf, wenn Sie mehrere einlegen. Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Drücken Sie die Blätter nicht in den Einzugsschacht; Dies kann Papierstaus verursachen.

3 Drücken Sie [EIG. PAPIER] im Touch Screen.

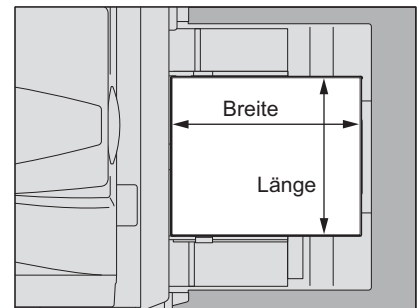


4 Geben Sie die Abmessungen ein.

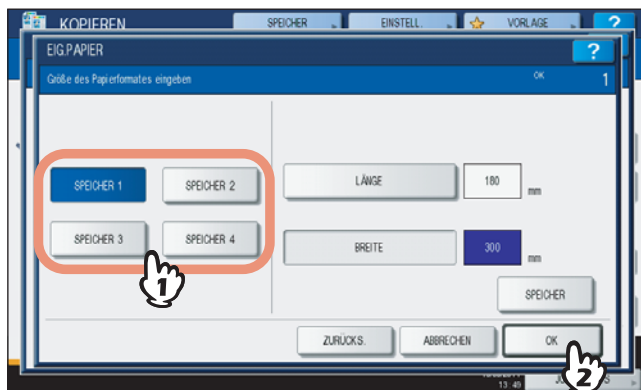
- 1) Drücken Sie [Länge] und geben Sie den Wert ein. (100 mm (3.94") bis 297 mm (11.69"))
- 2) Drücken Sie [Breite] und geben Sie den Wert ein. (148 mm (5.83") bis 432 mm (17.01"))
- 3) Drücken Sie [OK].



[Länge] und [Breite] werden rechts angezeigt:



Drücken Sie die Speichertaste [SPEICHER 1] bis [SPEICHER 4], um zuvor gespeicherte Abmessungen abzurufen, und anschließend auf [OK].



Tipp

Zum Abspeichern von Papierabmessungen siehe:
 📖 S.44 "Speichern von Nicht-Standardmäßigen Formaten"

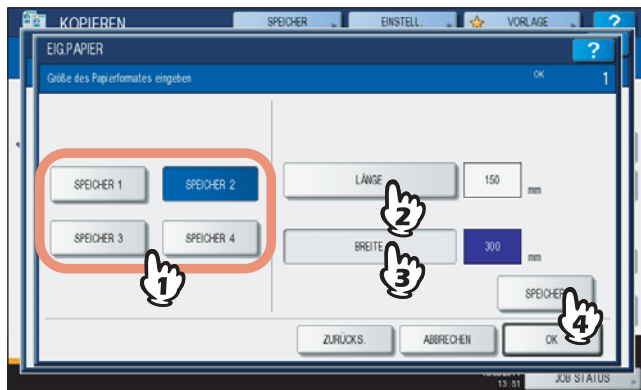
5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

□ Speichern von Nicht-Standardmäßigen Formaten

1 Führen Sie die Schritte 1 bis 3 aus “Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat” (📖 S.42) aus.

2 Abmessungen speichern.

- 1) Wählen Sie einen Speicherplatz.
- 2) Drücken Sie [LÄNGE] und geben Sie den Wert ein. (100 mm (") bis 297 mm (3.9411.69"))
- 3) Drücken Sie [BREITE] und geben Sie den Wert ein. (148 mm (") bis 432 mm (5.83"))
- 4) Drücken Sie [SPEICHER].



GRUNDLEGENDE KOPIERMODI

Dieses Kapitel beschreibt grundlegende Kopierfunktionen wie Kopiermaßstab, Sortieren und Duplexkopie.

Vor der Verwendung von Kopierfunktionen	46
Standardeinstellungen	46
Funktionseinstellungen prüfen	46
Funktionseinstellungen löschen	47
Funktionen kombinieren	47
Papierwahl	48
Automatische Papierwahl (APS)	48
Papiergröße manuell wählen.....	49
Kopieren mit gemischten Originalformaten	50
Farbmodus ändern.....	52
Originalmodus einstellen	53
Kontrast einstellen	54
Verkleinerte und vergrößerte Kopie	55
Automatischer Kopiermaßstab (AMS).....	55
Originalformat und Papierformat getrennt angeben:	56
Kopiermaßstab manuell angeben.....	58
Fotooriginale im optimalen Kopiermaßstab kopieren (FOTO ZOOM).....	60
Endverarbeitungsmodus auswählen.....	63
Endverarbeitungsmodi und optionale Finisher	63
Sortiert/Gruppiert.....	65
Gedreht sortieren	67
Sortiert geheftet.....	68
Magazinsortierung / Mittelfalz / Broschürenheftung	71
Lochung.....	74
Manuelles Heften.....	75
Doppelseitig kopieren.....	76
Einseitige Kopie.....	77
Zweiseitige Kopie	78
Zweiseitige Kopie von Buchoriginal.....	79
Kopieren & Datei	82
Freigegebenen Ordner definieren	84

Vor der Verwendung von Kopierfunktionen

■ Standardeinstellungen

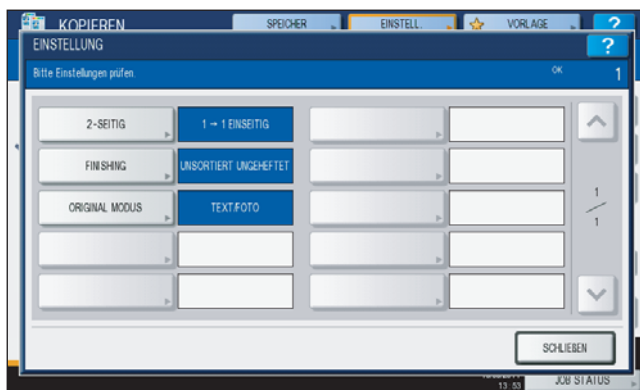
Unmittelbar nach dem Einschalten, der Rückkehr aus dem Energiesparmodus oder nach Drücken der Taste [FUNCTION CLEAR] befindet sich das System im Standardmodus. Die Standardeinstellungen sind nachfolgend aufgeführt.

Position	Voreinstellung:
Reproduktionsverhältnis	100%
Kopiermenge	1
Papierwahl	Automatische Wahl des Papierformats (APS)
Simplex/Duplex	Einseitige Originale -> einseitige Kopien
Kontrast	Manuelle Einstellung
Farbmodus	Vollfarbe
Originalmodus	Text/Foto
Endverarbeitung	Für Originale auf dem Vorlagenglas: unsortiert/ungeheftet Für Originale im RDF (optional): Sortiert
Einzugsmodus des RADF (optional)	Kontinuierlicher Originalinzug

Die Standardeinstellungen können geändert werden. Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung**.

■ Funktionseinstellungen prüfen

Wenn Sie [EINSTELL.] im Touch Screen drücken, erscheint das unten gezeigte Menü. In diesem Menü können Sie die Funktionseinstellungen prüfen.

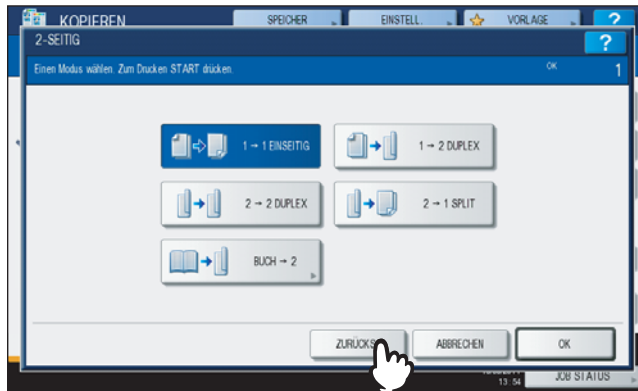


Menü der Funktionseinstellungen aufrufen

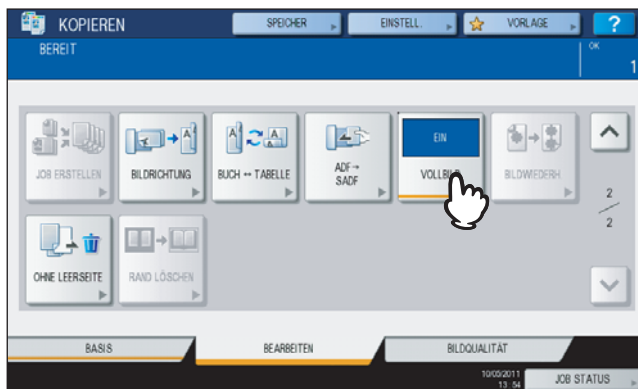
Um die Funktionen eines aktuellen Menüs zu ändern, drücken Sie auf die entsprechende Taste. Das Einstellmenü erscheint.

■ Funktionseinstellungen löschen

Wenn Sie eine eingestellte Kopierfunktion löschen wollen, drücken Sie im entsprechenden Kopiermenü auf [ZURÜCKSETZEN].



Für VOLLBILD im BEARBEITEN-Menü drücken Sie auf die hervorgehobene Taste, um die Einstellung zu löschen.
 S.87 "BEARBEITUNGSFUNKTIONEN"



Alle geänderten Einstellungen löschen

Nach Drücken von [FUNCTION CLEAR] am Bedienfeld, werden alle geänderten Funktionen gelöscht. Auch wenn Sie dies nicht durchführen, werden die Einstellungen nach ca. 45 Sek. (Voreinstellung) zurückgesetzt. Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung**.

■ Funktionen kombinieren

Etliche Kopierfunktionen können kombiniert werden. Für einige Funktionen ist die jedoch nicht möglich. Einzelheiten siehe:



- ☰ S.181 "Kombinierbare Kopierfunktionen"
- ☰ S.183 "Kombinationsraster für Bildeinstellungen"

Papierwahl

■ Automatische Papierwahl (APS)

Dieses System erfasst die Größe eines Originals und wählt automatisch das geeignete Papierformat. Diese Funktion wird Automatische Papierwahl (APS) genannt.

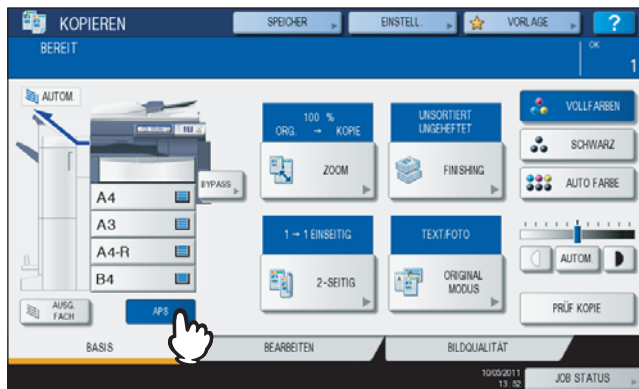
Tipps

- Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
 S.23 "Geeignete Originale"
- Einige Originalgrößen können mit dieser Funktion nicht erfasst werden. Wählen Sie in diesem Fall das Papierformat manuell aus.
 S.49 "Papiergröße manuell wählen"

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [APS] im Touch Screen.



Die Automatische Papierwahl ist eingestellt.

Tipps

- Die Automatische Papierwahl ist standardmäßig eingestellt.
- Stimmt die Ausrichtung des Papiers nicht mit dem Original überein, wird das Bild intern automatisch um 90° gedreht. (Dies funktioniert nur mit A4- und B5- oder LT-Papier.) Beispiel: Ein A4-Original wird im Hochformat kopiert und A4 R-Papier liegt in der Kasette. In diesem Fall wird das Bild gedreht und korrekt auf A4-R-Papier kopiert.

Hinweis

Ändern Sie die Ausrichtung, wenn die Meldungen "Richtung der Vorlage ändern" oder "Richtige Kassettengröße wählen" angezeigt werden.

4 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Papiergröße manuell wählen

Für folgende Originale müssen Sie die Papiergröße manuell einstellen, da sie nicht korrekt erfasst werden können:

- Transparente Originale (z.B. OHP-Folie, Transparentes Papier)
- Sehr dunkle Originale oder Originale mit schwarzen Rändern.
- Nicht-Standardoriginale (z. B. Zeitungen, Magazine)

Tipp

Benutzen Sie den Einzelblatteinzug, wenn das gewünschte Papier nicht in der Kassette liegt.

📖 S.12 "Papier in die Kassette einlegen"

📖 S.36 "Einzelblattkopie"

3

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie die Kassettentaste mit der entsprechenden Papiergröße.



4 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Kopieren mit gemischten Originalformaten

Sie können mehrere Originale mit unterschiedlicher Größe in den RADF (optional) einlegen.

Die folgenden Formate können gemischt werden:

Nordamerika: LD, LG, LT, LT-R, COMP

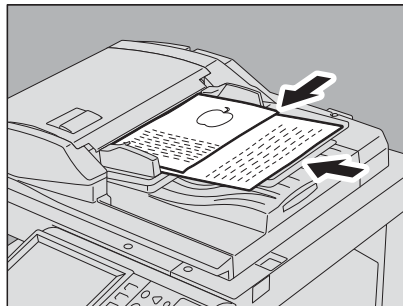
Außer Nordamerika: A3, A4, A4-R, B4, B5, FOLIO

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

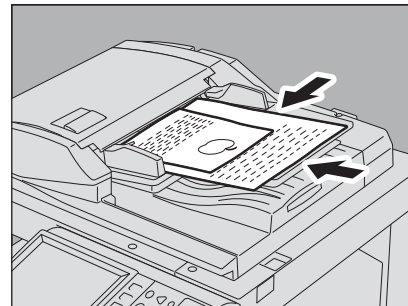
Der Einzelblatteinzug kann nicht benutzt werden. Benutzen Sie die Kassetten.

2 Stellen Sie die Seitenführungen auf die breiteste Originalgröße ein und richten Sie die Originale dann an der Vorderseite aus.

Gleiche Originalbreite



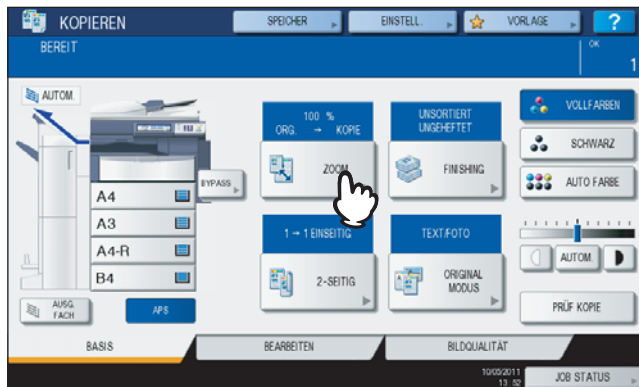
Unterschiedliche Originalbreite



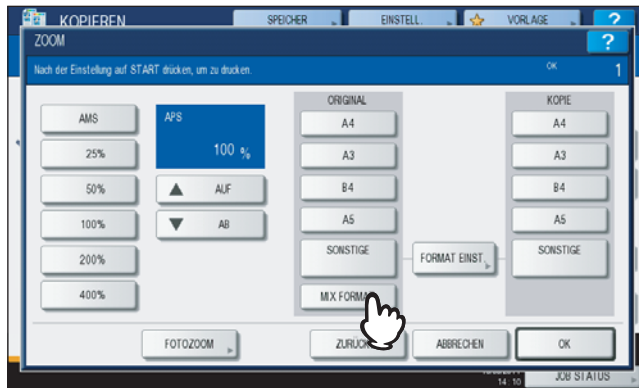
Hinweis

Bei unterschiedlich breiten Originalen kann es bei den kleineren Originalen zu einem Schiefeinzug kommen, da sie nicht vollständig geführt werden.

3 Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.



4 Drücken Sie [MIX. FORMAT].



3

5 Drücken Sie [AMS], um alle Kopien in einer Größe zu erstellen. Um Kopien in gleicher Größe wie die Originale zu erstellen, drücken Sie [OK] oder [ABBRECHEN], um das Basismenü aufzurufen und drücken anschließend [APS].

Wenn AMS ausgewählt ist:



Hinweise

- In der automatischen Vergrößerung können die Kopien nicht von A4 (Hochformat), B5 (Hochformat) oder LT (Hochformat) auf A3 (Querformat), B4 (Querformat), LD (Querformat) oder LG (Querformat) vergrößert werden. Legen Sie in diesem Fall A4, B5 oder LT Originale im Querformat ein.
- Bevor Sie die automatische Papierwahl verwenden, prüfen Sie bitte, dass das Format der Originale auch als Kopierpapier in den Papierquellen zur Verfügung steht.

6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

Hinweis

Ändern Sie die Ausrichtung der Originale im RADF (optional), wenn die Meldung "Richtung der Vorlage ändern" angezeigt wird.

Farbmodus ändern

Sie können den Farbmodus ändern. Es existieren drei Farbmodi.

VOLLFARBEN: Alle Originale werden in Vollfarbe kopiert. (Standard)

SCHWARZ: Alle Originale werden in Schwarzweiß kopiert.

AUTOFARBE: Die Farbe des Originals wird analysiert. Farboriginale werden in Farbe und Schwarzweiß-Originale in Schwarz kopiert.

Farbmodus ändern

Drücken Sie [VOLLFARBEN], [SCHWARZ] oder [AUTOFARBE] im Touch Screen.



Hinweis

In der Einstellung [AUTOFARBE] werden einige Originale möglicherweise nicht exakt reproduziert. Wählen Sie in diesem Fall [VOLLFARBEN] oder [SCHWARZ].

- **Wenn Farboriginale in Schwarzweiß kopiert werden**

Beispiel:

- Originale mit extrem kleinen Farbbereichen
- Originale mit intensivem Schwarzanteil
- Originale mit hellen Farben

- **Wenn schwarzweiße Originale in Vollfarben kopiert werden**

Beispiel:

- Gelbliche Originale
- Originale mit farbigem Hintergrund

Tipp

Die Empfindlichkeit der Farberfassung kann eingestellt werden. Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung**.

Originalmodus einstellen

Wenn Sie den Originalmodus einstellen, können Sie Kopien mit optimaler Bildqualität erstellen. Der auswählbare Originalmodus ist, wie folgt, je nach Farbmodus unterschiedlich. Stellen Sie zunächst den Farbmodus und danach den Originalmodus ein.

Originalmodus	Beschreibung	Farbmodus		
		Vollfarbe	Schwarz	Autofarbe
TEXT/FOTO	Originale mit Text und Fotos	JA	JA	JA
TEXT	Originale nur mit Text (oder Text und Liniengrafiken)	JA	JA	JA
GEDRUCKTES BILD	Originale mit Fotodrucken (z.B. Magazine, Broschüren)	JA	—	JA
FOTO	Originale mit allgemeinen Fotos oder gedruckten Bildern	JA	—	—
	Originale mit Fotos	—	JA	—
KARTE	Originale mit Grafiken oder Text	JA	—	—
BILDGLÄTTUNG:	Originale mit Text und Fotos, deren Schwerpunkt bei der Reproduktion von Fotos liegt	—	JA	—

Tipp

TEXT/FOTO ist die Standardeinstellung. Die Einstellung kann für jeden Farbmodus geändert werden. Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung**.

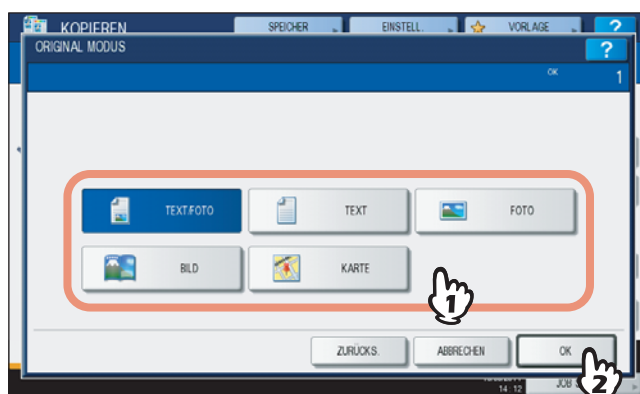
1 Drücken Sie [ORIGINALMODUS] im Touch Screen.



2 Wählen Sie die Originalmodus und drücken Sie [OK].

Der auswählbare Originalmodus ist je nach Farbmodus unterschiedlich.

Beispiel: Wenn der Farbmodus auf Vollfarbe eingestellt ist



Kontrast einstellen

Dieses System erfasst den Kontrast des Originals und stellt automatisch einen geeigneten Kopierkontrast ein. Alternativ können Sie den Kontrast auch manuell einstellen.

Automatische Justage (automatische Kontrastjustage)

Drücken Sie [AUTO] im Touch Screen





Tipp

Die Standardeinstellung ist, je nach Farbmodus, die automatische Kontrastjustage:

VOLLFARBEN oder AUTOFARBE: AUS
SCHWARZ: EIN

Manuelle Justage

Drücken Sie  oder , um den Kontrast einzustellen.



Verkleinerte und vergrößerte Kopie

Sie können den Kopiermaßstab wie folgt ändern:

Automatischer Kopiermaßstab (AMS):

Hierbei definieren Sie die Größe des Kopierpapiers. Das System ermittelt die Originalgröße und wählt automatisch einen geeigneten Kopiermaßstab.

Originalformat und Papierformat getrennt angeben:

Hierbei definieren Sie die Größe des Originals und die Größe des Kopierpapiers. Das System wählt automatisch einen geeigneten Kopiermaßstab. Verwenden Sie dies zum Kopieren von transparenten Originalen, für die der automatische Kopiermaßstab nicht funktioniert.

Kopiermaßstab manuell angeben:

Drücken Sie [ZOOM] oder eine der Formattasten im Touch Screen.

Fotooriginale im optimalen Kopiermaßstab kopieren (FOTO ZOOM)

Sie können Fotooriginale in dem am besten geeigneten Kopiermaßstab kopieren.

Tipp

Die verfügbaren Kopiermaßstäbe hängen davon ab, ob Sie die Originale auf das Vorlagenglas oder in den RADF (optional) einlegen.

Vorlagenglas: 25 bis 400%
RADF: 25 bis 200%

■ Automatischer Kopiermaßstab (AMS)

Wenn Sie das Format des Kopierpapiers vorher festlegen, wird das Originalformat erfasst und automatisch der geeignete Kopiermaßstab für dieses Kopierpapier ausgewählt (=automatische Vergrößerung).

Diese Funktion ist für folgende Originalformate verfügbar:

Nordamerika: LD, LG, LT, LT-R, ST-R und COMP (COMP nur bei Verwendung des RADF.)

Außer Nordamerika: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (FOLIO nur bei Verwendung des RADF.)

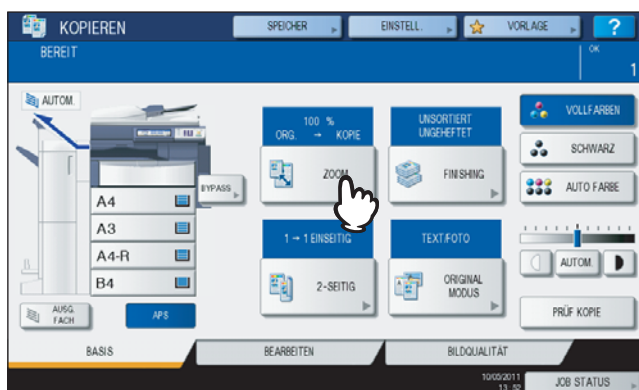
Hinweis

Diese Funktion kann bei folgenden Originalen Fehler verursachen. Wählen Sie in diesem Fall eine andere Methode.

- Transparente Originale (z.B. OHP-Folie, Transparentes Papier)
- Sehr dunkle Originale oder Originale mit schwarzen Rändern.
- Nicht-Standardoriginale (z. B. Zeitungen, Magazine)

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

2 Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.



3 Wählen Sie die Papiergröße, drücken Sie [AMS] und danach [OK].



Tipps

- Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter [SONSTIGE] speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [SONSTIGE] im Touch Screen aufrufen.
Nordamerika: LD, LG, LT, ST
Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5
Einzelheiten zum Speichern siehe folgende Seite:
📖 S.57 "Andere Papiergrößen speichern"
- Papierformate können auch durch Drücken der Kassettenaste im Basismenü gewählt werden.

4 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

Der Kopiermaßstab wird eingestellt, sobald das Original auf dem Vorlagenglas liegt. Ist das Original in den RADF (optional) eingelegt, wird der Kopiermaßstab beim Scannen des Originals eingestellt.

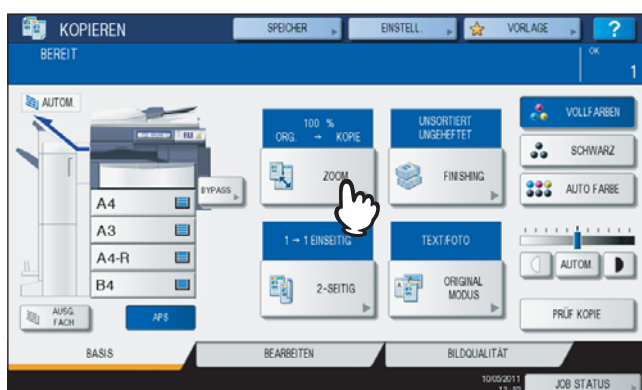
Hinweis

Wird "Richtung der Vorlage ändern" angezeigt, ändern Sie sie entsprechend.

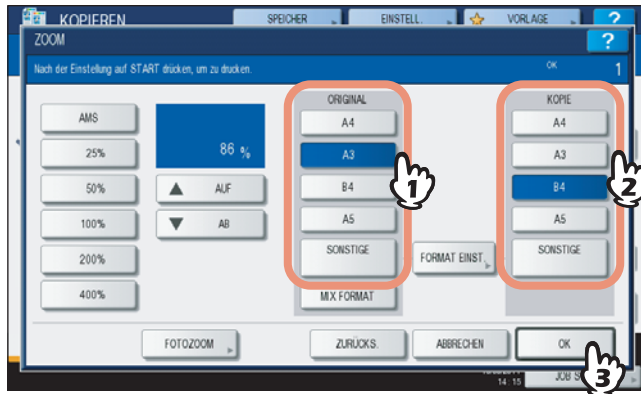
5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Originalformat und Papierformat getrennt angeben:

- 1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.



4 Wählen Sie das Format für Original und Kopierpapier und drücken Sie [OK].



Tipps

- Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter [SONSTIGE] speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [SONSTIGE] im Touch Screen aufrufen.
Nordamerika: LD, LG, LT, ST
Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5
Einzelheiten zum Speichern siehe folgende Seite:
📖 S.57 "Andere Papiergrößen speichern"
- Papierformate können auch durch Drücken der Kassettenaste im Basismenü gewählt werden.

5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

□ Andere Papiergrößen speichern

Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter [SONSTIGE] speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [SONSTIGE] im Touch Screen aufrufen.

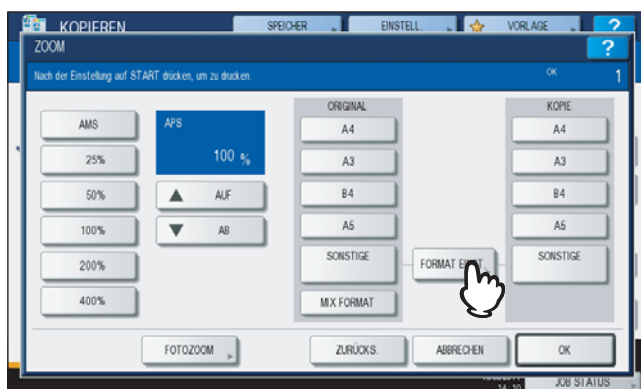
Nordamerika: LD, LG, LT, ST

Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5

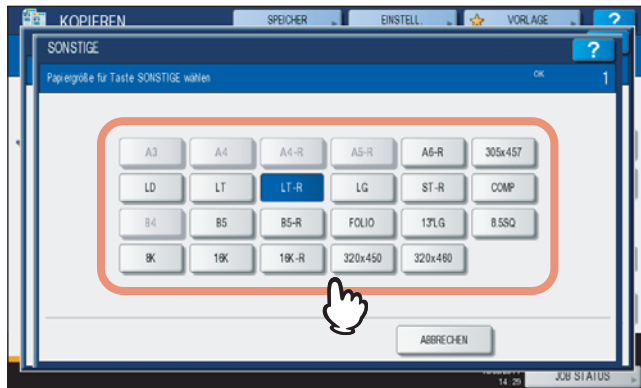
Hinweis

Sie können nur Standardformate unter [SONSTIGE] speichern.

1 Drücken Sie [FORMAT EINSTELL.] im Touch Screen.



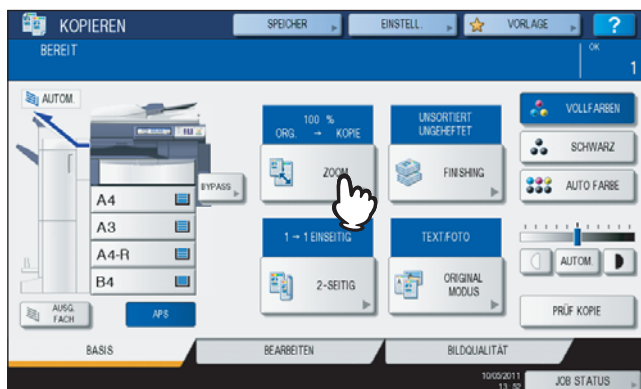
2 Wählen Sie die Größe.



Die Größe ist unter [SONSTIGE] gespeichert.

■ Kopiermaßstab manuell angeben

- 1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.



4 Drücken Sie folgende Tasten, um den Kopiermaßstab einzustellen.

[▲ AUF] und [▼ AB] Tasten

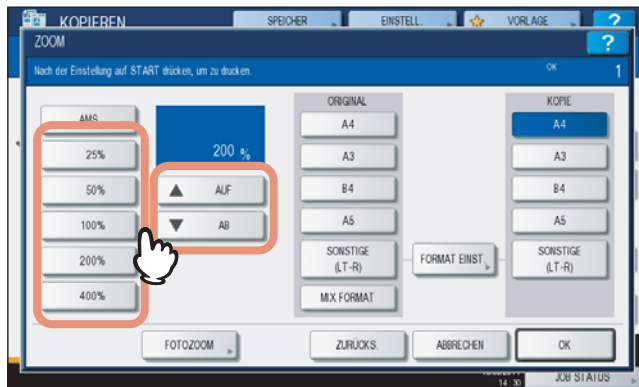
Der Kopiermaßstab ändert sich in 1% Schritten. Wenn Sie die Taste gedrückt halten erfolgt eine fortlaufende Änderung.

Vordefinierte Zoom-Tasten

Wählen Sie einen Maßstab von [400%], [200%], [100%], [50%] und [25%].

Hinweis

Bei Verwendung des RADF (optional) beträgt die maximale Vergrößerung 200%.



5 Wählen Sie die gewünschte Größe und drücken Sie [OK].



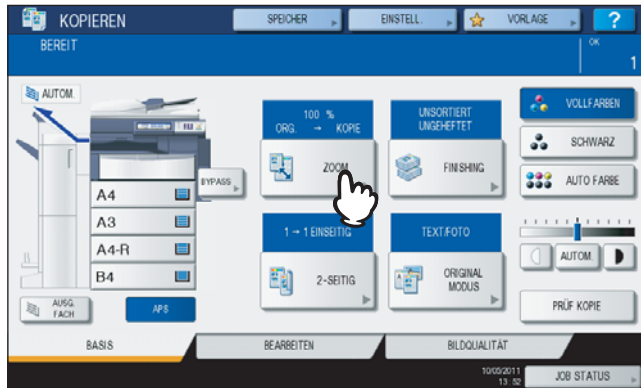
Tipps

- Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter [SONSTIGE] speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [SONSTIGE] im Touch Screen aufrufen.
Nordamerika: LD, LG, LT, ST
Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5
Einzelheiten zum Speichern siehe folgende Seite:
📖 S.57 "Andere Papiergrößen speichern"
- Papierformate können auch durch Drücken der Kassettenaste im Basismenü gewählt werden.

6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Fotooriginale im optimalen Kopiermaßstab kopieren (FOTO ZOOM)

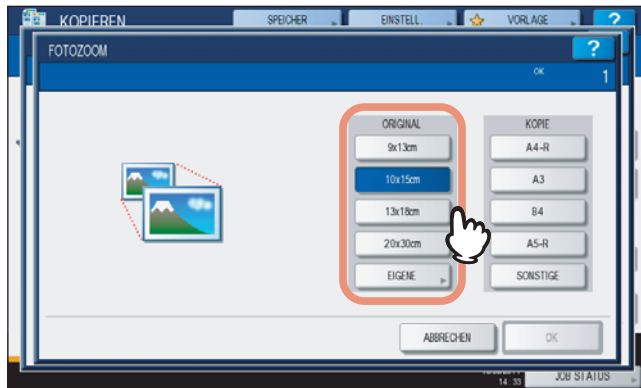
- 1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).
- 2 Legen Sie das Original im Querformat auf das Vorlagenglas.
- 3 Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.



- 4 Drücken Sie [FOTOZOOM].



5 Legen Sie das Originalformat fest.



Hinweis

Die Größe unter der Taste [3" x 5"] entspricht in der Praxis 3.5" x 5.0".

Tipp

Geben Sie die Größe manuell ein, wenn sie unten nicht aufgeführt ist.

Nordamerika: 3" x 5", 4" x 6", 5" x 7" oder 8" x 10"

Außer Nordamerika: 9 x 13 cm, 10 x 15 cm, 13 x 18 cm oder 20 x 30 cm

📖 S.62 "Fotooriginale in anderen Größen einstellen"

6 Wählen Sie die gewünschte Kopierpapiergröße und drücken Sie [OK].

Hinweis

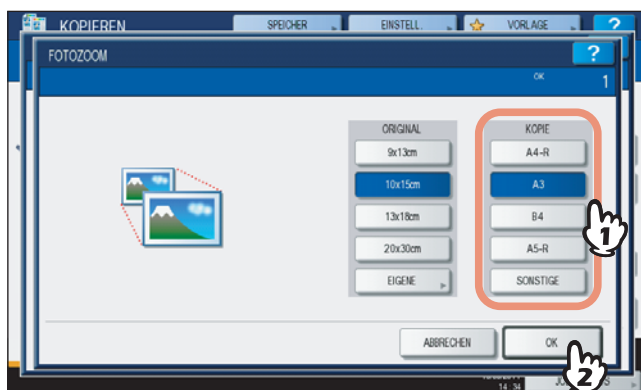
Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter [SONSTIGE] speichern. Speichern Sie es in diesem Fall im Querformat. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [SONSTIGE] im Touch Screen aufrufen.

Nordamerika: LD, LG, LT, ST

Außer Nordamerika: A3, A4, B4, A5

Einzelheiten zum Speichern siehe folgenden Abschnitt:

📖 S.57 "Andere Papiergrößen speichern"



7 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

Ist kein Sortiermodus eingestellt, beginnt der Scanvorgang. Führen Sie folgende Schritte aus, wenn ein Sortiermodus eingestellt ist.

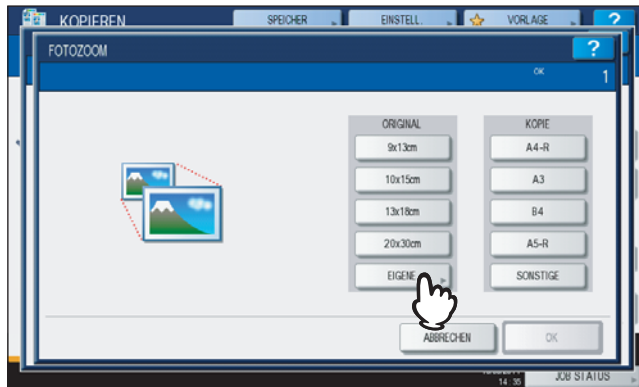
8 Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [NÄCHSTE KOPIE] am Touch Screen oder [START] am Bedienfeld.

Das Scannen des nächsten Originals beginnt. Wiederholen Sie die Schritte für weitere Originale.

- 9 Drücken Sie [AUFTR. ENDE], wenn das letzte Original gescannt wurde.**
Der Kopiervorgang beginnt.

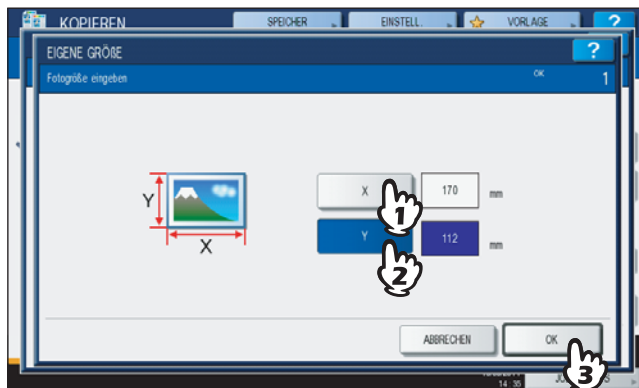
□ Fotooriginale in anderen Größen einstellen

- 1 Drücken Sie [EIGENE] im Touch Screen.**



- 2 Geben Sie die Größe des Originals ein.**

- 1) Drücken Sie [X] zur Eingabe der Breite von 10 bis 434 mm (0.39" bis 17.09").
- 2) Drücken Sie [Y] zur Eingabe der Länge von 10 bis 300 mm (0.39" bis 11.81").
- 3) Drücken Sie OK im Touch Screen.



Endverarbeitungsmodus auswählen

■ Endverarbeitungsmodi und optionale Finisher

Siehe nachfolgende Tabelle der Endverarbeitungsmodi.

Endverarbeitung	Beschreibung
Unsortiert/Ungeheftet	Die Kopien ohne Sortieren und Heften ausgegeben.
Sortiert (☞ S.65)	Die Kopien werden sortiert ausgegeben.
Gruppiert (☞ S.65)	Die Kopien werden gruppiert ausgegeben.
Gedreht sortiert (☞ S.67)	Die Kopien werden als Sätze mit unterschiedlicher Ausrichtung ausgegeben.
Geheftet sortiert (☞ S.68)	Die Kopien werden geheftet ausgegeben.
Magazinsortierung (☞ S.71)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert ausgegeben.
Mittelfalz (☞ S.71)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert und in der Mitte gefalzt ausgegeben.
Broschürenheftung (☞ S.71)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert und in der Mitte gefalzt und geheftet ausgegeben.
Magazinsortierung & Mittelfalz (☞ S.71)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert und in der Mitte geheftet ausgegeben.
Magazinsortierung & Broschürenheftung (☞ S.71)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert und in der Mitte geheftet ausgegeben.
Lochung (☞ S.74)	Die Kopien werden gelocht ausgegeben.
Manuell geheftet (☞ S.75)	Die Kopien werden manuell geheftet.

Je nach Typ des installierten Finishers (Finisher und Lochereinheit) sind unterschiedliche Einstellungen möglich. Die folgenden Finisher sind für dieses System verfügbar:

Finisher

- Finisher MJ-1101
- Broschürenfinisher MJ-1106
- Angehängter Finisher MJ-1031

Locher

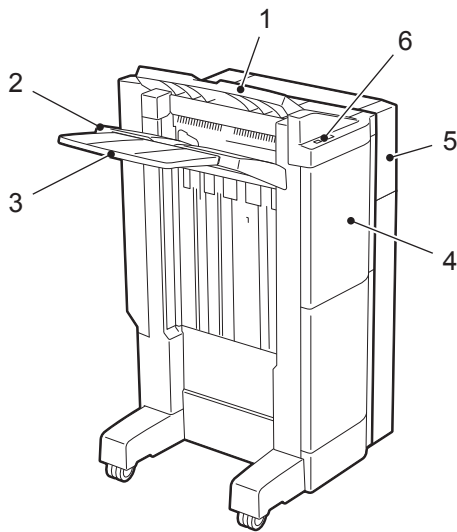
Lochereinheit MJ-6103 (für Finisher MJ-1101 und MJ-1106)

Prüfen Sie die verfügbaren Funktionen pro Finisher.

Endverarbeitung	Geräte					
	MJ-1101 & MJ-6103	MJ-1101	MJ-1106 & MJ-6103	MJ-1106	MJ-1031	Ohne Gerät
unsortiert/ungeheftet	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Sortiert	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Gruppiert	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Drehsortierung	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Heften und Sortieren	JA	JA	JA	JA	JA	—
Magazinsortierung	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Mittelfalz	—	—	JA	JA	—	—
Broschürenheftung	—	—	JA	JA	—	—
Magazinsortierung & Mittelfalz	—	—	JA	JA	—	—
Magazinsortierung & Broschürenheftung	—	—	JA	JA	—	—
Lochung	JA	—	JA	—	—	—
Manuell geheftet	JA	JA	JA	JA	—	—

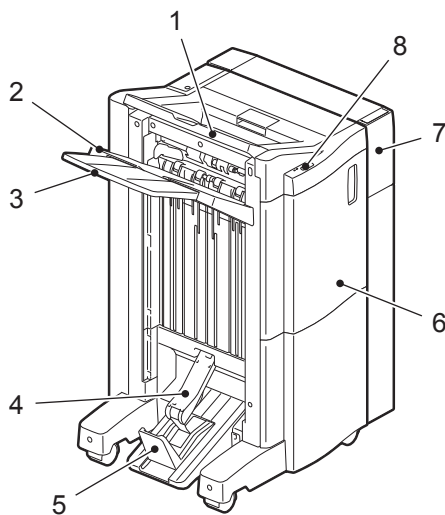
□ Bezeichnung der Finisher-Komponenten (optional)

MJ-1101



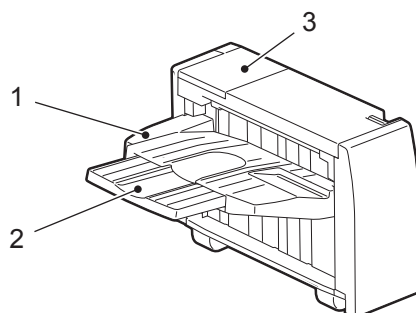
1. Oberes Ausgabefach
2. Unteres Ausgabefach
3. Nebenablage
4. Vordere Abdeckung
5. Lochereinheit MJ-6103
6. Heftbereich

MJ-1106



1. Oberes Ausgabefach
2. Unteres Ausgabefach
3. Nebenablage
4. Broschüren-Ausgabefach
5. Stopper
6. Vordere Abdeckung
7. Lochereinheit MJ-6103
8. Heftbereich

MJ-1031

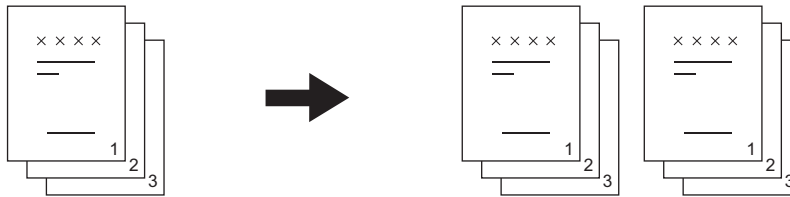


1. Ausgabefach
2. Nebenablage
3. Deckel (Klammermagazin)

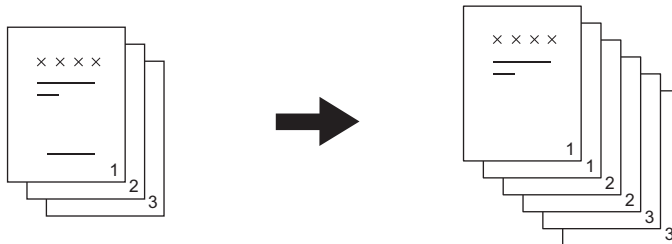
■ Sortiert/Gruppirt

Sie können mehrere Kopiensätze in Reihenfolge der Originale erstellen. Dies wird sortiert genannt. Die Kopien können auch in Gruppen von Einzelseiten erstellt werden. Dies wird gruppiert genannt.

Sortieren



Gruppieren



Tipp

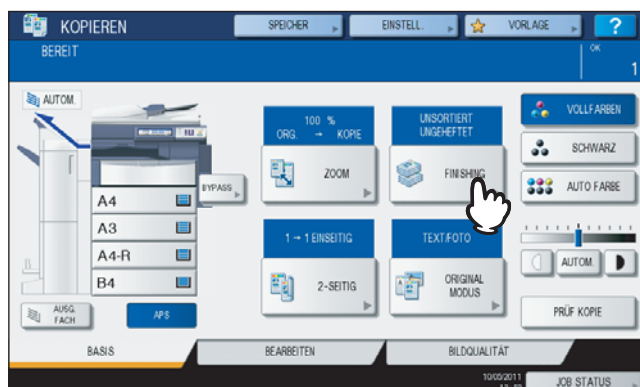
Wenn Sie große Formate wie A3, B4, LD oder LG verwenden, sollten Sie die Nebenablage herausziehen, damit die Kopien nicht herunterfallen.

- 1** Legen Sie Papier in die Kasette(n).
- 2** Legen Sie das bzw. die Originale auf.

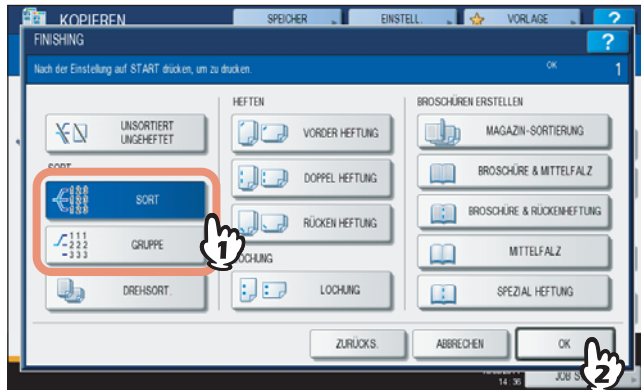
Tipp

Wenn Sie die Originale in den RADF (optional) legen, wird der Sortiermodus im Display angezeigt.

- 3** Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.



4 Wählen Sie [SORT] oder [GRUPPE] und drücken Sie [OK].

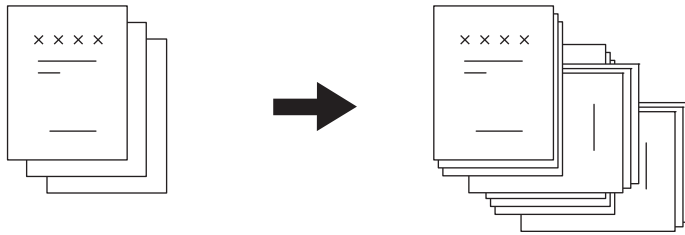


5 Geben Sie die gewünschte Kopienzahl ein.

6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Gedreht sortieren

Sie können Kopiersätze abwechselnd im Hoch- und Querformat ausgeben. Dies wird gedreht sortiert genannt. Verwenden Sie hierfür 2 Kassetten und 2 Stapel Papier in gleicher Größe. Legen Sie einen Stapel Papier im Hochformat und den andern im Querformat in die Kassetten.



Hinweise

- A4, B5 und LT Papier können für Kassetten- oder Einzelblatteinzug verwendet werden.
- Der Modus gedreht sortiert ist nicht verfügbar, wenn die automatische Papierwahl eingestellt ist.

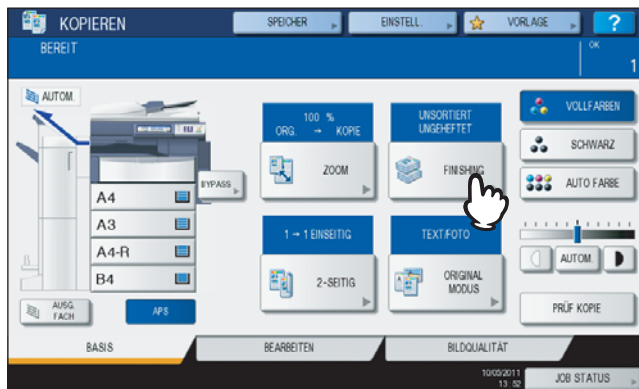
1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Tip

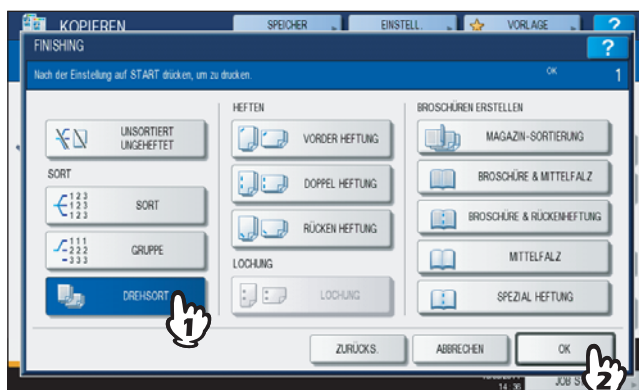
Legen Sie einen Stapel Papier im Hochformat und den andern im Querformat in verschiedene Kassetten.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.



4 Wählen Sie [DREHSORT] und drücken Sie [OK].



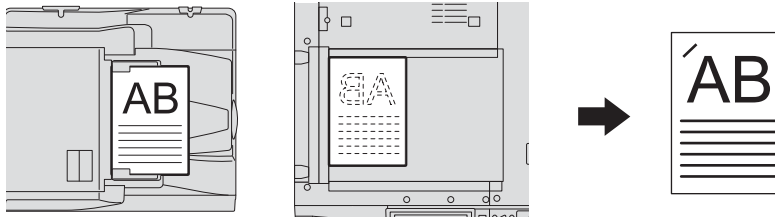
5 Geben Sie die gewünschte Kopienzahl ein.

6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Sortiert geheftet

Wenn Sie mehr als einen Satz Kopien erstellen, kann das System die Sätze automatisch heften. Dies wird heften und sortieren genannt. Wenn Sie die Finisher MJ-1101 (optional) oder MJ-1106 (optional) verwenden, können Sie zwischen drei Heftpositionen wählen.

Beispiel: Wenn [VORNE HEFTEN] ausgewählt ist



Hinweise

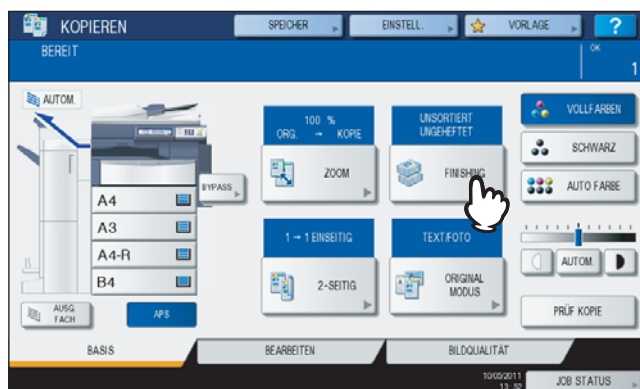
- Spezialpapiere wie OHP-Folie oder Etikettenbögen können nicht verwendet werden.
- Die MJ-1101/MJ-1106 können Kopien mit unterschiedlichem Format nur dann heften, wenn die Länge der Kopien gleich ist. Der MJ-1031 kann auch Kopien mit unterschiedlicher Länge heften.

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

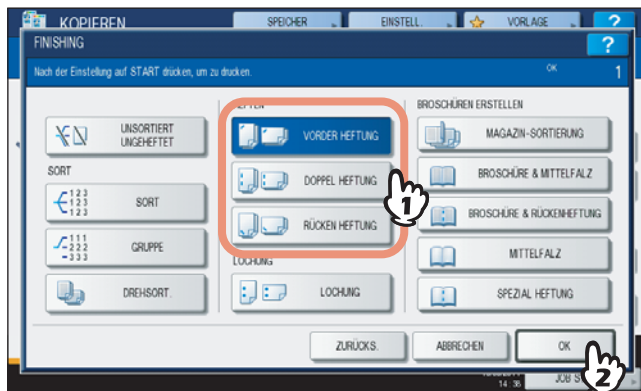
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.



- 4** Wählen Sie zwischen den Heftpositionen [VORDER HEFTUNG], [DOPPEL HEFTUNG] oder [RÜCKEN HEFTUNG] und drücken Sie [OK].



Hinweis

Ist der Eingehängte Finisher MJ-1031 (optional) installiert, kann nur [VORNE HEFTEN] gewählt werden.

- 5** Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

Tipp

Ist die Anzahl der Seiten zu groß, um sie zu heften, wird automatisch auf sortierte Ausgabe umgeschaltet.

□ Maximal Blattzahl für Heftung

Die maximale Anzahl von Seiten für die Heftung ist abhängig vom Finishertyp, dem Papierformat und dem Papiergewicht.

Finisher MJ-1101

Papierformat	Papiergewicht		
	64 - 80 g/m ² (17 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)
A4, B5, LT	50 Blatt	30 Blatt	30 Blatt
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 Blatt	15 Blatt	15 Blatt

Broschürenfinisher MJ-1106

Papierformat	Papiergewicht		
	64 - 80 g/m ² (17 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)
A4, B5, LT	50 Blatt	50 Blatt	30 Blatt
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 Blatt	30 Blatt	15 Blatt

Angehängter Finisher MJ-1031

Papierformat	Papiergewicht		
	64 - 80 g/m ² (17 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)
A4, B5, LT	50 Blatt	26 Blatt	24 Blatt
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 Blatt	15 Blatt	15 Blatt

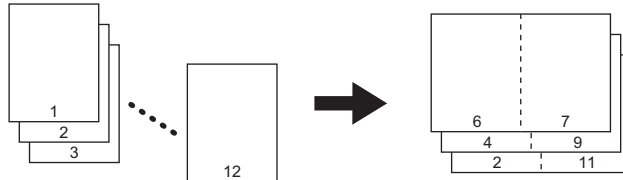
Hinweise

- 2 Deckblätter von 64 bis 256 g/m² (17 lb. Bond bis 140 lb. Index) können hinzugefügt werden. Diese sind in der maximalen Seitenzahl enthalten.
- Für die maximale Seitenzahl im Ausgabefach siehe **Kurzbedienungsanleitung**.

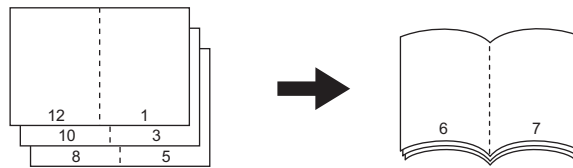
Magazinsortierung / Mittelfalz / Broschürenheftung

Wenn Sie mehr als ein Original kopieren, können Sie Kopien in einem Broschürenformat (Magazinsortierung) erstellen. Mit Broschürenfinisher können Sie diese Kopien auch in der Mitte falzen (Mittelfalz) und in der Mitte heften (Broschürenheftung).

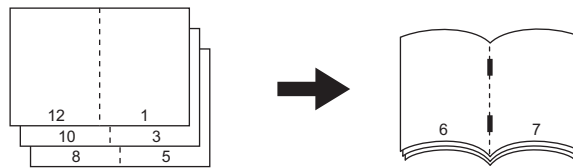
Magazinsortierung



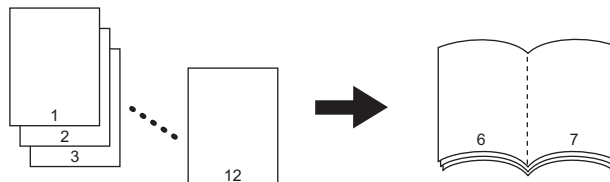
Mittelfalz



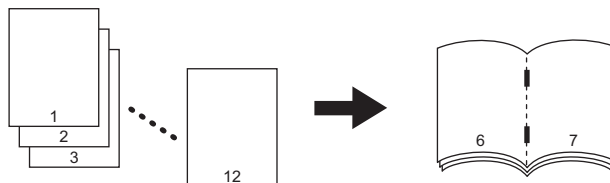
Broschürenheftung



Magazinsortierung & Mittelfalz



Magazinsortierung & Broschürenheftung



Anforderungen für Mittelfalz

Papierformat	Papiergewicht	Maximale Seitenzahl für Mittelfalz *1	Maximale Kapazität der Broschürenablage
A3, A4-R, B4, LD, LT-R, LG	64 - 105 g/m ² (17 - 28 lb. Bond)	25 Blatt	21 - 25 Blatt/Satz: 5 Sätze 16 - 20 Blatt/Satz: 6 Sätze 11 - 15 Blatt/Satz: 8 Sätze 6 - 10 Blatt/Satz: 12 Sätze Unter 5 Blatt/Satz 25 Sätze

*1 1 Deckblatt (64 bis 256 g/m² (17 lb. Bond bis 140 lb. Index)) kann hinzugefügt werden. Dies ist in der maximalen Seitenzahl pro Satz enthalten.

Anforderungen für Broschürenheftung

Papierformat	Papiergewicht *1	Maximale Seitenzahl für Broschürenheftung *2	Maximale Kapazität der Broschürenablage
A3, A4-R, B4, LD, LT-R, LG	64 - 90 g/m ² (17 - 24 lb. Bond)	15 Blatt	11 - 15 Blatt: 25 Sätze (10 Sätze mit Deckblatt) 6 - 10 Blatt: 30 Sätze (15 Sätze mit Deckblatt) Unter 5 Blatt: 50 Sätze
	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)	10 Blatt	6 - 10 Blatt: 25 Sätze (15 Sätze mit Deckblatt) Unter 5 Blatt: 40 Sätze (30 Sätze mit Deckblatt)

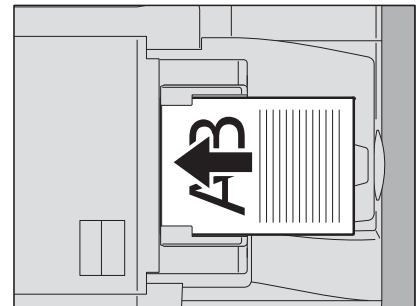
*1 Bei unterschiedlichen Papiergewichten gelten die Werte für das höhere Gewicht.

*2 1 Deckblatt (64 bis 256 g/m² (17 lb. Bond bis 140 lb. Index)) kann hinzugefügt werden. Dies ist in der maximalen Seitenzahl pro Satz enthalten.

Tipp

Werden für die Modi Magazinsortierung, Magazinsortierung & Mittelfalz oder Magazinsortierung & Broschürenheftung Hochformat-Originale im Querformat aufgelegt, muss die Bildausrichtungsfunktion im Bearbeitungsmenü auf EIN eingestellt sein.

📖 S.120 "Bildausrichtung"



Die Broschürensartierung kann auch im Bearbeitungsmenü ausgewählt werden. In diesem Fall kann auch der Heffrand eingestellt werden. Einzelheiten siehe:

📖 S.101 "Broschürensartierung"

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

Hinweis

Spezialpapiere wie OHP-Folie oder Etikettenbögen können nicht verwendet werden.

2 Wählen Sie die Größe.

A3, A4-R, A5-R *1, B4 oder B5-R *1 können verwendet werden.

*1 A5-R und B5-R werden nur für die Magazinsortierung akzeptiert.

3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

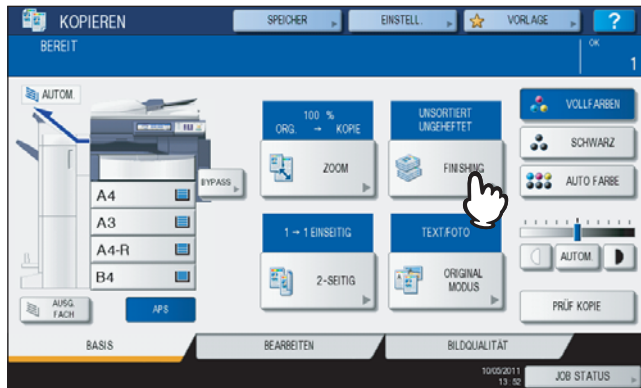
Zum Einlegen der Originale in den RADF (optional) siehe Abbildung der vorherigen Seite.

Beachten Sie folgende Reihenfolge, wenn Sie Originale auf das Vorlagenglas legen:

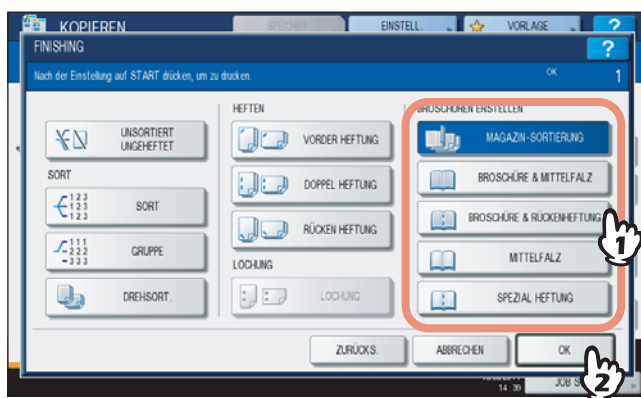
Magazin-Sortierung, Broschüre & Mittelfalz, Broschüre & Rückenheftung: Legen Sie zuerst die erste Seite des Originals auf.

Mittelfalz, Spezialheftung: Ist die Gesamtzahl zum Beispiel 12, legen Sie die Seiten 1 und 12, danach 2 und 11, danach 10 und 3, danach 4 und 9, danach 8 und 5, danach 6 und 7 auf.

4 Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.



5 Wählen Sie [MAGAZIN-SORTIERUNG], [BROSCHÜRE & MITTELFALZ], [BROSCHÜRE & RÜCKENHEFTUNG], [MITTELFALZ] oder [SPEZIALHEFTUNG]. Drücken Sie dann [OK].



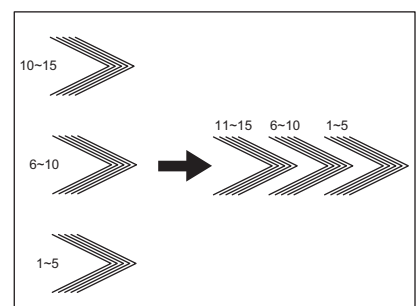
Hinweis

Andere Modi als [MAGAZIN-SORTIERUNG] sind nur verfügbar, wenn der Broschürenfinisher (optional) installiert ist.

6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

7 Kombinieren Sie die Kopien für die Modi Mittelfalz oder Broschüre & Mittelfalz.

Im Modus Mittelfalz werden jeweils 5 Blatt vor ihrer Ausgabe gefalzt. Kombinieren Sie die Kopien wie abgebildet, wenn Sie mehr als 5 Blatt kopieren.



Lochung

Sie können Kopien lochen, wenn die Lochereinheit (optional) am Finisher installiert ist.

Hinweise

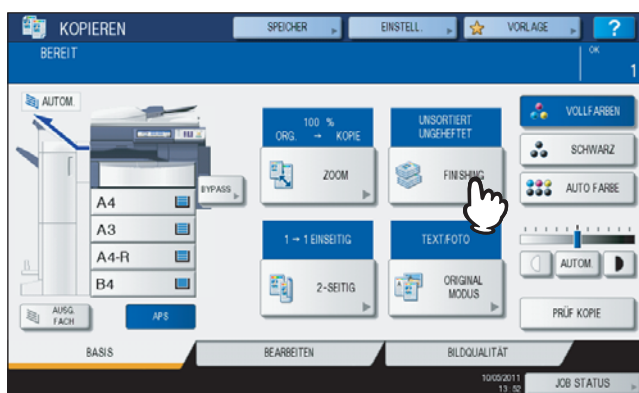
- Die Papierformate A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R und COMP, im Gewicht von 64 bis 256 g/m² (17 lb. Bond bis 140 lb. Index) sind verfügbar.
- Spezialpapiere wie OHP-Folie oder Etikettenbögen können nicht verwendet werden.

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.



4 Wählen Sie [LOCHUNG] und drücken Sie [OK].



5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

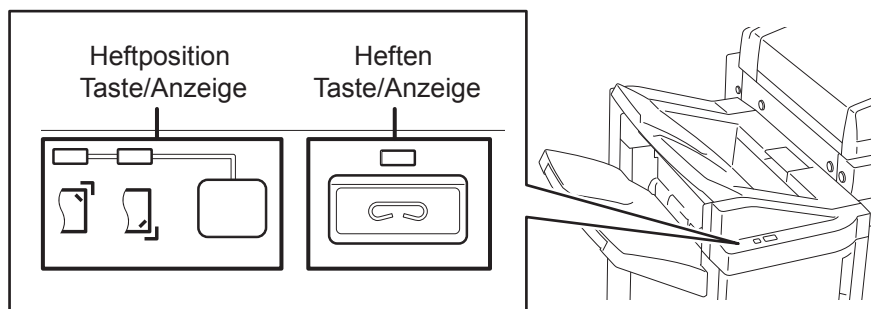
Manuelles Heften

Sie können Papier auch heften ohne es vorher zu kopieren. Zum Beispiel wenn Sie Originale heften wollen oder vergessen haben, den Heftmodus beim Kopieren einzuschalten. (Dies ist nur für die Finisher MJ-1101 und MJ-1106 verfügbar)

Maximal Blattzahl für manuelle Heftung

Papierformat	Papiergewicht		
	64 - 80 g/m ² (17 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)
A4, B5, LT	50 Blatt	MJ-1101: 30 Blatt MJ-1106: 50 Blatt	30 Blatt
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 Blatt	MJ-1101: 15 Blatt MJ-1106: 30 Blatt	15 Blatt

Verwenden Sie zum manuellen Heften die Tasten am Finisher (optional).



1 Drücken Sie am Finisher die Taste Heften.

Der Papierausgabebereich wird geöffnet und der manuelle Heftmodus ist aktiviert.

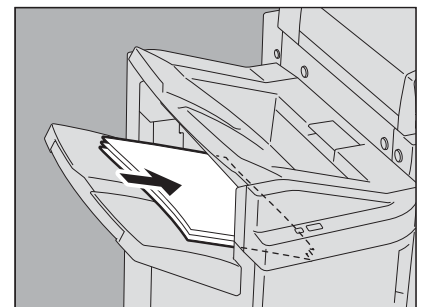
2 Drücken Sie die Taste Heftposition, um die Heftposition (vorne oder hinten) zu wählen.

3 Legen Sie das Papier in das untere Fach des Finishers (optional).

Fächern Sie das Papier sorgfältig auf, bevor Sie es einlegen. Legen Sie das Papier mit der Schriftseite nach oben ein. Richten Sie das Papier an der Vorderkante aus, wenn Sie die vordere Ecke heften wollen. Richten Sie das Papier an der Hinterkante aus, wenn Sie die hintere Ecke heften wollen.

Tipp

Die Heftanzeige leuchtet, wenn das Papier korrekt eingelegt ist. Legen Sie das Papier neu ein, falls die Anzeige nicht leuchtet.



4 Lassen Sie das Papier los und drücken Sie die Taste Heften.

Der Heftvorgang beginnt. Die Heftanzeige blinkt, wenn der Heftvorgang beendet ist. Entfernen Sie das geheftete Papier.

⚠ VORSICHT

Ziehen Sie Ihre Hände immer vom Papier weg, wenn der Heftvorgang beginnt.

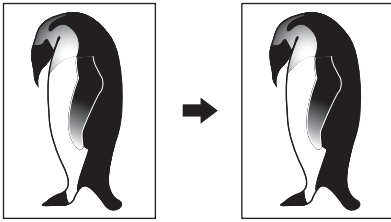
Manuellen Heftmodus beenden

Nehmen Sie das Papier heraus und drücken Sie die Taste Heften. Der Papierschlacht wird geschlossen. Der manuelle Heftmodus ist beendet. Der manuelle Heftmodus wird auch automatisch nach ca. 15 Sekunden beendet.

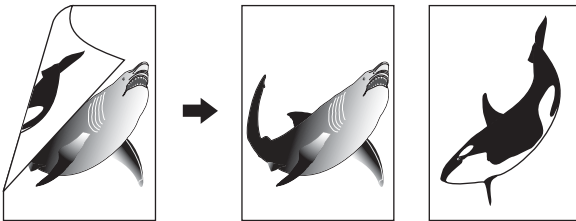
Doppelseitig kopieren

Sie können von 1-seitigen Originalen 2-seitige Kopien (und umgekehrt) oder von 2-seitigen Originalen 2-seitige Kopien erstellen. Dies ist praktisch, um Papier zu sparen oder um ein Buch in gleicher Seitenreihenfolge zu kopieren.

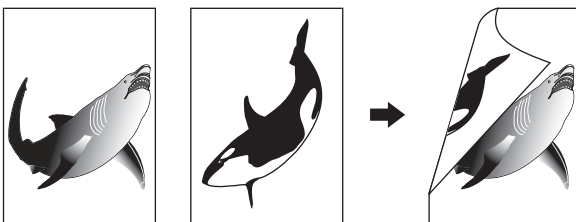
Einseitige Originale -> einseitige Kopien (📖 S.77)



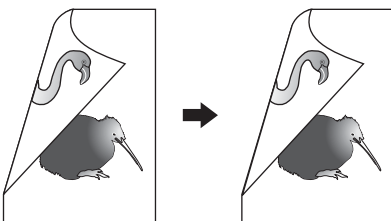
Zweiseitige Originale -> einseitige Kopien (📖 S.77)



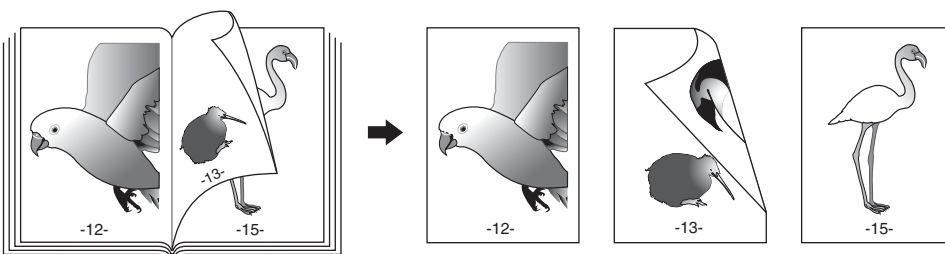
Einseitige Originale -> zweiseitige Kopien (📖 S.78)



Zweiseitige Originale -> zweiseitige Kopien (📖 S.78)



Buchoriginale -> zweiseitige Kopien (📖 S.79)



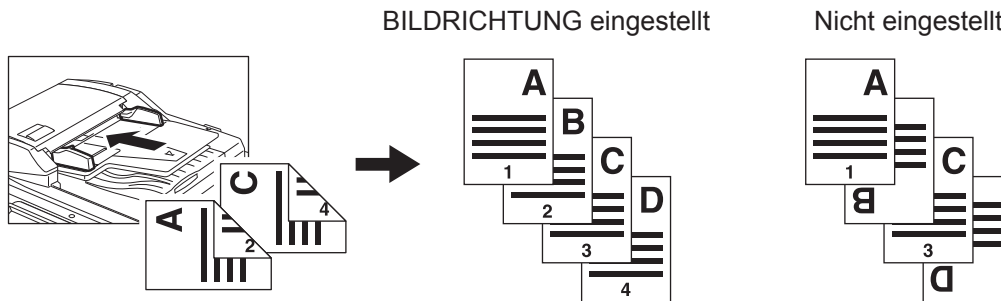
Hinweis

Für Duplexkopien können Sie Normalpapier, Recyclingpapier, Dick 1, Dick 2, Dick 3, Spezialpapier 1 oder Spezialpapier 2 verwenden.

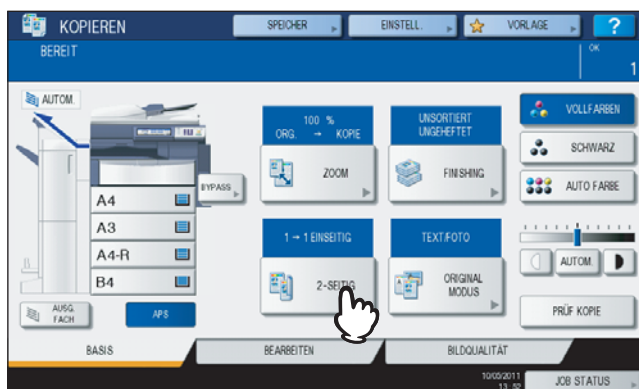
Einseitige Kopie

Tipp

Wenn Sie ein zweiseitiges Original im Hochformat, das von links nach rechts geöffnet wird, auf eine Seite kopieren wollen, müssen sie im Bearbeitungsmenü die Ausrichtungsfunktion einstellen, damit die Papierausrichtung stimmt.
 ☰ S.120 "Bildausrichtung"

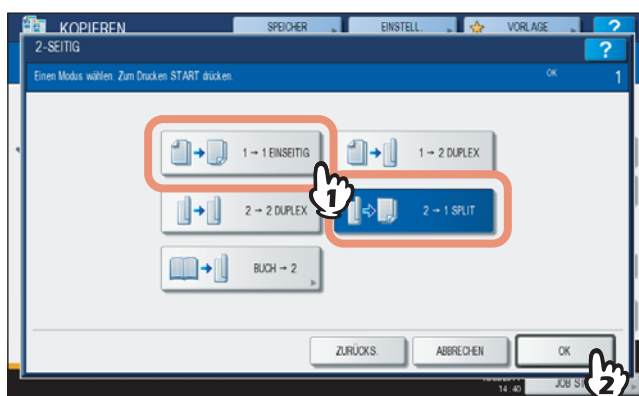


- 1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).**
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.**
- 3 Drücken Sie [2-SEITIG] im Touch Screen.**



- 4 Wählen Sie den gewünschten Modus und drücken Sie [OK].**

[1->1 EINSEITIG]: Einseitige Originale -> einseitige Kopien
 [2->1 SPLIT]: Zweiseitige Originale -> einseitige Kopien



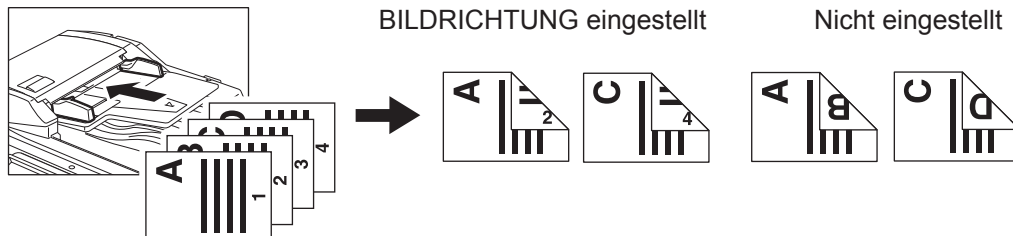
- 5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

■ Zweiseitige Kopie

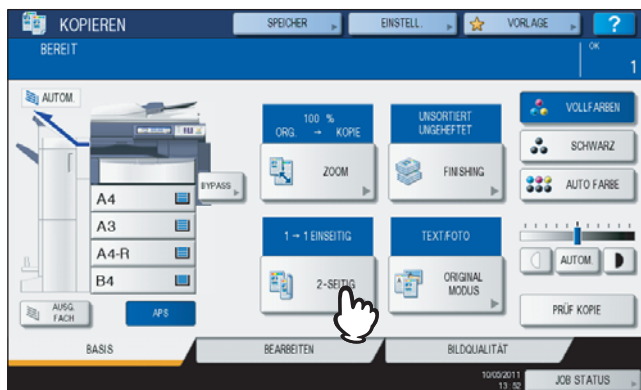
Tipp

Wenn Sie 1-seitige Originale im Hochformat doppelseitig kopieren, werden die Seiten in der Regel so kopiert, das die Kopien zum Lesen nach oben/unten geöffnet werden. Mit der Bildausrichtungsfunktion können Sie auch Kopien erstellen, die nach links/rechts geöffnet werden.

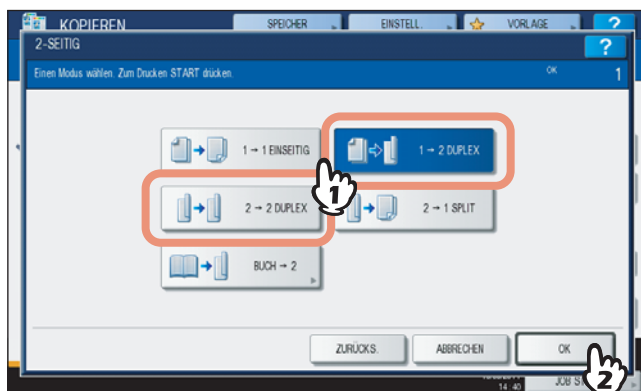
📖 S.120 "Bildausrichtung"



- 1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).**
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.**
- 3 Drücken Sie [2-SEITIG] im Touch Screen.**



- 4 Wählen Sie den gewünschten Modus und drücken Sie [OK].**
[1 -> 2 DUPLEX]: Einseitige Originale -> zweiseitige Kopien
[2 -> 2 DUPLEX]: Zweiseitige Originale -> zweiseitige Kopien



- 5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**
Bei Verwendung des Vorlagenglases siehe Schritte 6 und 7 aus 📖 S.28 "Einfaches Kopierverfahren".

■ Zweiseitige Kopie von Buchoriginal

Sie können Bücher in gleicher Seitenreihenfolge doppelseitig kopieren.

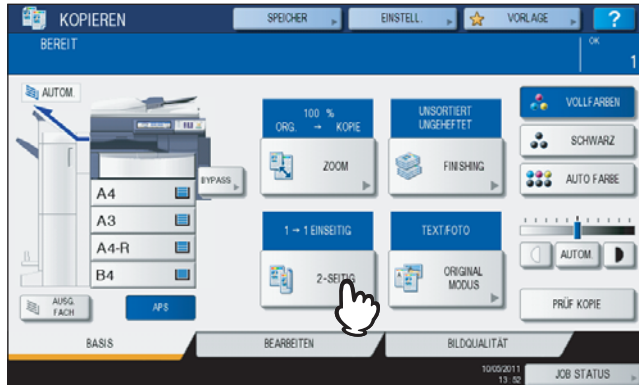
Tipp

Die Formate A4, B5 und LT sind verfügbar.

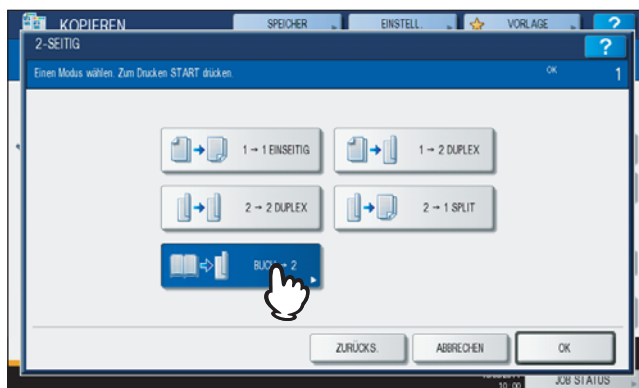
1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

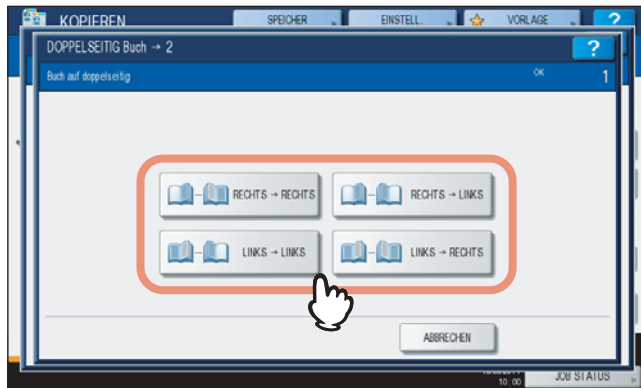
2 Drücken Sie [2-SEITIG] im Touch Screen.



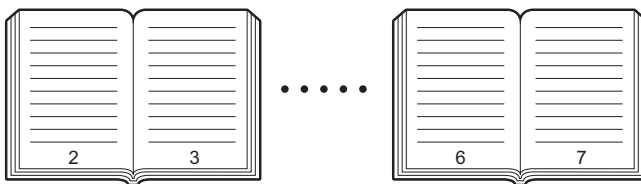
3 Wählen Sie [Buch -> 2].



4 Wählen Sie den Typ für den Buch-Kopiervorgang aus.

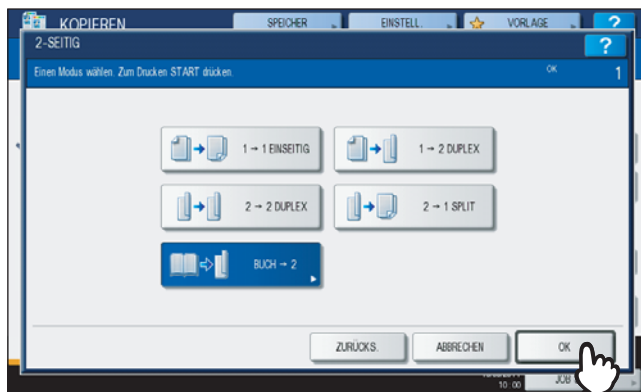


Beispiel: Sollen die Seiten 2 bis 6 eines Buches kopiert werden, wählen Sie LINKS -> LINKS.



5 Drücken Sie [OK].

Das Basismenü kehrt zurück.



6 Drücken Sie die Kassetten Taste mit der entsprechenden Papiergröße.

Nur die Formate A4, B5 und LT sind verfügbar.



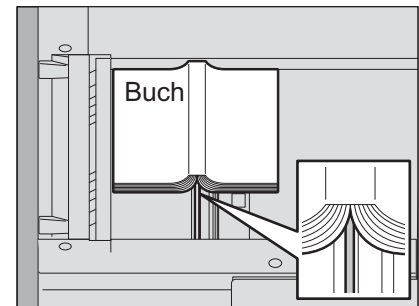
7 Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

Sie können im Bearbeitungs Menü einen Buchrand einstellen.

 S.91 "Buchmittelrand erstellen"

8 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

Legen Sie das original so auf, dass die Mitte an der gelben Markierung unter dem Vorlagenglas liegt.



3

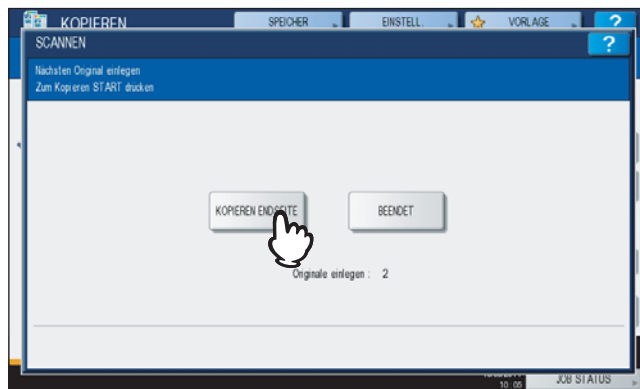
⚠ VORSICHT

Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasaufgabe und belasten Sie diese nicht.

Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

9 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld. Wenn die Seiten gescannt sind, legen Sie die nächsten auf das Vorlagenglas.

Wiederholen Sie das oben stehende Verfahren, bis alle Seiten gescannt sind. Drücken Sie auf [KOPIEREN ENDSEITE], wenn das letzte Original nur aus einer Seite besteht und drücken Sie danach [START]. Die gescannten Seiten werden kopiert.

**10 Wenn alle Seiten gescannt wurden, drücken Sie auf [BEEENDET].**

Die gescannten Seiten werden kopiert.

Kopieren & Datei

Mit der Funktion Copy & File werden die kopierten Originaldaten in einem freigegebenen Ordner auf der Festplatte des Systems oder auf einem PC im Netzwerk gespeichert. Die Daten können in den Formaten PDF, TIFF und XPS gespeichert werden.

Hinweise

- Die Daten werden in Schwarzweiß gespeichert. (Auflösung: nur 600 dpi) Daher eignen sich die Daten zum Drucken, aber nicht zur Weiterverarbeitung auf einem PC. Wählen Sie zum Speichern der besten Bildqualität die Funktion "Scan to File".
- Der Administrator muss diese Funktion vorher einstellen. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.
- Eine Sicherung der Daten im freigegeben Ordner ist empfehlenswert.

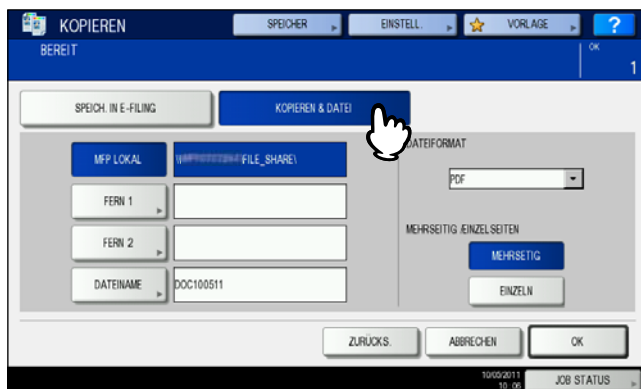
Tipp

Mit der Funktion "Store to e-Filing" können Sie Daten in einer e-Filing Box speichern. Einzelheiten siehe **e-Filing-Anleitung**.

- 1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 2 Drücken Sie [SPEICHER] im Touch Screen.



- 3 Drücken Sie [KOPIEREN & DATEI] im Touch Screen.



4 Wählen Sie nach Bedarf die jeweiligen Informationen. Drücken Sie dann [OK].



MFP LOKAL: Drücken Sie dies, um die Daten in einem lokalen Ordner des Systems zu speichern.

FERN 1, FERN 2: Drücken Sie dies, um die Daten über das Netzwerk in einem freigegeben Ordner eines PCs zu speichern.

Hinweise

- Sie können zwei Einstellungen aus [MFP LOKAL], [FERN 1] und [FERN 2] wählen. Zur Abwahl einer Position drücken Sie die Taste erneut.
- Je nach Benutzerrechten können Sie für [FERN 1] und [FERN 2] einen Speicherort selbst bestimmen. In diesem Fall siehe folgende Seite:
 S.84 "Freigegebenen Ordner definieren"

DATEINAME: Drücken Sie dies, um die Tastatur im Display aufzurufen. Geben Sie dann einen Namen (max. 128 Buchstaben) ein.

Hinweis

Je nach Art der verwendeten Buchstaben werden an den Dateinamen angehängte Zeichen (maximal 74) gelöscht.

DATEIFORMAT: Wählen Sie PDF, TIFF oder XPS.

MEHRSEITIG / EINZELN: Wählen Sie, ob die Daten als Einzelseiten oder als mehrseitige Datei gespeichert werden sollen. Wenn Sie "MEHRSEITIG" wählen, werden alle Scanseiten in einer Datei gespeichert. Wenn Sie "EINZELN" wählen, wird für jede Scanseite ein Ordner erzeugt und die Seite als Einzeldatei darin gespeichert.

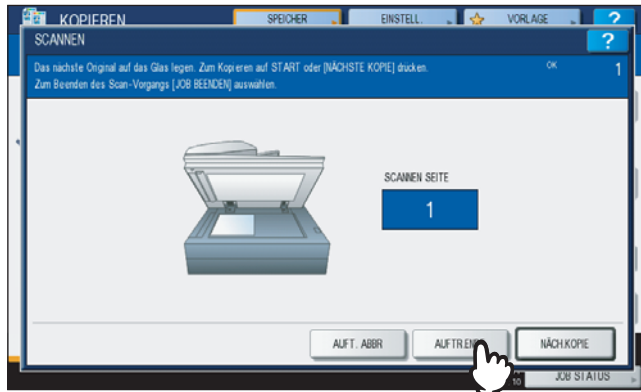
5 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

Bei Verwendung des RADF (optional) wird das Original kopiert und gleichzeitig gespeichert.
Bei Verwendung des Vorlagenglases siehe nachfolgende Beschreibung.

6 Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [NÄCHSTE KOPIE] am Touch Screen oder [START] am Bedienfeld.

Wiederholen Sie dies, bis alle Originale gescannt sind.

7 Drücken Sie [AUFTR. ENDE] am Touch Screen, wenn alle Originale gescannt wurden.



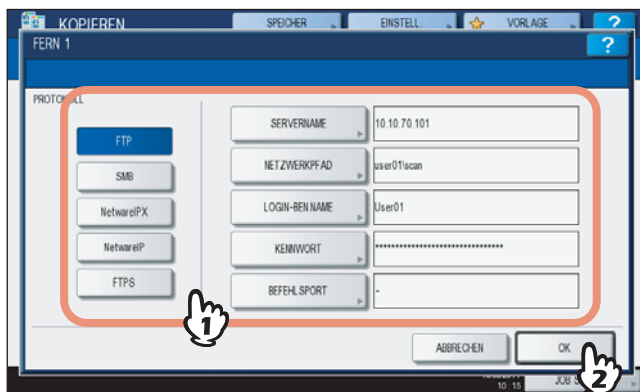
Der Kopier- und Speichervorgang beginnt.

■ Freigegebenen Ordner definieren

Je nach Benutzerrechten erscheint für [FERN 1] und [FERN 2] ein Menü zur Auswahl des Speicherortes.

Die Einstellmöglichkeiten sind abhängig vom verwendeten Übertragungsprotokoll. FTP, SMB, NetWare IPX/SPX, NetWare TCP/IP und FTPS sind auswählbare Übertragungsprotokolle.

FTP / FTPS



Wenn Sie auf eine der unteren Tasten drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Um Zahlen einzugeben, verwenden Sie die Zifferntasten am Bedienfeld. Wenn Sie die Eingabe beendet haben, klicken Sie auf [OK].

SERVER NAME: Geben Sie die IP-Adresse des FTP-Servers ein. Wenn Sie z. B. unter "ftp://10.10.70.101/user01/scan/" speichern wollen, geben Sie "10.10.70.101" ein.

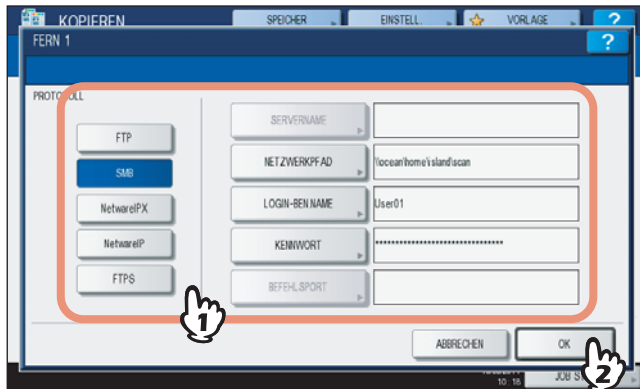
NETZWERKPFAD: Geben Sie den Speicherpfad des FTP-Ordners ein. Wenn Sie z. B. unter "ftp://10.10.70.101/user01/scan/" speichern wollen, geben Sie "user01\scan" ein.

LOGIN-BEN.NAME: Geben Sie den Benutzernamen für das Login auf dem FTP-Server ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.

KENNWORT: Geben Sie das Kennwort für das Login auf dem FTP-Server ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.

BEFEHLSPORT: Geben Sie eine Portnummer ein. Normalerweise wird "-" eingegeben, da die vom Administrator eingestellte Portnummer verwendet wird. Ändern Sie dies nur, wenn Sie eine andere Portnummer verwenden wollen.

SMB



Wenn Sie auf eine der unteren Tasten drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Um Zahlen einzugeben, verwenden Sie die Zifferntasten am Bedienfeld. Wenn Sie die Eingabe beendet haben, klicken Sie auf [OK].

NETZWERKPFAD: Geben Sie den Speicherpfad für die Daten ein.

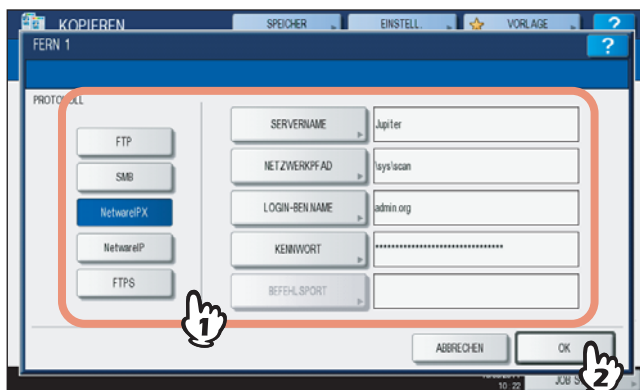
LOGIN-BEN.NAME: Geben Sie den Benutzernamen für den Zugriff auf den Netzwerkordner ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.

KENNWORT: Geben Sie das Kennwort für den Zugriff auf den Netzwerkordner ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.

Tipp

[SERVERNAME] und [BEFEHLSSPORT] sind für [SMB] nicht erforderlich.

NetWare IPX / NetWare IP



Wenn Sie auf eine der unteren Tasten drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Um Zahlen einzugeben, verwenden Sie die Zifferntasten am Bedienfeld. Wenn Sie die Eingabe beendet haben, klicken Sie auf [OK].

SERVER NAME: Bei Auswahl von [NetWare IPX] geben Sie entweder den Namen des File Servers oder den Tree/ Kontext-Namen (nur bei NDS) ein. Bei Auswahl von [NetWare IP] geben Sie die IP-Adresse des NetWare Servers ein.

NETZWERKPFAD: Geben Sie den Speicherpfad des Ordners auf dem NetWare Server ein. Wenn Sie z. B. unter "sys\scan" speichern wollen, geben Sie "sys\scan" ein.

LOGIN-BEN.NAME: Geben Sie den Benutzernamen für das Login auf dem NetWare Server ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.

KENNWORT: Geben Sie das Kennwort für das Login auf dem NetWare Server ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.

4

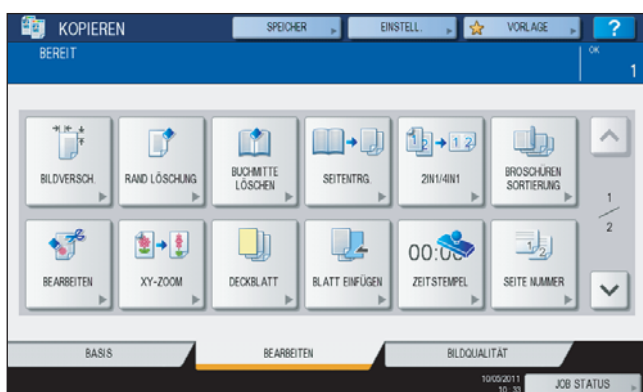
BEARBEITUNGSFUNKTIONEN

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen des Bearbeitungsmenüs.

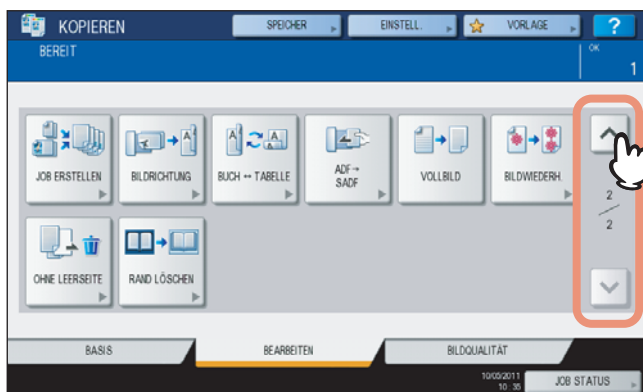
Bearbeitungsmenü anzeigen	88
Randversatz	89
Oberer/unterer Rand und linker/rechter Rand	89
Buchmittelrand erstellen	91
Rand Löschen	93
Buchmitte löschen	94
Seitentrennung	96
2IN1 / 4IN1	98
Broschürensartierung	101
Bildbearbeitung	103
Ausschneiden / Ausblenden	103
Spiegelbild / Negativ/Positiv Umkehrung.....	106
XY Zoom	107
Deckblatt	109
Blatt einfügen	111
Zeitstempel	114
Seitennummer	115
Job erstellen	117
Bildausrichtung	120
Buch - Kalender	122
ADF -> SADF	123
Vollbild	125
Bildwiederholung	126
Leerseitenunterdrückung	128
Außenrand löschen	130

Bearbeitungsmenü anzeigen

Drücken Sie auf [BEARB.] im Touch Screen, um das Bearbeitungsmenü aufzurufen.

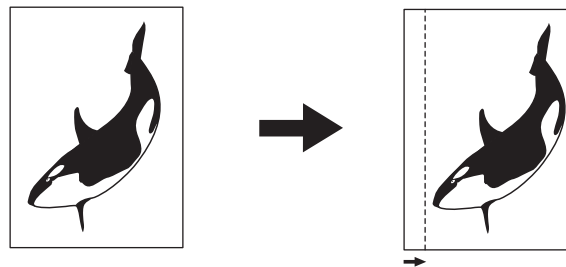


Das Bearbeitungsmenü besteht aus zwei Seiten. Drücken Sie or , um die Seitenanzeige zu wechseln.



Randversatz

Durch Verschieben des Bildes nach rechts, links, oben oder unten können Sie einen Heftrand auf dem Papier erzeugen. Dies wird Randversatz genannt. Dies ist praktisch, wenn ein Kopienstapel gelocht oder geheftet werden soll. Mit dieser Funktion können Sie auch einen Mittelrand für doppelseitige Buchkopien erstellen.



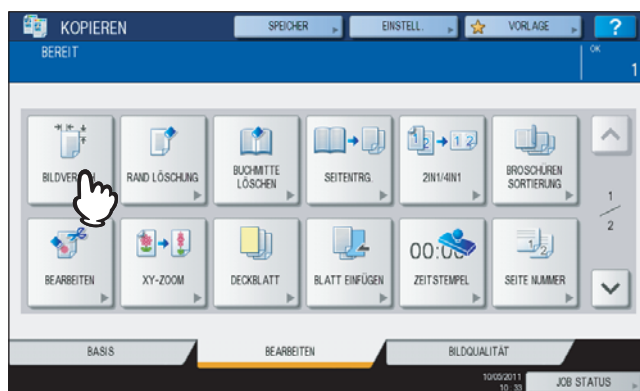
Tipp

Sie können folgende Kombinationen wählen:

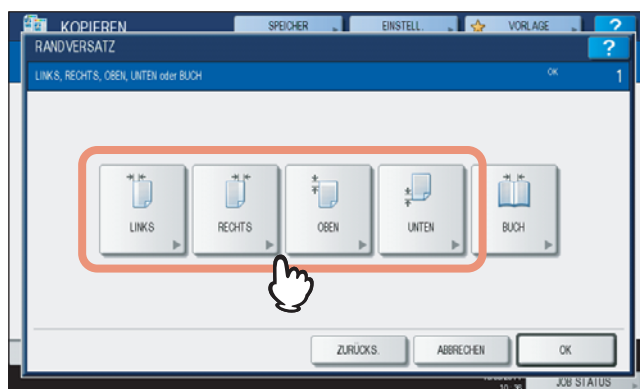
- Oberer/unterer Rand und linker/rechter Rand
- Oberer/unterer Rand und Buchbindungsrand

■ Oberer/unterer Rand und linker/rechter Rand

- 1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).**
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.**
- 3 Drücken Sie [BILDVERSCH.] im Bearbeitungsmenü.**

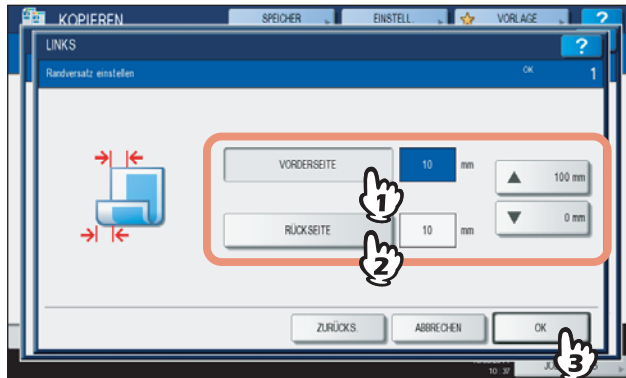


- 4 Wählen Sie den Typ des Randes.**



5 Stellen Sie die Position und Breite des Randes ein.

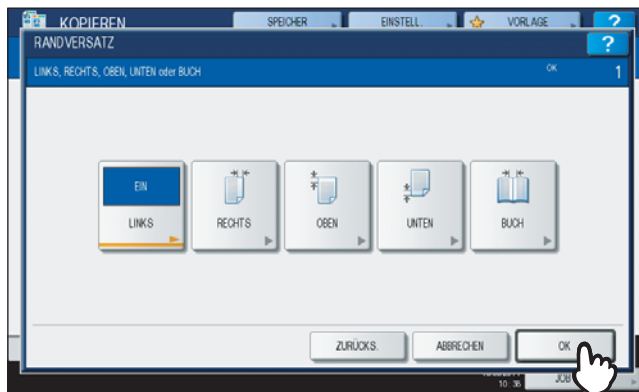
- 1) Drücken Sie [VORDERSEITE], um den vorderen Rand zwischen [▼ 0 mm] (0") und [▲ 100 mm] (3.94") einzustellen. (Die Randbreite an der Rückseite wird in gleicher Weise eingestellt.)
- 2) Drücken Sie [RÜCKSEITE], um den Rand der Rückseite zwischen [▼ 0 mm] (0") und [▲ 100 mm] (3.94") einzustellen. (Hierbei wird nur der Rand an der Rückseite eingestellt.)
- 3) Drücken Sie [OK].



Tipp

Für Duplex-Kopien auf der Papierrückseite wird der linke/rechte Rand an der entgegengesetzten Seite erzeugt. (Ein rechts erzeugter Heftrand an der Vorderseite wird für die Rückseite links erzeugt.)

6 Drücken Sie [OK].



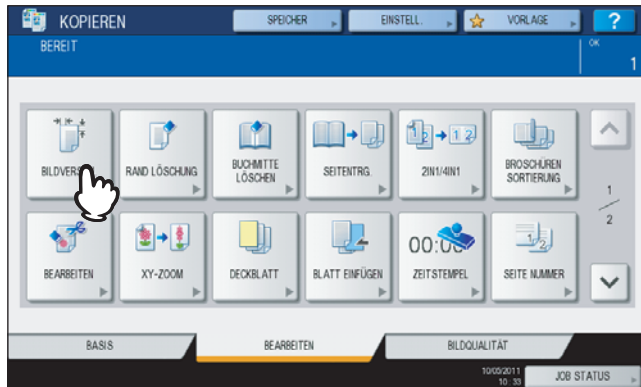
7 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Buchmittelrand erstellen

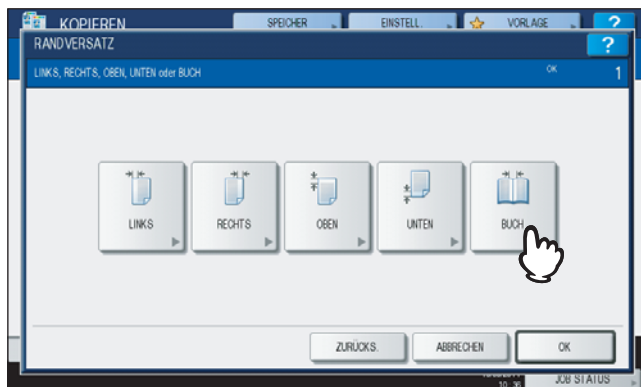
Sie können einen Mittelrand für doppelseitige Buchkopien erstellen.

📖 S.79 "Zweiseitige Kopie von Buchoriginal"

1 Drücken Sie [BILDVERSCH.] im Bearbeitungsmenü.

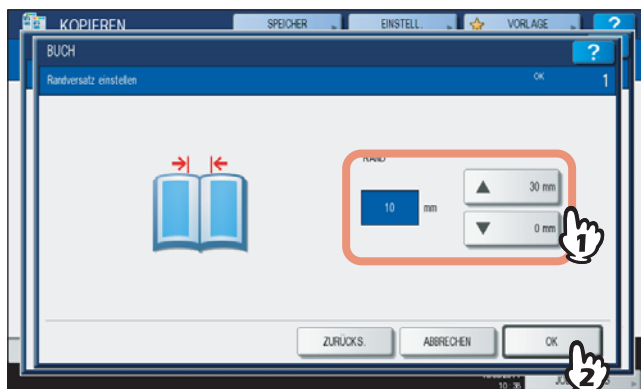


2 Drücken Sie [BUCH].

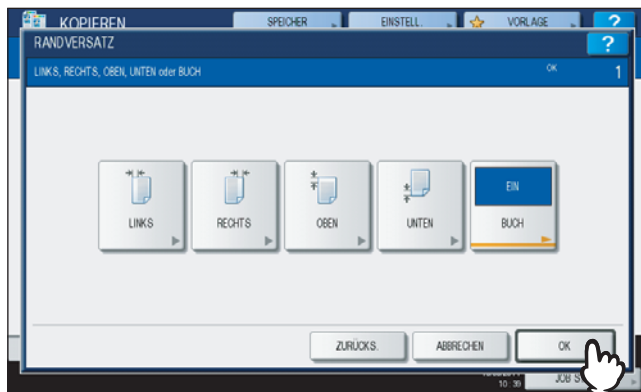


3 Stellen Sie die Position und Breite des Randes ein.

- 1) Drücken Sie entweder [▼ 0 mm] (0") oder [▲ 30 mm] (1.18").
- 2) Drücken Sie [OK].



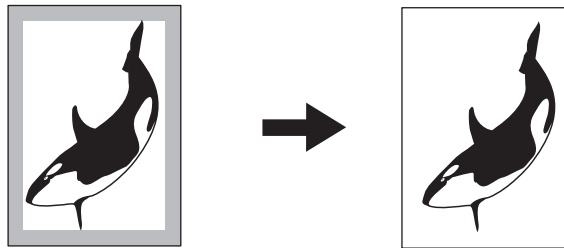
4 Drücken Sie [OK].



Wählen Sie außerdem noch "Buchoriginal -> doppelseitige Kopie".
📖 S.79 "Zweiseitige Kopie von Buchoriginal"

Rand Löschen

Sie können die schattenartigen Bildränder löschen, falls diese auf Kopien auftreten. Dies wird Randlöschung genannt. Sie erhalten dadurch klare Bildränder, auch wenn das Original verunreinigt oder eingerissen ist.

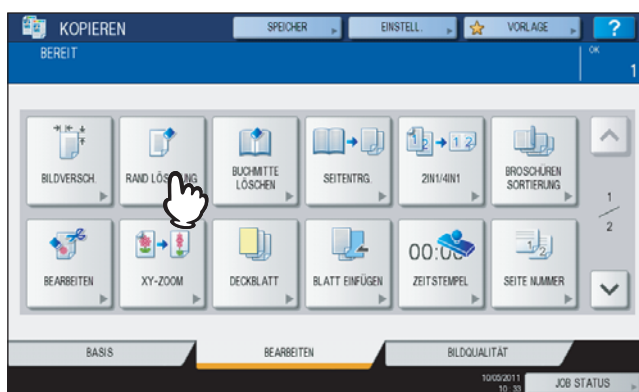


4

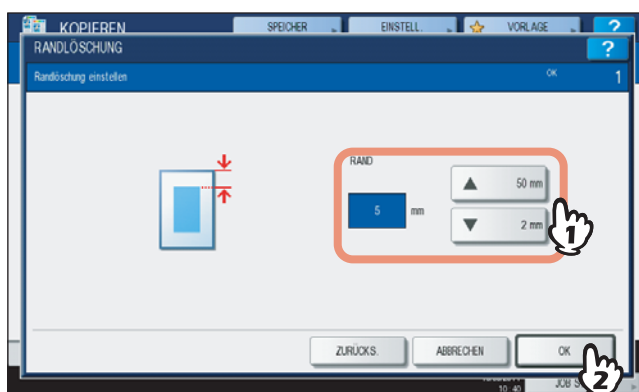
Tipp

Nur Standardformate können verwendet werden.

- 1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).**
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.**
- 3 Drücken Sie [RAND LÖSCHUNG] im Bearbeitungs Menü.**



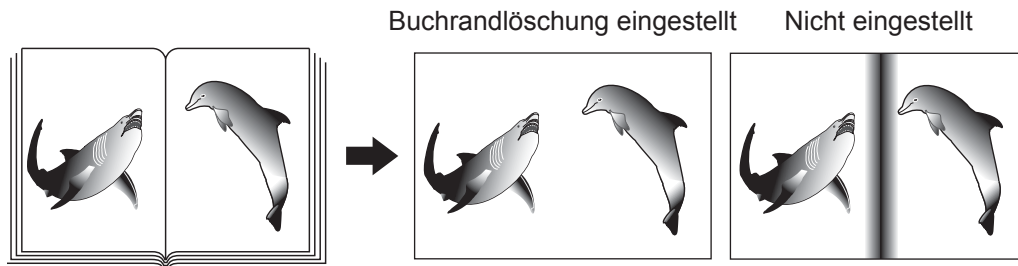
- 4 Stellen Sie die Breite des zu löschenden Randes ein.**
 - 1) Drücken Sie entweder [▼ 2 mm] (0.08") oder [▲ 50 mm] (1.97").
 - 2) Drücken Sie [OK].



- 5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

Buchmitte löschen

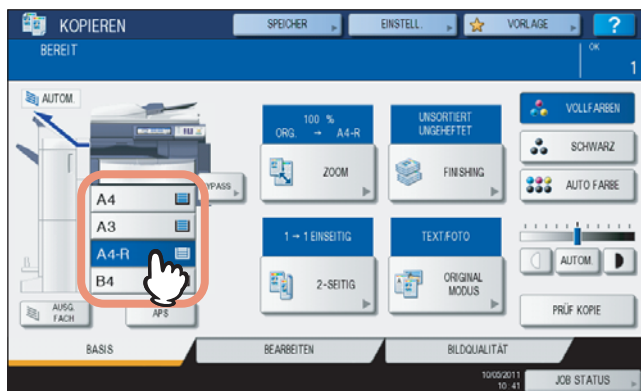
Sie können die schattenartigen Bildränder löschen, falls diese in der Mitte der Kopien auftreten. Dies wird Buchrandlöschung genannt. Dies ist besonders beim Kopieren von Büchern nützlich.



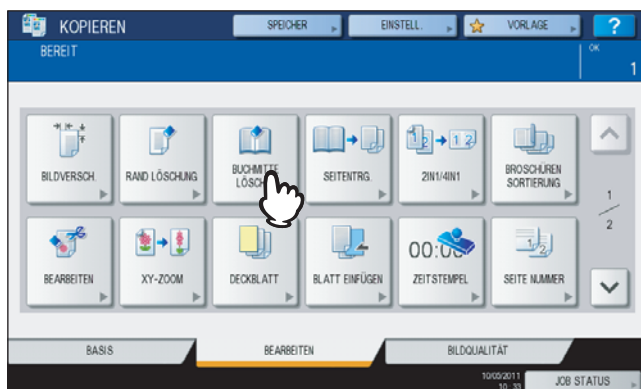
1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Wählen Sie die Kasette mit der entsprechenden Papiergröße.

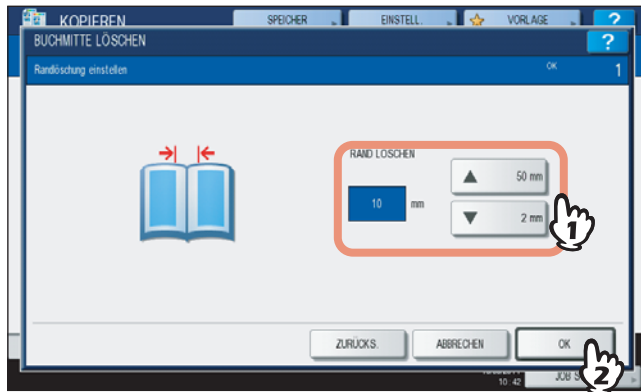


3 Drücken Sie [BUCHMITTE LÖSCHEN] im Bearbeitungsmenü.



4 Stellen Sie die Breite des zu löschenden Randes ein.

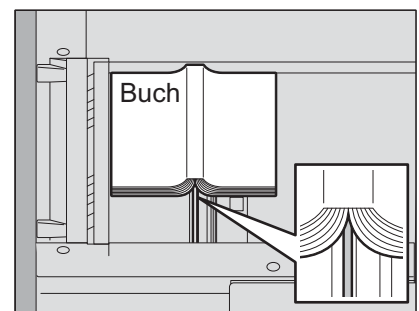
- 1) Drücken Sie entweder [▼ 2 mm] (0.08") oder [▲ 50 mm] (1.97").
- 2) Drücken Sie [OK].



4

5 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

Legen Sie das original so auf, dass die Mitte an der gelben Markierung unter dem Vorlagenglas liegt.



⚠ VORSICHT

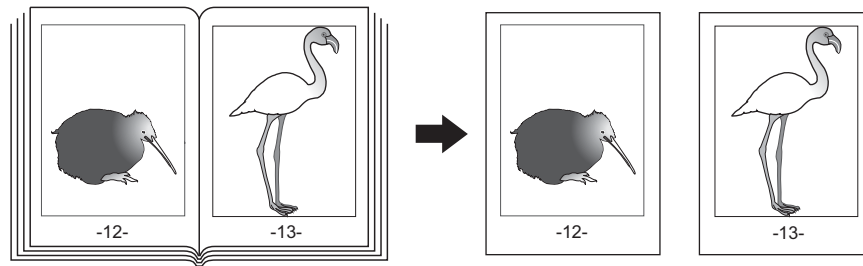
Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.

Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

Seitentrennung

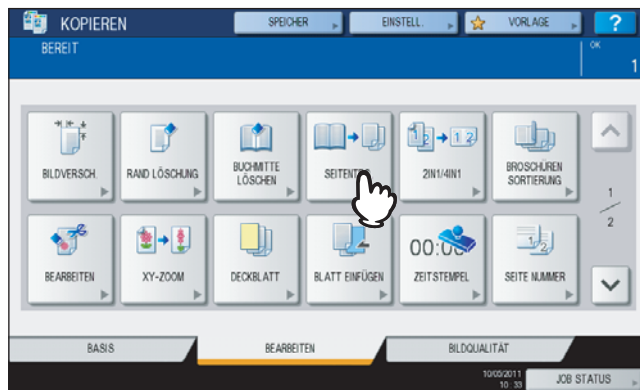
Sie können zwei Buchseiten oder zwei Originale gleichzeitig auf zwei separate Blätter oder auf ein Blatt kopieren. Dies wird Seitentrennung genannt. Ein verschieben des Originals auf dem Vorlagenglas ist nicht erforderlich.



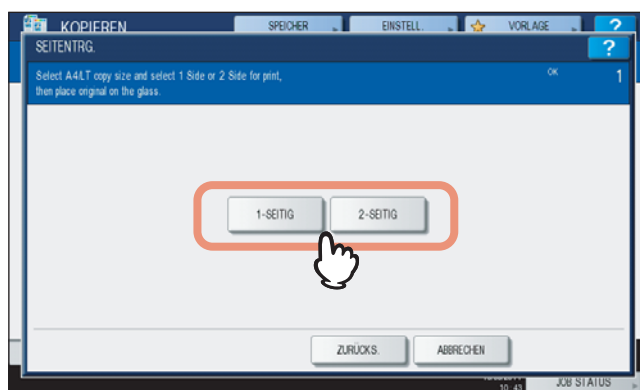
Tipp

Nur die Formate A4, B5 und LT können verwendet werden.

- 1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).
- 2 Drücken Sie [SEITENTRG.] im Bearbeitungsmenü.



- 3 Drücken Sie [1-SEITIG] oder [2-SEITIG].
1-SEITIG: Die zwei aufliegenden Originale werden auf zwei separaten Blättern kopiert
2-SEITIG: Die zwei aufliegenden Originale werden auf beide Seiten eines Blatts kopiert



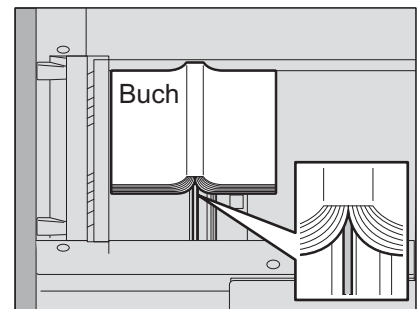
- 4 Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.
 Sie können auch einen Randversatz einstellen.
 S.89 "Oberer/unterer Rand und linker/rechter Rand"

5 Drücken Sie auf [BASIS], um ins Basismenü zu wechseln, und wählen Sie dann A4, B5 oder LT als Papierformat.

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

6 Öffnen Sie die gewünschte Seite des Originals und legen Sie es auf das Vorlagenglas.

Legen Sie das original so auf, dass die Mitte an der gelben Markierung unter dem Vorlagenglas liegt.



4

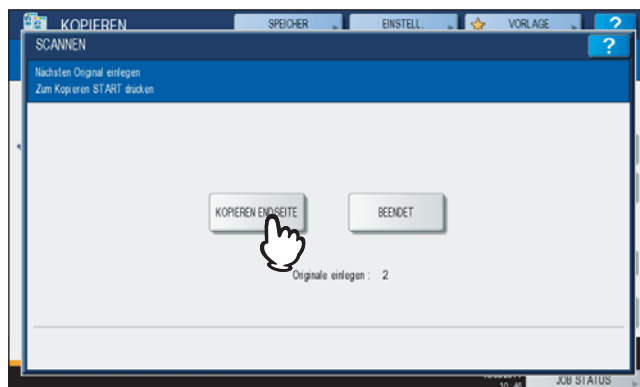
⚠ VORSICHT

Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.

Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

7 Drücken Sie die Taste START auf dem Bedienfeld. Nach dem Scannen der Seiten öffnen Sie die nächsten Seiten und legen diese auf.

Wiederholen Sie das oben stehende Verfahren, bis alle Seiten gescannt sind. Drücken Sie auf [KOPIEREN ENDSEITE], wenn das letzte Original nur aus einer Seite besteht und drücken Sie danach [START]. Die gescannten Seiten werden kopiert.



8 Wenn alle Seiten gescannt wurden, drücken Sie auf [BEENDET].

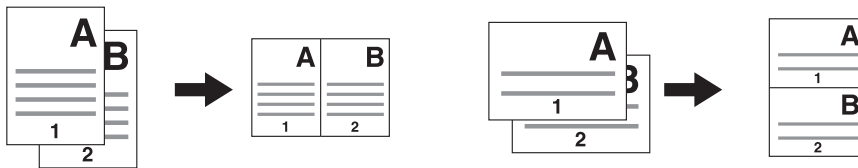
Die gescannten Seiten werden kopiert.

2IN1 / 4IN1

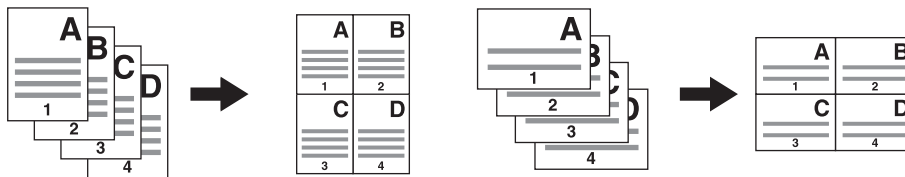
Sie können 2 oder 4 Originale verkleinert auf ein Blatt kopieren. Dies wird "2IN1" oder "4IN1" genannt. In Verbindung mit der Duplexkopie können Sie bis zu 8 Seiten auf ein Blatt kopieren.

Die Abbildungen sollen die Anordnung verdeutlichen.

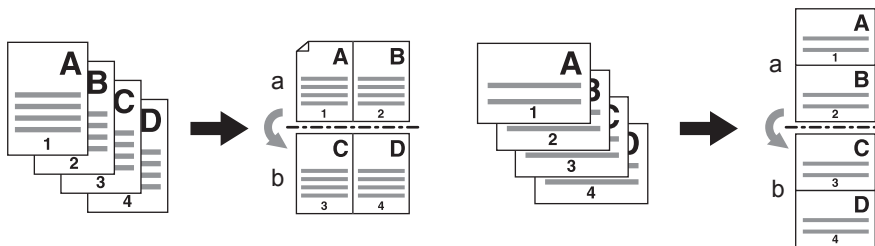
2IN1



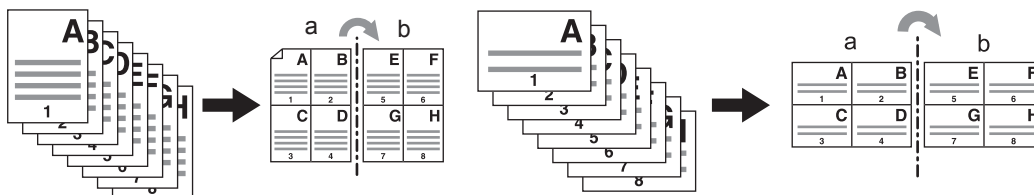
4IN1



2IN1 & Duplexkopie (a: Seite 1, b: Seite 2)



4IN1 & Duplexkopie (a: Seite 1, b: Seite 2)

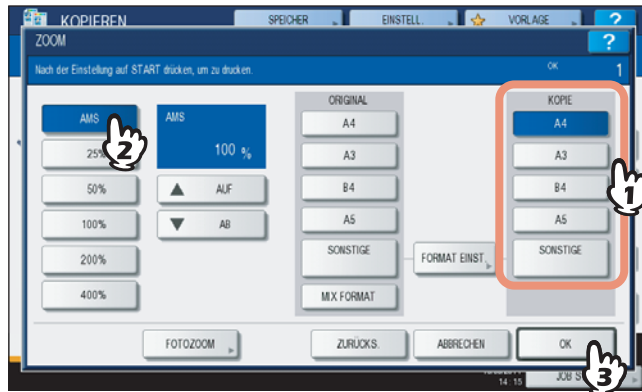


1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

Tipp

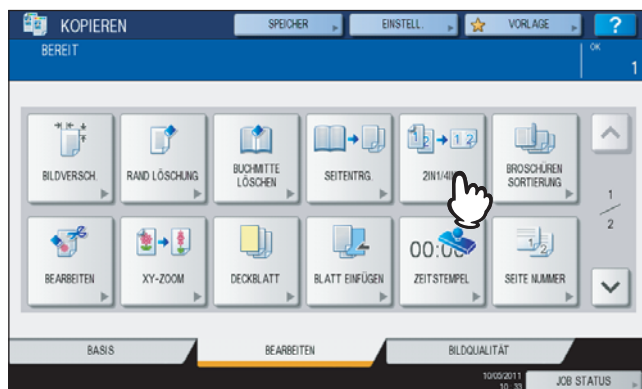
Drücken Sie [ZOOM] im Basismenü, wenn das Original ein anderes Format als das Kopierpapier hat. Wählen Sie die gewünschte Größe und drücken Sie [AMS] und dann [OK] im unten gezeigten Menü.



4

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [2IN1 / 4IN1] im Bearbeitungs Menü.



4 2IN1 / 4IN1 Einstellung

- 1) Für zwei Originale auf eine Kopie wählen Sie [2IN1]. Für vier Originale auf einer Kopie wählen Sie [4IN1].
- 2) Wählen Sie den Duplexmodus.
- 3) Drücken Sie [OK].



5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

Wenn die Originale im RADF (optional) eingelegt sind, beginnt der Scan- und Kopiervorgang. Bei Verwendung des Vorlagenglases führen Sie die Schritte 6 und 7 durch.

6 Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [NÄCH. KOPIE] am Touch Screen oder [START] am Bedienfeld.

Das Scannen des nächsten Originals beginnt. Wiederholen Sie die Schritte für weitere Originale.

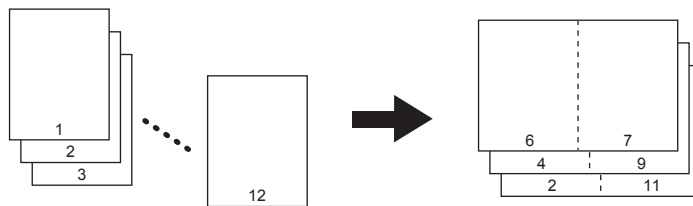
7 Drücken Sie [AUFTR. ENDE], wenn das letzte Original gescannt wurde.

Der Kopiervorgang beginnt.

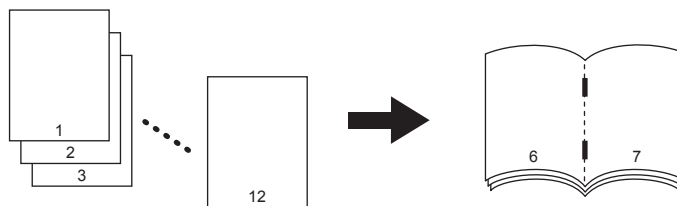
Broschürensartierung

Wenn Sie mehr als ein Original kopieren, können Sie Kopien seitenrichtig in einem Broschürenformat erstellen. Dies wird auch Magazinsortierung genannt. Sie können die Kopien auch in der Mitte falzen und heften. Dies wird Broschürensartierung & Rückenheftung genannt.

Broschürensartierung



Broschürensartierung & Rückenheftung



Die Magazinsortierung kann auch im Basismenü ausgewählt werden. Einzelheiten siehe:
 ☞ S.71 "Magazinsortierung / Mittelfalz / Broschürenheftung"

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

Folgende Größen sind geeignet

Broschürensartierung: A3, A4-R, A5-R, B4, B5-R, LD, LG, LT-R, ST-R

Broschürensartierung & Rückenheftung: A3, A4-R, B4, LD, LG, LT-R

2 Stellen Sie das Papierformat ein.

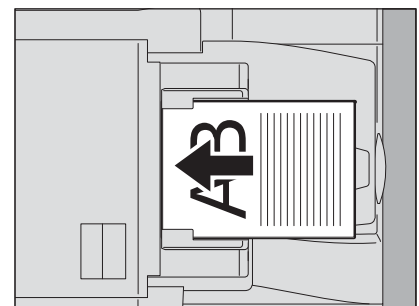
Kassette: ☞ S.48 "Automatische Papierwahl (APS)"

Einzelblatteinzug: ☞ S.36 "Einzelblattkopie"

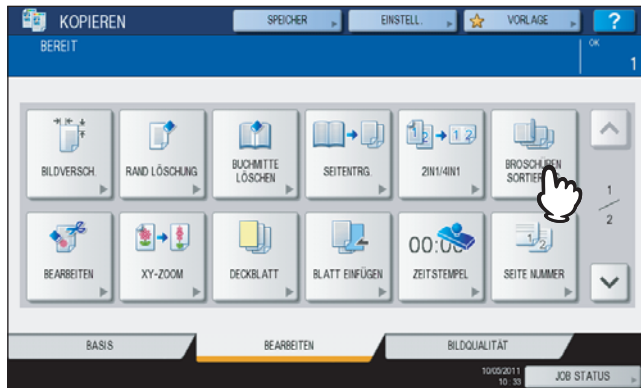
3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

Tipp

Werden für die Magazinsortierung und die Broschürenheftung Hochformat-Originale im Querformat aufgelegt, muss die Bildausrichtungsfunktion im Bearbeitungs Menü eingestellt sein. Ansonsten werden sie nicht in der richtigen Reihenfolge kopiert.
 ☞ S.120 "Bildausrichtung"

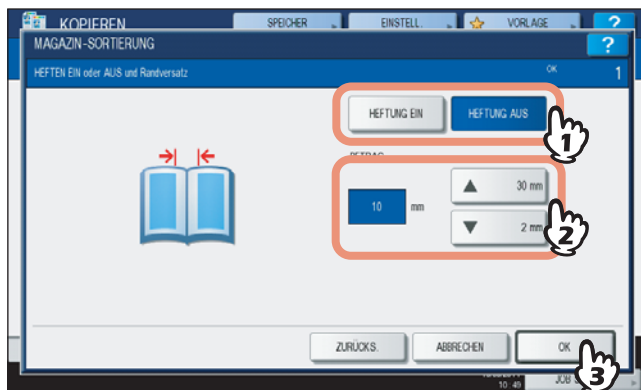


4 Drücken Sie [BROSCHÜRENSORTIERUNG] im Bearbeitungsmenü.



5 Stelle Sie bei Bedarf die Broschürenheftung und einen Heftrand ein.

- 1) Zum Einstellen der Broschürenheftung drücken Sie [HEFTUNG EIN]. Ansonsten drücken Sie [HEFTUNG AUS].
- 2) Drücken Sie entweder [▼ 2 mm] (0.08") oder [▲ 30 mm] (1.18").
- 3) Drücken Sie [OK].



Tip

Zur maximalen Blattzahl für die Broschürenheftung siehe folgende Seite:
 📖 S.71 "Magazinsortierung / Mittelfalz / Broschürenheftung"

6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

Bildbearbeitung

Für gescannte Bilder können Sie zwischen verschiedenen Bearbeitungsfunktionen wählen.

Ausschneiden: Sie können einen Bereich auf dem Original definieren und nur dieser Bereich wird kopiert.

Ausblenden: Sie können einen Bereich auf dem Original definieren und dieser Bereich wird nicht mitkopiert.

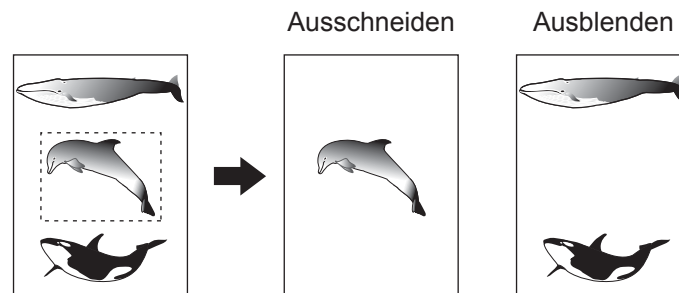
Spiegelbild: Sie können das Bild spiegeln.

Negativ/Positiv-Umkehrung: Sie können das Bild invertieren.

■ Ausschneiden / Ausblenden

Sie können einen Bereich auf dem Original definieren und nur dieser Bereich wird kopiert (Ausschnitt). Sie können auch einen Bereich auf dem Original definieren und dieser Bereich wird nicht mitkopiert (Ausblenden). Auf dem Original können vier rechteckige Bereiche angegeben werden. Der Bereich sollte in sich geschlossen sein.

4



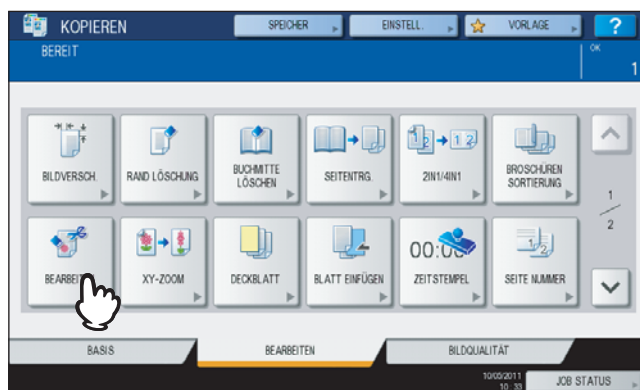
Tipps

- Nur Standardformate können verwendet werden.
- Sie müssen die Größen für Original und Kopierpapier korrekt auswählen, da der gewählte Bereich sonst nicht kopiert werden kann.

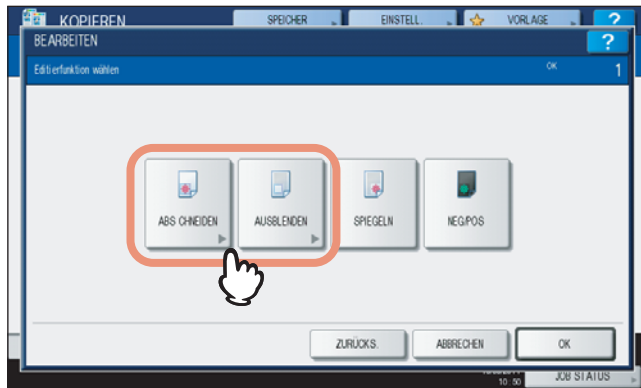
1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Drücken Sie [BEARBEITEN] im Bearbeitungsmenü.

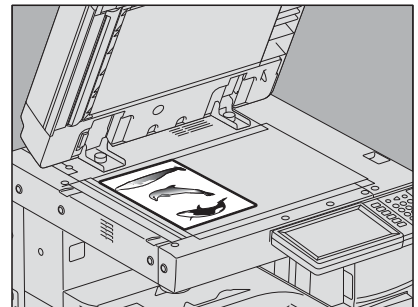


3 Wählen Sie zwischen [ABSCHNEIDEN] oder [AUSBLENDEN].



4 Legen Sie das Original mit der Schriftseite nach oben auf das Vorlagenglas.

Die Unterkante des Originals weist zur Systemvorderseite. Richten Sie die obere linke Ecke an der Skalierung des Vorlagenglasses aus.



⚠ VORSICHT

Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.

Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

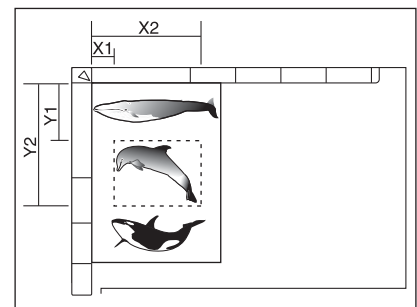
5 Ermitteln Sie anhand der linken und der oberen Skalierung die folgenden vier Werte.

X1: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des linken Rands des angegebenen Bereichs

X2: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des rechten Rands des angegebenen Bereichs

Y1: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des oberen Rands des angegebenen Bereichs

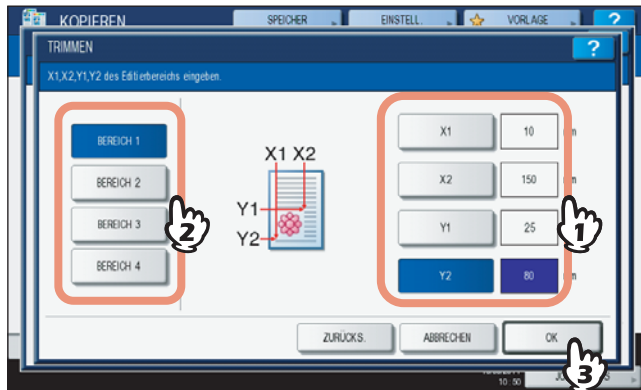
Y2: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des unteren Rands des angegebenen Bereichs



Die Einheit der Skalierung beträgt 2 mm (0.08").

6 Geben Sie die Abmessungen ein.

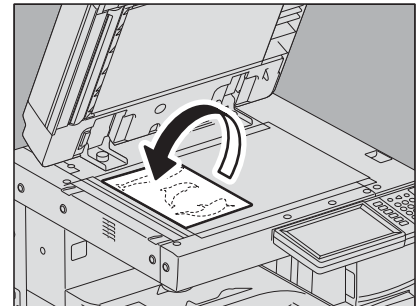
- 1) Drücken Sie [X1], [X2], [Y1] und [Y2] und geben Sie die entsprechenden Werte ein.
- 2) Sie können bis zu 4 Bereiche pro Seite eingeben. Wenn Sie mehr als einen Bereich definieren wollen, drücken Sie [BEREICH 1] bis [BEREICH 4], um den Bereich zu wechseln und geben danach die entsprechenden Werte ein.
- 3) Drücken Sie anschließend [OK].



4

7 Drehen Sie das Original um und legen Sie es mit der Schriftseite nach unten auf das Vorlagenglas.

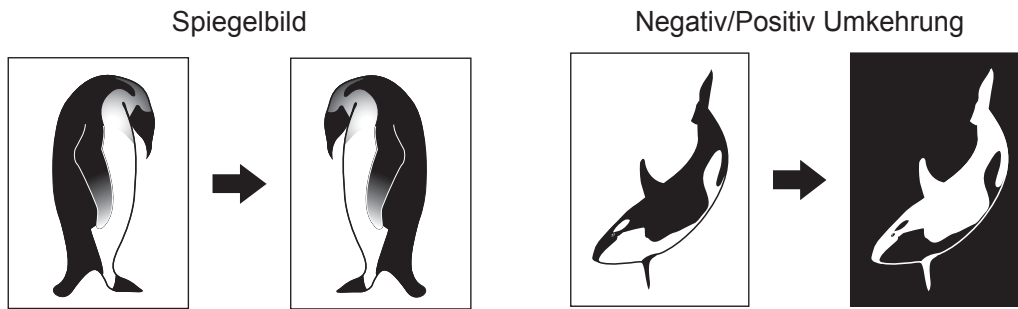
Die Unterkante des Originals weist zur Systemvorderseite. Richten Sie das Original an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases aus.



8 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Spiegelbild / Negativ/Positiv Umkehrung

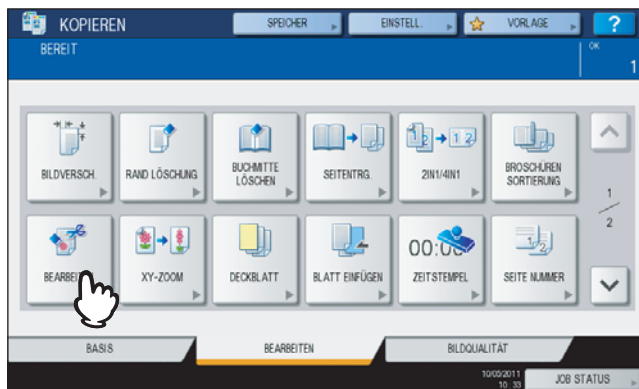
Sie können ein Bild spiegeln oder die hellen und dunklen Bereiche invertieren.



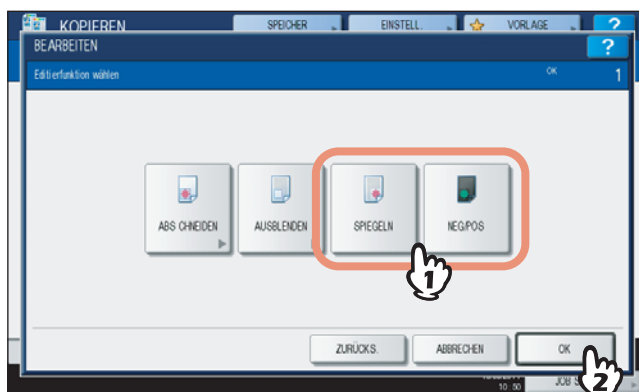
Hinweis

Die Negativ/Positiv-Umkehrung ist nur möglich, wenn Schwarz oder Vollfarbe als Farbmodus eingestellt ist.

- 1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).**
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.**
- 3 Drücken Sie [BEARBEITEN] im Bearbeitungsmenü.**



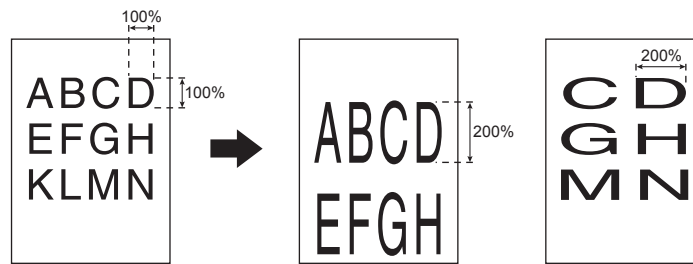
- 4 Wählen Sie [SPIEGELN] oder [NEG/POS] und drücken Sie [OK].**



- 5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

XY Zoom

Sie können den Kopiermaßstab vertikal und horizontal separat einstellen. Dies wird XY-Zoom genannt.



Hinweis

Der Einstellbereich geht von 25 bis 400%. In folgenden Fällen beträgt er jedoch 25 bis 200%.

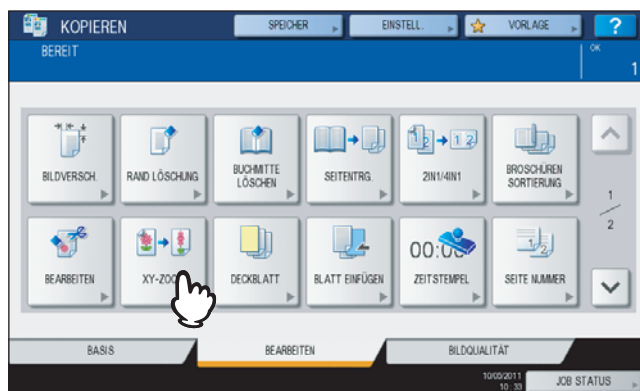
- Wenn VOLLFARBE oder AUTO FARBE eingestellt sind
- Wenn BILDGLÄTTUNG eingestellt ist
- Wenn SCHWARZ und FOTO eingestellt sind
- Wenn ZWEIFARBIGE KOPIE eingestellt ist
- Wenn MONOCHROM eingestellt ist
- Wenn der RADF (optional) verwendet wird

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

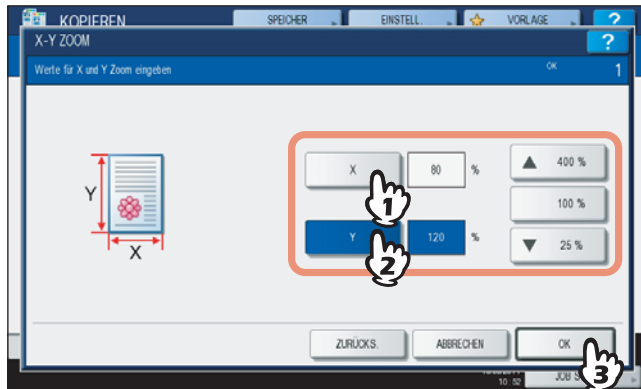
2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [XY-ZOOM] im Bearbeitungsmenü.



4 Stellen Sie den Kopiermaßstab für beide Richtungen separat ein.

- 1) Drücken Sie [X] und danach [▼ 25%] oder [▲ 400%] für die horizontale Richtung.
- 2) Drücken Sie [Y] und danach [▼ 25%] oder [▲ 400%] für die vertikale Richtung.
- 3) Drücken Sie [OK].

**5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

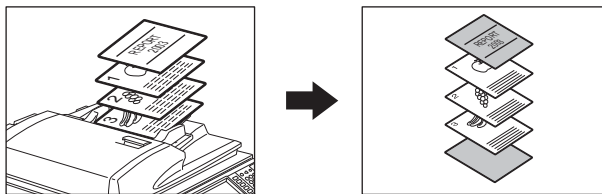
Deckblatt

Sie können Spezialpapiere wie Farbpapier als vorderes oder hinteres Deckblatt hinzufügen. Dies wird Deckblattfunktion genannt. Sie können hierbei wählen, ob das vordere oder hintere Deckblatt bedruckt werden soll.

Vorderes Deckblatt		Hinteres Deckblatt	
Modus	Beschreibung	Modus	Beschreibung
KEIN	Es wird kein vorderes Deckblatt verwendet	KEIN	Es wird kein hinteres Deckblatt verwendet
LEER	Ein leeres Blatt wird als vorderes Deckblatt verwendet	LEER	Ein leeres Blatt wird hinteres Deckblatt verwendet
OBEN KOPIERT	Ein an der Oberseite kopiertes Blatt wird als vorderes Deckblatt verwendet	OBEN KOPIERT	Ein an der Oberseite kopiertes Blatt wird als hinteres Deckblatt verwendet
BEIDE KOPIERT	Ein auf beiden Seiten kopiertes Blatt wird als vorderes Deckblatt verwendet	BEIDE KOPIERT	Ein auf beiden Seiten kopiertes Blatt wird als hinteres Deckblatt verwendet
		NUR HINTEN KOPIERT	Ein an der Rückseite kopiertes Blatt wird als hinteres Deckblatt verwendet

4

Beispiel: Bei Auswahl von "OBEN KOPIERT" für das vordere Deckblatt und "LEER" für das hintere Deckblatt
Ein auf der Vorderseite kopiertes Blatt wird für das vordere und ein leeres Blatt für das hintere Deckblatt verwendet.



1 Legen Sie Papier für die Deckblätter ein.

Legen Sie das Deckblatt in die dafür eingestellte Kasette oder in den Einzelblatteinzug ein. Für Deckblätter muss immer eine andere Papierquelle als für Normalpapier eingestellt werden.

Hinweise

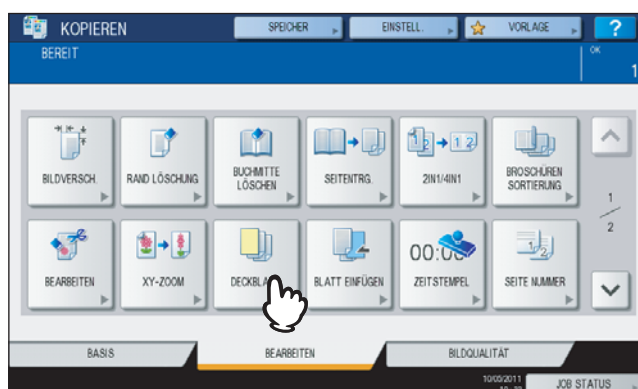
- Wählen Sie für die Kasette "DECKBLATT" als Papiertyp und stellen Sie Format und Papiergewicht ein.
📖 S.17 "Papiertyp einstellen"
- Wenn Sie den Einzelblatteinzug verwenden, müssen Sie Papiergröße und Gewicht einstellen.
📖 S.36 "Einzelblattkopie"
- Deckblätter und Normalpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.

2 Legen Sie Normalpapier in die Kasette(n).

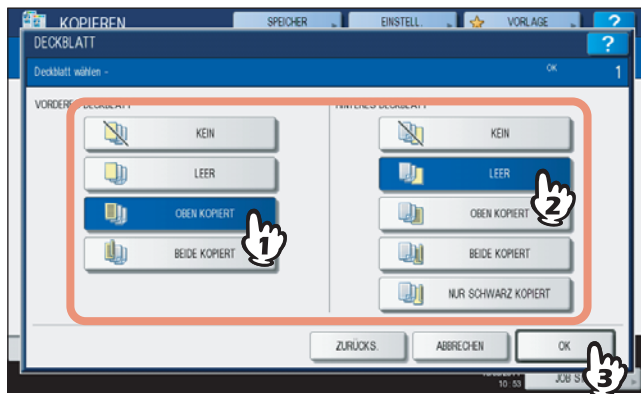
3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

Bei Verwendung des Vorlagenglases müssen Sie mit der ersten Seite beginnen.

4 Drücken Sie [DECKBLATT] im Bearbeitungsmenü.



- 5 Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für vorderes und hinteres Deckblatt und drücken Sie [OK].**

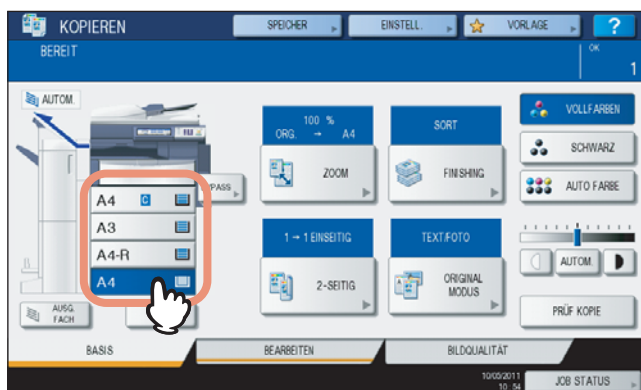


Tip

Sie können [BEIDE KOPIERT] für das vordere und hinteres Deckblatt nur wählen, wenn im Basismenü der doppelseitige Kopiermodus mit [1->2 DUPLEX] oder [2->2 DUPLEX] eingestellt ist.

- 6 Drücken Sie [BASIS], um das Basismenü aufzurufen. Wählen Sie dann die Kassette, in der das normale Kopierpapier (nicht das Deckblatt) liegt.**

Deckblätter und normales Kopierpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.



- 7 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

Wenn die Originale im RADF (optional) eingelegt sind, beginnt der Scan- und Kopiervorgang. Bei Verwendung des Vorlagenglasses führen Sie die Schritte 8 und 9 durch.

- 8 Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [NÄCH. KOPIE] am Touch Screen oder [START] am Bedienfeld.**

Das Scannen des nächsten Originals beginnt. Wiederholen Sie dies, bis alle Originale gescannt sind.

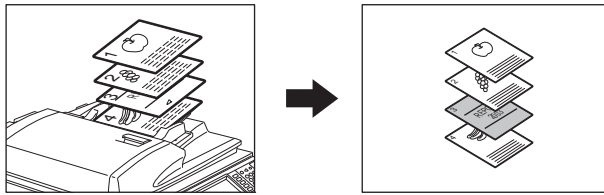
- 9 Drücken Sie [AUFTR. ENDE], wenn das letzte Original gescannt wurde.**

Der Kopiervorgang beginnt.

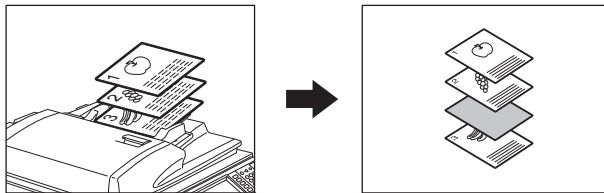
Blatt einfügen

Sie können Spezialpapiere wie Farbpapier an einer definierten Position einfügen. Dies wird Zwischen-/Trennblatt genannt. Sie können bis zu 50 Zwischenblätter einfügen. Sie können hierbei zwischen zwei Arten wählen:

KOPIERT: Eine kopierte Seite wird eingefügt und ersetzt die Seite an dieser Position.



LEER: Eine leere Seite wird vor die definierte Position eingefügt.



1 Legen Sie die Zwischenblätter ein.

Legen Sie das Zwischenblatt in die dafür eingestellte Kasette oder in den Einzelblatteinzug ein. Für Zwischenblätter muss immer eine andere Papierquelle als für Normalpapier eingestellt werden.

Hinweise

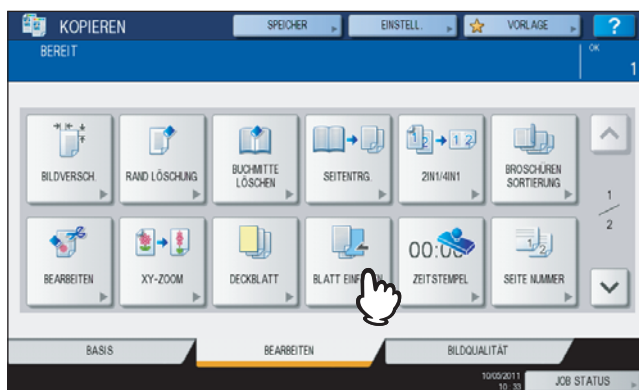
- Wählen Sie für die Kasette "EINFÜGEN 1" oder "EINFÜGEN 2" als Papiertyp und stellen Sie Format und Papiergewicht ein.
 📖 S.17 "Papiertyp einstellen"
- Wenn Sie den Einzelblatteinzug verwenden, müssen Sie Papiergröße und Gewicht einstellen.
 📖 S.36 "Einzelblattkopie"
- Zwischenblätter und Normalpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.

2 Legen Sie Normalpapier in die Kasette(n).

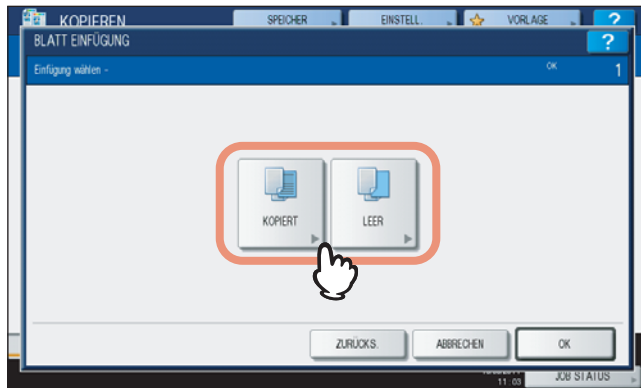
3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

Bei Verwendung des Vorlagenglases müssen Sie mit der ersten Seite beginnen.

4 Drücken Sie [BLATT EINFÜGEN] im Bearbeitungsmenü.

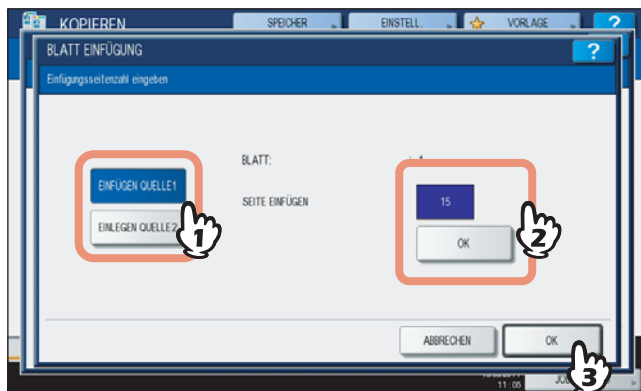


5 Wählen Sie [KOPIERT] oder [LEER].



6 Wählen Sie die Position, an der die Blätter eingefügt werden sollen.

- 1) Wählen Sie als Typ der Zwischenblätter ([EINFÜGEN QUELLE 1] oder [EINFÜGEN QUELLE 2]).
- 2) Geben Sie die gewünschte Seitennummer (1 bis 1000) für das Zwischenblatt ein und drücken Sie [OK]. Wiederholen Sie die Schritte 1) und 2), wenn Sie mehr als eine Seite einfügen wollen.
- 3) Drücken Sie anschließend [OK].

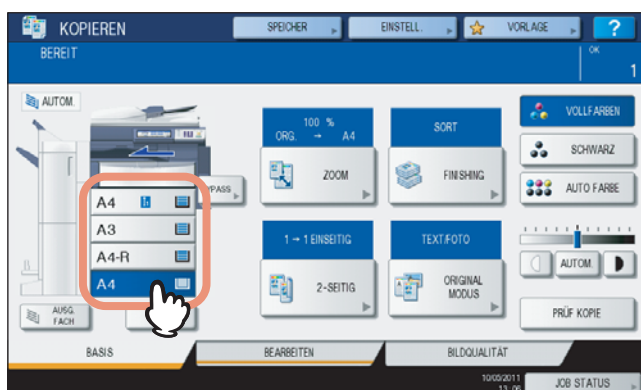


Tipps

- Wenn in Schritt 5 [KOPIERT] gewählt wurde, wird die Seite an der definierten Position durch das Zwischenblatt ersetzt. Wenn [LEER] gewählt wurde, wird an der definierten Position ein leeres Zwischenblatt eingefügt.
- Bis zu 50 Seiten können für [EINFÜGEN QUELLE 1] und [EINFÜGEN QUELLE 2] festgelegt werden.

7 Drücken Sie [BASIS], um das Basismenü aufzurufen. Wählen Sie dann die Kassette, in der das normale Kopierpapier (nicht die Zwischenblätter) liegt.

Zwischenblätter und normales Kopierpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.



-
- 8 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**
Wenn die Originale im RADF (optional) eingelegt sind, beginnt der Scan- und Kopiervorgang.
Bei Verwendung des Vorlagenglases führen Sie die Schritte 9 und 10 durch.

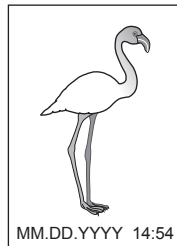
 - 9 Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [NÄCH. KOPIE] am Touch Screen oder [START] am Bedienfeld.**
Das Scannen des nächsten Originals beginnt. Wiederholen Sie dies, bis alle Originale gescannt sind.

 - 10 Drücken Sie [AUFTR. ENDE], wenn das letzte Original gescannt wurde.**
Der Kopiervorgang beginnt.

Zeitstempel

Sie können Datum und Zeit auf den Kopien hinzufügen.

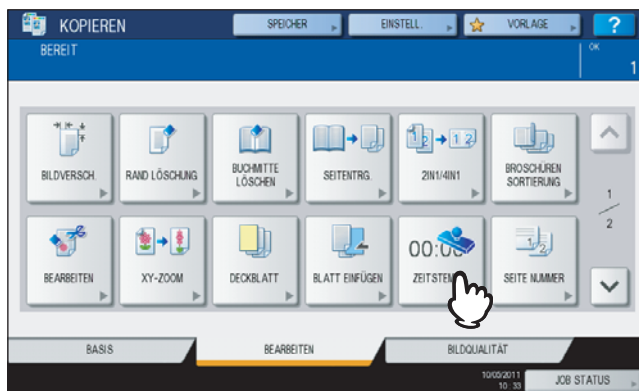
Gedruckt an der Unterkante
einer Hochformatkopie



Gedruckt an der Oberkante
einer Querformatkopie



- 1** Legen Sie Papier in die Kasette(n).
- 2** Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3** Drücken Sie [ZEITSTEMPEL] im Bearbeitungsmenü.



- 4** Stellen Sie die Druckposition von Datum und Uhrzeit ein.

- 1) Wählen Sie als Richtung ([Kurze Seite] oder [Lange Seite]).
- 2) Wählen Sie als Position ([Oben] oder [Unten]).
- 3) Drücken Sie [OK].

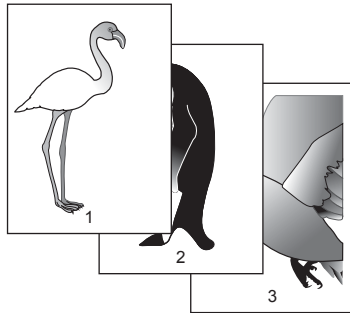


- 5** Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

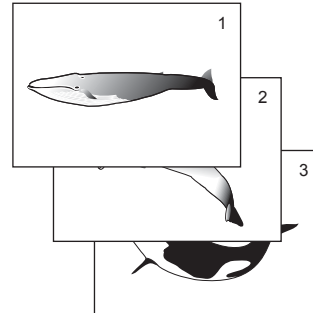
Seitennummer

Sie können eine Seitennummer auf den Kopien hinzufügen.

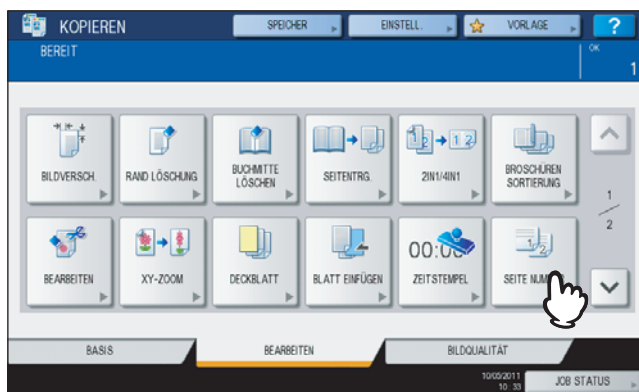
Gedruckt mittig an der
Unterkante einer Hochformatkopie



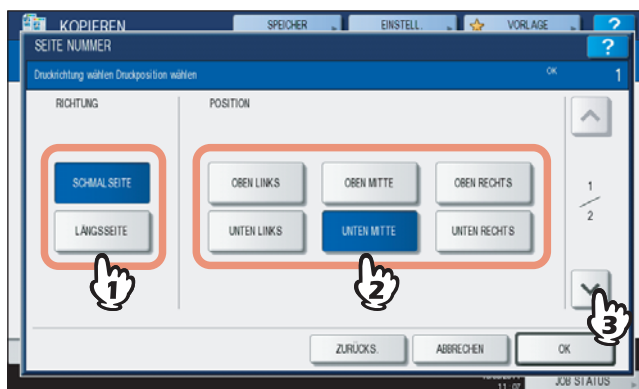
Gedruckt rechts an der
Oberkante einer Querformatkopie



- 1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Drücken Sie [SEITE NUMMER] im Bearbeitungsmenü.

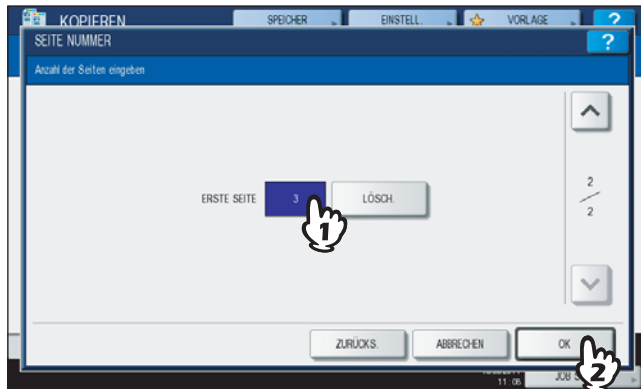


- 4 Stellen Sie die Druckposition der Seitennummer ein.
 - 1) Wählen Sie als Richtung ([SCHMALSEITE] oder [LÄNGSSEITE]).
 - 2) Wählen Sie als Position ([OBEN LINKS], [OBEN MITTE], etc.).
 - 3) Drücken Sie und fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn Sie den Beginn der Nummerierung definieren wollen. Anderenfalls drücken Sie [OK] und fahren mit Schritt 6 fort.



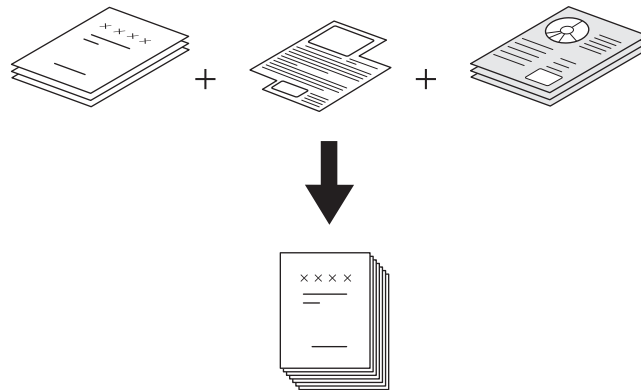
5 Definieren Sie die Startseite für die Nummerierung.

- 1) Geben Sie die Seitenzahl ein.
- 2) Drücken Sie [OK].

**6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

Job erstellen

Sie können mehrere Stapel Originale mit individuellen Einstellungen in einem Vorgang kopieren oder speichern. Dies wird Job erstellen genannt. Zum Beispiel können Sie Textausschnitte (im TEXT-Modus) und Fotos aus Magazinen (im FOTO-Modus) im A3-Format und Fotos im A4-Format in einem Vorgang in den optimalen Einstellungen scannen und kopieren.

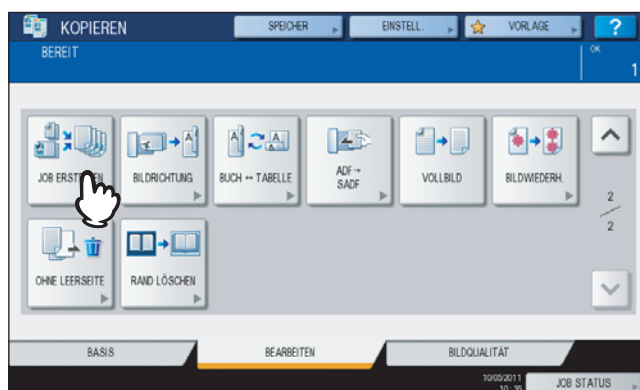


Hinweise

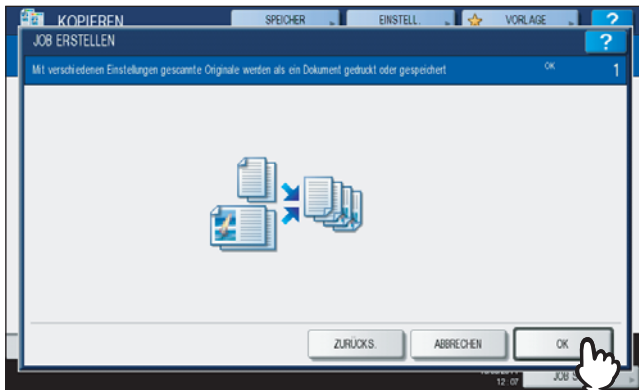
- Bis zu 1000 Seiten Originale können in einem Vorgang kopiert werden. Die Anzahl der Jobs ist nicht limitiert.
- Einige Einstellungen können nicht für "Job erstellen" verwendet werden und einige andere gelten sowohl für den ersten Job und alle nachfolgenden. Siehe hierzu nachfolgende Tabelle.

Nicht verfügbare Einstellungen	Einstellungen für alle Jobs	Änderbare Einstellungen für jeden Job
Automatische Papierwahl BUCH -> 2 (Buchoriginal -> 2-seitige Kopie) Zweifarbige Kopie Bildbearbeitung XY Zoom Deckblatt Zwischenblatt Magazinsortierung Magazinsortierung & Broschürenheftung Magazinsortierung & Mittelfalz 2IN1 / 4IN1 Vollbild Bildwiederholung	e-Filing/File Gemischte Originalformate Kopierpapierformat Endverarbeitung Foto-Zoom Randversatz Buchmitte löschen Zeitstempel Seitennummer Bildausrichtung Buch - Kalender Leere Seite auslassen	Reproduktionsverhältnis Automatische Vergrößerung (Standard für Job Erstellen) Originalgröße Originalmodus Farbmodus Simplex/Duplex Kopie außer Buchoriginal -> 2-seitiger Kopie (1->1 SIMPLEX, 2->1 GETEILT, 1->2 DUPLEX, 2->2 DUPLEX) HINTERGRUNDANPASSUNG Schärfe Randlöschung Seitentrennung Dokumenteinzug (Einzugsmodus) Rand löschen

1 Drücken Sie [JOB ERSTELLEN] im Bearbeitungsmenü.



2 Drücken Sie [OK].



Job erstellen ist eingestellt und die folgende Meldung wird angezeigt.



3 Legen Sie den ersten Stapel Originale ein und wählen Sie die gewünschten Einstellungen.

Tipps

- Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, entspricht ein Original einem Job.
- Wenn Sie gemischte Originalformate im RADF (optional) verwenden, siehe folgende Seite: [S.50 "Kopieren mit gemischten Originalformaten"](#)
- Wählen Sie bei Bedarf eine bestimmte Kassette.

Hinweise

- Drücken Sie [EINSTELLUNGEN], um die Einstellungen zu prüfen.
- Wenn Sie die Einstellungen ändern wollen, Drücken Sie [FUNCTION CLEAR] am Bedienfeld und wiederholen den Ablauf ab Schritt 1.

4 Drücken Sie die Taste [START] auf dem Bedienfeld.

Der Scanvorgang beginnt. Wenn alle Originale gescannt sind, erscheint folgende Meldung.



4

5 Legen Sie den nächsten Stapel Originale ein und wählen Sie die gewünschten Einstellungen.

Wiederholen Sie Schritte 4 und 5, bis alle Seiten gescannt sind.

Hinweis

Wenn Sie die Einstellungen nicht ändern, gelten automatisch die Einstellungen des vorherigen Jobs.

6 Wenn alle Originale gescannt sind, können Sie bei Bedarf noch die Kopienzahl ändern. Drücken Sie danach [AUFTR. ENDE] im Touch Screen.



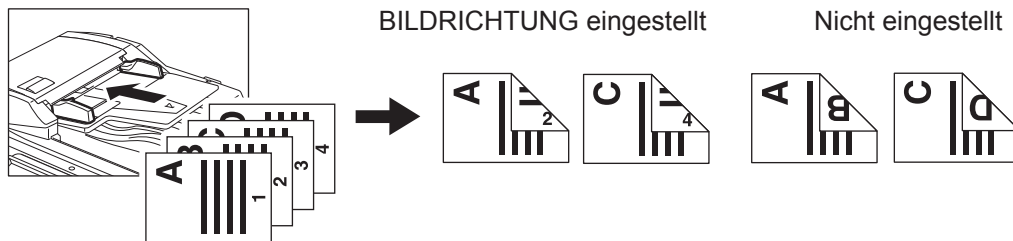
Der Kopiervorgang beginnt. Wenn Speichern eingestellt ist, beginnt auch der Speichervorgang.

Bildausrichtung

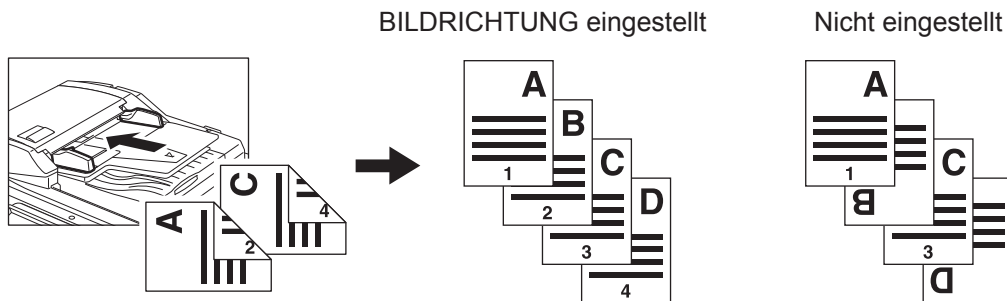
Wenn Sie einseitige Originale im Hochformat im Querformat auflegen und doppelseitig kopieren, werden die Kopien in der Ausrichtung "nach oben öffnen" erstellt. Diese Funktion bewirkt, dass die Kopien in der Ausrichtung "nach links öffnen" erstellt werden. Dies wird Bildausrichtung genannt.

Wenn Sie zweiseitige Originale im Hochformat in der Ausrichtung "nach links öffnen" einseitig kopieren, wechselt normalerweise die Ausrichtung der Kopien. Diese Funktion bewirkt, dass die Kopien in der gleichen Ausrichtung erstellt werden.

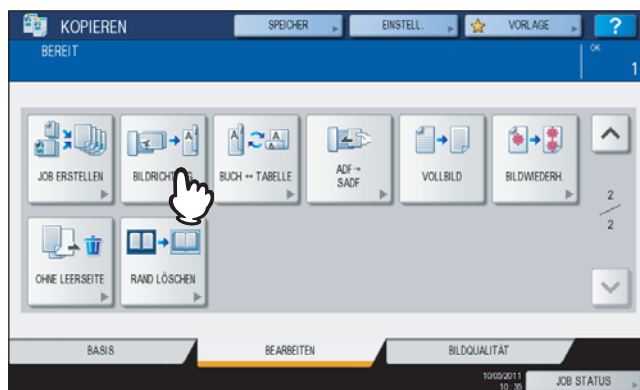
Einseitiges Original im Hochformat (positioniert im Querformat) -> Doppelseitige Kopie



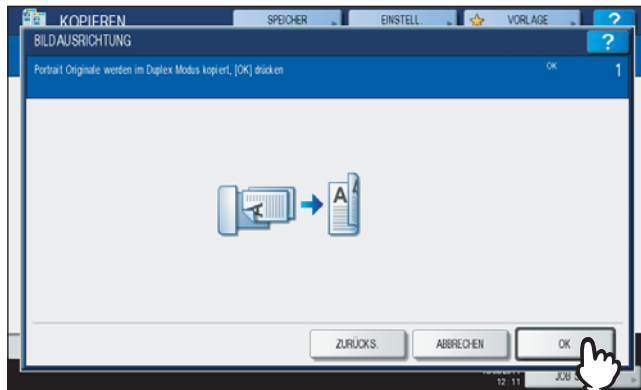
Doppelseitiges Original im Hochformat "öffnen nach links" -> Einseitige Kopie



- 1** Legen Sie Papier in die Kassette(n).
- 2** Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3** Stellen Sie den Duplexmodus ein.
 S.76 "Doppelseitig kopieren"
- 4** Drücken Sie [BILDRICHTUNG] im Bearbeitungsmenü.



5 Drücken Sie [OK].

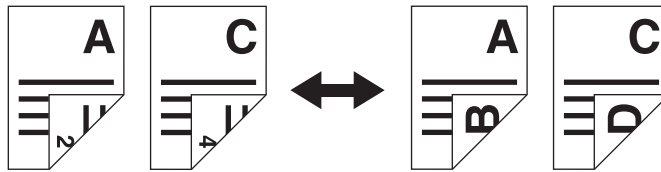


Die Bildausrichtung ist eingestellt.

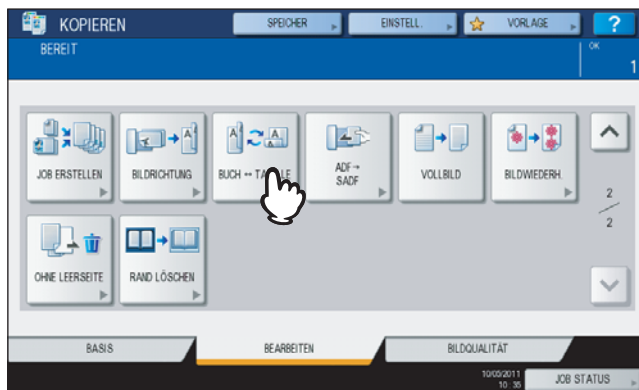
6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START] am Bedienfeld.

Buch - Kalender

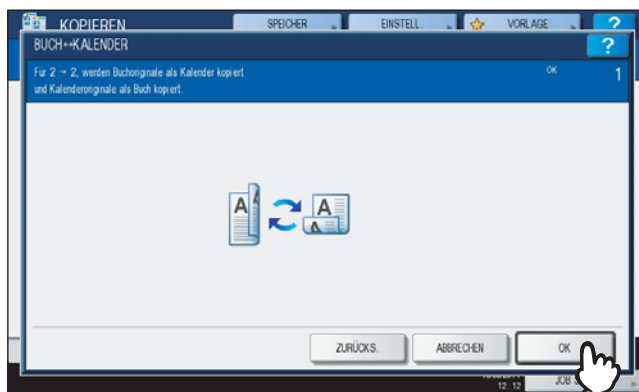
Die Ausrichtung "öffnen nach links" wird auch "Buch" und die Ausrichtung "öffnen nach oben" wird auch "Kalender" genannt. Diese Funktion dreht im Modus zweiseitiges Original auf zweiseitige Kopie automatisch die Rückseite der Kopie um 180°, so dass ein Buchoriginal zu einer Kalenderkopie, und umgekehrt, wird.



- 1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Drücken Sie [BUCH <->TABELLE] im Bearbeitungsmenü.



- 4 Drücken Sie [OK].



Buch - Kalender ist eingestellt.

- 5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

ADF -> SADF

Sie können den Einzugsmodus des RADF (optional) von "ADF"(Multiblatt) auf "SADF"(Einzelblatt) umstellen. Sie können hierbei wie folgt wählen:

ADF (Kontinuierlicher Einzug): Der Einzugsvorgang aller eingelegten Originale beginnt, wenn Sie [START] am Bedienfeld drücken. Dies ist ideal zum Scannen von mehreren Originalen. (Standard)

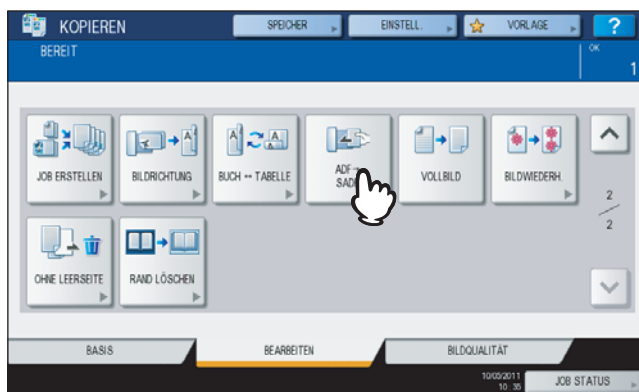
SADF (Einzelblatteinzug): Die Originale werden einzeln eingezogen. Dies ist praktisch, wenn Sie nur ein Original kopieren wollen.

Hinweis

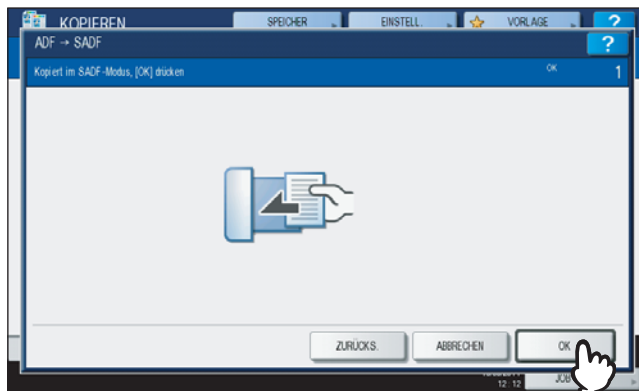
Legen Sie die Originale einzeln nacheinander ein, wenn der Einzelblatteinzug eingestellt ist. Wenn Sie mehr als ein Original einlegen, kann dies zu Schiefeinzügen oder Papierstaus führen.

4

- 1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).
- 2 Drücken Sie [ADF -> SADF] im Bearbeitungsmenü.



- 3 Drücken Sie [OK].

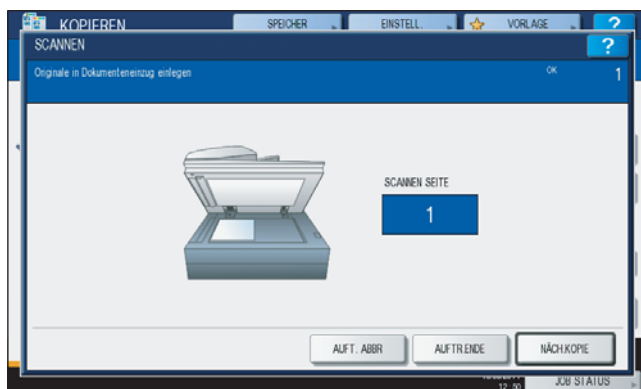


Der Einzelblatteinzug ist eingestellt.

- 4 Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Legen Sie ein Original in den RADF (optional).

Das Original wird eingezogen und das folgende Menü erscheint.



Wiederholen Sie Schritt 5 für das nächste Original. Das Original wird automatisch in den RADF (optional) eingezogen, auch wenn Sie nicht auf [NÄCH. KOPIE] drücken.

6 Drücken Sie [AUFRT. ENDE], wenn das letzte Original gescannt wurde.

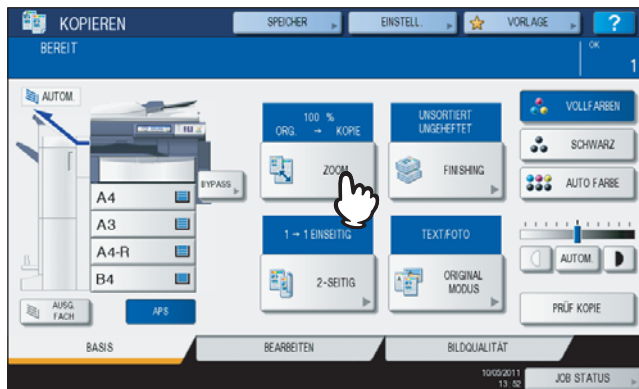
Tip

Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen wollen, drücken Sie auf [AUFTR. ABBR.].

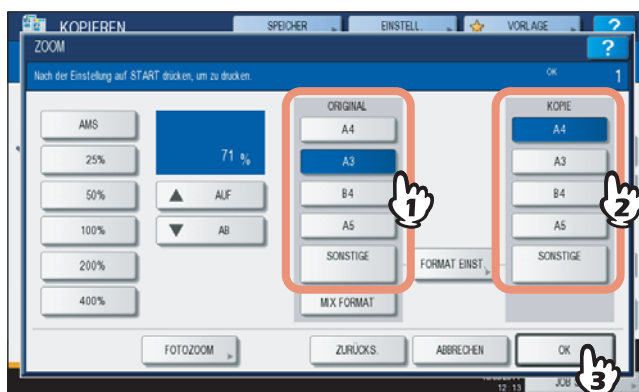
Vollbild

Sie können auch die Randbereiche eines Originals vollständig kopieren. Dies wird Vollbild genannt. Mit dieser Funktion wird der Kopiermaßstab um ca. 1 bis 5% verkleinert.

- 1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.

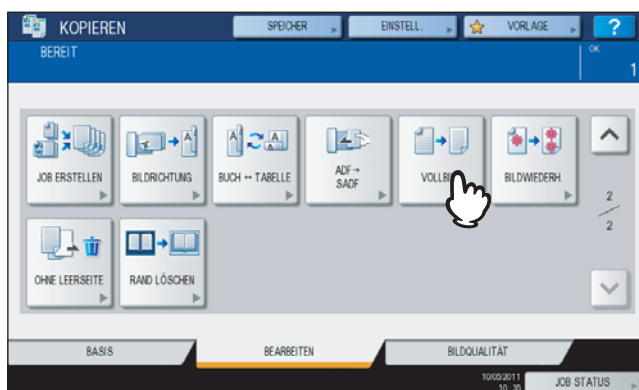


- 4 Wählen Sie die Größe des Originals und des Kopierpapiers.
 - 1) Legen Sie das Originalformat fest.
 - 2) Stellen Sie das Papierformat ein.
 - 3) Drücken Sie [OK].



Das BASIS-Menü kehrt zurück.

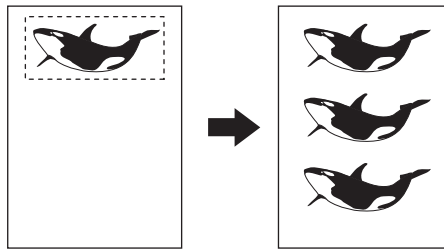
- 5 Drücken Sie [VOLLBILD] im Bearbeitungs Menü.



- 6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

Bildwiederholung

Sie können einen definierten Bereich des Original in einer einstellbaren Anzahl Wiederholungen kopieren. Dies wird Bildwiederholung genannt.



Tipps

- Sie können mit bis zu 8 Wiederholungen kopieren.
- Nur Standardformate sind verfügbar.

Hinweis

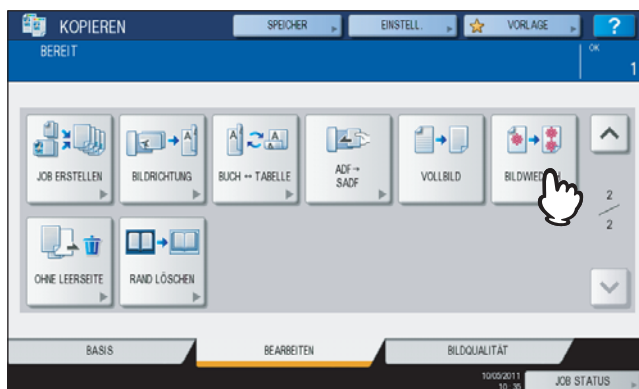
Wenn Sie diese Funktion als Vorlage speichern, müssen Sie den automatischen [START] deaktivieren. Ansonsten können aufgrund des nicht erkannten Originalformats Kopierfehler auftreten.

📖 S.149 "VORLAGEN"

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

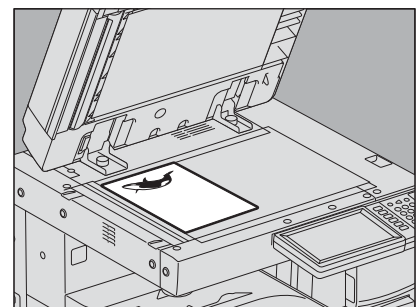
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Drücken Sie [BILDWIEDERH.] im Bearbeitungs Menü.



3 Legen Sie das Original mit der Schriftseite nach oben auf das Vorlagenglas.

Die Unterkante des Originals weist zur Systemvorderseite. Richten Sie die obere linke Ecke an der Skalierung des Vorlagenglases aus.



⚠ VORSICHT

Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.

Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

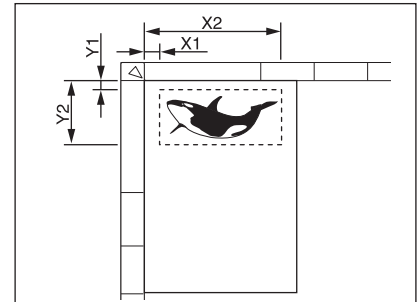
4 Ermitteln Sie anhand der linken und der oberen Skalierung die folgenden vier Werte.

X1: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des linken Rands des angegebenen Bereichs

X2: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des rechten Rands des angegebenen Bereichs

Y1: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des oberen Rands des angegebenen Bereichs

Y2: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des unteren Rands des angegebenen Bereichs



Die Einheit der Skalierung beträgt 2 mm (0.08").

5 Geben Sie die ermittelten Werte und die Anzahl Wiederholungen ein.

- 1) Drücken Sie [X1], [X2], [Y1] und [Y2] und geben Sie die entsprechenden Werte ein.
- 2) Ändern Sie die Anzahl Wiederholungen mit [▼ 2] oder [▲ 8].
- 3) Drücken Sie [OK].

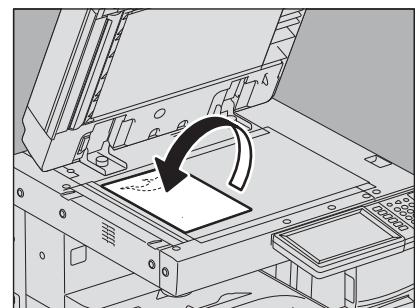


Hinweise

- Der definierte Bereich wird von der oberen rechten Ecke in vertikale Richtung gedruckt.
- Erreicht der wiederholte Bereich den Papierrand, wird nicht mehr kopiert.

6 Drehen Sie das Original um und legen Sie es mit der Schriftseite nach unten auf das Vorlagenglas.

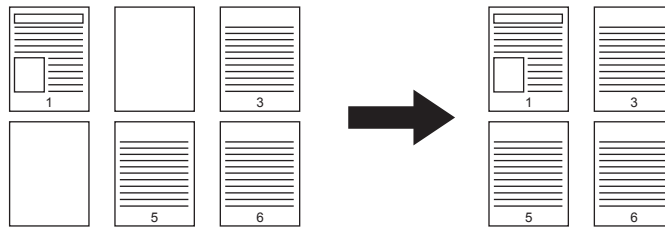
Die Unterkante des Originals weist zur Systemvorderseite. Richten Sie das Original an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases aus.



7 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

Leerseitenunterdrückung

Sie können einstellen, dass leere Originalseiten nicht mitkopiert werden. Dies wird "Leerseitenunterdrückung" genannt.



Hinweise

- Bestimmte Originaltypen können zu einer falschen Erfassung leerer Seiten führen:
 - Halbton-Originale
 - Fast leere Originale (z.B. leere Seiten mit Seitenzahlen)
- Wenn Sie doppelseitige Originale mit dieser Funktion kopieren, kann dies dazu führen, dass die Vorder- und Rückseiten auf Originalen und Kopien nicht mehr identisch sind.

Tipp

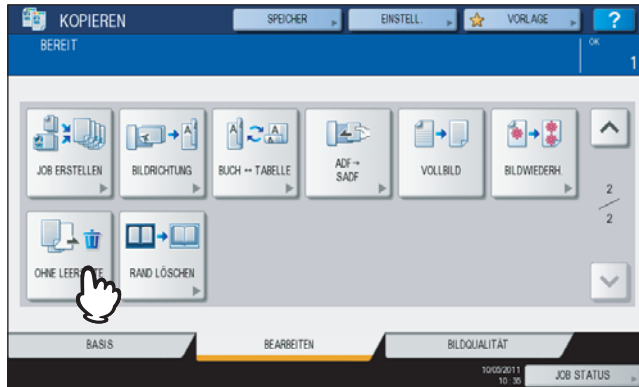
Die Empfindlichkeit der Erfassung kann eingestellt werden. Einzelheiten siehe **MFP Management-Anleitung**.

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

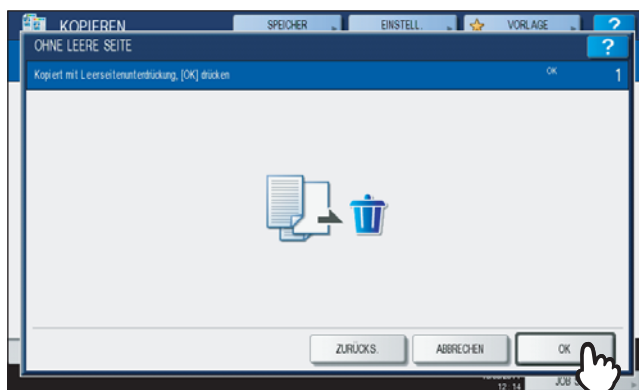
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [OHNE LEERSEITE] im Bearbeitungsmenü.



4 Drücken Sie [OK].



Die Funktion ist eingestellt.

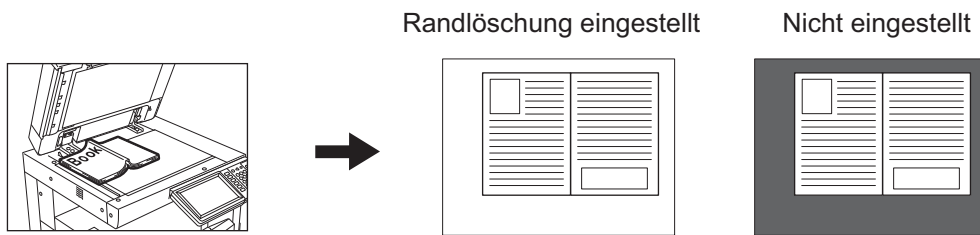
5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

Der Scan- und Kopiervorgang beginnt. Die Anzahl der ausgelassenen Seiten wird für ca. 5 Sekunden angezeigt.



Außenrand löschen

Sie können die schattenartigen Bildränder löschen, falls diese auf Kopien auftreten. Sie entstehen durch den Abstand zwischen Vorlagenglas und Vorlagendeckel. Dies wird Außenrandlöschung genannt. Sie eignet sich besonders für dicke Originale wie Broschüren oder Bücher.



Hinweise

- Diese Funktion ist für den RADF (optional) und bei völlig geschlossenem Vorlagendeckel deaktiviert.
- Das Aktivieren dieser Funktion führt zur Deaktivierung der automatischen Kontrasteinstellung. Stellen Sie den Kontrast daher manuell ein.
- Originale mit unregelmäßiger Außenkante (z.B. eingerissen) können zu Problemen führen, da der Außenrand nicht korrekt ermittelt werden kann.

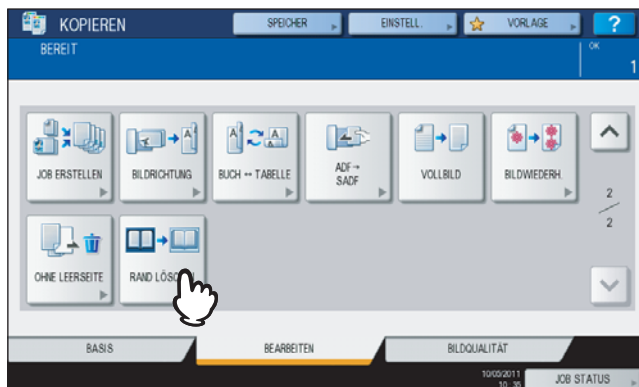
1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Wählen Sie die Kasette mit der entsprechenden Papiergröße.

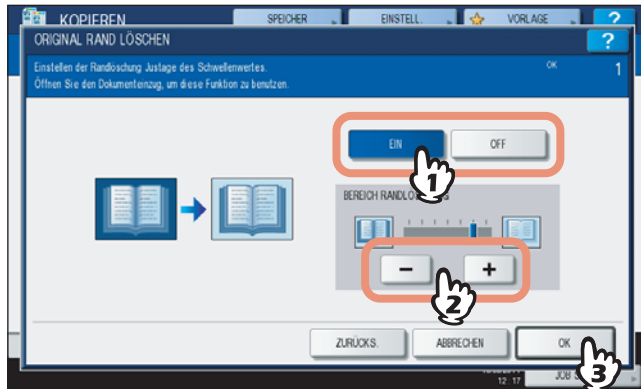


3 Drücken Sie [RAND LÖSCHEN] im Bearbeitungs Menü.



4 Stellen Sie die Funktion ein.

- 1) Drücken Sie [EIN].
- 2) Justieren Sie die Randbreite nach Bedarf mit **-** oder **+**.
In Richtung **+**, wird der nicht zum Original gehörende Bereich größer.
In Richtung **-**, wird der nicht zum Original gehörende Bereich kleiner.
- 3) Drücken Sie [OK].

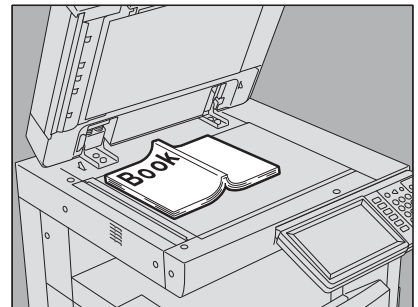


4

5 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

Hinweise

- Heben Sie den Vorlagendeckel (optional) oder den RADF (optional) vollständig an. Ansonsten kann die Grenze zwischen Original und freiem Bereich nicht korrekt ermittelt werden.
- Vermeiden Sie das direkte Hineinsehen in die Belichtungslampe wenn Sie kopieren.



⚠ VORSICHT

Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.

Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

6 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

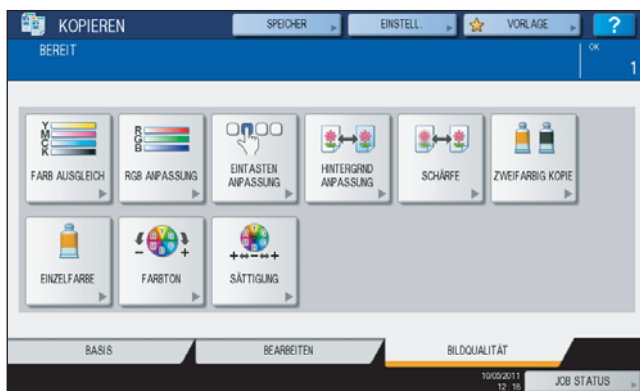
BILDBEARBEITUNG

Dieses Kapitel beschreibt die Farbfunktionen wie Ändern der Farbbalance oder Kopieren in einer bestimmten Farbe usw..

Bildmenü anzeigen.....	134
Bildbearbeitungsfunktionen.....	135
Farbbalance (YMCK-Justage).....	135
RGB-Justage.....	137
Eintasten-Farbjustage	138
Hintergrundanpassung	139
Schärfe	140
Zweifarbige Kopie.....	141
Einzelfarbe	146
Farbton	147
Sättigung	148

Bildmenü anzeigen

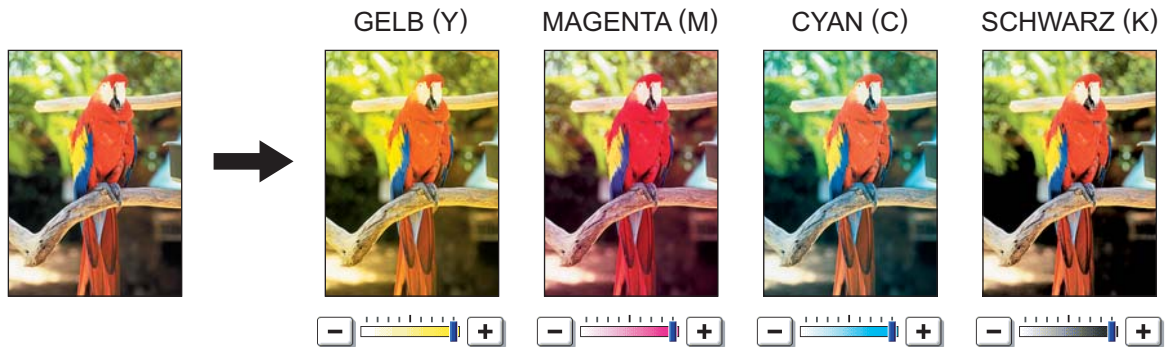
Drücken Sie auf [BILDQUALITÄT] im Touch Screen, um das Bearbeitungsmenü aufzurufen.



Bildbearbeitungsfunktionen

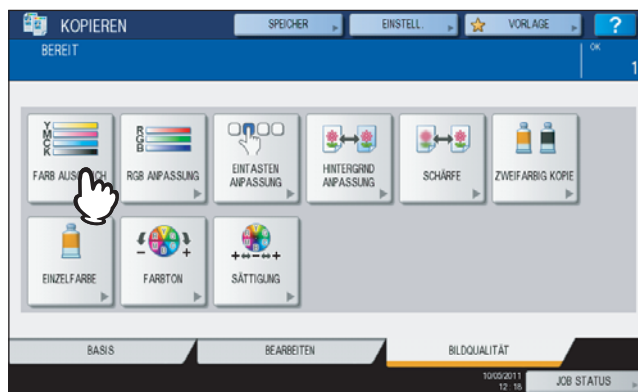
■ Farbbalance (YMCK-Justage)

Diese Funktion ermöglicht die Justage der Farbbalance anhand der Intensität von Gelb (Y), Magenta (M), Cyan (C) und Schwarz (K). Diese Funktion kann nur im Farbmodus Autofarbe oder Vollfarbe verwendet werden.

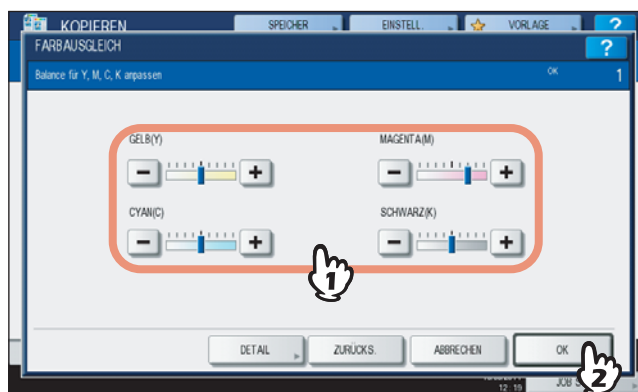


5

1 Drücken Sie [FARB AUSGLEICH] im Bildmenü.



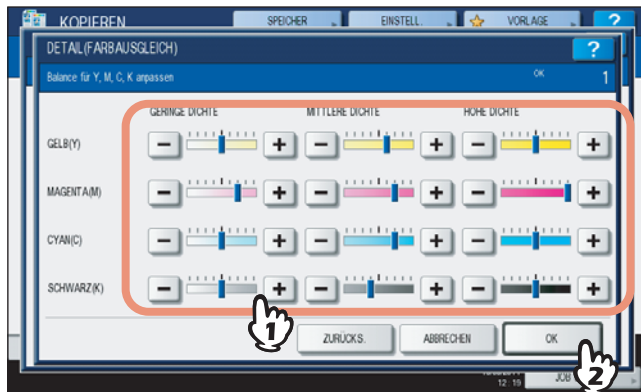
2 Drücken Sie oder der Farbe, um den gewünschten Farbausgleich einzustellen.



Drücken Sie nach der Einstellung [OK]. Die Einstellung ist abgeschlossen.

Wenn Sie den Farbausgleich für einzelne Farbintensitäten einstellen wollen, drücken Sie auf [DETAIL] und fahren mit dem nächsten Schritt fort.

3 Drücken Sie oder der Farbintensität, um die gewünschte Farbbalance einzustellen.



Wenn Sie kräftige Bereiche von Magenta (M) zur -Seite justieren, wird dieser Bereich dunkler.

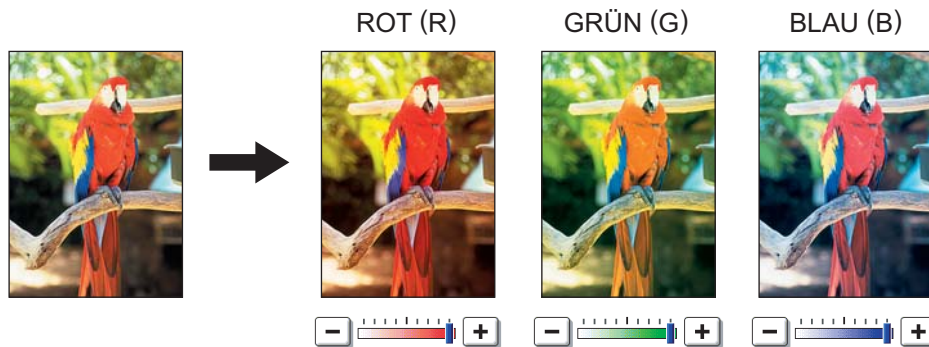
Drücken Sie nach der Einstellung [OK].

Einstellen der Farbbalance abrechnen

- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Justage aller Farben abrechnen wollen, drücken Sie [ZURÜCKS.] und danach [OK].

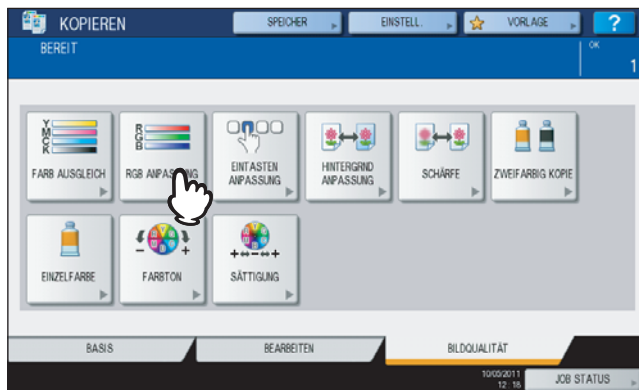
■ RGB-Justage

Diese Funktion ermöglicht die Justage der Farbbalance anhand der Farbwerte für Rot (R), Grün (G) und Blau (B). Diese Funktion kann nur im Farbmodus Autofarbe oder Vollfarbe verwendet werden.

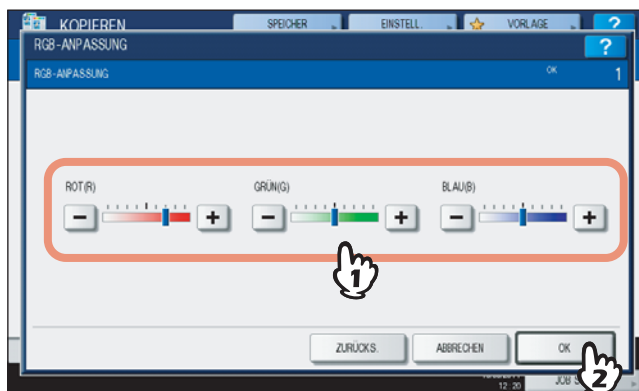


5

1 Drücken Sie [RGB ANPASSUNG] im Bildmenü.



2 Drücken Sie **-** oder **+** der Farbe, um die gewünschte Farbbalance einzustellen und danach [OK].

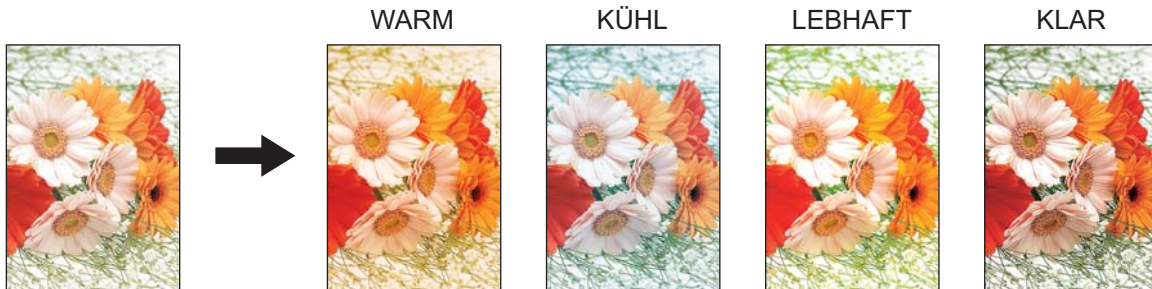


RGB-Justage abrechenen

- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Justage aller Farben abrechnen wollen, drücken Sie [ZURÜCKS.] und danach [OK].

■ Eintasten-Farbjustage

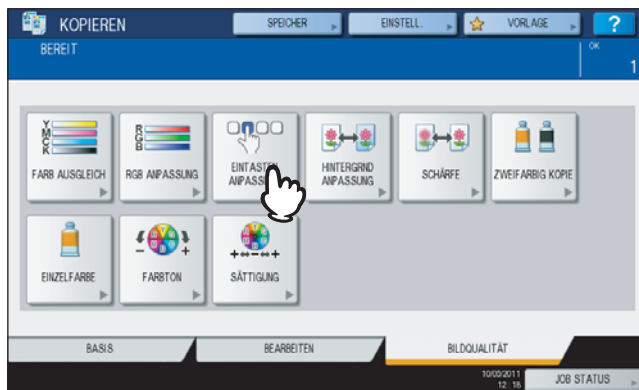
Mit dieser Funktion können Sie bestimmte, im System gespeicherte, Bildjustagen abrufen. Sie können zwischen "WARM", "KÜHL", "LEBHAFT", "KLAR" und "MARKER" wählen. Diese Funktion ist nur im Vollfarbmodus verfügbar.



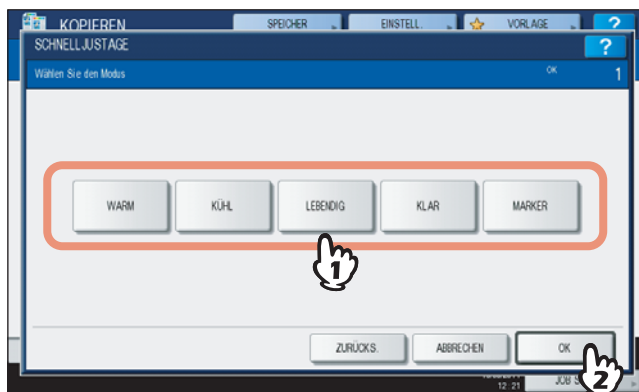
Wenn [MARKER] ausgewählt ist

Mehrere Farben eines Textmarkers werden deutlich unterscheidbar kopiert; Je nach Farbe des Markers wird der Farbton möglicherweise nicht exakt getroffen.

1 Drücken Sie [EINTASTEN ANPASSUNG] im Bildmenü.



2 Wählen Sie die gewünschte Bildqualität und drücken Sie [OK].

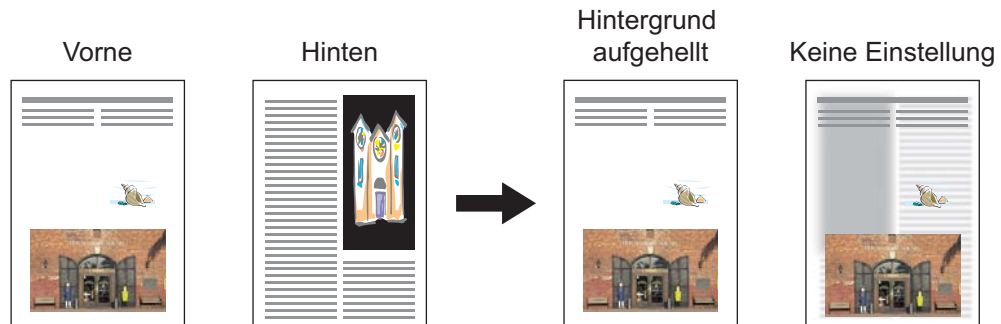


Eintasten-Farbjustage abrechnen

Drücken Sie [ZURÜCKS.].

■ Hintergrundanpassung

Mit dieser Funktion können Sie die Hintergrundhelligkeit des Originals anpassen. Dies verhindert, dass der durchscheinende Druck der Rückseite mitkopiert wird.

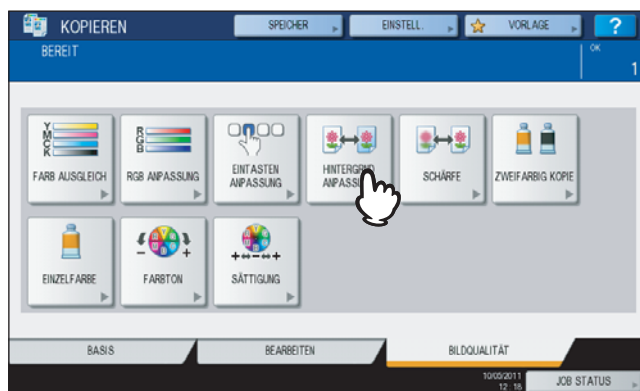


Hinweis

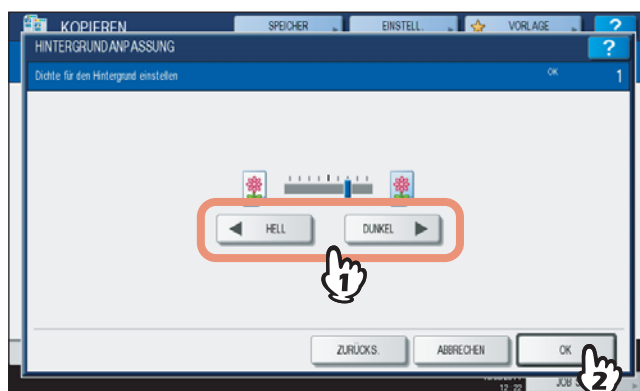
Der Modus kann nicht gleichzeitig mit automatischem Kopierkontrast benutzt werden.

📖 S.54 "Kontrast einstellen"

1 Drücken Sie [HINTERGRUNDANPASSUNG] im Bildmenü.



2 Drücken Sie [HELL] oder [DUNKEL] und danach [OK].

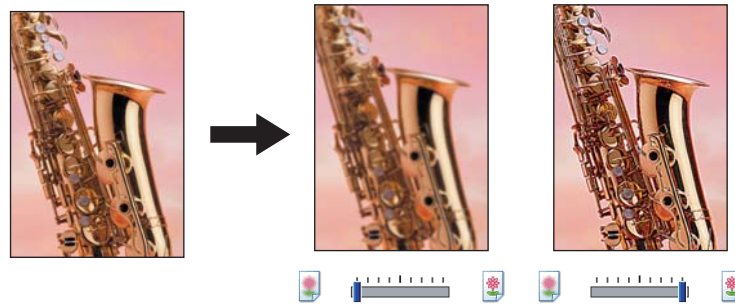


Hintergrundanpassung abrechnen

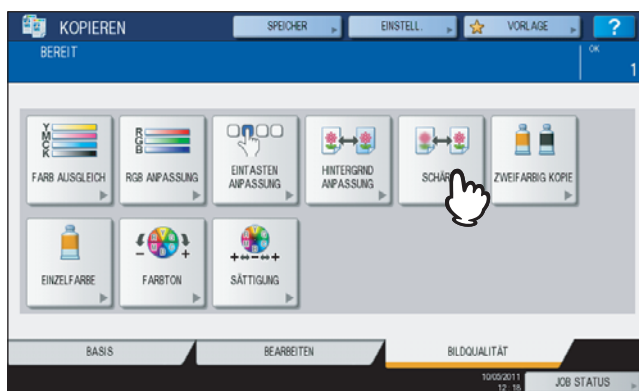
- Bewegen Sie die Anzeige zur Mitte und drücken Sie [OK].
- Drücken Sie [ZURÜCKS.] und danach [OK].

■ Schärfe

Mit dieser Funktion können Sie Buchstaben und Bildkanten hervorheben.

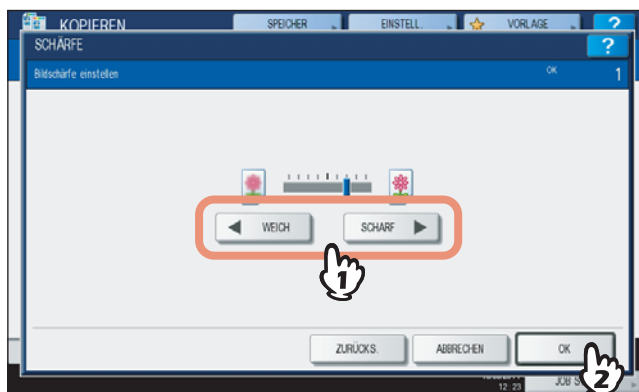


1 Drücken Sie [SCHÄRFE] im Bildmenü.



2 Drücken Sie [WEICH] oder [SCHARF] und danach [OK].

Durch [WEICH] wird der Moire-Effekt abgeschwächt. Mit SCHARF werden die Buchstaben betont und dünne Linien schärfer.



Schärfeeinstellung abbrechen

- Bewegen Sie die Anzeige zur Mitte und drücken Sie [OK].
- Drücken Sie [ZURÜCKS.] und danach [OK].

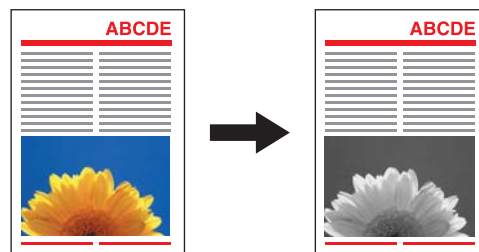
■ Zweifarbige Kopie

Mit dieser Funktion können Sie ein Farboriginal in zwei definierten Farben kopieren. Es existieren zwei Möglichkeiten:

ZWEIFARBIG EINSTELLBAR: Sie können für den schwarzen Bildanteil und den der anderen Farben zwei separate Farben definieren.



ROT & SCHWARZ: Der rote Anteil des Originals wird in Rot und alle anderen Farben in Schwarzweiß kopiert.

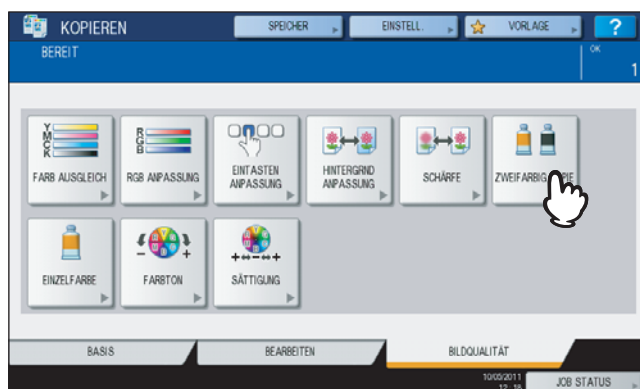


Hinweis

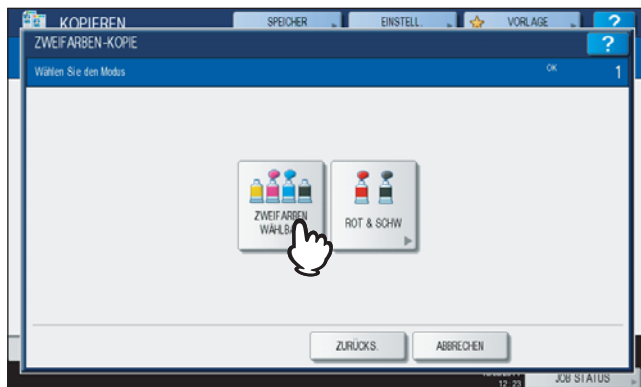
Je nach Original wird der Farbton möglicherweise nicht exakt getroffen. Verwenden Sie in diesem Fall den Vollfarbmodus.

□ Zweifarbig Einstellbar

1 Drücken Sie [ZWEIFARBIG KOPIE] im Bildmenü.



2 Drücken Sie [ZWEIFARBEN WÄHLBAR].



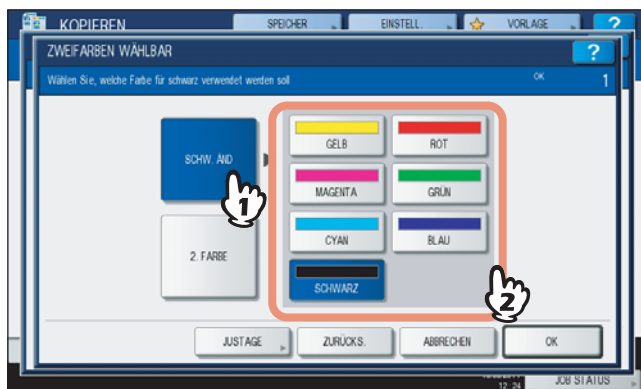
3 Wählen Sie eine Farbe für alle nicht schwarzen Farbanteile des Originals.

- 1) Drücken Sie [2. FARBE].
- 2) Wählen Sie die gewünschte Farbe.



4 Wählen Sie eine Farbe für den schwarzen Bildanteil des Originals.

- 1) Drücken Sie [SCHW. ÄND.].
- 2) Wählen Sie die gewünschte Farbe.



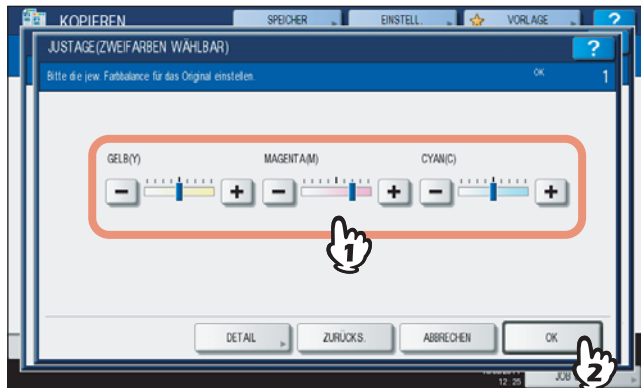
Drücken Sie nach der Einstellung [OK]. Die Einstellung ist abgeschlossen.

Wenn Sie die Farbbalance einstellen wollen, drücken Sie auf [ANPASSEN] und fahren mit dem nächsten Schritt fort.

Hinweise

- Die Justage ist nur möglich, wenn Schwarz mit einer anderen Farbe kombiniert ist. Ist keine der zwei Farben Schwarz oder sind beide Farben Schwarz, ist die Einstellung nicht möglich.
- Die Farbbalance der anderen Farbe als Schwarz kann justiert werden.

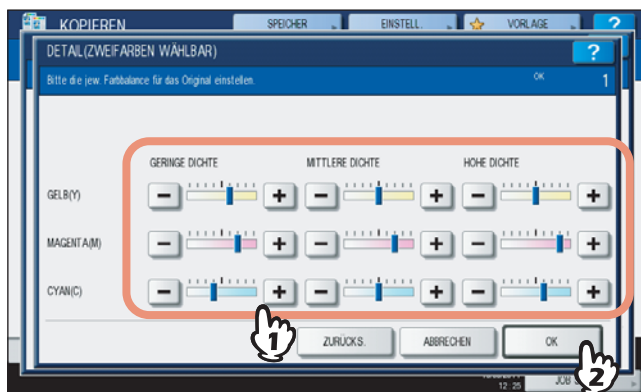
5 Drücken Sie **-** oder **+** der Farbe, um die gewünschte Farbbalance einzustellen.



Drücken Sie nach der Einstellung [OK]. Die Einstellung ist abgeschlossen.

Wenn Sie den Farbausgleich für einzelne Farbintensitäten einstellen wollen, drücken Sie auf [DETAIL] und fahren mit dem nächsten Schritt fort.

6 Drücken Sie **-** oder **+** der Farbintensität, um die gewünschte Farbbalance einzustellen.



Wenn Sie kräftige Bereiche von Magenta (M) zur **+**-Seite justieren, wird dieser Bereich dunkler.

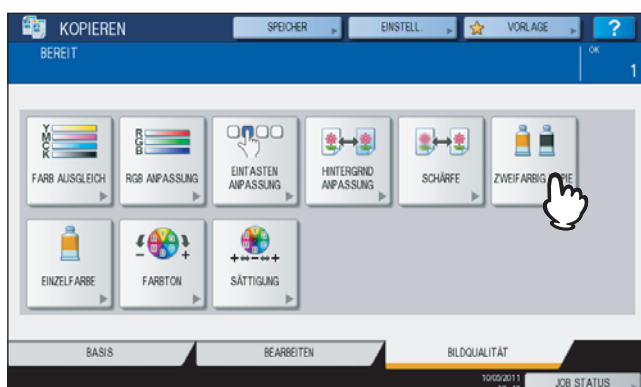
Drücken Sie nach der Einstellung [OK].

Einstellen der Farbbalance abrechnen

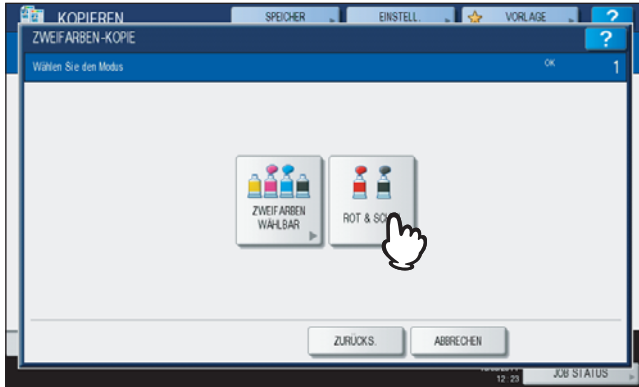
- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Justage aller Farben abrechnen wollen, drücken Sie [ZURÜCKS.] und danach [OK].

□ ROT & SCHWARZ

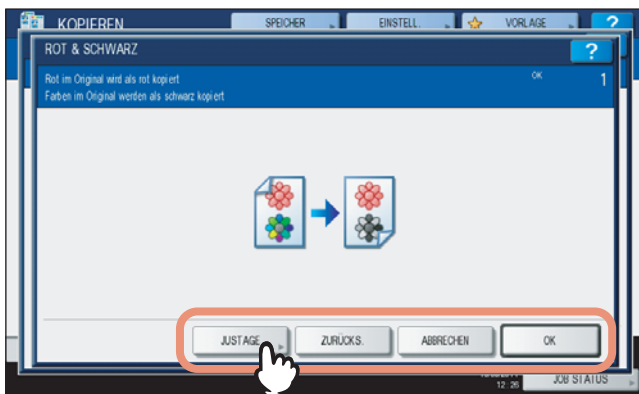
1 Drücken Sie [ZWEIFARBIG KOPIE] im Bildmenü.



2 Drücken Sie [ROT & SCHW.].



3 Drücken Sie [JUSTAGE], wenn Sie die roten und schwarzen Bildbereiche einstellen wollen. Drücken Sie OK, wenn Sie die Farbe nicht justieren wollen.



Wenn Sie keine Anpassung der Bereiche vornehmen, ist die Einstellung beendet. Zur Anpassung fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

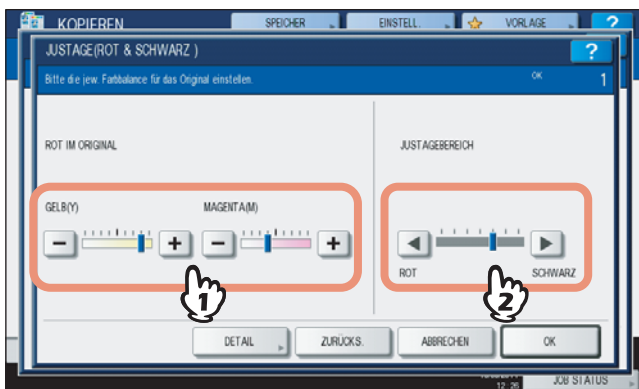
4 Justieren Sie die roten und schwarzen Bildbereiche.

Rot im Original

Drücken Sie oder von Gelb oder Magenta, um die Farbbalance von Rot einzustellen.

Bereich Einstellen

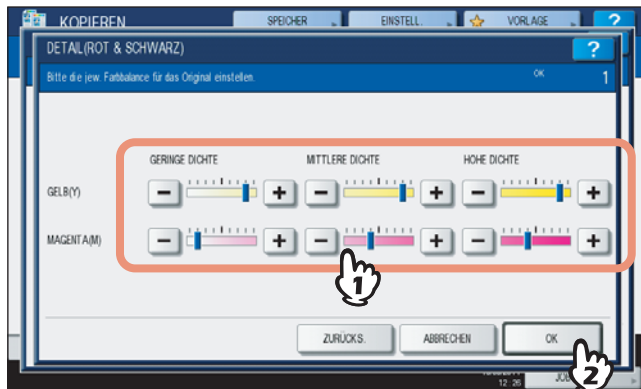
Drücken Sie oder , um die roten und schwarzen Bereiche einzustellen. Wenn Sie den roten Bereich vergrößern, wird der in Rot kopierte Bereich größer. Wenn Sie den schwarzen Bereich vergrößern, wird der in Schwarz kopierte Bereich größer.



Drücken Sie nach der Einstellung [OK]. Die Einstellung ist abgeschlossen.

Wenn Sie die Farbbalance von gelb und Magenta für einzelne Farbintensitäten einstellen wollen, drücken Sie auf [DETAIL] und fahren mit dem nächsten Schritt fort.

5 Drücken Sie **-** oder **+** der Farbintensität, um die gewünschte Farbbalance einzustellen.



Wenn Sie kräftige Bereiche von Magenta (M) zur **+**-Seite justieren, wird dieser Bereich dunkler.

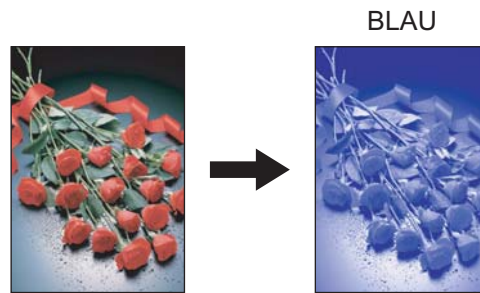
Drücken Sie nach der Einstellung [OK].

Einstellen der Farbbalance abrechnen

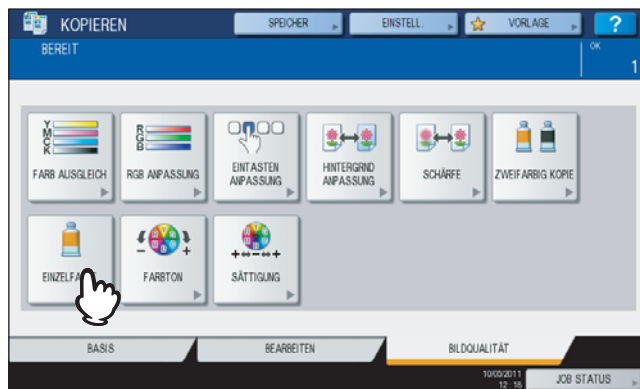
- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Justage aller Farben abrechnen wollen, drücken Sie [ZURÜCKS.] und danach [OK].

■ Einzelfarbe

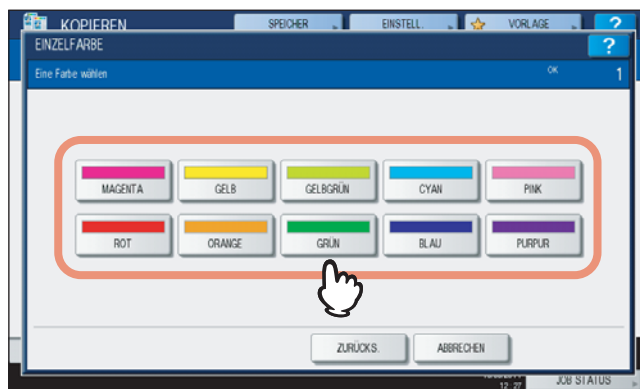
Mit dieser Funktion können Sie in einer definierten Farbe, außer Schwarz, kopieren.



1 Drücken Sie [EINZELFARBE] im Bildmenü.



2 Drücken Sie die Taste, die der Farbe entspricht.

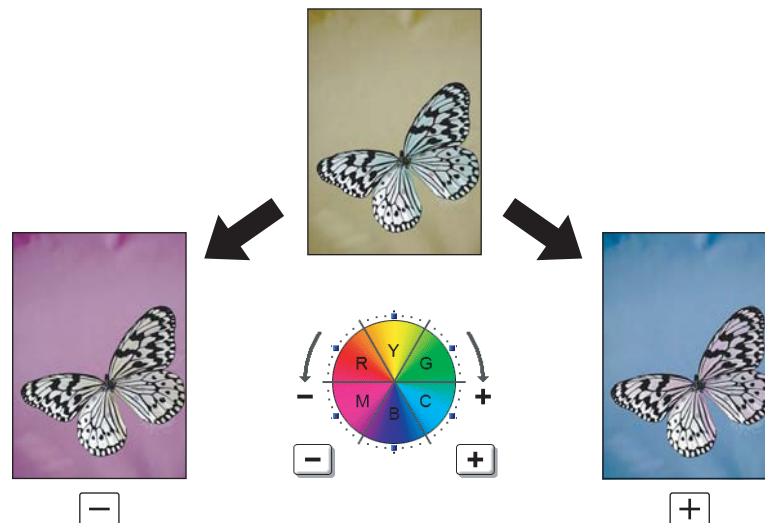


Einzelfarbkopie abbrechen

Drücken Sie [ZURÜCKS.].

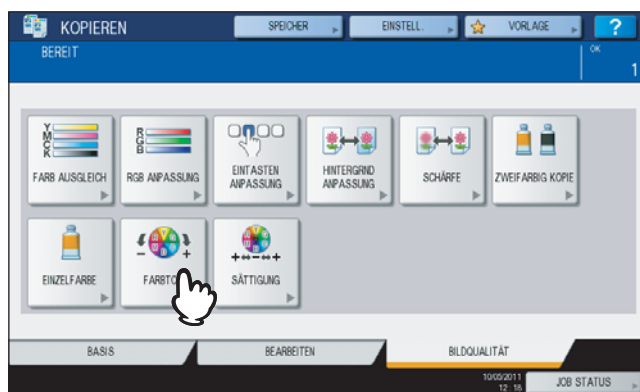
■ Farbton

Mit dieser Funktion können Sie den Farbton einer Grundfarbe anpassen. Diese Funktion kann nur im Farbmodus Autofarbe oder Vollfarbe verwendet werden.



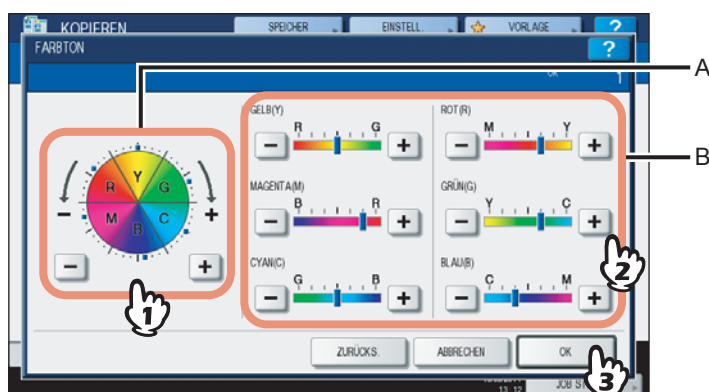
5

1 Drücken Sie [FARBTON] im Bildmenü.



2 Stellen Sie den Farbton ein.

- 1) Drücken Sie **-** oder **+** im Bereich A, um den Farbton des gesamten Bildes zu ändern.
- 2) Drücken Sie **-** oder **+** im Bereich B, um den Farbton einer Grundfarbe zu ändern.
- 3) Drücken Sie **[OK]**.

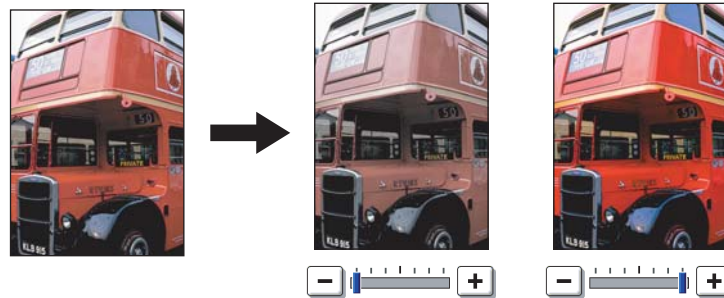


Farbtoneinstellung abbrechen

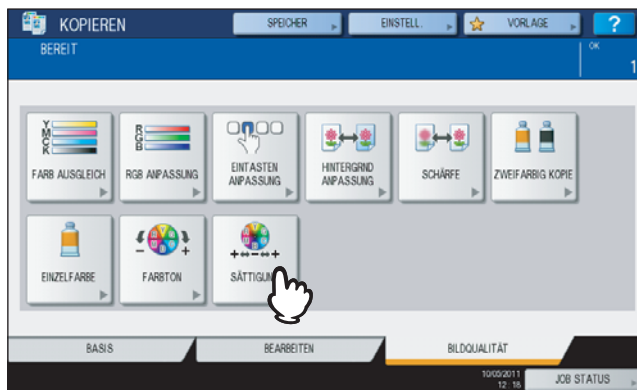
- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie **[OK]**.
- Wenn Sie die Justage aller Farben abbrechen wollen, drücken Sie **[ZURÜCKS.]** und danach **[OK]**.

■ Sättigung

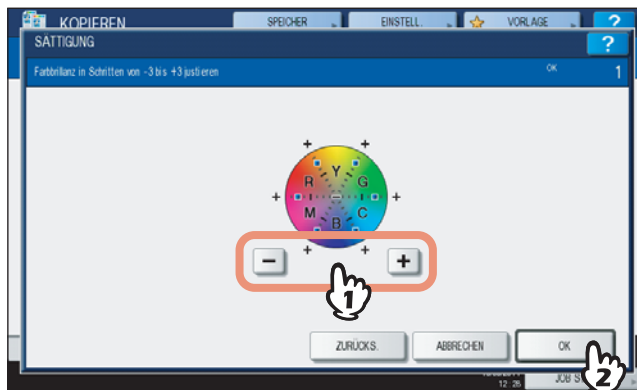
Mit dieser Funktion können Sie die Farbsättigung des gesamten Bildes anpassen. Diese Funktion kann nur im Farbmodus Autofarbe oder Vollfarbe verwendet werden.



1 Drücken Sie [SÄTTIGUNG] im Bildmenü.



2 Drücken Sie **-** oder **+**, um die Sättigung einzustellen und danach [OK].



Sättigungseinstellung abrechnen

- Bewegen Sie die Anzeige zur Mitte und drücken Sie [OK].
- Drücken Sie [ZURÜCKS.] und danach [OK].

VORLAGEN

Dieses Kapitel beschreibt die Benutzung der Vorlagenfunktion.

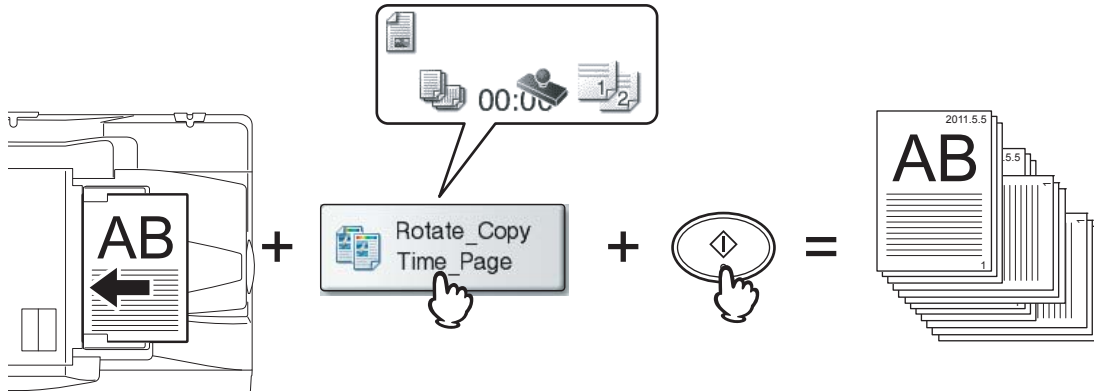
Vorlagen	150
Vorlagenmenü anzeigen.....	150
“Nützliche Vorlagen” verwenden	151
Vorlagen speichern	153
Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren.....	153
Neue vertrauliche Gruppe erzeugen	156
Vorlagen in einer privaten Gruppe registrieren.....	157
Vorlagen abrufen	159
Daten ändern	162
Private Gruppendaten ändern	162
Vorlagendaten ändern	163
Gruppen oder Vorlagen löschen.....	165
Private Gruppen löschen.....	165
Vorlagen löschen.....	167

Vorlagen

Sie können häufig benutzte Funktionen als abrufbare Vorlage speichern, so dass Sie komplexe Einstellungen nicht jedes mal neu tätigen müssen. Vorlagen können für Kopier-, Scan- und Faxfunktionen verwendet werden.

Hinweis

Faxfunktionen sind nur verfügbar, wenn die FAX-Einheit (optional) installiert ist.



■ Vorlagenmenü anzeigen

Drücken Sie auf [VORLAGE] im Touch Screen, um das Vorlagenmenü zum Speichern und Abrufen von Vorlagen aufzurufen.



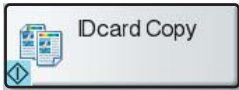

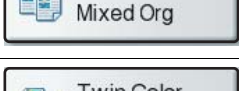
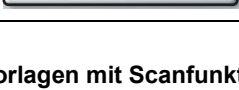
■ “Nützliche Vorlagen” verwenden

12 Standardvorlagen sind bereits im System gespeichert und können direkt verwendet werden. Sie sind in der Gruppennummer 001 “Nützliche Vorlagen” gespeichert. Einzelheiten zum Abrufen siehe folgenden Abschnitt:


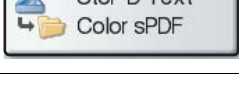
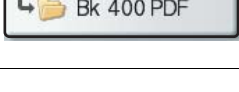

📖 S.159 “Vorlagen abrufen”



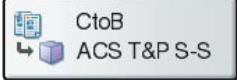
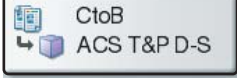
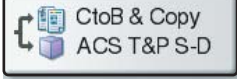
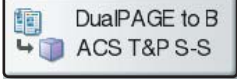
Vorlagen mit Kopierfunktionen

Taste	Funktion *1
	Originalformat: 2-seitige kleine Originale wie Visitenkarten Papierformat: A4 (Systeme für A/B-Format), LT (Systeme für LT-Format) 2IN1 / 4IN1: 2IN1 (Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas bevor Sie die Vorlage aufrufen, da für diese Vorlage ein automatischer [START] eingestellt ist. Drücken Sie nach dem Scanner der Vorder- und Rückseite des 2-seitigen Originals auf [JOB ENDE], um den Kopiervorgang zu starten.)
	Farbmodus: AUTOFARBE 2IN1 / 4IN1: 2IN1 Simplex/Duplex: 1 -> 1 SIMPLEX
	Farbmodus: AUTOFARBE Papierwahl: Automatische Papierwahl Originalformat: Gemischte Originalformate
	ZWEI/EINZELFARBE: ZWEIFARBIG (SCHWARZ & ROT)

Vorlagen mit Scanfunktionen

Taste	Funktion *1
	Original: 1-seitig Farbmodus: VOLLFARBE Originalmodus: TEXT Speichermethode: Im freigegeben Ordner des Systems als hochkomprimierte PDF (Mehrseitig)
	Original: 2-seitig Farbmodus: VOLLFARBE Originalmodus: TEXT Speichermethode: Im freigegeben Ordner des Systems als hochkomprimierte PDF (Mehrseitig)
	Original: 1-seitig Farbmodus: SCHWARZ Originalmodus: TEXT/FOTO Auflösung: 400 dpi Speichermethode: Im freigegeben Ordner des Systems als PDF (Mehrseitig)
	Original: 1-seitig Farbmodus: AUTOFARBE Originalmodus: TEXT Auflösung: 300 dpi Speichermethode: In der e-Filing Box des Systems (öffentliche Box)

Vorlagen mit e-Filing-Funktionen

Taste	Funktion *1
 <p>CtoB ACS T&P S-S</p>	Farbmodus: AUTOFARBE Originalmodus: TEXT/FOTO Simplex/Duplex: 1 -> 1 SIMPLEX Speichermethode: In der e-Filing Box Ohne Kopiervorgang
 <p>CtoB ACS T&P D-S</p>	Farbmodus: AUTOFARBE Originalmodus: TEXT/FOTO Simplex/Duplex: 2 -> 1 GETRENNT Speichermethode: In der e-Filing Box Ohne Kopiervorgang
 <p>CtoB & Copy ACS T&P S-D</p>	Farbmodus: AUTOFARBE Originalmodus: TEXT/FOTO Simplex/Duplex: 1 -> 2 DUPLEX Speichermethode: In der e-Filing Box Mit Kopiervorgang
 <p>DualPAGE to B ACS T&P S-S</p>	Farbmodus: AUTOFARBE Originalmodus: TEXT/FOTO Simplex/Duplex: 1 -> 1 SIMPLEX Bearbeitungsfunktion: SEITENTRENNUNG Speichermethode: In der e-Filing Box des Systems (öffentliche Box) Ohne Kopiervorgang (Seitentrennung ist nur für A4, LT und B5 verfügbar.)

*1 Nicht genannte Funktionen behalten ihre Standardeinstellung.

Vorlagen speichern

Vorlagen müssen unter "öffentlichen Vorlagengruppen" oder "privaten Gruppen" registriert werden. Die Vorlage kann durch ein Kennwort vor unbefugter Benutzung geschützt werden.

Öffentliche Vorlagengruppe:

Dies ist der Standard. Die Vorlagen in dieser Gruppe können von jedem Anwender benutzt werden. In der Abteilung oder in dem Büro häufig benutzte Funktionen sollten hierunter registriert werden. Die Gruppe der öffentlichen Vorlagen kann bis zu 60 Vorlagen enthalten. Zum Ändern, Speichern oder Löschen dieser Vorlagen, ist das Admin- (Administrator-) Kennwort erforderlich.

Private Gruppe:

Sie können bis zu 200 private Vorlagengruppen definieren. Dies kann für Abteilungen oder Einzelbenutzer sinnvoll sein. Es können bis zu 60 Vorlagen in einer Gruppe registriert werden. Die Vorlage kann durch ein Kennwort vor unbefugter Benutzung geschützt werden. "Nützliche Vorlagen" sind in der Gruppennummer 001 gespeichert.

■ Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren

1 Stellen Sie alle benötigten Funktionen ein.

Beispiel: Bildbearbeitung – Randversatz, Kopiermaßstab – 90%, Kopiersätze –10

2 Drücken Sie [VORLAGE] im Touch Screen.



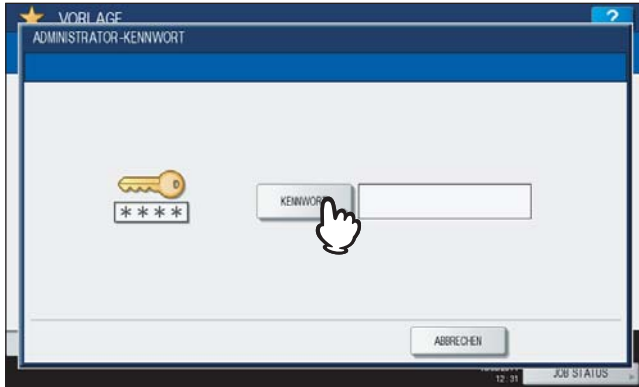
Das Vorlagenmenü erscheint.

3 Wählen Sie die Vorlagengruppe.

- 1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG].
- 2) Drücken Sie [ÖFFENTLICHE VORLAGENGRUPPE].
- 3) Drücken Sie [ÖFFNEN].

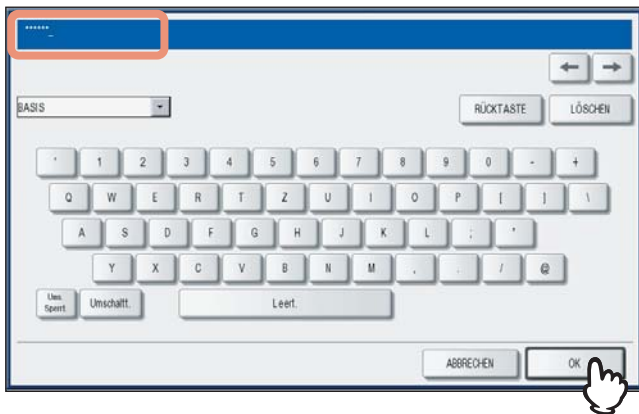


4 Drücken Sie [KENNWORT].



Im Display erscheint die Tastatur.

5 Geben Sie das Admin-Kennwort über die Bildschirmtastatur oder die Zifferntasten ein. Drücken Sie dann [OK].



6 Wählen Sie eine Vorlage.

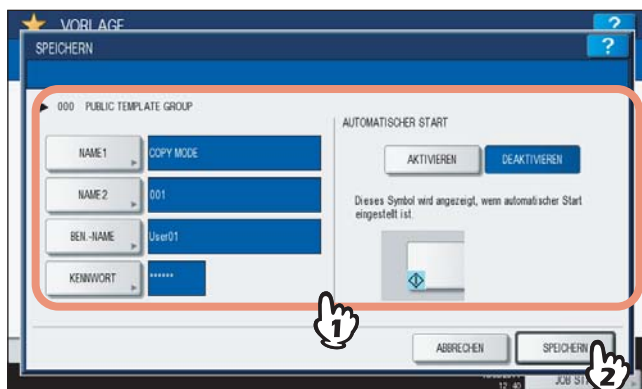
- 1) Drücken Sie eine leere Taste.
- 2) Drücken Sie [SPEICHERN].



Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie oder .

7 Geben Sie die erforderlichen Informationen für die Vorlage ein.



NAME 1 & 2: Geben Sie den Namen der Vorlage ein. NAME 1 erscheint über der Vorlagentaste und NAME 2 darunter. Geben Sie mindestens einen Namen ein. Wenn Sie auf eine der Tasten drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie bis zu 11 Buchstaben ein.

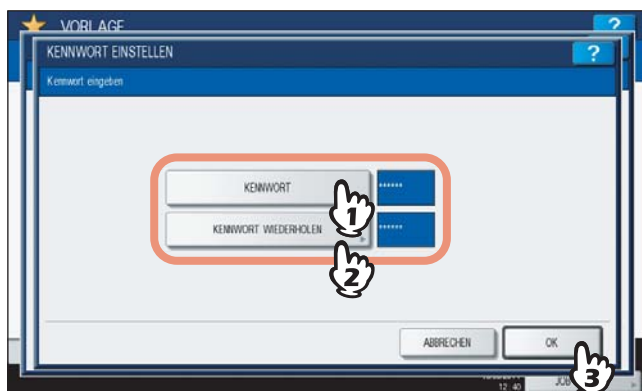
Hinweis

Die folgenden Sonderzeichen können nicht benutzt werden.
 ; : / \ " = | * < > ? + [] , .

BENUTZERNAME: Geben Sie den Eigentümer der Vorlage ein. Wenn Sie darauf drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie bis zu 30 Buchstaben ein.

KENNWORT: Geben Sie hier ein Kennwort ein, wenn Sie die Vorlage durch ein Kennwort schützen wollen. Wenn Sie darauf drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie folgendes wie nachfolgend beschrieben ein.

- 1) Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie das Kennwort (bis zu 20 Zeichen) über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein. Die Eingabe erscheint als Sternchen (*).
- 2) Drücken Sie [KENNWORT WIEDERHOLEN] und geben Sie das Kennwort erneut ein.
- 3) Drücken Sie [OK].



Hinweis

Die folgenden Sonderzeichen können nicht benutzt werden.
 ' \ \$ % & < > []

AUTOMATISCHER START: Drücken Sie [AKTIVIEREN], wenn Sie die Funktionen der Vorlage sofort nach dem Aufruf der Vorlage starten wollen. Drücken Sie [DEAKTIVIEREN], wenn Sie die Funktionen der Vorlage erst nach Drücken der Taste [START] gestartet werden sollen.

Hinweis

In folgenden Fällen müssen Sie auch bei eingestelltem automatischen [START] Benutzernamen und Kennwort für die Vorlage eingeben. Einzelheiten zur Benutzerverwaltung oder Abteilungsverwaltung erfahren Sie von Ihrem Administrator.

- Wenn die Benutzerverwaltung ausgeschaltet, aber die Authentifizierung für Scan to E-Mail eingeschaltet ist
- Wenn die Benutzerverwaltung und die Authentifizierung für Scan to E-Mail eingeschaltet sind, aber unterschiedliche Namen oder Kennwörter verwendet werden

Drücken Sie anschließend [SPEICHERN].

Die Vorlage ist gespeichert und das vorherige Menü kehrt zurück.

■ Neue vertrauliche Gruppe erzeugen**1 Drücken Sie [VORLAGE] im Touch Screen.**

Das Vorlagenmenü erscheint.

2 Wählen Sie eine Gruppe.

- 1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG].
- 2) Wählen Sie die gewünschte Gruppe durch Drücken der entsprechenden Taste oder durch Eingabe der Gruppennummer (3-stellig).
- 3) Drücken Sie [ÖFFNEN].



Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie oder .

3 Geben Sie die erforderlichen Informationen für die Gruppe ein.

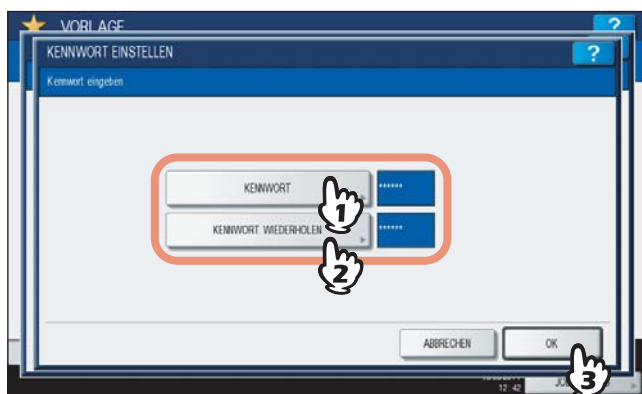


NAME: Geben Sie den Namen der Gruppe ein. Wenn Sie darauf drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie bis zu 20 Buchstaben ein. Sie müssen dies eingeben.

BENUTZERNAME: Geben Sie bei Bedarf den Eigentümer der Gruppe ein. Wenn Sie darauf drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie bis zu 30 Buchstaben ein.

KENNWORT: Geben Sie ein Kennwort ein, wenn Sie das Anzeigen oder Speichern von Vorlagen in dieser Gruppe durch ein Kennwort schützen wollen. Wenn Sie darauf drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Geben Sie folgendes wie nachfolgend beschrieben ein.

- 1) Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie das Kennwort (bis zu 20 Zeichen) über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein. Die Eingabe erscheint als Sternchen (*).
- 2) Drücken Sie [KENNWORT WIEDERHOLEN] und geben Sie das Kennwort erneut ein.
- 3) Drücken Sie [OK].



Hinweis

Die folgenden Sonderzeichen können nicht benutzt werden.
' \ \$ % & < > []

Drücken Sie anschließend [OK].
Die neue Gruppe ist gespeichert und das Menü zur Vorlagenregistrierung erscheint.

4 Drücken Sie [FUNCTION CLEAR] auf dem Bedienfeld.

Das Basismenü kehrt zurück.

■ Vorlagen in einer privaten Gruppe registrieren

1 Stellen Sie alle benötigten Funktionen ein.

Beispiel: Bildbearbeitung – Randversatz, Kopiermaßstab – 90%, Kopiersätze –10

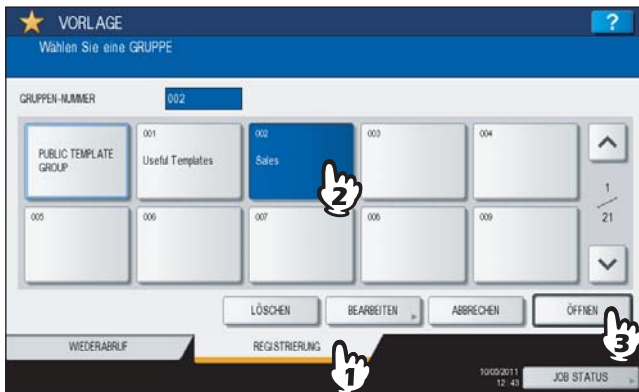
2 Drücken Sie [VORLAGE] im Touch Screen.



Das Vorlagenmenü erscheint.

3 Wählen Sie die gewünschte Gruppe.

- 1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG].
- 2) Wählen Sie die gewünschte Gruppe durch Drücken der entsprechenden Taste oder durch Eingabe der Gruppennummer (3-stellig).
- 3) Drücken Sie [ÖFFNEN].

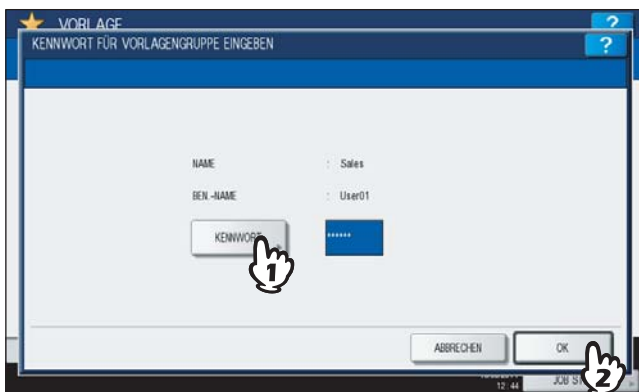


Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie oder .

4 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Gruppe ein. (Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

- 1) Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie das Kennwort über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.
- 2) Drücken Sie [OK].



5 Registrieren Sie die Vorlage entsprechend den Schritte 6 und 7 in S.153 "Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren".

Vorlagen abrufen

Wenn Sie eine Vorlage abrufen, sind die in der Vorlage definierten Funktionen sofort verfügbar. Wenn der automatische Start eingestellt ist, werden die Funktionen sofort nach dem Abruf der Vorlage ausgeführt.

- 1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3 Drücken Sie [VORLAGE] im Touch Screen.



Das Vorlagenmenü erscheint.

- 4 Drücken Sie die Taste der Gruppe, unter der die gewünschte Vorlage registriert ist. Sie können die gewünschte Gruppe auch durch Eingabe der Gruppennummer (3-stellig) auswählen.

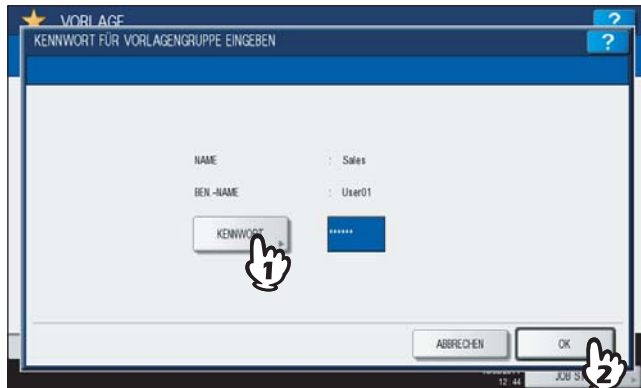


Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie oder .

5 Geben Sie das Kennwort ein, wenn Sie eine private Gruppe gewählt haben. (Fahren Sie mit Schritt 6 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

- 1) Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie das Kennwort über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.
- 2) Drücken Sie [OK].




6 Drücken Sie die Taste der gewünschten Vorlage.



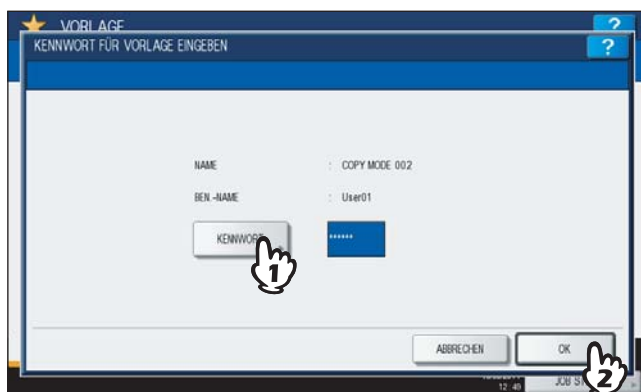
Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie  oder .

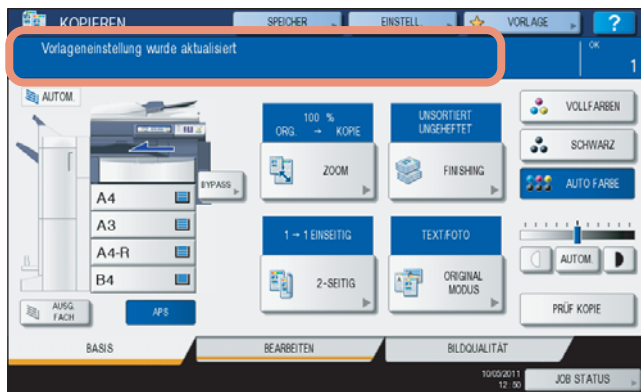
Vorlagen mit automatischem [START] sind mit  gekennzeichnet. Wird diese Markierung angezeigt, starten die Funktionen der Vorlage sofort nach Drücken der Vorlagentaste.

7 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Vorlage ein. (Fahren Sie mit Schritt 8 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

- 1) Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie das Kennwort über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.
- 2) Drücken Sie [OK].



- 8 Die Meldung “Aktualisierte Vorlageneinstellung” wird im Touch Screen angezeigt.**
Die Meldung erscheint für ca. 3 Sekunden.



- 9 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

Daten ändern

Sie können Daten wie Vorlagenname, Benutzername, Kennwort und automatischer [START] der gespeicherten Vorlagen oder privaten Gruppen ändern.

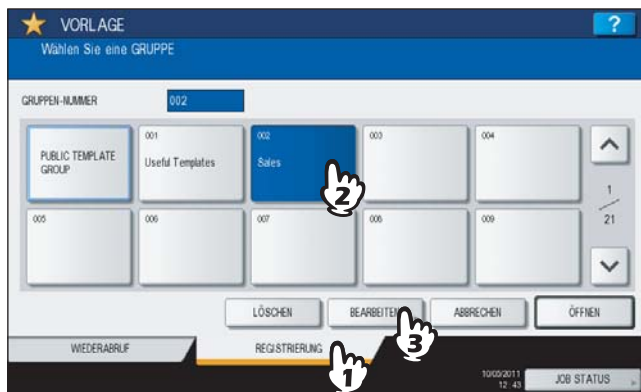
Hinweis

Die Daten einer öffentlichen Vorlagengruppe können nicht über das Bedienfeld, sondern nur mit TopAccess geändert werden. Zur Benutzung von TopAccess siehe **TopAccess-Anleitung**.

■ Private Gruppendaten ändern

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die gewünschte Gruppe.

- 1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG].
- 2) Wählen Sie die gewünschte Gruppe durch Drücken der entsprechenden Taste oder durch Eingabe der Gruppennummer (3-stellig).
- 3) Drücken Sie [BEARBEITEN].

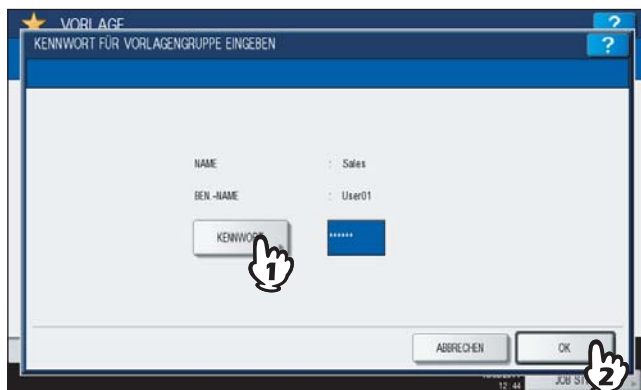


Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie oder .

2 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Gruppe ein. (Fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

- 1) Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie das Kennwort über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.
- 2) Drücken Sie [OK].



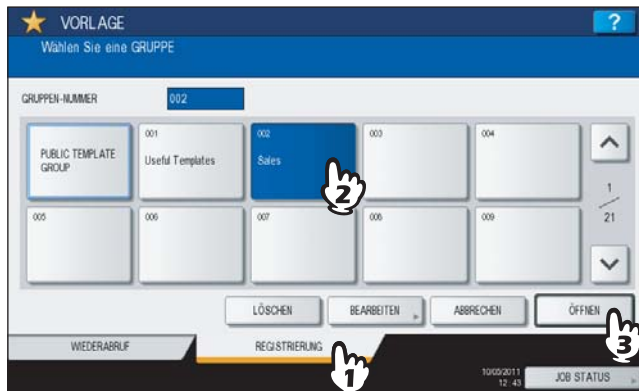
3 Ändern Sie die Daten entsprechend Schritt 3 in S.156 "Neue vertrauliche Gruppe erzeugen".

4 Drücken Sie [FUNCTION CLEAR] auf dem Bedienfeld. Das Basismenü kehrt zurück.

■ Vorlagendaten ändern

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die Gruppe, unter der die gewünschte Vorlage registriert ist.

- 1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG].
- 2) Wählen Sie die gewünschte Gruppe durch Drücken der entsprechenden Taste oder durch Eingabe der Gruppennummer (3-stellig).
- 3) Drücken Sie [ÖFFNEN].



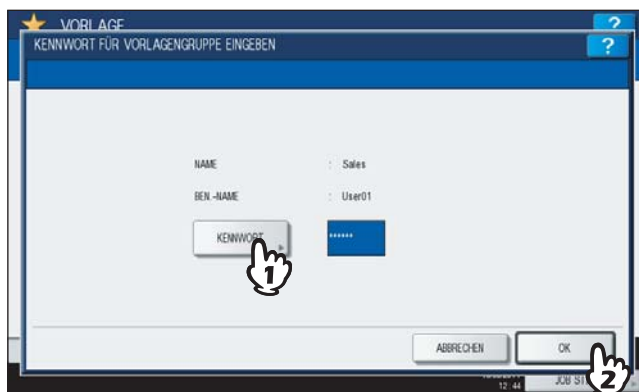
Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie oder .

2 Geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie [OK].

Bei Auswahl der öffentlichen Gruppe: Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie das Admin-Kennwort (6 bis 64 Zeichen) über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.

Bei Auswahl der privaten Gruppe: Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie das Kennwort (bis zu 20 Zeichen) über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein. (Fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)



3 Wählen Sie die gewünschte Vorlage.

- 1) Drücken Sie die Taste der entsprechenden Vorlage.
- 2) Drücken Sie [BEARBEITEN].

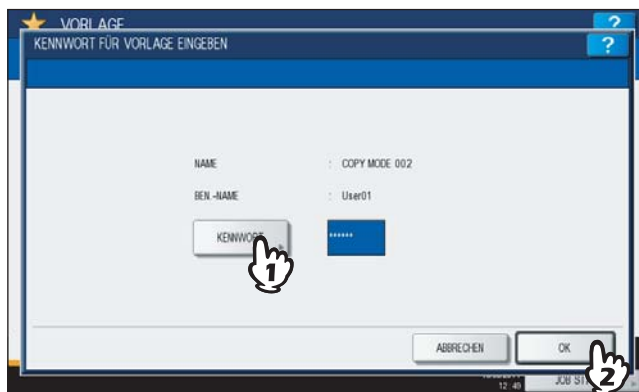


Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie oder .

4 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Vorlage ein. (Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

- 1) Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie das Kennwort über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.
- 2) Drücken Sie [OK].



5 Ändern Sie die Daten entsprechend Schritt 7 in S.153 "Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren".

Gruppen oder Vorlagen löschen

Sie können nicht benötigte private Gruppen oder Vorlagen [LÖSCHEN]. Das Löschen einer privaten Gruppe führt zum Löschen aller Vorlagen in dieser Gruppe.

Hinweis

Die öffentliche Vorlagengruppe kann nicht gelöscht werden.

Private Gruppen löschen

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die gewünschte private Gruppe.

- 1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG].
- 2) Wählen Sie die gewünschte Gruppe durch Drücken der entsprechenden Taste oder durch Eingabe der Gruppennummer (3-stellig).
- 3) Drücken Sie [LÖSCHEN].

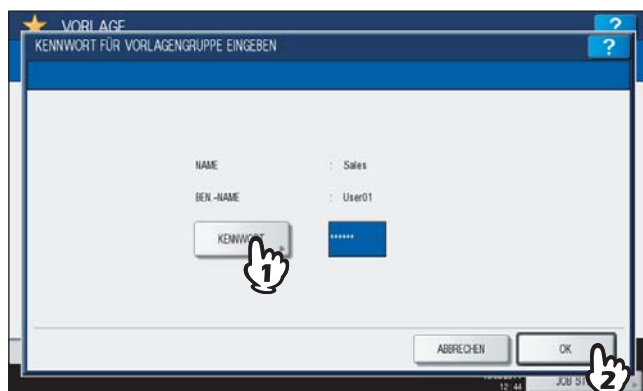


Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie oder .

2 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Gruppe ein. (Fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

- 1) Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie das Kennwort über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.
- 2) Drücken Sie [OK].



3 Drücken Sie [LÖSCHEN].

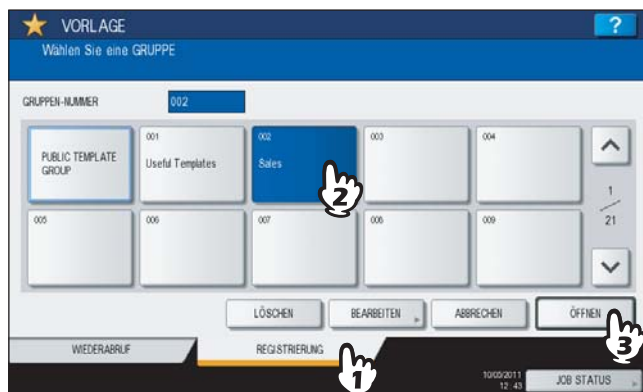


Die private Gruppe ist gelöscht.

■ Vorlagen löschen

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die Gruppe, unter der die gewünschte Vorlage registriert ist.

- 1) Drücken Sie [REGISTRIERUNG].
- 2) Wählen Sie die gewünschte Gruppe durch Drücken der entsprechenden Taste oder durch Eingabe der Gruppennummer (3-stellig).
- 3) Drücken Sie [ÖFFNEN].



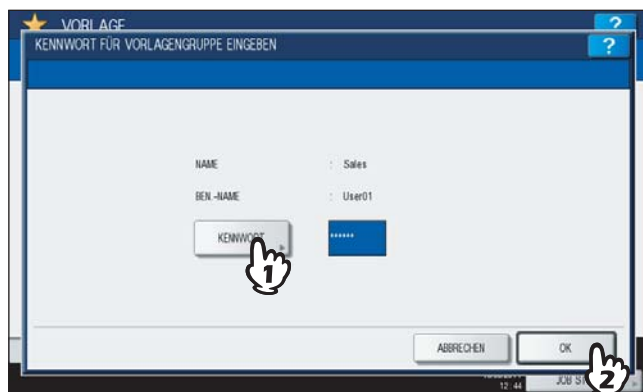
Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie oder .

2 Geben Sie das Kennwort ein und drücken Sie [OK].

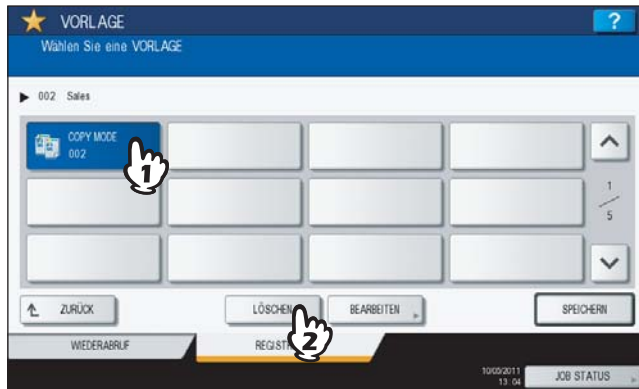
Bei Auswahl der öffentlichen Gruppe: Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie das Admin-Kennwort (6 bis 64 Zeichen) über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.

Bei Auswahl der privaten Gruppe: Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie das Kennwort (bis zu 20 Zeichen) über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein. (Fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)



3 Wählen Sie die gewünschte Vorlage.

- 1) Drücken Sie die Taste der gewünschten Vorlage.
- 2) Drücken Sie [LÖSCHEN].

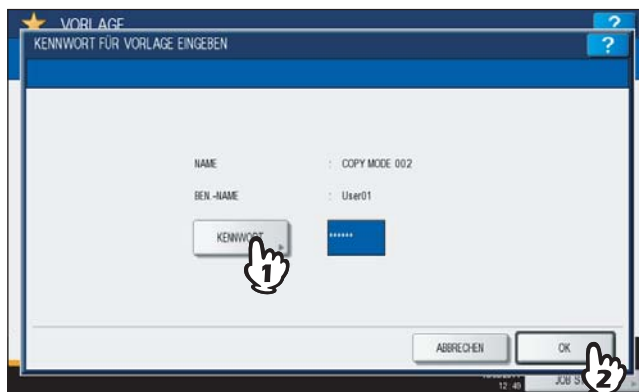


Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie oder .

4 Geben Sie das Kennwort für die gewählte Vorlage ein. (Fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

- 1) Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie das Kennwort über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.
- 2) Drücken Sie [OK].



5 Drücken Sie [LÖSCHEN].



Die Vorlage ist gelöscht.

JOBSTATUS PRÜFEN

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie den Status und die Liste der verarbeiteten Jobs sowie den Tonervorrat in den Tonerkartuschen prüfen können.

Status von Kopierjobs prüfen	170
Jobs prüfen.....	170
Kopierjobs prüfen	175
Kassetten prüfen	176
Tonermenge prüfen	177

Status von Kopierjobs prüfen

Sie können Jobs, die verarbeitet werden oder noch auf ihre Verarbeitung warten, im Touch Screen prüfen. Sie können einen Job auch löschen, anhalten und wieder aufnehmen sowie die Verarbeitungsreihenfolge ändern. Sie können auch die Liste der verarbeiteten Jobs, den Status der Kassetten und den Tonervorrat in den Tonerkartuschen prüfen.

Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung des Systems aktiviert ist, werden nur die Jobs des angemeldeten Benutzers in der Druckliste angezeigt und können nur von diesem Benutzer gelöscht, angehalten oder in der Reihenfolge geändert werden.

Hat der Benutzer jedoch Administratorrechte, können alle Jobs angezeigt, gelöscht, angehalten oder in der Reihenfolge geändert werden.



Jobs prüfen

Sie können Jobs, die verarbeitet werden oder noch auf ihre Verarbeitung warten, im Touch Screen prüfen. Drücken Sie [JOB STATUS] auf dem Bedienfeld, um die Jobs anzuzeigen.



Die Liste der Druckjobs erscheint. (Drücken Sie [AUFTRÄGE], falls ein anderes Menü angezeigt wird.) Die Liste enthält Kopierjobs und Druckjobs.



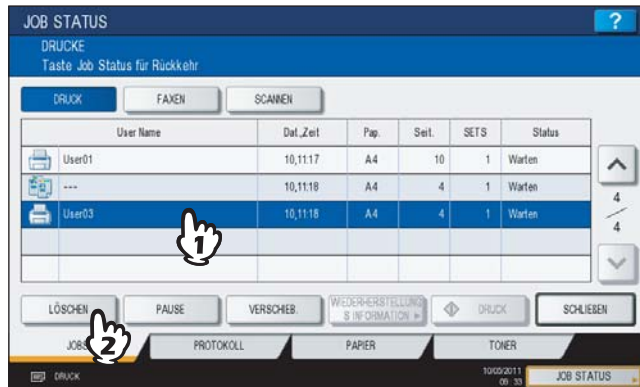
Die Liste der Druckjobs enthält ein Symbol für die Job-Art, den Namen des Benutzers, der den Druck gesendet hat, das Datum und die Uhrzeit der Sendung, das Papierformat, die Anzahl der Seiten und den Verarbeitungsstatus. Eine Seite der Liste enthält 5 Jobs. Sie können maximal 1000 Jobs betrachten, wenn Sie  oder  drücken, um die Seite zu wechseln.

Drücken Sie [SCHLIEßEN], wenn Sie die Information geprüft haben. Das vorherige Menü kehrt zurück.

□ Jobs löschen

Sie können nicht mehr benötigte Jobs löschen.

- 1 Wählen Sie den Druckjob aus der Liste und drücken Sie [LÖSCHEN]. Sie können mehrere Jobs auswählen.



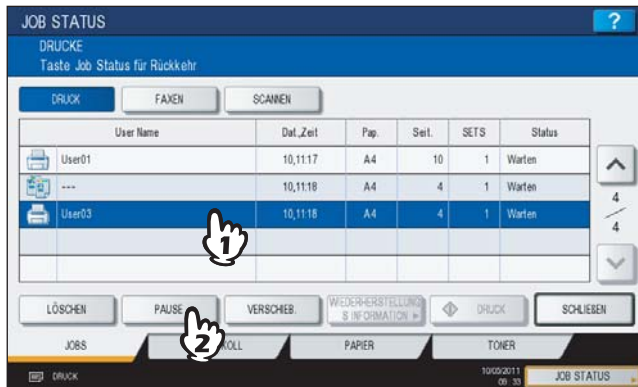
- 2 Drücken Sie [LÖSCHEN].



Der Druckjob ist gelöscht.

☐ Jobs anhalten

Jobs mit dem Status "Wartend" können in der Warteschlange gehalten werden (Pause). Wählen Sie den Druckjob aus der Liste und drücken Sie [PAUSE].



Der Druckjob wird angehalten. Der angehaltene Job wird nicht gedruckt sondern übersprungen, wenn er an der Reihe ist. Der Druck des nächsten Jobs beginnt.

Angehaltenen Job fortsetzen

Wählen Sie den gewünschten Job und drücken Sie [FORTSETZEN].



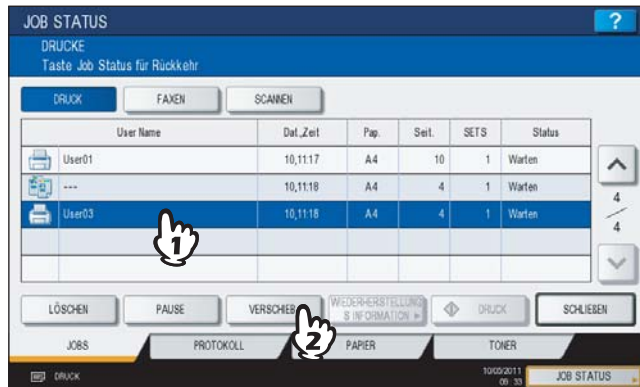
□ Jobs verschieben

Sie können die Reihenfolge der zur Verarbeitung anstehenden Jobs verändern, indem Sie sie innerhalb der Liste verschieben.

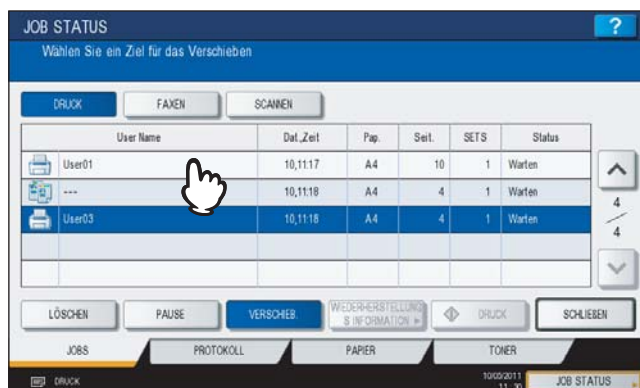
Hinweis

Sie können nur Jobs bewegen, deren aktueller Status auf "Warten" steht.

1 Wählen Sie den Druckjob aus der Liste und drücken Sie [VERSCHIEBEN].



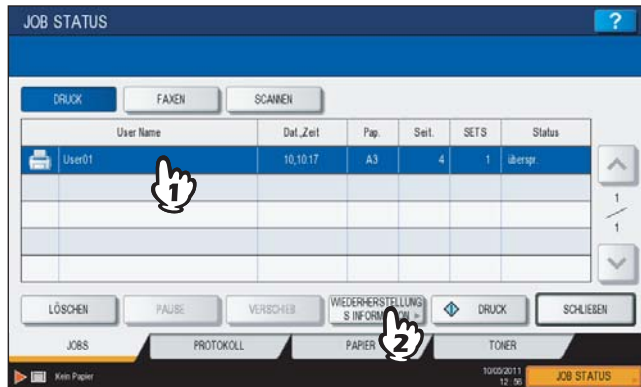
2 Wählen Sie die Position, an die Sie den Job verschieben wollen. (Er wird unter diese Position gesetzt.)



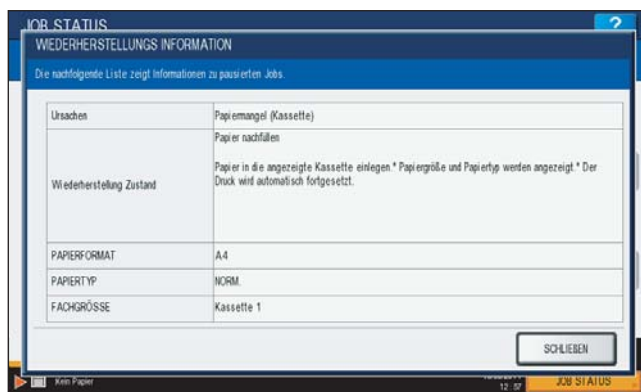
□ Information eines übersprungenen Jobs prüfen

Bei Papier- oder Klammermangel kann es vorkommen, dass Kopierjobs nicht ausgeführt werden. Derartige Jobs werden angehalten und die Verarbeitung des nächsten Jobs wird begonnen (Funktion: Job überspringen). Prüfen Sie in diesem Fall im Touch Screen, wie Sie den angehaltenen Job wieder aufnehmen können.

- 1 Wählen Sie den übersprungenen Druckjob in der Liste aus und drücken Sie [WIEDERHERSTELLUNGS INFORMATION].



- 2 Folgen Sie den Anleitungen im Bildschirm und beheben Sie den Grund für das Überspringen des Jobs.



Hinweis

Hat dies mehrere Ursachen, wird nach Beheben der ersten Ursache die zweite angezeigt. Beheben Sie alle Ursachen.

■ Kopierjobs prüfen

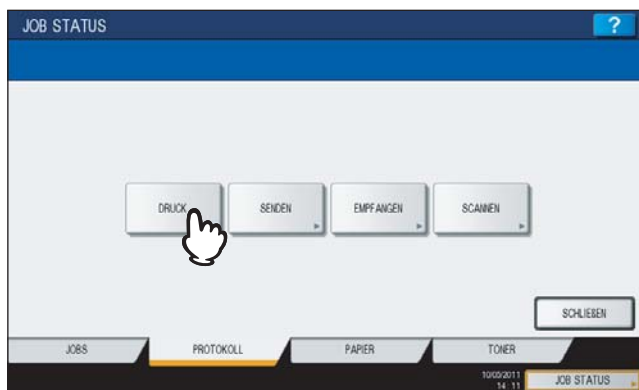
Sie können Kopierjobs, die verarbeitet wurden, im Touch Screen prüfen.

1 Drücken Sie [JOB STATUS] im Touch Screen.

2 Drücken Sie [PROTOKOLL].



3 Drücken Sie [DRUCK].



Das Druckprotokoll erscheint. Die Liste enthält Kopierjobs und Druckjobs.



Das Protokoll enthält ein Symbol für die Job-Art, den Namen des Benutzers, der den Druck gesendet hat, das Datum und die Uhrzeit des Ausdrucks, das Papierformat und die Anzahl der gedruckten Seiten. Eine Seite des Protokolls enthält 5 Jobs. Sie können maximal 120 Jobs betrachten, wenn Sie oder drücken, um die Seite zu wechseln.

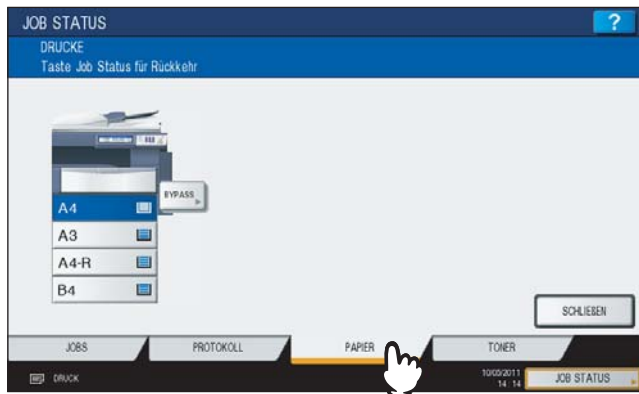
Wenn Sie die Informationen geprüft haben, drücken Sie [SCHLIEßEN], um zum Menü aus Schritt 3 zu wechseln und danach auf [SCHLIEßEN]. Das vorherige Menü kehrt zurück.

■ Kassetten prüfen

Sie können Papierformat, Papiertyp und Papiermenge in den Kassetten prüfen. Während des Druckvorgangs können Sie prüfen, aus welcher Kassette Papier eingezogen wird.

1 Drücken Sie [JOB STATUS] im Touch Screen.

2 Drücken Sie [PAPIER].

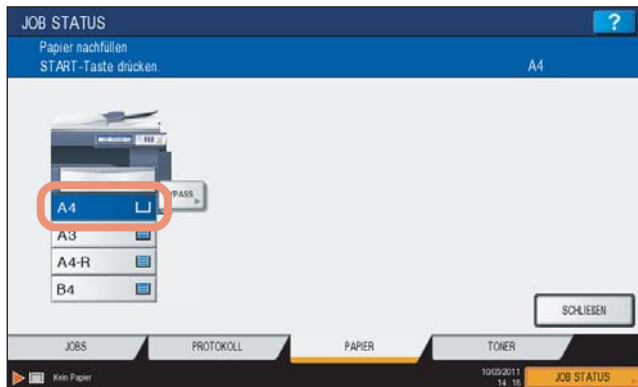


Während eines Druckvorgangs ist die Taste der aktiven Kassette markiert.

Drücken Sie [SCHLIEßEN], wenn Sie die Information geprüft haben. Das vorherige Menü kehrt zurück.

Wenn das Papier einer Kassette aufgebraucht ist, blinkt die Taste [JOB STATUS] im Touch Screen. Drücken Sie in diesem Fall [JOB STATUS], um anhand der blinkenden Kassettentaste zu erkennen, in welcher Kassette Papiermangel aufgetreten ist. Sobald Sie Papier nachgelegt haben, wird der Druck fortgesetzt.

📖 S.11 "Papier einlegen"



■ Tonermenge prüfen

Sie können die Tonermenge in der Tonerkartusche prüfen.

1 Drücken Sie [JOB STATUS] im Touch Screen.

2 Drücken Sie [TONER].



Drücken Sie [SCHLIEßEN], wenn Sie die Information geprüft haben. Das vorherige Menü kehrt zurück.

WEITERE INFORMATIONEN

Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit	180
Kombinierbare Kopierfunktionen	181
Kombinationsraster 1/2	181
Kombinationsraster 2/2	182
Kombinationsraster für Bildeinstellungen	183
Kombinationsraster 1/2	183
Kombinationsraster 2/2	184

Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit

Gemessen mit Original auf Vorlagenglas, Einseitige Kopie, Maßstab 100% und unsortierter Modus (Einheit: Seiten/Minute).

ES9460 MFP/CX3535 MFP

Papierformat	Einzugs-einheit	Papiertyp									
		NORMAL/ RECYCLING- PAPIER		DICK1		DICK2		DICK3		DICK4	
		S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8,5" SQ	Kassette	35	35	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	—	—
	Einzelblatt -einzug	35	35	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5
A4-R, B5-R, LT-R	Kassette	26	26	13	13	13	13	13	13	—	—
	Einzelblatt -einzug	26	26	13	13	13	13	13	13	13	13
B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG	Kassette	22	22	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	—	—
	Einzelblatt -einzug	22	22	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5
A3, LD	Kassette	18	18	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	—	—
	Einzelblatt -einzug	18	18	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5
305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm	Kassette	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Einzelblatt -einzug	17	17	8	8	8	8	8	8	8	8

ES9470 MFP/CX4545 MFP

Papierformat	Einzugs-einheit	Papiertyp									
		NORMAL/ RECYCLING- PAPIER		DICK1		DICK2		DICK3		DICK4	
		S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8,5" SQ	Kassette	45	45	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	—	—
	Einzelblatt -einzug	45	45	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5
A4-R, B5-R, LT-R	Kassette	32	32	13	13	13	13	13	13	—	—
	Einzelblatt -einzug	32	32	13	13	13	13	13	13	13	13
B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG	Kassette	26	26	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	—	—
	Einzelblatt -einzug	26	26	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5	10.5
A3, LD	Kassette	22	22	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	—	—
	Einzelblatt -einzug	22	22	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5	8.5
305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm	Kassette	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Einzelblatt -einzug	22	22	8	8	8	8	8	8	8	8

*1 VOLLFARBE, ZWEIFARBIG, EINFARBIG, BILDGLÄTTUNG

- Die Papiergröße für den manuellen Einzug wurde vorher eingestellt.
- Ermittelt mit einer von OKI empfohlenen Papiersorte.
- Spezifikationen hängen von den Kopierbedingungen und der Kopierumgebung ab.

Kombinierbare Kopierfunktionen

■ Kombinationsraster 1/2

Funktion	Speichern in e-Filing	Copy & File Randlöschung	Leersensitiv/Bildwiederholung	ADF -> SADF	Buch - Kalender	Bild - drehung	Job erstellen	Seitennummer	Zeitstempel	Blattentfugen	Deckblatt				XY Zoom		Negativ	Edieren
											Hinten - Rückseite kopiert	Hinten - Vorderseite kopiert	Hinten - Beide Seiten kopiert	Vorne - Vorderseite kopiert	Vorne - Beide Seiten kopiert	Vorne - Leer		
Manuelle Kopie	*1	Ja	Ja	Ja	*1	Ja	Ja	*1	*1	*3	*3	*3	*3	Ja	Ja	*1	*1	Aus - schneiden/ Aus - bündeln
Gemischte Originalformate	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Foto-Zoom	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
2-seitig	1 - 1 Simplex	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	1 - 2 Duplex	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	2 - 1 Getrennt	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	2 - 2 Duplex	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Buch - 2	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Endverarbeitung	Unsortiert/Ungeheftet	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Sortiert	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Gruppert	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Geheftet sortiert	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Magazinfortsetzung	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Mittelfalz	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Magazinfortsetzung & Broschürenheftung	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Magazinfortsetzung & Mittelfalz	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Lochen	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Broschürenheftung	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Blattverarbeitung	Geheftet sortiert	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Bildverschiebung	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Randlöschung	*3	*3	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Mittelfalz löschen	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Zurücksetzen	Seitennummer	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Zurücksetzen	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Seitennummer	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Edieren	Speichern	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Negativ	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
XY Zoom	XY Zoom	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
	Vorne - Leer	*3	*3	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Deckblatt	Vorne - Vorderseite kopiert	*3	*3	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Vorne - Beide Seiten kopiert	*3	*3	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Hinten - Vorderseite kopiert	*3	*3	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Hinten - Beide Seiten kopiert	*3	*3	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Blattentfugen	Hinten - Rückseite kopiert	*3	*3	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Hinten - Vorderseite kopiert	*3	*3	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Hinten - Rückseite kopiert	*3	*3	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Hinten - Vorderseite kopiert	*3	*3	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Zeitstempel	Zeitstempel	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Seitennummer	*3	*3	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Job erstellen	Job erstellen	*4	*4	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Bildrotation	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
ADF -> SADF	ADF -> SADF	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Vollbild	*3	*3	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Blattwiederholung	Blattwiederholung	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Leersensitivfortsetzung	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Randlöschung	Randlöschung	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
	Copy & File	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Speichern in e-Filing	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein

*1 Formateinstellung erforderlich.
 *2 Formateinstellung erforderlich für [DOPPELT HEFTEN] und [HINTEN HEFTEN].
 *3 Die zuletzt eingestellte Funktion ist wirksam.
 *4 Kann für 2. und nachfolgende Jobs nicht geändert werden.
 *5 Buchrand nicht verfügbar.

Kombinationsraster für Bildeinstellungen

■ Kombinationsraster 1/2

	Sättigung	Farbton	Rot & Schwarz- Bereich- Justage	Zweifarb- einstellbar	Scharfe	Hintergrundan- passung	Einzelstellen-Justage				RGB Justage		Farbbalance
							Marker	Löschen	Lebhaft	Kühl	Wärm		
Kontrast Manuell/Auto	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*1	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vollfarbe	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Auto Farbe	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Schwarz	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Farbmodus	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Zweifarbkopie — Farbauswahl	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Zweifarbkopie — Rot & Schwarz	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Einzelfarbe	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Text / Foto	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Text	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Foto	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Originalmodus	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Gedrucktes Bild	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Karte	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bildglättung	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Farbbalance	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
RGB Justage	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Wärm	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Kühl	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Einzelstellen- Justage	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Lebhaft	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Löschen	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Marker	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Hintergrundanpassung	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Schärfe	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Zweifarb einstellbar	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Rot & Schwarz- Bereich-Justage	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Farbton	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Sättigung	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein

*1 Nur bei manueller Justage

■ Kombinationsraster 2/2

	Originalmodus				Farbmodus					Kontrast Manuell/Auto		
	Bildglättung	Karte	Gedrucktes Bild	Foto	Text	Text / Foto	Einzelfarbe	Zweifarb- kopie — Rot & Schwarz	Zweifarb- kopie Farbauswahl		Schwarz	Auto Farbe
Kontrast Manuell/Auto	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vollfarbe	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Auto Farbe	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Schwarz	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Farbmodus	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Zweifarbkopie — Farbauswahl	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Zweifarbkopie — Rot & Schwarz	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Einzelfarbe	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Text / Foto	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Text	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Foto	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Originalmodus	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Gedrucktes Bild	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Karte	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Bildglättung	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Farbalance												
RGB Justage												
Warm												
Kühl												
Einzelstufen- Justage												
Lebhaft												
Löschen												
Marker												
Hintergrundanpassung												
Schärfe												
Zweifarbige einstellbar												
Rot & Schwarz, Bereich-Justage												
Farblin												
Sättigung												

*1 Nur bei manueller Justage

INDEX

Numerisch

2IN1 / 4IN1	98
[2-SEITIG]	8

A

A/B Format	11
Abteilungsverwaltung	8
ADF	123
ADF -> SADF	123
AMS (Automatischer Kopiermaßstab)	55
Anzahl Kopien	9, 28
Anzahl restlicher Sätze	9
Anzeigebereich für Systemstatus	8, 10
[APS]	8, 48
Aufbewahrung von Farbkopien	22
[AUSGABEFACH]	10
Ausgabefach	10
Ausgabefach wählen	35
AUßENRAND LÖSCHEN	130
Autofarbe	52
Automatische Wahl des Papierformats (APS)	48
Automatischer Auftragsstart	31
Automatischer Dokumenteneinzug mit Wendevorrichtung (RADF)	
RADF (optional) benutzen	25
ungeeignete Originale	25
Vorsichtsmaßnahmen	25
Automatischer Kopiermaßstab (AMS)	55
Automatisches Zurücksetzen	36

B

[BASIS] Register	8
BASIS-Menü	8
[BEARBEITEN] Register	8
Bearbeitungsfunktionen	87
2IN1 / 4IN1	98
ADF -> SADF	123
AUßENRAND LÖSCHEN	130
BILDAUSRICHTUNG	120
BILDBEARBEITUNG	103
BILDWIEDERHOLUNG	126
BLATT EINFÜGEN	111
BUCH - KALENDER	122
BUCHMITTE LÖSCHEN	94
DECKBLATT	109
JOB ERSTELLEN	117
LEERSEITENUNTERDRÜCKUNG	128
MAGAZINSORTIERUNG	101
RAND LÖSCHEN	93
RANDVERSATZ	89
SEITENNUMMERIERUNG	115
SEITENTRENNUNG	96
VOLLBILD	125
XY ZOOM	107
ZEIT- UND DATUMSSTEMPEL	114
Bedienfeld (Touch Panel)	8
Benutzerverwaltung	8
[BILD] Register	8
BILDAUSRICHTUNG	120
BILDBEARBEITUNG	103
Ausblenden	103
Ausschneiden	103
Negativ/Positiv-Umkehrung	106
Spiegelbild	106

Bildbearbeitungsfunktionen

Bildbearbeitungsfunktionen	133
EINTASTEN ANPASSUNG	138
EINZELFARBE	146
FARBBALANCE	135
FARBTON	147
HINTERGRUNDANPASSUNG	139
RGB-JUSTAGE	137
SÄTTIGUNG	148
SCHÄRFE	140
ZWEIFARBIGE KOPIE	141
BILDGLÄTTUNG	53
Bildmenü	134
[BILDQUALITÄT] Register	134
BILDWIEDERHOLUNG	126
BLATT EINFÜGEN	111
Broschürenheftung	63, 71
BUCH - KALENDER	122
BUCHMITTE LÖSCHEN	94

C

COPY & FILE	82
-------------------	----

D

DECKBLATT	109
Dickes Papier	11
Display	46
Doppelseitig kopieren	
Buchoriginale -> zweiseitige Kopien	76
Einseitige Originale -> einseitige Kopien	76
Einseitige Originale -> zweiseitige Kopien	76
Simplex/Duplex	76
Zweiseitige Originale -> einseitige Kopien	76
Zweiseitige Originale -> zweiseitige Kopien	76
Drehsortierung	63, 67

E

[EINSTELLUNGEN]	9
EINTASTEN ANPASSUNG	138
Einzelblatteinzug	11, 36, 37, 42
Einzelblattkopieren	
Einzelblattkopieren	36
Papier im Nicht-Standardformat	42
Papier im Standardformat	37
EINZELFARBE	146
Einzelner Einzug	27
Einzugsmodus	26
Empfohlenes Papier	11
Endverarbeitung	
auswählen	63
Broschürenheftung	63, 71
Drehsortierung	63, 67
Endverarbeitung	46
Gruppiert	63, 65
Heften und Sortieren	63, 68
Lochung	63, 74
Magazinsortierung	63, 71
Magazinsortierung & Broschürenheftung	63, 71
Magazinsortierung & Mittelfalz	63
Manuell geheftet	63, 75
Mittelfalz	63, 71
Sortiert	63, 65
Unsortiert/Ungeheftet	63

F

FARBBALANCE	135
-------------------	-----

Farbmodus	9	Kopieren	
Autofarbe	52	Anhalten	30
Farbmodus	46, 52	Anzahl Kopien	28
Schwarz	52	Automatischer Auftragsstart	31
Vollfarbe	52	Doppelseitig kopieren	76
FARBTON	147	Einfaches Kopierverfahren	28
Finisher		Einzelblattkopieren	36
Angehängter Finisher	63	Fortsetzen	30
Bezeichnung	64	Foto Originale	60
Broschürenfinisher	63	Gebundene Originale	24, 79
Finisher	63	Gemischte Originalformate	50
[FINISHING]	8	Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit	180
FOTO	53	Kopieren	28
Foto Zoom	60	Kopieren in Datei	82
Freigegebener Ordner	84	Kopiervolumen	46
FTP	84	Papier im Nicht-Standardformat	42
FTPS	84	Prüfkopie	33
[FUNCTION CLEAR] Taste	36, 46, 47	Reproduktionsverhältnis	46, 55
Funktionseinstellungen löschen	47	unterbrechen	32
		Vor dem Kopieren	22
G		Kopierfunktionen	
GEDRUCKTES BILD	53	Funktionseinstellungen löschen	47
Großraumfach	11	Funktionseinstellungen prüfen	46
Großraumkassette	20	Vor der Verwendung von Kopierfunktionen	46
Gruppiert	63, 65	Kopiervolumen	46
		L	
H		LEERSEITENUNTERDRÜCKUNG	128
Heften und Sortieren	63, 68	Locher	63
HILFE-Taste	9	Lochung	63, 74
Hintere Führung	13	LT Format	11
HINTERGRUNDANPASSUNG	139		
		M	
I		MAGAZINSORTIERUNG	101
[INTERRUPT] Taste	32	Magazinsortierung	63, 71
		Magazinsortierung & Broschürenheftung	63, 71
J		Magazinsortierung & Mittelfalz	63
JOB ERSTELLEN	117	Manuell geheftet	63, 75
[JOB STATUS]	9	Meldungsbereich	8
Job Status	170	Menü "Bearbeiten"	88
Job Status Menü	170	Mittelfalz	63, 71
Job-Aufzeichnung	175		
Jobs		N	
anhalten / fortsetzen	172	NetWare IP	85
Löschen	171	NetWare IPX	85
prüfen	170	Normales Papier	11
Übersprungen	174	Nützliche Vorlagen	151
verschieben	173		
Wiederherstellungsinformationen	174	O	
		Öffentliche Vorlagengruppe	153
K		OHP-Folie	11, 36, 39
K Format	11	Originale	
KARTE	53	Akzeptierte Originale	23
Kassetten		auflegen	23
Geeignetes Kopierpapier	11	Gemischte Originalformate	50
Papier einlegen	12	RADF (optional) benutzen	25
Status prüfen	176	[ORIGINALMODUS]	53, 8
Taste	10	Originalmodus	
Kassettentasten	10	BILDGLÄTTUNG	53
Kombinationsraster für Bildeinstellungen	183	FOTO	53
Kombinierbare Kopierfunktionen	181	GEDRUCKTES BILD	53
Kontinuierlicher Originaleinzug	26	KARTE	53
Kontrast einstellen	46, 54	Originalmodus	46, 53
Kontrasttasten	9	TEXT	53
Kontrollbereich	75	TEXT/FOTO	53
		Originalstopper	26

P		V	
Papier		VOLLBILD	125
einlegen	11, 12, 20	Vollfarben	52
Geeignetes Kopierpapier	11	[VORLAGE]	9, 150
Lagerung von Kopierpapier	12	Vorlagen	
Menge des restlichen Papiers	10	abrufen	159
Papierformat registrieren	16	Daten ändern	162, 163
Papiermangel	29	Löschen	165, 167
Papiertyp einstellen	17, 38, 41	Nützliche Vorlagen	151
Ungeeignetes Kopierpapier	12	Registrierung	153, 157
Papierformat registrieren	16	Vorlagen	150
Papiergrößeanzeige	14	Vorlagenglas	23
Papierstütze	36	Vorlagenmenü	150
Papiertyp einstellen	17, 38, 41		
Papiertyp für den Einzelblatteinzug	10	W	
Papierwahl	46, 48	Warnmeldungsbereich	8
[PAPIERZUFUHR]	10	Wasserfestes Papier	11
private Gruppe			
erstellen	156	X	
Löschen	165	XY ZOOM	107
Private Gruppe	153		
private Gruppendaten ändern	162	Y	
Vorlagen speichern	157	YMCK Justage	135
Protokoll	175		
[PRÜF KOPIE]	9	Z	
Prüfkopie	33	ZEIT- UND DATUMSSTEMPEL	114
		[ZOOM]	55, 8
		ZWEIFARBIGE KOPIE	141
R			
RAND LÖSCHEN	93		
RANDVERSATZ	89		
Recyclingpapier	11		
Reproduktionsverhältnis	46, 55		
RGB-JUSTAGE	137		
S			
SADF	123		
SÄTTIGUNG	148		
SCHÄRFE	140		
Schwarz	52		
Seitenführung der Kassette	13		
Seitenführung im Einzelblatteinzug	37, 42		
Seitenführungen im RADF (optional)	26, 27		
SEITENNUMMIERUNG	115		
SEITENTRENNUNG	96		
Seitliche Führung	13		
Selbstklebe-Etiketten	36		
Selbstklebende Etiketten	11		
Simplex/Duplex	46		
SMB	85		
Sortiert	63, 65		
[SPEICHER]	9		
Standardeinstellungen	46		
[START] Taste	29, 31		
[STOP] Taste	30		
T			
TEXT	53		
TEXT/FOTO	53		
Tonermenge	177		
TopAccess	162		
U			
Unsortiert/Ungeheftet	63		
Unterbrechungskopie	32		
[USER FUNCTIONS] Taste	16		

Oki Data Corporation
4-11-22 Shibaura, Minato-ku, Tokyo
108-8551, Japan

www.okiprintingsolutions.com

