

TOSHIBA

MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME

Kopierfunktionen

e-STUDIO 331AC/401AC

Vorwort

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für unser Produkt entschieden haben.
Dieses Handbuch beschreibt die Kopierfunktionen des Systems.
Bitte lesen Sie dieses Handbuch, bevor Sie die Funktionen benutzen.

■ Über dieses Handbuch

□ 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 System oder in seiner Umgebung sowie Datenverlust nach sich ziehen kann.
Hinweis	Kennzeichnet Informationen, die Sie bei der Bedienung des Systems beachten sollten.
Tipp	Beschreibt praktische Tipps zur Bedienung des Systems.
	Referenzen, auf denen Sie weitere Hinweise finden können. Lesen Sie diese Referenzen bei Bedarf.

□ Beschreibung der Papierausrichtung

Sie können Papier oder Originale im Querformat einlegen.

z.B.) Ein A4-Original liegt auf dem Vorlagenglas



□ Modellserien in diesem Handbuch

In diesem Handbuch werden die einzelnen Modellnamen durch einen Seriennamen ersetzt:

Modellname	Serienname
e-STUDIO331AC/401AC	e-STUDIO401AC Serie

□ Optionales Equipment

Zu den verfügbaren Optionen siehe nachfolgende Referenz:

Systeminformationen - Systeminformationen - Optionen

❑ Displayanzeigen in diesem Handbuch

- In einzelnen Punkten können die Bildschirminhalte in der Praxis abweichen, da sie vom aktuell verwendeten Modell, der Systemumgebung, z.B. installierten Optionen, der verwendeten OS-Version und installierten Applikationen, abhängig sind.
- Die Abbildungen der Bildschirme in diesem Handbuch wurden in der Papiereinstellung für A/B Format erstellt. Wenn Sie als Papiereinstellung das LT-Format verwenden, kann die Anordnung der Tasten von Ihrem System abweichend sein.

❑ Abkürzungen in diesem Handbuch

In diesem Handbuch wird der “Dualscan-Dokumenteneinzug” auch mit “DSDF” oder “ADF” (Automatischer Dokumenteneinzug) bezeichnet.

❑ Handelsmarken

Zu den Handelsmarken siehe **Sicherheitsinformationen**.

INHALT

Vorwort.....	3
Über dieses Handbuch	3

1. VOR DEM KOPIEREN

Wichtige Informationen über das Kopieren.....	10
Aufbewahren von Farbkopien	10
Kopierverbot bestimmter Dokumente	10
Fälschungsschutzfunktion	10
Einfache Kopie	10
Basismenü für Kopierfunktionen	11
Anzeigebereich für den Systemstatus	13
Vor der Verwendung von Kopierfunktionen	14
Standardeinstellungen	14
Funktionseinstellungen prüfen	15
Funktionseinstellungen zurücksetzen.....	16
Funktionen kombinieren.....	16

2. KOPIERVORGANG

Einfaches Kopieren.....	18
Kopiervorgang anhalten und fortsetzen	20
Scannen des nächsten Originals bei einem Kopiervorgang (automatischer Jobstart)	20
Scannen des nächsten Originals während des Kopierens (Prioritäts-Job)	21
Kopiervorgang unterbrechen um andere Kopien zu erstellen (Unterbrechungskopie)	22
Musterkopie erstellen (Prüfkopie)	22
Ausrichtung der Originale festlegen.....	24
Papiergröße festlegen	25
Automatische Papierwahl (APS)	25
Kassette für manuelle Papiereinstellung auswählen	26
Kopieren mit gemischten Originalformaten	26
Papiertyp festlegen	28
Auf Recyclingpapier oder dickem Papier kopieren	28
Auf dünnem Papier, Etikettenbögen oder Spezialpapier kopieren	28
Auf Deckblättern oder Zwischenblättern kopieren	28
Einzelblattkopie.....	29
Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat.....	30
Auf anderem Papier als Standardformat kopieren	35
Farbmodus ändern	37
Auflösung umschalten	38
Druckdichte anpassen	39
Automatische Anpassung (automatische Kontrastanpassung)	39
Manuelle Anpassung	39
Vergrößerung oder Verkleinerung	40
Automatischer Kopiermaßstab (AMS)	41
Originalformat und Papierformat getrennt angeben	42
Kopiermaßstab manuell angeben	45
Fotooriginale im optimalen Maßstab für das Papierformat kopieren (Foto Zoom)	46
Bild verkleinern und zentrieren (Zent. Kop.)	49
Endverarbeitungsmodus auswählen.....	50
Endverarbeitungsmodi und optionale Finisher	50
Sortiert und Gruppirt	51

Broschürensartierung.....	52
Duplexkopie	54
Einseitige Kopie	55
Zweiseitige Kopie.....	56
Originalmodus einstellen.....	57

3. BEARBEITUNGSFUNKTIONEN VERWENDEN

Anzeige des Menüs Bearbeiten	60
Ränder festlegen.....	61
Oberen, unteren, linken und rechten Rand festlegen.....	61
Ränder des Originals löschen (Randlöschung)	63
Mehrere Originale auf ein Blatt kopieren (2 in 1 / 4 in 1)	64
Gescanntes Bild zentrieren (Zentrierte Kopie)	67
Gescannte Bilder bearbeiten	68
Ausschneiden und Ausblenden.....	68
Spiegelbild und Negativ/Positiv Umkehrung.....	70
Separate Maßstäbe in vertikaler und horizontaler Richtung (XY Zoom).....	71
Unterschiedliche Einstellungen für Deckblätter (Deckblatt)	72
Ein Blatt an einer definierten Stelle einfügen (Blatt einfügen).....	74
Anmerkung hinzufügen	77
Datum und Uhrzeit (Zeitstempel) hinzufügen.....	77
Textstempel (Text Stempel) hinzufügen	77
Seitennummer (Seitennr.) hinzufügen	78
Kopiennummer (Kopie Nummer) hinzufügen.....	79
Mehrfache Anmerkungen (Mehrfache Anmerkung) hinzufügen	80
Mehrere Einstellungen anwenden (Job erstellen)	81
Leere Seiten nicht mitkopieren (Leerseitenunterdrückung).....	84
Bereiche außerhalb des Originals löschen (Außenrand löschen).....	85
Einzugsmodus wechseln (ADF -> SADF)	87

4. BILDBEARBEITUNGSFUNKTIONEN VERWENDEN

Anzeige des Menüs Bildqualität	90
Farbbalance anpassen (CMYK Anpassung)	91
Farbbalance-Einstellung abbrechen	91
RGB Anpassung	92
RGB-Anpassung abbrechen.....	92
Bildqualität mit einer Taste anpassen	93
Eintasten-Anpassung abbrechen.....	93
Durchsicht vermeiden (Hintergrundanpassung)	94
Hintergrundanpassung abbrechen.....	94
Schärfe anpassen	95
Schärfereinstellung abbrechen	95
Zweifarbige Kopie	96
In Schwarz und einer definierten Farbe kopieren.....	96

In Rot und Schwarz kopieren	98
Einzelfarbige Kopie	100
Einzelfarbkopie abbrechen	100
Farbton anpassen.....	101
Farbtoneinstellung abbrechen	101
Farbsättigung anpassen.....	102
Sättigungseinstellung abbrechen.....	102
Scanrauschen reduzieren.....	103
Abbrechen der Scanner Streifenreduktion.....	103
Nur schwarze Bilder Kopieren	104

5. KOPIERTE DATEN ALS DATEI SPEICHERN

Kopieren und Speichern als Datei	106
Freigegebenen Ordner definieren.....	108

VOR DEM KOPIEREN

Wichtige Informationen über das Kopieren

■ Aufbewahren 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. Falzen Sie Kopien daher nicht, 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 und ohne große Temperaturschwankungen.

■ Kopierverbot bestimmter Dokumente

- Im Allgemeinen ist das Kopieren folgender Dokumente verboten.
 - Rechnungen und jede Form von Zahlungsmitteln
 - Aktien, Zertifikate und Schecks
 - Unbenutzte Briefmarken
 - Steuerbanderolen, Steuermarken
 - Reisepässe, Führerscheine und andere Ausweispapiere
- Je nach Gesetzeslage, können auch weitere Dokumente vom Kopierverbot betroffen sein.

Dies ist durch folgende Markierungen am System gekennzeichnet.



■ Fälschungsschutzfunktion

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

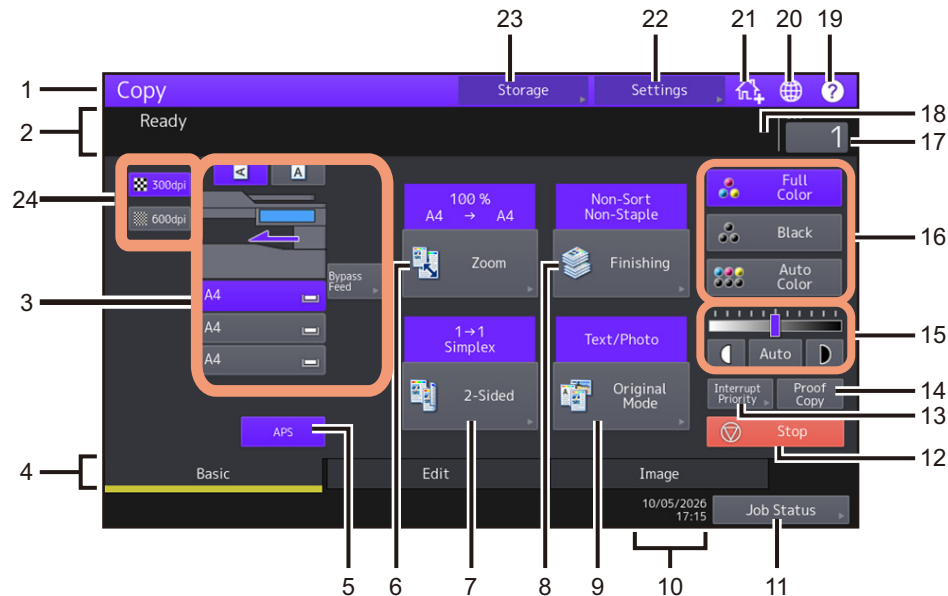
■ Einfache Kopie

Das System verfügt über das separate Menü "Einfache Kopie", um Kopien mit minimalem Aufwand zu erstellen. Zum Gebrauch des Menüs siehe nachfolgende Referenz:

Basisfunktionen - Einfache Kopie

Basismenü für Kopierfunktionen

Das Basis-Menü für die Kopierfunktionen enthält folgende Informationen:



1. **Funktionsanzeige**
Die gerade benutzte Funktion, z.B. Kopierfunktion, wird angezeigt.
2. **Meldungsanzeigebereich**
Zeigt eine kurze Funktionsbeschreibung oder den Systemstatus.
3. **Anzeigebereich für Systemstatus (📖 13)**
Zeigt die Größe, den Papiertyp und die Papiermenge in den Kassetten.
4. **Indexregister (Basis, Bearbeiten, Bild)**
Zum Umschalten der Menüs "Basis", "Bearbeiten" und "Bild".
5. **[APS] (automatische Papierwahl) Taste (📖 25)**
Zum Ändern der Einstellung für die automatische Papierwahl.
6. **[Zoom] Taste (📖 40)**
Zum Ändern der Zoom-Einstellung von Bildern.
7. **[2-seitig (2-Sided)] Taste (📖 54)**
Zum Einstellen von Simplex-/Duplex-Kopien (d.h. 1 -> 2-seitig, 2 -> 2-seitig).
8. **[Finishing] Taste (📖 50)**
Zur Auswahl eines Sortiermodus.
9. **[Originalmodus (Original Mode)] Taste (📖 57)**
Zur Auswahl eines Originalmodus.
10. **Datum und Uhrzeit**
11. **[Job Status] Taste**
Zur Statusprüfung eines Kopier-, Fax-, Scan- oder Druckjobs und zur Prüfung von Ergebnisaufzeichnungen. Nach Drücken von [Job Status] > [Jobs] > [Scan] wird der Status von Scanjobs angezeigt.
Zu weiteren Informationen über den Status von Jobs siehe folgende Referenz:
Systeminformationen - Systeminformationen - Jobstatus für Druck/Kopie/Scan/Fax prüfen
12. **[Stopp (Stop)] Taste (📖 20)**
Zum stoppen des Kopiervorgangs.

-
13. **[Unterbr. Priorität (Interrupt Priority)] Taste** (📖 21, 📖 22)
Während ein Kopiervorgang läuft, können Sie ein anderes Original als Unterbrechungs- oder Prioritätskopie scannen.
 14. **[Prüfkopie (Proof Copy)] Taste** (📖 22)
Zum Prüfen der Bildqualität vor dem Erstellen einer größeren Kopienzahl.
 15. **Kontrasttasten** (📖 39)
Zur Kontrasteinstellung von Bildern.
 16. **Farbmodustasten** (📖 37)
Zum Umschalten der Farbmodi.
 17. **Anzahl der Kopiensätze**
Zeigt die Anzahl der zu erstellenden Kopien. Zur Änderung drücken Sie auf diesen Bereich und geben die gewünschte Anzahl ein.
 18. **Anzahl restlicher Sätze**
 19. **[?](Hilfe) Taste**
Zum Aufruf einer Funktionsbeschreibung zu den Tasten des Touch Panels.
 20. **Sprache Taste**
Zum Umschalten der Landessprache.
 21. **Zur Startseite hinzufügen Taste**
Fügt eine Einstellung, z.B. eine Jobeinstellung, der Home-Anzeige hinzu. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:
Vorlagenfunktion - JOBEINSTELLUNGEN AUF DER STARTSEITE SPEICHERN - Jobeinstellungen auf der Startseite speichern
 22. **[Einstellungen (Settings)] Taste** (📖 15)
Zum Prüfen von eingestellten Funktionen.
 23. **[Speicher (Storage)] Taste** (📖 106)
Für die Speicherfunktion.
 24. **Auflösungstasten**
Damit wird die Auflösung umgeschaltet.
Diese Funktion ist für einige Modelle nicht verfügbar.

Wenn das System mit den Funktionen Benutzerverwaltung oder Abteilungsverwaltung verwaltet wird

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

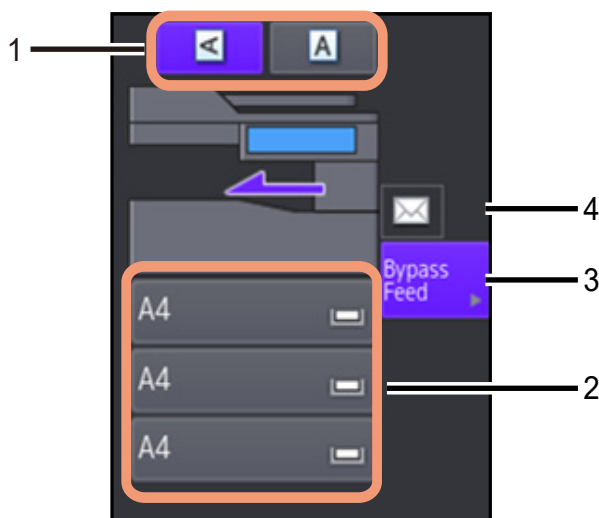
Die angezeigte Zahl ist die jeweils kleinere von Benutzer (👤) oder Abteilung (👥).

Tipp

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

■ Anzeigebereich für den Systemstatus

Der Statusbereich zeigt folgende Informationen:



1. **Papierausrichtung Taste** (📄 24)
Zur Festlegung der Ausrichtung eines Originals.
2. **Kassettentasten** (📄 26)
Diese zeigen Papiergröße, Menge des restlichen Papiers und Papiertyp in den Kassetten.
Zum Einlegen von Papier in die Kassetten und zur Bedeutung der Symbole siehe nachfolgende Referenzen:
Vorbereitung der Papiermedien - PAPIER EINLEGEN - Papier in die Kassette einlegen
Vorbereitung der Papiermedien - PAPIER EINLEGEN - Papiereinstellungen
Drücken Sie die entsprechende Taste, um eine bestimmte Kassette auszuwählen.

Hinweis

Falls die angezeigte Größe nicht stimmt oder “⚠️” angezeigt wird, wurde die Papiergröße nicht korrekt erfasst. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

Fehlerbehebung - FEHLERBEHEBUNG BEI HARDWARE-PROBLEMEN - Wenn dieser Bildschirm angezeigt wird

3. **[Man. Einzug (Bypass Feed)] Taste** (📄 29)
Zum Einstellen des Einzelblatt-/Stapeleinzugs als Papierquelle.
4. **Papiertyp für den Stapelblatteinzug**
Dieses Symbol zeigt die Papiertypeneinstellung des Stapelblatteinzugs an. Zum Einlegen von Papier in die Kassetten und zur Bedeutung der Symbole siehe nachfolgende Referenzen:
Vorbereitung der Papiermedien - PAPIER EINLEGEN - Papier in den Stapelblatteinzug einlegen
Vorbereitung der Papiermedien - PAPIER EINLEGEN - Papiereinstellungen

Vor der Verwendung von Kopierfunktionen

■ Standardeinstellungen

Unmittelbar nach dem Einschalten, d.h. solange noch keine Einstellung geändert wurde, der Rückkehr aus dem Energiesparmodus oder nach Drücken der Taste [EINGABE LÖSCHEN (FUNCTION CLEAR)] am Bedienfeld, befindet sich das System in den "Standardeinstellungen". Die Standardeinstellungen sind nachfolgend aufgeführt.

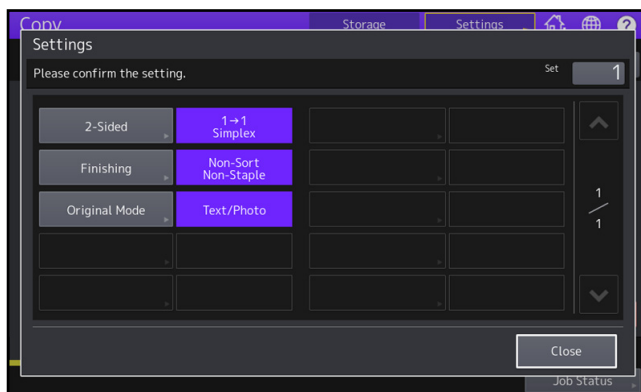
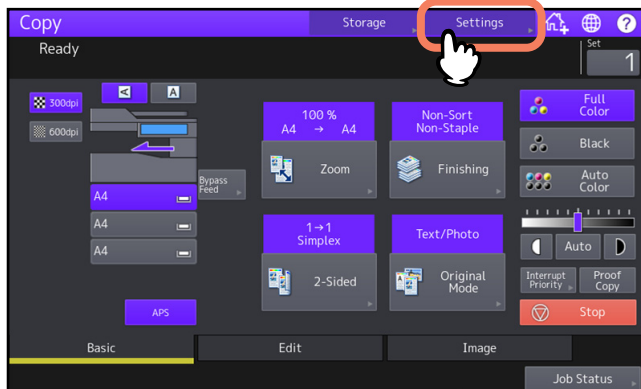
Element	Voreinstellung
Reproduktionsverhältnis	100%
Kopiermenge	1
Papierwahl	Automatische Papierwahl (APS)
Simplex/Duplex	Einseitige Originale -> einseitige Kopien
Kontrast	Manuelle Einstellung
Farbmodus	Vollfarbe
Originalmodus	Text/Foto
Endverarbeitung	Für Originale auf dem Vorlagenglas: Unsortiert Ungeheftet Bei Verwendung des ADF: Sortiert
Einzugsmodus des ADF	Kontinuierlicher Originaleinzug

Die Standardeinstellungen können geändert werden. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Anwender) - Kopie

■ Funktionseinstellungen prüfen

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

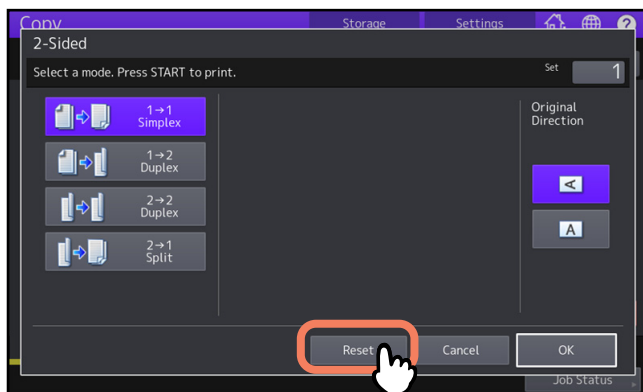


Menü der Funktionseinstellungen aufrufen

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

■ Funktionseinstellungen zurücksetzen

Wenn Sie eine eingestellte Kopierfunktion löschen wollen, drücken Sie im entsprechenden Kopiermenü auf [Zurücks. (Reset)].



Bei Vollbilddarstellung im Menü Bearbeiten, drücken Sie auf die hervorgehobene Taste, um die Einstellung zu löschen.

📖 60 “Anzeige des Menüs Bearbeiten”

❑ Alle geänderten Einstellungen löschen

Nach Drücken von [EINGABE LÖSCHEN (FUNCTION CLEAR)] am Bedienfeld, werden alle geänderten Funktionen gelöscht.

Auch wenn Sie dies nicht durchführen, werden die Einstellungen nach ca. 45 Sek. (Voreinstellung) zurückgesetzt. Zum Ändern dieser Einstellung siehe nachfolgende Referenz:

Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Admin) - Allgemein - Automatische Rückstellfunktion einstellen

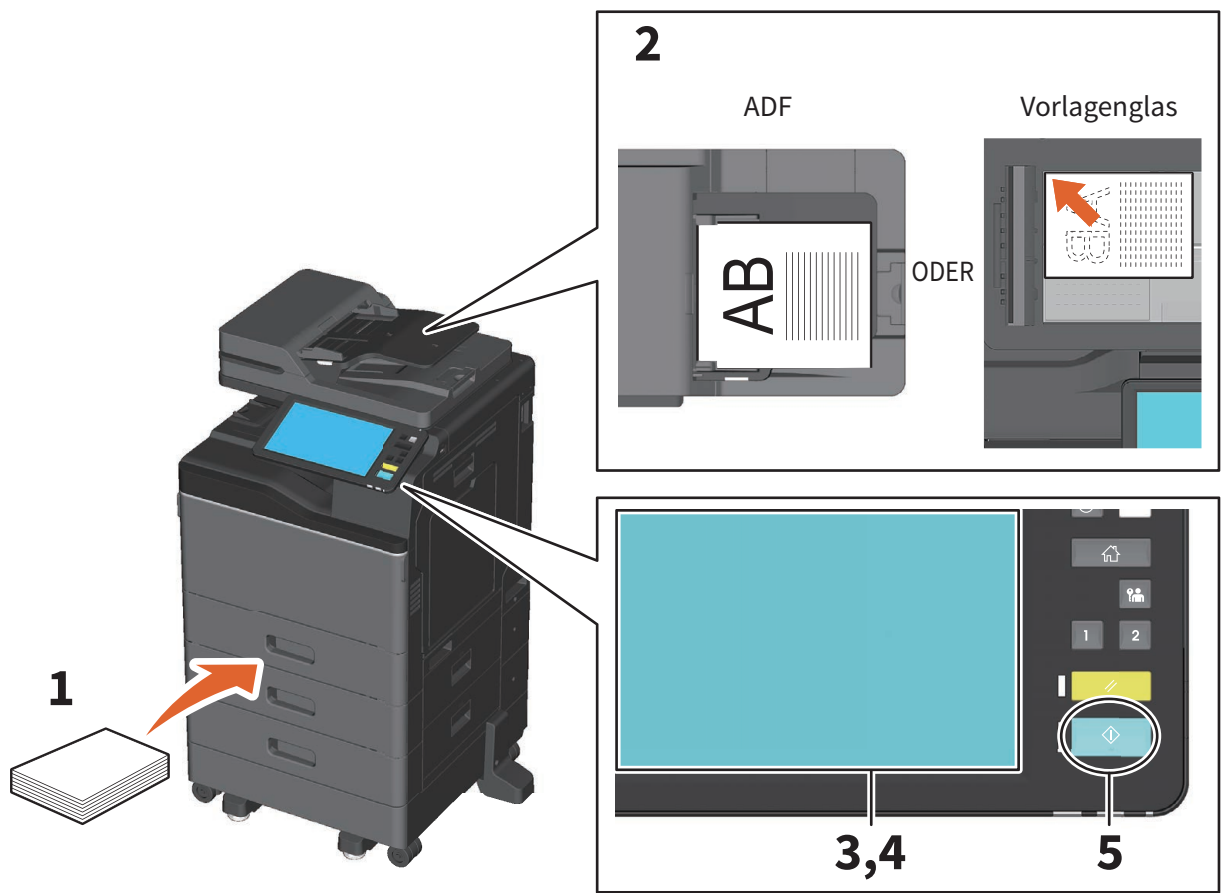
■ Funktionen kombinieren

Einige Kopierfunktionen können kombiniert werden. Manche Funktionen können jedoch nicht mit anderen verwendet werden.

KOPIERVORGANG

Einfaches Kopieren

Erstellen Sie die Kopien wie nachfolgend beschrieben.



1 Kontrollieren Sie, das Papier in den Kassetten liegt.

Zu Art und Größe von geeignetem Papier und wie es eingelegt wird siehe nachfolgende Referenzen:

Vorbereitung der Papiermedien - PAPIER EINLEGEN - Vorsichtsmaßnahmen zu Papier

Vorbereitung der Papiermedien - PAPIER EINLEGEN - Papier in die Kassette einlegen

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

Zu Art und Größe von Originalen und wie sie positioniert werden, siehe nachfolgende Referenzen:

Vorbereitung der Papiermedien - ORIGINALE AUFLEGEN - Vorsichtsmaßnahmen für Originale

Vorbereitung der Papiermedien - ORIGINALE AUFLEGEN - Originale auflegen

Hinweis

Wenn Sie den ADF nutzen, dürfen Sie die Originale nicht zu stark hineindrücken. Dies könnte Probleme beim Einzug verursachen oder die Originale beschädigen. Wenn die blaue Anzeige leuchtet, ist das Scannen möglich.

3 Geben Sie die gewünschte Kopienzahl im Touch Screen ein, wenn Sie mehr als eine Kopie erstellen wollen.

4 Wählen Sie die gewünschten Kopiermodi aus.

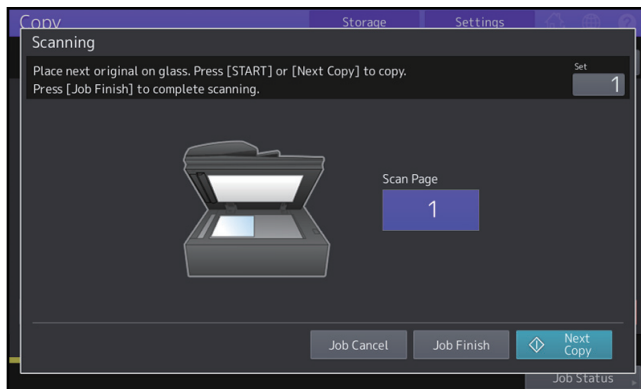
5 Drücken Sie [START] am Bedienfeld.

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.

Tipp

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

6 Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [START] am Bedienfeld oder [Nächst Kopie (Next Copy)] am Touch Screen.

Der Scanvorgang beginnt. (Wenn der "SADF (Einzelblattmodus)" eingestellt ist, wird ein Original automatisch eingezogen, sobald Sie es in den ADF einlegen.)

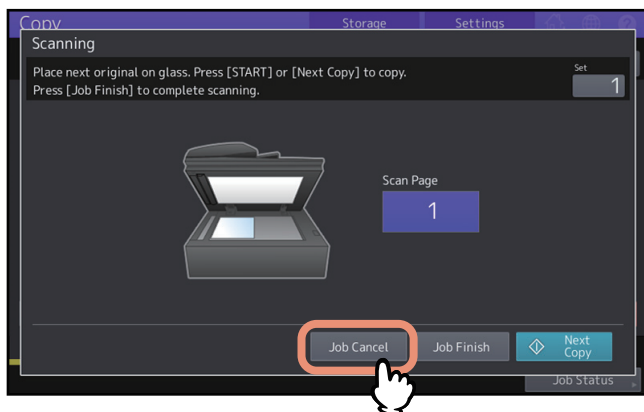
7 Drücken Sie [Auftr. Ende (Job Finish)] am Touch Screen, wenn alle Originale gescannt wurden. Der Kopiervorgang beginnt.

Tipp

Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen wollen, drücken Sie auf [Auftr. Abbr. (Job Cancel)].

■ Kopiervorgang anhalten und fortsetzen

- 1 Drücken Sie [Stopp (Stop)] im Touch Screen.**
Der Kopiervorgang wird angehalten.
- 2 Drücken Sie [Auft Abbr. (Job Cancel)] im Touch Screen, um den Kopiervorgang zu stoppen.**
Drücken Sie [Nächst Kopie (Next Copy)] am Touch Screen oder [START] am Bedienfeld, um ihn wieder aufzunehmen.



Wenn Sie [Auft Abbr. (Job Cancel)] drücken, werden die Scandaten gelöscht und ein nachfolgender Job wird ausgeführt sofern dieser existiert.

Tipp

Auch wenn Sie nicht [Auft Abbr. (Job Cancel)] drücken, werden die Scandaten durch die automatische Rückstellfunktion gelöscht.

■ Scannen des nächsten Originals bei einem Kopiervorgang (automatischer Jobstart)

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

- 1 Stellen Sie Kopienzahl/Kopiermodus nach Bedarf ein.**

Hinweis

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

- 2 Drücken Sie [START] am 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 wartende Jobs im Touch Screen prüfen oder abbrechen. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

Systeminformationen - Systeminformationen - Jobstatus für Druck/Kopie/Scan/Fax prüfen - Jobs in Bearbeitung oder anstehende Jobs prüfen

Scanaufträge abbrechen

Drücken Sie während des Scanvorgangs die Taste [Stopp (Stop)] im Touch Screen.

Wenn Sie im Touch Screen [Auft Abbr. (Job Cancel)] oder am Bedienfeld [EINGABE LÖSCHEN (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].

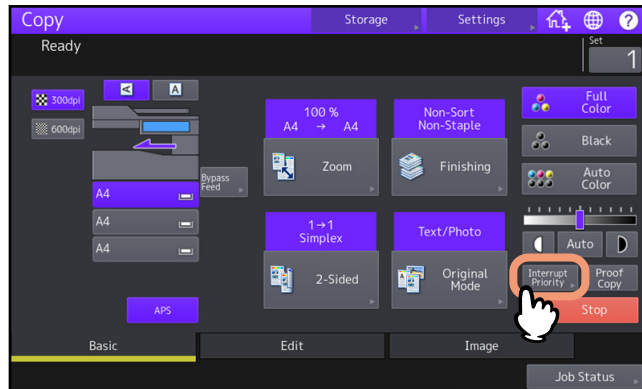
■ Scannen des nächsten Originals während des Kopierens (Prioritäts-Job)

Wenn Sie das nächste Original als bevorrechtigten Kopierjob scannen, wird er unmittelbar nach Ende des laufenden Jobs ausgeführt (Prioritäts-Job).

Tipp

Bis zu 10 Jobs können als Prioritäts-Jobs registriert werden.

1 Drücken Sie [Unterbr./Priorität (Interrupt Priority)] und wählen Sie [Priorität (Priority)].



2 Stellen Sie Kopienzahl/Kopiereinstellungen nach Bedarf ein.

Hinweis

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

3 Drücken Sie die Taste [START].

Sobald der laufende Job beendet ist, startet der Prioritäts-Job.

Tipp

Wenn bereits ein früherer Job registriert wurde, wird der ausgewählte Job an das Ende des früheren Jobs gesetzt.

Registrierte Prioritäts-Jobs bestätigen

Registrierte Prioritäts-Jobs können im Touch Screen geprüft werden. Zusätzlich können sie auch entfernt werden. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

Systeminformationen - Systeminformationen - Jobstatus für Druck/Kopie/Scan/Fax prüfen - Jobs in Bearbeitung oder anstehende Jobs prüfen

■ Kopiervorgang unterbrechen um andere Kopien zu erstellen (Unterbrechungskopie)

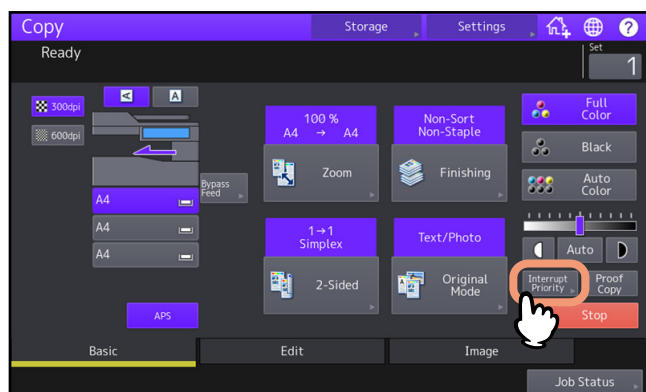
Sie können einen Kopierauftrag unterbrechen, um andere Kopien zu erstellen (Unterbrechungskopie).

Hinweis

Die folgenden Kopiermodi können bei einem unterbrochenen Kopiervorgang nicht benutzt werden:

- Deckblatt, Trennblatt, Job erstellen, Speichern in e-Filing, Kopie & Datei

1 Drücken Sie [Unterbr./Priorität (Interrupt Priority)] und wählen Sie [Unterbrechung (Interrupt)].



2 Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

3 Drücken Sie die Taste [START].

Der laufende Job wird angehalten und eine Unterbrechungskopie gestartet.
Nach der Unterbrechungskopie wird der ursprüngliche Job fortgesetzt.

■ Musterkopie erstellen (Prüfkopie)

Wenn Sie eine große Anzahl Kopien benötigen, können Sie die Einstellungen an einem einzelnen Kopiensatz (Prüfkopie) kontrollieren, bevor Sie die restlichen Kopien erstellen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, die Modi und Einstellungen (z.B. Kopienzahl, Ausgabefach, Seitennummerierung, Zeitstempel, Sortieren/Heften, Lochen) nach der Prüfung noch zu ändern.

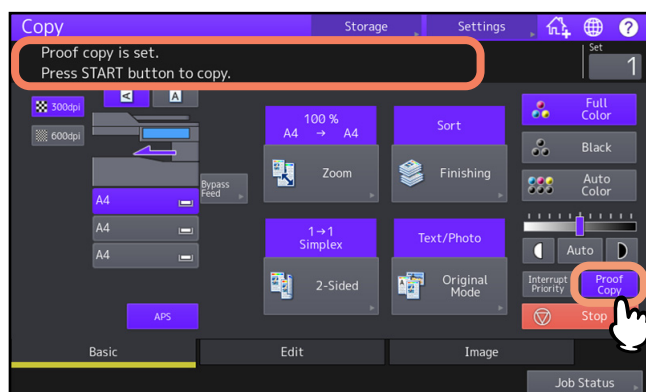
Hinweis

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 Wählen Sie Kopienzahl und Kopiermodi.

2 Drücken Sie [Prüfkopie (Proof Copy)] im Touch Screen.

Für ca. 2 Sekunden erscheint die Meldung zur Bereitschaft der Prüfkopie.



Hinweis

Ist [Unsortiert Ungeheftet (Non-Sort Non-Staple)] oder [Gruppiert (Group)] ausgewählt, wird dies automatisch auf die Einstellung [Sortiert (Sort)] geändert.

3 Drücken Sie [START] am Bedienfeld.

Der Scanvorgang beginnt. 1 Kopiensatz wird ausgedruckt.

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

Sie können Modi und Einstellungen wie Kopienzahl, Ausgabefach, Seitennummerierung, Zeitstempel, Sortieren, Heften und Lochung ändern.

5 Drücken Sie [START] am Bedienfeld.

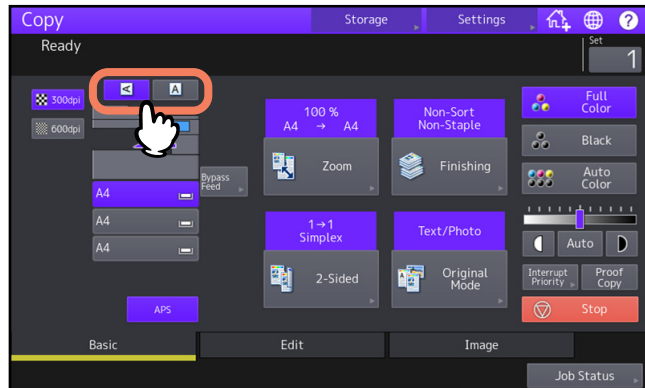
Wenn Sie die Kopienzahl in Schritt 4 nicht geändert haben, werden die restlichen Kopien, eine weniger als ursprünglich eingestellt, gedruckt. (War die ursprüngliche Kopienzahl jedoch 1, wird noch ein weiterer Kopiensatz gedruckt.)

Ausrichtung der Originale festlegen

Sie können die Ausrichtung der Originale festlegen.

1 Drücken Sie im Basis-Menü die Taste der Papiausrichtung entsprechend der Ausrichtung des Originals.

Wenn das Original zur Vorderseite weist (Hinterkante zum Bediener), drücken Sie []. Wenn das Original zur Seite weist (Hinterkante nach rechts), drücken Sie [].



Hinweis

Diese Einstellung kann auch im “Finishing-Modus” oder “Duplex-Kopiermodus” festgelegt werden.
Wenn Sie die Ausrichtung in verschiedenen Einstellfenstern ändern, wird die letzte Einstellung übernommen.

📖 50 “Endverarbeitungsmodus auswählen”

📖 54 “Duplexkopie”

Papiergröße festlegen

Die Papiergröße wird vom System automatisch erfasst, sobald Papier in die Kassette(n) eingelegt wird. Je nach Einstellung des Administrators können Sie die Papiergröße manuell ändern. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Admin) - Kassette

2

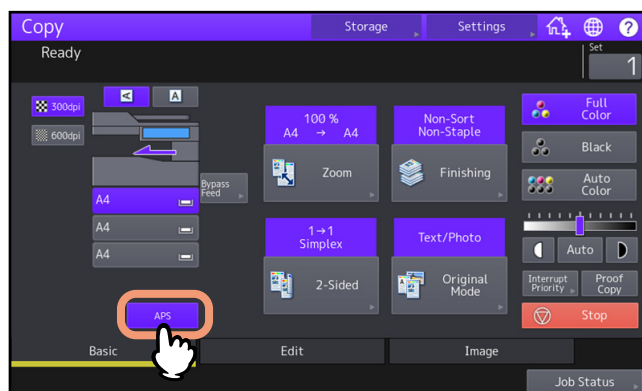
■ Automatische Papierwahl (APS)

Dieses System erfasst die Größe eines Originals und wählt automatisch das geeignete Papierformat.

Tipp

- Zu den erkennbaren Größen siehe nachfolgende Referenz:
Spezifikationen - SPEZIFIKATIONEN DES SYSTEMS
- Einige Originalgrößen können mit dieser Funktion nicht erfasst werden. Wählen Sie in diesem Fall die Kassette für das Papierformat manuell aus.
📖 26 “Kassette für manuelle Papiereinstellung auswählen”

1 Drücken Sie [APS] im Touch Screen.



Die Automatische Papierwahl ist eingestellt.

Tipp

- 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 Kassette. 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.

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

■ Kassette für manuelle Papiereinstellung auswählen

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

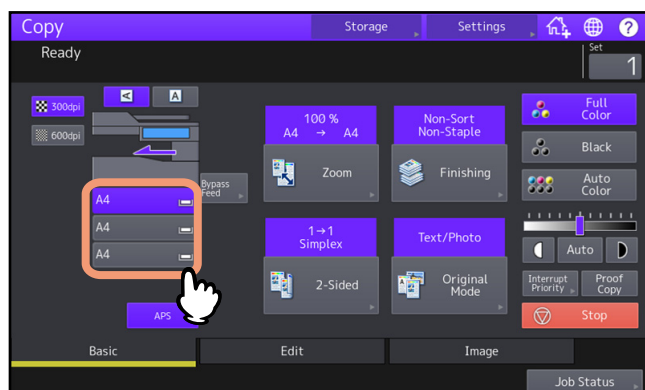
- Transparente Originale (z.B. OHP-Folie, Transparentes Papier)
- Sehr dunkle Originale oder Originale mit schwarzen Rändern.
- Nicht-Standardoriginale (z.B. Zeitungen, Magazine)

Tipp

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

📖 29 "Einzelblattkopie"

1 Drücken Sie die Kassettentaste mit der entsprechenden Papiergröße.



Für den Stapelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

Vorbereitung der Papiermedien - PAPIER EINLEGEN - Papier in den Stapelblatteinzug einlegen

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

■ Kopieren mit gemischten Originalformaten

Mit dem ADF können Sie Originale mit unterschiedlichen Formaten kopieren oder scannen.

Die folgenden Formate können gemischt werden:

Nordamerika: LG, LT

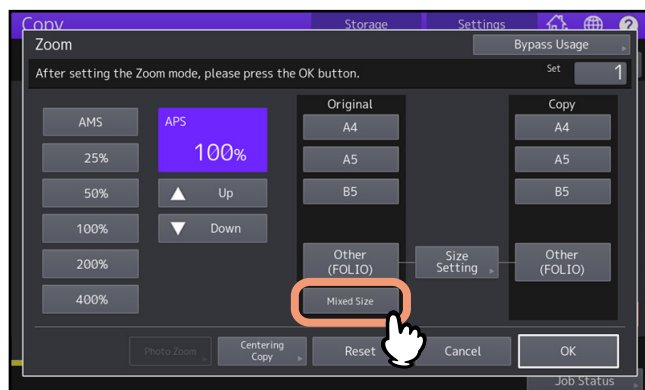
Außer Nordamerika: A4, FOLIO

Hinweis

- Wenn Sie Originale mit unterschiedlichen Formaten kopieren, können Sie den Stapelblatteinzug nicht als Papierquelle benutzen. Benutzen Sie die Kassetten.
- Zu Einzelheiten über gemischte Originalformate siehe nachfolgende Referenz:
Vorbereitung der Papiermedien - ORIGINALE AUFLEGEN - Originale auflegen - ADF verwenden - Scannen von gemischten Originalformaten

1 Drücken Sie [Zoom] im Menü Basis.

2 Drücken Sie [Mix Format (Mixed Size)].

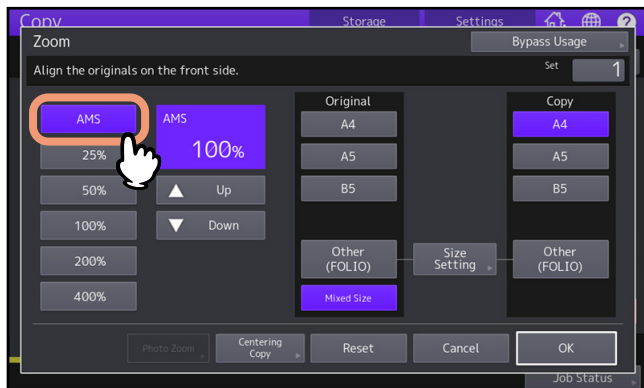


3 Wählen Sie ein Papierformat.

Um auf Papier in einer einheitlichen Größe zu kopieren, wählen Sie das Papierformat und drücken Sie danach [AMS].

Um Kopien in gleicher Größe wie die Originale zu erstellen, drücken Sie [OK] oder [Abbrechen (Cancel)], um das Basismenü aufzurufen und drücken anschliessend [APS].

Wenn AMS ausgewählt ist:



Hinweis

- In der automatischen Vergrößerung können die Kopien nicht von A4 (Hochformat) oder LT (Hochformat) auf LD (Querformat) vergrößert werden. Legen Sie in diesem Fall A4 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.

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

Hinweis

Ändern Sie die Ausrichtung der Originale im ADF, wenn die Meldung "Richtung der Vorlage ändern" angezeigt wird.

Papiertyp festlegen

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

Hinweis

Wenn Sie den falschen Papiertyp einstellen, kann dies zu Papierstaus oder Bildfehlern führen.

■ Auf Recyclingpapier oder dickem Papier kopieren

Wenn Sie Recyclingpapier oder dickes Papier in die Kassette einlegen, müssen Sie die Papierstärke und Papiermerkmale im System einstellen. Zum Einlegen von Papier und Festlegen des Papiertyps siehe nachfolgende Referenz:

Vorbereitung der Papiermedien - PAPIER EINLEGEN - Papier in die Kassette einlegen

Nachdem Sie die Einstellungen für die Kassette getätigt haben, können Sie diese zum Kopieren auswählen.

 26 “Kassette für manuelle Papiereinstellung auswählen”

■ Auf dünnem Papier, Etikettenbögen oder Spezialpapier kopieren

Mit dem Stapelblatteinzug können Sie Kopien auf dünnem Papier, Etikettenbögen oder Spezialpapier erstellen.

 29 “Einzelblattkopie”

Legen Sie diese Papiersorten in den Stapelblatteinzug ein und stellen Sie die Papierstärke und weitere Merkmale im System ein, bevor Sie mit dem Kopiervorgang beginnen.

Zum Einlegen von Papier und Festlegen des Papiertyps siehe nachfolgende Referenz:

Vorbereitung der Papiermedien - PAPIER EINLEGEN - Papier in den Stapelblatteinzug einlegen

Die für den Stapelblatteinzug unterstützten Papiersorten sind je nach Modell verschieden. Zu den unterstützten Papiertypen siehe nachfolgende Referenz:

Spezifikationen - PAPIERSPEZIFIKATIONEN - Geeignetes Papier

■ Auf Deckblättern oder Zwischenblättern kopieren

Deckblätter und Papier, das an eine definierte Stelle eingefügt werden soll, können zum Kopieren verwendet werden, wenn sie in einer separaten Kassette eingelegt sind. Legen Sie das entsprechende Papier in eine Kassette ein und stellen Sie den Papiertyp und weitere Papiermerkmale im System ein. Zu den Papiermerkmalen und deren Einstellung siehe nachfolgende Referenz:

Vorbereitung der Papiermedien - PAPIER EINLEGEN - Papiereinstellungen - Papiertyp einstellen

Einzelblattkopie

Verwenden Sie den Stapelblatteinzug, wenn Sie Kopien auf OHP-Folie, Etikettenbögen, Umschlägen oder anderen Spezialpapieren erstellen wollen. Dieser Einzug wird auch empfohlen, wenn Sie auf Papierformate kopieren, die nicht in den Kassetten eingelegt sind.

⚠ VORSICHT

Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich beim Auffächern nicht an den Papierkanten schneiden.

Sie könnten sich verletzen.

Hinweis

- Der Papierstapel darf die Grenzmarkierung an der Seitenführung nicht überschreiten.
- Fächern Sie die Blätter auf, wenn Sie mehrere einlegen.
- Drücken Sie die Blätter nicht in den Einzugschacht. Dies kann Papierstaus verursachen.
- Wenn Sie auf OHP-Folie kopieren, sollten Sie die bedruckten Folien direkt aus dem Ausgabefach entfernen. Wenn sich die ausgegebenen Kopien stapeln, werden sie sich stärker und können nachfolgende Folien blockieren.

Tipp

- Wenn Sie Originale in den ADF einlegen und den Stapelblatteinzug als Papierquelle auswählen ohne die Papiergröße einzustellen, werden die Originale gedreht kopiert. Achten Sie darauf, die Papiergröße einzustellen, wenn Sie den Stapelblatteinzug verwenden.

Zum Einlegen von Papier in den Stapelblatteinzug siehe nachfolgende Referenz:

Vorbereitung der Papiermedien - PAPIER EINLEGEN - Papier in den Stapelblatteinzug einlegen

- Das System bricht den Kopiervorgang ab, wenn das Papier im Stapelblatteinzug ausgegangen ist, auch wenn dasselbe Papierformat in einer Kassette vorhanden ist. Das System startet erneut, wenn Sie Papier in den Stapelblatteinzug nachfüllen.
- Wenn der Kopiervorgang abgeschlossen ist, beginnt das Lämpchen [EINGABE LÖSCHEN (FUNCTION CLEAR)] zu blinken. Der Einzugsmodus wechselt von Stapelblatteinzug auf Kassetteneinzug, wenn Sie auf diese Taste tippen. (Auch wenn Sie nicht [EINGABE LÖSCHEN (FUNCTION CLEAR)] drücken, wechselt der Kopiermodus nach Ablauf der automatischen Rückstellzeit in den Normalmodus.)
- Abhängig vom Papiertyp können während des Einzugs Geräusche auftreten, die Druckqualität wird dabei nicht beeinträchtigt.

Die Vorgehensweise ist je nach Papiergröße unterschiedlich. Siehe hierzu die jeweilige Beschreibung für die entsprechende Größe.

Papierformate		Vorgehensweise
Standardgröße	Außer Nordamerika: A4, B5 Nordamerika: LG, LT, ST-R	30 "Kopieren auf A4 und B5 Format (außer Nordamerika) / LT und LG Format (für Nordamerika)"
	Andere als oben	32 "Auf anderes Papier als Standardformate kopieren"
	UMSCHLAG	34 "Auf Umschläge kopieren"
Andere (Nicht-Standardgröße)		35 "Auf anderem Papier als Standardformat kopieren"

■ Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat

Hinweis

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

❑ Kopieren auf A4 und B5 Format (außer Nordamerika) / LT und LG Format (für Nordamerika)

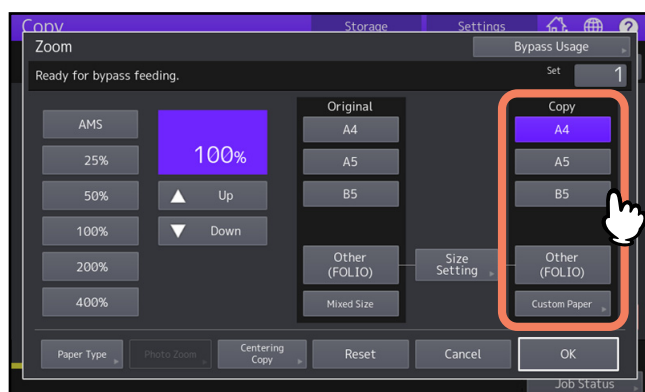
1 Legen Sie Papier in den Stapelblatteinzug.

Zum Einlegen von Papier in den Stapelblatteinzug siehe nachfolgende Referenz:

Vorbereitung der Papiermedien - PAPIER EINLEGEN - Papier in den Stapelblatteinzug einlegen

Nach dem Einlegen des Papiers erscheint das Menü für Einzelblattkopieren.

2 Drücken Sie die Größentaste unterhalb von "Kopie", die der Papiergröße entspricht.

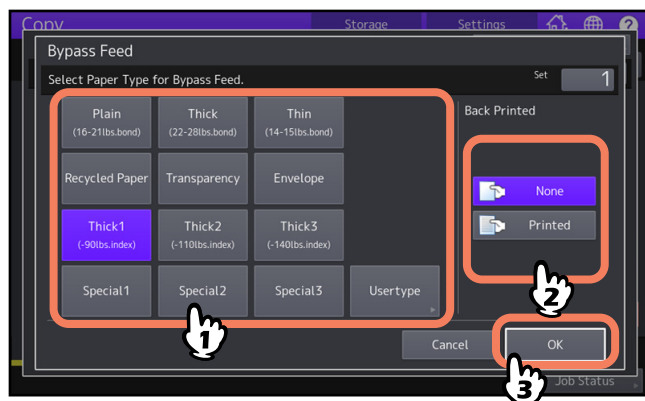


Das Papierformat ist eingestellt.

3 Drücken Sie [Papiertyp (Paper Type)] am Touch Screen, wenn Sie ein anderes Papier als Normalpapier verwenden.



4 Wählen Sie den Papiertyp, und drücken Sie [OK].



Hinweis

- Für einige Papiersorten kann der Stapelblatteinzug nicht zum doppelseitigen Kopieren benutzt werden. Der automatische 2-seitige Druck kann nicht angewendet werden, siehe nachfolgende Referenz:
Spezifikationen - PAPIERSPEZIFIKATIONEN - Geeignetes Papier
- Auf OHP-Folie (FOLIE) können nur 1-seitige Kopien erstellt werden.
- Falls Papier nicht eingezogen wird, der Druckvorgang lange dauert oder die Druckqualität unzureichend ist, sollten Sie das Papier umdrehen oder weniger Blätter einlegen.

Tipp

Um automatisch doppelseitig zu kopieren, drücken Sie [Kein (None)] unter “R.Seit.bedr.” und tätigen die Kopiereinstellungen.

 56 “Zweiseitige Kopie”

Um auf die Rückseite des Papiers zu drucken, drücken Sie [Bedruckt (Printed)] unter “R.Seit.bedr.”.

Manuelles Kopieren auf die Rückseite des Papiers

Wenn das automatische doppelseitige Kopieren nicht möglich ist oder wenn Sie manuell doppelseitig kopieren wollen, wählen Sie zunächst den Papiertyp und kopieren die erste Seite und wählen danach den gleichen Papiertyp und drücken [Bedruckt (Printed)] unter “R.Seit.bedr.” für die andere Seite.

Beispiel: Doppelseitige Kopie mit dem Papiertyp Dick 2

1. Legen Sie Papier in den Stapelblatteinzug.
2. Wählen Sie “Dick 2” als Papiertyp und starten Sie den Kopiervorgang.
3. Legen Sie das Papier aus Schritt 2 mit der Druckseite nach oben erneut in den Einzelblatteinzug.
4. Wählen Sie “Dick 2” als Papiertyp und [Bedruckt (Printed)] unter “R.Seit.bedr.” und starten Sie den Kopiervorgang.

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

Das Basismenü kehrt zurück.

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

❑ Auf anderes Papier als Standardformate kopieren

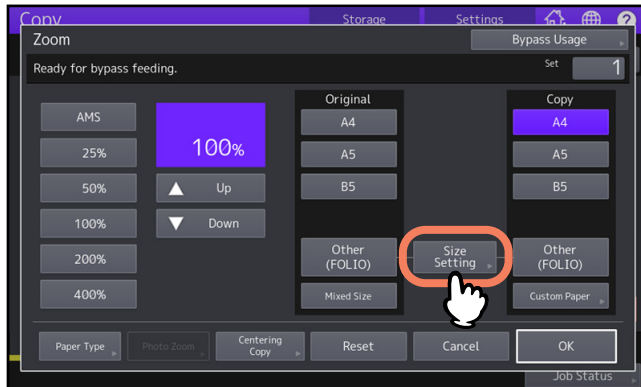
1 Positionieren Sie die Originale und legen Sie Papier in den Stapelblatteinzug.

Zum Einlegen von Papier in den Stapelblatteinzug siehe nachfolgende Referenz:

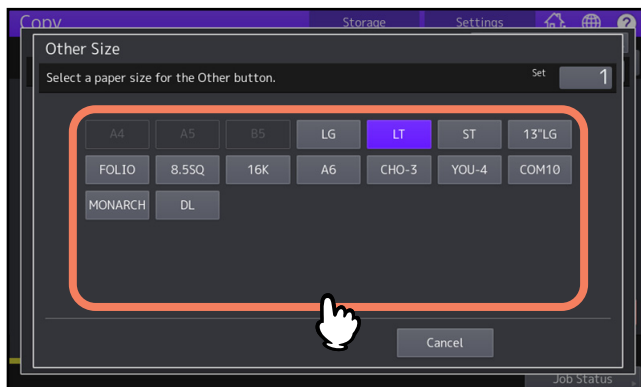
Vorbereitung der Papiermedien - PAPIER EINLEGEN - Papier in den Stapelblatteinzug einlegen

Nach dem Einlegen des Papiers erscheint das Menü für Einzelblattkopien.

2 Drücken Sie [Format einst. (Size Setting)] im Touch Screen.

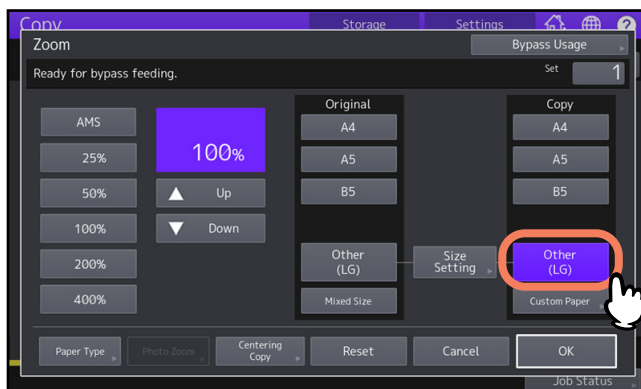


3 Drücken Sie die Größentaste, die der Papiergröße im Stapelblatteinzug entspricht.



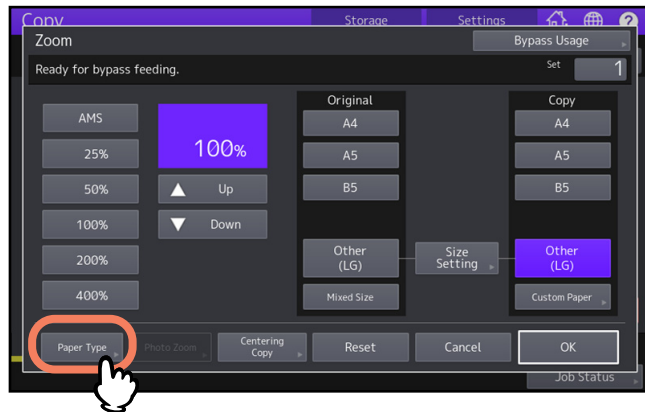
Die gewählte Größe wird unter "Andere" gespeichert.

4 Drücken Sie unter "Kopie" auf [Andere (Other)].



Die unter "Andere" registrierte Papiergröße ist eingestellt.

5 Drücken Sie [Papiertyp (Paper Type)], wenn Sie ein anderes Papier als Normalpapier verwenden.



2

6 Wählen Sie den Papiertyp und drücken Sie [OK].



Tipp

Um auf die Rückseite des Papiers zu drucken, drücken Sie [Bedruckt (Printed)] unter "R.Seit.bedr.". Um automatisch doppelseitig zu kopieren, drücken Sie [Kein (None)] unter "R.Seit.bedr." und tätigen die Kopiereinstellungen.

📖 56 "Zweiseitige Kopie"

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

Das Basismenü kehrt zurück.

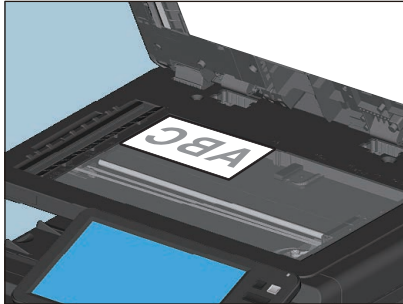
8 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

❑ Auf Umschläge kopieren

Hinweis

- Lagern Sie Umschläge bei Raumtemperatur ohne große Temperatur-/Luftfeuchtigkeitsschwankungen.
- Je nach Umgebungsbedingungen oder Zustand des Umschlags kann es nach dem Bedrucken zu Faltenbildung kommen. Wir empfehlen daher einen Testdruck zu erstellen, bevor größere Mengen gedruckt werden.
- Nehmen Sie nach jeweils 10 Kopien die Umschläge aus dem Ausgabefach.

1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.



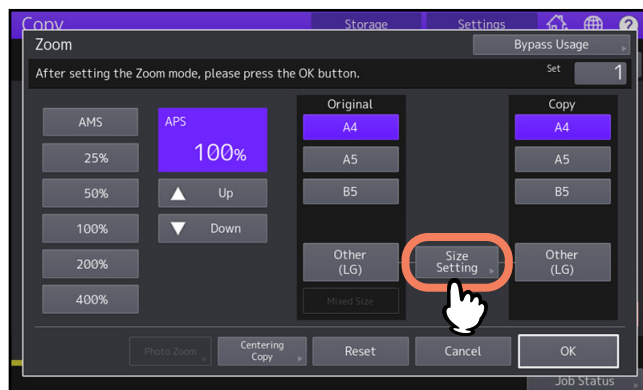
2 Legen Sie Papier in den Stapelblatteinzug.

Zum Einlegen von Papier in den Stapelblatteinzug siehe nachfolgende Referenz:

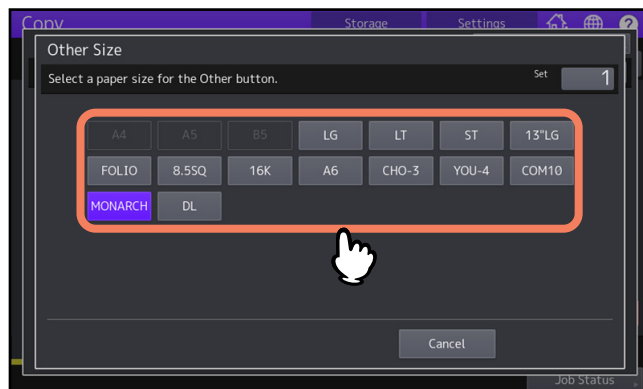
Vorbereitung der Papiermedien - PAPIER EINLEGEN - Papier in den Stapelblatteinzug einlegen

Nach dem Einlegen des Papiers erscheint das Menü für Einzelblattkopien.

3 Drücken Sie [Format einst. (Size Setting)] im Touch Screen.

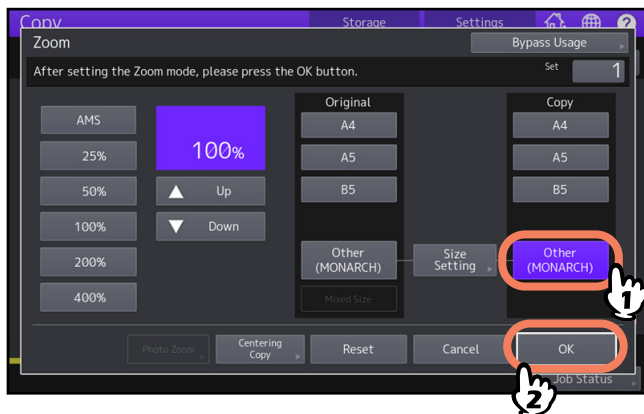


4 Drücken Sie die Größentaste, die der Umschlaggröße entspricht.



Die Größe des Umschlags wird unter "Andere" gespeichert.

5 Drücken Sie [Andere (Other)] unter “Kopie” und drücken Sie [OK].



Die Papiergröße für den Umschlag im Stapel einzug ist jetzt eingestellt. Der Papiertyp ist automatisch auf [Umschlag (Envelope)] eingestellt.

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

■ Auf anderem Papier als Standardformat kopieren

Sie können eine benutzerdefinierte Papiergröße festlegen und darauf kopieren. Zu den einstellbaren Papiergrößen siehe nachfolgende Referenz:

Spezifikationen - PAPIERSPEZIFIKATIONEN - Geeignetes Papier

1 Positionieren Sie das Original.

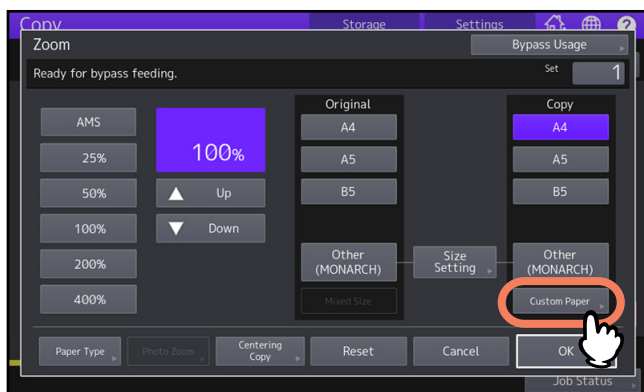
2 Legen Sie Papier in den Stapelblatteinzug.

Zum Einlegen von Papier in den Stapelblatteinzug siehe nachfolgende Referenz:

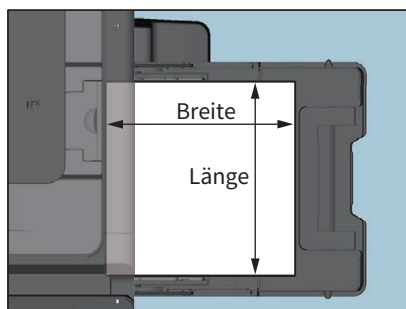
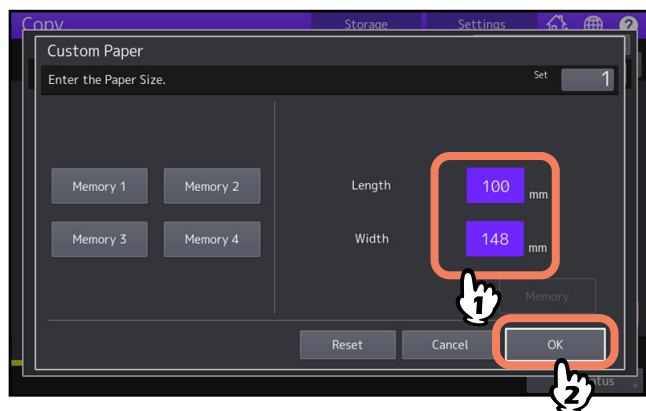
Vorbereitung der Papiermedien - PAPIER EINLEGEN - Papier in den Stapelblatteinzug einlegen

Nach dem Einlegen des Papiers erscheint das Menü für Einzelblattkopien.

3 Drücken Sie [Eig. Papier (Custom Paper)] im Touch Screen.



4 Geben Sie die Abmessungen ein und drücken Sie [OK].

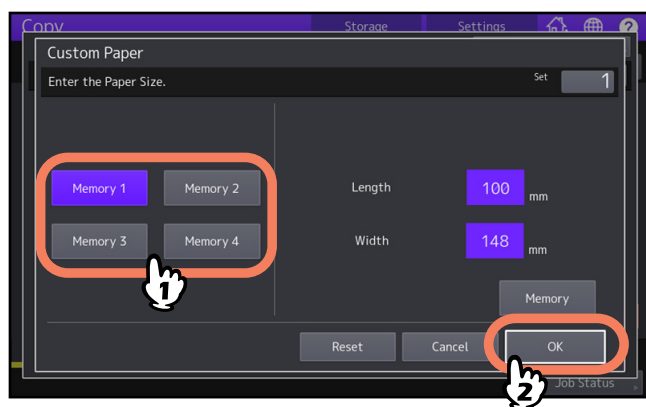


Tipp

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

Zum Speichern von Papiergrößen siehe nachfolgende Referenz:

📖 44 “Speichern von Nicht-Standardformaten”



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

Farbmodus ändern

Sie können den Farbmodus umschalten. Es existieren drei Farbmodi.

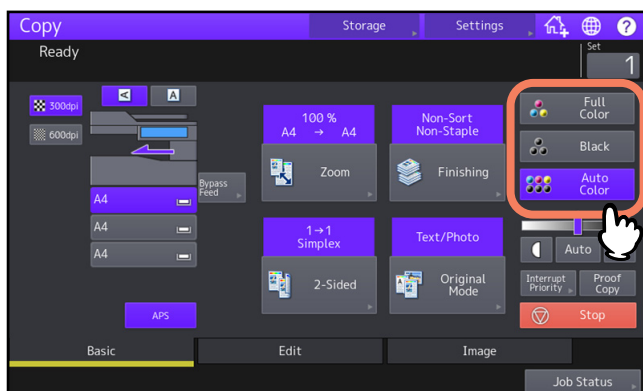
Vollfarben: Alle Originale werden in Vollfarbe kopiert. (Standard)

Schwarz: Alle Originale werden in Schwarzweiß kopiert.

Auto Farbe: Das System analysiert die Farbe des Originals. Farboriginale werden in Farbe und Schwarzweiß-Originale in Schwarz kopiert.

2

Drücken Sie [Vollfarben (Full Color)], [Schwarz (Black)] oder [Auto Farbe (Auto Color)] im Touch Screen.



Hinweis

In der Einstellung [Auto Farbe (Auto Color)] werden einige Originale möglicherweise nicht exakt reproduziert. Wählen Sie in diesem Fall [Vollfarben (Full Color)] oder [Schwarz (Black)].

- **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:

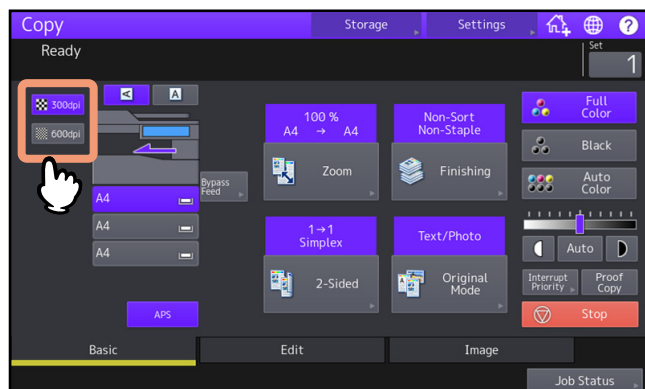
- Gelbliche Originale
- Originale mit farbigem Hintergrund

Tipp

Die Empfindlichkeit der Farberfassung kann eingestellt werden. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:
Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Anwender) - Kopie

Auflösung umschalten

Sie können die Auflösung zwischen [300dpi] und [600dpi] umschalten.



Hinweis

Wenn [Schwarz (Black)] für den Farbmodus ausgewählt ist, ist ein Umschalten der Auflösung nicht möglich.

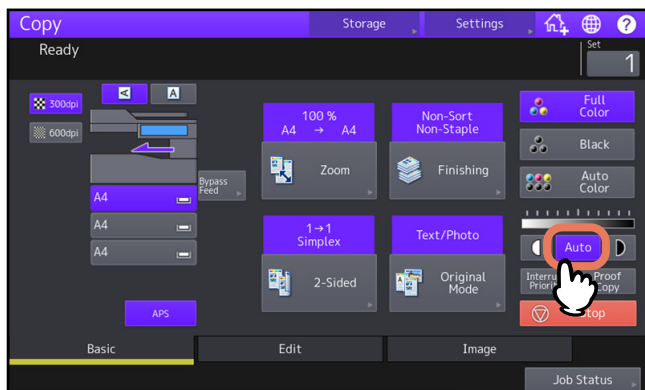
Druckdichte anpassen

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

■ Automatische Anpassung (automatische Kontrastanpassung)

Drücken Sie [Auto] im Touch Screen.

2



Tipp

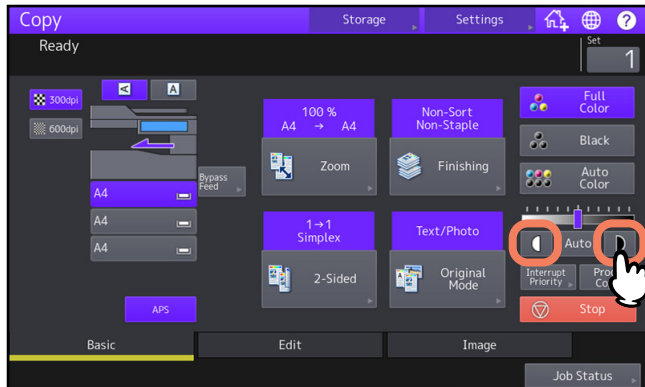
Die Standardeinstellung ist, je nach Farbmodus, die automatische Kontrastanpassung:

Vollfarben oder Auto Farbe:AUS

Schwarz:EIN

■ Manuelle Anpassung

Drücken Sie  oder , um den Kontrast einzustellen.



Vergrößerung oder Verkleinerung

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. Für einige Modelle ist diese Funktion nur verfügbar, wenn das Original in den ADF eingelegt wird.

Originalformat und Papierformat einzeln festlegen:

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 festlegen:

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

Fotooriginale im optimalen Maßstab für das Kopierpapier kopieren (Foto Zoom):

Sie können den Kopiermaßstab für Fotooriginale optimal auf das verwendete Format des Kopierpapiers anpassen.

Bildverkleinerung, um auch die Kanten des Originals zu erfassen (Vollbild):

Sie können das gesamte Original vollständig, inklusive Bilder und Anmerkungen am Randbereich, kopieren. Die Originale werden um ca. 1 bis 5% verkleinert, damit alle Bildanteile auf das Papierformat passen. Diese Funktion ist für einige Modelle nicht verfügbar.

Tipp

Der Einstellbereich für den Kopiermaßstab ist davon abhängig, ob das Original auf dem Vorlagenglas oder im ADF liegt.

- Vorlagenglas: 25 bis 400%
- ADF: 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 nur verfügbar, wenn der ADF verwendet wird und die Größe der Originale wie folgt ist:

Nordamerika: LG, LT-R, ST-R, 8.5SQ

Außer Nordamerika: A4-R, A5-R, B5-R, A6-R, FOLIO

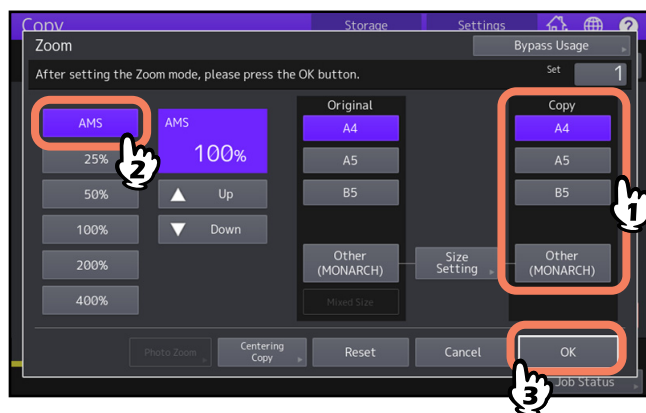
Hinweis

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 Drücken Sie [Zoom] im Menü Basis.

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



Tipp

- Die auswählbaren Papierformate sind abhängig vom Modell.
- Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter [Andere (Other)] speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [Andere (Other)] im Touch Screen aufrufen.
 Nordamerika: LG, LT, ST
 Außer Nordamerika: A4, A5, B5
 Zu Einzelheiten der Registrierung siehe nachfolgende Referenz:
 43 "Papiergrößen unter "Andere" speichern"
- Papierformate können auch durch Drücken der Kassettentaste im Basismenü gewählt werden.

3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

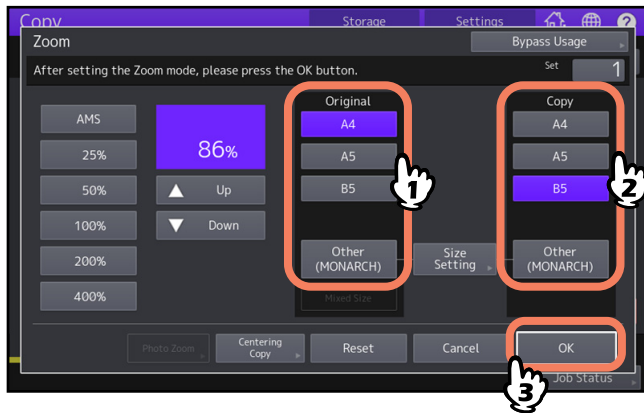
Der Kopiermaßstab wird eingestellt, sobald das Original auf dem Vorlagenglas liegt. Ist das Original in den ADF eingelegt, wird der Kopiermaßstab beim Scannen des Originals eingestellt.

Hinweis

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

■ Originalformat und Papierformat getrennt angeben

- 1 Drücken Sie [Zoom] im Menü Basis.
- 2 Wählen Sie das Format für Original und Kopierpapier und drücken Sie [OK].



Tipp

- Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter [Andere (Other)] speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [Andere (Other)] im Touch Screen aufrufen.
Außer Nordamerika: A4, B5
Nordamerika: LG, LT, ST-R
Zu Einzelheiten der Registrierung siehe nachfolgende Referenz:
📖 43 "Papiergrößen unter "Andere" speichern"
- Papierformate können auch durch Drücken der Kassettentaste im Basismenü gewählt werden.

❑ Papiergrößen unter “Andere” speichern

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

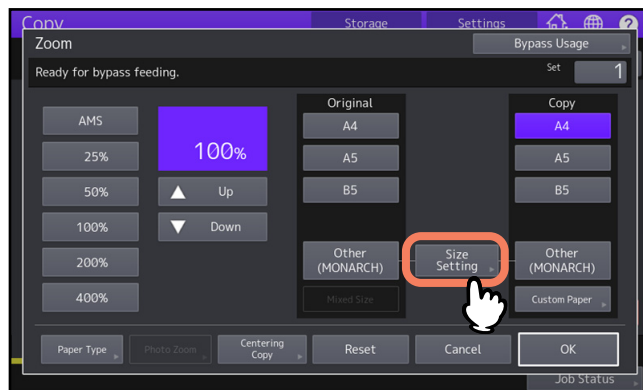
Außer Nordamerika: A4, B5

Nordamerika: LG, LT, ST-R

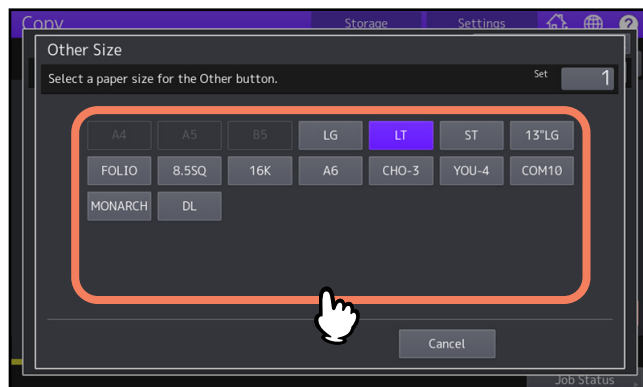
Hinweis

Sie können nur Standardformate unter [Andere (Other)] speichern.

1 Drücken Sie [Format einst. (Size Setting)] im Touch Screen.



2 Wählen Sie die Größe.



Die gewählte Größe wird unter “Andere” gespeichert.

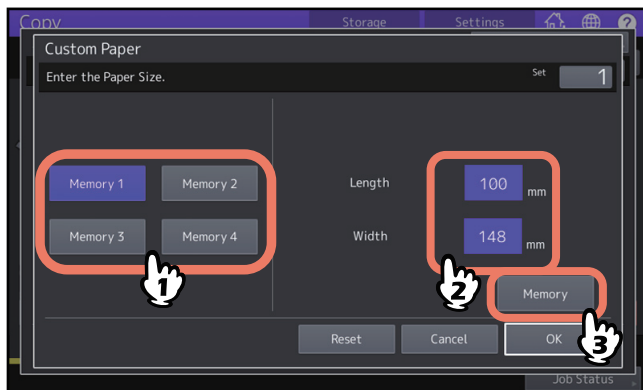
❑ Speichern von Nicht-Standardformaten

1 Führen Sie die Schritte 1 bis 3 der nachfolgenden Referenz aus:

📖 35 “Auf anderem Papier als Standardformat kopieren”

2 Abmessungen speichern.

Wählen Sie einen freien Speicherplatz und geben Sie die Werte [Länge (Length)] und [Breite (Width)] ein. Drücken Sie nach Eingabe der Informationen auf [Speicher (Memory)].



■ Kopiermaßstab manuell angeben

1 Drücken Sie [Zoom] im Menü Basis.

2 Drücken Sie folgende Tasten, um den Kopiermaßstab einzustellen.

[▲ Auf (Up)] und [▼ Ab (Down)] Tasten

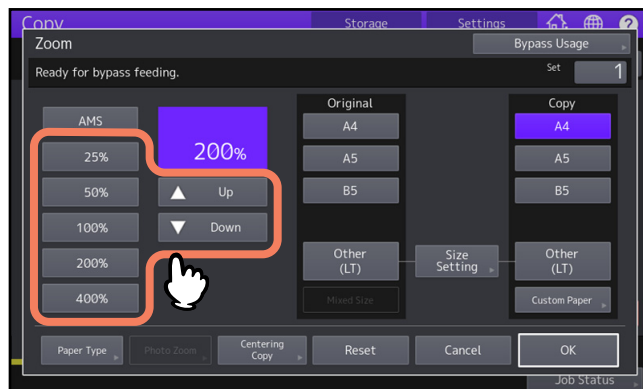
Der Kopiermaßstab ändert sich in 1% Schritten. Wenn Sie die Taste gedrückt halten erfolgt eine fortlaufende Änderung.

Vordefinierte Zoom-Tasten

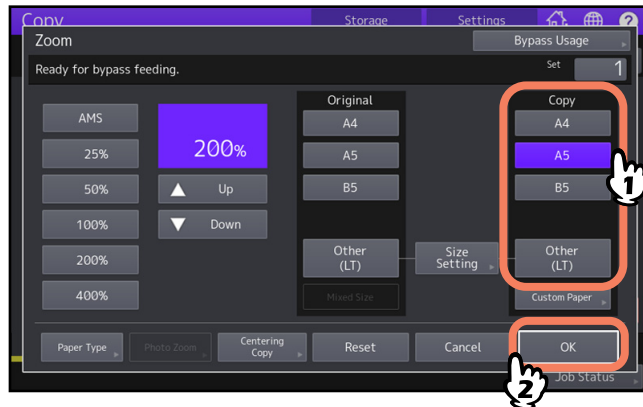
Wählen Sie einen Maßstab von [400%], [200%], [100%], [50%] und [25%].

Hinweis

Bei Verwendung des ADF beträgt die maximale Vergrößerung 200%.



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



Tipp

- Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter [Andere (Other)] speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [Andere (Other)] im Touch Screen aufrufen.
Außer Nordamerika: A4, B5
Nordamerika: LG, LT, ST-R
Zu Einzelheiten der Registrierung siehe nachfolgende Referenz:
43 "Papiergrößen unter "Andere" speichern"
- Papierformate können auch durch Drücken der Kassettentaste im Basismenü gewählt werden.

■ Fotooriginale im optimalen Maßstab für das Papierformat kopieren (Foto Zoom)

Hinweis

- Legen Sie das Original im Querformat auf das Vorlagenglas.
- Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter [Andere (Other)] speichern. Speichern Sie es in diesem Fall im Querformat. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [Andere (Other)] im Touch Screen aufrufen.

Außer Nordamerika: A4, B5

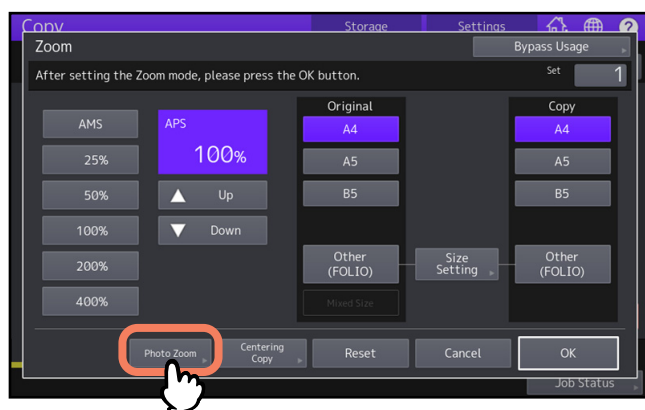
Nordamerika: LG, LT, ST-R

Zu Einzelheiten der Registrierung siehe nachfolgende Referenz:

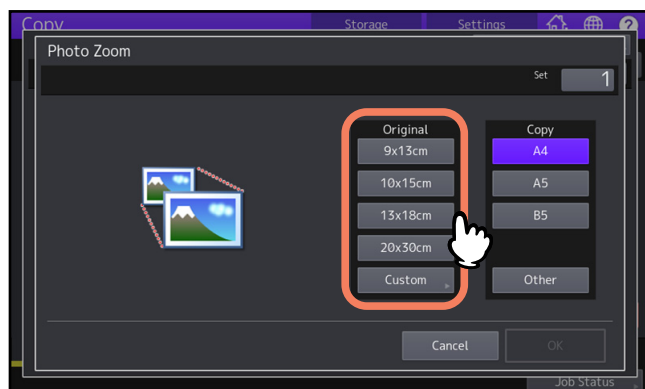
📖 43 "Papiergrößen unter "Andere" speichern"

1 Drücken Sie [Zoom] im Menü Basis.

2 Drücken Sie [Foto Zoom].



3 Legen Sie das Originalformat fest.



Hinweis

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

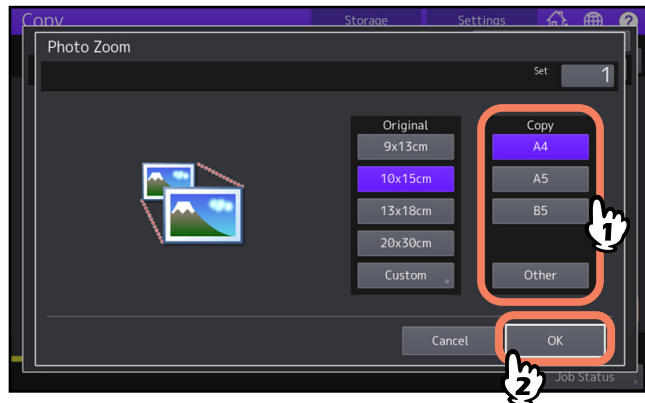
Tipp

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

📖 48 "Fotooriginale in anderen Größen einstellen"

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



2

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

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

6 Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [Nächst Kopie (Next Copy)] am Touch Screen oder [START] am Bedienfeld.

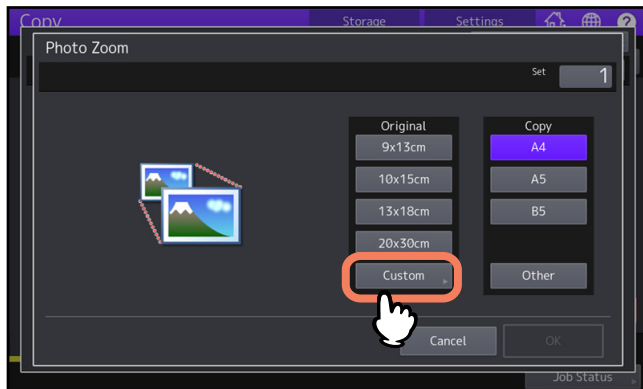
Das Scannen des nächsten Originals beginnt. Wiederholen Sie die Schritte für weitere Originale.

7 Drücken Sie [Auftr. Ende (Job Finish)], wenn das letzte Original gescannt wurde.

Der Kopiervorgang beginnt.

❑ Fotooriginale in anderen Größen einstellen

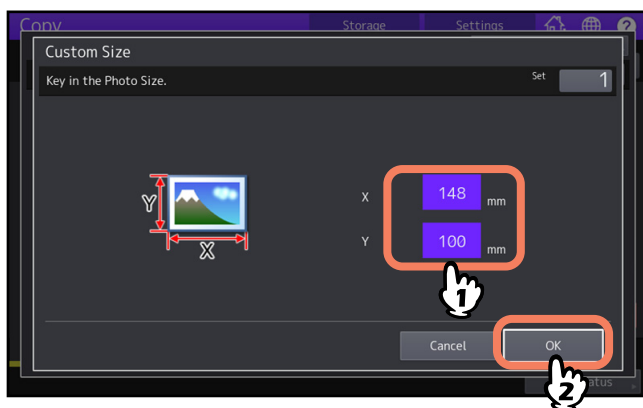
1 Drücken Sie [Eigene (Custom)] im Touch Screen.



2 Geben Sie die Größe des Originals ein und drücken Sie [OK].

[X]: 10 mm bis 356 mm (0.39" bis 14.02")

[Y]: 10 mm bis 216 mm (0.39" bis 8.5")



Tipp

Unabhängig von der Richtung in der das Original liegt, bezieht sich die Originalbreite [X] und die Originallänge [Y] immer aus der Blickrichtung von der Vorderseite des Systems.

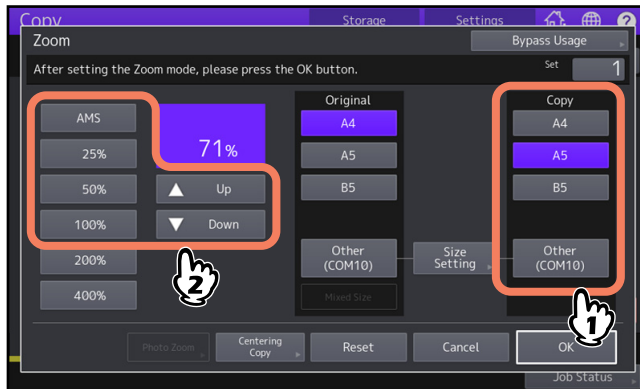
■ Bild verkleinern und zentrieren (Zent. Kop.)

Sie können ein Bild verkleinern und zentriert auf dem Papier kopieren.

1 Drücken Sie [Zoom] im Menü Basis.

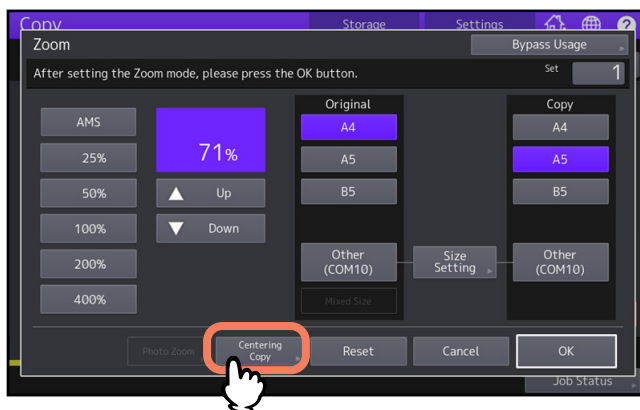
2 Wählen Sie einen Kopiermaßstab.

📖 45 “Kopiermaßstab manuell angeben”



Liegt das Original auf dem Vorlagenglas, müssen Sie bei einigen Modellen die Originalgröße manuell festlegen.

3 Drücken Sie [Zent. Kop. (Centering Copy)].



4 Drücken Sie [OK] für die zentrierte Kopie.

5 Drücken Sie [OK] für den [Zoom].

Endverarbeitungsmodus auswählen

■ Endverarbeitungsmodi und optionale Finisher

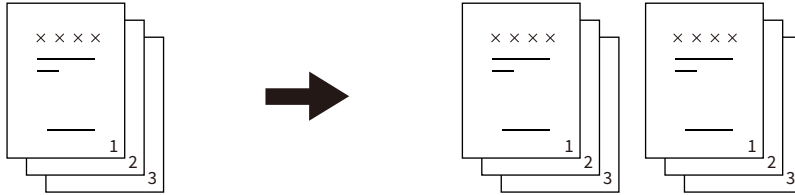
Siehe nachfolgende Tabelle der Endverarbeitungsmodi.

Endverarbeitung	Beschreibung
Unsortiert/Ungeheftet	Die Kopien ohne Sortieren und Heften ausgegeben.
Sortiert (📖 51)	Die Kopien werden versetzt in Reihenfolge der Originale ausgegeben.
Gruppiert (📖 51)	Die Kopien werden nach Seiten gruppiert versetzt ausgegeben.
Broschürensortierung (📖 52)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert ausgegeben.
Manuell heften	Die Kopien werden manuell geheftet. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz. Vorbereitung der Papiermedien - MANUELL HEFTEN - Papiereinstellungen - Papiertyp einstellen

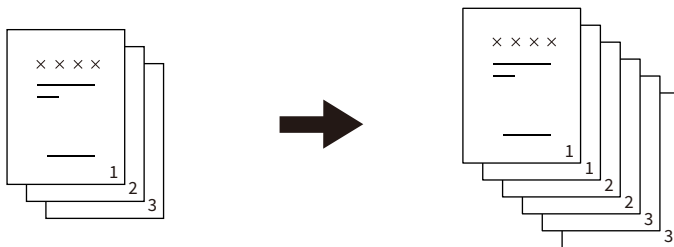
■ Sortiert und Gruppiert

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. Wenn der Sortier- oder Gruppiermodus gewählt ist, werden die Kopien automatisch für jeden sortierten Satz versetzt ausgegeben.

Sortieren



Gruppieren



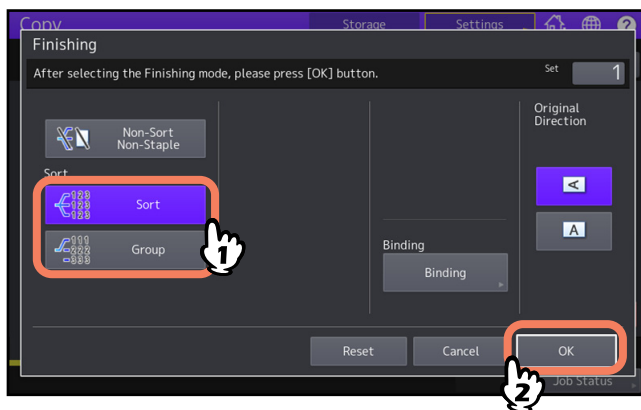
Hinweis

Die versetzte Ausgabe funktioniert nicht mit allen Ausgabefächern oder allen Papiergrößen, auch wenn der Sortier- oder Gruppiermodus gewählt ist.

Tipp

Wenn Sie die Originale in den ADF einlegen, ändert sich die Anzeige des Sortiermodus auf "Sort".

- 1 Drücken Sie [Finishing] im Menü Basis.**
- 2 Wählen Sie [Sortieren (Sort)] oder [Gruppe (Group)] und drücken Sie [OK].**



- 3 Geben Sie die gewünschte Kopienzahl im Menü Basis ein.**

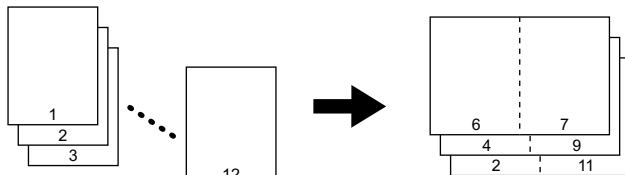
■ Broschürensartierung

Wenn Sie mehr als ein Original kopieren, können Sie Kopien in einem Broschürenformat erstellen.

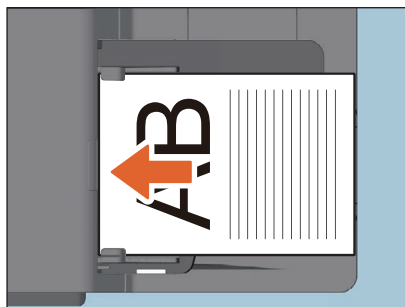
Hinweis

- Spezialpapiere wie OHP-Folie oder Etikettenbögen können nicht verwendet werden.
- Es kann Papier der Größe A4-R, A5-R oder B5-R verwendet werden.

Broschürensartierung



Tip



Wenn Hochformat-Originale im Magazinsortiermodus im Querformat platziert werden, wie oben dargestellt, vergewissern Sie sich, dass die entsprechende Ausrichtungseinstellung festgelegt ist. Wenn das eingelegte Original zur Vorderseite zeigt (mit der Unterseite zu Ihnen), drücken Sie .

Wenn das Original zur Seite zeigt (mit der Unterseite nach rechts), drücken Sie .

 24 "Ausrichtung der Originale festlegen"

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

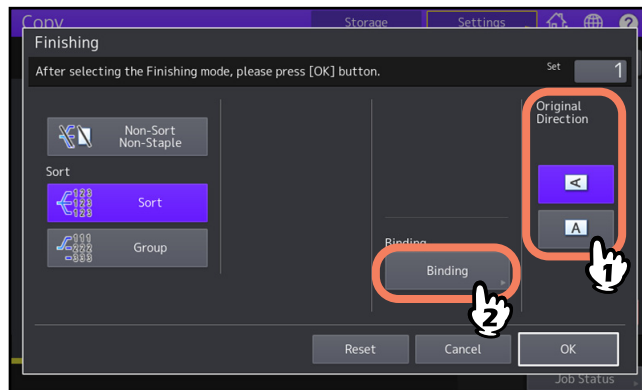
Legen Sie die Originale, wie in der obigen Abbildung gezeigt, in den ADF ein.

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

- **Broschürensart.:** Legen Sie zuerst die erste Seite des Originals auf.

2 Drücken Sie [Finishing] im Menü Basis.

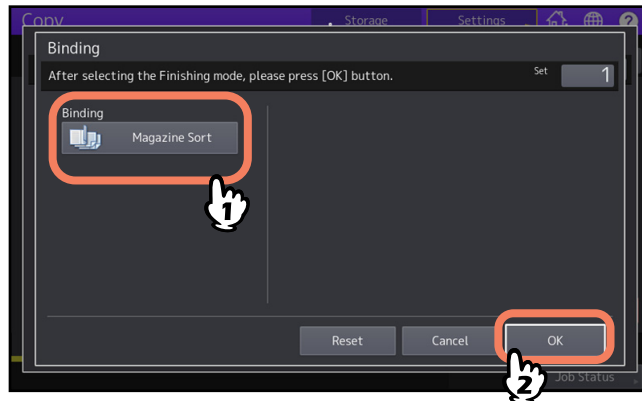
- 3 Wählen Sie die Richtung, die mit der Einstellung unter “Orig. Ausricht.” übereinstimmt und drücken Sie [Broschüre erstellen (Binding)].**



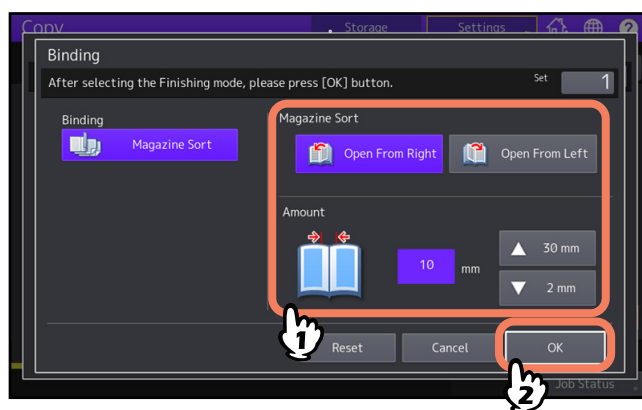
Tipp

“Orig. Ausricht.” kann im Menü Kopie eingestellt werden.
 13 “Anzeigebereich für den Systemstatus”

- 4 Wählen Sie einen Bindemodus und drücken Sie [OK].**



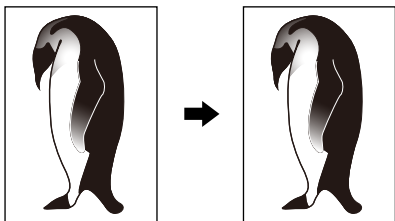
- 5 Wenn Sie [Broschürensor. (Magazine Sort)], gewählt haben, definieren Sie den Heftrand und drücken [OK].**



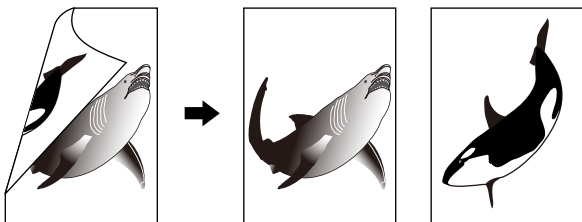
Duplexkopie

Sie können ein einseitiges Original auf eine zweiseitige Kopie kopieren oder umgekehrt, oder ein zweiseitiges Original auf eine zweiseitige Kopie. Dies ist nützlich, um Papier zu sparen. Bei der Ausrichtung von Originalen oder kopierten Bildern wird „nach links offen“ als „Buch (Book)“ bezeichnet und „nach oben offen“ als „Notizblock (Tablet)“.

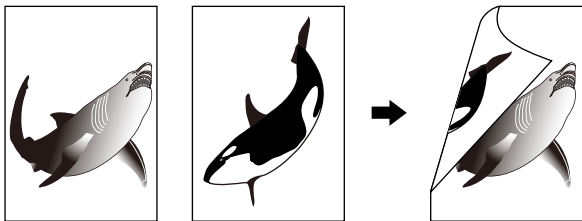
Einseitige Originale -> einseitige Kopien (📖 55)



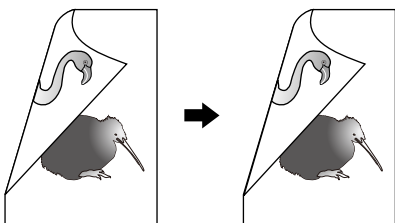
Zweiseitige Originale -> einseitige Kopien (📖 55)



Einseitige Originale -> zweiseitige Kopien (📖 56)



Zweiseitige Originale -> zweiseitige Kopien (📖 56)



Hinweis

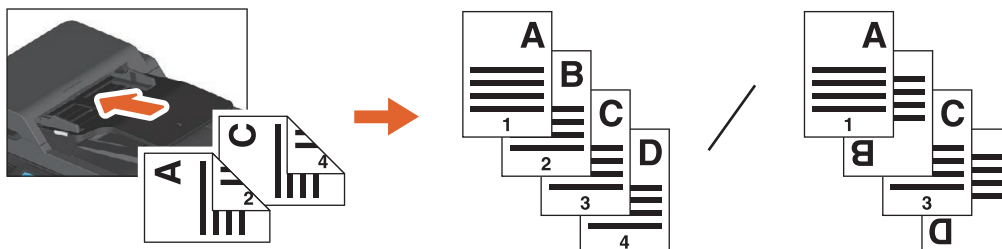
- Die Setup-Elemente sind je nach Modell unterschiedlich.
- Die für den Duplexdruck unterstützten Papiersorten sind je nach Modell verschieden.
Zu den unterstützten Papiertypen siehe nachfolgende Referenz:
Spezifikationen - PAPIERSPEZIFIKATIONEN - Geeignetes Papier

■ Einseitige Kopie

Tipp

Legen Sie die Ausrichtung und Binderichtung für das aufgelegte Original fest. Stimmt die Einstellung nicht mit der vorhandenen Ausrichtung überein, wird die Kopie in einer unbeabsichtigten Richtung gedruckt.

2

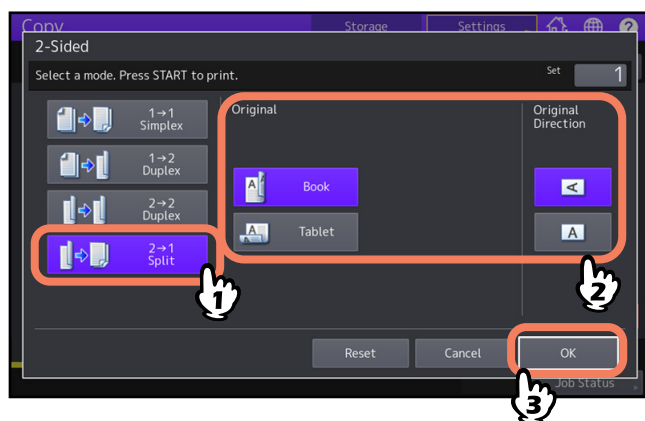
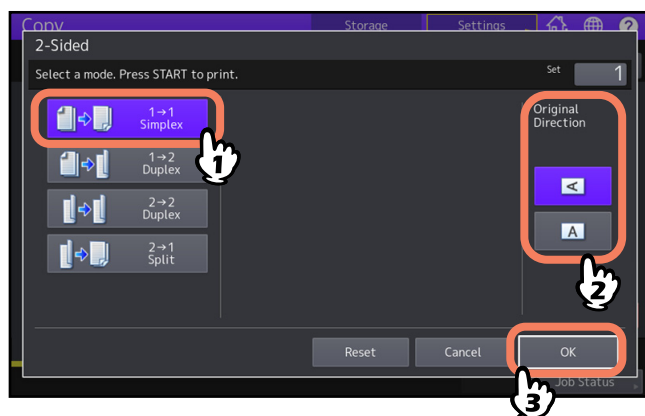


1 Drücken Sie [2-seitig (2-Sided)] im Menü Basis.

2 Wählen Sie Modus und Ausrichtung für das Original und drücken Sie danach [OK].

[1->1 einseitig (1->1 Simplex)]: Einseitige Originale -> einseitige Kopien

[2->1 Split]: Zweiseitige Originale -> einseitige Kopien



Tipp

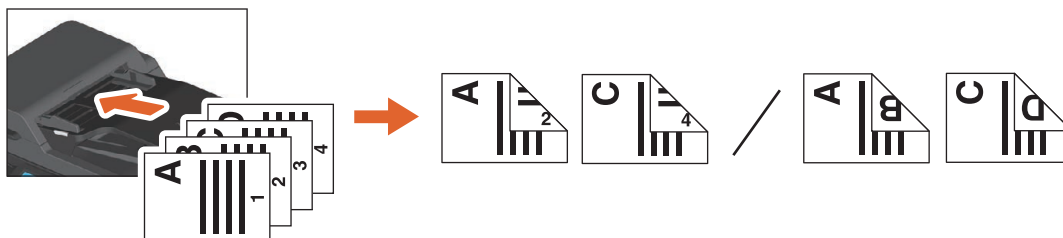
"Orig. Ausricht." kann im Menü Kopie eingestellt werden.

📖 13 "Anzeigebereich für den Systemstatus"

■ Zweiseitige Kopie

Tipp

Legen Sie die Ausrichtung und Binderichtung für das aufgelegte Original fest. Stimmt die Einstellung nicht mit der vorhandenen Ausrichtung überein, wird die Kopie in einer unbeabsichtigten Richtung gedruckt.

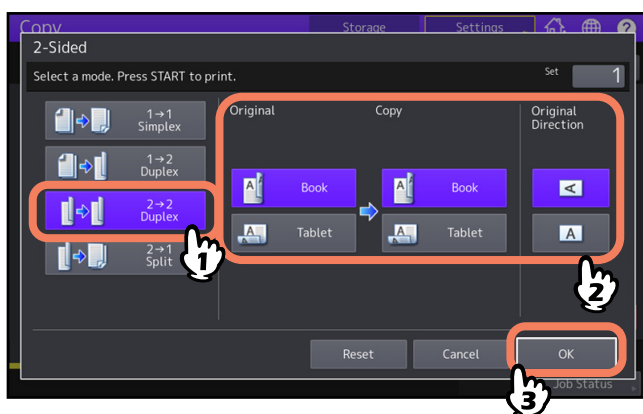
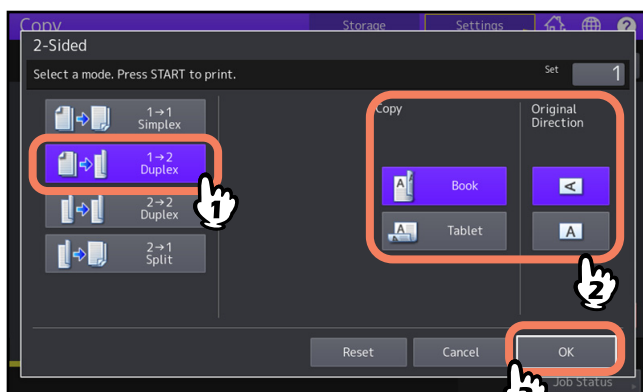


1 Drücken Sie [2-seitig (2-Sided)] im Menü Basis.

2 Wählen Sie den gewünschten Modus, Buch oder Kalender für Original und Papier, sowie die Originalausrichtung und drücken Sie danach [OK].

[1 -> 2 Duplex]: Einseitige Originale -> zweiseitige Kopien

[2 -> 2 Duplex]: Zweiseitige Originale -> zweiseitige Kopien



Tipp

“Orig. Ausricht.” kann im Menü Kopie eingestellt werden.

13 “Anzeigebereich für den Systemstatus”

Originalmodus einstellen

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

Originalmodus	Beschreibung	Farbmodus		
		Vollfarbe	Schwarz	Auto Farbe
Text/Foto	Originale mit Text und Fotos	Ja	Ja	Ja
Text	Originale nur mit Text (oder Text und Liniengrafiken)	Ja	Ja	Ja
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	—

* Die Bildglättung kann bei einem Farbmodell eingestellt werden, wenn der Farbmodus auf „Schwarz (Black)“ gestellt ist.

Tipp

Text/Foto ist die Standardeinstellung. Die Einstellung kann für jeden Farbmodus geändert werden. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

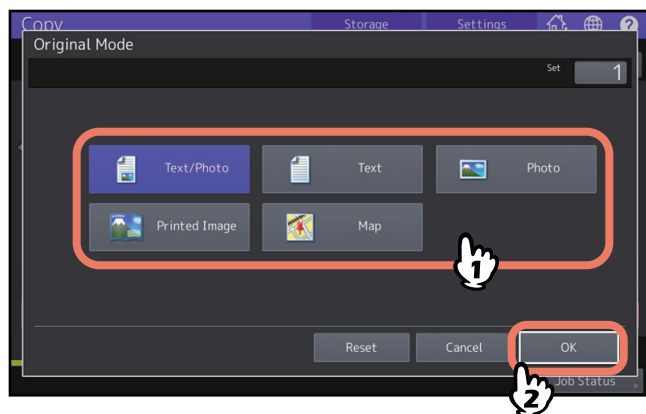
Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Anwender) - Kopie

1 Drücken Sie [Originalmodus (Original Mode)] im Menü Basis.

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

Der auswählbare Originalmodus ist je nach Modell und ausgewähltem Farbmodus unterschiedlich.

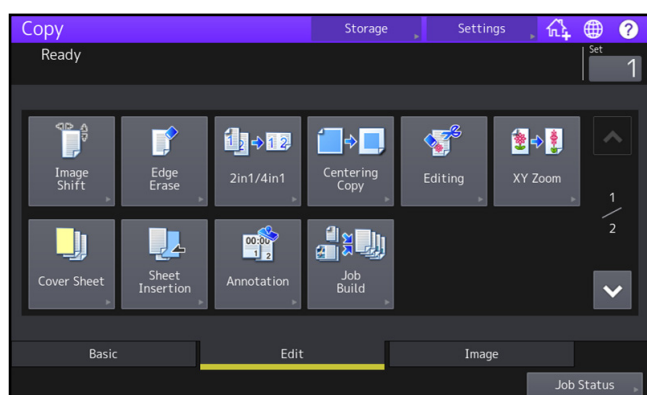
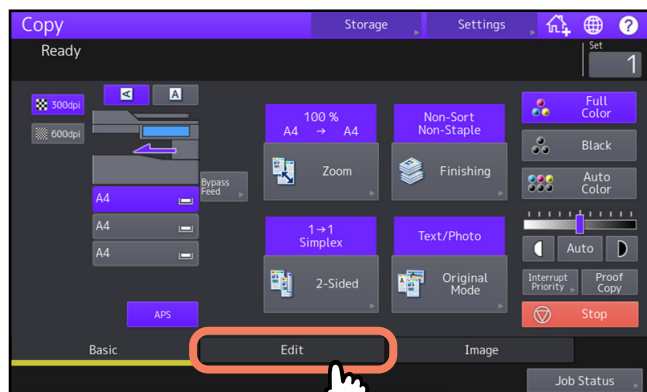
Beispiel: Wenn der Farbmodus auf Vollfarben eingestellt ist



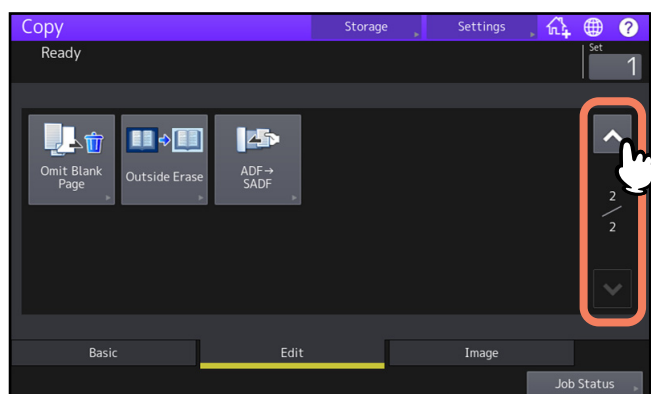
BEARBEITUNGSFUNKTIONEN VERWENDEN

Anzeige des Menüs Bearbeiten

Drücken Sie auf [Bearbeiten (Edit)] im Touch Screen, um das Bearbeitungs Menü aufzurufen.

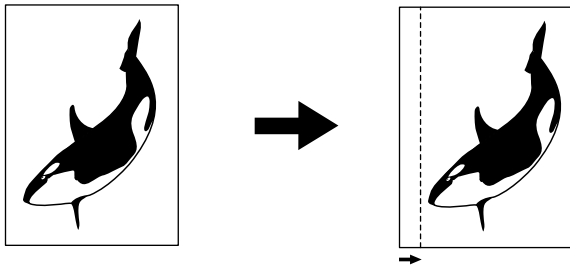


Das Bearbeitungs Menü besteht aus zwei Seiten. Drücken Sie  oder , um die Seitenanzeige zu wechseln.



Ränder festlegen

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



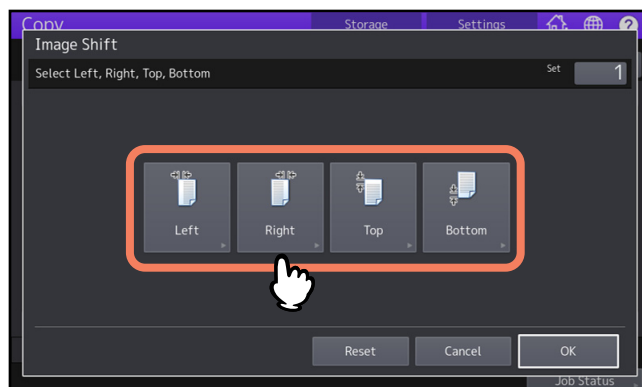
Tip

- Die Setup-Elemente sind je nach Modell unterschiedlich.
- Sie können folgende Kombinationen wählen:
 - Oberer/unterer Rand und linker/rechter Rand
 - Oberer/unterer Rand und Buchbindungsrand

■ Oben, unten, links und rechts Rand festlegen

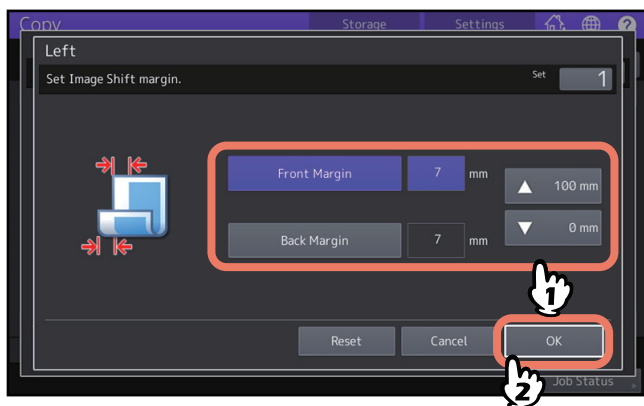
1 Drücken Sie [Bildversch. (Image Shift)] im Bearbeitungsmenü.

2 Wählen Sie den Typ des Randes.



3 Justieren Sie die Breite für den Heftrand und drücken Sie [OK].

Drücken Sie [Vorderseite (Front Margin)] und geben Sie die Breite des Heftrands an der Vorderseite zwischen [▼ 0 mm] (0") und [▲ 100 mm] (3.94") ein. (Die Randbreite an der Rückseite wird in gleicher Weise eingestellt.) Wenn Sie auf [Rückseite (Back Margin)] drücken, wird nur die Breite des Heftrands an der Rückseite von [▼ 0 mm] (0") bis [▲ 100 mm] (3.94") justiert.



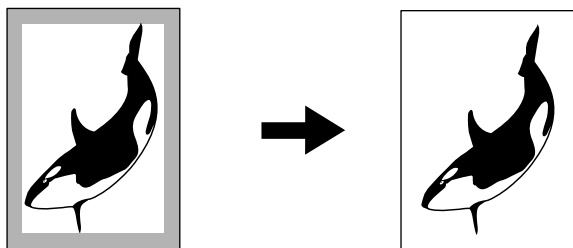
Tipp

Bei Duplex-Kopien wird für den Druck auf der Papierrückseite der Rand an der entgegengesetzten Seite erzeugt.

4 Drücken Sie [OK].

Ränder des Originals löschen (Randlöschung)

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.



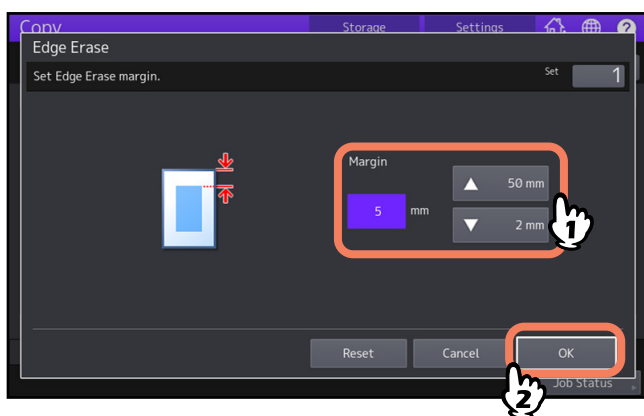
Tipp

Es können nur Originale im Standardformat verwendet werden.

1 Drücken Sie [Randlöschung (Edge Erase)] im Bearbeitungsmenü.

2 Justieren Sie die Breite der Randlöschung und drücken Sie [OK].

Drücken Sie entweder [▼ 2 mm] (0,08") oder [▲ 20 mm] (0,79").



Mehrere Originale auf ein Blatt kopieren (2 in 1 / 4 in 1)

Sie können 2 oder 4 Originale verkleinert auf ein Blatt kopieren. Dies wird "2 in 1" oder "4 in 1" genannt. In Verbindung mit der Duplexkopie können Sie bis zu 8 Seiten auf ein Blatt kopieren.

Kontrollieren Sie die Lage der Originale und die eingestellte Originalausrichtung.

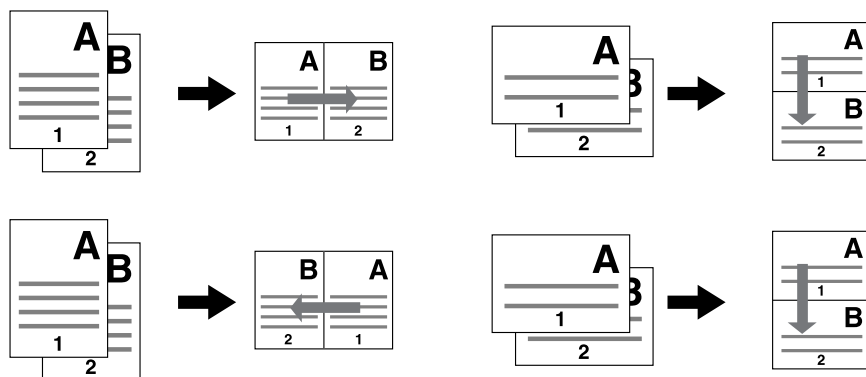
 24 "Ausrichtung der Originale festlegen"

Sie können die Standardeinstellung für 2 in 1 / 4 in 1 ändern. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

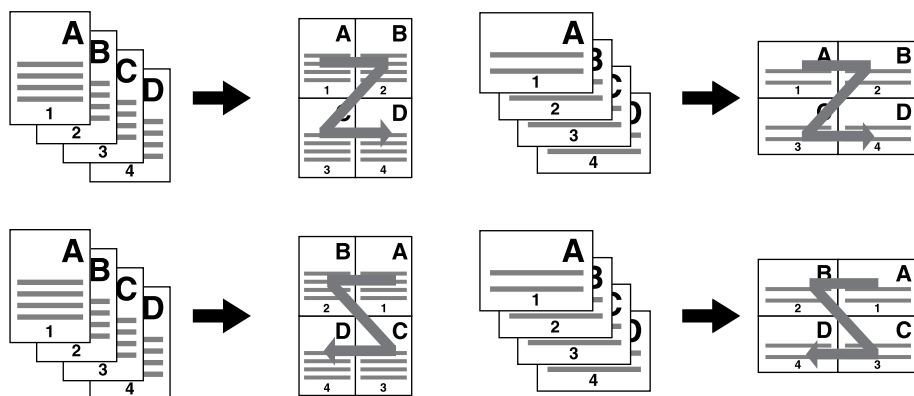
Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Anwender) - Kopie

Die folgenden Abbildungen zeigen Beispiele für mögliche Kombinationen.

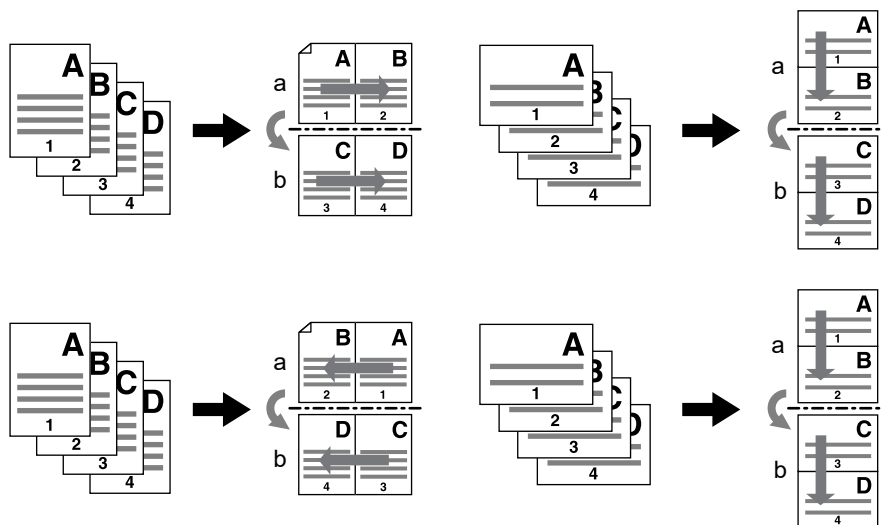
2 in 1



4 in 1

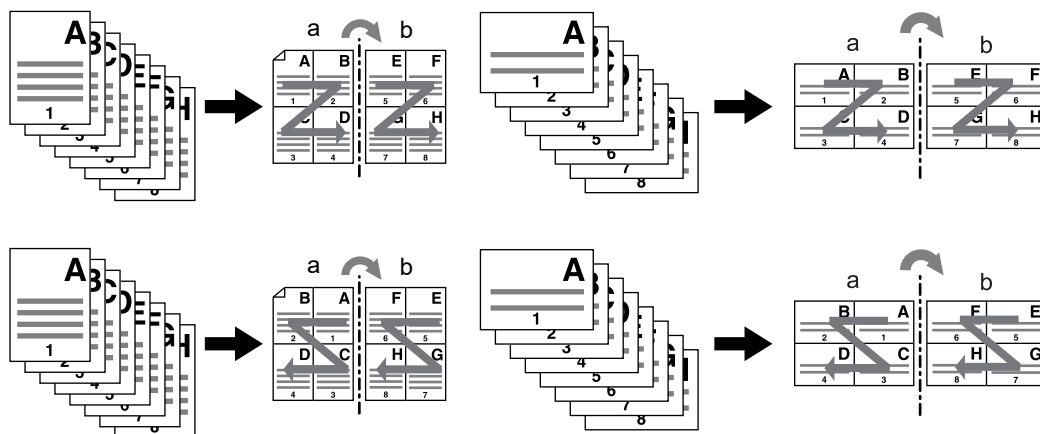


2 in 1 & Duplexkopie (Kalender)



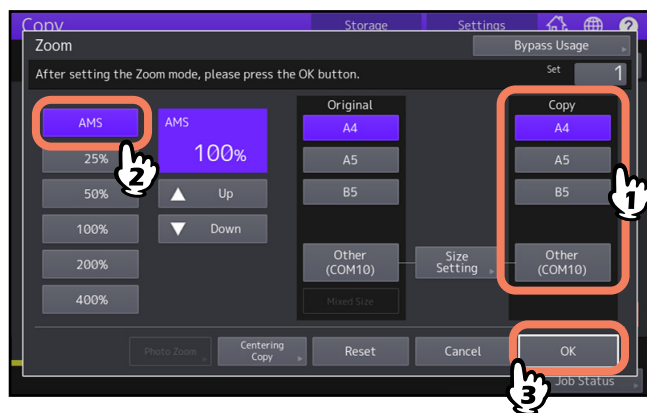
3

4 in 1 & Duplexkopie (Buch)



Tipp

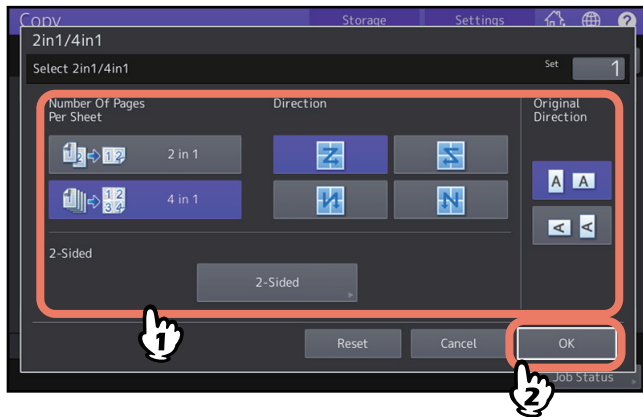
Drücken Sie [Zoom] im Basismenü, wenn das Original ein anderes Format als das Kopierpapier hat. Wählen Sie die gewünschte Größe und drücken Sie [AMS] und dann [OK] im unten gezeigten Menü.



1 Drücken Sie [2 in 1 / 4 in 1] im Bearbeitungs Menü.

2 Tätigen Sie die Einstellung für [2 in 1 / 4 in 1] und drücken Sie [OK].

Für zwei Originale auf einer Kopie wählen Sie [2 in 1]. Für vier Originale auf einer Kopie wählen Sie [4 in 1]. Wählen Sie Ausrichtungsmenü die Anordnung der Seiten. Wählen Sie [Orig. Ausricht. (Original Direction)] entsprechend der Position des Originals. Für doppelseitige Kopien wählen Sie den Duplexmodus.



Tipp

- Legen Sie die Ausrichtung und die Seitenrichtung für das aufgelegte Original fest. Stimmt die Einstellung nicht mit der vorhandenen Ausrichtung überein, wird die Kopie in einer unbeabsichtigten Richtung gedruckt.
- “Orig. Ausricht.” kann im Menü Kopie eingestellt werden.
📖 13 “Anzeigebereich für den Systemstatus”
- Zu Einzelheiten über den Duplex-Kopiermodus siehe nachfolgende Referenz:
📖 54 “Duplexkopie”

Gescanntes Bild zentrieren (Zentrierte Kopie)

Sie können ein Bild kopieren und zur Mitte des Papiers bewegen.

1 Drücken Sie [Zent. Kopie (Centering Copy)] im Bearbeitungsmenü.

2 Drücken Sie [OK].

Tipp

Sie können auch eine Kopie mit verkleinerten Bildern erstellen und diese zur Mitte des Papiers bewegen.

 49 “Bild verkleinern und zentrieren (Zent. Kop.)”

Gescannte Bilder bearbeiten

Für gescannte Bilder können Sie zwischen verschiedenen Bearbeitungsfunktionen wählen.

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

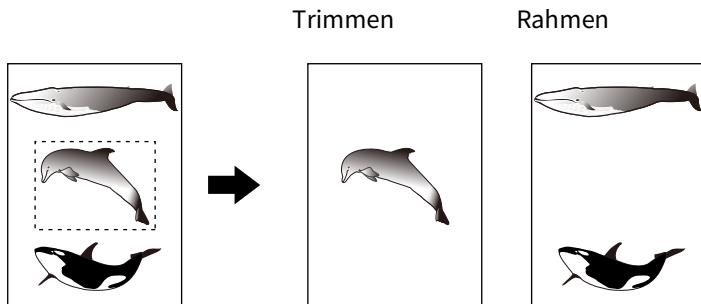
Ausblenden: Sie können einen Bereich auf dem Original definieren und dieser Bereich wird nicht mitkopiert.

Spiegelbild: Sie können das Bild spiegeln.

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

■ Ausschneiden und 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.

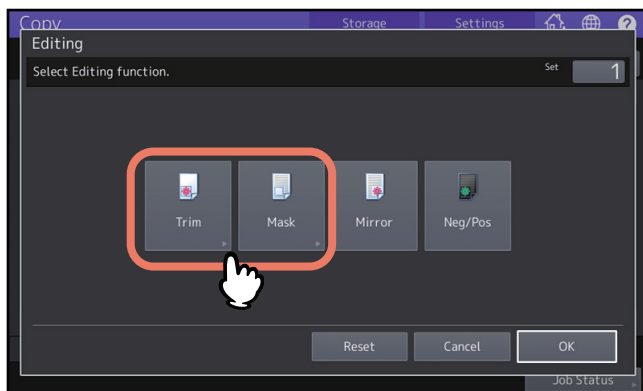


Tip

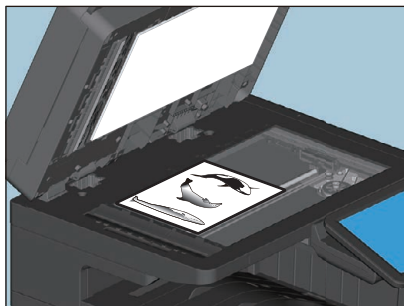
- Es können nur Originale im Standardformat verwendet werden.
- Sie müssen die Größen für Original und Kopierpapier korrekt auswählen, da der gewählte Bereich sonst nicht kopiert werden kann.

1 Drücken Sie [Bearbeiten (Editing)] im Bearbeitungsmenü.

2 Wählen Sie zwischen [Abschneiden (Trim)] oder [Ausblenden (Mask)].

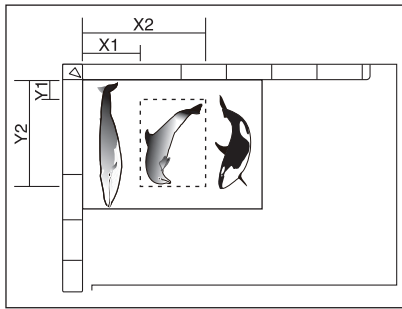


3 Legen Sie das Original mit der Druckseite nach oben auf das Vorlagenglas.



Richten Sie die obere linke Ecke an der des Vorlagenglases aus, sodass das Original mit den Vorlagenskalen ausgerichtet ist.

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

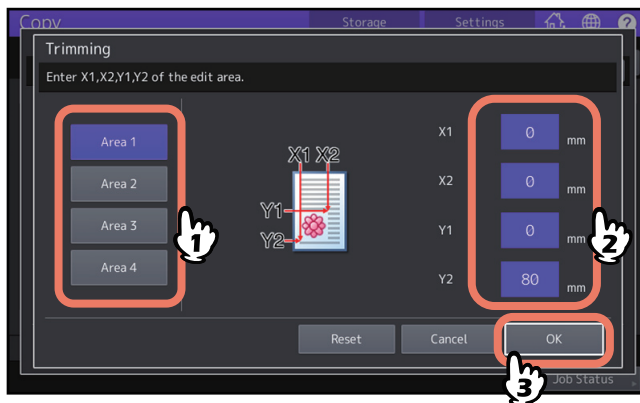


- **X1:** Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des linken Rands des angegebenen Bereichs
- **X2:** Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des rechten Rands des angegebenen Bereichs
- **Y1:** Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des oberen Rands des angegebenen Bereichs
- **Y2:** Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des unteren Rands des angegebenen Bereichs

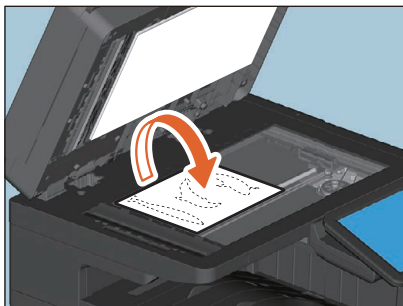
Die Einheit der Skalierung beträgt 2 mm (0.08").

5 Geben Sie die Werte ein und drücken Sie [OK].

Sie können bis zu 4 Bereiche pro Seite eingeben. Wenn Sie mehr als einen Bereich definieren wollen, drücken Sie [Bereich 1 (Area 1)] bis [Bereich 4 (Area 4)], um den Bereich zu wechseln und geben danach die entsprechenden Werte ein.



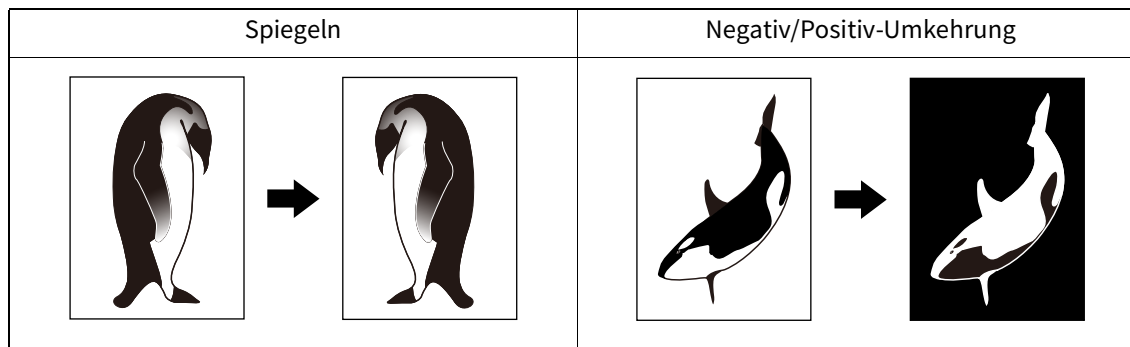
6 Drehen Sie das Original um und legen Sie es mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas.



Richten Sie das Original an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases aus.

■ Spiegelbild und Negativ/Positiv Umkehrung

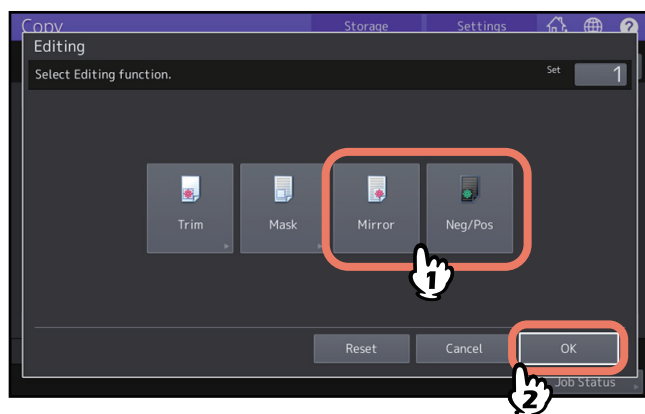
Sie können ein Bild spiegeln oder die hellen und dunklen Bereiche invertieren.



Hinweis

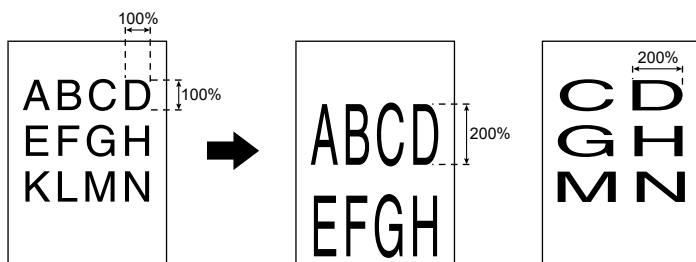
Die Negativ/Positiv-Umkehrung ist nur möglich, wenn Schwarz oder Vollfarben als Farbmodus eingestellt ist.

- 1 Drücken Sie [Bearbeiten (Editing)] im Bearbeitungsmenü.**
- 2 Wählen Sie [Spiegeln (Mirror)] oder [Neg/Pos] und drücken Sie [OK].**



Separate Maßstäbe in vertikaler und horizontaler Richtung (XY Zoom)

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



3

Hinweis

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

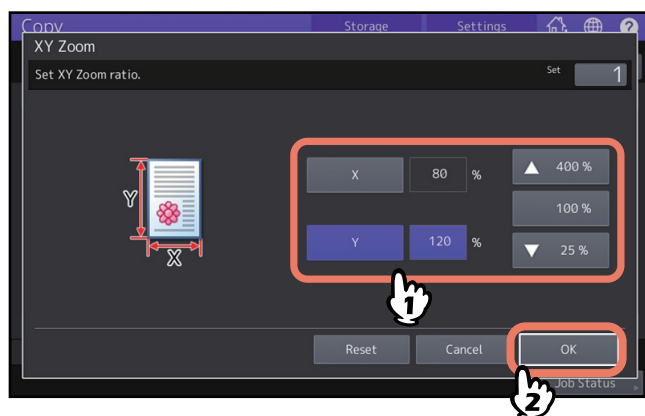
- Wenn Vollfarben oder Auto Farbe eingestellt sind
- Wenn Bildglättung eingestellt ist
- Wenn Schwarz oder Foto eingestellt sind
- Wenn Zweifarben Kopie eingestellt ist
- Wenn Einzelfarbe eingestellt ist
- Wenn der ADF verwendet wird

1 Drücken Sie [XY Zoom] im Bearbeitungsmenü.

2 Stellen Sie den Kopiermaßstab für beide Richtungen separat ein.

Für die horizontale Richtung drücken Sie [X] und danach [▼ 25%] oder [▲ 400%].

Für die vertikale Richtung drücken Sie [Y] und danach [▼ 25%] oder [▲ 400%].



Tipp

Unabhängig von der Richtung in der das Original liegt, bezieht sich die Originalbreite [X] und die Originallänge [Y] immer aus der Blickrichtung von der Vorderseite des Systems.

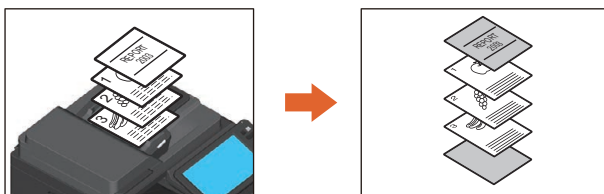
Unterschiedliche Einstellungen für Deckblätter (Deckblatt)

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 Rückseite kopiert	Ein an der Rückseite kopiertes Blatt wird als hinteres Deckblatt verwendet

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.



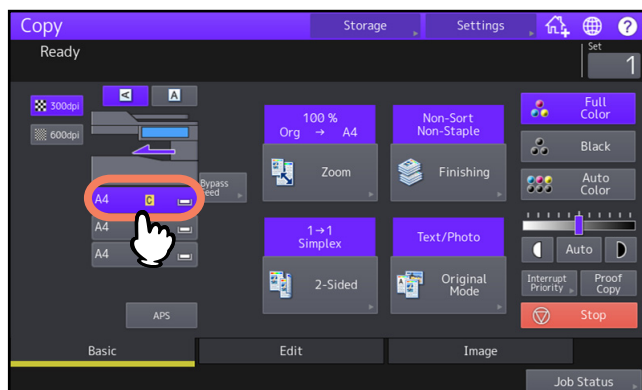
1 Legen Sie das Papier für die Deckblätter ein und definieren Sie den Papiertyp.

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

Hinweis

- Wählen Sie für die Kassette “Deckblatt” als Papiertyp und stellen Sie Format und Papierstärke ein.  erscheint, wenn “Deckblatt” als Papiertyp für eine Kassette ausgewählt ist.

 28 “Papiertyp festlegen”



- Wenn Sie den Einzelblatteinzug verwenden, müssen Sie Papiergröße und Gewicht einstellen.  29 “Einzelblattkopie”
- Deckblätter und Normalpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.

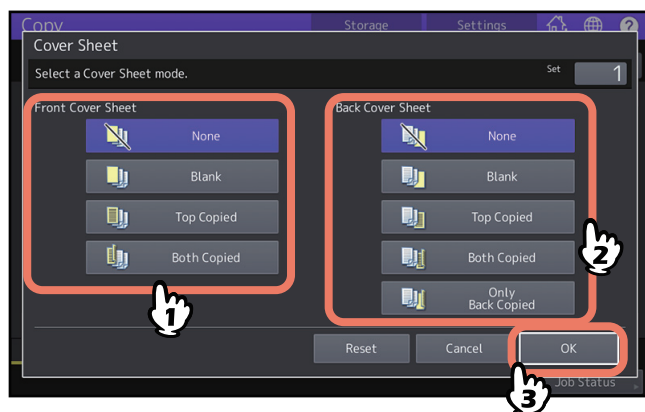
2 Legen Sie Normalpapier in die Kassette(n).

3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

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

4 Drücken Sie [Deckblatt (Cover Sheet)] im Bearbeitungsmenü.

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

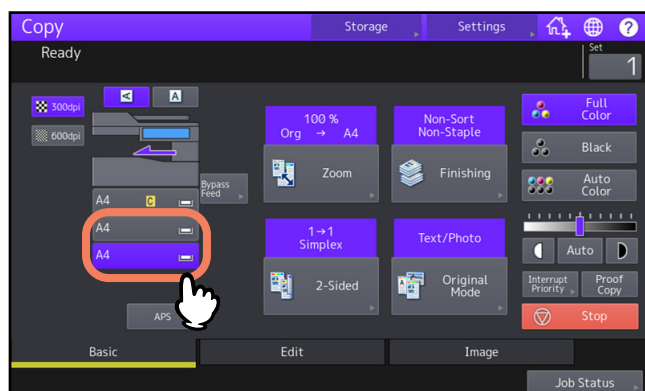


Tipp

Sie können [Beide kopiert (Both Copied)] für das vordere und hintere Deckblatt nur wählen, wenn im Basismenü der doppelseitige Kopiermodus mit [1->2 Duplex] oder [2->2 Duplex] eingestellt ist.

6 Drücken Sie [Basis (Basic)], 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 in den ADF eingelegt sind, beginnt der Scan- und Kopiervorgang.

Bei Verwendung des Vorlagenglases führen Sie die Schritte ab 8 durch.

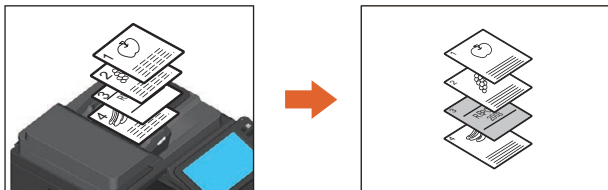
8 Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [Nächst Kopie (Next Copy)] am Touch Screen oder [START] am Bedienfeld.

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

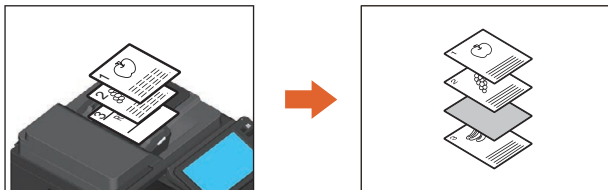
Ein Blatt an einer definierten Stelle einfügen (Blatt einfügen)

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.

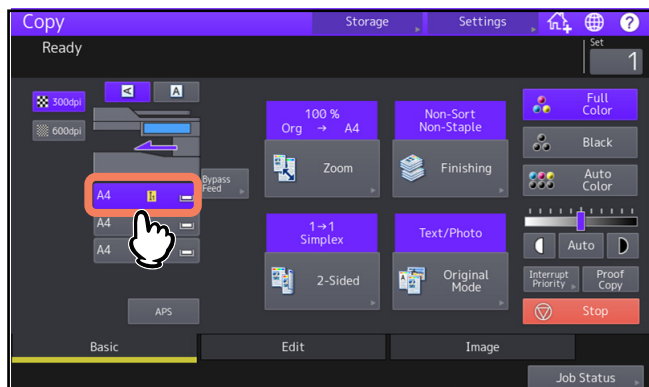


1 Legen Sie das Papier für die Einfügeseiten ein und definieren Sie den Papiertyp.

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

Hinweis

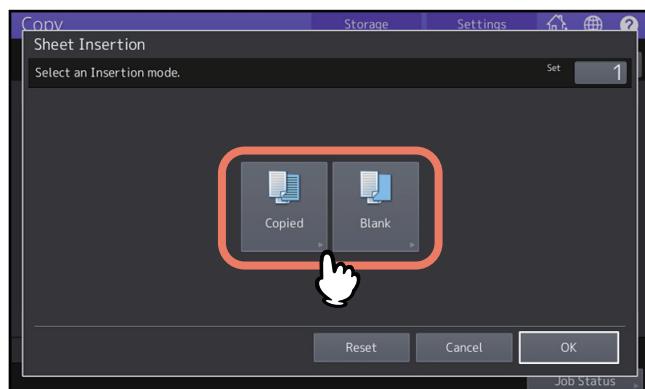
- Wählen Sie für die Kassette “EINFÜGEN 1” oder “EINFÜGEN 2” als Papiertyp und stellen Sie Format und Papiergegewicht ein. oder erscheint, wenn “Einfügen” als Papiertyp für eine Kassette ausgewählt ist. 28 “Papiertyp festlegen”



- Wenn Sie den Einzelblatteinzug verwenden, müssen Sie Papiergröße und Gewicht einstellen. 29 “Einzelblattkopie”
- Zwischenblätter und Normalpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.

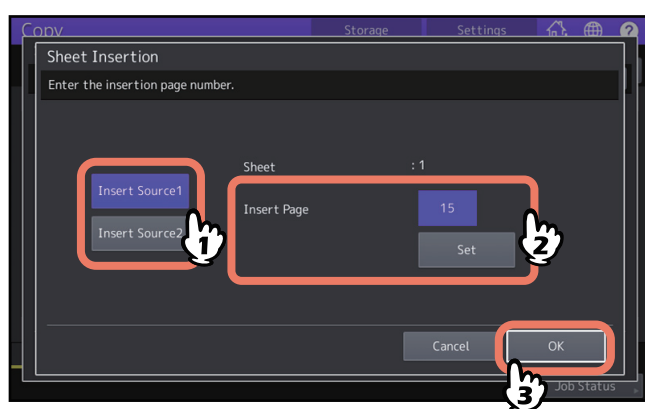
2 Drücken Sie [Blatt einfügen (Sheet Insertion)] im Menü Bearbeiten.

3 Wählen Sie [Kopiert (Copied)] oder [Leer (Blank)].



4 Wählen Sie die Seite, an der das Blatt eingefügt werden soll und drücken Sie [OK].

Geben Sie die gewünschte Seitennummer (1 bis 1.000) für das einzufügende Blatt ein und drücken Sie [OK]. Wiederholen Sie diesen Schritt, wenn Sie mehr als eine Seite einfügen wollen.

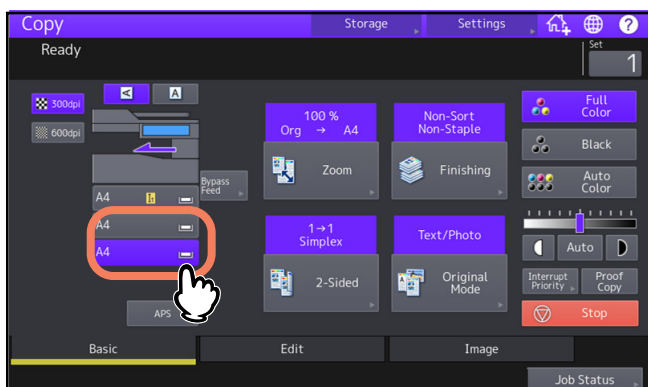


Tipp

- Wenn in Schritt 3 [Kopiert (Copied)] gewählt wurde, wird die Seite an der definierten Position durch das Zwischenblatt ersetzt. Wenn [Leer (Blank)] gewählt wurde, wird an der definierten Position ein leeres Zwischenblatt eingefügt.
- Bis zu 50 Seiten können für [Einfügen Quelle 1 (Insert Source 1)] und [Einfügen Quelle 2 (Insert Source 2)] festgelegt werden.

5 Drücken Sie [Basis (Basic)], 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.



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

Wenn die Originale in den ADF eingelegt sind, beginnt der Scan- und Kopiervorgang. Bei Verwendung des Vorlagenglases führen Sie die Schritte 7 und 8 durch.

7 Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [Nächst Kopie (Next Copy)] am Touch Screen oder [START] am Bedienfeld.

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

8 Drücken Sie [Auftr. Ende (Job Finish)], wenn das letzte Original gescannt wurde.

Der Kopiervorgang beginnt.

Anmerkung hinzufügen

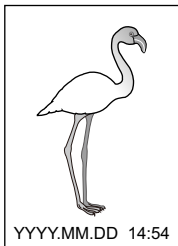
Sie können folgende Informationen (als Anmerkung) auf der Kopie hinzufügen.

Hinweis

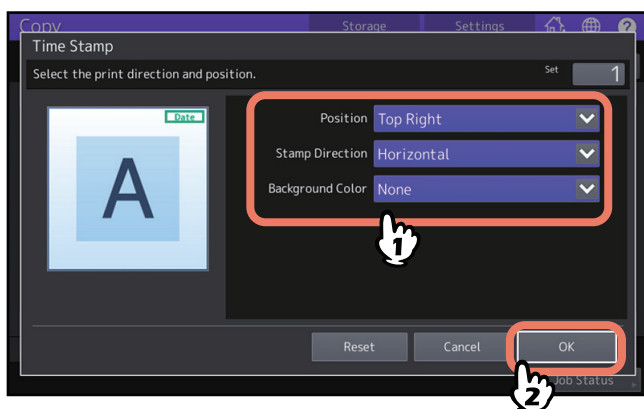
Bis zu 4 Arten von Anmerkungen können auf einmal hinzugefügt werden.

■ Datum und Uhrzeit (Zeitstempel) hinzufügen

Sie können Datum und Zeit auf den Kopien hinzufügen.

Mittig unten gedruckt	Mittig oben gedruckt
	

- 1 Drücken Sie [Anmerkung (Annotation)] > [Zeitstempel (Time Stamp)] im Bearbeitungsmenü.
- 2 Wählen Sie die Richtung und Position des Zeitstempels sowie die Farbe für den Hintergrund und drücken Sie danach [OK].



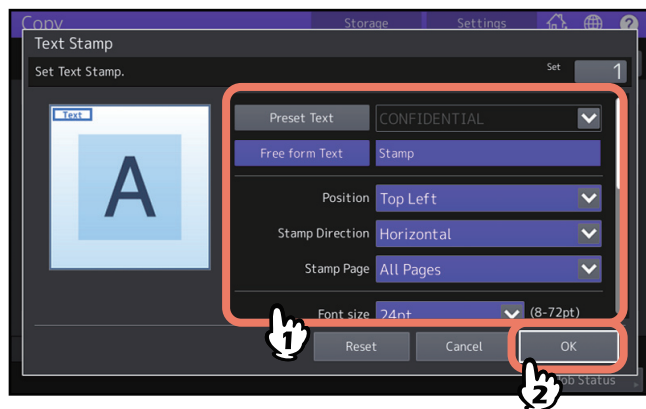
■ Textstempel (Text Stempel) hinzufügen

Sie können ein Textbild auf der Kopie hinzufügen.



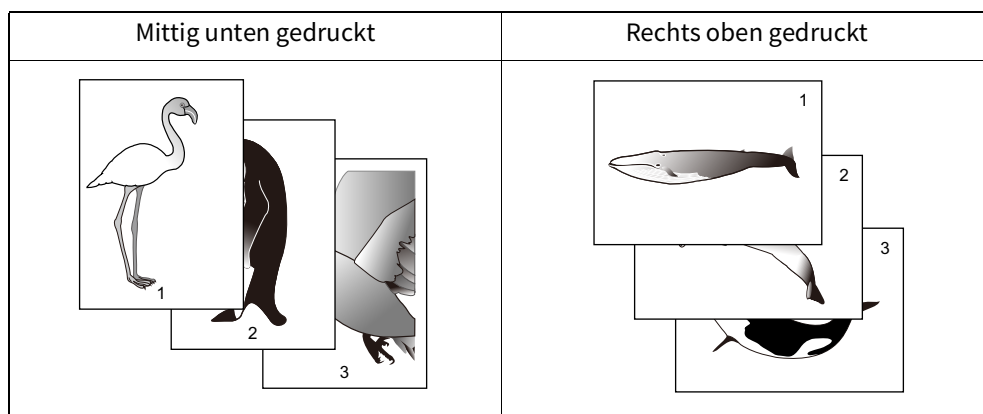
- 1 Drücken Sie [Anmerkung (Annotation)] > [Text Stempel (Text Stamp)] im Bearbeitungsmenü.

- 2 Wählen Sie einen vordefinierten Text oder geben Sie einen beliebigen Text mit bis zu 32 Buchstaben ein. Wählen Sie die Richtung und Position des Textstempels sowie die Farbe für Text und Hintergrund und drücken Sie danach [OK].

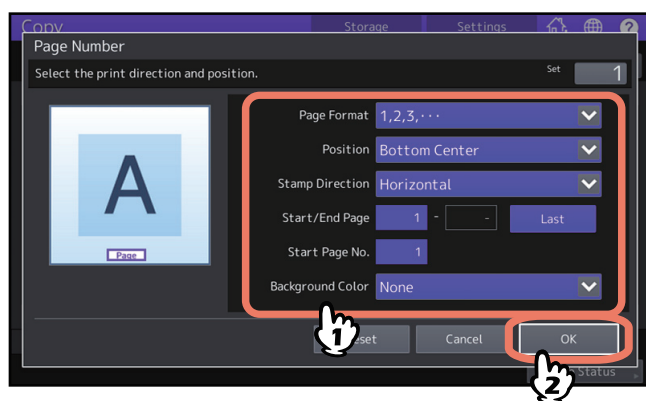


■ Seitennummer (Seitennr.) hinzufügen

Sie können eine Seitennummer auf den Kopien hinzufügen.



- 1 Drücken Sie [Anmerkung (Annotation)] > [Seitennr. (Page Number)] im Bearbeitungsmenü.
- 2 Wählen Sie das Anzeigeformat der Seitennummer. Wählen Sie die Richtung und Position der Seitennummer, legen Sie Start- und Endnummer sowie die Farbe für den Hintergrund fest und drücken Sie danach [OK].

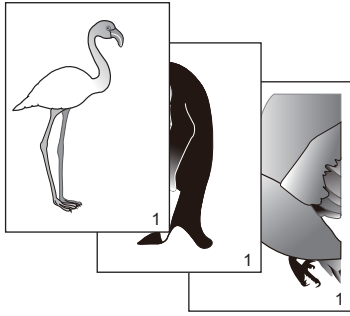


Tipp

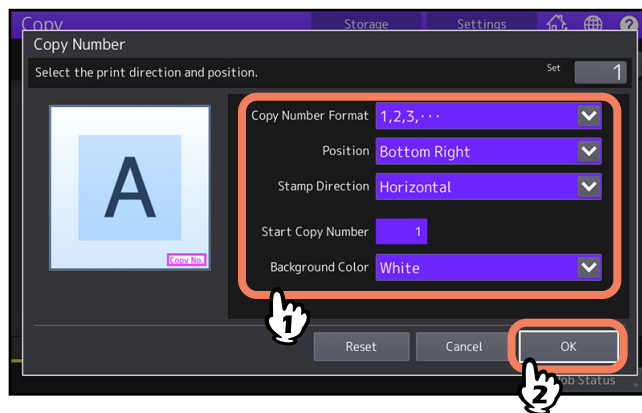
Sie können als Anfangsseite 1 bis 1.000 festlegen.
Sie können Seitennummern von 1 bis 30.000 festlegen.

■ Kopienummer (Kopie Nummer) hinzufügen

Sie können die Anzahl der Ausfertigungen auf der Kopie hinzufügen.

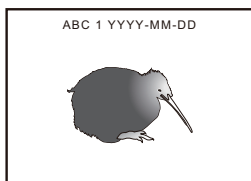


- 1** Drücken Sie [Anmerkung (Annotation)] > [Kopie Nummer (Copy Number)] im Bearbeitungsmenü.
- 2** Wählen Sie das Anzeigeformat der Kopienummer. Wählen Sie die Ausgaberichtung und Position für die Zahl der Sätze sowie die Farbe für Text und Hintergrund und drücken Sie danach [OK].



■ Mehrfache Anmerkungen (Mehrfache Anmerkung) hinzufügen

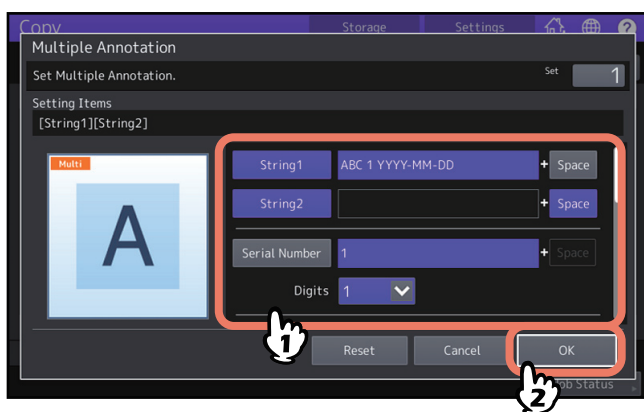
Sie können bis zu 5 Angaben wie Datum, Zeit und Seitennummer als Text auf der Kopie hinzufügen.



1 Drücken Sie [Anmerkung (Annotation)] > [Mehrfache Anmerkung (Multiple Annotation)] im Bearbeitungsmenü.

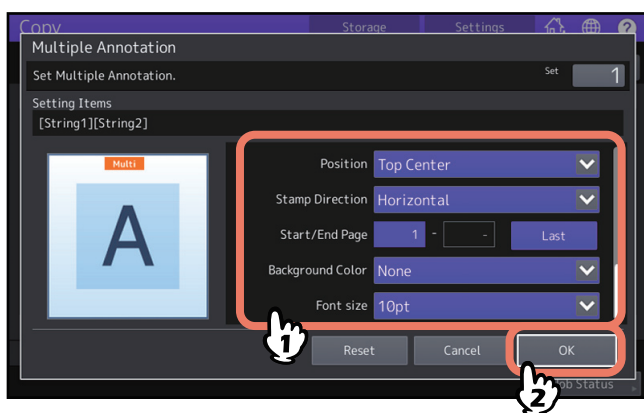
2 Wählen Sie die Positionen, die hinzugefügt werden sollen.

Die Einträge werden in der gewählten Reihenfolge von links nach rechts eingetragen. Wählen Sie [Leer (Space)], um eine Leerstelle zwischen den Einträgen einzufügen.



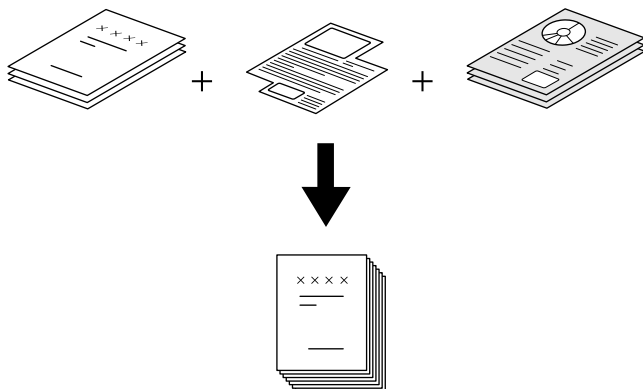
- **String1 / String2:** Fügt eingegebenen Text (bis zu 32 Buchstaben) hinzu.
- **Seriennummer:** Fügt eine Laufnummer hinzu. Sie können die Startnummer und die Ziffer für die Laufnummer festlegen.
- **Datum:** Fügt Datum und Uhrzeit hinzu. Sie können wählen, wie das Datum und die Uhrzeit eingegeben werden sollen (automatisch oder manuell) und Sie können die Form der Anzeige festlegen.
- **Seite:** Fügt eine Seitennummer hinzu. Sie können die Anzeigeform für die Seitennummer und eine Startnummer festlegen.

3 Wählen Sie die Position und Ausrichtung für den Text, definieren Sie Start- und Endseite und drücken Sie danach [OK].



Mehrere Einstellungen anwenden (Job erstellen)

Sie können mehrere Stapel von Originalen, deren Einstellungen individuell unterschiedlich sind, mit verschiedenen Geräten (ADF oder Vorlagenglas) scannen und diese dann in einem Vorgang kopieren oder speichern. Diese Funktion wird „Auftragsaufbau (Job build)“ genannt. Beispielsweise können Nachrichtenartikel (im Textmodus) und Fotos in Zeitschriften (im Fotomodus) sowie Fotos im A4-Format mit den jeweils optimalen Einstellungen gescannt und in einem einzelnen Vorgang kopiert werden.



3

Hinweis

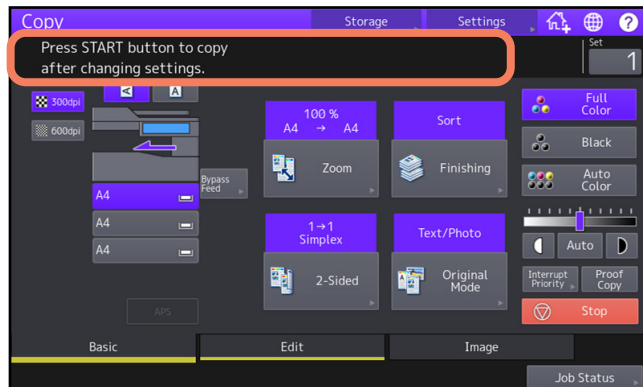
- Die Setup-Elemente sind je nach Modell unterschiedlich.
- Bis zu 1.000 Seiten Originale können in einem Vorgang kopiert werden. Die Anzahl der Jobs ist nicht limitiert.
- Einige Einstellungen können nicht für „Job erstellen“ verwendet werden und einige andere gelten sowohl für den ersten Job und alle nachfolgenden. Siehe hierzu nachfolgende Tabelle.

Nicht verfügbare Einstellungen	Einstellungen für alle Jobs	Änderbare Einstellungen für jeden Job
Automatische Papierwahl Zweifarbiges Kopie Bildbearbeitung XY Zoom Deckblatt Zwischenblatt Broschürensartierung 2 in 1 / 4 in 1	e-Filing/File Gemischte Originalformate Kopierpapierformat Endverarbeitung Foto-Zoom Bildverschiebung Zeitstempel Textstempel Seitennummer Kopienummer Mehrfache Anmerkung Bildausrichtung Buch - Kalender Leerseitenunterdrückung	Reproduktionsverhältnis Automatische Vergrößerung (Standard für Job Erstellen) Originalgröße Originalmodus Farbmodus Simplex/Duplexkopie außer Buchoriginal -> 2-seitiger Kopie (1->1 Simplex, 2->1 Split, 1->2 Duplex, 2->2 Duplex) Hintergrundanpassung Schärfe Randlöschung Dokumenteinzug (Einzugsmodus) Rand löschen Auslassfarbe

1 Drücken Sie [Job erstellen (Job Build)] 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.

Hinweis

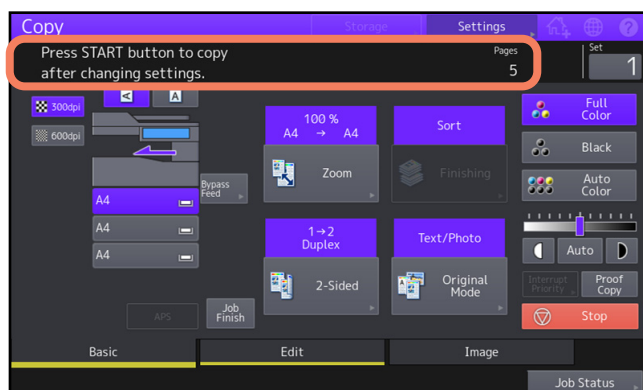
- Drücken Sie [Einstell. (Settings)], um die Einstellungen zu prüfen.
- Wenn Sie die Einstellungen ändern wollen, drücken Sie [EINGABE LÖSCHEN (FUNCTION CLEAR)] am Bedienfeld und wiederholen den Ablauf ab Schritt 1.

Tipp

- Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, entspricht ein Original einem Job.
- Zur Positionierung von gemischten Originalformaten im ADF siehe nachfolgende Referenz:
26 "Kopieren mit gemischten Originalformaten"
- Wählen Sie bei Bedarf eine bestimmte Kassette.

4 Drücken Sie [START] am Bedienfeld.

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



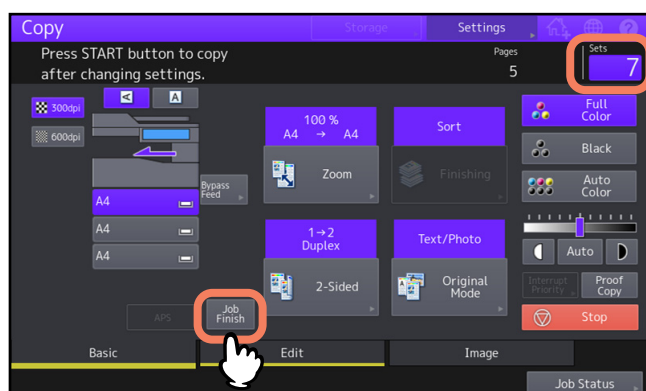
5 Legen Sie den nächsten Stapel Originale ein und wählen Sie die gewünschten Einstellungen.

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.

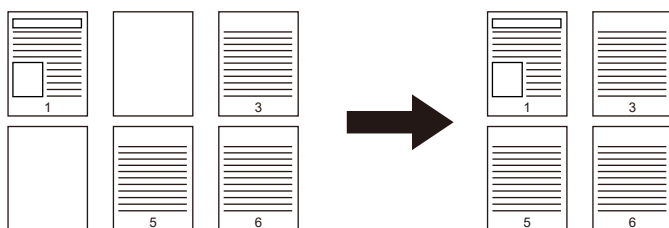
6 Wenn alle Originale gescannt sind, können Sie bei Bedarf noch die Kopienzahl ändern. Drücken Sie danach [Auftr. Ende (Job Finish)] im Touch Screen.



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

Leere Seiten nicht mitkopieren (Leerseitenunterdrückung)

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



Hinweis

- 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.

Tip

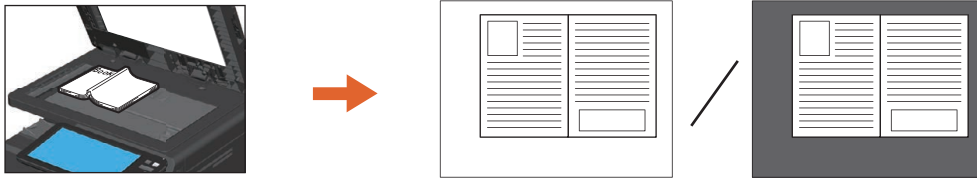
Die Empfindlichkeit der Erfassung kann eingestellt werden. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:
Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Anwender) - Kopie

1 Drücken Sie [Ohne Leerseite (Omit Blank Page)] im Bearbeitungsmenü.

2 Drücken Sie [OK].
Die Funktion ist eingestellt.

Bereiche außerhalb des Originals löschen (Außenrand löschen)

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

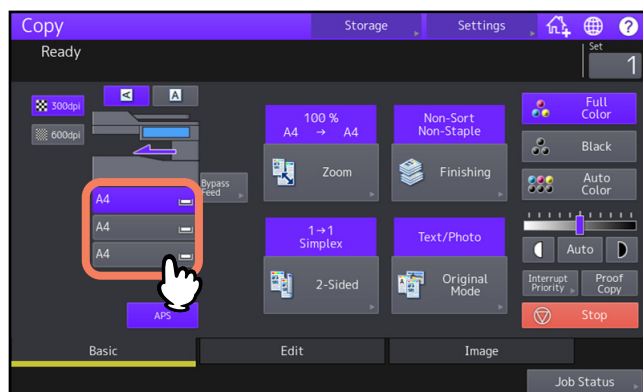


3

Hinweis

- Diese Funktion ist deaktiviert, wenn Originale in den ADF oder auf das Vorlagenglas gelegt werden und der ADF oder die Vorlagenglasabdeckung völlig geschlossen werden.
- Das Aktivieren dieser Funktion führt zur Deaktivierung der automatischen Kontrasteinstellung. Stellen Sie den Kontrast daher manuell ein.
- Wenn Sie Originale mit ungleichmäßigen Konturen, Einschnitten oder dunklen Randbereichen kopieren, kann deren Grenze nicht korrekt erfasst werden.

1 Wählen Sie die Kassette mit der entsprechenden Papiergröße.



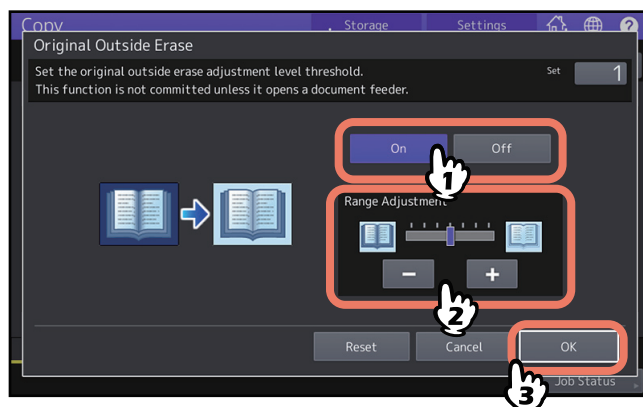
2 Drücken Sie [Rand löschen (Outside Erase)] im Bearbeitungsmenü.

3 Stellen Sie die Funktion "Rand löschen" ein und drücken Sie [OK].

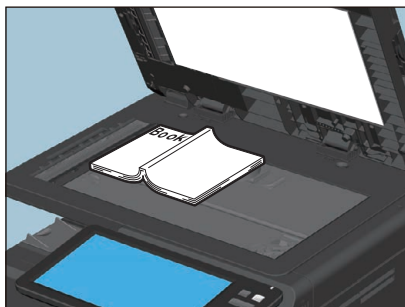
Drücken Sie [Ein (On)] und justieren Sie die Randbreite des Originals, indem Sie **-** oder **+** drücken.

In Richtung **+**, wird der nicht zum Original gehörende Bereich größer.

In Richtung **-**, wird der nicht zum Original gehörende Bereich kleiner.



4 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.



Drücken Sie [Zoom] und stellen Sie die Originalgröße ein.

 42 "Originalformat und Papierformat getrennt angeben"

Hinweis

- Bei Aufliegendem Original muss der ADF oder die Vorlagenglasabdeckung vollständig angehoben sein. Ansonsten kann die Grenze zwischen Original und freiem Bereich nicht korrekt ermittelt werden.
- Vermeiden Sie das direkte Hineinsehen in die Belichtungslampe wenn Sie kopieren.

Einzugsmodus wechseln (ADF -> SADF)

Sie können den Einzugsmodus des ADF von "ADF" auf "SADF" umschalten. Sie können hierbei wie folgt wählen:

- **ADF (Kontinuierlicher Einzug):** Alle im ADF eingelegten Originale werden kontinuierlich eingezogen, 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.

1 Drücken Sie [ADF -> SADF] im Bearbeitungsmenü.

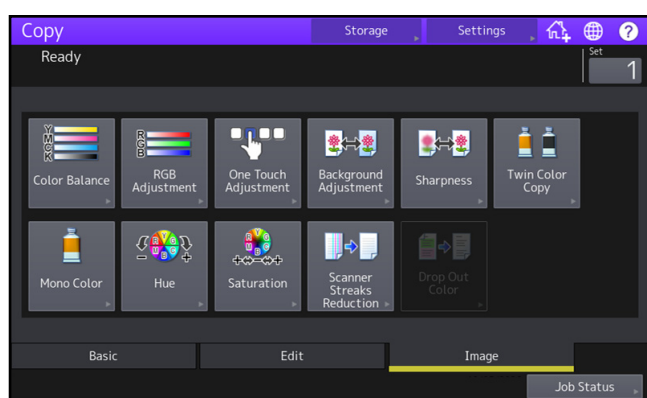
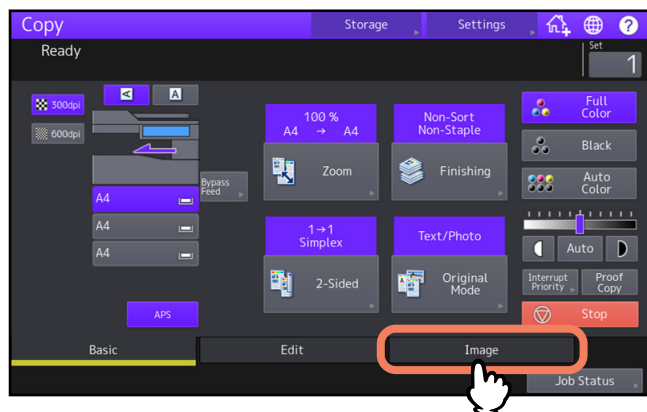
2 Drücken Sie [OK].

Der Einzugsmodus ist auf "Einzelblattmodus" festgelegt.

BILDBEARBEITUNGSFUNKTIONEN VERWENDEN

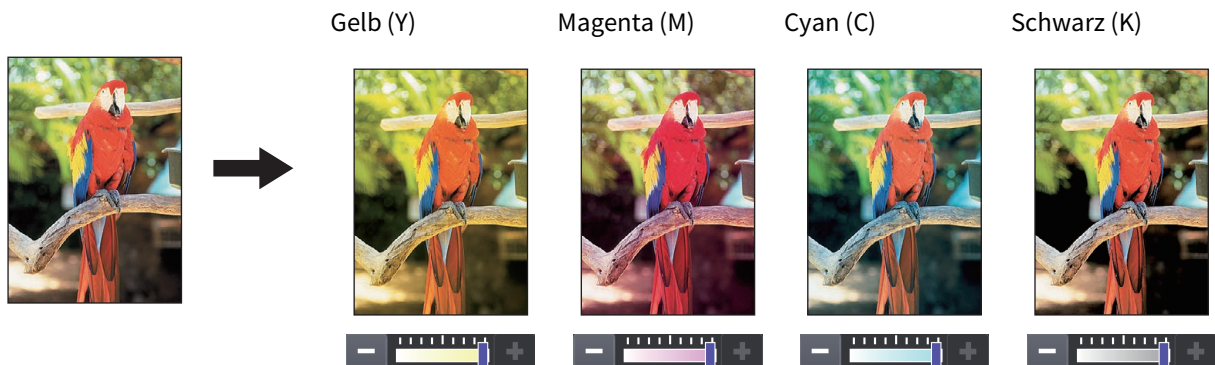
Anzeige des Menüs Bildqualität

Drücken Sie auf [Bildqualität (Image)] im Touch Screen, um die verschiedenen Bildanpassungen aufzurufen.



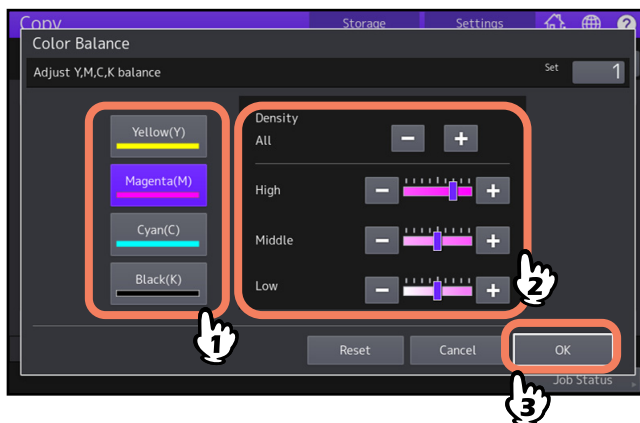
Farbbalance anpassen (CMYK Anpassung)

Diese Funktion ermöglicht die Anpassung 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.



4

- 1 Drücken Sie [Farbausgleich (Color Balance)] im Menü Bildqualität.
- 2 Drücken Sie **−** oder **+** der Farbe, um den gewünschten Farbausgleich einzustellen.



Sie können die Farbbalance auch für den jeweiligen Dichtebereich anpassen.

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

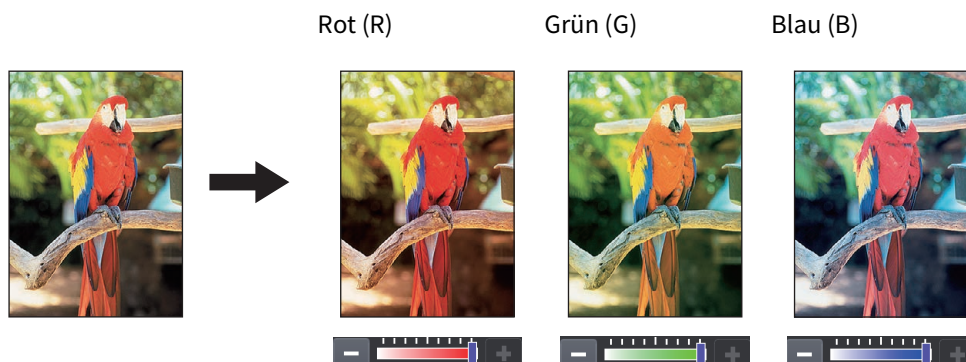
Drücken Sie nach der Einstellung [OK].

■ Farbbalance-Einstellung abbrechen

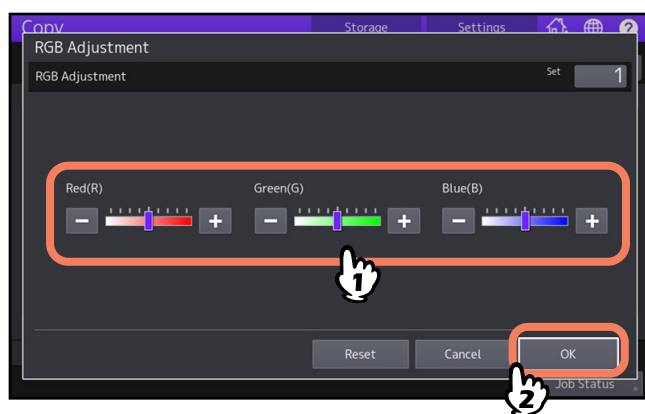
- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Anpassung aller Farben abbrechen wollen, drücken Sie [Zurücks. (Reset)] und danach [OK].

RGB Anpassung

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.



- 1 Drücken Sie [RGB Anpassung (RGB Adjustment)] im Menü Bildqualität.**
- 2 Drücken Sie oder der Farbe, um die gewünschte Farbbalance einzustellen und danach [OK].**

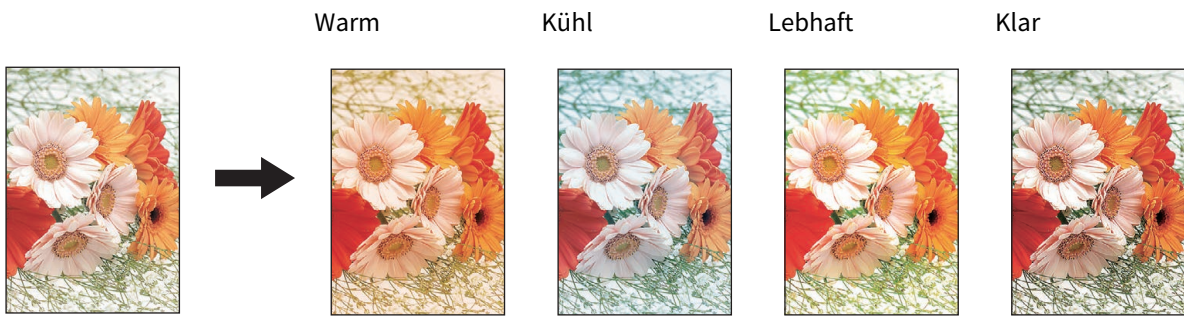


■ RGB-Anpassung abbrechen

- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Anpassung aller Farben abbrechen wollen, drücken Sie [Zurücks. (Reset)] und danach [OK].

Bildqualität mit einer Taste anpassen

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.



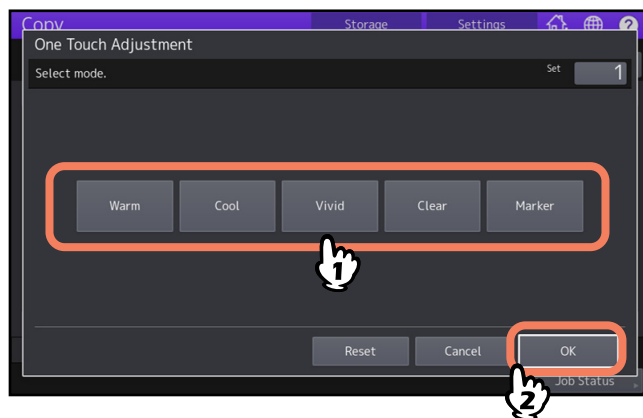
Tipp

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 (One Touch Adjustment)] im Menü Bildqualität.

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

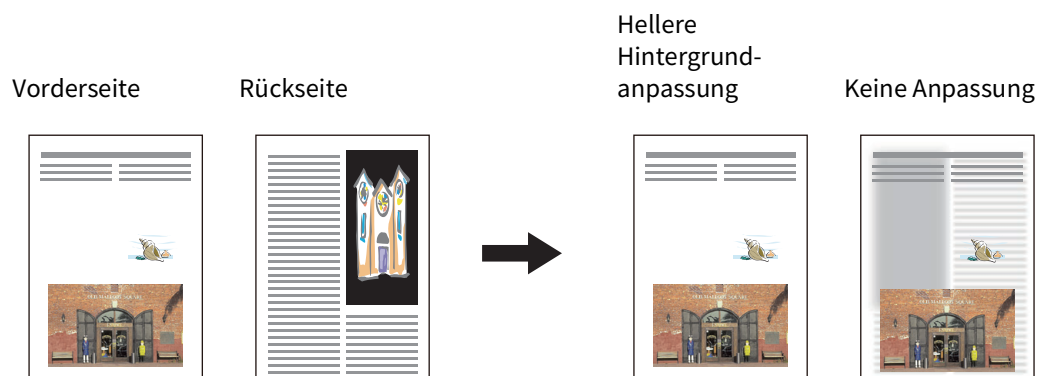


■ Eintasten-Anpassung abbrechen

Drücken Sie [Zurücks. (Reset)].

Durchsicht vermeiden (Hintergrundanpassung)

Mit dieser Funktion können Sie die Hintergrundhelligkeit des Originals anpassen. Hiermit kann auch verhindert werden, dass bei 2-seitigen Originalen der rückseitige Druck auf der Vorderseite erscheint.



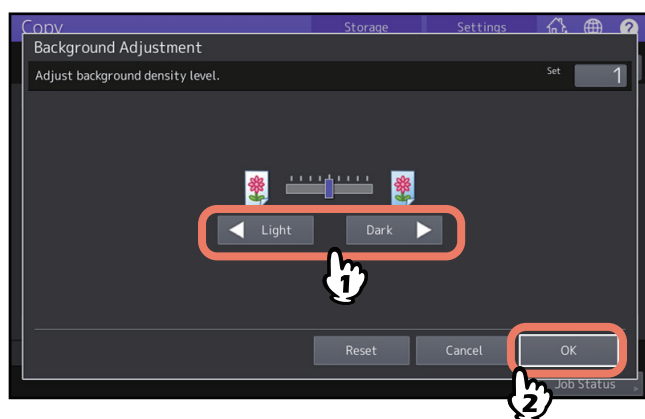
Hinweis

Der Modus kann nicht gleichzeitig mit automatischem Kopierkontrast benutzt werden.

📖 39 "Druckdichte anpassen"

1 Drücken Sie [Hintergrundanpassung (Background Adjustment)] im Menü Bildqualität.

2 Drücken Sie [Hell (Light)] oder [Dunkel (Dark)] und danach [OK].

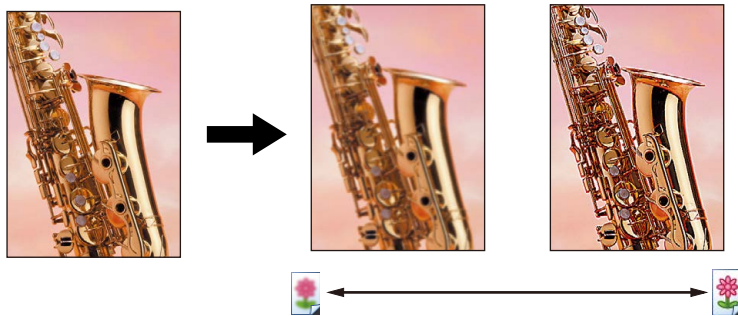


■ Hintergrundanpassung abbrechen

- Bewegen Sie die Anzeige zur Mitte und Drücken Sie [OK].
- Drücken Sie [Zurücks. (Reset)] und danach [OK].

Schärfe anpassen

Mit dieser Funktion können Sie Buchstaben und Bildkanten hervorheben.

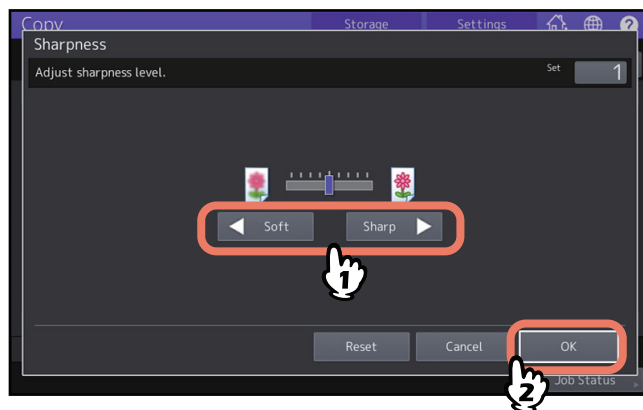


4

1 Drücken Sie [Schärfe (Sharpness)] im Menü Bildqualität.

2 Drücken Sie [Weich (Soft)] oder [Scharf (Sharp)] und danach [OK].

Durch [Weich (Soft)] wird der Moire-Effekt abgeschwächt. Mit [Scharf (Sharp)] werden die Buchstaben betont und dünne Linien schärfer.



■ Schärfeeinstellung abbrechen

- Bewegen Sie die Anzeige zur Mitte und Drücken Sie [OK].
- Drücken Sie [Zurücks. (Reset)] und danach [OK].

Zweifarbige Kopie

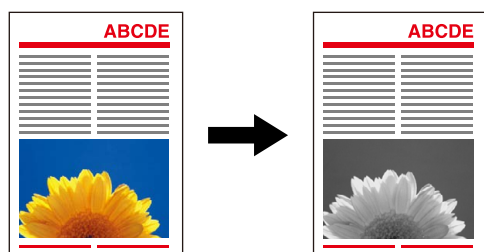
Mit dieser Funktion können Sie ein Farboriginal in zwei definierten Farben kopieren. Es existieren zwei Möglichkeiten:

- **Zweifarben wählbar:** Sie können für den schwarzen Bildanteil und den der anderen Farben zwei separate Farben definieren.

“Schwarz ändern in”: Blau
“2. Farbe”: Magenta



- **Rot & Schwarz:** Der rote Anteil des Originals wird in Rot und alle anderen Farben in Schwarzweiß kopiert.



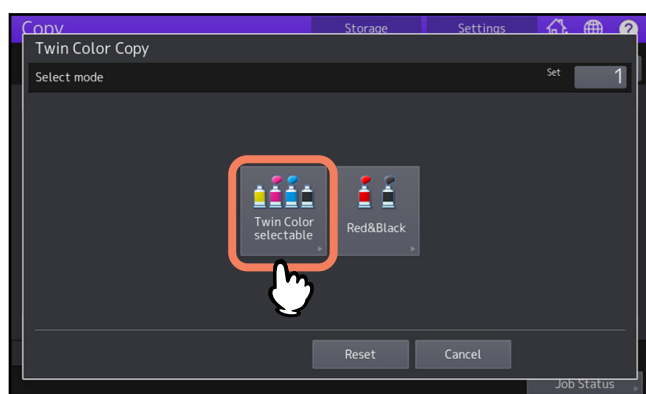
Hinweis

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

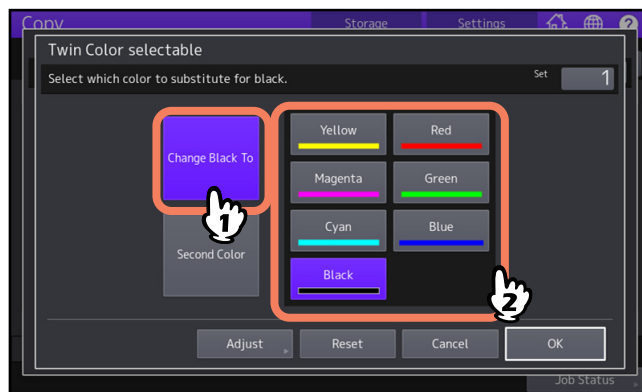
■ In Schwarz und einer definierten Farbe kopieren

1 Drücken Sie [Zweifarbige Kopie (Twin Color Copy)] im Bildmenü.

2 Drücken Sie [Zweifarben wählbar (Twincolor Selectable)].

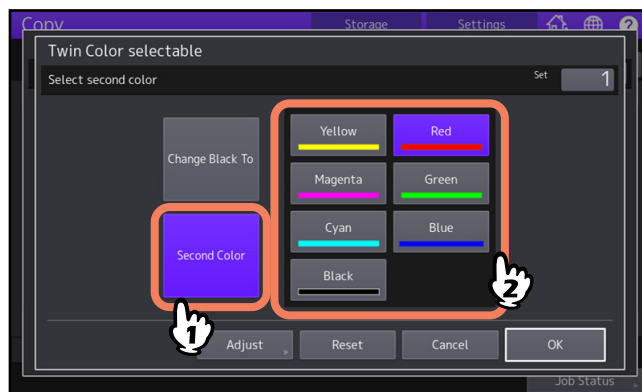


- 3 Wählen Sie eine Farbe für den schwarzen Bildanteil des Originals.**
Drücken Sie [Schwarz ändern in (Change Black To)] und wählen Sie die gewünschte Farbe.



4

- 4 Wählen Sie eine Farbe für alle nicht schwarzen Farbanteile des Originals.**
Drücken Sie [2. Farbe (Second Color)] und wählen Sie die gewünschte Farbe.

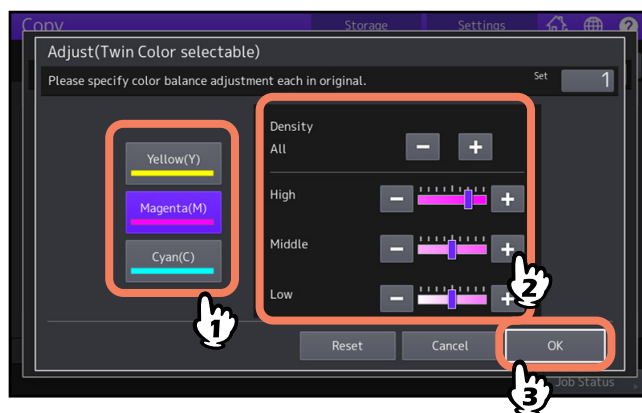


Drücken Sie nach der Einstellung [OK]. Die Einstellung ist abgeschlossen.
Wenn Sie die Farbbalance einstellen wollen, drücken Sie auf [Anpassen (Adjust)] und fahren mit dem nächsten Schritt fort.

Hinweis

- 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 den gewünschten Farbausgleich einzustellen.**



Sie können die Farbbalance auch für den jeweiligen Dichtebereich anpassen.

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

Drücken Sie nach der Einstellung [OK].

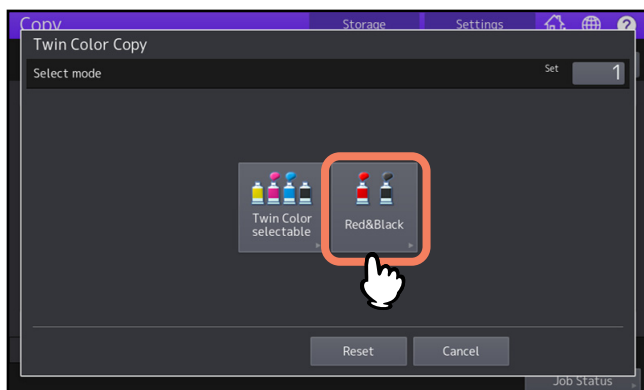
❑ Farbbalance-Einstellung abbrechen

- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Anpassung aller Farben abbrechen wollen, drücken Sie [Zurücks. (Reset)] und danach [OK].

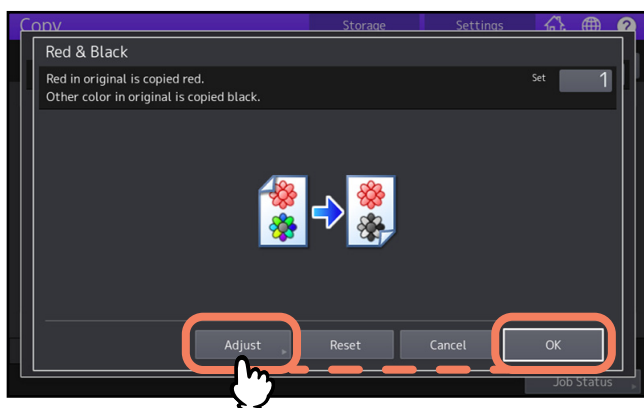
■ In Rot und Schwarz kopieren

1 Drücken Sie [Zweifarbige Kopie (Twin Color Copy)] im Bildmenü.

2 Drücken Sie [Rot & Schwarz (Red&Black)].



3 Drücken Sie [Justage (Adjust)], wenn Sie die Farbbalance für Rot oder den roten und schwarzen Bereich einstellen wollen. Drücken Sie [OK], wenn Sie die Farbe nicht justieren wollen.



Wenn Sie keine Anpassung der Farbbalance oder des rot/schwarzen Bereichs vornehmen, ist die Einstellung beendet.

Zur Anpassung fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.

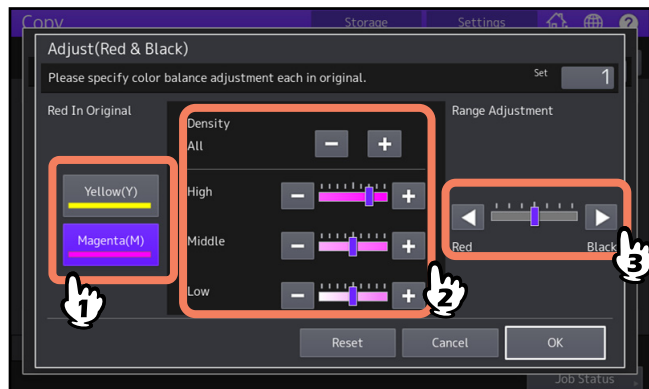
4 Anpassen der Farbbalance für Rot und des roten und schwarzen Bereichs.

• Rot im Original

Drücken Sie **−** oder **+** von Gelb oder Magenta, um die Farbbalance von Rot einzustellen.
Sie können die Farbbalance auch für den jeweiligen Dichtebereich anpassen. Wenn Sie kräftige Bereiche von Magenta (M) zur **+**-Seite justieren, wird dieser Bereich dunkler.

• Bereich Einstellung

Drücken Sie **◀** oder **▶**, um roten und schwarzen Bereich 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.



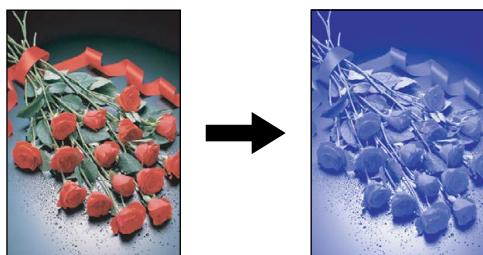
Drücken Sie nach der Einstellung [OK].

❑ Farbbalance-Einstellung abbrechen

- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Anpassung aller Farben abbrechen wollen, drücken Sie [Zurücks. (Reset)] und danach [OK].

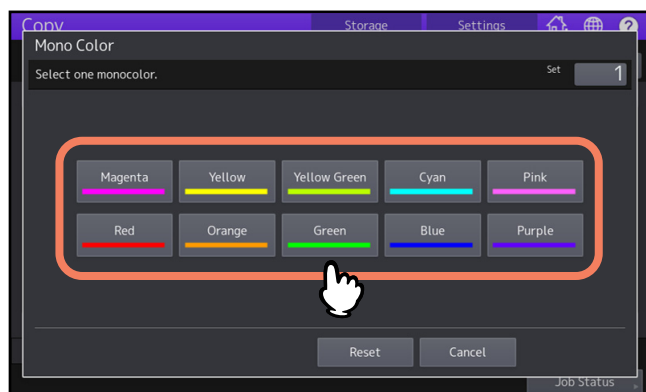
Einzelfarbige Kopie

Mit dieser Funktion können Sie in einer definierten Farbe, außer Schwarz, kopieren. Sie können aus 10 Farben wählen.



1 Drücken Sie [Einzelfarbe (Mono Color)] im Menü Bildqualität.

2 Drücken Sie die Taste, die der Farbe entspricht.

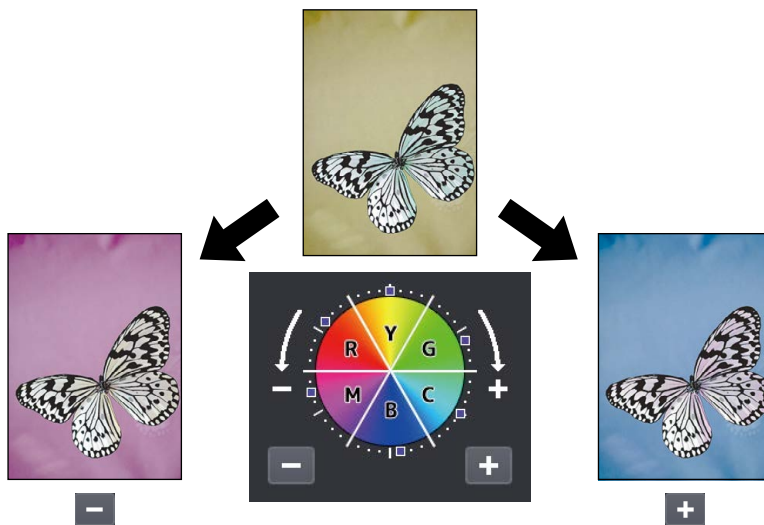


■ Einzelfarbkopie abbrechen

Drücken Sie [Zurücks. (Reset)].

Farbton anpassen

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

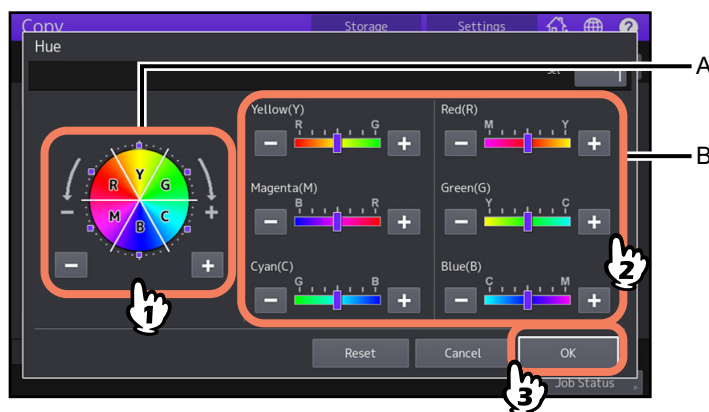


4

1 Drücken Sie [Farbton (Hue)] im Menü Bildqualität.

2 Stellen Sie den Farbton ein.

Die Farbtonanpassung des gesamten Bildes erfolgt in Bereich A und die Farbtonanpassung der jeweiligen Grundfarben in Bereich B. Drücken Sie **-** oder **+**, zur Auswahl der jeweiligen Option und drücken Sie [OK].

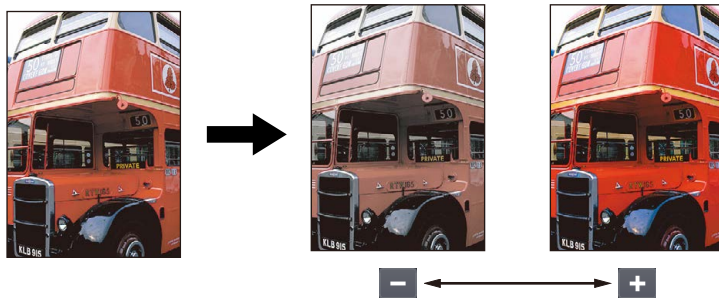


■ Farbtoneinstellung abbrechen

- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Anpassung aller Farben abbrechen wollen, drücken Sie [Zurücks. (Reset)] und danach [OK].

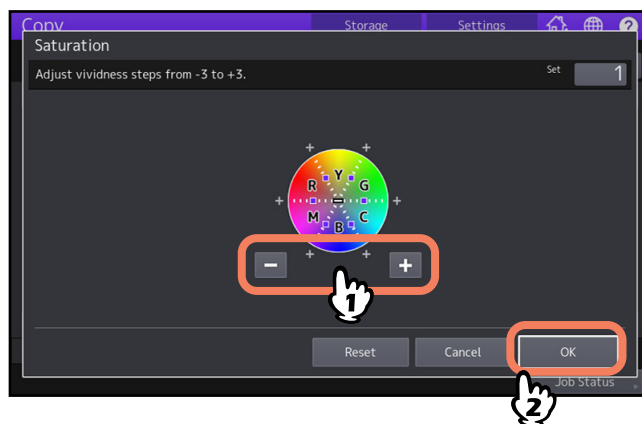
Farbsättigung anpassen

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 (Saturation)] im Menü Bildqualität.

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



■ Sättigungseinstellung abbrechen

- Bewegen Sie die Anzeige zur Mitte und Drücken Sie [OK].
- Drücken Sie [Zurücks. (Reset)] und danach [OK].

Scanrauschen reduzieren

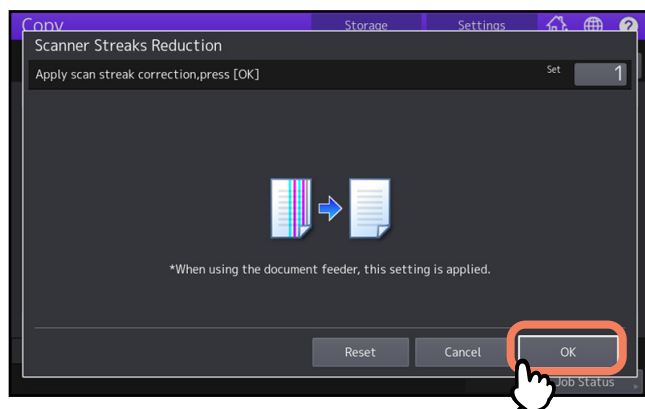
Für Scans mit dem Dokumenteneinzug können Sie die Stufe der Rauschunterdrückung festlegen. Scanrauschen zeigt sich als feiner Staub auf gescannten Bildern.

Tipp

- Eine zu hohe Reduktionsstufe kann dazu führen, dass dünne Linien blasser werden. Den Anfangswert für die einstellbaren Reduktionsstufen legt der Administrator fest. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz: **Benutzerfunktionen - EINSTELLUNGEN (Admin) - Allgemein** - Scanstreifenreduktion einstellen
- Wird diese Funktion genutzt, ist die Kopiergeschwindigkeit geringer als üblich.

1 Drücken Sie [Scanner Streifenred. (Scanner Streaks Reduction)] im Menü Bildqualität.

2 Drücken Sie [OK].



■ Abbrechen der Scanner Streifenreduktion

Drücken Sie [Zurücks. (Reset)] und danach [OK].

Nur schwarze Bilder Kopieren

Mit dieser Funktion kopieren Sie nur die schwarzen Bildanteile des Originals. Bildanteile mit anderen Farben werden aus der Kopie entfernt.

Tipp

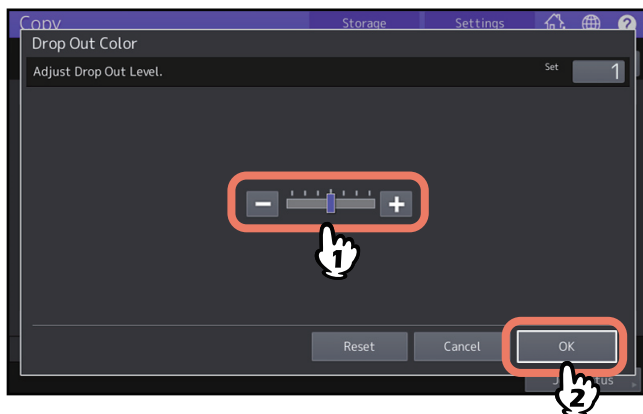
Abhängig von den Farben des Originals, gelingt das Entfernen der Farben manchmal nicht vollständig.

1 Wählen Sie die Registerkarte [Basis (Basic)] und danach [Schwarz (Black)] als Farbmodus.

2 Drücken Sie [Auslassfarbe (Drop Out Color)] im Bildmenü.

3 Falls erforderlich, passen Sie den Bereich mit [Auslasspegel-Anpassung (Drop Out Level Adjustment)] an und drücken Sie danach [OK].

- “+”: Vergrößert den zu entfernenden Bereich. (Nahezu schwarze Farben werden eher entfernt.)
- “-”: Verkleinert den zu entfernenden Bereich. (Nahezu schwarze Farben bleiben erhalten.)



KOPIERTE DATEN ALS DATEI SPEICHERN

Kopieren und Speichern als Datei

Mit der Funktion Kopieren & Datei werden die kopierten Originaldaten in einem freigegebenen Ordner auf dem internen Datenträger des Systems oder auf einem PC im Netzwerk gespeichert. Die Daten können in den Formaten PDF, TIFF und XPS gespeichert werden.

Hinweis

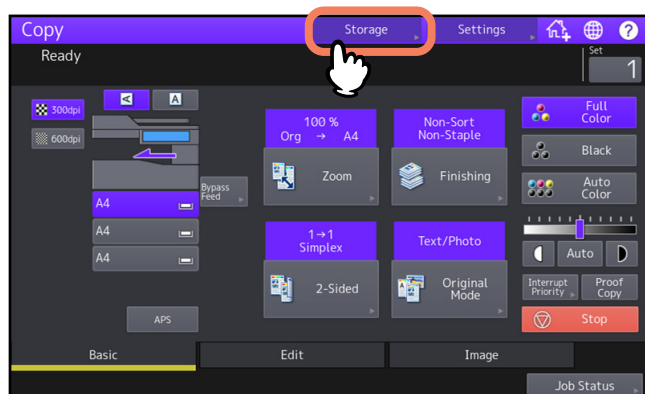
- Die Daten werden in Schwarzweiß gespeichert. (Auflösung: nur 600 dpi) Daher eignen sich die Daten zum Drucken, aber nicht zur Weiterverarbeitung auf einem PC. Wählen Sie zum Speichern der besten Bildqualität die Funktion Scannen in Datei.
- Der Administrator muss die Funktion Kopieren & Datei vorher einstellen. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:
TopAccess - [Administration] - [Setup] Elemente - Speichern als Datei Einstellungen
- Die im freigegebenen Ordner gespeicherten Dateien sollten nach Gebrauch sofort gelöscht werden.

Tipp

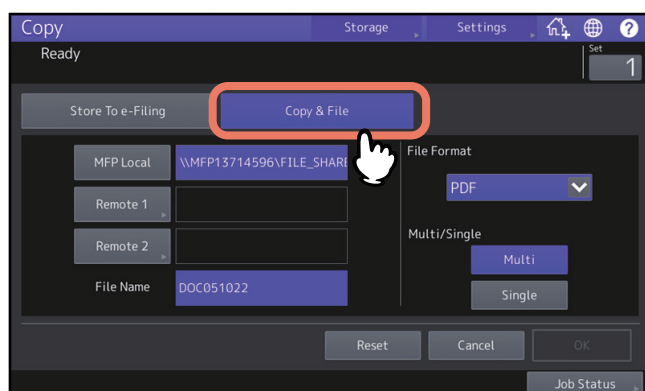
Mit der Funktion Speichern in e-Filing können Sie Daten in einer e-Filing Box speichern. Zu den Einzelheiten siehe nachfolgende Referenz:

e-Filing - BEDIENUNG ÜBER DAS SYSTEM - Dokumente speichern - Kopieren und Speichern in e-Filing

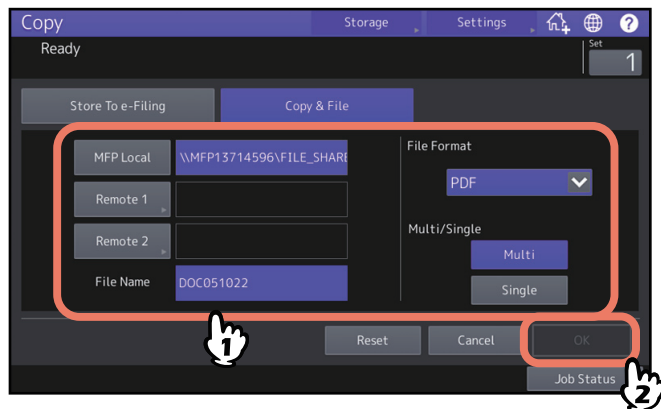
1 Drücken Sie [Speicher (Storage)] im Touch Screen.



2 Drücken Sie [Kopieren & Datei (Copy & File)] im Touch Screen.



3 Geben Sie die Informationen ein und drücken Sie [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.
- **Dateiname:** Geben Sie dann einen Namen (max. 128 Buchstaben) ein.
- **Dateiformat:** Wählen Sie PDF, TIFF oder XPS.
- **Mehrfach / Einzeln:** Wenn Sie [Mehrfach (Multi)] gewählt haben, werden alle Scandaten in einer Datei gespeichert. Wenn Sie [Einzeln (Single)] gewählt haben, wird ein Ordner erzeugt und jede gescannte Seite als Einzeldatei darin gespeichert.

Hinweis

- Sie können zwei Einstellungen aus [MFP Lokal (MFP Local)], [Fern 1 (Remote 1)] und [Fern 2 (Remote 2)] wählen. Zur Abwahl einer Position drücken Sie die Taste erneut.
- Je nach Benutzerrechten können Sie für [Fern 1 (Remote 1)] und [Fern 2 (Remote 2)] einen Speicherort selbst bestimmen. In diesem Fall siehe folgende Referenz, um den Speicherort festzulegen:
108 "Freigegebenen Ordner definieren"
- Je nach Art der verwendeten Buchstaben werden an den Dateinamen angehängte Zeichen (maximal 74) gelöscht.

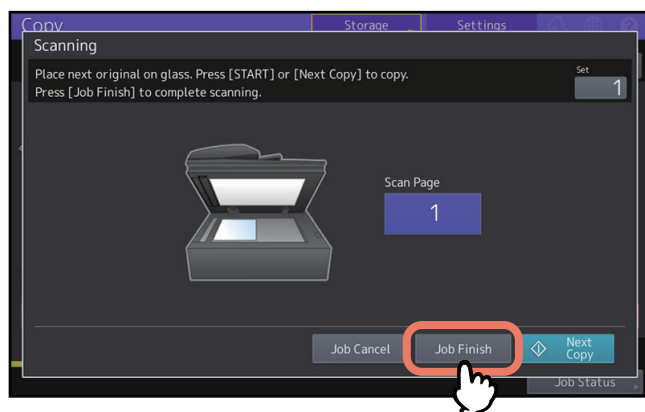
4 Drücken Sie [START] am Bedienfeld.

Wenn das Original in den ADF eingelegt ist, beginnt der Kopier- und Speichervorgang.
Bei Verwendung des Vorlagenglases siehe nachfolgende Beschreibung.

5 Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [Nächst Kopie (Next Copy)] am Touch Screen oder [START] am Bedienfeld.

Wiederholen Sie dies, bis alle Originale gescannt sind.

6 Drücken Sie [Auftr. Ende (Job Finish)] am Touch Screen, wenn alle Originale gescannt wurden.



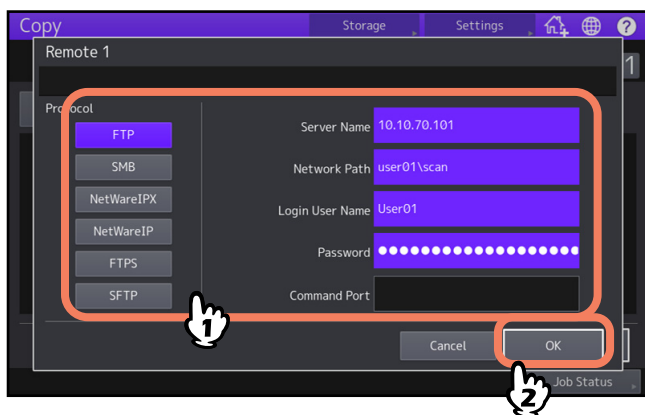
Der Kopier- und Speichervorgang beginnt.

■ Freigegebenen Ordner definieren

Je nach Benutzerrechten erscheint für [Fern 1 (Remote 1)] und [Fern 2 (Remote 2)] ein Menü zur Auswahl des Speicherortes.

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

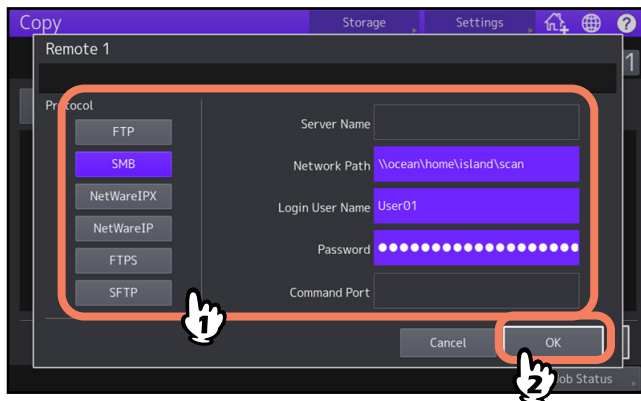
□ FTP / FTPS / SFTP



Wenn Sie auf eine der unteren Tasten drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Wenn Sie die Eingabe beendet haben, klicken Sie auf [OK].

- **Servername:** 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.
- **Benutzername:** 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



5

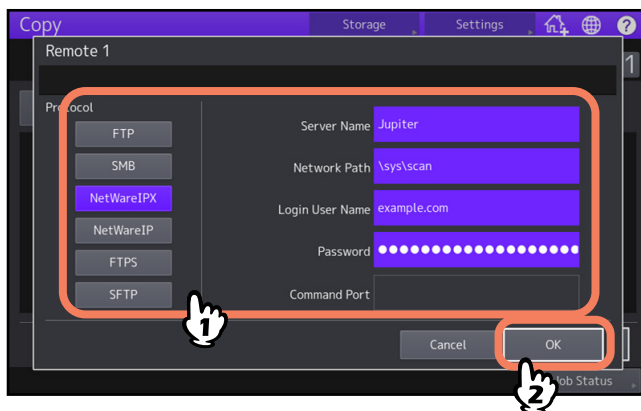
Wenn Sie auf eine der unteren Tasten drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Wenn Sie die Eingabe beendet haben, klicken Sie auf [OK].

- **Netzwerkpfad:** Geben Sie den Speicherpfad für die Daten ein.
- **Benutzername:** 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.

Tip

[Servername (Server Name)] und [Befehlsport (Command Port)] sind für [SMB] nicht erforderlich.

❑ NetWareIPX / NetWareIP



Wenn Sie auf eine der unteren Tasten drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Wenn Sie die Eingabe beendet haben, klicken Sie auf [OK].

- **Servername:** Bei Auswahl von [NetWareIPX] geben Sie entweder den Namen des NetWare-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.
- **Benutzername:** 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.

MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME

Kopierfunktionen

e-STUDIO331AC/401AC

Toshiba Tec Corporation

1-11-1, OSAKI, SHINAGAWA-KU, TOKYO, 141-8562, JAPAN

© 2025 Toshiba Tec Corporation Alle Rechte vorbehalten
Patent; <https://www.toshibatec.com/en/patent/>

OMM25000800
Ver00 F 2025-10