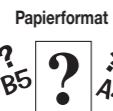


Kurzanleitung: Kopierer

Bitte diese Anleitung über dem Gerät anbringen

*Die Form des Geräts, die angezeigten Bildschirme, die Abläufe und Titel in den Hinweisen können je nach dem von Ihnen verwendeten Gerät variieren. Außerdem verfügt nicht jedes Gerät über alle Funktionen.

Tipps



Papierformat
Sie können das Papierformat mithilfe der Skala auf dem Vorlagenglas überprüfen.

Autom. Bildhelligkeit
Vorlagen von dunkler Qualität werden kopiert, damit der Hintergrund nicht vervielfältigt wird.

Autom. Papierwahl
Wählt automatisch ein geeignetes Papierformat.

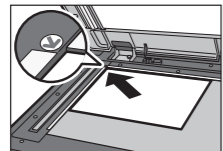
So erstellen Sie Kopien... (Einlegen von Vorlagen, Papierspezifikationen und Hinzufügen von Papier, Grundverfahren Kopieren)

1 Drücken Sie die [Home]-Taste oben links im Bedienfeld. Streichen Sie den Bildschirm nach links und drücken Sie dann auf das [Kopierer]-Symbol auf dem Home-Bildschirm 4.

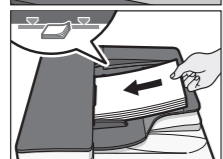
2 Drücken Sie [Zurücksetz.].

3 Legen Sie die Vorlagen ein.

- Vorlagenglas (Bildseite nach unten)



- Automatischer Vorlageneinzug (Bildseite nach oben)



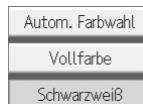
4 Nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen vor.

5 Geben Sie die Anzahl der Kopien ein.

6 Drücken Sie [Start].

So wählen Sie einen Farbmodus... (Farbkopieren)

1 Wählen Sie einen Farbmodus.



Verkleinern/Vergrößern... (Grundverfahren Kopieren)

Automat. Refrefaktor

1 Drücken Sie die Taste [Automat. Refrefaktor].



2 Das Papierformat auswählen.

3 Legen Sie die Vorlagen ein und drücken Sie dann auf [Start].

Voreinstellung Refrefaktor

1 Drücken Sie Refrefaktor.



2 Wählen Sie ein Verhältnis und drücken Sie [OK].

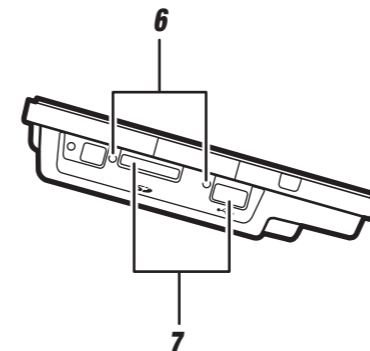
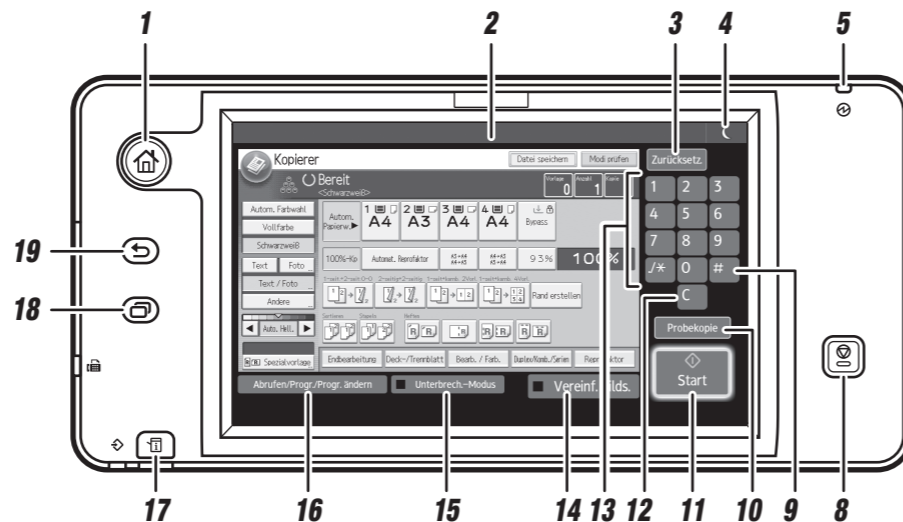
3 Legen Sie die Vorlagen ein und drücken Sie dann auf [Start]. (Das Papierformat wird automatisch gewählt.)

1. [Home]-Taste
Drücken Sie dies, um den [Home]-Bildschirm anzuzeigen.
2. Bedienfeld-Display
Drücken, um die aktuellen Einstellungen zu löschen.
3. [Zurücksetz.]
Drücken, um die aktuellen Einstellungen zu löschen.
4. Energiesparen
5. Netzanzeige

6. Medienzugriffslampe
7. Mediensteckplätze
8. [Stopp]-Taste
Drücken Sie auf diese Taste, um einen Job in Bearbeitung wie beispielsweise Kopieren, Scannen, Faxen oder Drucken, aufzuhalten.
9. [#] (Enter-Taste)
10. [Probekopie]

11. [Start]
Drücken, um mit Kopieren, Drucken, Scannen oder Senden zu beginnen.
12. [C] (Löschen-Taste)
Drücken, um einen eingegebenen Wert zu löschen.
13. Zehntertastatur
14. [Vereinf. Bilds.]

15. [Unterbrech.-Modus]
16. [Abrufen/Progr./Progr. ändern]
Drücken Sie diese Taste, um Einstellungen zu registrieren oder um registrierte Einstellungen aufzurufen.
17. [Status prüfen]-Taste
18. [Menü]-Taste
19. [Zurück]-Taste



Papier sparen (Grundverfahren Kopieren)

1 Prüfen Sie, ob die Vorlage 1-seitig oder 2-seitig ist (Duplex).

2 Drücken Sie [Duplex/Komb./Serien].



3 Wählen Sie den Vorlagen- und Kopientyp und/oder die Ausrichtung.

4 Legen Sie die Vorlagen ein und drücken Sie dann auf [Start].

Duplex

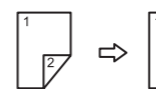
1-seitig → 2-seitig

Kopiert zwei 1-seitige Seiten auf eine 2-seitige Seite.



2-seitig → 2-seitig

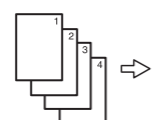
Kopiert eine 2-seitige Seite auf eine 2-seitige Seite.



Kombinieren

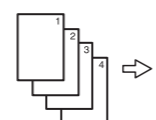
1-seitiges Kombinieren

Kopiert mehrere 1-seitige oder 2-seitige Vorlagen auf eine Seite Kopierpapier.

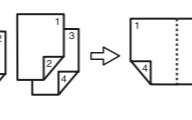


2-seitiges Kombinieren

Kopiert mehrere 1-seitige Vorlagen auf zwei Seiten Kopierpapier.



Kopiert mehrere 2-seitige Vorlagen auf zwei Seiten Kopierpapier.



! Für mehr Funktionen zum Kombinieren siehe Grundverfahren Kopieren, Kopierer und Document Server.

So stellen Sie Ihr Dokument fertig... (Grundverfahren Kopieren)

Heften

1 Drücken Sie [Endbearbeitung].

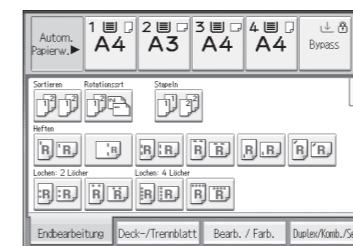
2 Drücken Sie [Finisher], wenn die Taste angezeigt wird.

3 Wählen Sie eine der Heftpositionen (Kopien werden automatisch sortiert).

4 Drücken Sie [OK].

5 Geben Sie die Anzahl der Kopien ein.

6 Legen Sie die Vorlagen ein und drücken Sie auf [Start].



Lochen

1 Drücken Sie [Endbearbeitung].

2 Drücken Sie [Finisher], wenn die Taste angezeigt wird.

3 Wählen Sie eine der Positionen für die Lochung (Kopien werden gelocht).

4 Drücken Sie [OK].

5 Geben Sie die Anzahl der Kopien ein.

6 Legen Sie die Vorlagen ein und drücken Sie dann [Start].

! Heften und Lochen können gleichzeitig ausgeführt werden.

! Die Verfügbarkeit der Endbearbeitung ist von Ihrer Konfiguration abhängig.

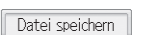
Document Server (Grundverfahren Kopieren)

Wozu dient er?

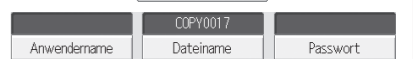
- Um häufig verwendete Dokumente zentral zu speichern und bei Bedarf zu drucken.
- Um die Netzwerklast zu reduzieren.

So verwenden Sie ihn im Kopiermodus...

1 Drücken Sie auf [Datei speichern].



2 Geben Sie einen Anwendernamen, Dateinamen oder ein Passwort ein, falls erforderlich.



3 Bestimmen Sie einen Ordner, in dem das Dokument gegebenenfalls gespeichert werden soll.

4 Drücken Sie [OK].

5 Legen Sie die Vorlagen ein.

6 Nehmen Sie die Scaneinstellungen für die Vorlage vor.

7 Drücken Sie [Start].

Das Gerät speichert die eingescannten Vorlagen und erstellt einen Satz Kopien. Um Ihr Dokument zu suchen, drücken Sie die Taste [Home] oben links auf dem Bedienfeld und drücken Sie auf das Symbol [Document Server] auf dem Bildschirm.



- ! Nähere Einzelheiten zum Document Server finden Sie in Kopierer und Document Server.

Vereinfachter Bildschirm (Grundverfahren Kopieren)

Wenn Sie die Taste [Vereinf. Bilds.] drücken, wechselt die Bildschirmanzeige zum einfachen Bildschirm. Zeichen und Tasten werden vergrößert angezeigt, um die Bedienung zu vereinfachen. Nur die Hauptfunktionen können verwendet werden.

Erweiterte Funktionen (Grundverfahren Kopieren, Erweitertes Kopieren)

Reprofaktor

- Zoom: Sie können den Reprofaktor in Schritten von jeweils 1 % angeben.
- Vergrößerung: Sie können den horizontalen und vertikalen Reprofaktor individuell angeben.

Serienkopien

- Kopiert die Vorder- und Rückseite einer 2-seitigen Vorlage auf zwei Blätter.

Broschüre/Magazin

- Kopiert zwei oder mehr Vorlagen in Reihenfolge.

Bearbeiten/Stempeln

- Bildwiederholung/Doppelkopien: Das Vorlagenbild wird wiederholt kopiert.
- Zentrieren: Zentriert das Bild.
- Löschen: Löscht die Mitte und/oder alle vier Seiten des Vorlagenbilds.
- Stempel: Kopiert mit Datum, Seitenzahlen usw.
- Deckblatt/Trennblatt: Kopiert bestimmte Seiten der Vorlage auf zugewiesene Blätter.