



KONICA MINOLTA

bizhub 4750/4050

BEDIENUNGSANLEITUNG

✎ Kopierfunktionen



Inhaltsverzeichnis

1 Kopieren

1.1	Kopieren (grundlegende Vorgehensweise)	1-3
1.2	Aktuellen Vorgang zum Einschieben einer Kopie unterbrechen	1-5
1.3	Testdruck erstellen (Testkopie)	1-6
1.4	Kopierprogramm abrufen	1-7
	Programm	1-7
	Programm registrieren	1-7
	Kopierprogramm abrufen	1-8

2 Festlegen der Bildqualität und der Dichte für den Kopiervorgang

Bilddichte anpassen ([Dichte])	2-3
Geeignete Bildqualität für den Inhalt des Originals auswählen ([Originaltyp])	2-3
Hintergrunddichte des Originals anpassen ([Hintergrundentfernung])	2-3
Anpassen Bildqualität in Abhängigkeit vom Original ([Bildqualität])	2-3
Kopienbild vergrößern oder verkleinern ([Zoom])	2-4
Seitenränder hinzufügen ([Seitenrand])	2-4

3 Anzahl der gedruckten Blätter verringern

Auf beiden Papierseiten kopieren ([Duplex])	3-3
Mehrere Seiten auf eine Blattseite drucken ([Kombinieren])	3-4
Kopieren der Vorder- und Rückseite einer Karte auf dieselbe Seite eines Blatts ([Ausweiskopie]) ...	3-5

4 Format oder Typ des Kopierpapiers angeben

Papierformat und Papiertyp auswählen ([Papier])	4-3
Auf Papier eines Sonderformats kopieren ([Benutzerdefiniertes Format])	4-3

5 Methode für das Scannen des Originals und die Ausgabe der Kopien angeben

Format des Originals angeben ([Originalformat])	5-3
Original mit vielen Seiten in mehreren Stapeln scannen ([Separater Scan])	5-3
Satzweise drucken ([Ausgabe])	5-4
Heften ([Heften])	5-4
Löschen von Text oder Schatten an den Rändern eines Originals ([Rahmen löschen])	5-5

6 Hinzufügen von Text oder Bildern zum Original

Hinzufügen von Datum und Uhrzeit ([Datum/Uhrzeit])	6-3
Hinzufügen von Seitenzahlen ([Seitenzahl])	6-3
Stempel hinzufügen ([Stempel])	6-4
Wasserzeichen hinzufügen ([Wasserzeichen])	6-4
Hinzufügen von Nummern für die Verteilungskontrolle ([Nr. für Verteilungskontrolle])	6-4

7 Index



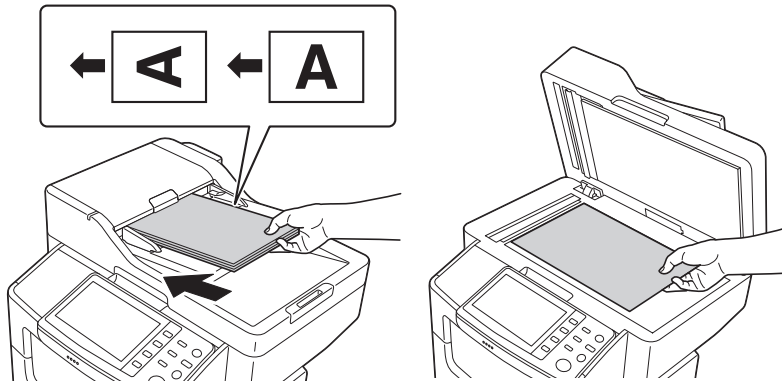


Kopieren

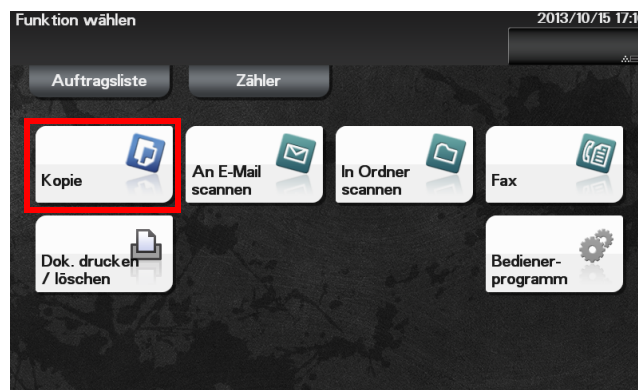
1 Kopieren

1.1 Kopieren (grundlegende Vorgehensweise)

- 1 Legen Sie das Original ein.

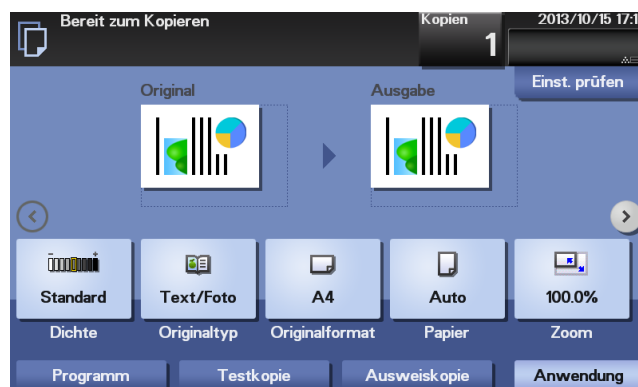


- 2 Tippen Sie auf [Kopie].



- 3 Konfigurieren Sie ggf. Kopiereinstellungen.

- Bevor Sie das Original auf diesem System scannen, müssen Sie das Format des zu scannenden Originals angeben. Wenn Sie das Originalformat nicht korrekt angeben, kann das Bild an den Rändern abgeschnitten sein. Ausführliche Informationen zum Angeben des Originalformats finden Sie auf Seite 5-3.
- Die geänderten Einstellungen spiegeln sich in der Abbildung unter [Ausgabe] wider. So können Sie die Einstellungen konfigurieren, während Sie das Ausgabebild prüfen.



- Ausführliche Informationen zu den Kopiereinstellungen finden Sie auf den in der folgenden Tabelle angegebenen Seiten.

Zweck	Referenz
Bildqualität, Dichte usw. für das Kopieren angeben	Seite 2-3
Papierverbrauch durch die Duplexfunktion oder die Kombinationsfunktion verringern	Seite 3-3
Format oder Größe des Kopierpapiers ändern	Seite 4-3
Methode für das Scannen des Originals und die Ausgabe der Kopien angeben	Seite 5-3
Datum, Seitenzahl, Stempel usw. zu kopierten Dokumenten hinzufügen	Seite 6-3

4 Geben Sie ggf. die Anzahl der Kopien über die **Tastatur** ein.

- Wenn Sie auf [Kopien] tippen, wird die **Tastatur** eingeblendet.
- Wenn [Tastatur] einer **Registertaste** zugeordnet ist, können Sie die entsprechende **Registertaste** drücken, um die **Tastatur** auf dem **Touch Display** einzublenden und Daten einzugeben.
- Um die Anzahl der Kopien neu einzugeben, tippen Sie auf [C].



5 Drücken Sie die Taste **Start**.

- Tippen Sie ggf. vor dem Starten eines Kopiervorgangs auf [Einst. prüfen], um die Einstellungen zu prüfen.
- Wenn Sie die Taste **Stopp** während des Scanvorgangs drücken, wird der Scanvorgang gestoppt. Um den Originalscan abubrechen, löschen Sie inaktive Jobs aus dem Jobbildschirm.



Das Original wird gescannt und der Kopiervorgang startet.



Verwandte Einstellung

Sie können die Standard-Kopiereinstellungen entsprechend Ihrer Umgebung ändern.

Funktionsaufruf: [Bedienerprogramm] - [Benutzereinstellungen] - [Kopierereinstellungen] - [Standard-Kopiereinst.]

1.2 Aktuellen Vorgang zum Einschieben einer Kopie unterbrechen

Wenn Sie dringend eine Kopie erstellen müssen, während das System ein Original ausdruckt, können Sie den aktiven Job unterbrechen und Ihre Kopie einschieben.

- 1 Tippen Sie auf [Unterbrechen].
Die LED [Unterbrechen] leuchtet blau und die Ausgabe des aktuellen Jobs wird unterbrochen.



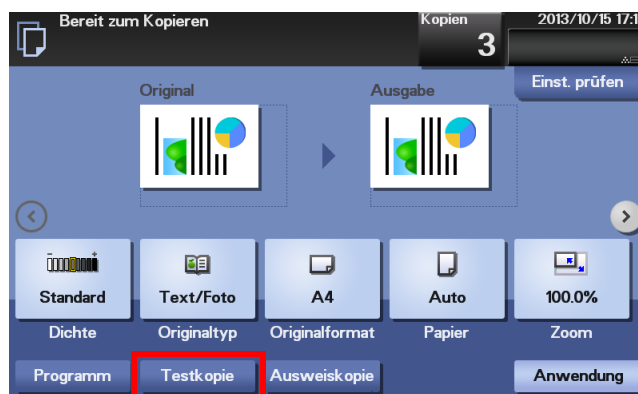
- 2 Legen Sie das Original ein.
- 3 Konfigurieren Sie die Kopiereinstellungen.
- 4 Drücken Sie die Taste **Start**.
Das Original wird gescannt und der Kopiervorgang startet.
- 5 Nachdem der Kopierjob abgeschlossen ist, tippen Sie erneut auf [Unterbrechen].
Die LED [Unterbrechen] erlischt und der Unterbrechungsmodus wird beendet.
Der unterbrochene Druckjob wird fortgesetzt.

1.3 Testdruck erstellen (Testkopie)

Bevor Sie den eigentlichen Kopiervorgang starten, erstellen Sie eine einzige Testkopie und vergewissern Sie sich, dass das Ergebnis Ihren Erwartungen entspricht.

Wenn Sie sehr viele Sätze erstellen, können Sie mit der Testkopiefunktion verhindern, dass sehr viele Fehldrucke erstellt werden.

- 1 Legen Sie das Original ein.
- 2 Tippen Sie auf [Kopie].
- 3 Konfigurieren Sie die Kopiereinstellungen.
- 4 Geben Sie die Anzahl der Sätze über die **Tastatur** ein.
→ Wenn Sie auf [Kopien] tippen, wird die **Tastatur** eingeblendet.
- 5 Tippen Sie auf [Testkopie].



- 6 Tippen Sie auf [Start] oder drücken Sie die Taste **Start**.
Der Kopiervorgang beginnt. Es wird nur ein Satz ausgegeben.
- 7 Prüfen Sie den Testausdruck.
→ Um das Kopierergebnis erneut zu prüfen, tippen Sie auf [Testkopie].
→ Um die Einstellungen neu zu konfigurieren, tippen Sie auf [Abbrechen].
- 8 Vergewissern Sie sich, dass das Kopierergebnis Ihren Erwartungen entspricht, und tippen Sie dann auf [Drucken].
Der Kopiervorgang für die restlichen Sätze wird gestartet.

1.4 Kopierprogramm abrufen

Programm

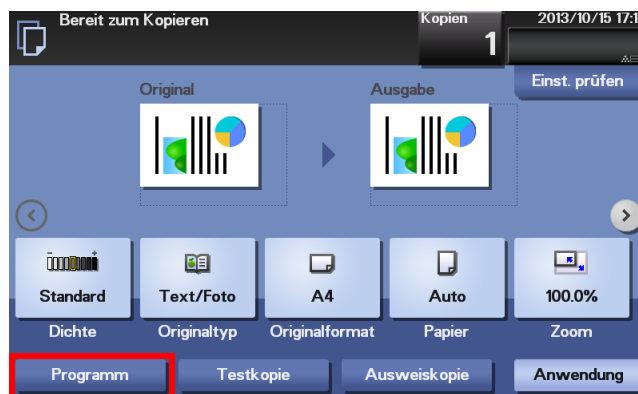
[Programm] ist eine Funktion, mit der Sie eine Kombination verschiedener Kopiereinstellungen als Abruftaste registrieren können.

Wenn Sie ein Programm registrieren, können Sie die Kombination der verschiedenen Kopiereinstellungen im Hauptbildschirm abrufen.

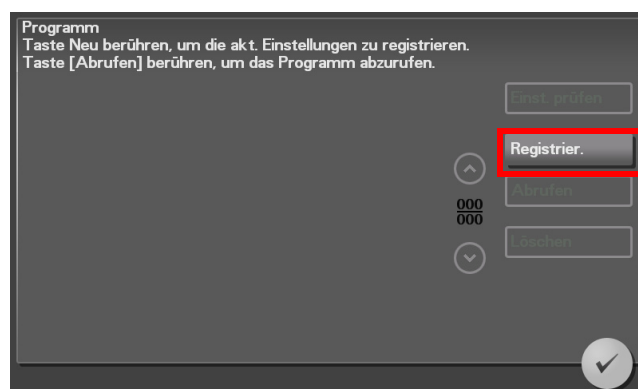
Programm registrieren

Sie können bis zu 15 Programme registrieren.

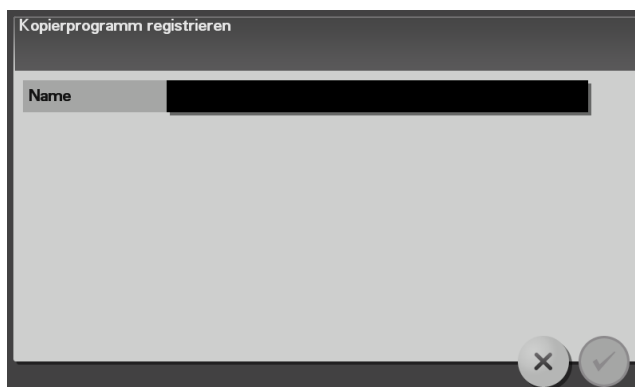
- 1 Tippen Sie auf [Kopie].
- 2 Konfigurieren Sie die Kopiereinstellungen.
→ Die hier konfigurierten Einstellungen werden als Programm registriert.
- 3 Tippen Sie auf [Programm].



- 4 Tippen Sie auf [Registrier.].



- 5 Tippen Sie auf das Eingabefeld [Name], um den Programmnamen einzugeben, und tippen Sie dann auf [OK].

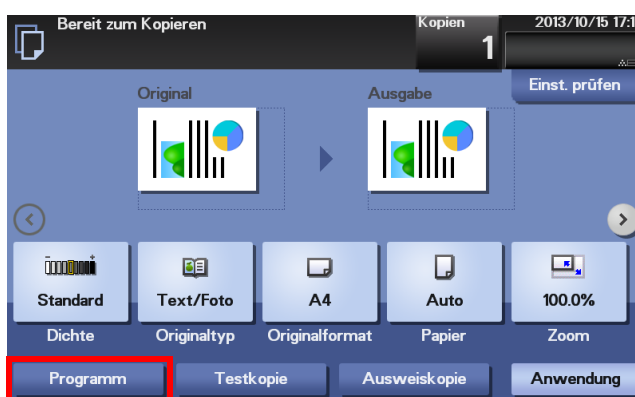


4 Verwandte Einstellung (für den Administrator)

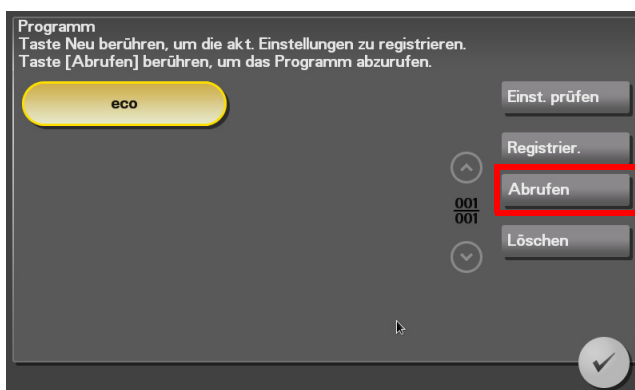
Die Direktaufruftaste eines registrierten Programms kann im Hauptmenü platziert werden.
Einrichten der Einstellungen: [Bedienerprogramm] - [Administratoreinstellungen] - [Systemeinstellungen] - [Standardeinstellungen für Hauptmenü]

Kopierprogramm abrufen

- 1 Legen Sie das Original ein.
- 2 Tippen Sie auf [Kopie].
- 3 Tippen Sie auf [Programm].



- 4 Wählen Sie das Programm aus, das Sie abrufen wollen, und tippen Sie auf [Abrufen].
Die registrierten Inhalte des Programms werden angewendet.



- Wenn Sie auf [Einst. prüfen] tippen, können Sie die registrierten Inhalte des ausgewählten Programms überprüfen.
- Tippen Sie auf [Löschen], um das ausgewählte Programm zu löschen.

5 Drücken Sie die Taste **Start**.

- Tippen Sie ggf. vor dem Starten eines Kopiervorgangs auf [Einst. prüfen], um die Einstellungen zu prüfen.

Das Original wird gescannt und der Kopiervorgang startet.



Festlegen der Bildqualität und der Dichte für den Kopiervorgang

2 Festlegen der Bildqualität und der Dichte für den Kopiervorgang

Bilddichte anpassen ([Dichte])

Funktionsaufruf: [Dichte]

Passt die Dichte eines Kopienbilds an.

Geeignete Bildqualität für den Inhalt des Originals auswählen ([Originaltyp])

Funktionsaufruf: [Originaltyp]

Wählen Sie die passenden Einstellungen für das zu kopierende Original aus, um es mit optimaler Bildqualität zu kopieren.

Einstellungen	Beschreibung
[Text]	Tippen Sie auf diese Taste, um ein Original, das vorwiegend aus Text besteht, mit der optimalen Bildqualität zu kopieren. Mit dieser Funktion wird die Schärfe der Kanten aller Zeichen erhöht, um die Erkennbarkeit zu verbessern.
[Text/Foto]	Tippen Sie auf diese Taste, um ein Original, das aus Text und Fotos besteht, mit der optimalen Bildqualität zu kopieren. Mit dieser Funktion wird die Schärfe der Kanten des Texts erhöht und es wird ein weiches Foto erzeugt.
[Foto]	Tippen Sie auf diese Taste, um ein Original, das nur aus Fotos besteht, mit der optimalen Bildqualität zu kopieren.

Hintergrunddichte des Originals anpassen ([Hintergrundentfernung])

Funktionsaufruf: [Anwendung] - [Qualität/Dichte] - [Hintergrundentfernung]

Sie können die Hintergrunddichte eines Originals mit farbigem Hintergrund, wie z. B. einer Zeitung oder eines Originals auf Recyclingpapier, anpassen.

Anpassen Bildqualität in Abhängigkeit vom Original ([Bildqualität])

Funktionsaufruf: [Anwendung] - [Bild bearbeiten] - [Bildqualität]

Passen Sie die Bildqualität des Originals zum Kopieren an.

Einstellungen	Beschreibung
[Kontrast]	Passen Sie die Schattierung eines Bilds an. Ein geringerer Kontrast macht das Bild weicher und glatter, während es mit einem höheren Kontrast schärfer wird.
[Bilddichte]	Passen Sie die Bilddichte an.
[Schärfe]	Schärfen Sie die Kanten des Bildes, um die Erkennbarkeit zu verbessern. Glätten Sie raue Konturen oder machen Sie verschwommene Bilder schärfer.

Kopienbild vergrößern oder verkleinern ([Zoom])

Funktionsaufruf: [Zoom]

Kopieren Sie ein Originalbild mit einem beliebigen Zoomfaktor.

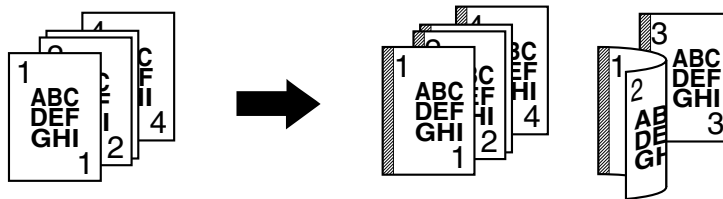
Einstellungen	Beschreibung
[+]/[-]	Geben Sie manuell einen Zoomfaktor ein. Sie können den Zoomfaktor auch über das Tastenfeld eingeben. Um die Tastatur einzublenden, tippen Sie auf den Zahleneingabebereich.
[Zoomfaktor]	Tippen Sie auf diese Taste, um eine Kopie mit einem vorregistrierten Zoomfaktor ([400,0%], [200,0%], [50,0%] oder [Minimal]) zu erstellen. Bei Auswahl von [Minimal] wird ein Original beim Kopieren leicht verkleinert und zentriert auf dem Blatt ausgegeben. Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie ein gesamtes Originalbild einschließlich Kanten kopieren. Bei Auswahl von [Zoom einstellen] können Sie den Wert für den Zoomfaktor, der unter [Zoom einstellen] angezeigt wird, ändern.
[Auto]	Tippen Sie auf diese Taste, um automatisch eine Kopie mit dem optimalen Zoomfaktor für Original und Papierformat zu erstellen. Dies ist praktisch, da Sie den Zoomfaktor nicht festlegen müssen.
[100,0%]	Tippen Sie auf diese Taste, um ein Originalbild in der Originalgröße zu kopieren.
Fester Zoom	Wählt einen vordefinierten Zoomfaktor aus, wenn Sie von einem Original in einem Standardformat auf Kopierpapier eines Standardformats drucken. Wenn [Papier] auf [Auto] gesetzt ist, wird das Papierfach automatisch entsprechend dem ausgewählten Zoomfaktor gewechselt.

Seitenränder hinzufügen ([Seitenrand])

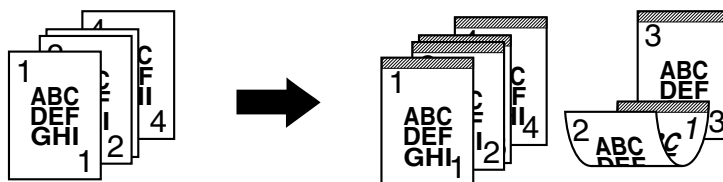
Funktionsaufruf: [Anwendung] - [Layout] - [Seitenrand]

Wenn Sie einen Binderand zum Binden der kopierten Seiten hinzufügen wollen, können Sie die Randbreiten anpassen.

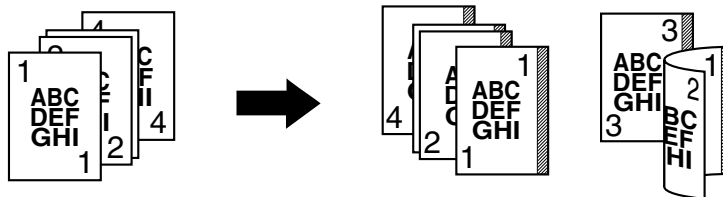
Bindung links



Bindung oben



Bindung rechts



Einstellungen	Beschreibung
[Ein]/[Aus]	Wählen Sie [Ein], um einen Seitenrand festzulegen.
[Heftrand-Position]	<p>Wählen Sie die Papierbindungsposition.</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Auto]: Die Bindungsrichtung wird automatisch festgelegt. Wenn die lange Seite des Originals eine Länge von 297 mm oder weniger hat, erfolgt die Bindung an der langen Kante des Papiers. Wenn die lange Seite des Originals eine Länge von mehr als 297 mm hat, erfolgt die Bindung an der kurzen Kante des Papiers. • [Bindung links]: Wählen Sie diese Option aus, um einen Binderand an der linken Papierkante hinzuzufügen. • [Bindung rechts]: Wählen Sie diese Option aus, um einen Binderand an der rechten Papierkante hinzuzufügen. • [Bindung oben]: Wählen Sie diese Option aus, um einen Binderand an der oberen Papierkante hinzuzufügen.
[Randbreite]	<p>Passen Sie die Randbreite mit den Tasten [+]/[-] oder über die Tastatur an. Um die Tastatur einzublenden, tippen Sie auf den Zahleneingabebereich. Wenn Sie keinen Rand festlegen wollen, wählen Sie [Kein] aus.</p>
[Originalausrichtung]	<p>Geben Sie die Ausrichtung des eingelegten Originals an. Dieses System erstellt die Kopien in Ausrichtung des Originals, sodass Vorder- und Rückseite des Papiers dieselbe Ausrichtung haben.</p>

Tipps

Wenn beim Kopieren mit den festgelegten Binderandeinstellungen ein Teil des Bilds verloren geht, kopieren Sie mit einem Verkleinerungsfaktor.

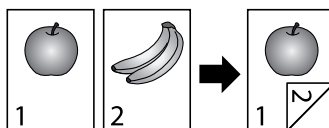


**Anzahl der gedruckten Blätter
verringern**

3 Anzahl der gedruckten Blätter verringern

Auf beiden Papierseiten kopieren ([Duplex])

Kopieren Sie 1-seitig bedruckte Originale auf beide Papierseiten oder 2-seitig bedruckte Originale auf beide oder nur auf eine Papierseite.



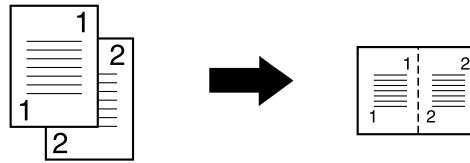
Durch beidseitigen Druck können Sie den Papierverbrauch halbieren. Sie können den Papierverbrauch weiter verringern, wenn Sie zusätzlich die Kombinationsfunktion verwenden.

In diesem Abschnitt wird die Vorgehensweise zum Kopieren eines aus mehreren Seiten bestehenden 1-seitig bedruckten Originals mit beidseitigem Druck beschrieben.

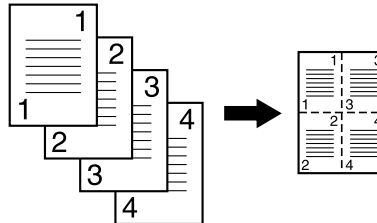
- 1 Legen Sie das Original ein.
- 2 Tippen Sie auf [Duplex/Kombinier.].
- 3 Tippen Sie in [Duplex] auf [1-seitig > 2-seitig].
 - Für ein 2-seitig bedrucktes Original wählen Sie [2-seitig > 1-seitig] oder [2-seitig > 2-seitig] aus. Nehmen Sie Ihre Auswahl entsprechend dem Original und der gewünschten Kopienausgabe vor.
- 4 Geben Sie in [Bindungsposition] die Optionen [Original] und [Ausgabe] an.
 - Bei 1-seitig bedruckten Originalen wählen Sie die Bindungsposition der Kopien in [Ausgabe] aus. Bei Auswahl von [Auto] wird die Bindungsposition automatisch entsprechend der Länge der langen Kante des Originals ermittelt.
 - Bei 2-seitig bedruckten Originalen wählen Sie die Bindungspositionen des Originals und der Kopien in [Original] und [Ausgabe] aus. Bei Auswahl von [Auto] wird die Bindungsposition automatisch entsprechend der Länge der langen Kante des Originals ermittelt.
- 5 Tippen Sie auf [Originalausrichtung] und wählen Sie die Einlegerichtung des Originals aus.
- 6 Tippen Sie auf [OK].
- 7 Drücken Sie die Taste **Start**.
Das Original wird gescannt und der Kopiervorgang startet.

Mehrere Seiten auf eine Blattseite drucken ([Kombinieren])

Mehrere Seiten (z. B. 2 oder 4 Seiten) können verkleinert auf dieselbe Seite eines Blatts gedruckt werden, um den Papierverbrauch zu verringern. Sie können den Papierverbrauch weiter verringern, wenn Sie zusätzlich die Duplexfunktion verwenden.



Beim Druck von 4 Seiten auf eine Blattseite können Sie das Seitenlayout auswählen.

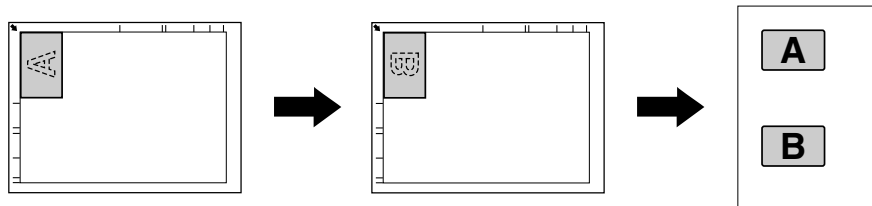


Im Folgenden wird die Vorgehensweise beschrieben, wenn Sie mehrere 1-seitig bedruckte Originale kopieren und dabei zwei Seiten auf einer Blattseite kombinieren und beidseitigen Druck verwenden.

- 1 Legen Sie das Original ein.
- 2 Tippen Sie auf [Duplex/Kombinier.].
- 3 Tippen Sie in [Duplex] auf [1-seitig > 2-seitig].
 - Für ein 2-seitig bedrucktes Original wählen Sie [2-seitig > 1-seitig] oder [2-seitig > 2-seitig] aus. Nehmen Sie Ihre Auswahl entsprechend dem Original und der gewünschten Kopienausgabe vor.
- 4 Geben Sie in [Bindungsposition] die Optionen [Original] und [Ausgabe] an.
 - Bei 1-seitig bedruckten Originalen wählen Sie die Bindungsposition der Kopien in [Ausgabe] aus. Bei Auswahl von [Auto] wird die Bindungsposition automatisch entsprechend der Länge der langen Kante des Originals ermittelt.
 - Bei 2-seitig bedruckten Originalen wählen Sie die Bindungspositionen des Originals und der Kopien in [Original] und [Ausgabe] aus. Bei Auswahl von [Auto] wird die Bindungsposition der Kopie automatisch entsprechend der angegebenen Kombinierungseinstellung (1 auf 1, 2 auf 1 und 4 auf 1) und der Länge der langen Seite des Originals und des Papiers bestimmt.
- 5 Tippen Sie auf [Kombinieren].
- 6 Tippen Sie auf [2 auf 1].
 - Um vier Seiten auf dieselbe Blattseite zu kopieren, wählen Sie [4 auf 1 Horizontal] oder [4 auf 1 Vertikal] aus.
- 7 Tippen Sie auf [Originalausrichtung] und wählen Sie die Einlegerichtung des Originals aus.
- 8 Tippen Sie auf [OK].
- 9 Drücken Sie die Taste **Start**.
Das Original wird gescannt und der Kopiervorgang startet.

Kopieren der Vorder- und Rückseite einer Karte auf dieselbe Seite eines Blatts ([Ausweiskopie])

Wenn Sie Ausweiskarten wie eine Versichertenkarte, einen Führerschein oder eine Visitenkarte kopieren wollen, können Sie die Vorder- und Rückseite der Karte auf einer einzigen Seite angeordnet ausdrucken. Dadurch kann die Anzahl der verbrauchten Blätter verringert werden.



✓ Der Zoomfaktor ist fest auf 100% eingestellt.

1 Legen Sie eine Karte auf das **Vorlagenglas**.

- Legen Sie die Karte an der hinteren linken Ecke des **Vorlagenglases** an. Die Kartenkopie wird jedoch jeweils 20 mm von der oberen und der linken Blattkante angeordnet. Ändern Sie ggf. die Kartenposition.
- Der Bereich innerhalb von 2 mm von der oberen und linken Karte der Karte wird aufgrund von SchattierungsLöschung nicht kopiert.

2 Tippen Sie auf [Papier] und geben Sie das Papierfach für den Ausweiskopiedruck an.

- Verfügbare Papierformate sind A4, Letter (8-1/2 × 11) und Legal (8-1/2 × 14).

3 Tippen Sie auf [Ausweiskopie].

4 Drücken Sie die Taste **Start**.

Die Vorderseite der Karte wird gescannt.

5 Drehen Sie die Karte um und legen Sie sie auf dem **Vorlagenglas** an.

- Legen Sie die Karte an dieselbe Position wie in Schritt 1.
- Wenn Sie die Karte ohne Scannen der Rückseite drucken wollen, tippen Sie auf [Drucken].

6 Drücken Sie die Taste **Start**.

Die Rückseite der Karte wird gescannt.




**Format oder Typ des
Kopierpapiers angeben**

4 Format oder Typ des Kopierpapiers angeben

Papierformat und Papiertyp auswählen ([Papier])

Funktionsaufruf: [Papier]

Wählen Sie das Format und den Papiertyp für den Kopiervorgang aus. Sie können auch das Format und den Papiertyp des in die Papierfächer eingelegten Papiers ändern.

Einstellungen	Beschreibung
[Auto]	Tippen Sie auf diese Taste, um beim Kopieren automatisch Papier passend zum Originalformat auszuwählen.
[1] bis [4]	Tippen Sie auf eine dieser Tasten, um in Fach 1 bis Fach 4 eingelegtes Papier zum Kopieren auszuwählen. Fach 2 bis Fach 4 sind verfügbar, wenn die optionale Papiereinzugseinheit installiert ist.
 (Manuelle Zufuhr)	Tippen Sie auf diese Taste, um auf Papier zu drucken, das in den manuellen Einzug eingelegt ist.
[Facheinstellung ändern]	Ändern Sie ggf. den Typ und das Format des im ausgewählten Fach eingelegten Papiers. <ul style="list-style-type: none"> [Papiertyp]: Wählen Sie den Typ des im ausgewählten Papierfach eingelegten Papiers aus. Wenn Sie spezielles Papier in das Papierfach eingelegt haben, müssen Sie den Papiertyp angeben. [Papierformat]: Wählen Sie das Format des im ausgewählten Papierfach eingelegten Papiers aus.



Referenz

Ausführliche Informationen zu den für dieses System verfügbaren Papierformaten finden Sie in der [Bedienungsanleitung "Einleitung"].

Auf Papier eines Sonderformats kopieren ([Benutzerdefiniertes Format])

Sie können auf Papier eines benutzerdefinierten Formats kopieren, das in den **manuellen Einzug** eingelegt ist.

- 1 Tippen Sie auf [Papier].
- 2 Wählen Sie **Manuelle Zufuhr** aus und tippen Sie dann auf [Facheinstellung ändern].
- 3 Tippen Sie in [Papierformat] auf [Benutzerdefiniertes Format].
- 4 Geben Sie die Länge (X) und die Breite (Y) des Papiers mit den Tasten [+]/[-] oder über die **Tastatur** ein.
→ Um die **Tastatur** einzublenden, tippen Sie auf den Zahleneingabebereich.
- 5 Tippen Sie auf [OK].



5

**Methode für das Scannen des
Originals und die Ausgabe der
Kopien angeben**

5 Methode für das Scannen des Originals und die Ausgabe der Kopien angeben

Format des Originals angeben ([Originalformat])

Funktionsaufruf: [Originalformat]

Wählen Sie das Format des zu scannenden Originals aus.

Einstellungen	Beschreibung
[Standardformat]	Wählen Sie das Originalformat aus, um ein Original in einem Standardformat (metrisch oder Zoll) zu scannen.
[Benutzerdefiniertes Format]	Wählen Sie diese Option zum Scannen von Originalen mit einem Benutzerformat. Geben Sie die Länge (X) und die Breite (Y) des Originals mit den Tasten [+] / [-] oder über die Tastatur ein. Um die Tastatur einzublenden, tippen Sie auf den Zahleneingabebereich.



Tipps

Über den **ADF** können Sie mehrere Originale des Formats Letter und Legal, die dieselbe Breite haben, auf einmal scannen. Setzen Sie in diesem Fall [Originalformat] auf [8 1/2 × 11, 14 Gemischt].

Original mit vielen Seiten in mehreren Stapeln scannen ([Separater Scan])

Wenn die Anzahl der Originalblätter so groß ist, dass die Blätter nicht gleichzeitig in den **ADF** eingelegt werden können, können Sie sie auch in mehreren Durchgängen als einen zentralen Auftrag verarbeiten.

In [Separater Scan] können Sie zum Scannen der Originalseiten zwischen dem **ADF** und dem **Vorlagenglas** wechseln.

- 1 Legen Sie das Original ein.

HINWEIS

*Legen Sie nicht mehr als 50 Blatt gleichzeitig in das Originalfach ein und überschreiten Sie nicht die Höchststandmarkierung ▼. Ansonsten könnte ein Originalstau auftreten, die Originale könnten beschädigt werden und/oder ein **ADF**-Fehler könnte auftreten.*

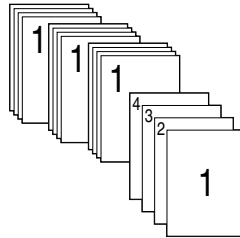
- 2 Tippen Sie auf [Anwendung] - [Original] - [Separater Scan] - [Ein].
- 3 Drücken Sie die Taste **Start**.
Das Original wird gescannt.
- 4 Legen Sie das nächste Original ein und drücken Sie die Taste **Start**.
→ Tippen Sie ggf. auf [Einstellung ändern], um die Einstellungen für das neue Original zu ändern.
- 5 Wiederholen Sie Schritt 4, bis alle Originalseiten gescannt wurden.
- 6 Nachdem alle Originalseiten gescannt wurden, tippen Sie auf [Beenden]. Der Kopiervorgang wird gestartet.

Satzweise drucken ([Ausgabe])

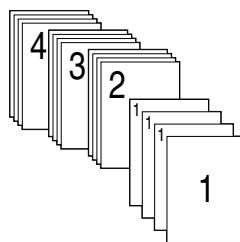
Funktionsaufruf: [Ausgabe]

Wenn Sie mehrere Kopiensätze drucken, können Sie wählen, ob die ausgegebenen Seiten sortiert oder gruppiert werden sollen.

Sortieren



Gruppieren



Einstellungen	Beschreibung
[Auto]	Die Sortier- und Gruppierfunktionen werden automatisch entsprechend der Anzahl der Seitenzahl pro Satz umgeschaltet. Wenn z. B. jeder Ausgabesatz eine Seite enthält, wird diese Option automatisch auf [Gruppieren] gesetzt, und das Blatt wird ausgegeben. Bei zwei oder mehr Seiten pro Satz wird diese Option automatisch auf [Sortieren] gesetzt und die Blätter werden sortiert ausgegeben.
[Gruppieren]	Wählen Sie diese Option für die seitenweise Ausgabe aus, also "111", "222", "333", "444" und "555".
[Sortieren]	Wählen Sie diese Option aus, um die Kopien satzweise auszugeben, also "12345", "12345" und "12345".

Heften ([Heften])

Funktionsaufruf: [Ausgabe]

Die einzelnen Sätze der kopierten Blätter werden vor der Ausgabe an der Ecke geheftet. Diese Funktion ist für die Ausarbeitung einer Projektbeschreibung oder anderer Broschürenmaterialien nützlich.



Tipps

Zur Verwendung der Heftfunktion wird der optionale **Finisher** benötigt.

Löschen von Text oder Schatten an den Rändern eines Originals ([Rahmen löschen])

Funktionsaufruf: [Anwendung] - [Löschen] - [Rahmen löschen]

Löscht die vier Kanten des Originals in derselben Breite. Sie können die Breite des Bereichs angeben, der auf jeder Seite gelöscht werden soll.

Einstellungen	Beschreibung
[Ein]/[Aus]	Wählen Sie [Ein], um die Funktion "Rahmen löschen" zu verwenden.
[Rahmen]	Wählen Sie diese Option, um an den vier Seiten des Originals einen Randbereich mit identischer Breite zu löschen. Tippen Sie zur Angabe der zu löschenden Breite unter [Löschbetrag] auf [+] / [-] oder verwenden Sie die Tastatur . Um die Tastatur einzublenden, tippen Sie auf den Zahleneingabebereich.
[Oben]/[Unten]/[Links]/[Rechts]	Wählen Sie diese Option, um an den vier Seiten des Originals einen Randbereich mit unterschiedlicher Breite zu löschen. Wählen Sie in der Einstellung [Rahmen] eine Seite aus ([Oben], [Unten], [Links] oder [Rechts]) und tippen Sie dann auf [+] oder [-] oder verwenden Sie die Tastatur unter [Löschbetrag], um die an jeder Seite zu löschende Breite anzugeben. Um die Tastatur einzublenden, tippen Sie auf den Zahleneingabebereich. Wenn Sie die Seite nicht löschen möchten, brechen Sie die Einstellung für [Löschen] ab.



**Hinzufügen von Text oder
Bildern zum Original**

6 Hinzufügen von Text oder Bildern zum Original

Hinzufügen von Datum und Uhrzeit ([Datum/Uhrzeit])

Funktionsaufruf: [Anwendung] - [Stempel/Gestaltung] - [Datum/Uhrzeit]

Fügen Sie das Datum und die Uhrzeit für die Erstellung einer Kopie hinzu.

Einstellungen	Beschreibung
[Ein]/[Aus]	Wählen Sie [Ein], um das Datum/die Uhrzeit zu drucken.
[Datumsformat]	Wählen Sie das Datums-/Uhrzeitformat.
[Uhrzeitformat]	Wählen Sie das Uhrzeitformat. Wenn die Uhrzeit nicht gedruckt werden soll, wählen Sie [Aus] aus.
[Textdetails]	Geben Sie die Größe des zu druckenden Texts an.
[Druckposition]	Wählen Sie die Position des zu druckenden Texts aus.



Tipps

Wenn [Datum/Uhrzeit] nicht zu [Aus] geändert werden kann, hat Ihr Administrator eine Einstellung eingerichtet, mit der sichergestellt wird, dass Datum und Uhrzeit immer gedruckt werden.

Hinzufügen von Seitenzahlen ([Seitenzahl])

Funktionsaufruf: [Anwendung] - [Stempel/Gestaltung] - [Seitenzahl]

Fügen Sie Seitenzahlen für die Erstellung einer Kopie hinzu.

Einstellungen	Beschreibung
[Ein]/[Aus]	Wählen Sie [Ein], um Seitenzahlen zu drucken.
[Seitenzahlenformat]	Wählen Sie das Format der Seitenzahl.
[Startzahl]	Geben Sie über die Tastatur die Startseitenzahl an, die auf die erste Seite gedruckt werden soll. Um die Tastatur einzublenden, tippen Sie auf den Zahleneingabebereich.
[Textdetails]	Geben Sie die Größe des zu druckenden Texts an.
[Druckposition]	Wählen Sie die Position des zu druckenden Texts aus.



Tipps

Wenn [Seitenzahl] nicht zu [Aus] geändert werden kann, hat Ihr Administrator eine Einstellung eingerichtet, mit der sichergestellt wird, dass Seitenzahlen immer gedruckt werden.

Stempel hinzufügen ([Stempel])

Funktionsaufruf: [Anwendung] - [Stempel/Gestaltung] - [Stempel]

Fügen Sie Text wie "BITTE ANTWORTEN" oder "VERSCHLUSSSACHE" für die Erstellung einer Kopie hinzu.

Einstellungen	Beschreibung
[Ein]/[Aus]	Wählen Sie [Ein] aus, um einen Stempel zu drucken.
[Stempeltyp]	Wählen Sie den zu druckenden Stempel.
[Textdetails]	Geben Sie die Größe des zu druckenden Texts an.
[Druckposition]	Wählen Sie die Position des zu druckenden Texts aus.



Tipps

- Wenn [Stempel] nicht zu [Aus] geändert werden kann, hat Ihr Administrator eine Einstellung eingerichtet, mit der sichergestellt wird, dass ein Stempel immer gedruckt wird.
- [Stempel] kann nicht gemeinsam mit [Wasserzeichen] oder [Nr. für Verteilungskontrolle] verwendet werden.

Wasserzeichen hinzufügen ([Wasserzeichen])

Funktionsaufruf: [Anwendung] - [Stempel/Gestaltung] - [Wasserzeichen]

Fügen Sie eingefärbten Text wie "Kopie" oder "Privat" in der Mitte jeder Seite für die Erstellung einer Kopie hinzu.

Einstellungen	Beschreibung
[Ein]/[Aus]	Wählen Sie [Ein] aus, um ein Wasserzeichen zu drucken.
[Wasserzeichentyp]	Wählen Sie das zu druckende Wasserzeichen aus.



Tipps

[Wasserzeichen] kann nicht gemeinsam mit [Stempel] oder [Nr. für Verteilungskontrolle] verwendet werden.

Hinzufügen von Nummern für die Verteilungskontrolle ([Nr. für Verteilungskontrolle])

Funktionsaufruf: [Anwendung] - [Stempel/Gestaltung] - [Nr. für Verteilungskontrolle]

Fügen Sie beim Drucken mehrerer Kopiensätze Nummern für die Verteilungskontrolle für die Erstellung einer Kopie hinzu.

Einstellungen	Beschreibung
[Ein]/[Aus]	Wählen Sie [Ein], um Nummern für die Verteilungskontrolle zu drucken.
[+]/[-]	Geben Sie mit [+] oder [-] oder über die Tastatur die Startzahl der Nummer für die Verteilungskontrolle ein. Um die Tastatur einzublenden, tippen Sie auf den Zahleneingabebereich.
[Textgröße]	Geben Sie die Größe des zu druckenden Texts an.
[Dichte]	Wählen Sie die Dichte des zu druckenden Texts aus.



Tipps

- Wenn [Nr. für Verteilungskontrolle] nicht zu [Aus] geändert werden kann, hat Ihr Administrator eine Einstellung eingerichtet, mit der sichergestellt wird, dass Nummern für die Verteilungskontrolle immer gedruckt werden.
- [Nr. für Verteilungskontrolle] kann nicht gemeinsam mit [Stempel] oder [Wasserzeichen] verwendet werden.



7

Index

7 Index

A

Ausgabe 5-4
Ausweiskopie 3-5

B

Benutzerdf. Format 4-3
Bildqualität 2-3

D

Datum/Uhrzeit 6-3
Dichte 2-3
Duplex 3-3

G

Gruppieren 5-4

H

Heften 5-4
Hintergrundentfernung 2-3

K

Kombinieren 3-4
Kopieren 1-3

N

Nr. für Verteilungskontrolle 6-4

O

Originalformat 5-3
Originaltyp 2-3

P

Papier 4-3
Programm 1-7
 Abrufen 1-8
 Registrieren 1-7

R

Rahmen löschen 5-5

S

Seitenrand 2-4
Seitenzahl 6-3
Separater Scan 5-3
Sortieren 5-4
Standardf. 5-3
Stempel 6-4

T

Testkopie 1-6

U

Unterbrechen 1-5

W

Wasserzeichen 6-4

Z

Zoom 2-4

