

TOSHIBA

**MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME /
MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME**

Kopierfunktion-Anleitung

e-STUDIO2010AC/2510AC

e-STUDIO2515AC/3015AC/3515AC/4515AC/5015AC

e-STUDIO2518A/3018A/3518A/4518A/5018A

e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC

e-STUDIO5518A/6518A/7518A/8518A

©2018 TOSHIBA TEC CORPORATION Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Handbuch ist urheberrechtlich geschützt und darf ohne schriftliche Genehmigung von TTEC in keiner Form reproduziert werden.

Vorwort

Wir danken Ihnen, dass Sie sich für das digitale Multifunktionssystem oder digitale farbfähige Multifunktionssystem von Toshiba 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 Gerät 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.

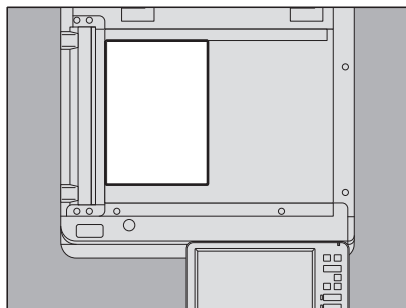


Seiten, auf denen Sie weitere Hinweise finden können. Lesen Sie ggf. auch diese Seiten.

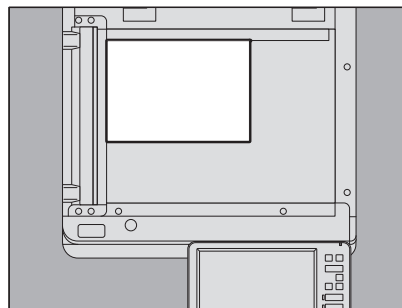
□ Beschreibung der Papierausrichtung

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

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



Hochformat: A4



Querformat: A4-R

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

❑ Modellserien in diesem Handbuch

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

Modellname	Serienname
e-STUDIO2010AC/2510AC	e-STUDIO5015AC Serie
e-STUDIO2515AC/3015AC/3515AC/4515AC/5015AC	
e-STUDIO2018A/2518A/3018A/3518A/4518A/5018A	e-STUDIO5018A Serie
e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC	e-STUDIO7516AC Serie
e-STUDIO5518A/6518A/7518A/8518A	e-STUDIO8518A Serie

❑ Optionales Equipment

Einzelheiten zu den verfügbaren Optionen siehe *Kurzbedienungsanleitung*.

❑ 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 werden der “Dual Scan Dokumenteinzug” (DSDF) und der “Automatische Wendeeinzug” (RADF) gemeinsam als “Automatischer Dokumenteinzug” (ADF) bezeichnet.

❑ Handelsmarken

Zu den Handelsmarken siehe *Sicherheitsinformationen*.

INHALT

Vorwort	3
Über dieses Handbuch	3

Kapitel 1 VOR DEM KOPIEREN

Wichtige Informationen über das Kopieren	10
Aufbewahren von Farbkopien (Nur Farbmodell)	10
Fälschungsschutz-Funktion	10
Einfache Kopie	10
Basismenü für Kopierfunktionen	11
Anzeigebereich für Systemstatus.....	13
Vor der Verwendung von Kopierfunktionen	15
Standardeinstellungen	15
Funktionseinstellungen prüfen.....	16
Funktionseinstellungen zurücksetzen.....	17
Funktionen kombinieren.....	17

Kapitel 2 KOPIERVORGANG

Einfaches Kopieren	21
Kopiervorgang anhalten und fortsetzen	23
Scannen des nächsten Originals bei einem Kopiervorgang (automatischer Jobstart)	23
Kopiervorgang unterbrechen um andere Kopien zu erstellen (Unterbrechungskopie)	24
Musterkopie erstellen (Prüfkopie)	25
Ausrichtung der Originale festlegen	26
Papiergröße festlegen	27
Automatische Papierwahl (APS)	27
Kassette für manuelle Papiereinstellung auswählen	28
Kopieren mit gemischten Originalformaten	29
Papiertyp festlegen	31
Auf Recyclingpapier oder dickem Papier kopieren	31
Auf dünnem Papier, Etikettenbögen oder Spezialpapier kopieren	31
Auf Deckblättern oder Zwischenblättern kopieren	31
Einzelblattkopie	32
Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat.....	33
Auf anderem Papier als Standardformat kopieren	38
Ausgabefach wählen	40
Ausgabefach ändern	40
Farbmodus ändern (nur Farbmodell)	41
Druckdichte anpassen	42
Automatische Anpassung (automatische Kontrastjustage).....	42
Manuelle Anpassung.....	42
Vergrößerung oder Verkleinerung	43
Automatischer Kopiermaßstab (AMS)	44
Originalformat und Papierformat getrennt angeben:	45
Kopiermaßstab manuell angeben	48
Fotooriginale im optimalen Maßstab für das Papierformat kopieren (Foto Zoom) (Nur Farbmodelle)	49
Bildverkleinerung, um auch die Kanten des Originals zu erfassen (Vollbild) (nur Farbmodelle)	52
Bild verkleinern und zentrieren (Zent. Kop.)	53
Endverarbeitungsmodus auswählen	54
Endverarbeitungsmodi und optionale Finisher	54
Sortiert und Gruppirt	55

Sortierung umkehren	56
Sortiert geheftet.....	57
Broschürensartierung / Mittelfalz / Rückenheftung	58
Lochen	61
Duplexkopie	62
Einseitige Kopie	63
Zweiseitige Kopie.....	64
Zweiseitige Kopie von Buchoriginal.....	65
Originalmodus einstellen.....	68

Kapitel 3 BEARBEITUNGSFUNKTIONEN VERWENDEN

Anzeige des Menüs Bearbeiten	70
Ränder festlegen	71
Oberen, unteren, linken und rechten Rand festlegen.....	71
Ränder für Buchbindung	73
Mehrere Originale auf ein Blatt kopieren (2 in 1 / 4 in 1)	74
Unterschiedliche Einstellungen für Deckblätter (Deckblatt)	77
Ein Blatt an einer definierten Stelle einfügen (Blatt einfügen).....	79
Datum und Uhrzeit auf Kopien hinzufügen	82
Seitennummer auf Kopien hinzufügen (Seitennummer)	83
Gescannte Bilder bearbeiten	84
Ausschneiden und Ausblenden.....	84
Spiegelbild und Negativ/Positiv Umkehrung.....	87
Separate Maßstäbe in vertikaler und horizontaler Richtung (XY Zoom).....	88
Bild mehrfach auf ein Blatt kopieren (Bildwiederholung) (nur Farbmodell)	89
Leere Seiten nicht mitkopieren (Leerseitenunterdrückung).....	91
Ränder des Originals löschen (Randlöschung)	92
Mittelrand von Buchoriginalen löschen (Buchmittelrand löschen).....	93
Buchseiten separat kopieren (Seitentrennung).....	95
Bereiche außerhalb des Originals löschen (Außenrand löschen).....	97
Mehrere Einstellungen anwenden (Job erstellen)	99
Einzugsmodus wechseln (ADF -> SADF)	102
Bildverkleinerung, um auch alle Kanten des Originals zu erfassen (Vollbild)	103
Gescanntes Bild zentrieren (Zentrierte Kopie)	104

Kapitel 4 BILDBEARBEITUNGSFUNKTIONEN VERWENDEN

Anzeige des Menüs Bildqualität	106
Farbbalance anpassen (CMYK Anpassung) (nur Farbmodell)	107
Farbbalance-Einstellung abbrechen	107
RGB Anpassung (nur Farbmodell)	108
RGB-Anpassung abbrechen.....	108
Bildqualität mit einer Taste anpassen (nur Farbmodell)	109
Eintasten-Anpassung abbrechen.....	109

Hintergrund aufhellen (Hintergrundanpassung)	110
Hintergrundanpassung abbrechen.....	110
Schärfe anpassen	111
SchärfEinstellung abbrechen	111
Zweifarbige Kopie (nur Farbmodell)	112
In Schwarz und einer definierten Farbe kopieren.....	112
In Rot und Schwarz kopieren	115
Einzelfarbige Kopie (nur Farbmodell)	117
Einzelfarbkopie abbrechen	117
Farbton anpassen (nur Farbmodell)	118
Farbtoneinstellung abbrechen	118
Farbsättigung anpassen (nur Farbmodell)	119
Sättigungseinstellung abbrechen.....	119
Scanrauschen reduzieren	120
Reduzierung von ADF-Scanrauschen abbrechen.....	120
Nur schwarze Bildteile kopieren (nur Farbmodell)	121
Kapitel 5 KOPIERTE DATEN ALS DATEI SPEICHERN	
<hr/>	
Kopieren und Speichern als Datei	124
Freigegebenen Ordner definieren.....	126
INDEX	129

1

VOR DEM KOPIEREN

Dieses Kapitel beschreibt die Kopiervorbereitung und den Inhalt des Basis-Menüs.

Wichtige Informationen über das Kopieren	10
Aufbewahren von Farbkopien (Nur Farbmodell)	10
Fälschungsschutz-Funktion	10
Einfache Kopie	10
Basismenü für Kopierfunktionen	11
Anzeigebereich für Systemstatus.....	13
Vor der Verwendung von Kopierfunktionen	15
Standardeinstellungen	15
Funktionseinstellungen prüfen	16
Funktionseinstellungen zurücksetzen.....	17
Funktionen kombinieren.....	17

Wichtige Informationen über das Kopieren

■ Aufbewahren von Farbkopien (Nur Farbmodell)

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.

■ Fälschungsschutz-Funktion

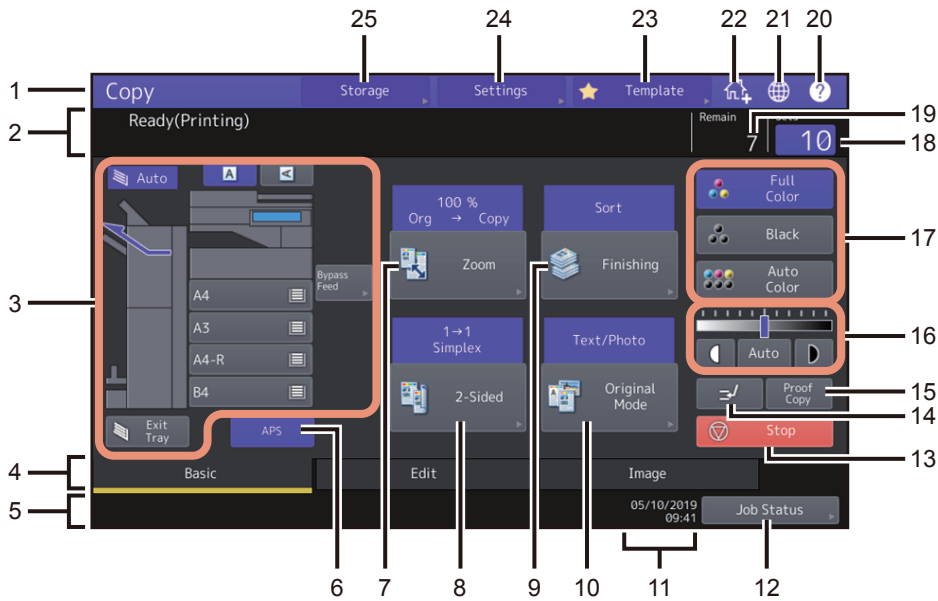
Dieses System verfügt über eine Fälschungsschutz-Funktion. Es ist daher möglich, dass die Scan- oder Kopierfunktion bei bestimmten Originalen nicht wie erwartet funktioniert.

■ Einfache Kopie

Das System verfügt über das separate Menü "Einfache Kopie", um Kopien mit minimalem Aufwand zu erstellen. Zur Verwendung dieses Menüs siehe **Kurzbedienungsanleitung** für dieses System.

Basismenü für Kopierfunktionen

Das Basis-Menü für die Kopierfunktionen enthält folgende Informationen:



- Funktionsanzeige**
Die gerade benutzte Funktion, z.B. Kopierfunktion, wird angezeigt.
- Meldungsbereich**
Zeigt eine kurze Funktionsbeschreibung oder den Systemstatus.
- Anzeigebereich für Systemstatus (☰ S.13)**
Zeigt die Größe, den Papiertyp und die Papiermenge in den Kassetten.
- Indexregister (Basis (Basic), Bearbeiten (Edit), Bild (Image))**
Zum Umschalten der Menüs "Basis", "Bearbeiten" und "Bild".
- Warnanzeige**
Zeigt Warnmeldungen wie erforderlicher Austausch von Tonerkartuschen und Alttonerbehälter.
- [APS] (automatische Papierwahl) Taste (☰ S.27)**
Zum Ändern der Einstellung für die automatische Papierwahl.
- [Zoom] Taste (☰ S.43)**
Zum Ändern der Zoom-Einstellung von Bildern.
- [2-Seitig (2-Sided)] Taste (☰ S.62)**
Zum Einstellen von Simplex-/Duplex-Kopien (d.h. 1 -> 2-seitig, 2 -> 2-seitig).
- [Finishing] Taste (☰ S.54)**
Zur Auswahl eines Sortiermodus.
- [Originalmodus (Original Mode)] Taste (☰ S.68)**
Zur Auswahl eines Originalmodus.
- Datum und Uhrzeit**

-
12. **[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 Einzelheiten über die Statusanzeige siehe **Anleitung zur Software Fehlerbehebung**.
 13. **[Stopp (Stop)] Taste** (📄 S.23)
Zum stoppen des Kopiervorgangs.
 14. **Unterbrechungskopie Taste** (📄 S.24)
Zur Unterbrechung eines laufenden Kopierjobs, um eine andere Kopie zu erstellen.
 15. **[Prüfkopie (Proof Copy)] Taste** (📄 S.25)
Zum Prüfen der Bildqualität vor dem Erstellen einer größeren Kopienzahl.
 16. **Kontrasttasten** (📄 S.42)
Zur Kontrasteinstellung von Bildern.
 17. **Farbmodustasten** (📄 S.41)
Zum Umschalten der Farbmodi.
 18. **Anzahl der Kopiensätze**
Zeigt die Anzahl der zu erstellenden Kopien. Zur Änderung drücken Sie auf diesen Bereich und geben die gewünschte Anzahl ein.
 19. **Anzahl restlicher Sätze**
 20. **[?](Hilfe) Taste**
Zum Aufruf einer Funktionsbeschreibung zu den Tasten des Touch Panels.
 21. **Sprache Taste**
Zum Umschalten der Landessprache.
 22. **Zur Home-Anzeige hinzufügen Taste**
Fügt eine Einstellung, z.B. eine Jobeinstellung, der Home-Anzeige hinzu. Einzelheiten siehe **Vorlagen-Anleitung**.
 23. **[Vorlage (Template)] Taste**
Für die Vorlagenfunktion. Einzelheiten siehe **Vorlagen-Anleitung**.
 24. **[Einstellungen (Settings)] Taste** (📄 S.16)
Zum Prüfen von eingestellten Funktionen.
 25. **[Speicher (Storage)] Taste** (📄 S.124)
Für die Speicherfunktion.

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.

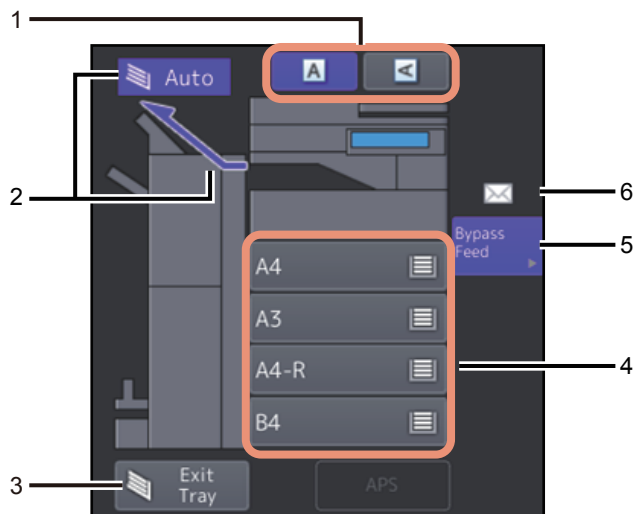
Die angezeigte Zahl ist die jeweils kleinere von Benutzer (👤) oder Abteilung (👥).

Tipp

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

■ Anzeigebereich für Systemstatus

Der Statusbereich zeigt folgende Informationen:





1. **Papierausrichtung Taste** (📖 S.26)
Zur Festlegung der Ausrichtung eines Originals.
2. **Ausgabefach Anzeige** (📖 S.40)
Zeigt das Fach, in das das Kopierpapier ausgegeben wird.
3. **[Ausg. Fach (Exit Tray)] Taste** (📖 S.40)
Zum Umschalten der Ausgabefächer.
4. **Kassettentasten** (📖 S.28)
Diese zeigen Papiergröße, Menge des restlichen Papiers und Papiertyp in den Kassetten.
Zum Einlegen von Papier in die Kassetten und zur Bedeutung der angezeigten Symbole siehe **Papiermedien-Anleitung**.
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. Sollte dies der Fall sein siehe **Anleitung zur Hardware Fehlerbehebung**.

Tipp

e-STUDIO2010AC/2510AC: Der in der Standardkassette zur Verfügung stehende Papiervorrat wird wie folgt angezeigt.

Kassettenstatus	Anzeige
Eingesetzt	
Kein Papier	

5. **[Man. Einzug (Bypass Feed)] Taste**  S.32)

Zum Einstellen des Einzelblatt-/Stapeleinzugs als Papierquelle.

6. **Papiertyp für den Stapeleinzug**

Zeigt über ein Symbol die Papiertypeneinstellung des Stapelblatteinzugs an. Zum Einlegen von Papier in die Kassetten und zur Bedeutung der angezeigten Symbole siehe **Papiermedien-Anleitung**.

■ Standardeinstellungen

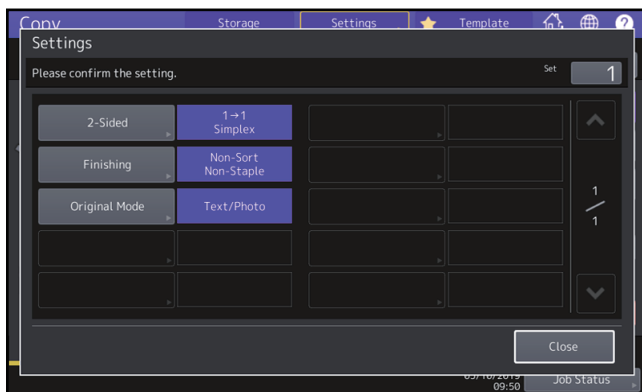
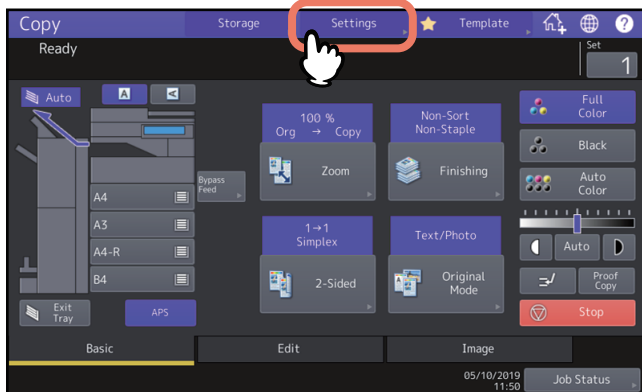
Unmittelbar nach dem Einschalten, der Rückkehr aus dem Energiesparmodus oder nach Drücken der Taste [EINGABE LÖSCHEN (FUNCTION CLEAR)] befindet sich das System im Standardmodus. Die Standardeinstellungen sind nachfolgend aufgeführt.

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

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

■ Funktionseinstellungen prüfen

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

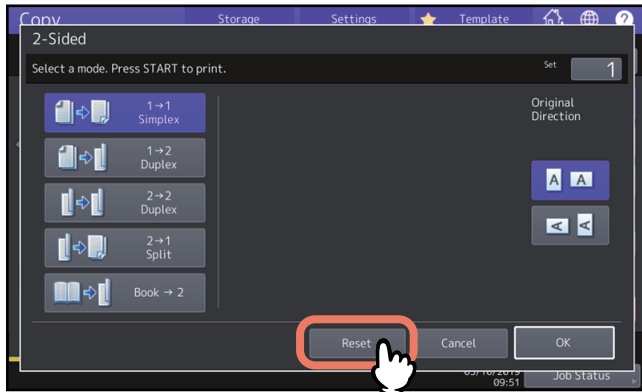


Menü der Funktionseinstellungen aufrufen

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.

📖 S.70 "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. Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

■ Funktionen kombinieren

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

KOPIERVORGANG

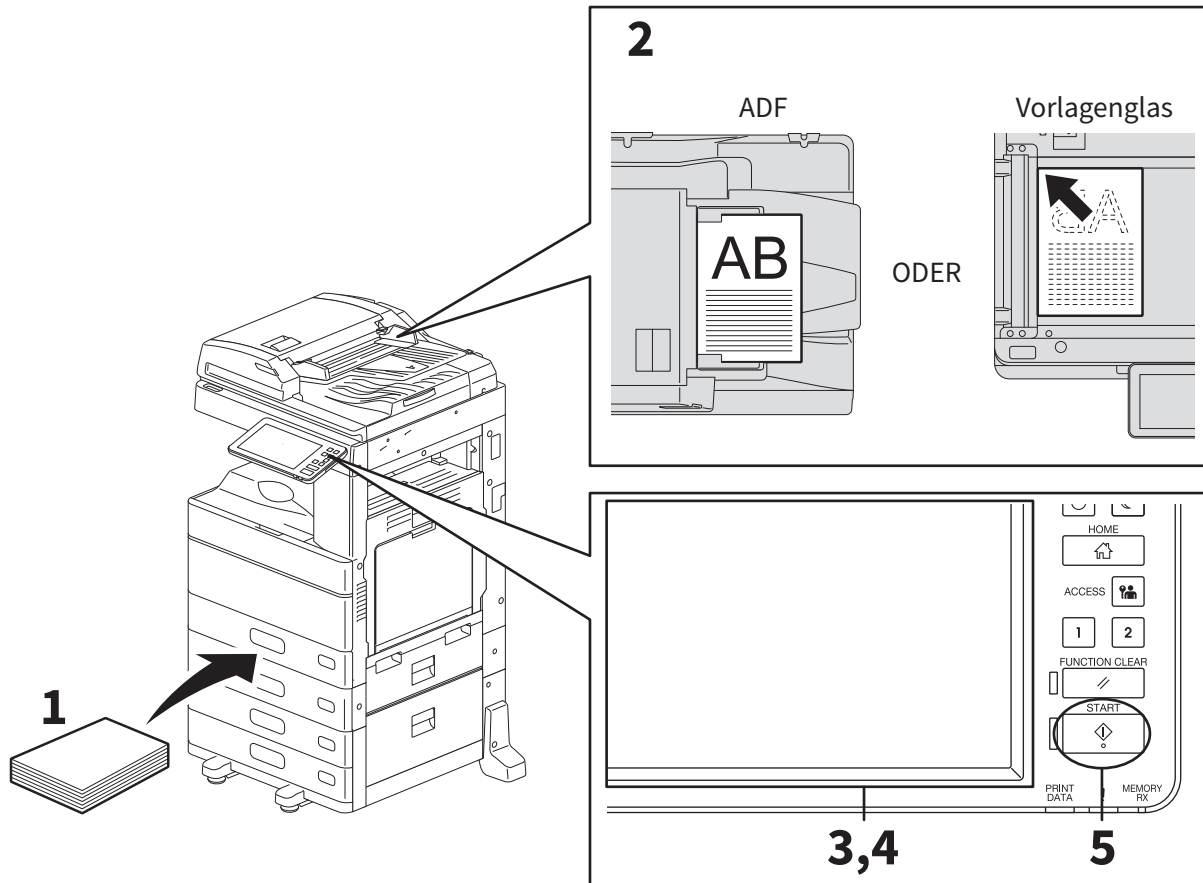
Dieses Kapitel beschreibt den generellen Kopiervorgang.

Einfaches Kopieren	21
Kopiervorgang anhalten und fortsetzen	23
Scannen des nächsten Originals bei einem Kopiervorgang (automatischer Jobstart)	23
Kopiervorgang unterbrechen um andere Kopien zu erstellen (Unterbrechungskopie)	24
Musterkopie erstellen (Prüfkopie)	25
Ausrichtung der Originale festlegen	26
Papiergröße festlegen	27
Automatische Papierwahl (APS)	27
Kassette für manuelle Papiereinstellung auswählen	28
Kopieren mit gemischten Originalformaten	29
Papiertyp festlegen	31
Auf Recyclingpapier oder dickem Papier kopieren	31
Auf dünnem Papier, Etikettenbögen oder Spezialpapier kopieren	31
Auf Deckblättern oder Zwischenblättern kopieren	31
Einzelblattkopie	32
Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat	33
Auf anderem Papier als Standardformat kopieren	38
Ausgabefach wählen	40
Ausgabefach ändern	40
Farbmodus ändern (nur Farbmodell)	41
Druckdichte anpassen	42
Automatische Anpassung (automatische Kontrastjustage)	42
Manuelle Anpassung	42
Vergrößerung oder Verkleinerung	43
Automatischer Kopiermaßstab (AMS)	44
Originalformat und Papierformat getrennt angeben:	45
Kopiermaßstab manuell angeben	48
Fotooriginale im optimalen Maßstab für das Papierformat kopieren (Foto Zoom) (Nur Farbmodelle)	49
Bildverkleinerung, um auch die Kanten des Originals zu erfassen (Vollbild) (nur Farbmodelle)	52
Bild verkleinern und zentrieren (Zent. Kop.)	53
Endverarbeitungsmodus auswählen	54
Endverarbeitungsmodi und optionale Finisher	54
Sortiert und Gruppiert	55
Sortierung umkehren	56
Sortiert geheftet	57

Broschürensartierung / Mittelfalz / Rückenheftung	58
Lochen	61
Duplexkopie	62
Einseitige Kopie	63
Zweiseitige Kopie.....	64
Zweiseitige Kopie von Buchoriginal.....	65
Originalmodus einstellen	68

Einfaches Kopieren

Erstellen Sie die Kopien wie nachfolgend beschrieben.



1 Kontrollieren Sie, das Papier in den Kassetten liegt.

Zum Einlegen von Papier sowie zu geeigneten Papiergrößen und -sorten siehe *Papiermedien-Anleitung*.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

Zum Positionieren der Originale sowie zu geeigneten Originalarten und -größen siehe *Papiermedien-Anleitung*.

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.

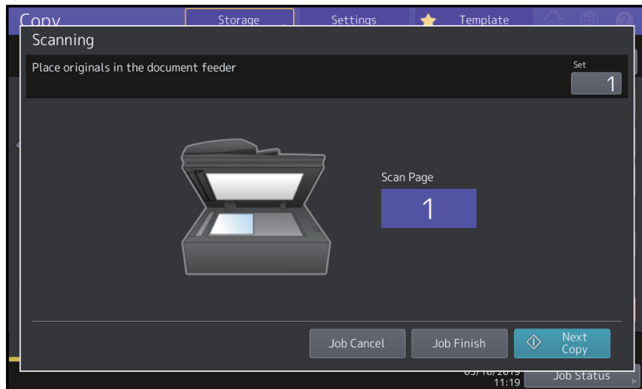
5 Drücken Sie die Taste [START] am Bedienfeld.

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.

Tip

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.

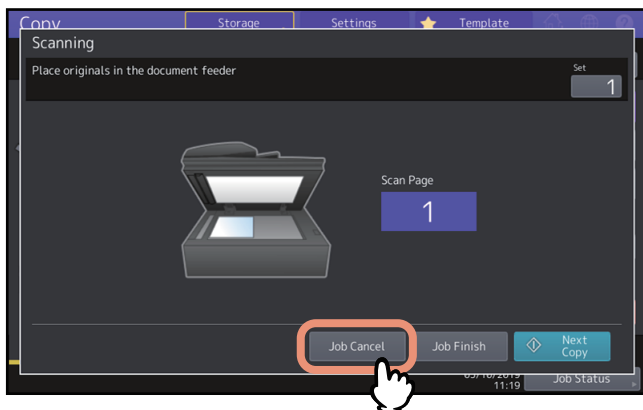
Der Kopiervorgang beginnt.

Tip

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

■ Kopiervorgang anhalten und fortsetzen

- 1 Drücken Sie [Stopp] im Touch Screen.**
Der Kopiervorgang wird angehalten.
- 2 Drücken Sie [Auft Abbr.] 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 Kopierzahl/Kopiermodus nach Bedarf ein.**

Hinweis

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

- 2 Drücken Sie die Taste [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. Einzelheiten siehe **Anleitung zur Software Fehlerbehebung**.

Scanaufträge abbrechen


Drücken Sie während des Scanvorgangs die Taste [Stopp] 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].

■ Kopiervorgang unterbrechen um andere Kopien zu erstellen (Unterbrechungskopie)

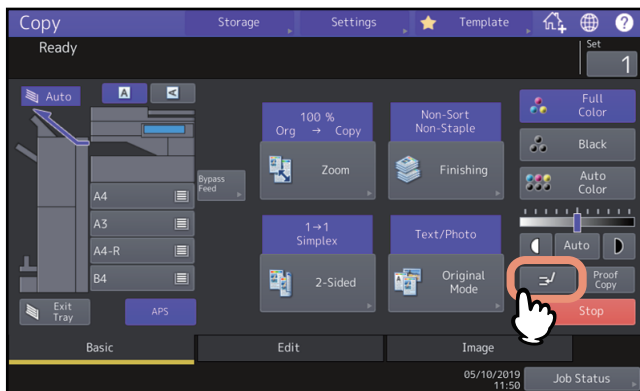
Sie können einen Kopierauftrag unterbrechen, um andere Kopien zu erstellen (Unterbrechungskopie). Wenn Sie den Kopierauftrag anschließend wieder fortsetzen, brauchen Sie die ursprünglichen Einstellungen nicht erneut vorzunehmen, denn Sie wurden vom System gespeichert.

Hinweis

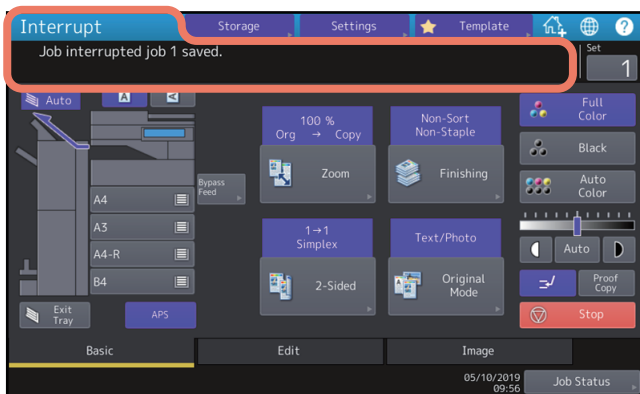
Die folgenden Kopiermodi können bei einem unterbrochenen Kopiervorgang nicht benutzt werden:

- Deckblatt, Trennblatt, Job erstellen, Store in e-Filing, Kopie & Datei
- Während einer Unterbrechungskopie können Funktionen wie e-Filing, Scannen, Drucken oder Faxen nicht genutzt werden. Um den Modus zu ändern, drücken Sie zunächst , um die Unterbrechungskopie zu löschen.
- Wenn sich das System nicht im Kopiermodus befindet und eine Unterbrechungskopie durchgeführt wird, schaltet das System nach der Freigabe auf das Basismenü der Kopierfunktionen zurück.

1 Drücken Sie .



Eine Meldung über die Bereitschaft der Unterbrechungskopie wird angezeigt und im Display erscheint "Unterbr".



Tipp

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

2 Wählen Sie gegebenenfalls weitere Kopiermodi aus und drücken Sie [START] auf dem Bedienfeld.

3 Drücken Sie erneut, wenn die Unterbrechungskopie beendet ist. Der unterbrochene Job wird wieder aufgenommen.

■ 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.

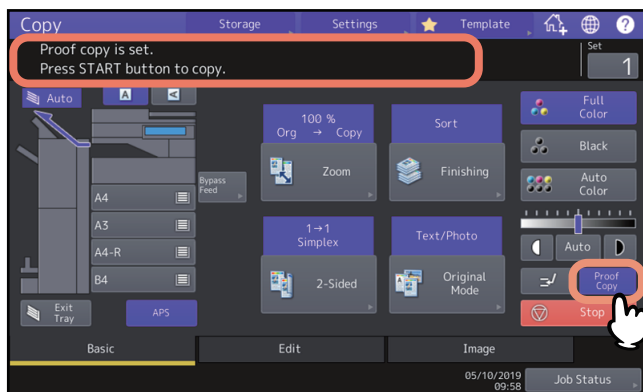
Hinweis

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 [Gruppe (Group)] eingestellt, wird dies automatisch auf [Sort (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.

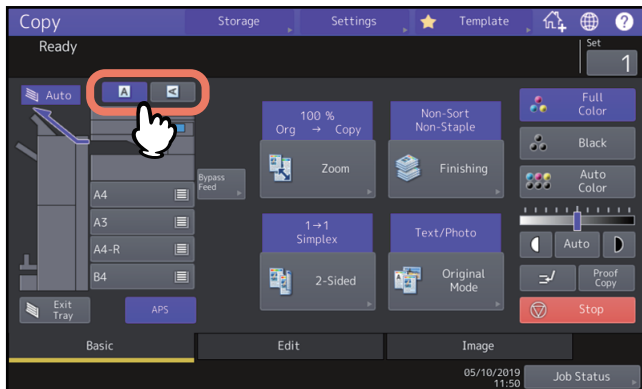
Wenn Sie die Kopienzahl in Schritt 4 nicht geändert haben, werden die restlichen Kopien, eine weniger als ursprünglich eingestellt, gedruckt. (War die ursprüngliche Kopienzahl jedoch 1, wird noch ein weiterer Kopiensatz gedruckt.)

Ausrichtung der Originale festlegen

Sie können die Ausrichtung der Originale festlegen.

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

Wenn das Original zur Vorderseite weist (Hinterkante zum Bediener), drücken Sie [**A**]. 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.

📖 S.54 "Endverarbeitungsmodus auswählen"

📖 S.62 "Duplexkopie"

Papiergröße festlegen

Die Papiergröße wird vom System automatisch erfasst, sobald Papier in die Kasette(n) eingelegt wird. Je nach Einstellung des Administrators können Sie die Papiergröße manuell ändern. Weitere Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

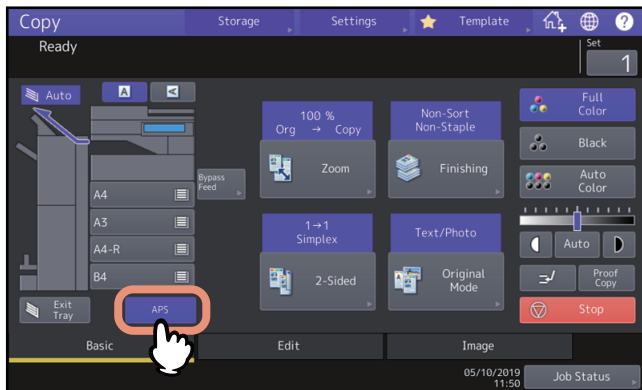
■ Automatische Papierwahl (APS)

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

Tipp

- Zu Originalgrößen, die automatisch erfasst werden können, siehe **Spezifikationsanleitung**.
- Einige Originalgrößen können mit dieser Funktion nicht erfasst werden. Wählen Sie in diesem Fall die Kasette für das Papierformat manuell aus.
📖 S.28 “Kasette 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 Kasette. In diesem Fall wird das Bild gedreht und korrekt auf A4-R-Papier kopiert.

Hinweis

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

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)

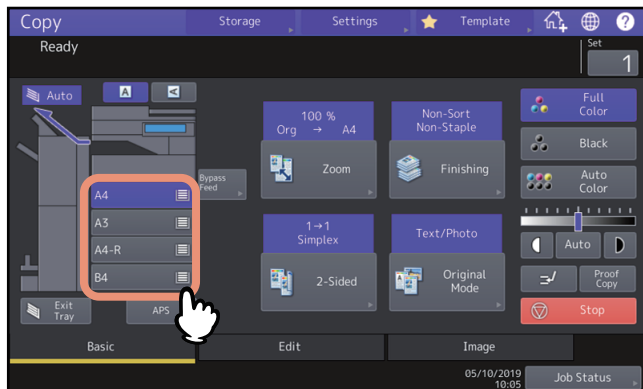
Tip

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

Zum Einlegen von Papier siehe **Papiermedien-Anleitung**.

📖 S.32 "Einzelblattkopie"

1 Drücken Sie die Kassettentaste mit der entsprechenden Papiergröße.



Für den Stapelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen. Einzelheiten siehe **Papiermedien-Anleitung**.

2 Wählen Sie gegebenenfalls weitere Kopiermodi aus und drücken Sie [START] am Bedienfeld.

■ Kopieren mit gemischten Originalformaten

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

Die folgenden Formate können gemischt werden:

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

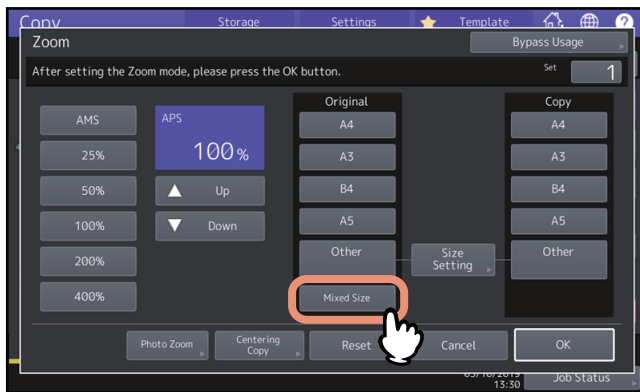
Außer Nordamerika: A3, A4, A4-R, B4, B5, FOLIO

Hinweis

- Wenn Sie Originale mit unterschiedlichen Formaten kopieren, können Sie den Stapelblatteinzug nicht als Papierquelle benutzen. Benutzen Sie die Kassetten.
- Zur Positionierung der unterschiedlichen Originalformate siehe **Papiermedien-Anleitung**.

1 Drücken Sie [Zoom] im Menü Basis.

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

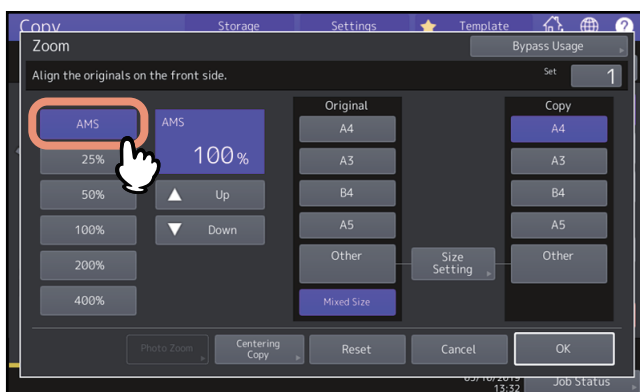


3 Wählen Sie ein Papierformat.

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

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.

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 zum Definieren des Papiertyps siehe **Papiermedien-Anleitung**.

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

📖 S.28 "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.

📖 S.32 "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 zum Definieren des Papiertyps siehe **Papiermedien-Anleitung**.

Die für den Stapelblatteinzug unterstützten Papiersorten sind je nach Modell verschieden. Zu den unterstützten Papiersorten siehe **Spezifikationsanleitung**.

■ 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. Zum Einstellen der Papiermerkmale siehe **Papiermedien-Anleitung**.

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.

Tipps

- 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 **Papiermedien-Anleitung**.
- 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: A3, A4, B4, B5 Nordamerika: LD, LT, LG, ST-R	📖 S.33 "Kopieren auf A3, A4, B4 und B5 Format (außer Nordamerika) / LD, LT, LG und ST-R Format (für Nordamerika)"
	Andere als oben	📖 S.35 "Auf anderes Papier als Standardformate kopieren"
	UMSCHLAG	📖 S.37 "Auf Umschläge kopieren"
Andere (Nicht-Standardgröße)		📖 S.38 "Auf anderem Papier als Standardformat kopieren"

■ Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat

Hinweis

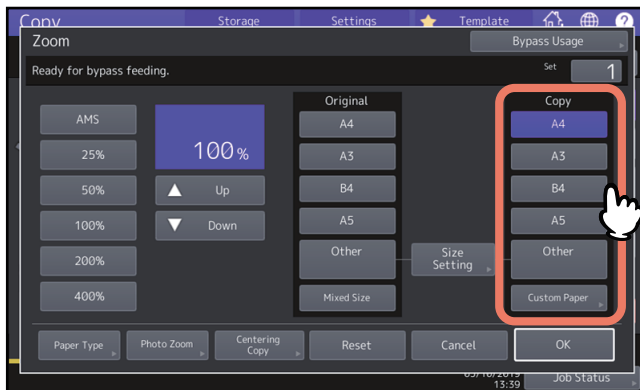
Wenn Sie die Papiergröße nicht einstellen, verlangsamt sich die Kopiergeschwindigkeit.

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

1 Legen Sie Papier in den Stapelblatteinzug .

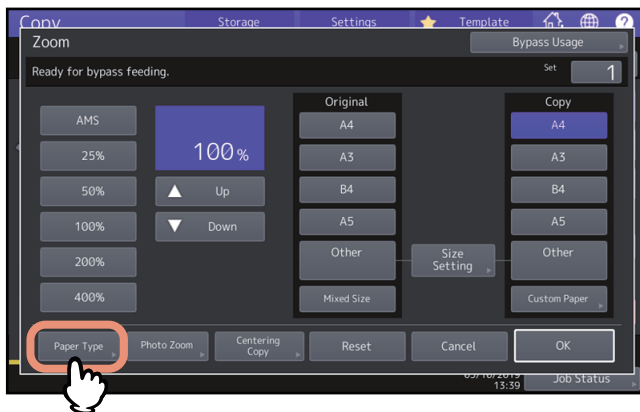
Zum Einlegen von Papier in den Stapelblatteinzug siehe *Papiermedien-Anleitung*.
Nach dem Einlegen des Papiers erscheint das Menü für Einzelblattkopieren.

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 die Ablage und den Papiertyp und drücken Sie [OK].



Hinweis

- Für einige Papiersorten kann der Stapelblatteinzug nicht zum doppelseitigen Kopieren benutzt werden. Zu den Papiersorten, die für den automatischen Duplexdruck nicht geeignet sind, siehe **Spezifikationsanleitung**.
- 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.

 S.64 "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 Einzelblatteinzug.
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].

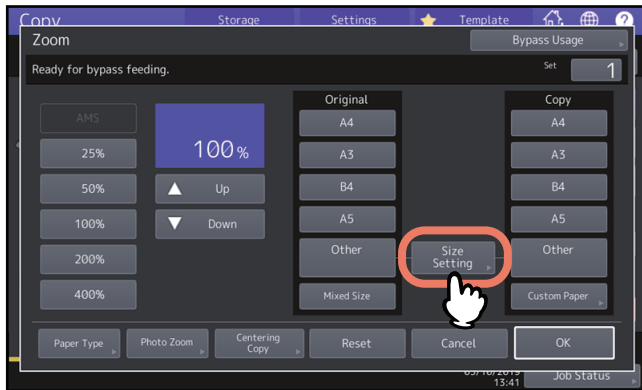
Das Basismenü kehrt zurück.

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

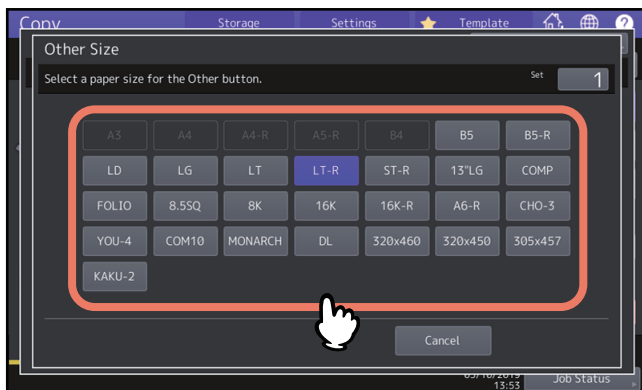
☐ Auf anderes Papier als Standardformate kopieren

1 Positionieren Sie die Originale und legen Sie Papier in den Stapelblatteinzug.
Zum Einlegen von Papier in den Stapelblatteinzug siehe *Papiermedien-Anleitung*.
Nach dem Einlegen des Papiers erscheint das Menü für Einzelblattkopien.

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

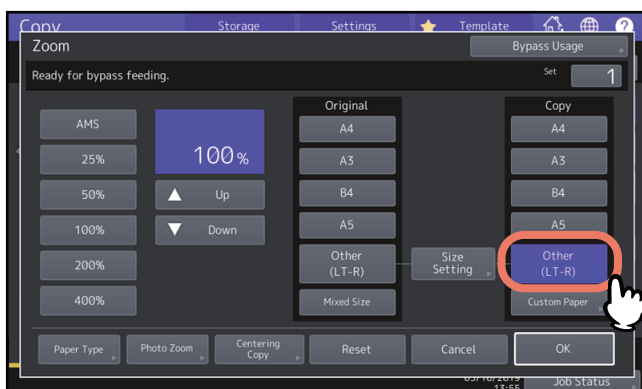


3 Drücken Sie die Größentaste, die der Papiergröße im Stapelblatteinzug entspricht.



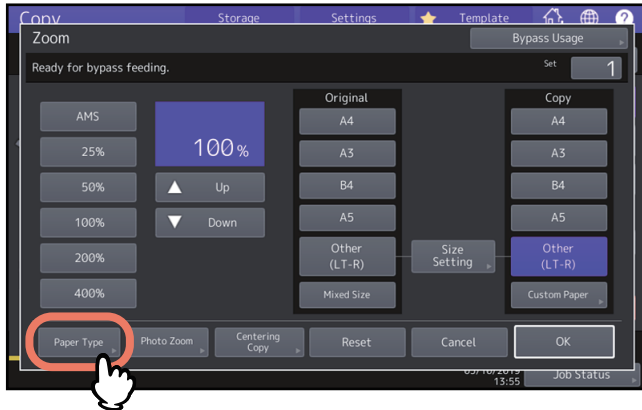
Die Größe ist unter [Andere (Other)] gespeichert.

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.



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.

S.64 “Zweiseitige Kopie”

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

Das Basismenü kehrt zurück.

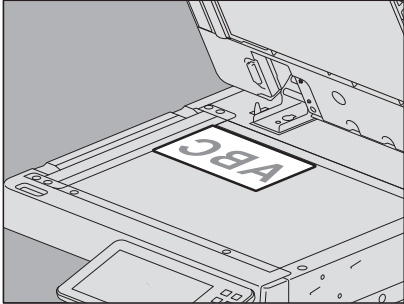
8 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

☐ 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.

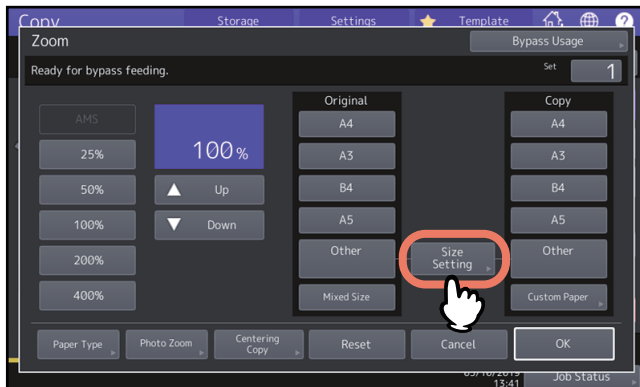
1 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.



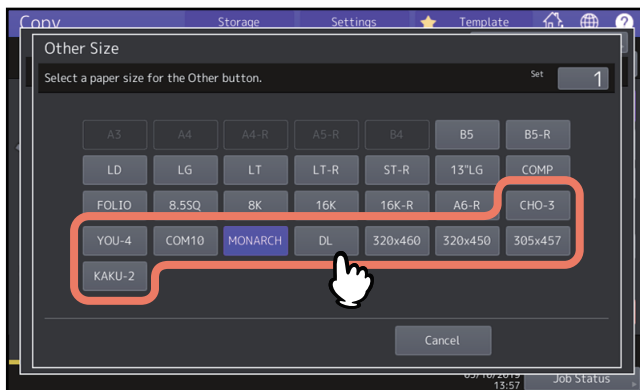
2 Legen Sie Papier in den Stapelblatteinzug.

Zum Einlegen von Papier in den Stapelblatteinzug siehe **Papiermedien-Anleitung**.
Nach dem Einlegen des Papiers erscheint das Menü für Einzelblattkopien.

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

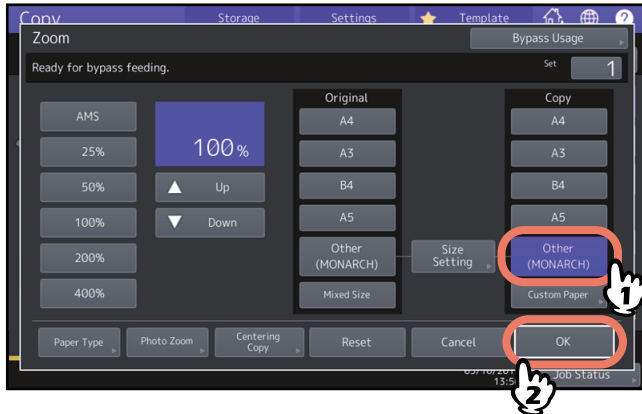


4 Drücken Sie die Größetaste, die der Umschlaggröße entspricht.



Die Größe des Umschlags wird unter "Andere" gespeichert.

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



Die Papiergröße für den Umschlag im Stapelzug 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

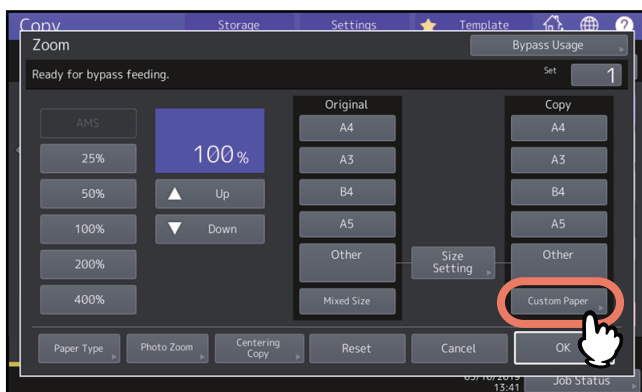
Sie können eine benutzerdefinierte Papiergröße festlegen und darauf kopieren. Zu den unterstützten Papiergrößen siehe **Spezifikationsanleitung**.

1 Positionieren Sie das Original.

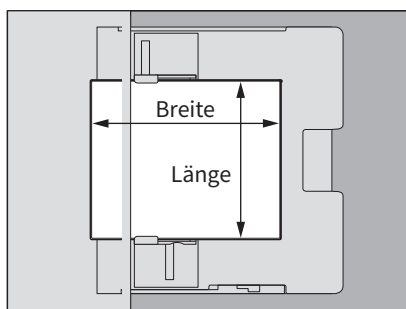
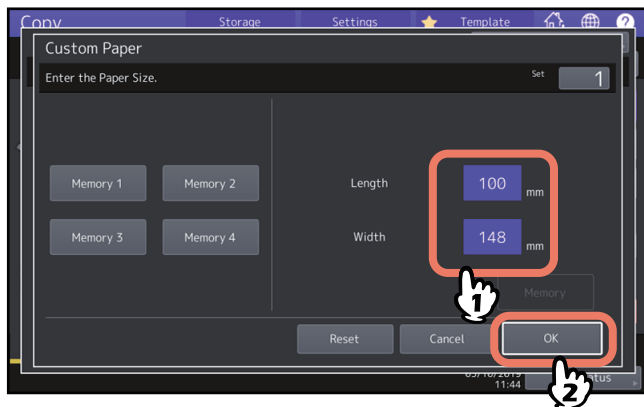
2 Legen Sie Papier in den Stapelblatteinzug.

Zum Einlegen von Papier in den Stapelblatteinzug siehe **Papiermedien-Anleitung**. 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].

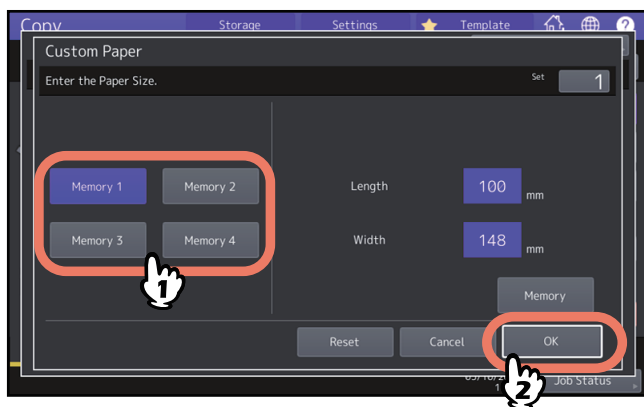


Tipp

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

Zum Abspeichern von Papierabmessungen siehe:

S.47 "Speichern von Nicht-Standardformaten"



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

Ausgabefach wählen

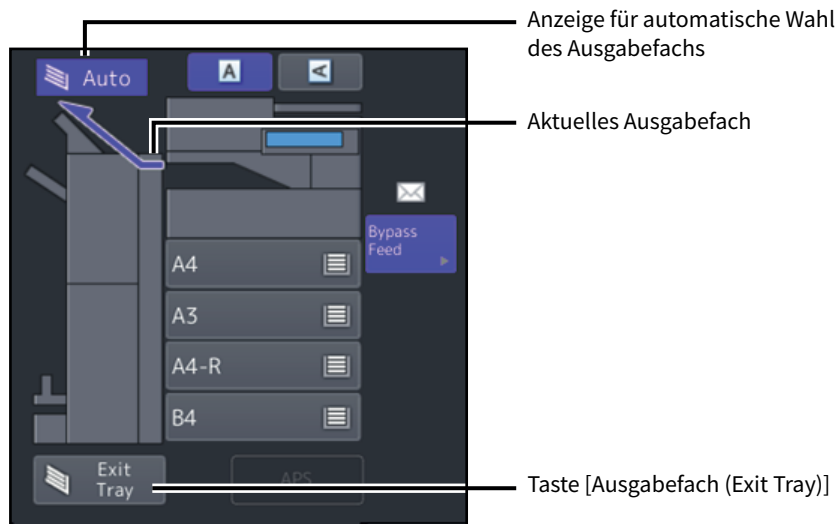
Wenn der Finisher oder der Job Separator installiert sind, können Sie das Ausgabefach auswählen.

Hinweis

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

■ Ausgabefach ändern

Im Statusbereich wird die aktuelle Einstellung des Ausgabefachs angezeigt. Drücken Sie [Ausg. Fach (Exit Tray)], um das Ausgabefach zu ändern. Das Display wechselt nach jedem Drücken zwischen den Ausgabefächern des Finishers, des Job Separators und der automatischen Auswahl.



Farbmodus ändern (nur Farbmodell)

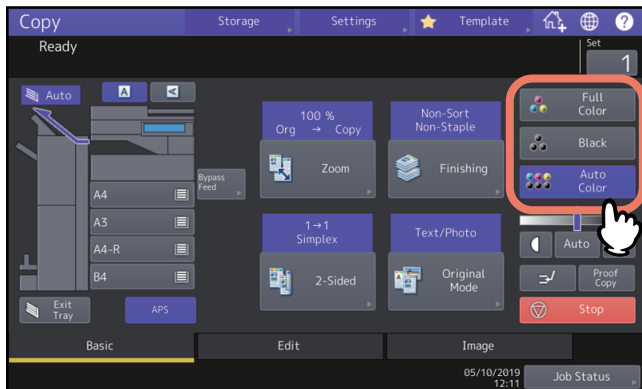
Sie können den Farbmodus umschalten. Es existieren drei Farbmodi.

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.

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

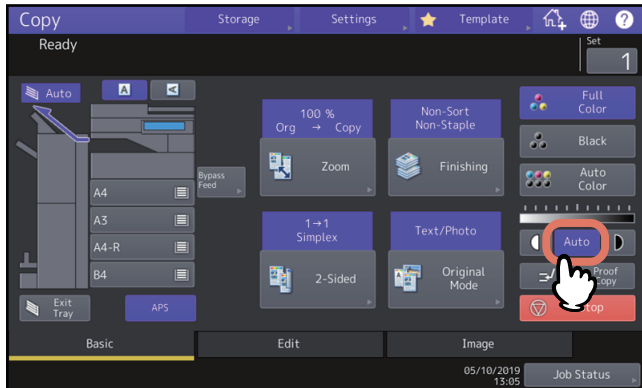
Die Empfindlichkeit der Farberfassung kann eingestellt werden. Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

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 Kontrastjustage)

Drücken Sie [Auto] im Touch Screen





Tip

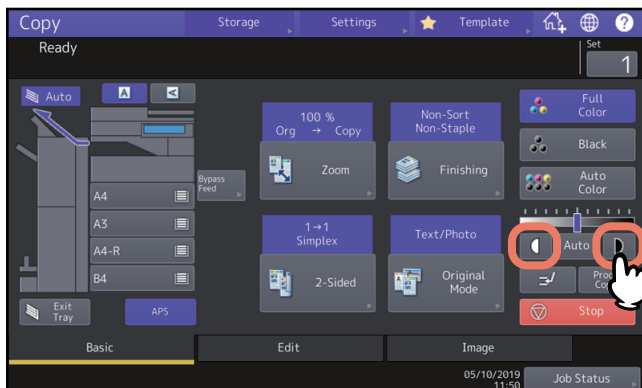
Die Standardeinstellung ist, je nach Farbmodus, die automatische Kontrastjustage:

Vollfarben oder Auto Farbe: AUS

Schwarz: EIN

■ Manuelle Anpassung

Drücken Sie  oder , um den Kontrast einzustellen.



Sie können den Kopiermaßstab wie folgt ändern:

Automatischer Kopiermaßstab (AMS):

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

Originalformat und Papierformat 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.

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 für folgende Originalformate verfügbar:

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

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

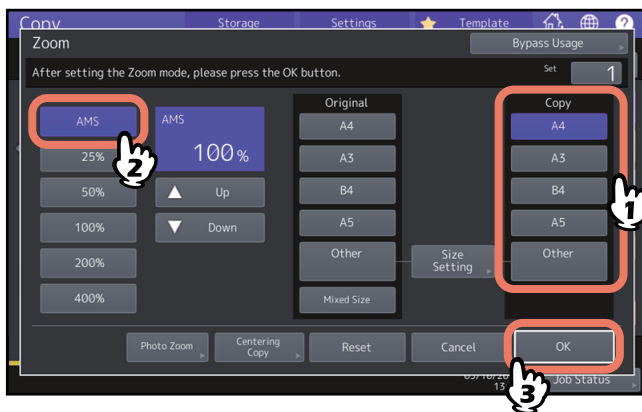
Hinweis

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

- 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: LD, LG, LT, ST
Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5
Einzelheiten zum Speichern siehe folgende Seite:
[S.46 "Papiergrößen unter "Andere" speichern"](#)
- Papierformate können auch durch Drücken der Kassettentaste im Basismenü gewählt werden.

3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

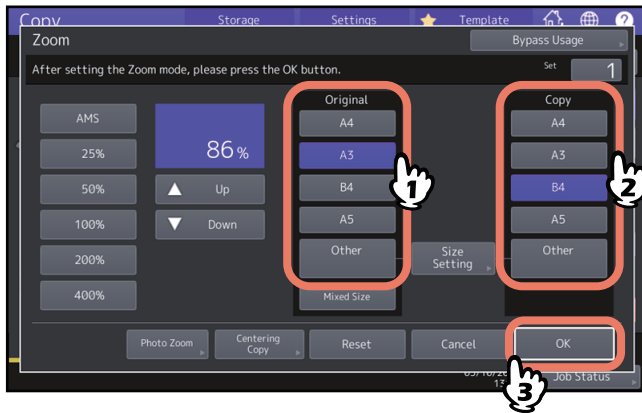
Der Kopiermaßstab wird eingestellt, sobald das Original auf dem Vorlagenglas liegt. Ist das Original in den ADF eingelegt, wird der Kopiermaßstab beim Scannen des Originals eingestellt.

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.
 Nordamerika: LD, LG, LT, ST
 Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5
 Einzelheiten zum Speichern siehe folgende Seite:
[S.46 "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.

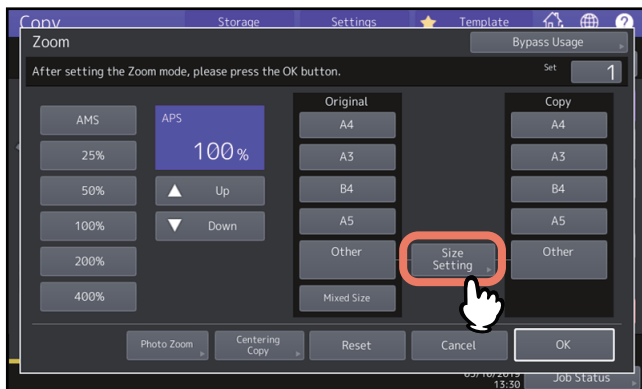
Nordamerika: LD, LG, LT, ST

Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5

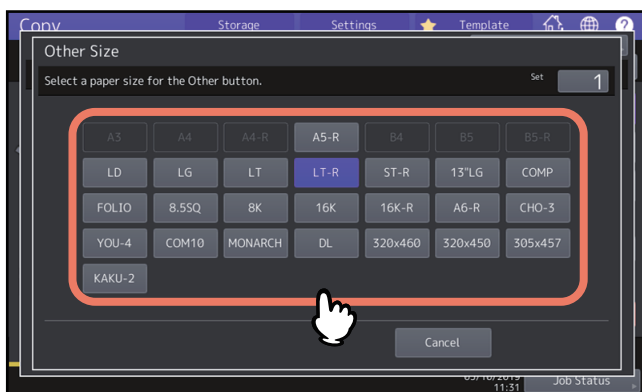
Hinweis

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

1 Drücken Sie [Format einst.] im Touch Screen.



2 Wählen Sie die Größe.



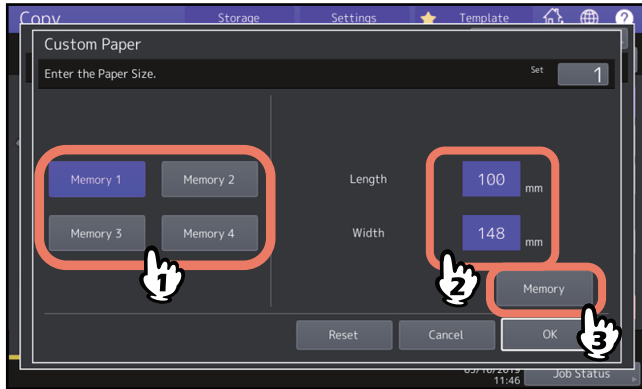
Die Größe ist unter [Andere (Other)] gespeichert.

❑ Speichern von Nicht-Standardformaten

1 Führen Sie die Schritte 1 bis 3 von “Auf anderem Papier als Standardformat kopieren” (📖 S.38) aus.

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

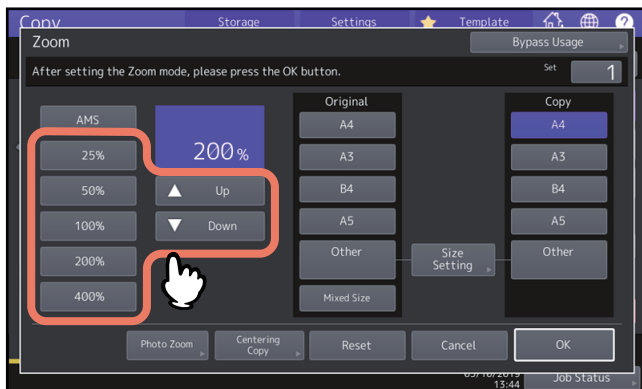
Der Kopiermaßstab ändert sich in 1% Schritten. Wenn Sie die Taste gedrückt halten erfolgt eine fortlaufende Änderung.

Vordefinierte Zoom-Tasten

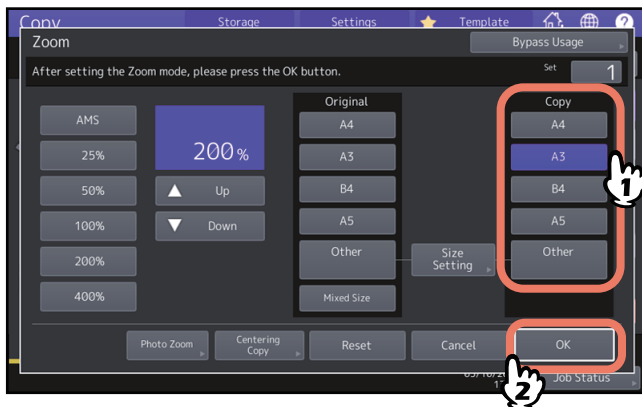
Wählen Sie einen Maßstab von [400%], [200%], [100%], [50%] und [25%].

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.
Nordamerika: LD, LG, LT, ST
Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5
Einzelheiten zum Speichern siehe folgende Seite:
📖 S.46 "Papiergrößen unter "Andere" speichern"
- Papierformate können auch durch Drücken der Kassetten Taste im Basismenü gewählt werden.

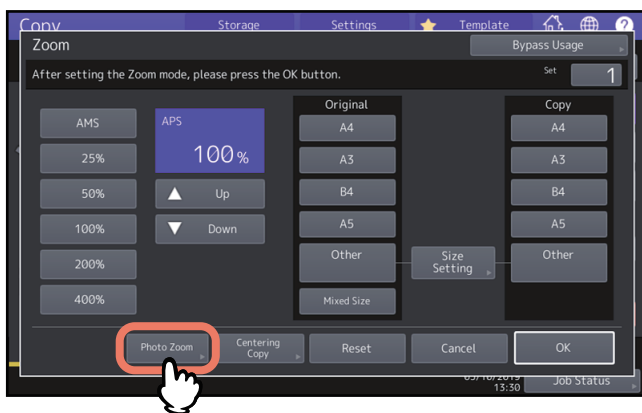
■ Fotooriginale im optimalen Maßstab für das Papierformat kopieren (Foto Zoom) (Nur Farbmodelle)

Hinweis

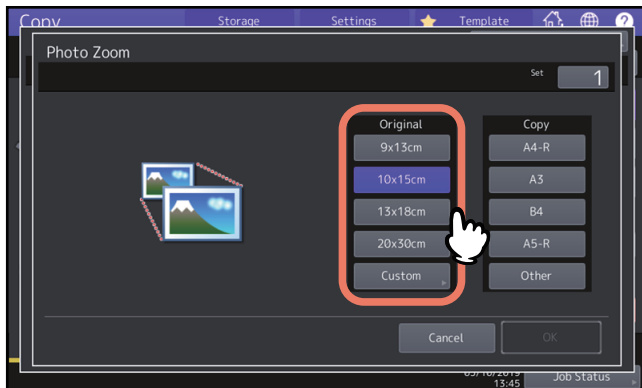
- Legen Sie das Original im Querformat auf das Vorlagenglas.
- Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter [Andere (Other)] speichern. Speichern Sie es in diesem Fall im Querformat. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [Andere (Other)] im Touch Screen aufrufen.
Nordamerika: LD, LG, LT, ST
Außer Nordamerika: A3, A4, B4, A5
Einzelheiten zum Speichern siehe folgenden Abschnitt:
📖 S.46 "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".

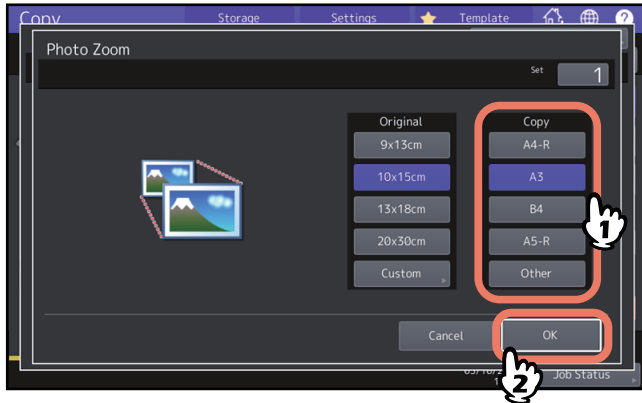
Tipp

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

📖 S.51 "Fotooriginale in anderen Größen einstellen"

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



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.

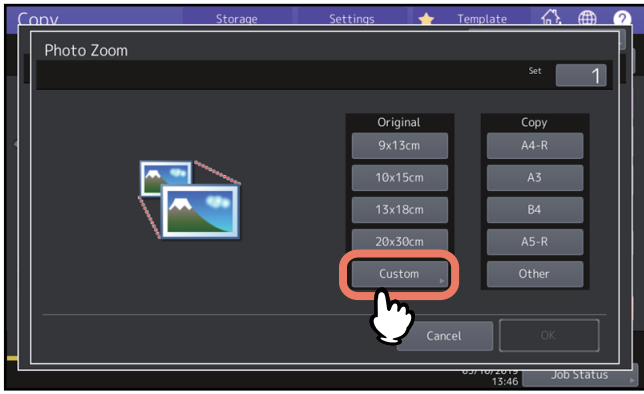
Das Scannen des nächsten Originals beginnt. Wiederholen Sie die Schritte für weitere Originale.

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

Der Kopiervorgang beginnt.

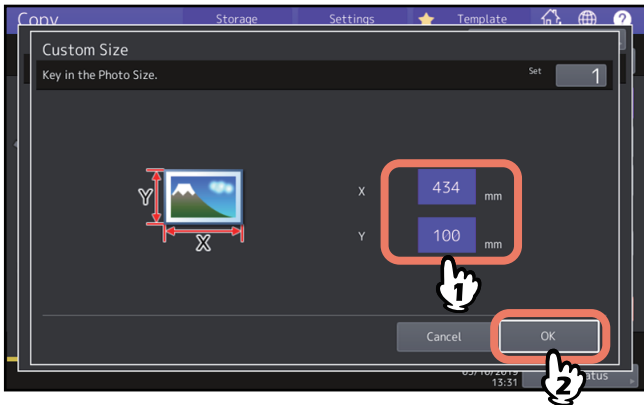
❑ Fotooriginale in anderen Größen einstellen

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



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

[Länge (Length)]: 10 mm bis 434 mm (0.39" bis 17.09")
[Breite (Width)]: 10 mm bis 300 mm (0.39" bis 11.81")



Tipp

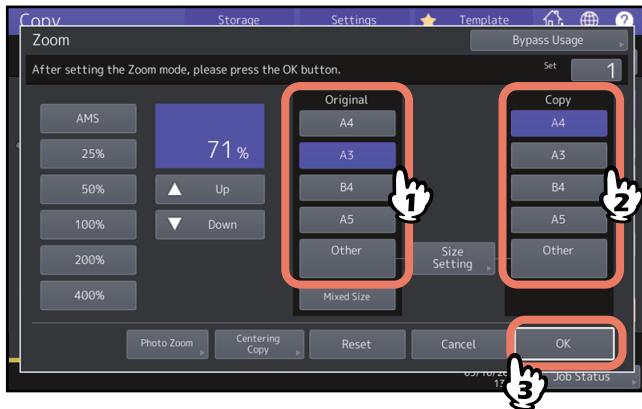
Unabhängig von der Richtung in der das Original liegt, bezieht sich die Originalbreite [X] und die Originallänge [Y] immer auf die Blickrichtung von der Vorderseite des Systems.

■ Bildverkleinerung, um auch die Kanten des Originals zu erfassen (Vollbild) (nur Farbmodelle)

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

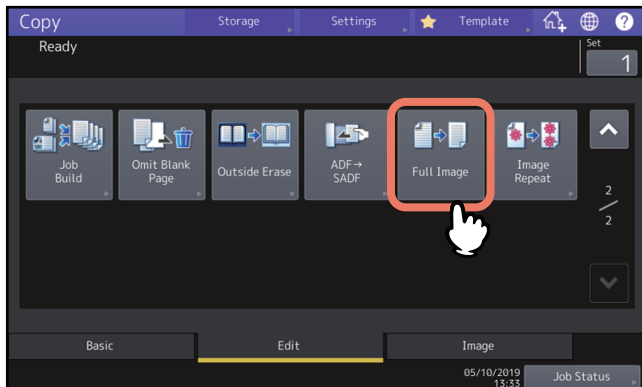
1 Drücken Sie [Zoom] im Menü Basis.

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



Das Basismenü kehrt zurück.

3 Drücken Sie [Vollbild (Full Image)] im Bearbeitungs Menü.



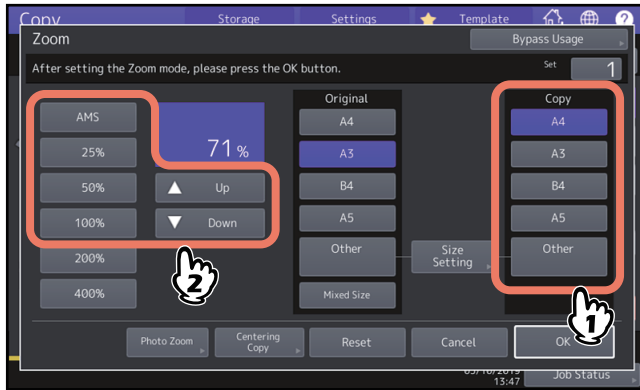
■ Bild verkleinern und zentrieren (Zent. Kop.)

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

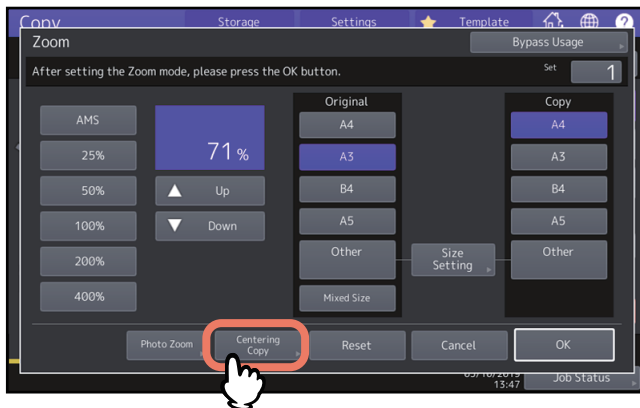
1 Drücken Sie [Zoom] im Menü Basis.

2 Wählen Sie einen Kopiermaßstab.

📖 S.48 "Kopiermaßstab manuell angeben"



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.

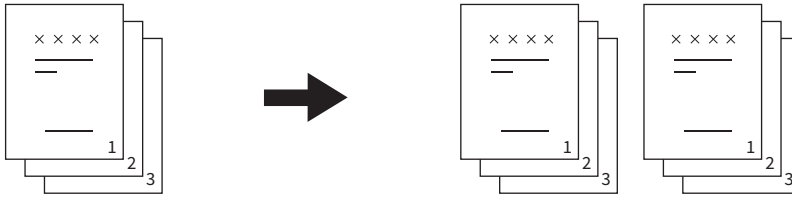
Endverarbeitung	Beschreibung
Unsortiert/Ungeheftet	Die Kopien ohne Sortieren und Heften ausgegeben.
Sortiert (📖 S.55)	Die Kopien werden versetzt in Reihenfolge der Originale ausgegeben.
Gruppiert (📖 S.55)	Die Kopien werden nach Seiten gruppiert versetzt ausgegeben.
Gedreht sortiert (📖 S.56)	Die Kopien werden satzweise versetzt ausgegeben.
Geheftet sortiert (📖 S.57)	Die Kopien werden geheftet ausgegeben.
Broschürensartierung (📖 S.58)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert ausgegeben.
Mittelfalz (📖 S.58)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert und in der Mitte gefalzt ausgegeben.
Rückenheftung (📖 S.58)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert und in der Mitte gefalzt und geheftet ausgegeben.
Broschürensartierung & Mittelfalz (📖 S.58)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert und in der Mitte geheftet ausgegeben.
Broschürensartierung & Rückenheftung (📖 S.58)	Die Magazinsortierung und Rückenheftung werden gemeinsam verwendet.
Lochung (📖 S.61)	Die Kopien werden gelocht ausgegeben.
Manuell heften (Papiermedien-Anleitung)	Die Kopien werden manuell geheftet.

Je nach Typ des installierten Finishers (Finisher und Lochereinheit) sind unterschiedliche Einstellungen möglich. Zu den verfügbaren Finishern für dieses System, siehe **Spezifikationsanleitung**.

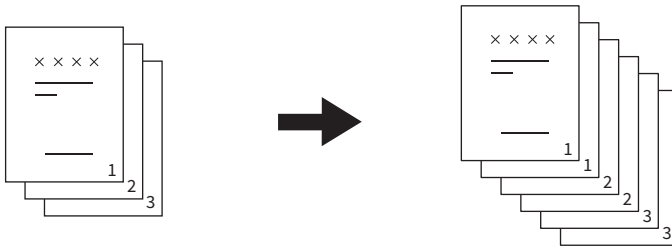
Sortiert und Gruppirt

Sie können mehrere Kopiersätze 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



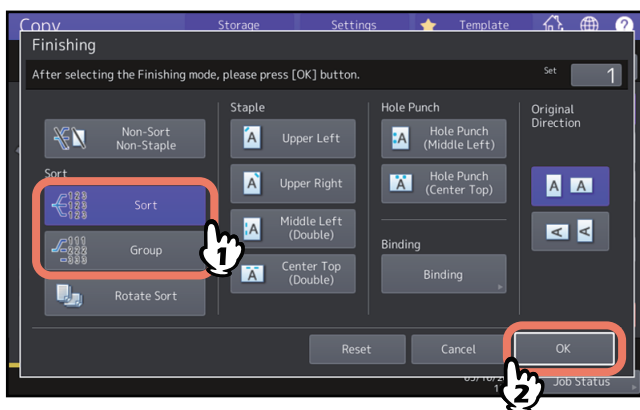
Hinweis

Die versetzte Ausgabe funktioniert nicht mit allen Ausgabefächern oder allen Papiergrößen, auch wenn der Sortier- oder Gruppiermodus gewählt ist. Zu den jeweiligen Bedingungen siehe **Spezifikationsanleitung**.

Tipp

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

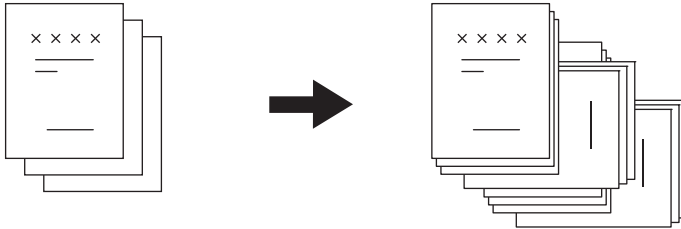
- 1 Drücken Sie [Finishing] im Menü Basis.
- 2 Wählen Sie [Sort] oder [Gruppe (Group)] und drücken Sie [OK].



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

■ Sortierung umkehren

Sie können Kopiersätze abwechselnd im Hoch- und Querformat ausgeben. Dies wird gedreht sortiert genannt. Verwenden Sie hierfür 2 Kassetten und 2 Stapel Papier in gleicher Größe. Legen Sie einen Stapel Papier im Hochformat und den andern im Querformat in die Kassetten. Wenn die Drehsortierung gewählt ist, werden die Kopien versetzt ausgegeben.

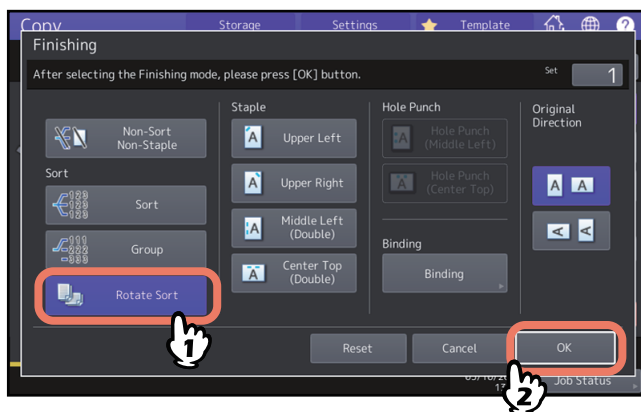


Hinweis

- A4, B5 und LT Papier können für Kassetten- oder Stapelblatteinzug verwendet werden.
- Die gedrehte Sortierung ist nicht verfügbar, wenn die automatische Papierwahl eingestellt ist.
- Legen Sie den einen Stapel Papier im Hochformat und den andern im Querformat in verschiedene Kassetten.
- Ziehen Sie die Ablageverlängerung des Finishers heraus, wenn Sie mit Drehsortierung kopieren. Das Papier wird dadurch besser ausgerichtet.
- Die Drehsortierung funktioniert nicht mit allen Ausgabefächern oder allen Papiergrößen, auch wenn die Drehsortierung gewählt ist. Die Kopien werden in diesem Fall im Sortiermodus ohne Drehung ausgegeben. Zu den jeweiligen Bedingungen siehe Spezifikationsanleitung.
- Es können Verunreinigungen an der Papierkante auftreten. Dies kann durch Verlängern des Druckintervalls reduziert werden. Weitere Details zu dieser Einstellung erhalten Sie von Ihrem Kundendiensttechniker. Siehe **Anleitung zur Software Fehlerbehebung** bei Verunreinigungen an der Papierkante.

1 Drücken Sie [Finishing] im Menü Basis.

2 Wählen Sie [Sort. Umkehr (Rotate Sort)] und drücken Sie [OK].

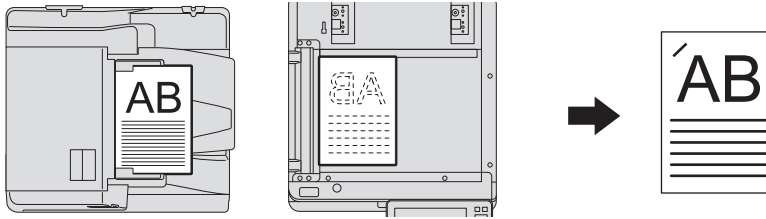


3 Geben Sie die gewünschte Kopienzahl im Menü Basis ein.

■ Sortiert geheftet

Wenn Sie mehr als einen Satz Kopien erstellen, kann das System die Sätze automatisch heften. Dies wird heften und sortieren genannt. Sie können zwischen 4 Heftpositionen wählen.

Beispiel: Wenn [Oben links (Upper Left)] für die Heftung eingestellt ist



Hinweis

- Spezialpapiere wie OHP-Folie oder Etikettenbögen können nicht verwendet werden.
- Kopien mit unterschiedlichem Format können nur dann geheftet werden, wenn die Länge der Kopien gleich ist.
- Wenn die Heftposition nicht zu der gewählten Papiergröße passt, führt dies zu einem Fehler.

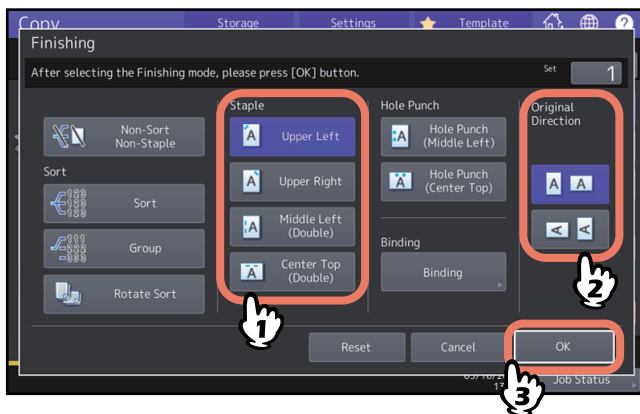
Tipp

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

1 Drücken Sie [Finishing] im Menü Basis.

2 Drücken Sie die Taste für die Heftposition, wählen Sie die Ausrichtung des Originals unter "Orig. Ausricht." und drücken Sie [OK].

Stellen Sie die Heftposition anhand der angezeigten Symbole ein.



Tipp

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

📖 S.13 "Anzeigebereich für Systemstatus"

■ Broschürensartierung / Mittelfalz / Rückenheftung

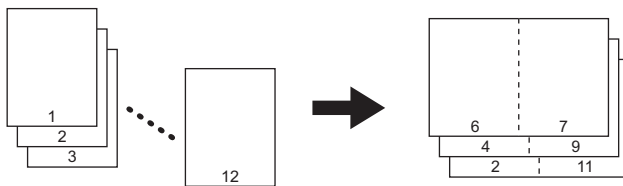
Wenn Sie mehr als ein Original kopieren, können Sie Kopien in einem Broschürenformat (Magazinsortierung) erstellen.

Mit Broschürenfinisher können Sie diese Kopien auch in der Mitte falzen (Mittelfalz) und in der Mitte heften (Rückenheftung).

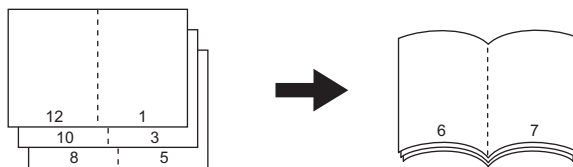
Hinweis

- Rückenheftung und Mittelfalz können nur gewählt werden, wenn der optionale Broschürenfinisher installiert ist. Einzelheiten zu den Spezifikationen von Systemoptionen siehe **Spezifikationsanleitung**.
- Spezialpapiere wie OHP-Folie oder Etikettenbögen können nicht verwendet werden.
- Die Formate A3, A4-R oder B4 können verwendet werden. A5-R und B5-R werden auch für die Broschürensartierung akzeptiert.

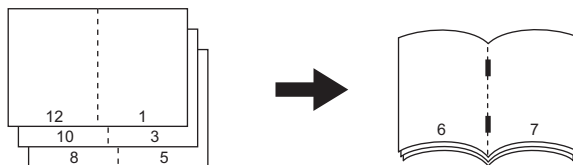
Magazinsortierung



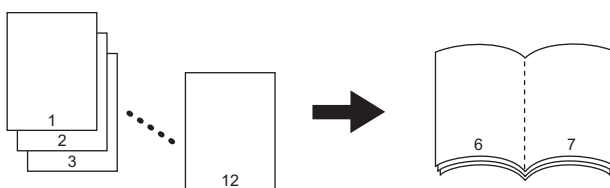
Mittelfalz



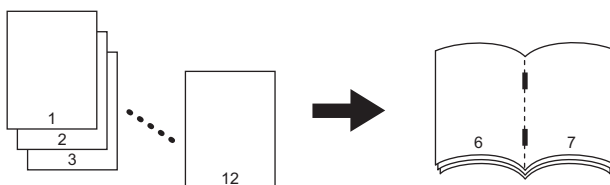
Rückenheftung



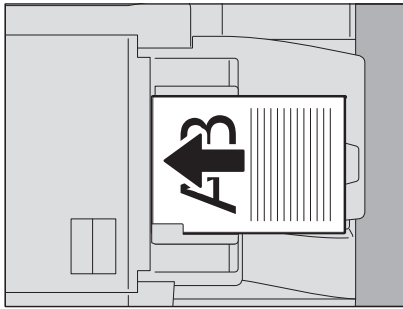
Broschürensartierung & Mittelfalz



Broschürensartierung & Rückenheftung



Tipp



Werden in der Einstellung Broschürensartierung, Broschürensartierung & Mittelfalz oder Broschürensartierung & Rückenheftung wie oben gezeigt die Hochformatoriginale im Querformat aufgelegt, muss die korrekte Bildausrichtung festgelegt sein. Wenn das Original nach vorne weist (Hinterkante zum Bediener), drücken Sie . Wenn das Original zur Seite weist (Hinterkante nach rechts), drücken Sie .
 S.26 "Ausrichtung der Originale festlegen"

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

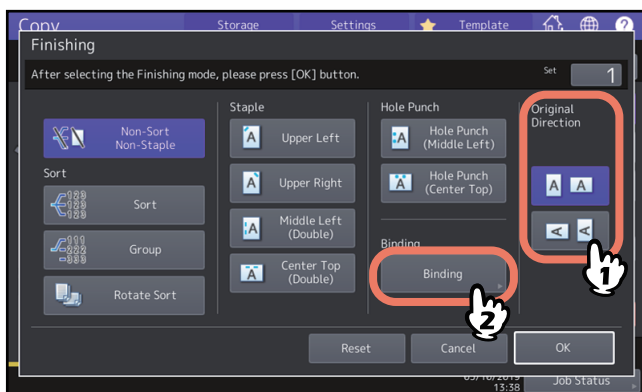
Zum Einlegen der Originale in den ADF siehe Abbildung der vorherigen Seite.

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

- **Broschürensart., Broschürensart. & Mittelfalz, Broschürensart. & Mittelheftung:** Legen Sie zuerst die erste Seite des Originals auf.
- **Mittelfalz, Mittelheftung:** Ist die Gesamtzahl zum Beispiel 12, legen Sie die Seiten 1 und 12, danach 2 und 11, danach 10 und 3, danach 4 und 9, danach 8 und 5, danach 6 und 7 auf.

2 Drücken Sie [Finishing] im Menü Basis.

3 Wählen Sie die Richtung, die mit der Einstellung unter "Orig. Ausricht." übereinstimmt und drücken Sie [Bindung (Binding)].

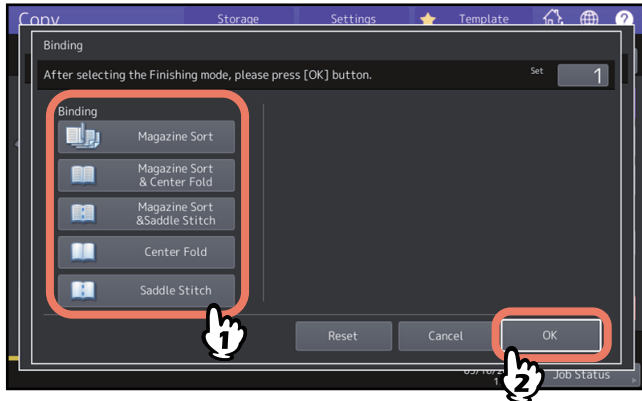


Tipp

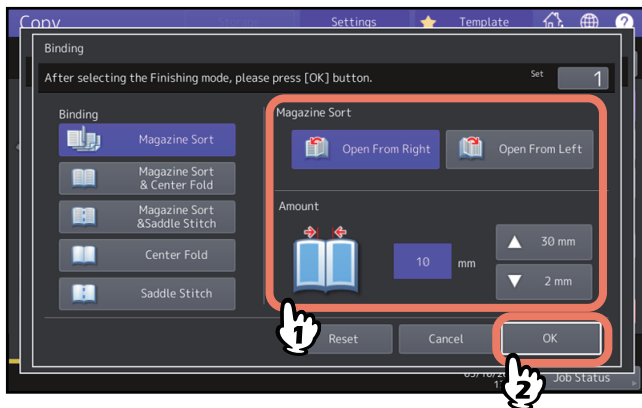
"Orig. Ausricht." kann im Menü Kopie eingestellt werden.

S.13 "Anzeigebereich für Systemstatus"

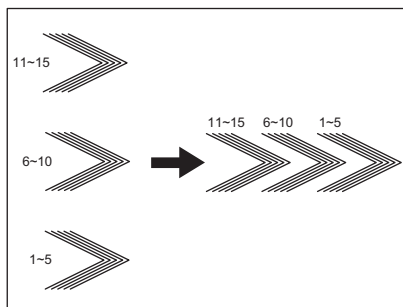
4 Wählen Sie einen Bindemodus und drücken Sie [OK].



5 Wenn Sie [Broschürensor.] , [Broschürensor. & Mittelfalz] oder [Broschürensor. & Mittelheftung] gewählt haben, definieren Sie den Heftrand und drücken [OK].



6 Kombinieren Sie die Kopien für Mittelfalz oder Magazinsortierung & Mittelfalz.



Bei eingestellter Mittelfalz werden jeweils 5 Blatt vor der Ausgabe in der Mitte gefalzt. Kombinieren Sie dies wie abgebildet, wenn Sie mehr als 5 Blatt kopieren.

Lochen

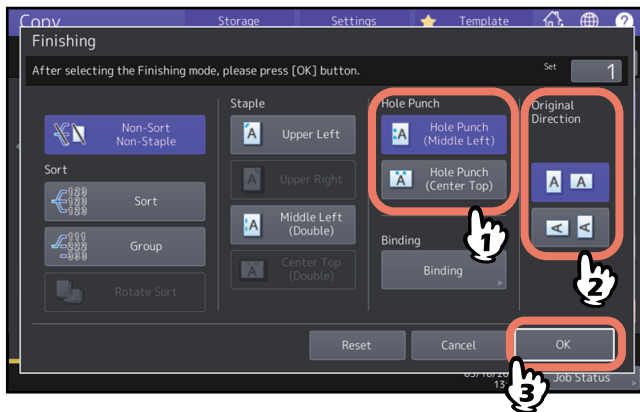
Sie können Kopien lochen, wenn die Lochereinheit am Finisher installiert ist. Sie können zwischen zwei Lochpositionen wählen.

Hinweis

- Zu den unterstützten Papiersorten siehe **Spezifikationsanleitung**.
- Spezialpapiere wie OHP-Folie oder Etikettenbögen können nicht verwendet werden.

1 Drücken Sie [Finishing] im Menü Basis.

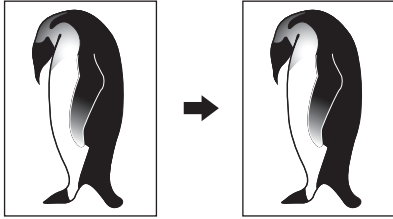
2 Wählen Sie [Lochung (Hole Punch)] und [Orig. Ausricht. (Original Direction)] und drücken Sie danach [OK].



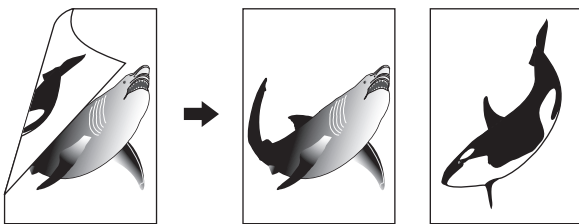
Duplexkopie

Sie können von 1-seitigen Originalen 2-seitige Kopien (und umgekehrt) oder von 2-seitigen Originalen 2-seitige Kopien erstellen. Dies ist praktisch, um Papier zu sparen oder um ein Buch in gleicher Seitenreihenfolge zu kopieren. Die Ausrichtung "öffnen nach links" wird auch "Buch" und die Ausrichtung "öffnen nach oben" wird auch "Kalender" genannt.

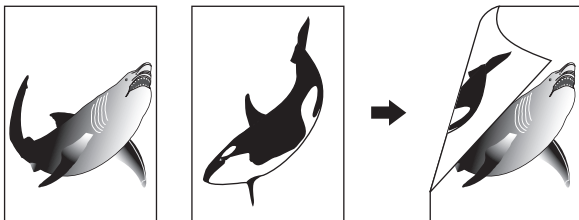
Einseitige Originale -> einseitige Kopien (📖 S.63)



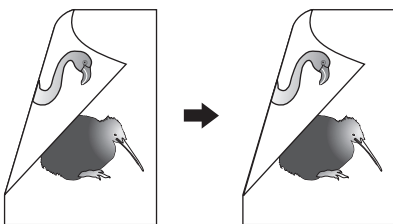
Zweiseitige Originale -> einseitige Kopien (📖 S.63)



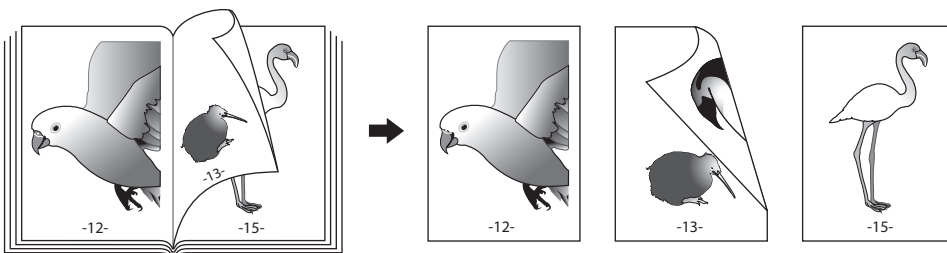
Einseitige Originale -> zweiseitige Kopien (📖 S.64)



Zweiseitige Originale -> zweiseitige Kopien (📖 S.64)



Buchoriginale -> zweiseitige Kopien (📖 S.65)



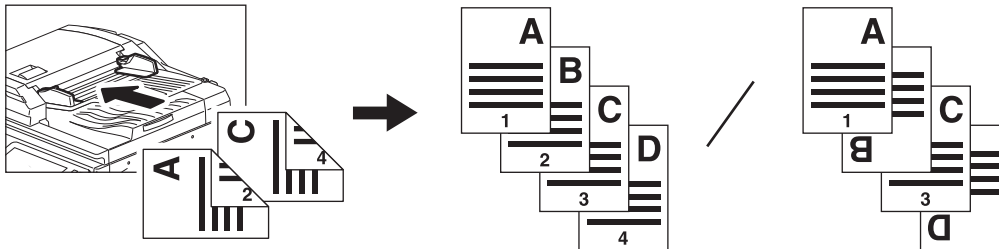
Hinweis

Die für den Duplexdruck unterstützten Papiersorten sind je nach Modell verschieden. Zu den unterstützten Papiersorten siehe **Spezifikationsanleitung**.

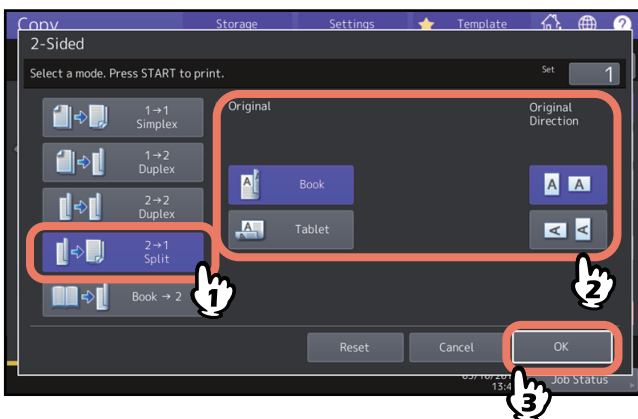
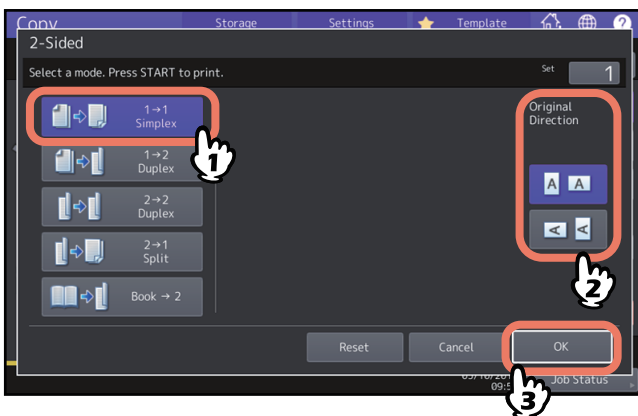
Einseitige Kopie

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.



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



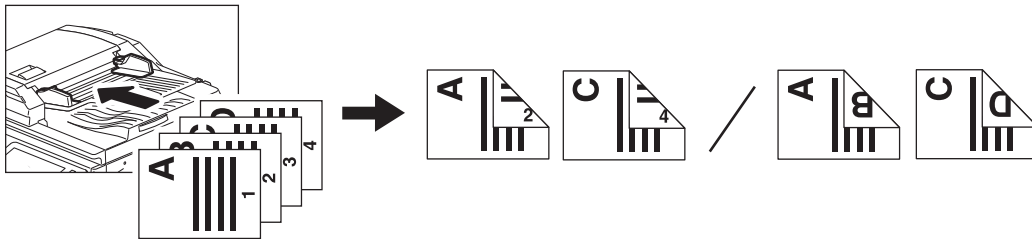
Tipp

“Orig. Ausricht.” kann im Menü Kopie eingestellt werden.
 📖 S.13 “Anzeigebereich für 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.

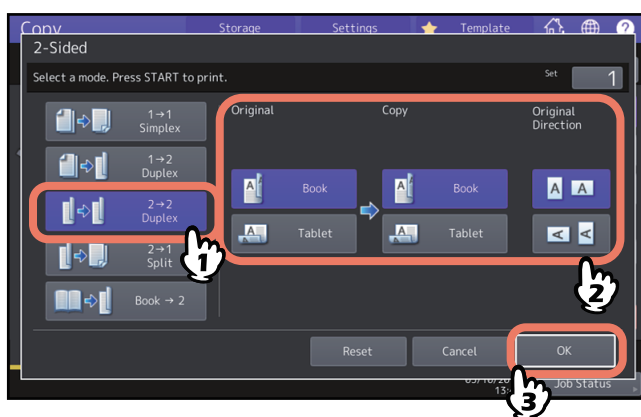
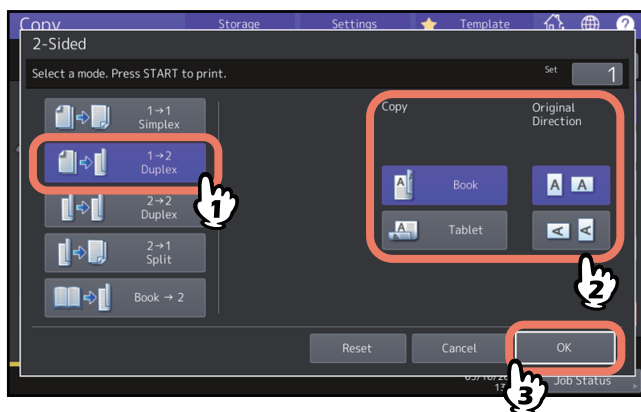


1 Drücken Sie [2-Seitig (2-Sided)] im Menü Basis.

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.

📖 S.13 “Anzeigebereich für Systemstatus”

■ Zweiseitige Kopie von Buchoriginal

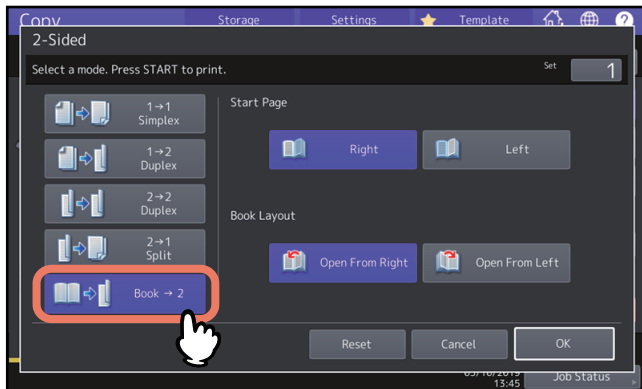
Sie können Bücher in gleicher Seitenreihenfolge doppelseitig kopieren.

Tipps

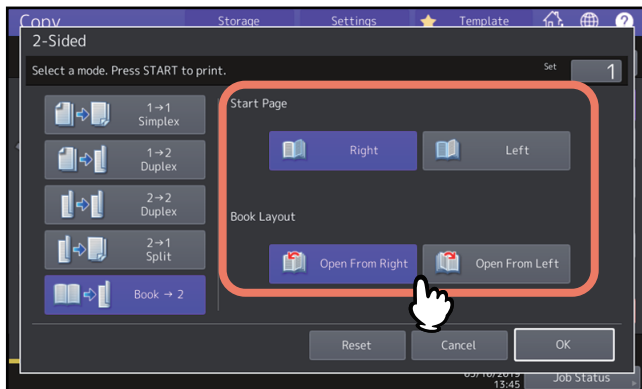
Die Formate A4, B5 und LT sind verfügbar.

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

2 Wählen Sie [Buch -> 2 (Book ->2)].

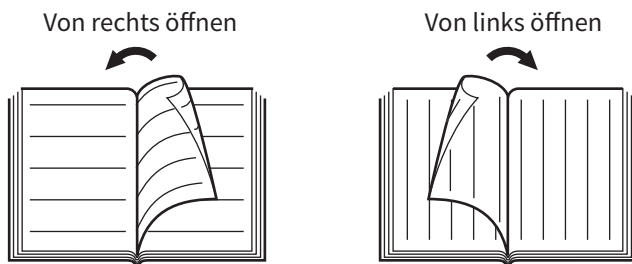


3 Wählen Sie die Startseite für den Scan und das Seitenlayout.

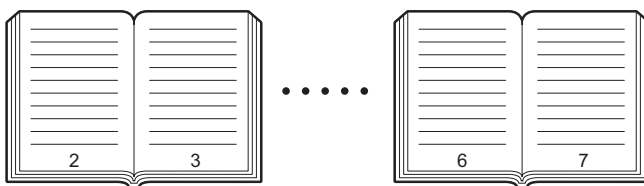


Hinweis

Von oben öffnen: Für Bücher, die von rechts umgeblättert werden (mit horizontaler Schrift).
Von links öffnen: Für Bücher, die von links umgeblättert werden (mit vertikaler Schrift).



Beispiel: Sollen die Seiten 2 bis 6 eines Buches kopiert werden, wählen Sie [Links (Left)] und [Von oben öffnen (Open from Right)].

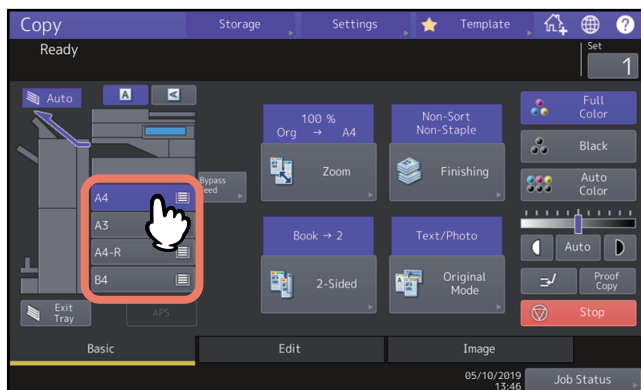


4 Drücken Sie [OK].


Das Basismenü kehrt zurück.

5 Drücken Sie die Kassetten Taste mit der entsprechenden Papiergröße.

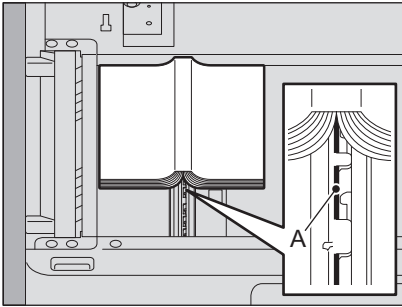
Nur die Formate A4, B5 und LT sind verfügbar.



6 Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

Bei Bedarf können Sie im Bearbeitungsmenü einen Buchrand einstellen.
 S.73 "Ränder für Buchbindung"

7 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.



Legen Sie das Original so auf, dass dessen Mitte wie oben abgebildet am Bereich "A" anliegt.

⚠ VORSICHT

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

8 Drücken Sie [START] am Bedienfeld. Wenn die Seiten gescannt sind, legen Sie die nächsten auf das Vorlagenglas.

Wiederholen Sie das oben stehende Verfahren, bis alle Seiten gescannt sind. Drücken Sie auf [Kopieren Endseite (Copy Final Page)], wenn das letzte Original nur aus einer Seite besteht und drücken Sie danach [START]. Die gescannten Seiten werden kopiert.

9 Wenn alle Seiten gescannt wurden, drücken Sie auf [Beendet (Finished)].

Die gescannten Seiten werden kopiert.

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.

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	—

Tip

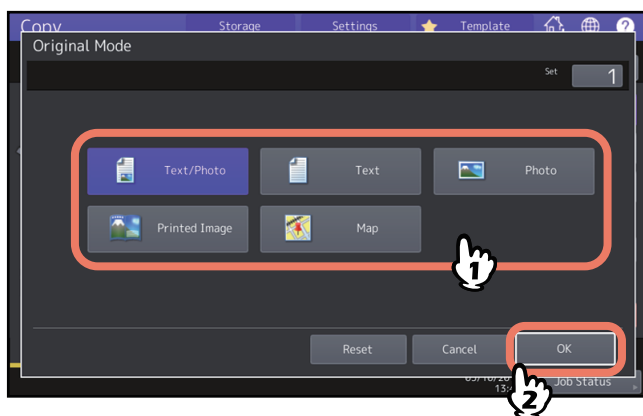
Text/Foto ist die Standardeinstellung. Die Einstellung kann für jeden Farbmodus geändert werden. Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

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

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

Der auswählbare Originalmodus ist je nach Farbmodus unterschiedlich.

Beispiel: Wenn der Farbmodus auf Vollfarben eingestellt ist



3

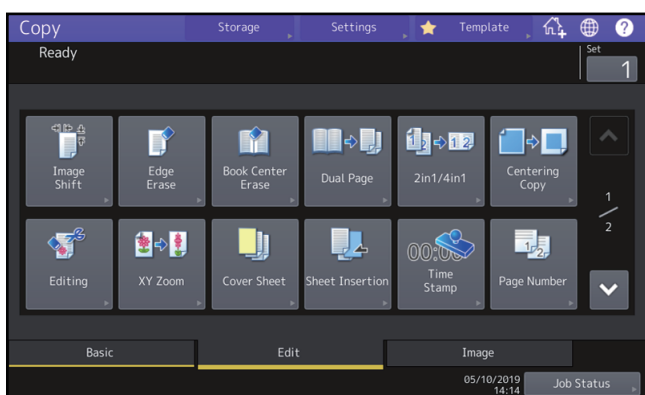
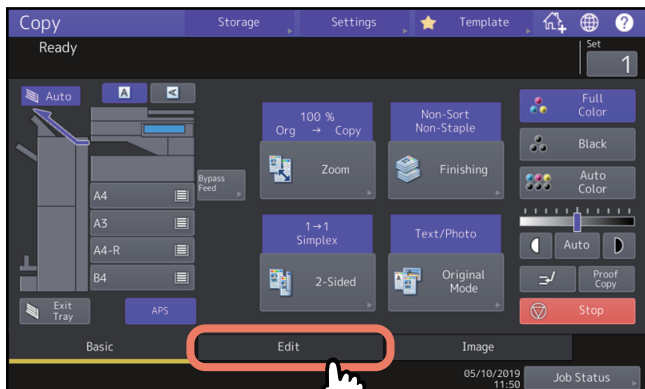
BEARBEITUNGSFUNKTIONEN VERWENDEN

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen des Bearbeitungsmenüs.

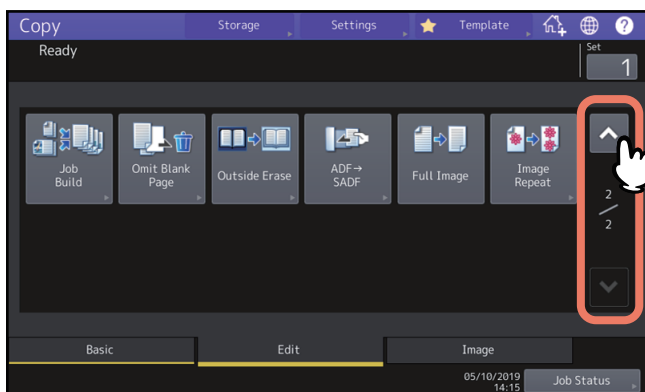
Anzeige des Menüs Bearbeiten	70
Ränder festlegen	71
Oberen, unteren, linken und rechten Rand festlegen.....	71
Ränder für Buchbindung	73
Mehrere Originale auf ein Blatt kopieren (2 in 1 / 4 in 1)	74
Unterschiedliche Einstellungen für Deckblätter (Deckblatt)	77
Ein Blatt an einer definierten Stelle einfügen (Blatt einfügen)	79
Datum und Uhrzeit auf Kopien hinzufügen	82
Seitennummer auf Kopien hinzufügen (Seitennummer)	83
Gescannte Bilder bearbeiten	84
Ausschneiden und Ausblenden	84
Spiegelbild und Negativ/Positiv Umkehrung	87
Separate Maßstäbe in vertikaler und horizontaler Richtung (XY Zoom)	88
Bild mehrfach auf ein Blatt kopieren (Bildwiederholung) (nur Farbmodell)	89
Leere Seiten nicht mitkopieren (Leerseitenunterdrückung)	91
Ränder des Originals löschen (Randlöschung)	92
Mittelrand von Buchoriginalen löschen (Buchmittelrand löschen)	93
Buchseiten separat kopieren (Seitentrennung)	95
Bereiche außerhalb des Originals löschen (Außenrand löschen)	97
Mehrere Einstellungen anwenden (Job erstellen)	99
Einzugsmodus wechseln (ADF -> SADF)	102
Bildverkleinerung, um auch alle Kanten des Originals zu erfassen (Vollbild)	103
Gescanntes Bild zentrieren (Zentrierte Kopie)	104

Anzeige des Menüs Bearbeiten

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

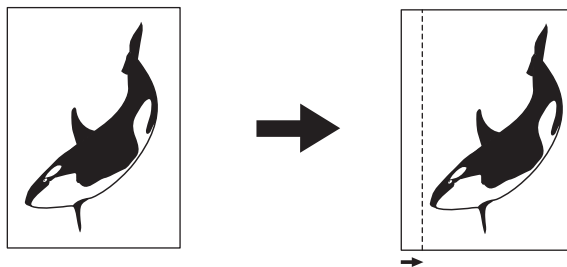


Das Bearbeitungs Menü besteht aus zwei Seiten. Drücken Sie  oder , um die Seitenanzeige zu wechseln.



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.



Tipps

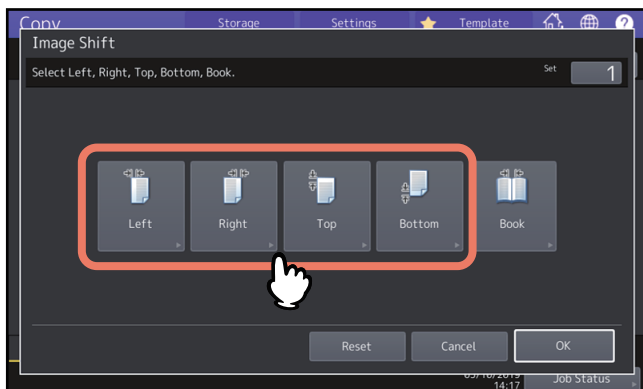
Sie können folgende Kombinationen wählen:

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

■ Oberen, unteren, linken und rechten Rand festlegen

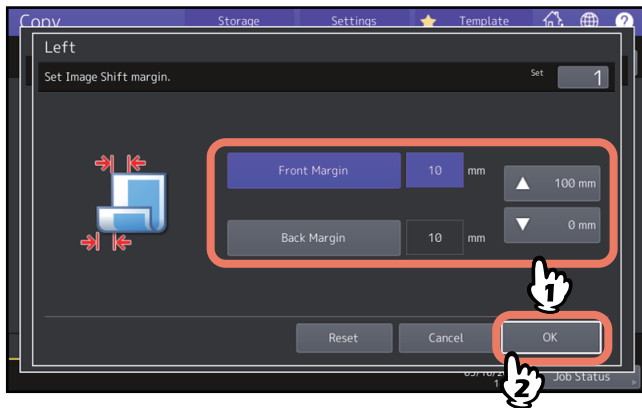
1 Drücken Sie [Bildversch. (Image Shift)] im Bearbeitungsmenü.

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 Hefrands 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 Hefrands an der Rückseite von [▼ 0 mm] (0") bis [▲ 100 mm] (3.94") justiert.



Tipp

Für Duplex-Kopien auf der Papierrückseite wird der linke/rechte Rand an der entgegengesetzten Seite erzeugt.

4 Drücken Sie [OK].

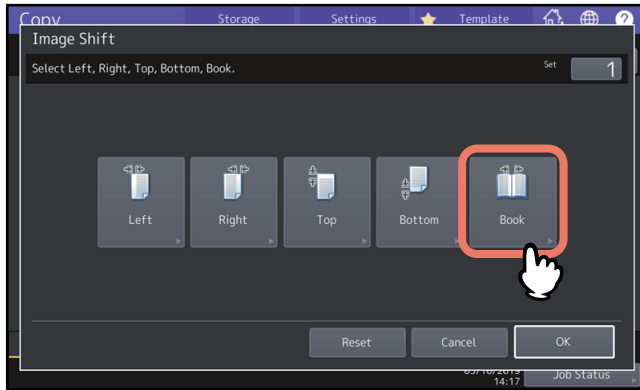
■ Ränder für Buchbindung

Sie können einen Mittelrand für doppelseitige Buchkopien erstellen.

 S.65 "Zweiseitige Kopie von Buchoriginal"

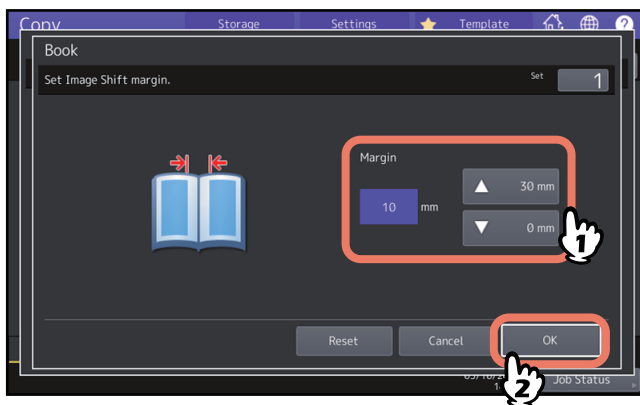
1 Drücken Sie [Bildversch. (Image Shift)] im Bearbeitungsmenü.

2 Drücken Sie [Buch (Book)].



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

Zur Einstellung der Heftrandbreite drücken Sie zur Eingabe eines Wertes [\blacktriangledown 0 mm] (0") und [\blacktriangle 30 mm] (1.18").



4 Drücken Sie [OK].

Wählen Sie außerdem noch "Buchoriginal -> doppelseitige Kopie".

 S.65 "Zweiseitige Kopie von Buchoriginal"

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.

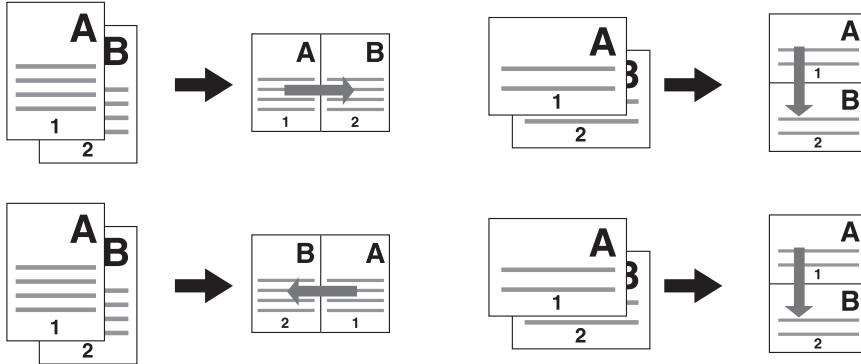
Kontrollieren Sie die Lage der Originale und die eingestellte Originalausrichtung.

📖 S.26 "Ausrichtung der Originale festlegen"

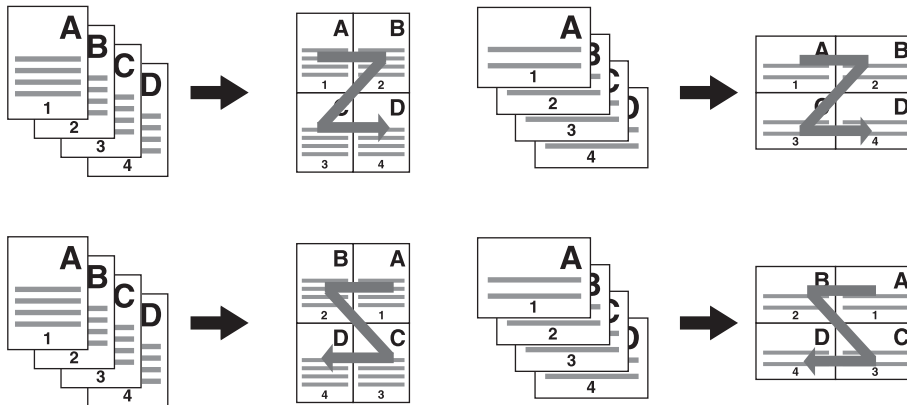
Sie können die Standardeinstellung für 2 in 1 / 4 in 1 ändern. Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

Die folgenden Abbildungen zeigen Beispiele für mögliche Kombinationen.

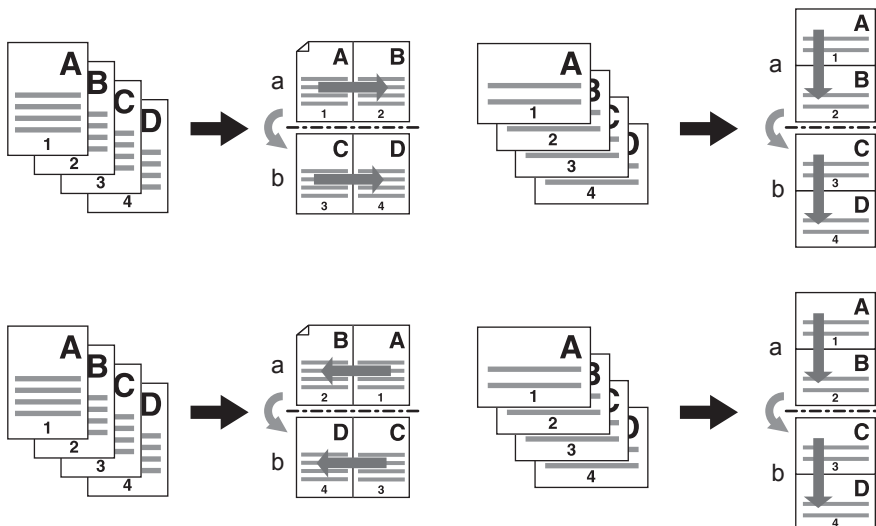
2 in 1



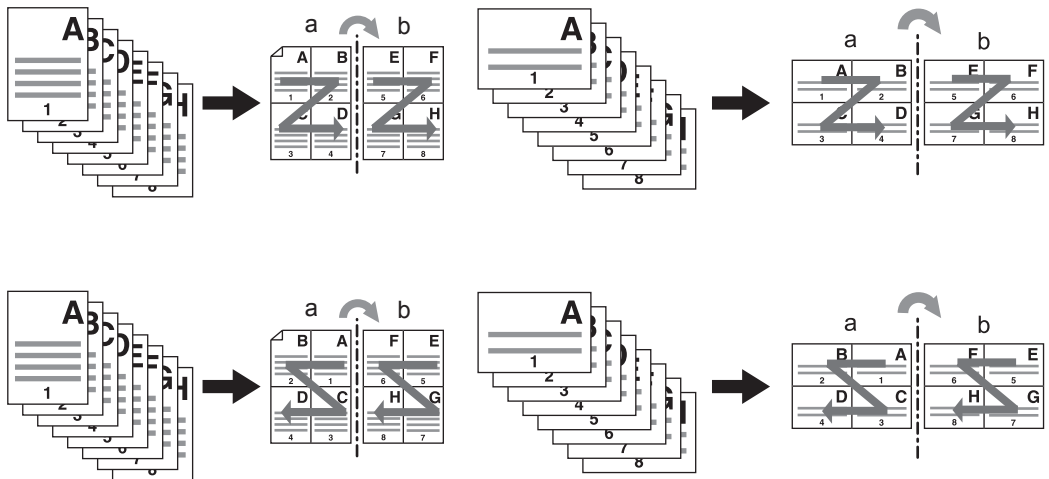
4 in 1



2 in 1 & Duplexkopie (Kalender)

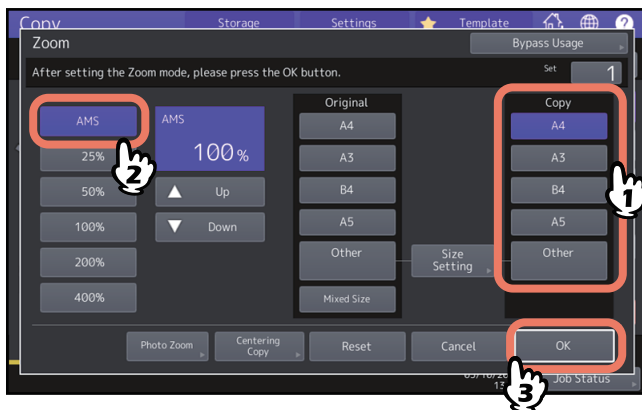


4 in 1 & Duplexkopie (Buch)



Tip

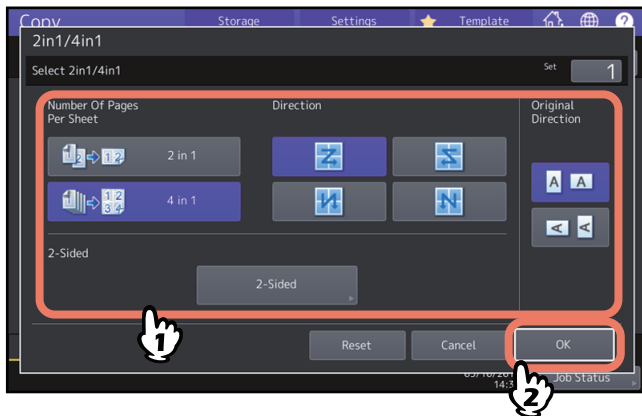
Drücken Sie [Zoom] im Basismenü, wenn das Original ein anderes Format als das Kopierpapier hat. Wählen Sie die gewünschte Größe und drücken Sie [AMS] und dann [OK] im unten gezeigten Menü.



1 Drücken Sie [2 in 1 / 4 in 1] im Bearbeitungsmenü.

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.
📖 S.13 “Anzeigebereich für Systemstatus”
- Für Einzelheiten zum Duplexmodus siehe folgende Seite.
📖 S.62 “Duplexkopie”

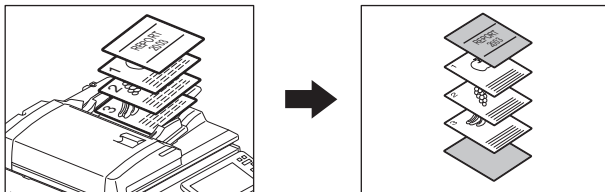
Unterschiedliche Einstellungen für Deckblätter (Deckblatt)

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.

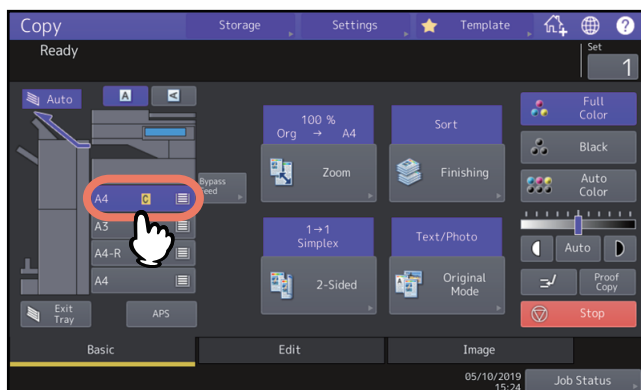


1 Legen Sie das Papier für die Deckblätter ein und definieren Sie den Papiertyp.

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

Hinweis

- Wählen Sie für die Kasette “Deckblatt” als Papiertyp und stellen Sie Format und Papierstärke ein. erscheint, wenn “Deckblatt” als Papiertyp für eine Kasette ausgewählt ist.
 S.31 “Papiertyp festlegen”



- Wenn Sie den Einzelblatteinzug verwenden, müssen Sie Papiergröße und Gewicht einstellen.
 S.32 “Einzelblattkopie”
- Deckblätter und Normalpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.

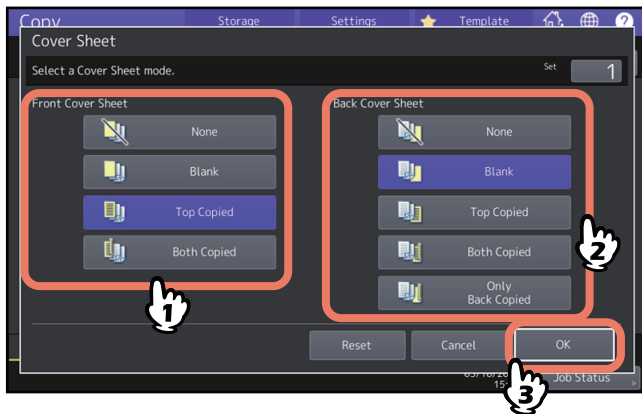
2 Legen Sie Normalpapier in die Kasette(n).

3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

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

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

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

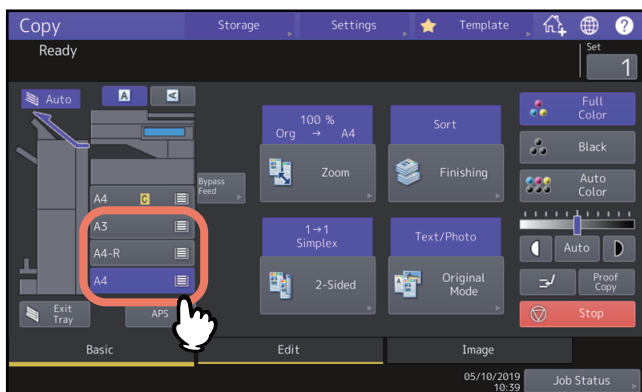


Tip

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 Kasette, 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.

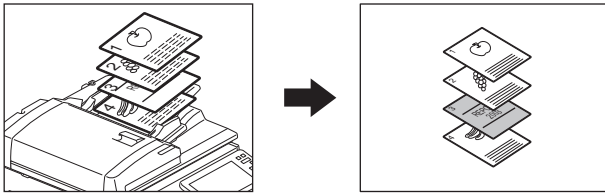
8 Legen Sie das nächste Original auf das Vorlagenglas und drücken Sie [Nächst Kopie (Next Copy)] am Touch Screen oder [START] am Bedienfeld.

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

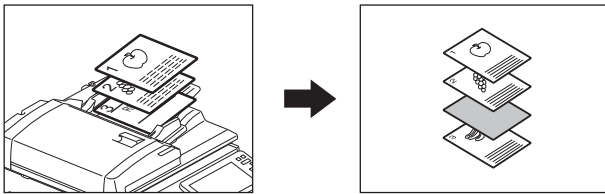
Ein Blatt an einer definierten Stelle einfügen (Blatt einfügen)

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.

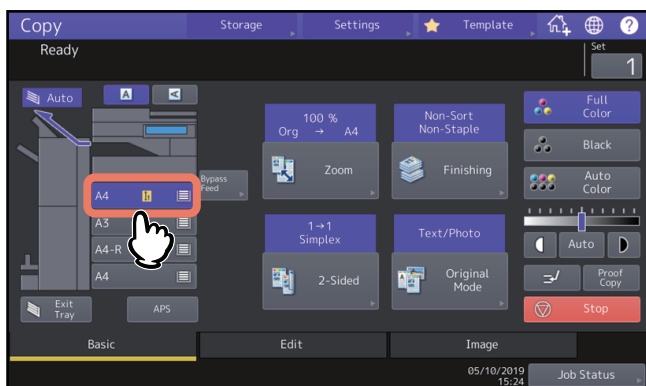


1 Legen Sie das Papier für die Einfügeseiten ein und definieren Sie den Papiertyp.

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

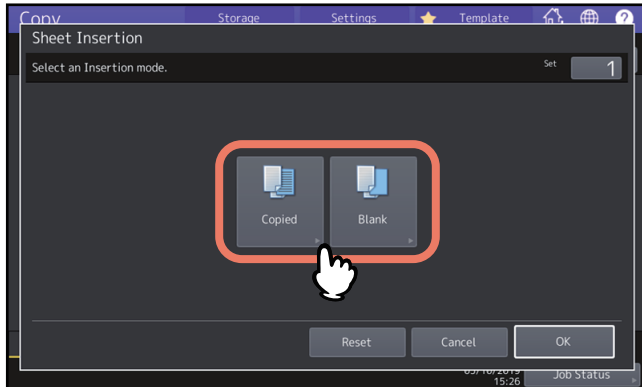
- Wählen Sie für die Kassette “EINFÜGEN 1” oder “EINFÜGEN 2” als Papiertyp und stellen Sie Format und Papiergewicht ein. **1** oder **2** erscheint, wenn “Einfügen” als Papiertyp für eine Kassette ausgewählt ist. [S.31 “Papiertyp festlegen”](#)



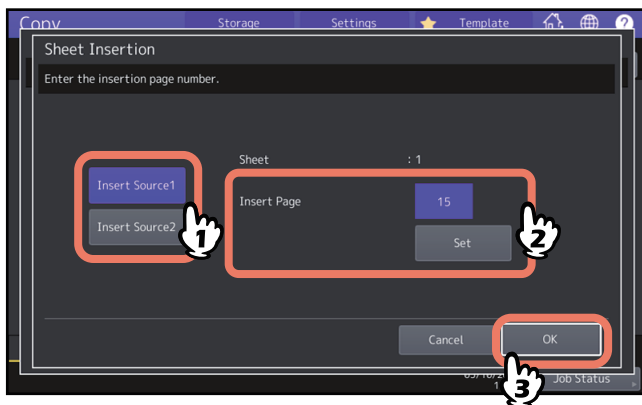
- Wenn Sie den Einzelblatteinzug verwenden, müssen Sie Papiergröße und Gewicht einstellen. [S.32 “Einzelblattkopie”](#)
- Zwischenblätter und Normalpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.

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 1000) für das einzufügende Blatt ein und drücken Sie [OK]. Wiederholen Sie diesen Schritt, wenn Sie mehr als eine Seite einfügen wollen.

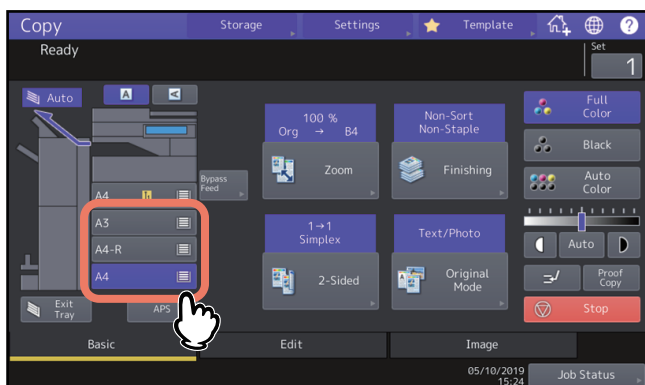


Tipp

- 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.

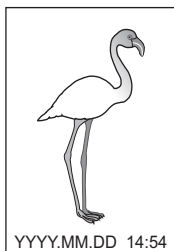
8 Drücken Sie [Auftr. Ende (Job Finish)], wenn das letzte Original gescannt wurde.

Der Kopiervorgang beginnt.

Datum und Uhrzeit auf Kopien hinzufügen

Sie können Datum und Zeit auf den Kopien hinzufügen.

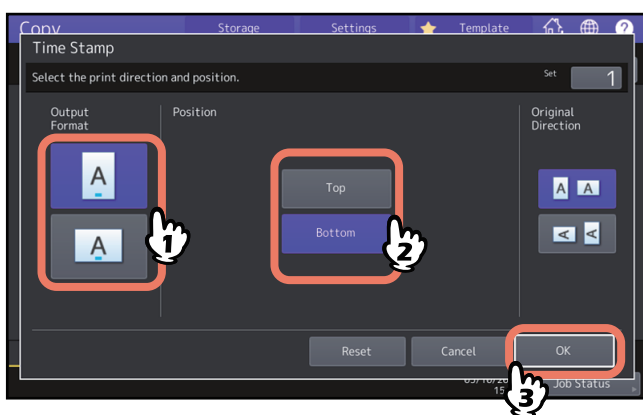
Gedruckt an der Unterkante
einer Hochformatkopie



Gedruckt an der Oberkante
einer Querformatkopie



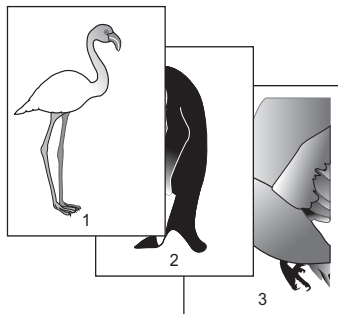
- 1 Drücken Sie [Zeitstempel (Time Stamp)] im Bearbeitungs Menü.**
- 2 Wählen Sie Position und Ausrichtung für den Zeitstempel und drücken Sie danach [OK].**



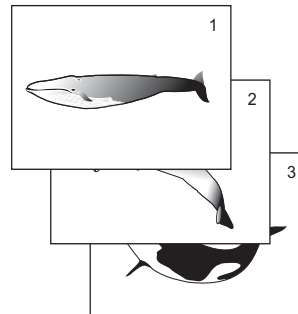
Seitennummer auf Kopien hinzufügen (Seitennummer)

Sie können eine Seitennummer auf den Kopien hinzufügen.

Gedruckt mittig an der
Unterkante einer Hochformatkopie




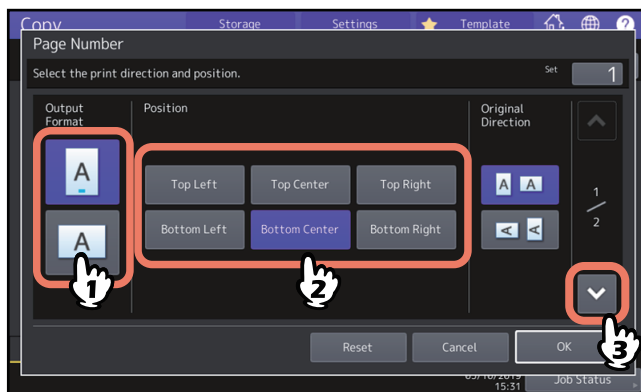
Gedruckt rechts an der
Oberkante einer Querformatkopie



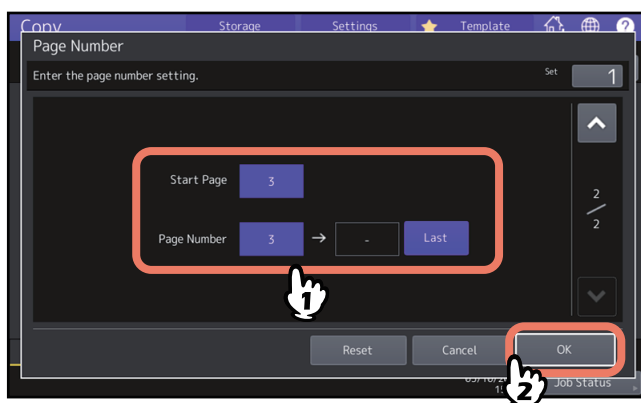
1 Drücken Sie [Seite Nummer (Page Number)] im Bearbeitungsmenü.

2 Stellen Sie die Druckposition der Seitennummer ein.

Drücken Sie  und fahren Sie mit Schritt 3 fort, wenn Sie den Beginn der Nummerierung definieren wollen.



3 Definieren Sie die Anfangsseite und die Nummer mit der begonnen werden soll und drücken Sie [OK].



Tipp

Sie können 1 bis 1000 (2000 für einige Modelle) als Startseite definieren.
Sie können als Anfangsseite 1 bis 32766 festlegen.

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.

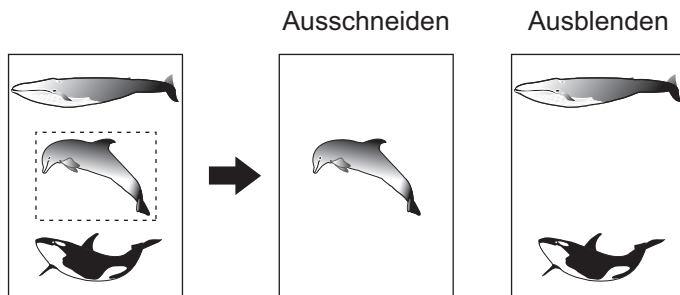
Ausblenden: Sie können einen Bereich auf dem Original definieren und dieser Bereich wird nicht mitkopiert.

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.

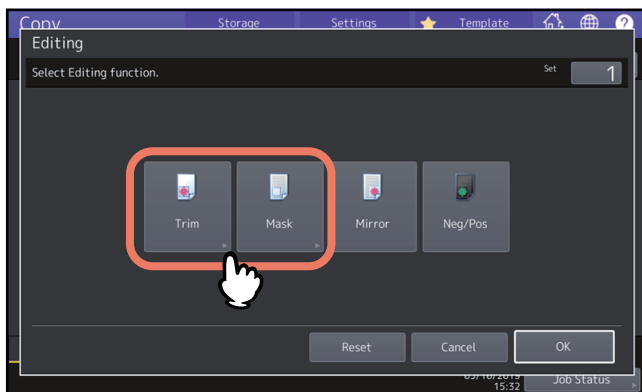


Tipp

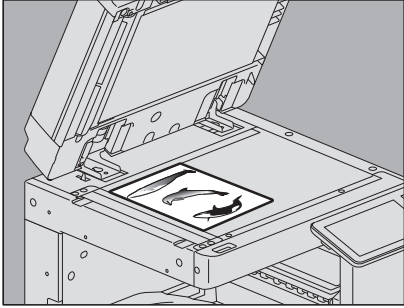
- Es können nur Originale im Standardformat verwendet werden.
- Sie müssen die Größen für Original und Kopierpapier korrekt auswählen, da der gewählte Bereich sonst nicht kopiert werden kann.

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.

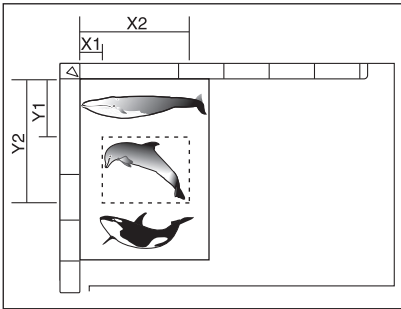


Die Unterkante des Originals weist zur Systemvorderseite. Richten Sie die obere linke Ecke an der Skalierung des Vorlagenglases aus.

⚠ VORSICHT

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

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

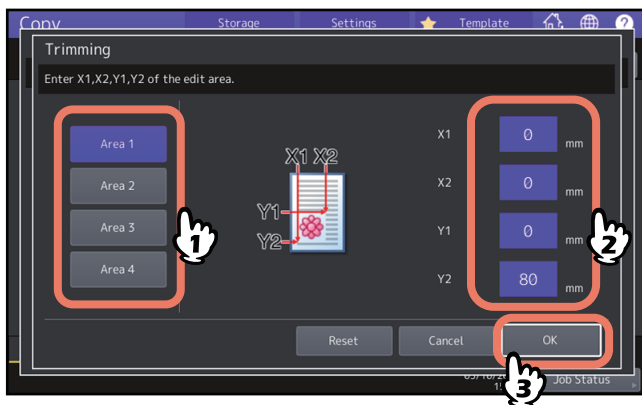


- **X1:** Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des linken Rands des angegebenen Bereichs
- **X2:** Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des rechten Rands des angegebenen Bereichs
- **Y1:** Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des oberen Rands des angegebenen Bereichs
- **Y2:** Abstand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

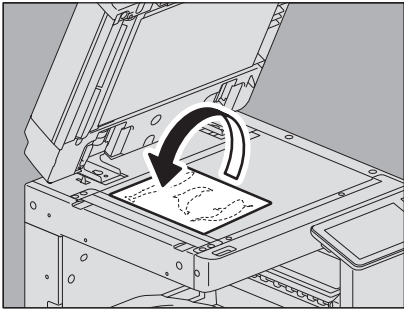
Die Einheit der Skalierung beträgt 2 mm (0.08").

5 Geben Sie die 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.



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

■ Spiegelbild und Negativ/Positiv Umkehrung

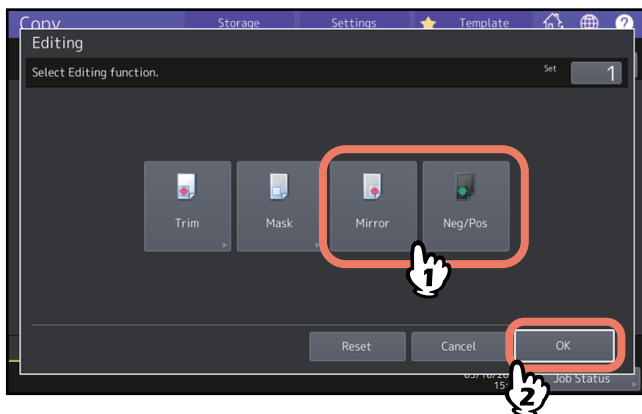
Sie können ein Bild spiegeln oder die hellen und dunklen Bereiche invertieren.



Hinweis

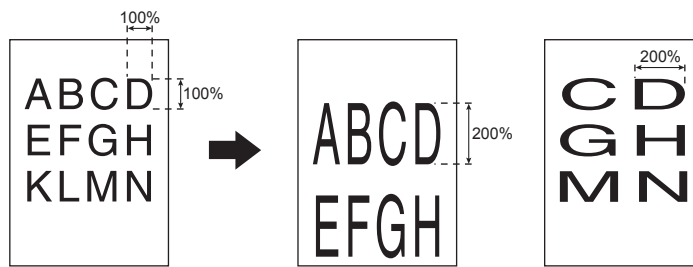
Die Negativ/Positiv-Umkehrung ist nur möglich, wenn Schwarz oder Vollfarben als Farbmodus eingestellt ist.

- 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.



Hinweis

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

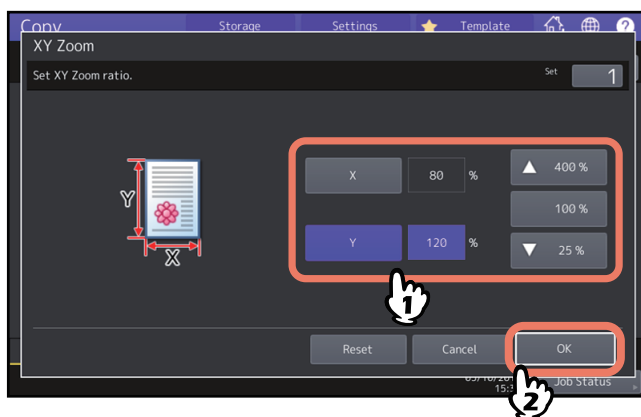
- Wenn Vollfarben oder Auto Farbe eingestellt sind
- Wenn Bildglättung eingestellt ist
- Wenn Schwarz oder Foto eingestellt sind
- Wenn Zweifarben Kopie eingestellt ist
- Wenn Einzelfarbe eingestellt ist
- Wenn der ADF verwendet wird

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%].

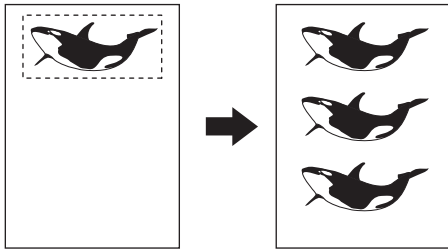


Tipp

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.

Bild mehrfach auf ein Blatt kopieren (Bildwiederholung) (nur Farbmodell)

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



Hinweis

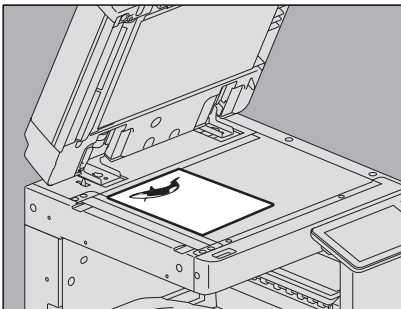
Wenn Sie diese Funktion als Vorlage speichern, müssen Sie den automatischen Start deaktivieren. Ansonsten können aufgrund des nicht erkannten Originalformats Kopierfehler auftreten.

Tip

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

1 Drücken Sie [Bildwiederh. (Image Repeat)] im Bearbeitungs Menü.

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

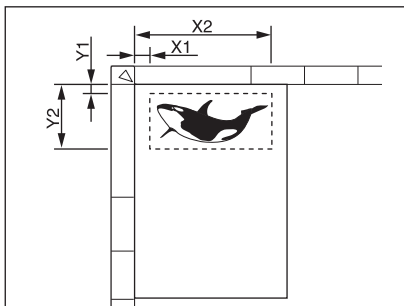


Die Unterkante des Originals weist zur Systemvorderseite. Richten Sie die obere linke Ecke an der Skalierung des Vorlagenglases aus.

⚠ VORSICHT

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

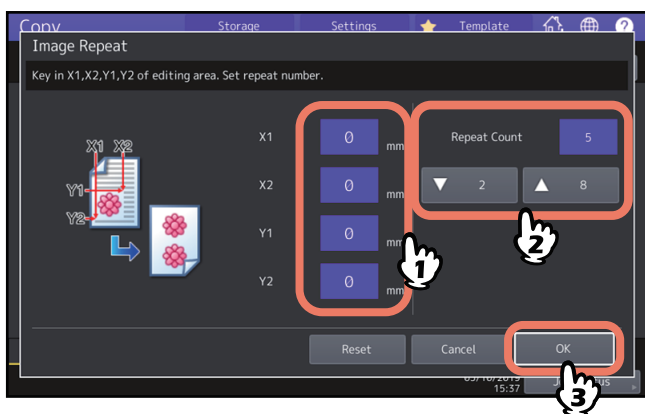
3 Ermitteln Sie anhand der linken und der oberen Skalierung die folgenden vier Werte.



- **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").

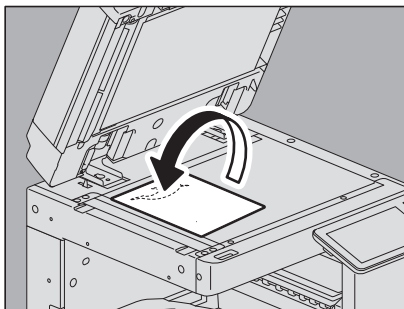
4 Geben Sie die Werte ein, legen Sie die Anzahl Wiederholungen fest und drücken Sie [OK]. Ändern Sie ggf. die Anzahl Wiederholungen mit [▼2] oder [▲8].



Hinweis

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

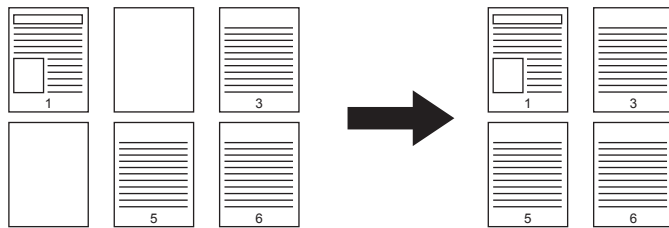
5 Drehen Sie das Original um und legen Sie es mit der Druckseite nach unten auf das Vorlagenglas.



Die Unterkante des Originals weist zur Systemvorderseite. Richten Sie das Original an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases aus. Wenn Sie das Original im Querformat auflegen, positionieren Sie dessen Oberkante an der linken Vorlagenglaskante.

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

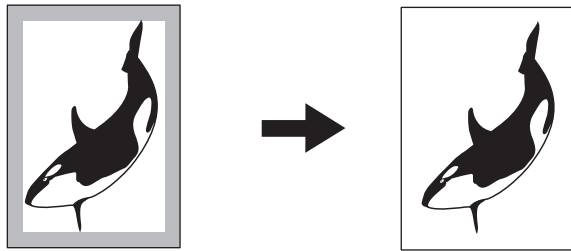
Die Empfindlichkeit der Erfassung kann eingestellt werden. Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

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

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

Ränder des Originals löschen (Randlöschung)

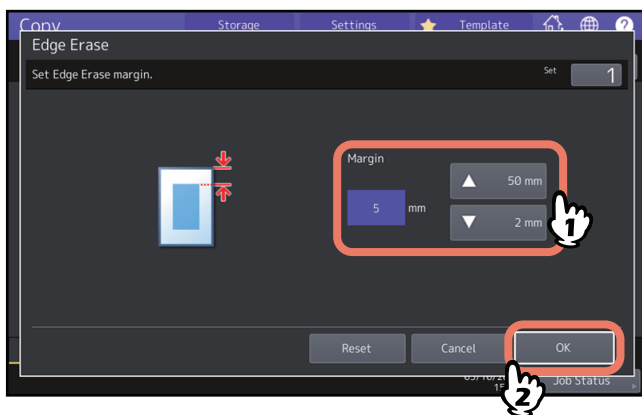
Sie können die schattenartigen Bildränder löschen, falls diese auf Kopien auftreten. Dies wird Randlöschung genannt. Sie erhalten dadurch klare Bildränder, auch wenn das Original verunreinigt oder eingerissen ist.



Tipps

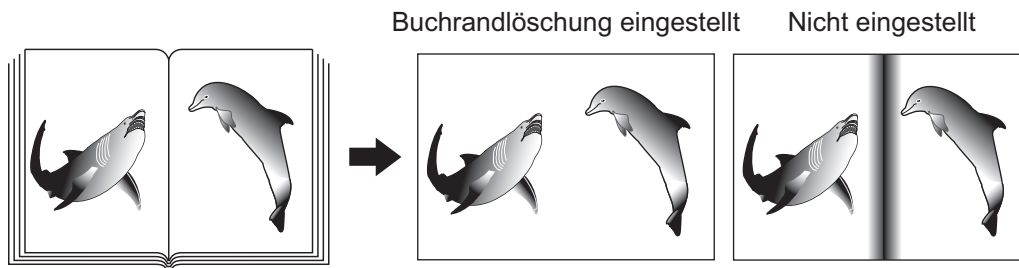
Nur Standardformate können verwendet werden.

- 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 [▲ 50 mm] (1.97").

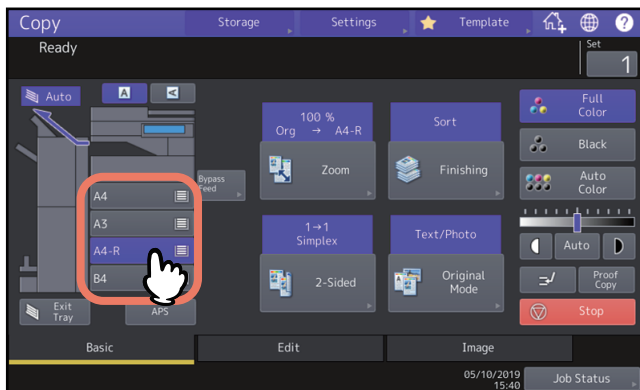


Mittelrand von Buchoriginalen löschen (Buchmittelrand löschen)

Sie können die schattenartigen Bildränder löschen, falls diese in der Mitte der Kopien auftreten.



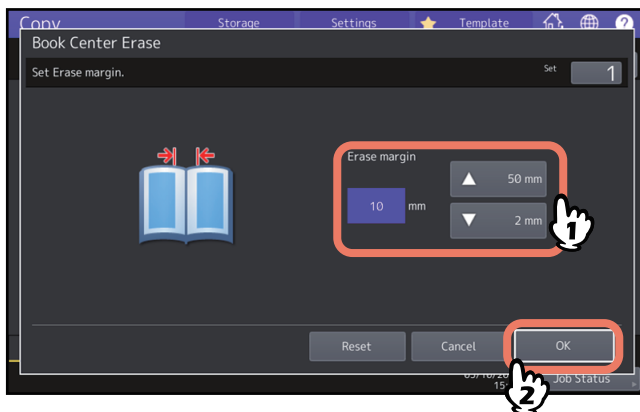
1 Wählen Sie die Kassette mit der entsprechenden Papiergröße.



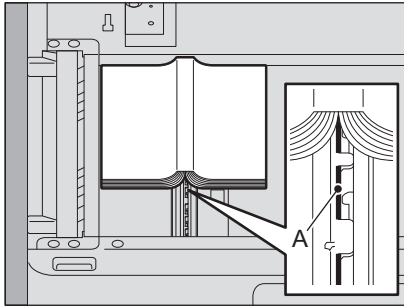
2 Drücken Sie [Buchmitte löschen (Book Center Erase)] im Bearbeitungs Menü.

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

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



4 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.



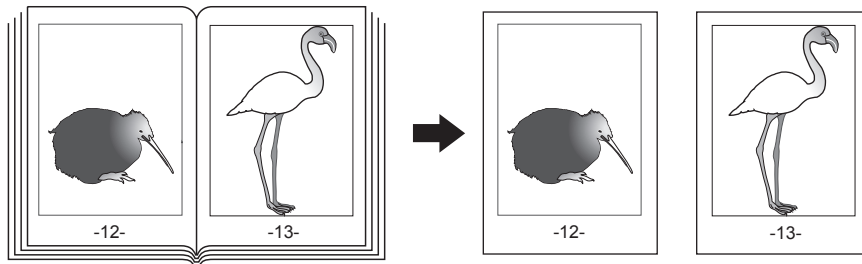
Legen Sie das Original so auf, dass dessen Mitte wie oben abgebildet am Bereich "A" anliegt.

⚠ VORSICHT

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

Buchseiten separat kopieren (Seitentrennung)

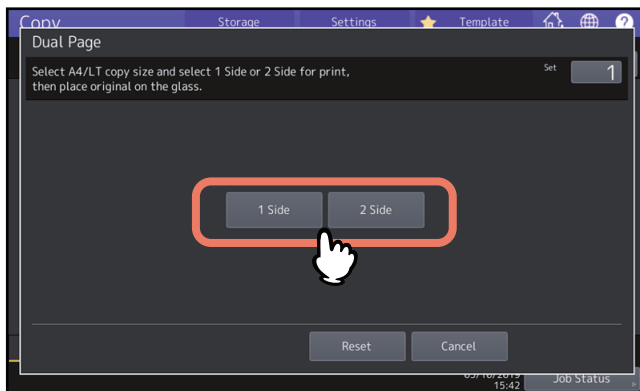
Sie können zwei Buchseiten oder zwei Originale gleichzeitig auf zwei separate Blätter oder auf ein Blatt kopieren. Dies wird Seitentrennung genannt. Das Verschieben des Originals auf dem Vorlagenglas ist nicht erforderlich. Sie können auch zwei nebeneinander gelegte Originale der gleiche Größe (A4 oder B5) einzeln auf zwei Blätter kopieren.



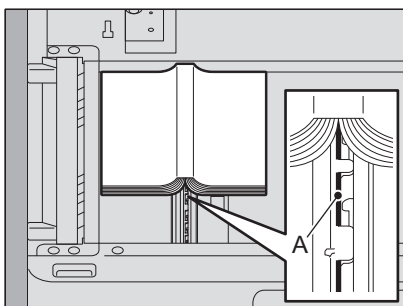
Tip

Nur die Formate A4, B5 und LT sind verfügbar.

- 1 Drücken Sie [Seitentrg. (Dual Page)] im Bearbeitungs Menü.**
- 2 Drücken Sie [1-Seitig (1 Side)] oder [2-Seitig (2 Side)].**
1-Seitig: Die zwei aufliegenden Originale werden auf zwei separaten Blättern kopiert
2-Seitig: Die zwei aufliegenden Originale werden auf beide Seiten eines Blatts kopiert



- 3 Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.**
Sie können auch eine Bildverschiebung auswählen.
📖 S.71 "Oberen, unteren, linken und rechten Rand festlegen"
- 4 Drücken Sie [Basis (Basic)], um ins Basismenü zu wechseln, und wählen Sie dann A4, B5 oder LT als Papierformat.**
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.
- 5 Öffnen Sie die gewünschte Seite des Originals und legen Sie es auf das Vorlagenglas.**



Legen Sie das Original so auf, dass dessen Mitte wie oben abgebildet am Bereich "A" anliegt.

⚠ VORSICHT

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

6 Drücken Sie [START] am Bedienfeld. Nach dem Scannen der Seiten öffnen Sie die nächsten Seiten und legen diese auf.

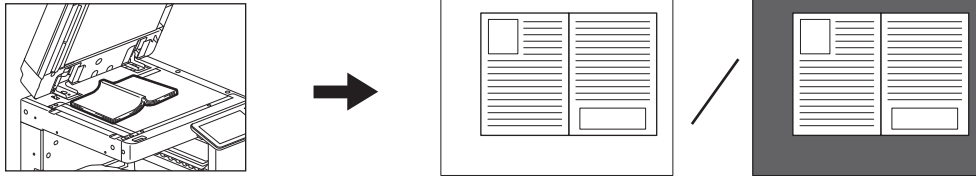
Wiederholen Sie das oben stehende Verfahren, bis alle Seiten gescannt sind. Drücken Sie auf [Kopieren Endseite (Copy Final Page)], wenn das letzte Original nur aus einer Seite besteht und drücken Sie danach [START]. Die gescannten Seiten werden kopiert.

7 Wenn alle Seiten gescannt wurden, drücken Sie auf [Beendet (Finished)].

Die gescannten Seiten werden kopiert.

Bereiche außerhalb des Originals löschen (Außenrand löschen)

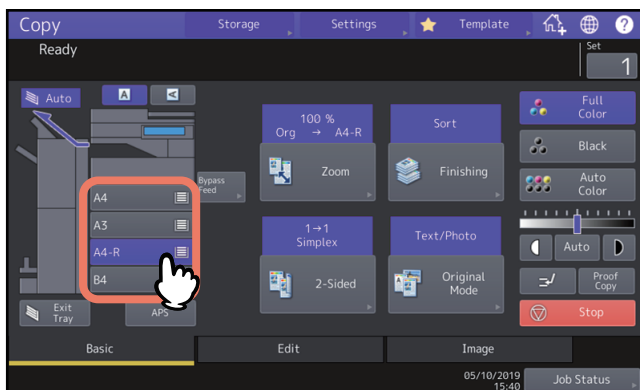
Sie können die schattenartigen Bildränder löschen, falls diese auf Kopien auftreten. Sie entstehen durch den Abstand zwischen Vorlagenglas und Vorlagendeckel. Dies wird Außenrandlöschung genannt. Sie eignet sich besonders für dicke Originale wie Broschüren oder Bücher.



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.

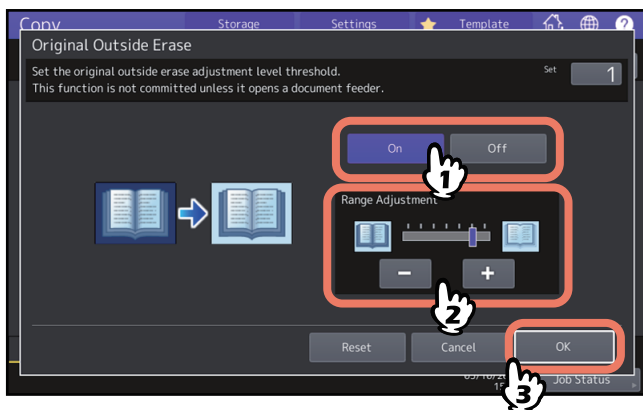
1 Wählen Sie die Kassette mit der entsprechenden Papiergröße.



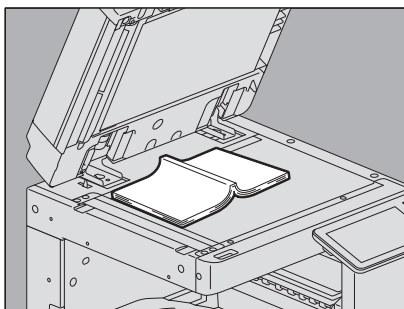
2 Drücken Sie [Rand löschen (Outside Erase)] im Bearbeitungs Menü.

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.

 S.45 “Originalformat und Papierformat getrennt angeben:”

Hinweis

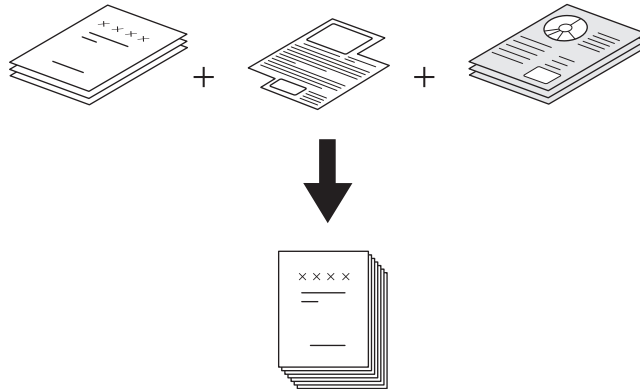
- Bei Aufliegendem Original muss der ADF oder die Vorlagenglasabdeckung vollständig angehoben sein. Ansonsten kann die Grenze zwischen Original und freiem Bereich nicht korrekt ermittelt werden.
- Vermeiden Sie das direkte Hineinsehen in die Belichtungslampe wenn Sie kopieren.

⚠ VORSICHT

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

Mehrere Einstellungen anwenden (Job erstellen)

Sie können mehrere Originale mit unterschiedlichen Einstellungen mit dem ADF oder dem Vorlagenglas scannen und danach in einem Vorgang kopieren oder scannen. Dies wird "Job erstellen" genannt. Zum Beispiel können Sie Textausschnitte (im Textmodus) und Fotos aus Magazinen (im Fotomodus) im A3-Format und Fotos im A4-Format in einem Vorgang in den optimalen Einstellungen scannen und kopieren.



Hinweis

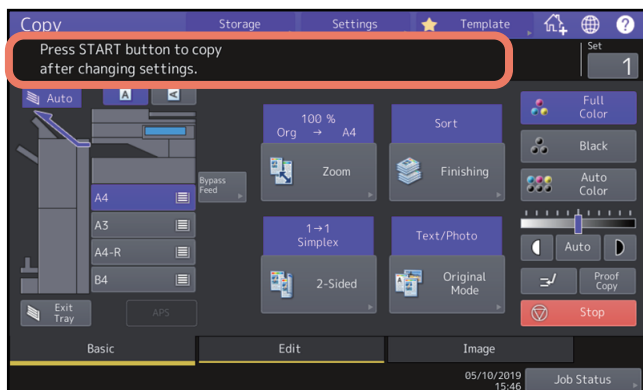
- Bis zu 1000 Seiten Originale können in einem Vorgang kopiert werden. Die Anzahl der Jobs ist nicht limitiert.
- Einige Einstellungen können nicht für "Job erstellen" verwendet werden und einige andere gelten sowohl für den ersten Job und alle nachfolgenden. Siehe hierzu nachfolgende Tabelle.

Nicht verfügbare Einstellungen	Einstellungen für alle Jobs	Änderbare Einstellungen für jeden Job
Automatische Papierwahl Buch -> 2 (Buchoriginal -> 2-seitige Kopie) Zweifarbiges Kopie Bildbearbeitung XY Zoom Deckblatt Zwischenblatt Broschürensartierung Broschürensartierung & Mittelheftung 2 in 1 / 4 in 1 Vollbild Bildwiederholung	e-Filing/File Gemischte Originalformate Kopierpapierformat Endverarbeitung Foto-Zoom Bildverschiebung Buchmitte löschen Zeitstempel Seitennummer 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 Seitentrennung 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

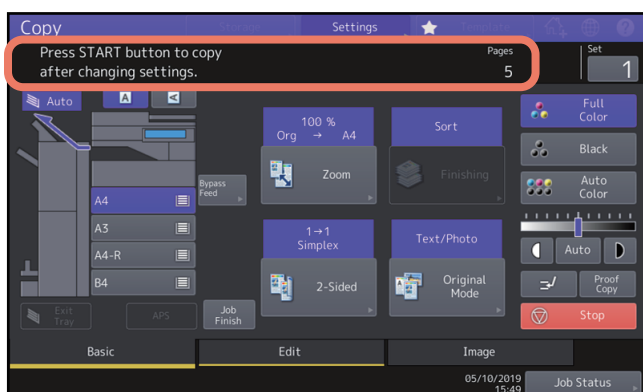
- Drücken Sie [Einstell. (Settings)], um die Einstellungen zu prüfen.
- Wenn Sie die Einstellungen ändern wollen, drücken Sie [EINGABE LÖSCHEN (FUNCTION CLEAR)] am Bedienfeld und wiederholen den Ablauf ab Schritt 1.

Tipp

- Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, entspricht ein Original einem Job.
- Wenn Sie gemischte Originalformate im ADF verwenden, siehe folgende Seite:
📖 S.29 "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.



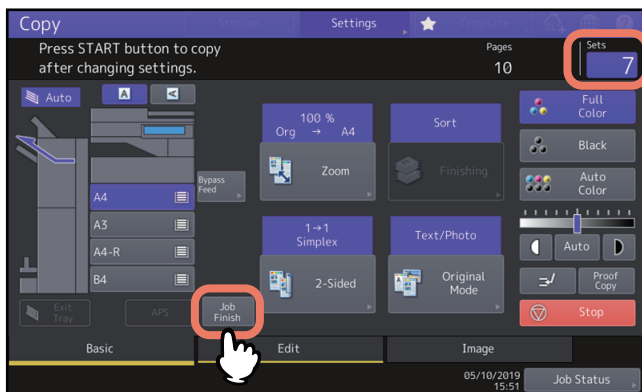
5 Legen Sie den nächsten Stapel Originale ein und wählen Sie die gewünschten Einstellungen.

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.

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 Einzelblatteinzug ist eingestellt.

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

Zu dieser Funktion siehe folgende Seite:

 S.52 "Bildverkleinerung, um auch die Kanten des Originals zu erfassen (Vollbild) (nur Farbmodelle)"


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.

 S.53 “Bild verkleinern und zentrieren (Zent. Kop.)”

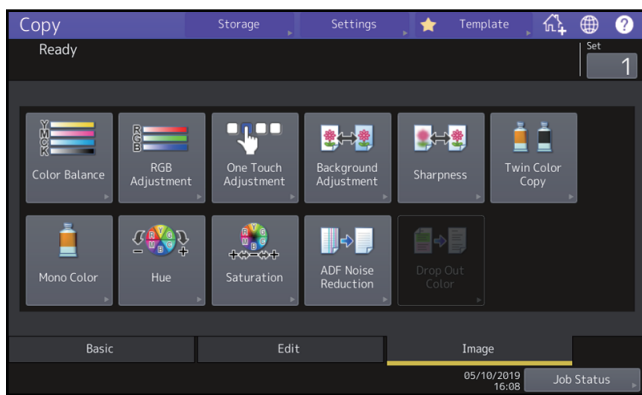
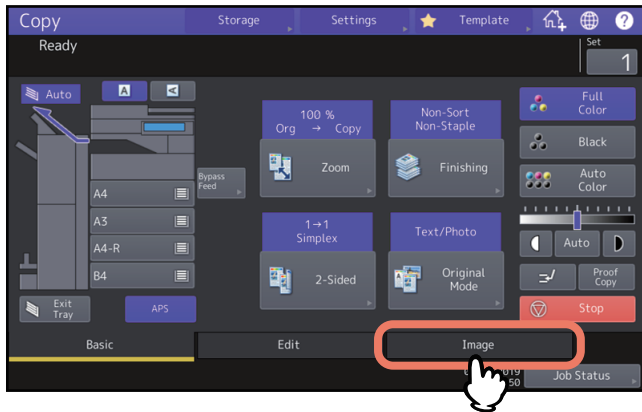
BILDBEARBEITUNGSFUNKTIONEN VERWENDEN

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

Anzeige des Menüs Bildqualität	106
Farbbalance anpassen (CMYK Anpassung) (nur Farbmodell)	107
Farbbalance-Einstellung abrechen	107
RGB Anpassung (nur Farbmodell)	108
RGB-Anpassung abrechen.....	108
Bildqualität mit einer Taste anpassen (nur Farbmodell)	109
Eintasten-Anpassung abrechen	109
Hintergrund aufhellen (Hintergrundanpassung)	110
Hintergrundanpassung abrechen.....	110
Schärfe anpassen	111
SchärfEinstellung abrechen	111
Zweifarbige Kopie (nur Farbmodell).....	112
In Schwarz und einer definierten Farbe kopieren	112
In Rot und Schwarz kopieren	115
Einzelfarbige Kopie (nur Farbmodell).....	117
Einzelfarbkopie abrechen	117
Farbton anpassen (nur Farbmodell)	118
Farbtoneinstellung abrechen	118
Farbsättigung anpassen (nur Farbmodell)	119
Sättigungseinstellung abrechen.....	119
Scanrauschen reduzieren.....	120
Reduzierung von ADF-Scanrauschen abrechen.....	120
Nur schwarze Bildteile kopieren (nur Farbmodell)	121

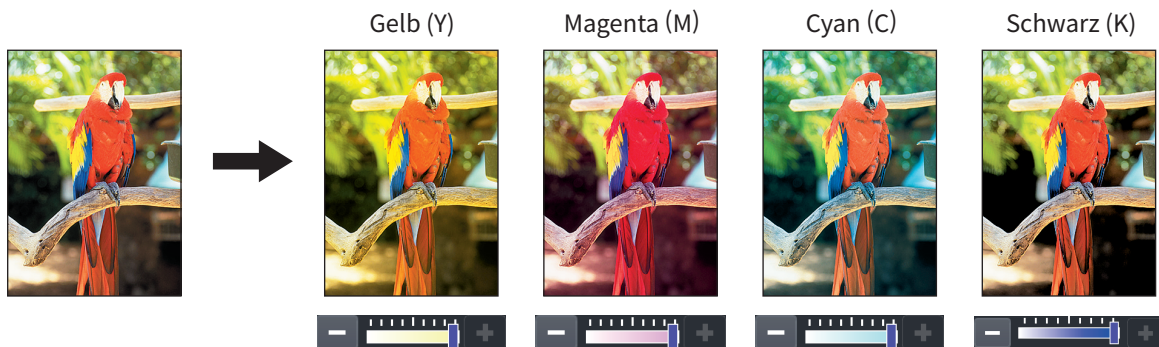
Anzeige des Menüs Bildqualität

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

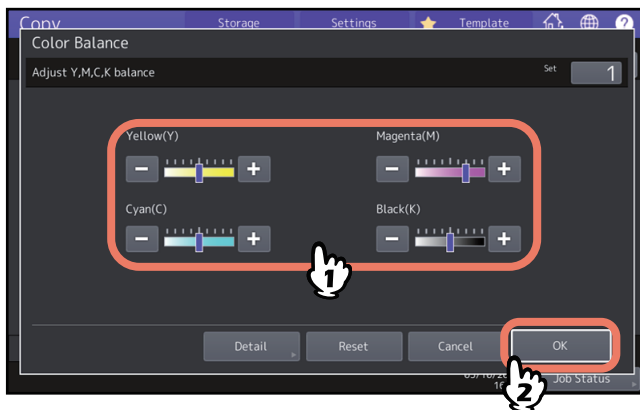


Farbbalance anpassen (CMYK Anpassung) (nur Farbmodell)

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



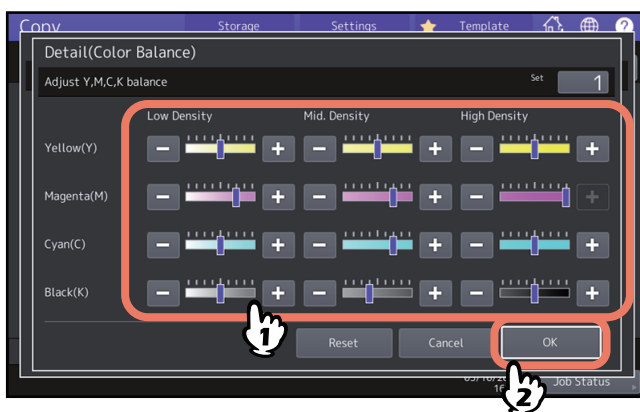
- 1 Drücken Sie [Farb Ausgleich (Color Balance)] im Menü Bildqualität.
- 2 Drücken Sie **-** oder **+** der Farbe, um den gewünschten Farbausgleich einzustellen.



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

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

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



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

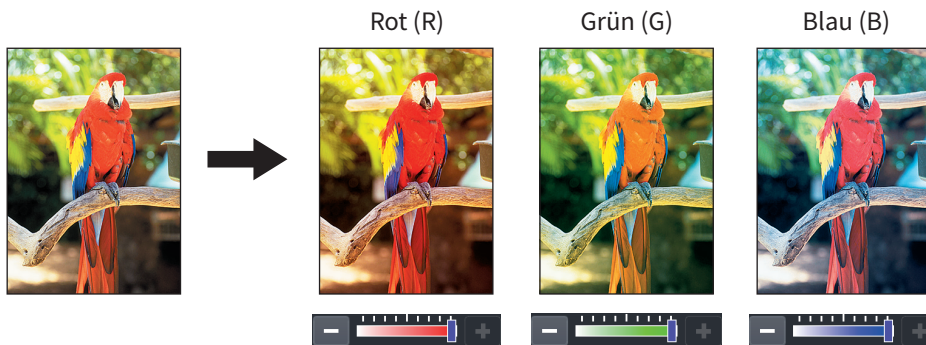
Drücken Sie nach der Einstellung [OK].

Farbbalance-Einstellung abrechen

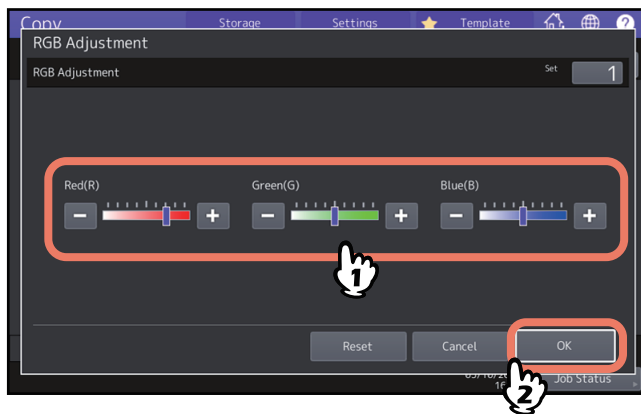
- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Anpassung aller Farben abrechen wollen, drücken Sie [Zurücks. (Reset)] und danach [OK].

RGB Anpassung (nur Farbmodell)

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].

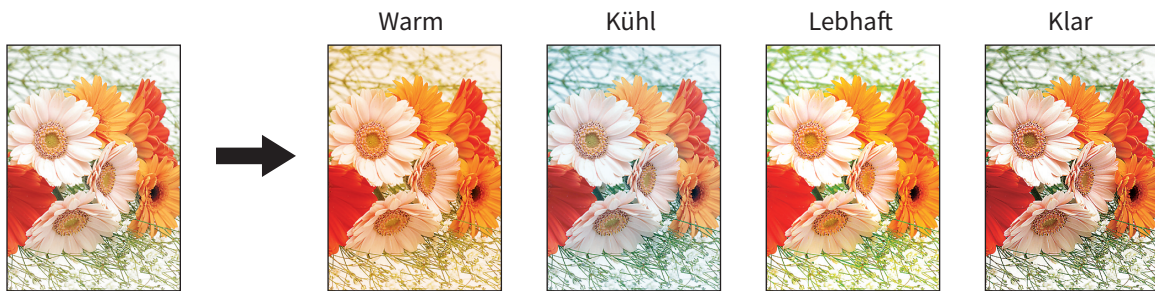


■ RGB-Anpassung abrechnen

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

Bildqualität mit einer Taste anpassen (nur Farbmodell)

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.

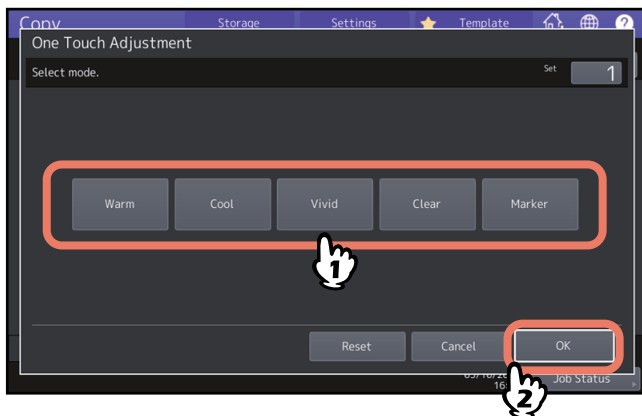


Tipps

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)].

Hintergrund aufhellen (Hintergrundanpassung)

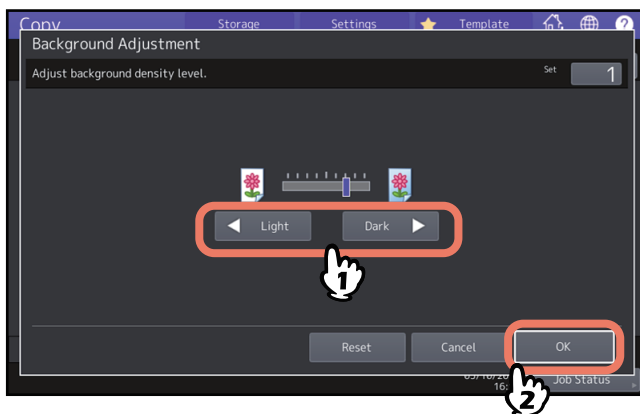
Mit dieser Funktion können Sie die Hintergrundhelligkeit des Originals anpassen. Dies verhindert, dass der durchscheinende Druck der Rückseite mitkopiert wird.



Hinweis

Der Modus kann nicht gleichzeitig mit automatischem Kopierkontrast benutzt werden.
S.42 "Druckdichte anpassen"

- 1 Drücken Sie [Hintergrundanpassung (Background Adjustment)] im Menü Bildqualität.**
- 2 Drücken Sie [Hell (Light)] oder [Dunkel (Dark)] und danach [OK].**

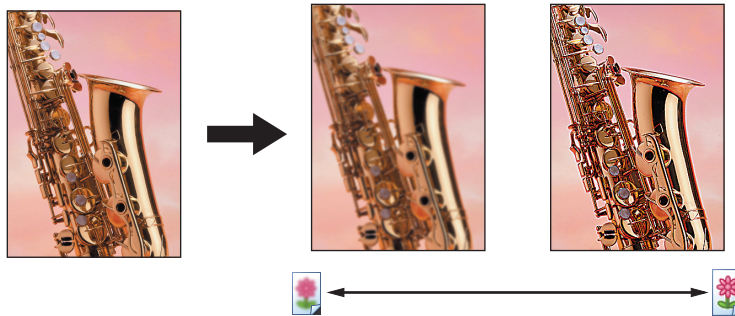


■ Hintergrundanpassung abbrechen

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

Schärfe anpassen

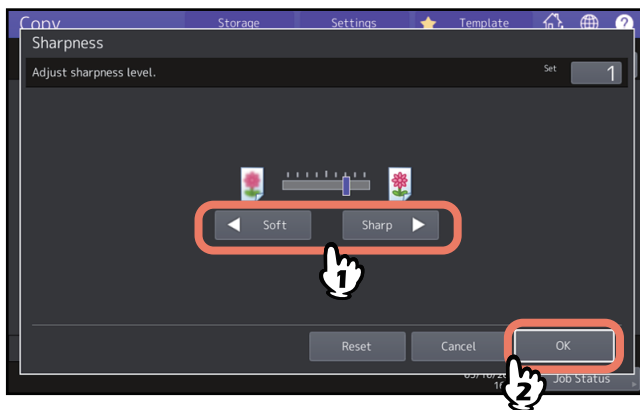
Mit dieser Funktion können Sie Buchstaben und Bildkanten hervorheben.



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].

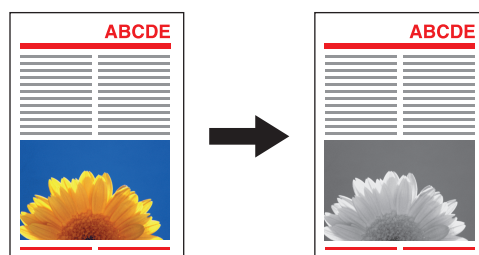
Zweifarbige Kopie (nur Farbmodell)

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.



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

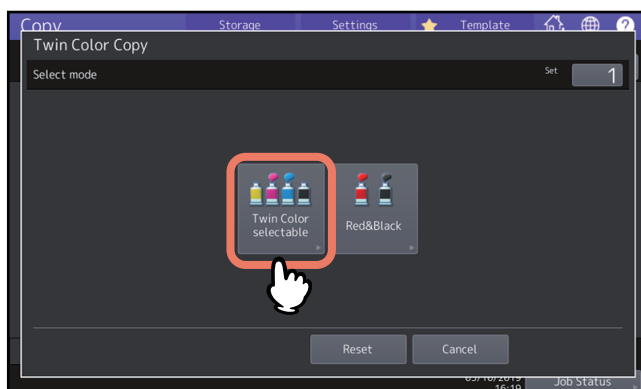


Hinweis

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

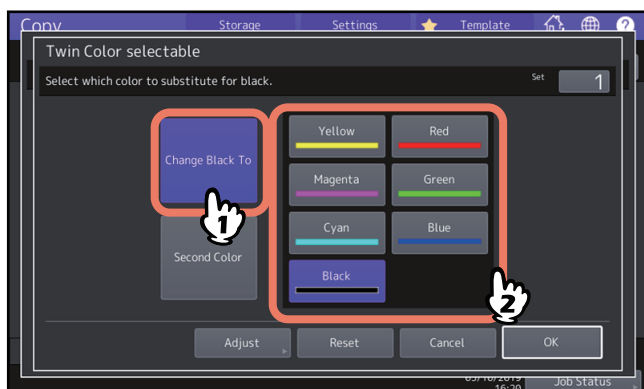
■ In Schwarz und einer definierten Farbe kopieren

- 1 Drücken Sie [Zweifarbige Kopie (Twin Color Copy)] im Bildmenü.
- 2 Drücken Sie [Zweifarbige wählbar (Twincolor Selectable)].



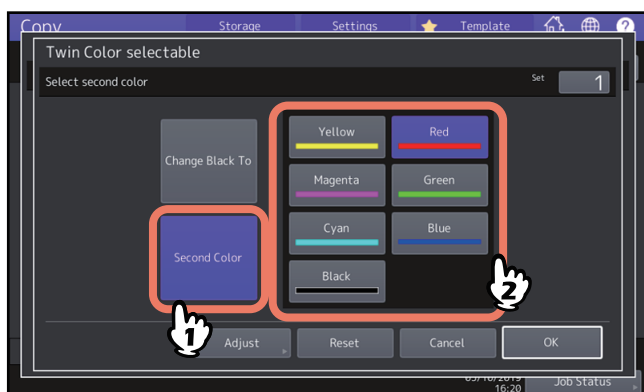
3 Wählen Sie eine Farbe für den schwarzen Bildanteil des Originals.

Drücken Sie [Schwarz ändern in (Change Black To)] und wählen Sie die gewünschte Farbe.



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

Drücken Sie [2. Farbe (Second Color)] und wählen Sie die gewünschte Farbe.



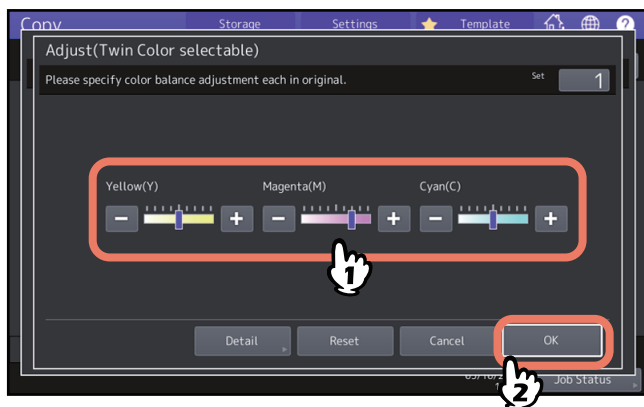
Drücken Sie nach der Einstellung [OK]. Die Einstellung ist abgeschlossen.

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.

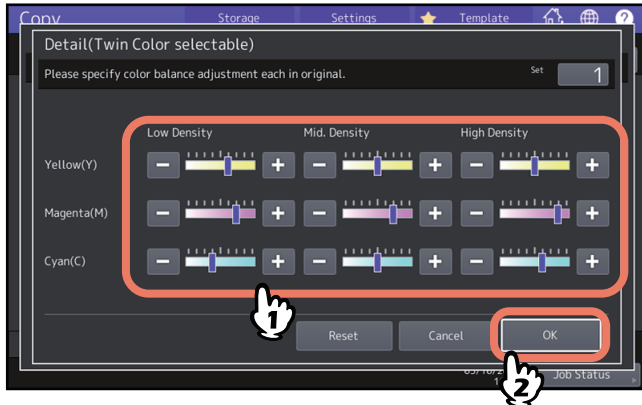
5 Drücken Sie **-** oder **+** der Farbe, um den gewünschten Farbausgleich einzustellen.



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

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

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



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

Drücken Sie nach der Einstellung [OK].

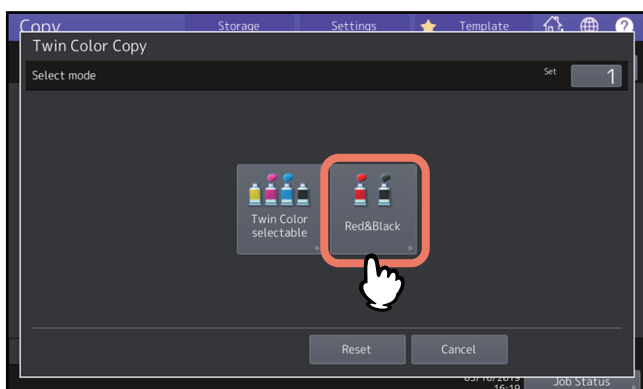
❑ Farbbalance-Einstellung abbrechen

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

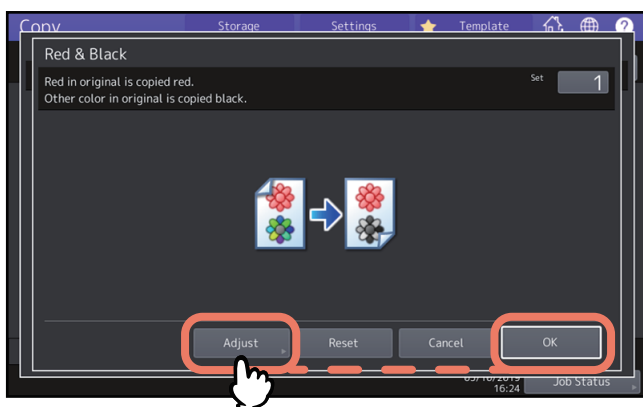
■ In Rot und Schwarz kopieren

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.

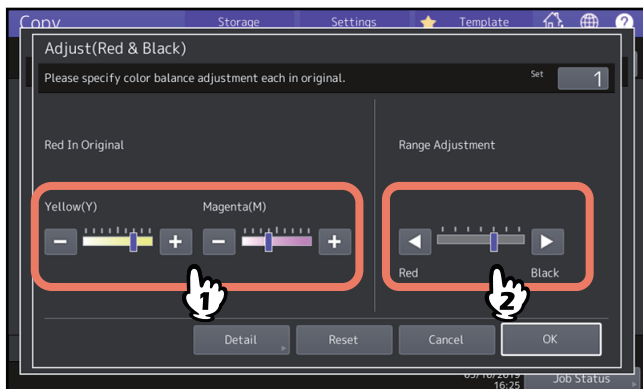
4 Anpassen der Farbbalance für Rot und des roten und schwarzen Bereichs.

• Rot im Original

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

• Bereich Einstellung

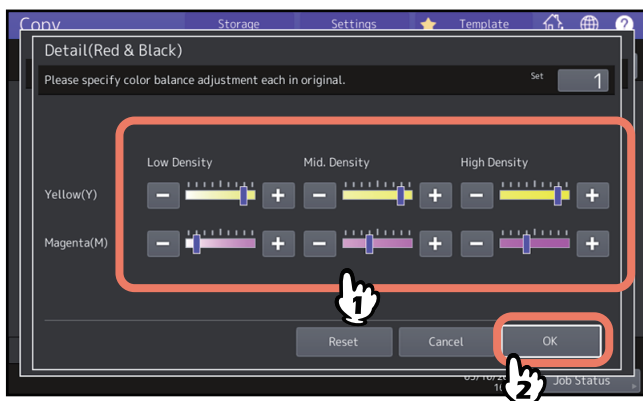
Drücken Sie **◀** oder **▶**, um roten und schwarzen Bereich einzustellen. Wenn Sie den roten Bereich vergrößern, wird der in Rot kopierte Bereich größer. Wenn Sie den schwarzen Bereich vergrößern, wird der in Schwarz kopierte Bereich größer.



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

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

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



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

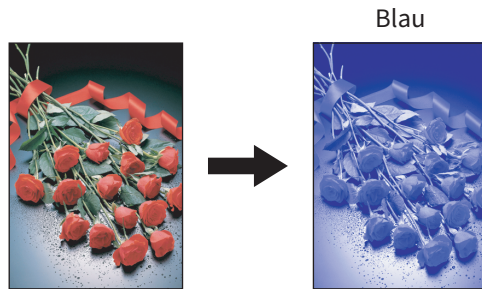
Drücken Sie nach der Einstellung [OK].

☐ Farbbalance-Einstellung abbrechen

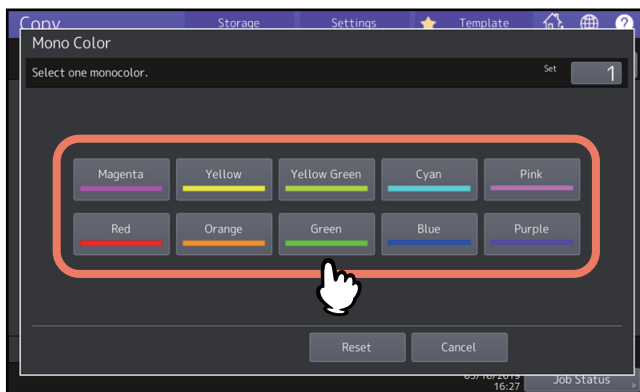
- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Anpassung aller Farben abbrechen wollen, drücken Sie [Zurücks. (Reset)] und danach [OK].

Einzelfarbige Kopie (nur Farbmodell)

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.**

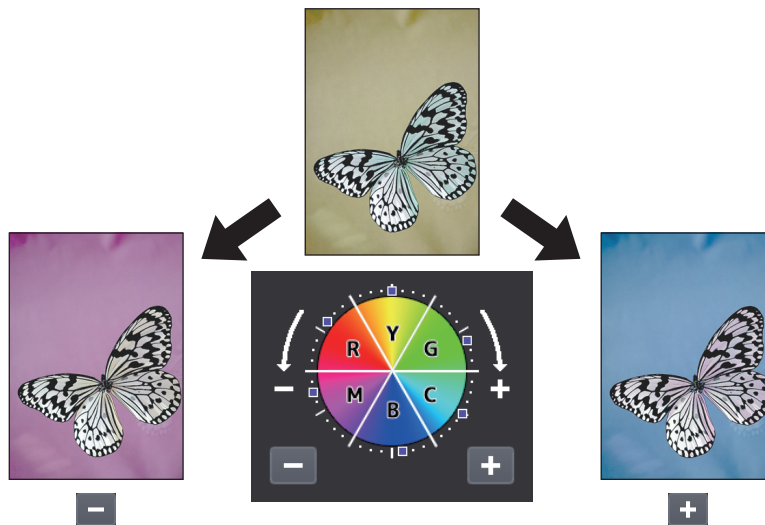


■ Einzelfarbkopie abbrechen

Drücken Sie [Zurücks. (Reset)].

Farbton anpassen (nur Farbmodell)

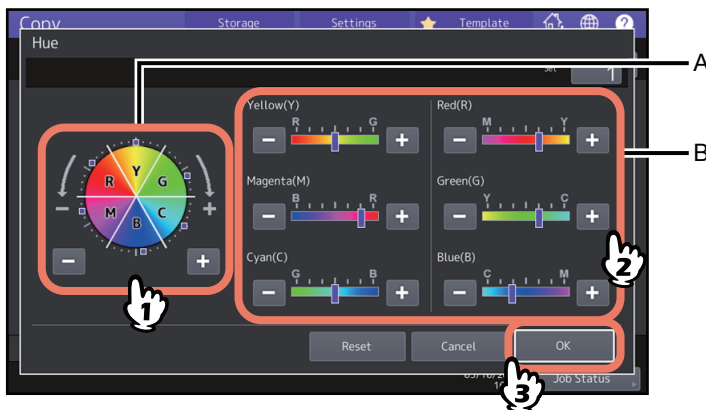
Mit dieser Funktion können Sie den Farbton einer Grundfarbe anpassen. Diese Funktion kann nur im Farbmodus Autofarbe oder Vollfarbe verwendet werden.



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].

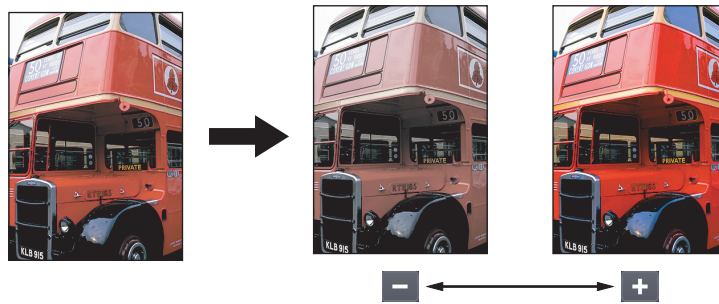


■ Farbtoneinstellung abbrechen

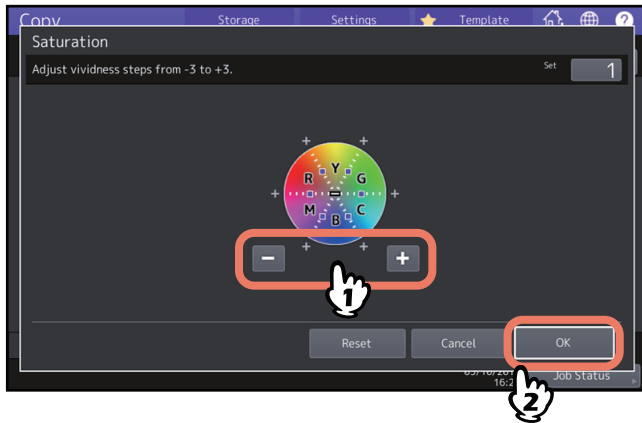
- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Anpassung aller Farben abbrechen wollen, drücken Sie [Zurücks. (Reset)] und danach [OK].

Farbsättigung anpassen (nur Farbmodell)

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].

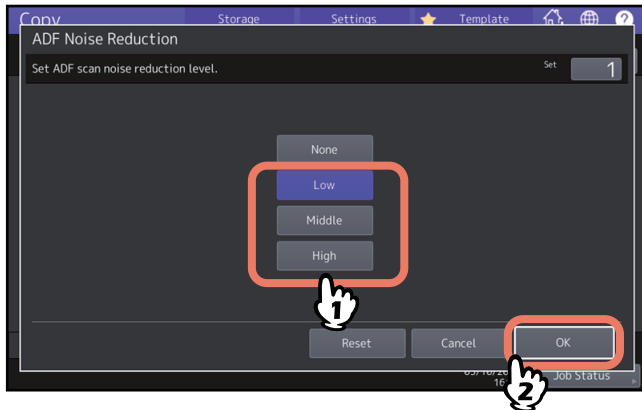
Scanrauschen reduzieren

Wenn Sie mit dem ADF scannen, können Sie die Stärke der Rauschunterdrückung einstellen. Scanrauschen zeigt sich als feiner Staub auf gescannten Bildern.

- 1 Drücken Sie [ADF Rauschred. (ADF Noise Reduction)] im Menü Bildqualität.**
- 2 Drücken Sie [Niedrig (Low)], [Mittel (Middle)] oder [Hoch (High)], um die Rauschreduktion anzupassen und drücken Sie danach [OK].**

Tipp

Eine zu hohe Einstellung kann dazu führen, dass dünne Linien blasser reproduziert werden.



■ Reduzierung von ADF-Scanrauschen abbrechen

Drücken Sie [Kein (None)] oder [Zurücks. (Reset)] und danach [OK].

Nur schwarze Bildteile kopieren (nur Farbmodell)

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

Tipps

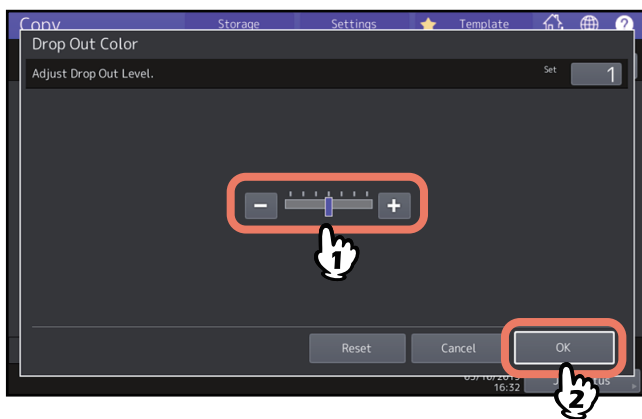
Abhängig von den Farben des Originals, gelingt das Entfernen der Farben manchmal nicht vollständig.

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.)



5

KOPIERTE DATEN ALS DATEI SPEICHERN

Dieses Kapitel beschreibt die erweiterten Kopierfunktionen, inklusive Vergrößerung und Verkleinerung, Finishing und Duplexkopie.

Kopieren und Speichern als Datei	124
Freigegebenen Ordner definieren.....	126

Kopieren und Speichern als Datei

Mit der Funktion Copy & File 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.

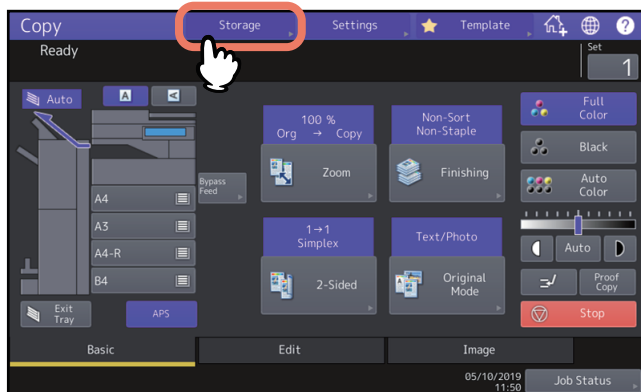
Hinweis

- 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 "Scan to File".
- Der Administrator muss diese Funktion vorher einstellen. Einzelheiten siehe **TopAccess-Anleitung**.
- Eine Sicherung der Daten im freigegeben Ordner ist empfehlenswert.

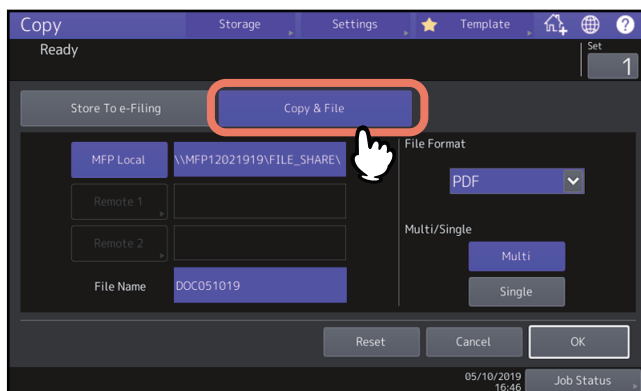
Tipp

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

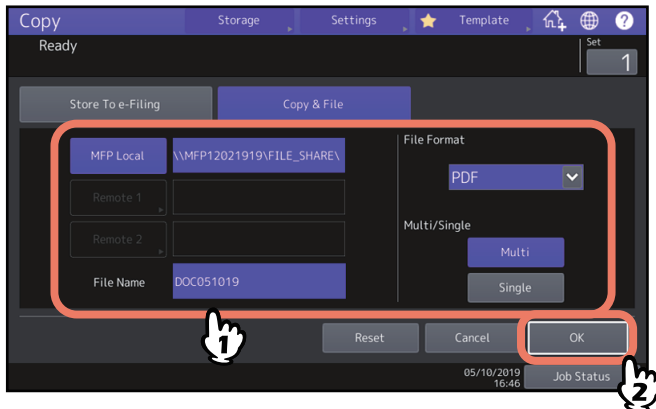
1 Drücken Sie [Speicher (Storage)] im Touch Screen.



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 Seite:
📖 P.126 "Freigegebenen Ordner definieren"
- Je nach Art der verwendeten Buchstaben werden an den Dateinamen angehängte Zeichen (maximal 74) gelöscht.

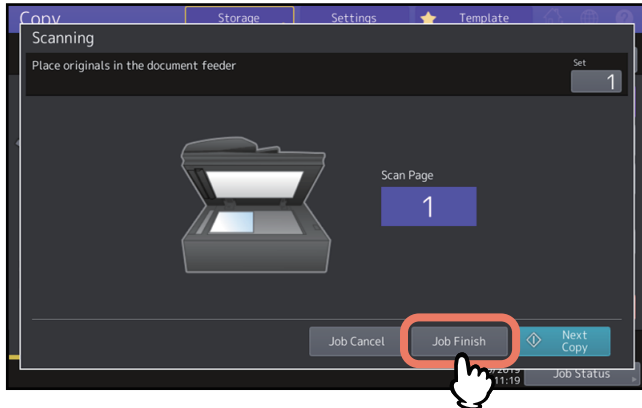
4 Drücken Sie [START] am Bedienfeld.

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.



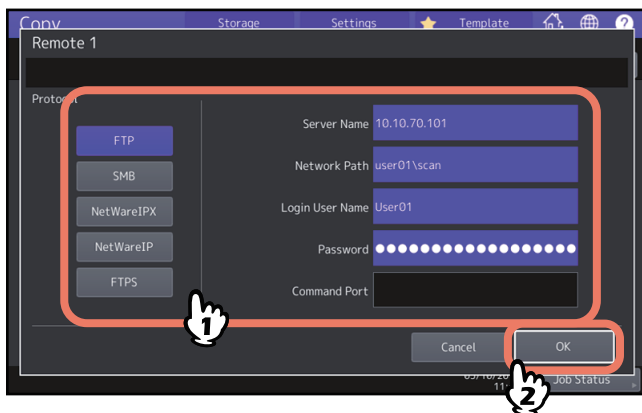
Der Kopier- und Speichervorgang beginnt.

■ 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 und FTPS sind auswählbare Übertragungsprotokolle.

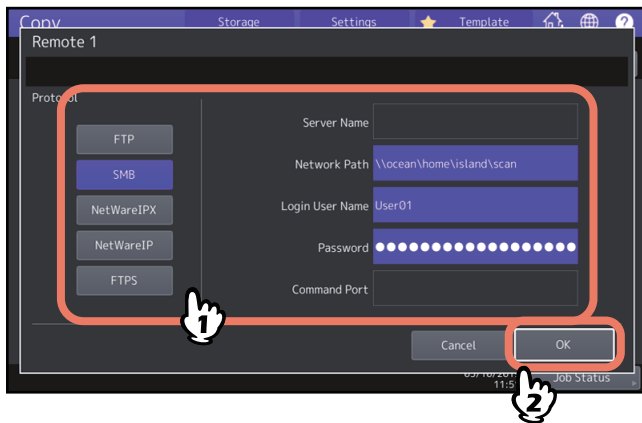
□ FTP / FTPS



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



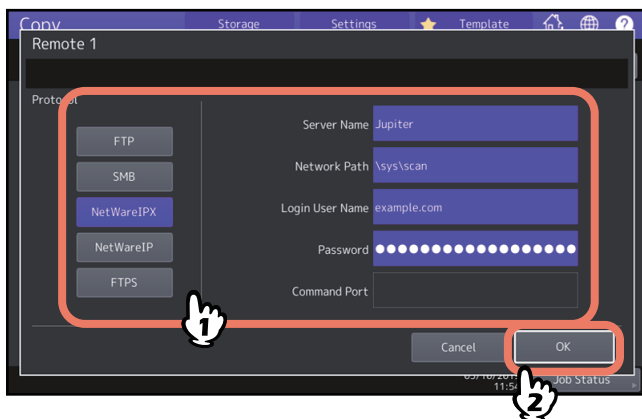
Wenn Sie auf eine der unteren Tasten drücken, wird die Tastatur im Display angezeigt. Wenn Sie die Eingabe beendet haben, klicken Sie auf [OK].

- **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.

INDEX

Numerisch

2 in1 / 4 in1	74
[2-Seitig]	11

A

A/B Format	4
Abteilungsverwaltung	12
ADF	4
ADF (Kontinuierlicher Einzug)	102
ADF -> SADF	102
ADF Scanrauschen reduzieren	120
AMS (Automatischer Kopiermaßstab)	44
Anzahl Kopien	12, 21
Anzahl restlicher Sätze	12
Anzeigebereich für Systemstatus	11, 13
[APS]	11, 27
Aufbewahrung von Farbkopien	10
[Ausgabefach]	13
Ausgabefach	13
Ausgabefach wählen	40
[Auslassfarbe]	121
Außenrand löschen	97
Auto Farbe	41
Automatische Wahl des Papierformats (APS)	15, 27
Automatischer Auftragsstart	23
Automatischer Kopiermaßstab (AMS)	44

B

[Basis] Register	11
Basis-Menü	11
bearbeiten	84
Ausblenden	84
Ausschneiden	84
Negativ/Positiv-Umkehrung	87
Spiegelbild	87
[Bearbeiten] Register	11
Bearbeiten-Menü	70
Bearbeitungsfunktionen	69
2 in1 / 4 in1	74
ADF -> SADF	102
Außenrand löschen	97
bearbeiten	84
Bildwiederholung	89
Blatt einfügen	79
Buchmitte löschen	93
Deckblatt	77
Job erstellen	99
Leerseitenunterdrückung	91
Rand Löschen	92
Randversatz	71
Seitennummer	83
Seitentrennung	95
Vollbild	52
XY Zoom	88
Zeitstempel	82
Benutzerverwaltung	12
[BILD] Register	11
Bild	68
Bildbearbeitungsfunktionen	105
ADF Scanrauschen reduzieren	120
Eintasten Anpassung	109

Einzelfarbe	117
Farbbalance	107
Farbton	118
Hintergrundanpassung	110
RGB Justage	108
Sättigung	119
Schärfe	111
Zweifarb-Kopie	112
Bildglättung	68
[Bildqualität] Register	106
Bildwiederholung	89
Blatt einfügen	79
Buchmitte löschen	93

C

CMYK Anpassung	107
Copy & File	124

D

Deckblatt	77
Display	16
Doppelseitig kopieren	
Buchoriginale -> zweiseitige Kopien	62
Einseitige Originale -> einseitige Kopien	62
Einseitige Originale -> zweiseitige Kopien	62
Simplex/Duplex	62
Zweiseitige Originale -> einseitige Kopien	62
Zweiseitige Originale -> zweiseitige Kopien	62
Drehsortierung	54, 56

E

Einfache Kopie	10
[EINGABE LÖSCHEN] Taste	15, 17, 32
[Einstellungen]	12
Eintasten Anpassung	109
Einzelblattkopie	
Einzelblattkopieren	32
Papier im Nicht-Standardformat	38
Papier im Standardformat	33
Umschlag	37
Einzelfarbe	117
Einzelner Einzug	102
[Endverarbeitung]	11
Endverarbeitung	
auswählen	54
Drehsortierung	54, 56
Endverarbeitung	15
Gruppiert	54, 55
Heften und Sortieren	54, 57
Lochung	54, 61
Magazinsortierung	54, 58
Magazinsortierung & Mittelfalz	54, 58
Magazinsortierung & Rückenheftung	54, 58
Manuell heften	54
Mittelfalz	54, 58
Rückenheftung	54, 58
Sortiert	54, 55
Unsortiert/Ungeheftet	54

F

Farbbalance	107
Farbmodus	12

Auto Farbe	41	[Man. Einzug]	14
Farbmodus	15, 41	Manuell heften	54
Schwarz	41	Meldungsanzeige	11
Vollfarbe	41	Menü Bildqualität	106
Farbton	118	Mittelfalz	54, 58
Foto	68	N	
Foto Zoom	49	NetWareIP	127
Freigegebener Ordner	126	NetWareIPX	127
FTP	126	O	
FTPS	126	OHP-Folie	32, 34
Funktionseinstellungen zurücksetzen	17	Originale	
G		Gemischte Originalformate	29
Gruppiert	54, 55	[Originalmodus]	11, 68
H		Originalmodus	
Heften und Sortieren	54, 57	Bild	68
HILFE-Taste	12	Bildglättung	68
Hintergrundanpassung	110	Foto	68
J		Karte	68
Job erstellen	99	Originalmodus	15, 68
[Job Status]	12	Text	68
K		TEXT/FOTO	68
Karte	68	P	
Kassettentasten	13	Papier	
Kontrasteinstellung	15, 42	Menge des restlichen Papiers	13
Kontrasttasten	12	Papiergröße festlegen	27
Kopieren		Papiertyp einstellen	31, 33, 36
Anhalten	23	Papiergröße festlegen	27
Anzahl Kopien	21	Papiertyp einstellen	31, 33, 36
Automatischer Jobstart	23	Papiertyp für den Stapelzug	14
Doppelseitig kopieren	62	Papierwahl	15
Einfaches Kopierverfahren	21	[Prüfkopie]	12
Einzelblattkopieren	32	Prüfkopie	25
Fortsetzen	23	R	
Foto Originale	49	Rand Löschen	92
Gebundene Originale	65	Randversatz	71
Gemischte Originalformate	29	Reproduktionsverhältnis	15, 43
Kopieren in Datei	124	RGB Justage	108
Kopiervolumen	15	Rückenheftung	54, 58
Papier im Nicht-Standardformat	38	S	
Prüfkopie	25	SADF	102
Reproduktionsverhältnis	15, 43	Sättigung	119
Umschlag	37	Schärfe	111
unterbrechen	24	Schwarz	41
Wichtige Informationen	10	Seitennummer	83
Kopierfunktionen		Seitentrennung	95
Funktionseinstellungen prüfen	16	Selbstklebende Etiketten	32
Funktionseinstellungen zurücksetzen	17	Simplex/Duplex	15
Vor der Verwendung von Kopierfunktionen	15	SMB	127
Kopiervolumen	15	Sortiert	54, 55
L		[Speicher]	12
Leerseitenunterdrückung	91	Standardeinstellungen	15
Lochung	54, 61	Stapelzug	33, 35, 37, 38
LT Format	4	[START] Taste	21, 23
M		[Stopp] Taste	23
Magazinsortierung	54, 58	T	
Magazinsortierung & Mittelfalz	54, 58	Text	68
Magazinsortierung & Rückenheftung	54, 58	TEXT/FOTO	68

Touch Screen	11
U	
Umschlag	37
Unsortiert/Ungeheftet	54
[Unterbr]	24
Unterbrechungskopie	12, 24
V	
Vollbild	52
Vollfarbe	41
[Vorlage]	12
W	
Warnanzeige	11
X	
XY Zoom	88
Z	
Zeitstempel	82
[Zoom]	11, 44
Zweifarb-Kopie	112

e-STUDIO2010AC/2510AC
e-STUDIO2515AC/3015AC/3515AC/4515AC/5015AC
e-STUDIO2518A/3018A/3518A/4518A/5018A
e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC
e-STUDIO5518A/6518A/7518A/8518A

**MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME /
MULTIFUNKTIONALE DIGITALSYSTEME**

Kopierfunktion-Anleitung

e-STUDIO2010AC/2510AC

e-STUDIO2515AC/3015AC/3515AC/4515AC/5015AC

e-STUDIO2518A/3018A/3518A/4518A/5018A

e-STUDIO5516AC/6516AC/7516AC

e-STUDIO5518A/6518A/7518A/8518A

TOSHIBA TEC CORPORATION

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