

MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME

Kopierfunktion- Anleitung

e-STUDIO2050c/2550c

e-STUDIO2051c/2551c

e-STUDIO2555c/3055c/3555c/4555c/5055c

e-STUDIO2555cSE/3055cSE/3555cSE/4555cSE/5055cSE

■ Über dieses Handbuch

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. Lesen Sie es, bevor Sie das System benutzen.

□ Symbole in diesem Handbuch

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

⚠ **WARNUNG**

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

⚠ **VORSICHT**

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

Hinweis

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

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

Tipp

Beschreibt praktische Tipps zur Bedienung des Systems.

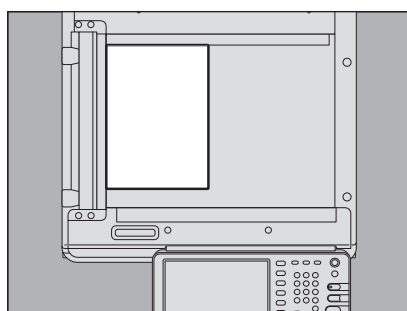


Seiten, auf denen Sie weitere Hinweise finden können. Lesen Sie ggf. auch diese Seiten.

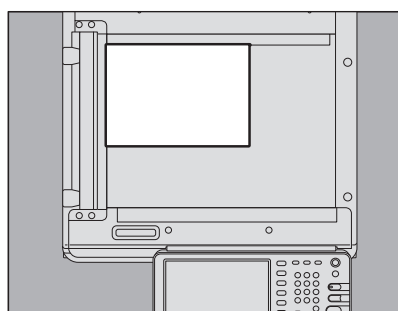
□ Beschreibung der Papierausrichtung

Sie können A4-, B5- oder LT-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, B4, LD oder LG können nur im Hochformat verwendet werden, daher entfällt hier der möglich Zusatz "-R".

❑ Modelle

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

Modellname	Serienname
e-STUDIO2050C/2550C	e-STUDIO2550C Serie
e-STUDIO2051C/2551C	e-STUDIO2551C Serie
e-STUDIO2555C/3055C/3555C/4555C/5055C, e-STUDIO2555CSE/3055CSE/3555CSE/4555CSE/5055CSE	e-STUDIO5055C Serie

❑ Optionen

Zu den verfügbaren Optionen siehe Beschreibung unter "Optionen" in der **Kurzbedienungsanleitung** für dieses System.

❑ Bildschirmanzeigen

- Die Abbildungen des Bedienfelds und des Touch Screens in diesem Handbuch stammen von der e-STUDIO2550C Serie. Diese Abbildungen können in der Praxis abweichen, da sie von der Systemumgebung, wie zum Beispiel den installierten Optionen, abhängig sind.
- Die Abbildungen der Bildschirme in diesem Handbuch wurden in der Papiereinstellung für A/B-Format erstellt. In der Papierkonfiguration LT-Format kann sich die Anordnung der Tasten geringfügig unterscheiden.

❑ Handelsmarken

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

INHALTSVERZEICHNIS

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

Kapitel 1 BEVOR SIE DIESES GERÄT VERWENDEN

BASIS-Menü für Kopierfunktionen	8
Papier einlegen	11
Geeignetes Kopierpapier.....	11
Papier in die Kassette einlegen.....	15
Papierformat registrieren.....	22
Papiertyp einstellen	23
Papier in die Großraumkassette einlegen	27

Kapitel 2 KOPIERVORGANG

Vor dem Kopieren.....	32
Aufbewahrung von Farbkopien.....	32
Fälschungsschutz-Funktion.....	32
Originale auflegen	33
Geeignete Originale.....	33
Original auf das Vorlagenglas legen.....	34
Gebundene Originale	35
RADF (Automatischer Dokumenteinzug mit Wendevorrichtung) verwenden.....	36
Kopieren	39
Einfaches Kopierverfahren	39
Scannen während eines Kopiervorgangs.....	42
Kopiervorgang unterbrechen und andere Kopien erstellen.....	43
Prüfkopie	44
Ausgabefach wählen	46
Einzelblattkopie	47
Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat	48
Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat	55

Kapitel 3 GRUNDLEGENDE KOPIERMODI

Vor der Verwendung von Kopierfunktionen	60
Standardeinstellungen.....	60
Funktionseinstellungen prüfen.....	60
Funktionseinstellungen löschen	61
Funktionen kombinieren	61
Papierwahl.....	62
Automatische Papierwahl (APS)	62
Papiergröße manuell wählen.....	63
Kopieren mit gemischten Originalformaten	64
Farbmodus ändern	66
Originalmodus einstellen.....	67
Kontrast einstellen	69
Verkleinerte und vergrößerte Kopie	70
Automatischer Kopiermaßstab (AMS).....	70
Originalformat und Papierformat getrennt angeben	72
Kopiermaßstab manuell angeben.....	74

Fotooriginale im optimalen Kopiermaßstab kopieren (FOTO ZOOM)	76
Endverarbeitungsmodus auswählen	79
Endverarbeitungsmodi und optionale Finisher	79
Sortiert/Gruppiert	83
Gedreht sortieren	85
Heftsortierung	86
Magazinsortierung / Mittelfalz / Mittelheftung	90
Lochen	93
Manuelles Heften	95
Doppelseitig kopieren	97
Einseitige Kopie	98
Zweiseitige Kopie	99
Zweiseitige Kopie von Buchoriginal	100
Copy & File	103
Freigegebenen Ordner definieren	105

Kapitel 4 BEARBEITUNGSFUNKTIONEN

Bearbeitungsmenü anzeigen	108
Randversatz	109
Oberer/unterer Rand und linker/rechter Rand	109
Buchmittelrand erstellen	111
Rand Löschen	113
Buchmitte löschen	114
Seitentrennung	116
2IN1 / 4IN1	118
Magazinsortierung	121
Bildbearbeitung	123
Ausschneiden/ Ausblenden	123
Spiegelbild / Negativ/Positiv Umkehrung	126
XY Zoom	127
Deckblatt	129
Blatt einfügen	132
Zeitstempel	135
Seitennummer	136
Job erstellen	138
Bildausrichtung	142
Buch - Kalender	144
ADF -> SADF	145
Vollbild	147
Bildwiederholung	148
Leerseitenunterdrückung	150
Außenrand löschen	152

Kapitel 5 BILDBEARBEITUNG

Bildmenü anzeigen	156
Bildbearbeitungsfunktionen	157
Farbbalance (YMCK-Justage)	157
RGB-Justage	159
Voreingestellte Farbanpassung	160
Hintergrundanpassung	161
Schärfe	162
Zweifarbige Kopie	163
Einzelfarbe	168
Farbton	169
Sättigung	170

Kapitel 6 VORLAGEN

Vorlagen	172
Vorlagenmenü anzeigen	172
"Nützliche Vorlagen" verwenden	173
Vorlagen speichern	175
Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren	175
Neue vertrauliche Gruppe erzeugen	178
Vorlagen in einer privaten Gruppe registrieren	180
Vorlagen abrufen	182
Daten ändern	185
private Gruppendaten ändern	185
Vorlagendaten ändern	186
Gruppen oder Vorlagen löschen	188
private Gruppen löschen	188
Vorlagen löschen	189

Kapitel 7 JOBSTATUS PRÜFEN

Status von Kopierjobs prüfen	194
Jobs prüfen	194
Kopierjobs prüfen	199
Kassetten prüfen	201
Tonermenge prüfen	202

Kapitel 8 WEITERE INFORMATIONEN

Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit	204
Kombinierbare Kopierfunktionen	209
Kombinationsraster 1/2	209
Kombinationsraster 2/2	210
Kombinationsraster für Bildeinstellungen	211
Kombinationsraster 1/2	211
Kombinationsraster 2/2	212

INDEX	213
--------------------	------------

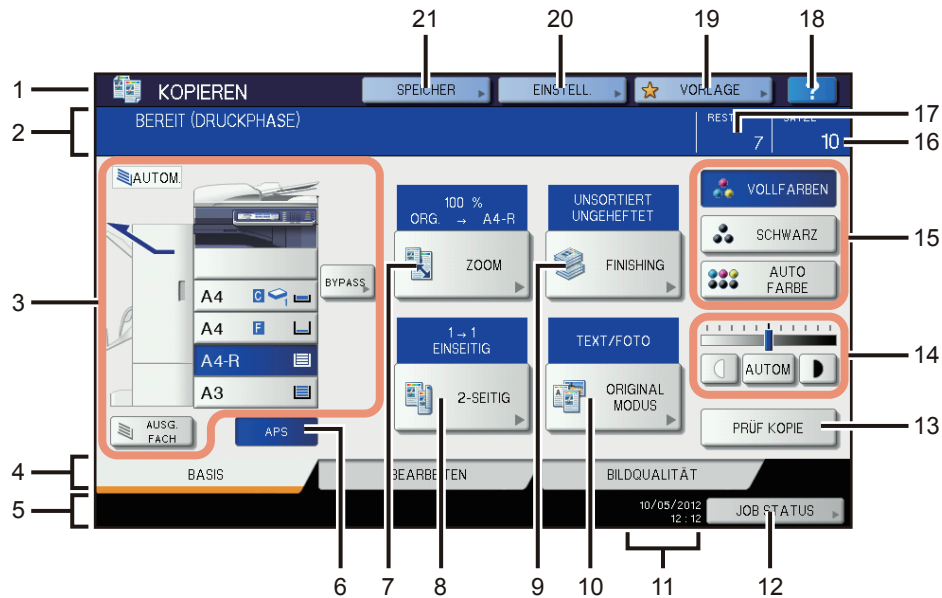
BEVOR SIE DIESES GERÄT VERWENDEN

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

BASIS-Menü für Kopierfunktionen	8
Papier einlegen.....	11
Geeignetes Kopierpapier.....	11
Papier in die Kassette einlegen	15
Papierformat registrieren	22
Papiertyp einstellen	23
Papier in die Großraumkassette einlegen	27

BASIS-Menü für Kopierfunktionen

Das BASIS-Menü für die Kopierfunktionen enthält folgende Informationen:



1. Funktionsanzeige

Die gerade benutzte Funktion, z. B. Kopierfunktion, wird angezeigt.

2. Meldungsbereich

Zeigt eine kurze Funktionsbeschreibung oder den Systemstatus.

3. Anzeigebereich für Systemstatus (S.10)

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

4. Indexregister (BASIS, BEARBEITEN, BILDQUALITÄT) (S.107, S.155)

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

5. Warnmeldungsbereich

Zeigt Warnmeldungen, wie erforderlicher Austausch von Tonerkartuschen und Alttonerbehälter.

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 angezeigt.

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

Tipps

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

6. [APS] (automatische Papierwahl) Taste (S.62)

Zum Ändern der Einstellung für die automatische Papierwahl.

7. [ZOOM] Taste (S.70)

Zum Ändern der Zoom-Einstellung von Bildern.

8. [2-SEITIG] Taste (S.97)

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

9. [FINISHING] Taste (📖 S.79)

Zur Auswahl eines Sortiermodus.

10. [ORIGINALMODUS] Taste (📖 S.67)

Zur Auswahl eines Originalmodus.

11. Datum und Uhrzeit**12. [JOB STATUS] Taste (📖 S.194)**

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

13. [PRÜFKOPIE] Taste (📖 S.44)

Zum Prüfen der Bildqualität vor dem Erstellen einer größeren Kopienzahl.

14. Kontrasttasten (📖 S.69)

Zur Kontrasteinstellung von Bildern.

15. Farbmodus Tasten (📖 S.66)

Zum Umschalten der Farbmodi.

16. Anzahl kopierter Sätze**17. Anzahl restlicher Sätze****18. [?] (Hilfe) Taste**

Zum Aufruf einer Funktionsbeschreibung zu den Tasten des Touch Panels.

19. [VORLAGE] Taste (📖 S.171)

Für die Vorlagenfunktion.

20. [EINSTELLUNGEN] Taste (📖 S.60)

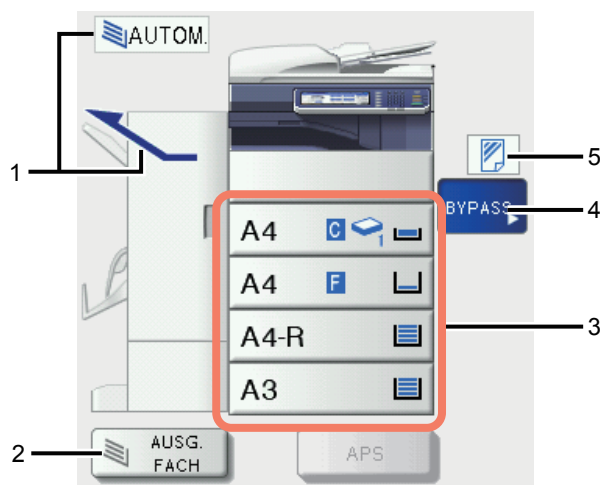
Zum Prüfen von eingestellten Funktionen.

21. [SPEICHERN] Taste (📖 S.103)

Für die Speicherfunktion.

Anzeigebereich für Systemstatus

Der Statusbereich zeigt folgende Informationen:



1. Ausgabefach (📄 S.46)

Zeigt das Fach, in das das Kopierpapier ausgegeben wird.

2. [AUSGABEFACH] Taste (📄 S.46)

Zum Umschalten der Ausgabefächer.

3. Kassettentasten (📄 S.63)

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

Hinweis

Kann die Papiermenge vom System nicht ermittelt werden, wird "⚠️ ---" angezeigt. Prüfen Sie in diesem Fall folgende zwei Punkte.

- Ist ein ungeeignetes Papierformat eingelegt?
📖 S.11 "Geeignetes Kopierpapier"
- Ist der Abstand zwischen Papierkante und Seitenführung zu groß?
📖 S.15 "Papier in die Kassette einlegen"

Bleibt die Anzeige, wenden Sie sich bitte an den Kundendienst.

Tipp

e-STUDIO2550C Serie / e-STUDIO2551C Serie: Der in der Standardkassette zur Verfügung stehende Papiervorrat wird wie folgt angezeigt.

Kassettenstatus	Anzeige
Eingesetzt	📄
Kein Papier	📄

4. [PAPIERZUFUHR] Taste (📄 S.47)

Zum Einstellen des Einzelblatt-/Stapeleinzugs als Papierquelle.

5. Papiertyp für den Stapeleinzug (📄 S.47)

Zeigt über ein Symbol die Papiertypeneinstellung des Stapeleinzugs an.

Papier einlegen

■ Geeignetes Kopierpapier

Das folgende Papier kann zum Kopieren verwendet werden.

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

Hinweise

- Legen Sie keine unterschiedliche Formate oder Papiertypen in die gleiche Kassette.
- Die Stapelhöhe darf die Grenzlinie an den Führungen nicht überschreiten.
- Je nach Zustand des verwendeten Papiers kann die Druckqualität oder Druckleistung abnehmen.

e-STUDIO2550C Serie / e-STUDIO2551C Serie

Einzugs- einheit	Papiertyp	Maximale Kapazität	Größe
Kassette	Normalpapier, Recyclingpapier (60 - 105 g/m ²) (16 - 28 lb. Bond)	277 Blatt (64 g/m ²) (17 lb. Bond) 250 Blatt (80 g/m ²) (20 lb. Bond) 231 Blatt (81 - 105 g/m ²) (21 - 28 lb. Bond)	A/B Format: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO LT Format: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ K Format: 8K, 16K, 16K-R
	Dick 1 (- 163 g/m ²) (- 90 lb. Index)	69 Blatt	
Papier- ein- zugseinheit Kassetten- unter- schrank Zusatz- kassette	Normalpapier, Recyclingpapier (60 - 105 g/m ²) (16 - 28 lb. Bond)	600 Blatt (64 g/m ²) (17 lb. Bond) 550 Blatt (80 g/m ²) (20 lb. Bond) 500 Blatt (81 - 105 g/ m ²) (21 - 28 lb. Bond)	
	Dick 1 (- 163 g/m ²) (- 90 lb. Index)	300 Blatt	
Groß- raumfach	Normalpapier, Recyclingpapier (64 - 105 g/m ²) (17 - 28 lb. Bond)	2360 Blatt (64 g/m ²) (17 lb. Bond) 2000 Blatt (80 g/m ²) (20 lb. Bond) 1660 Blatt (81 - 105 g/m ²) (21 - 28 lb. Bond)	A4, LT
Stapeleinzug	Normalpapier, Recyclingpapier *1 (60 - 105 g/m ²) (16 - 28 lb. Bond)	100 Blatt (64 - 80 g/m ²) (17 - 20 lb. Bond) 80 Blatt (81 - 105 g/m ²) (21 - 28 lb. Bond)	A/B Format: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, A6-R, FOLIO LT Format: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ K Format: 8K, 16K, 16K-R
	Dick 1 (- 163 g/m ²) (- 90 lb. Index)	40 Blatt	
	DICK 2 *2 (- 209 g/m ²) (- 110 lb. Index)	30 Blatt	
	Etiketten *2, *3	1 Blatt	
	OHP Folie *2	30 Blatt	A3, A4, LD, LT

*1 Verwenden Sie die automatische Duplexeinheit, um doppelseitig oder auf die Rückseite von Normalpapier zu drucken. Stellen Sie den Papiertyp auf "RECYCLINGPAPIER", wenn die automatische Duplexeinheit nicht installiert ist.

*2 Duplexkopieren ist nicht verfügbar.

*3 Zum Kopieren auf Etikettenbögen den Papiertyp "DICK 2" verwenden. Verwenden Sie nur die von Toshiba empfohlenen Etikettenbögen.

e-STUDIO5055C Serie

Einzugseinheit	Papiertyp	Maximale Kapazität	Größe
Kassetten Kassetten- unter- schrank Zusatz- kassette*1	Normalpapier, Recyclingpapier (60 - 105 g/m ²) (16 - 28 lb. Bond)	600 Blatt (64 g/m ²) (17 lb. Bond) 550 Blatt (80 g/m ²) (20 lb. Bond) 500 Blatt (81 - 105 g/m ²) (21 - 28 lb. Bond)	A/B Format: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm *8, 320 mm x 450 mm *8, *12, 320 mm x 460 mm *8, *12 LT Format: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ, 12" x 18" *8 K Format: 8K, 16K, 16K-R
	Dick 1 (- 163 g/m ²) (- 90 lb. Index)	300 Blatt	
	DICK 2 (- 209 g/m ²) (- 110 lb. Index)	250 Blatt	
	DICK 3 (- 256 g/m ²) (- 140 lb. Index)	200 Blatt	
Großraum- fach	Normalpapier, Recyclingpapier (64 - 105 g/m ²) (17 - 28 lb. Bond)	2360 Blatt (64 g/m ²) (17 lb. Bond) 2000 Blatt (80 g/m ²) (20 lb. Bond) 1660 Blatt (81 - 105 g/m ²) (21 - 28 lb. Bond)	A4, LT

Einzugseinheit	Papiertyp	Maximale Kapazität	Größe
Stapeleinzug	Normalpapier, Recyclingpapier (60 - 105 g/m ²) (16 - 28 lb. Bond)	100 Blatt (64 - 80 g/m ²) (17 - 20 lb. Bond) 80 Blatt (81 - 105 g/m ²) (21 - 28 lb. Bond)	A/B Format: A3, A4, A4-R, A5-R, A6-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, 305 mm x 457 mm ^{*9} , 320 mm x 450 mm ^{*10, *11, *12} , 320 mm x 460 mm ^{*9, *10, *12} LT Format: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP, 13"LG, 8.5"SQ, 12" x 18" ^{*9} K Format: 8K, 16K, 16K-R Papier im Nicht-Standardformat Länge: 100 - 297 mm (3.9" - 11.7"), Breite: 148 - 432 mm (5.8" - 17")
	DÜNN ^{*2, *3} (52 - 59 g/m ²) (14 - 16 lb. Bond)	1 Blatt	
	Dick 1 (- 163 g/m ²) (- 90 lb. Index)	40 Blatt	
	Dick 2 (- 209 g/m ²) (- 110 lb. Index)	30 Blatt	
	Dick 3 (- 256 g/m ²) (- 140 lb. Index)	30 Blatt	
	DICK 4 ^{*2, *4, *5} (- 280 g/m ²) (- 100 lb. Deckblatt)	30 Blatt	
	Etiketten ^{*2, *6}	1 Blatt	
	Wasserfestes Papier ^{*7} (- 230 g/m ²)	30 Blatt	
	Beschichtetes Papier (106 - 163 g/m ²) (29 - 90 lb. Bond)	40 Blatt	
	OHP Folie ^{*2}	30 Blatt	A3, A4, LD, LT

*1 Benutzen Sie den Stapeleinzug, wenn Sie auf der Rückseite des Papiertyps Dick 1, Dick 2 oder Dick 3 kopieren.

*2 Duplexkopieren ist nicht verfügbar.

*3 Die Papieraussgabe erfolgt im oberen Ausgabefach des Finishers oder des Broschürenfinishers.

*4 Die Papieraussgabe erfolgt im oberen Ausgabefach des Finishers, des Broschürenfinishers oder im Ausgabefach des Hauptsystems.

*5 Wenn der Papiertyp DICK 4 für Duplexkopien verwendet wird, können Streifen im Ausdruck auftreten. Diese Streifen können bei einem gleichförmigen oder dunklen Bildinhalt deutlicher hervortreten.

*6 Zum Kopieren auf Etikettenbögen den Papiertyp "DICK 2" verwenden. Verwenden Sie nur die von Toshiba empfohlenen Etikettenbögen.

*7 Duplexkopieren ist nur bei Verwendung von wasserfestem Papier verfügbar.

*8 Das Papier wird in die zweite Kassette, den Kassettenunterschrank oder die Zusatzkassette eingelegt.

*9 Bei installiertem Finisher erfolgt die Papieraussgabe im oberen Ausgabefach des Finishers oder des Broschürenfinishers und nicht im Ausgabefach des Hauptsystems.

*10 Schwarze Streifen können an der Kante der Drucke auftreten.

*11 Die Papieraussgabe erfolgt im Ausgabefach des Hauptsystems, wenn ein Finisher oder Broschürenfinisher installiert ist. Die Papieraussgabe erfolgt im Ausgabefach des Finishers, wenn der Inner Finisher installiert ist.

*12 Duplexkopieren ist nicht verfügbar, wenn ein Inner Finisher installiert ist.

Tipps

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

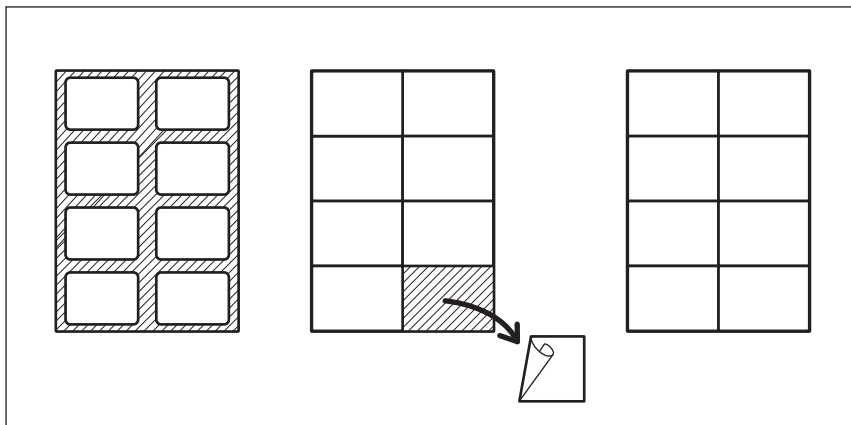
❑ Ungeeignetes Kopierpapier

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

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

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

- Papier mit spezieller Oberflächenbeschichtung
- Papier, das bereits von anderen Kopierern oder Druckern bedruckt wurde
- Die unten gezeigten Etiketten
 - Die Trägerfolie ist sichtbar, da das Etikett ausgestanzt wurde
 - Die Trägerfolie ist sichtbar, da das Etikett teilweise abgezogen wurde
 - Ein eingerissener Etikettenbogen



❑ Lagerung von Kopierpapier

Achten Sie auf folgendes, wenn Sie Kopierpapier lagern:

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

■ Papier in die Kassette einlegen

Führen Sie die nachfolgenden Bedienungsschritte aus, um Papier in die Kassette, die Papiereinzugseinheit, den Kassettenunterschrank oder die Zusatzkassette einzulegen. Einzelheiten zum Kopierpapier siehe folgenden Abschnitt:

📖 S.11 "Geeignetes Kopierpapier"

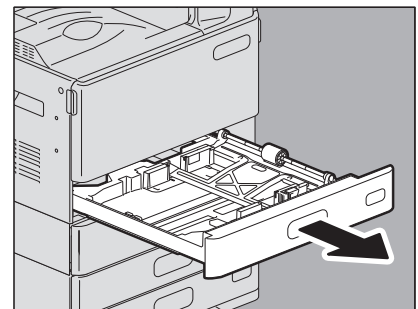
e-STUDIO2550C Serie / e-STUDIO2551C Serie

Tipp

Zu Zusatzkassette, Kassettenunterschrank oder Zusatzkassette siehe folgende Seite:

📖 S.18 "e-STUDIO5055C Serie, Zusatzkassette, Kassettenunterschrank oder Zusatzkassette"

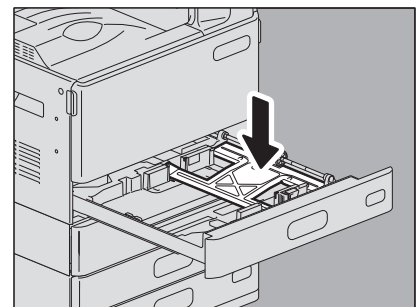
- 1 Schalten Sie das System EIN.**
- 2 Ziehen Sie die Kassette vorsichtig bis zum Anschlag heraus.**



- 3 Drücken Sie die Kassettenbodenplatte nach unten.**

Hinweis

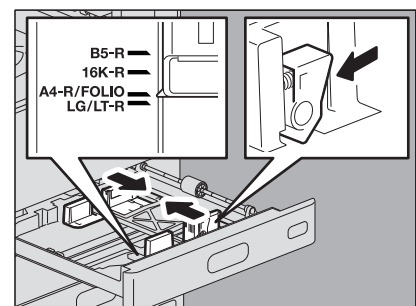
Drücken Sie sie nach unten, bis sie mit einem Klick einrastet.



- 4 Halten Sie den grünen Hebel der Seitenführung in Pfeilrichtung und stellen Sie die Seitenführung auf das gewünschte Papierformat ein (z.B. A4-R).**

Tipp

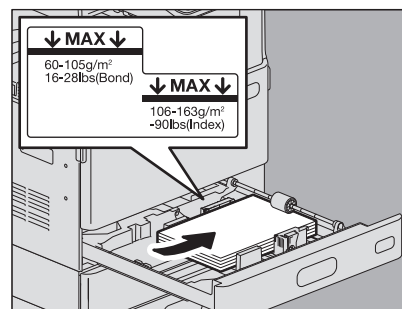
Verwenden Sie beide Hände zum Verschieben der Seitenführungen.



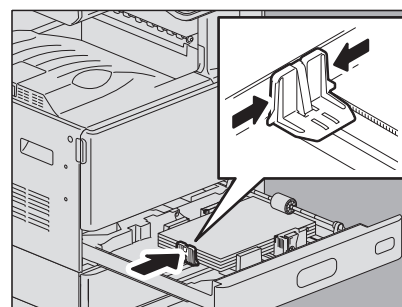
5 Legen Sie Papier in die Kassette.

Hinweise

- Bis zu 277 Blatt (64 g/m²) (17 lb. Bond) können in die Kassette eingelegt werden. Die Stapelhöhe des Papiers darf die Grenzlinie an den Führungen nicht überschreiten.
 S.11 "Geeignetes Kopierpapier"
- Fächern Sie das Papier kurz auf, bevor Sie es einlegen. Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Legen Sie das Papier mit der Kopierseite nach oben ein. Die Kopierseite ist manchmal auf der Umverpackung angegeben.



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



7 Kontrollieren Sie, dass das Papier bündig an der seitlichen und hinteren Begrenzungsplatte anliegt.

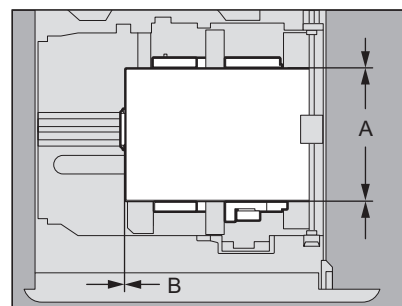
Ein zu großer Abstand kann zu Einzugsproblemen oder Problemen bei der Größenerfassung führen.

Abstand zwischen Papier und Seitenführungen ("A" in der Abbildung):

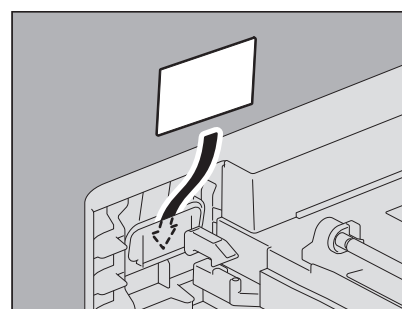
Möglichst ohne sichtbaren Abstand. Max. (0,5 mm pro Seite oder max. 1,0 mm gesamt) Sollten beim Einzug Probleme auftreten, den Abstand etwas variieren.

Abstand zwischen Papier und hinterer Führung ("B" in der Abbildung):

Möglichst ohne sichtbaren Abstand. Max. (0,5 mm)



8 Ändern Sie die Papiergrößenanzeige.

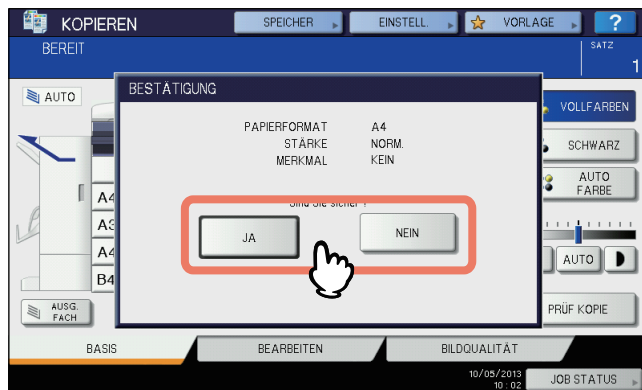


9 Schieben Sie die Kassette vorsichtig bis zum Anschlag in den Kopierer zurück.

⚠ VORSICHT

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

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



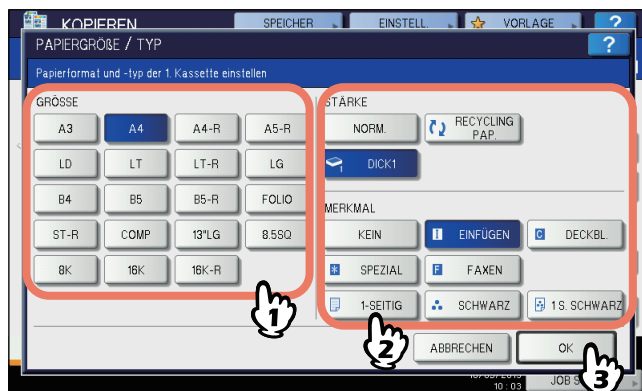
Tipps

- Die Menüanzeige kann je nach Systemeinstellung variieren. Verwenden Sie in diesem Fall die Beschreibung auf folgenden Seiten zur Einstellung des Papiers:
 S.22 "Papierformat registrieren"
 S.23 "Papiertyp einstellen"
- Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn Sie die Menüanzeige ändern wollen.
- Ist für den Druck der Kassettenunterschrank als Papierquelle eingestellt und wird Papier in eine andere Kassette eingelegt, kann es bei der Erfassung des Papiervorrats zu einer Verzögerung kommen.

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

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

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



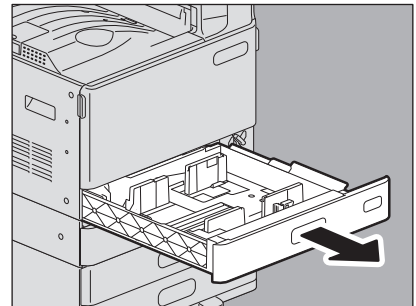
Hinweis

Wenn die Papiergröße auf [AUTO (mm)] oder [AUTO (inch)] eingestellt ist, erfolgt eine automatische Größerefassung und die Tasten werden nicht angezeigt. Verwenden Sie in die Beschreibung auf folgender Seite, um die Papiergröße manuell einzustellen.

S.22 "Papierformat registrieren"

e-STUDIO5055C Serie, Zusatzkassette, Kassettenunterschrank oder Zusatzkassette

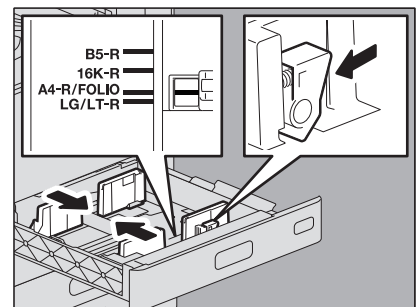
- 1** Schalten Sie das System EIN.
- 2** Ziehen Sie die Kassette vorsichtig bis zum Anschlag heraus.



- 3** Halten Sie den grünen Hebel der Seitenführung in Pfeilrichtung und stellen Sie die Seitenführung auf das gewünschte Papierformat ein (z.B. A4-R).

Tipp

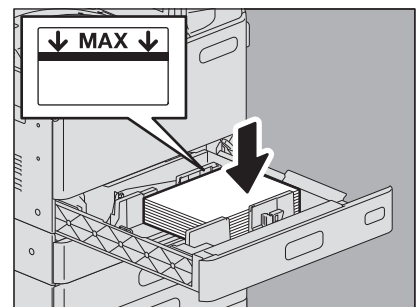
Verwenden Sie beide Hände zum Verschieben der Seitenführungen.



- 4** Legen Sie Papier in die Kassette.

Hinweise

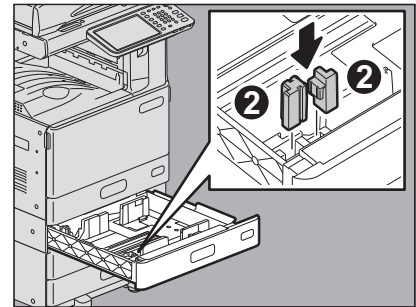
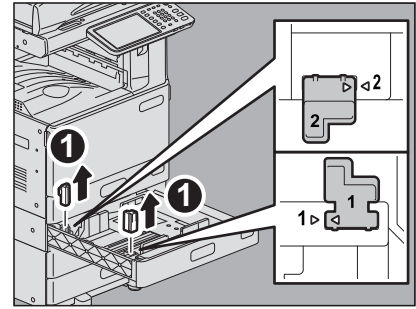
- Bis zu 600 Blatt (64 g/m²) (17 lb. Bond) können in die Kassette eingelegt werden. Die Stapelhöhe des Papiers darf die Grenzlinie an den Führungen nicht überschreiten.
-  S.11 "Geeignetes Kopierpapier"
- Fächern Sie das Papier kurz auf, bevor Sie es einlegen. Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich nicht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



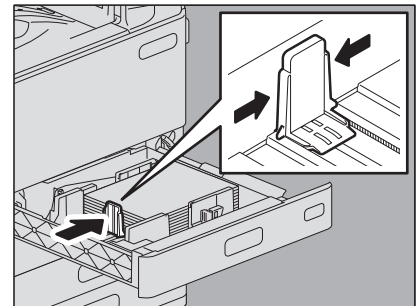
Wenn die Papiergröße 320 mm x 450 mm etc. verwendet wird

Wenn Sie folgende Papierformate in die zweite Kassette, den Kassettenunterschrank oder die Zusatzkassette einlegen, müssen Sie die grünen Führungen 1 und 2 herausnehmen und im vorderen Kassettenfach installieren.

- 305 mm x 457 mm
- 320 mm x 450 mm
- 320 mm x 460 mm
- 12" x 18"



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



- 6** Kontrollieren Sie, dass das Papier bündig an der seitlichen und hinteren Begrenzungsplatte anliegt.

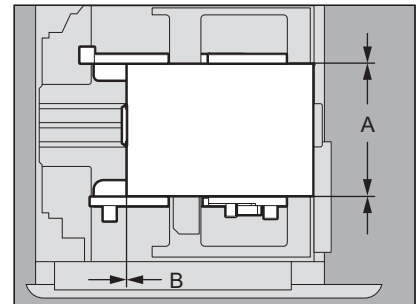
Ein zu großer Abstand kann zu Einzugsproblemen oder Problemen bei der Größenerfassung führen.

Abstand zwischen Papier und Seitenführungen ("A" in der Abbildung):

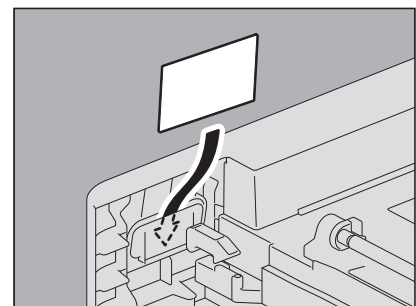
Möglichst ohne sichtbaren Abstand. Max. (0,5 mm pro Seite oder max. 1,0 mm gesamt) Sollten beim Einzug Probleme auftreten, den Abstand etwas variieren.

Abstand zwischen Papier und hinterer Führung ("B" in der Abbildung):

Möglichst ohne sichtbaren Abstand. Max. (0,5 mm)



- 7** Ändern Sie die Papiergrößenanzeige.

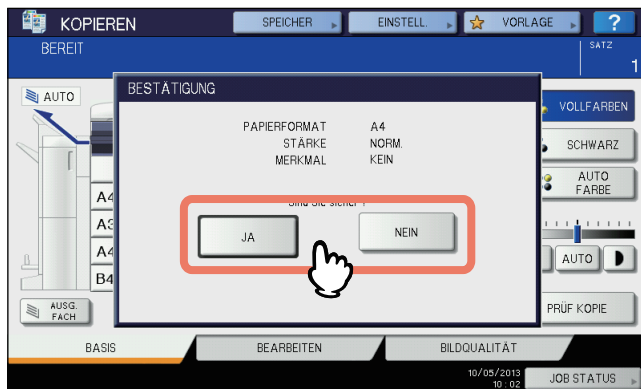


8 Schieben Sie die Kassette vorsichtig bis zum Anschlag in den Kopierer zurück.

⚠ VORSICHT

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

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



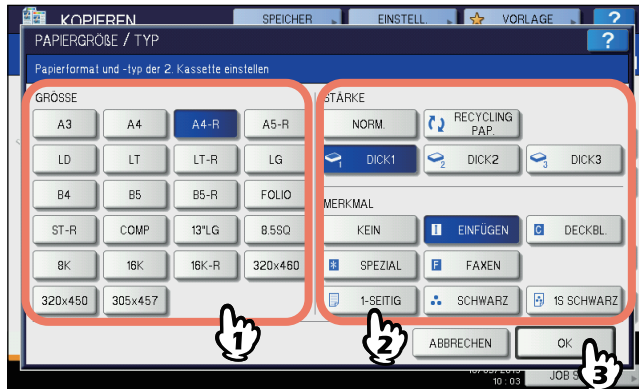
Tipps

- Die Menüanzeige kann je nach Systemeinstellung variieren. Verwenden Sie in diesem Fall die Beschreibung auf folgenden Seiten zur Einstellung des Papiers:
 - 📖 S.22 "Papierformat registrieren"
 - 📖 S.23 "Papiertyp einstellen"
- Wenden Sie sich an Ihren Administrator, wenn Sie die Menüanzeige ändern wollen.
- Ist für den Druck der Kassettenunterschränk als Papierquelle eingestellt und wird Papier in eine andere Kassette eingelegt, kann es bei der Erfassung des Papiervorrats zu einer Verzögerung kommen.

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

10 Wählen Sie im Touch Screen Größe und Typ des eingelegten Papiers.

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



Hinweis

Wenn die Papiergröße auf [AUTO (mm)] oder [AUTO (inch)] eingestellt ist, erfolgt eine automatische Größenerfassung und die Tasten werden nicht angezeigt. Verwenden Sie in die Beschreibung auf folgender Seite, um die Papiergröße manuell einzustellen.

📖 S.22 "Papierformat registrieren"

■ Papierformat registrieren

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

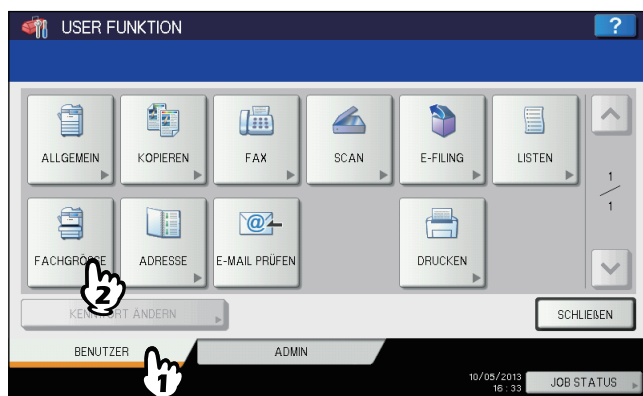
Wenn die automatische Größenerfassung eingestellt ist:

Wenn die Einstellung [AUTO (mm)] oder [AUTO (inch)] gewählt wird, ist die folgende Einstellung nicht erforderlich. Das Papierformat ist automatisch eingestellt.

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

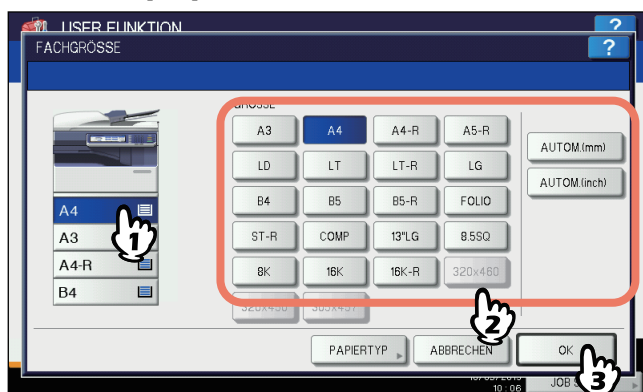


- 2 Drücken Sie im Touch Screen auf [BENUTZER], um zum Benutzermenü zu wechseln, und dann auf [FACHGRÖSSE].



- 3 Wählen Sie im Touch Panel die Papiergröße.

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

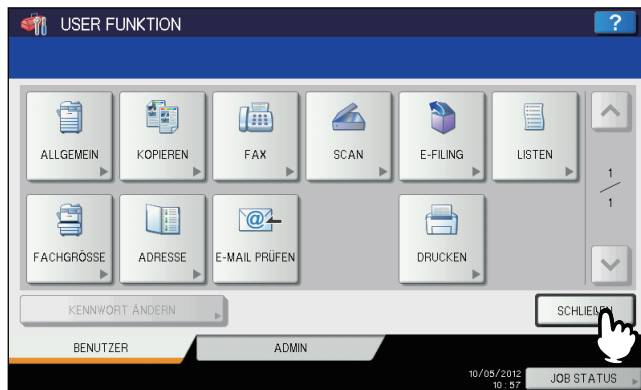


Zur automatischen Größenerfassung des Papiers in der Kassette:

Wählen Sie statt einer definierten Papiergröße [AUTO (mm)] wenn A/B Papierformat eingelegt ist und [AUTO (inch)] wenn LT Papierformat eingelegt ist. Das System ermittelt automatisch die Größe des Papiers in der Kassette.

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

1



■ Papiertyp einstellen

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

Tipps

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

Folgende Papiertypen sind geeignet:

Dicke

Taste	Beschreibung	Symbol
NORMAL	Normalpapier: 60 - 105 g/m ² (16 - 28 lb. Bond)	—
Dick 1	Dickes Papier DICK 1: 106 - 163 g/m ² (29 lb. Bond - 90 lb. Index) DICK 2: 164 - 209 g/m ² (91 lb. Index - 110 lb. Index) nur für e-STUDIO5055C Serie DICK 3: 210 - 256 g/m ² (111 lb. Index - 140 lb. Index) nur für e-STUDIO5055C Serie	
RECYCLING-PAPIER	RECYCLINGPAPIER	

Attribut

Taste	Beschreibung	Symbol
KEIN	Kein Attribut definiert	—
EINFÜGEN	Papier für Trenn-/Zwischenblätter S.132 "Blatt einfügen" Bis zu 2 unterschiedliche Papiertypen können eingestellt werden. Hierzu zunächst die Kassette für Einfügeblatt 1 auswählen und [EINFÜGEN] drücken, danach die Kassette für Einfügeblatt 2 auswählen und [EINFÜGEN] drücken.	
DECKBLATT	Papier für Deckblätter S.129 "Deckblatt"	
SPEZIAL	Farbpapier oder Papier mit Wasserzeichen.	
FAX *1, *2, *3	Faxpapier	
1-SEITIG	Nur 1-seitige Kopie möglich	
SCHWARZ	Nur Schwarzweißkopie möglich	
1-SEITIG SCHWARZ	Nur 1-seitige Schwarzweißkopie möglich	

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

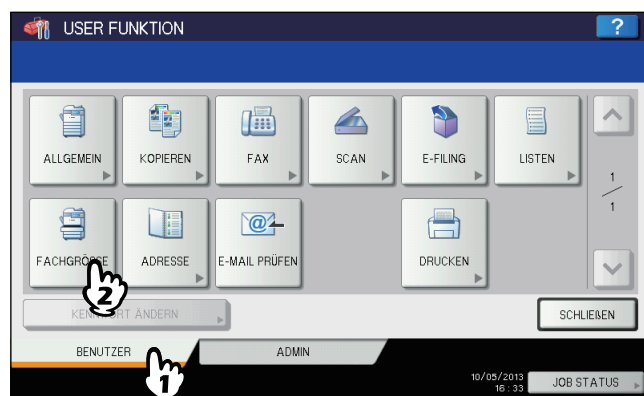
*2 Das für Fax eingestellte Papier wird auch für Listendrucke verwendet. Einzelheiten siehe **e-STUDIO Management-Anleitung**.

*3 Wenn für Empfangsdrucke im Fax-Menü "GEDREHT SORTIERT" eingestellt ist, kann "FAX" nicht als Attribut eingestellt werden. Einzelheiten zur Einstellung von Empfangsdrucken siehe **GD-1320/GD-1350/GD-1270/GD-1260 Bedienungsanleitung für Faxfunktionen**.

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

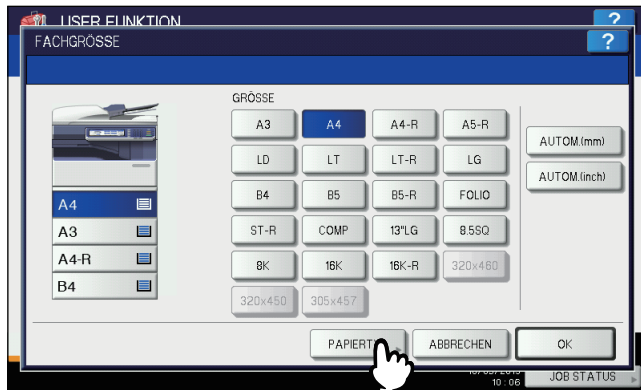


2 Drücken Sie im Touch Screen auf [BENUTZER], um zum Benutzermenü zu wechseln, und dann auf [FACHGRÖSSE].



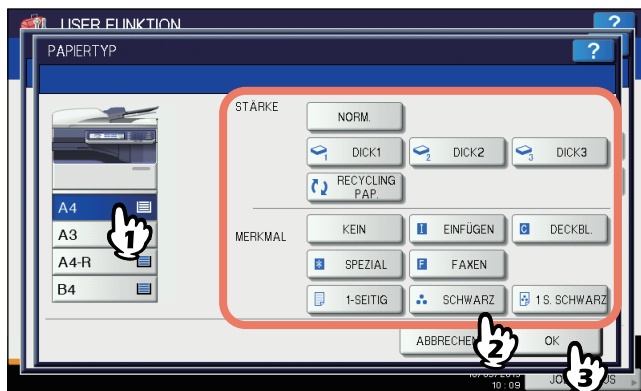
3 Drücken Sie [PAPIERTYP].

1



4 Wählen Sie den Papiertyp.

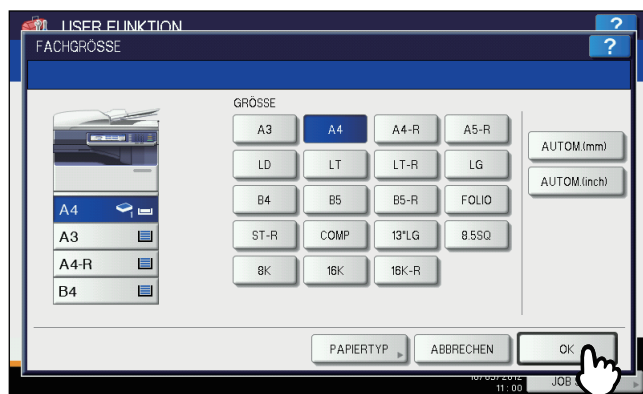
- 1) Wählen Sie die entsprechende Kassette.
- 2) Wählen Sie den Papiertyp.
- 3) Drücken Sie [OK].



Hinweis

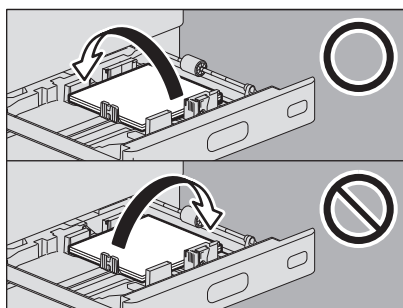
[1-SEITIG] und [1-SEITIG SCHWARZ] sind nur verfügbar, wenn die automatische Duplexeinheit installiert ist.

5 Drücken Sie [OK].



Hinweis

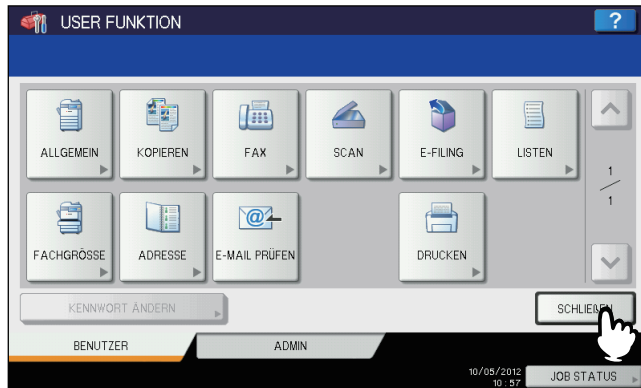
Falls schweres Papier nicht eingezogen wird, der Druckvorgang lange dauert oder die Druckqualität unzureichend ist, sollten Sie das Papier wie abgebildet umdrehen oder weniger Blätter einlegen.



Tipp

Abhängig vom Papiertyp können während des Einzugs Geräusche auftreten, die Druckqualität wird dabei nicht beeinträchtigt.

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



Papiereinstellung löschen

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

Tipp

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

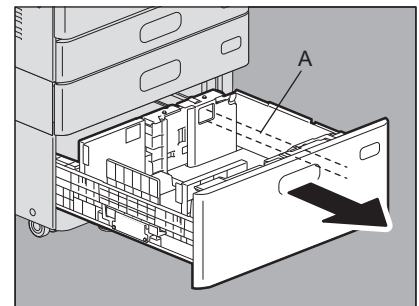
■ Papier in die Großraumkassette einlegen

1 Ziehen Sie die Kassette des Großraumfachs vorsichtig bis zum Anschlag heraus.

⚠ VORSICHT

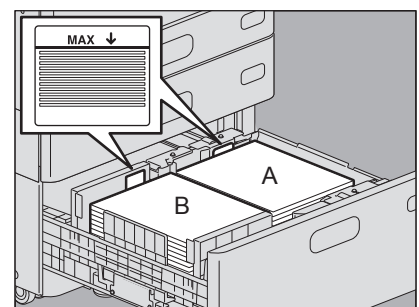
Berühren Sie nicht die Schiene ("A" in der rechten Abbildung).

Sie könnten sich verletzen.



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

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



Hinweise

- Das Papier in der rechten Ablage wird zuerst aufgebraucht. Danach wird das Papier links automatisch zur rechten Ablage bewegt und eingezogen.
- Maximal 2360 Blatt (64 g/m²) (17 lb. Bond) können in beiden Ablagen eingelegt sein. Die Stapelhöhe des Papiers darf die Grenzlinie an den Führungen nicht überschreiten.
 S.11 "Geeignetes Kopierpapier"
- Die Kopierseite ist manchmal auf der Umverpackung angegeben.
- Gehen Sie behutsam vor, damit Sie sich nicht an den Papierkanten schneiden.
- Beim Einlegen von Papier darf der mittlere Hebel nicht geöffnet sein. (Siehe Hinweisetikett in der Tandem Großraumkassette.)

3 Schieben Sie die Kassette des Großraumfachs vorsichtig bis zum Anschlag in den Kopierer zurück.

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

VORSICHT

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

4 Ändern Sie ggf. die Einstellungen für den Papiertyp.

 S.23 "Papiertyp einstellen"

□ Papier während des Kopierens in die Großraumkassette nachlegen

Wenn während eines Kopiervorgangs das Papier im linken Fach der Großraumkassette aufgebraucht ist, erscheint die Meldung "Papier im linken Fach nachlegen.". Sie können die Großraumkassette herausziehen und Papier auf der linken Ablage nachlegen ohne den Kopiervorgang zu unterbrechen. Dies ist praktisch, wenn eine große Kopienmenge schnell erzeugt werden soll.

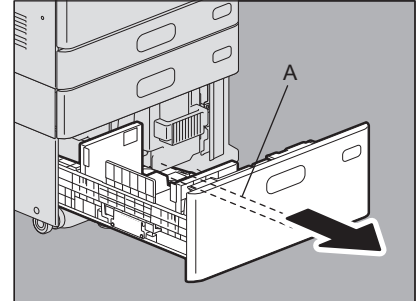
1 Ziehen Sie die Kassette des Großraumfachs vorsichtig bis zum Anschlag heraus.

Nur das linke Fach lässt sich herausziehen.

⚠ VORSICHT

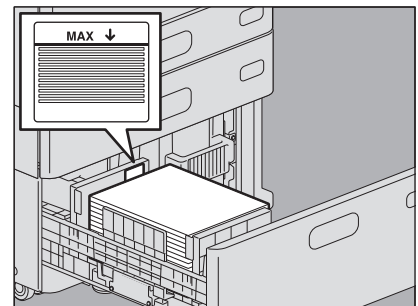
Berühren Sie nicht die Schiene ("A" in der rechten Abbildung).

Sie könnten sich verletzen.



2 Legen Sie Papier in das linke Fach.

Legen Sie das Papier bündig an die linke Seite des Papierfachs.



3 Schieben Sie die Kassette des Großraumfachs vorsichtig bis zum Anschlag in den Kopierer zurück.

Wenn das Papier im rechten Fach aufgebraucht ist, wird das Papier links automatisch zur rechten Ablage bewegt und eingezogen.

Hinweis

Vermeiden Sie das Zuschlagen der Kassette. Hierbei könnten die Papierstapel verrutschen.

⚠ VORSICHT

Achten Sie darauf, dass Ihre Finger nicht eingeklemmt werden.

Sie könnten sich verletzen.

KOPIERVORGANG

Dieses Kapitel beschreibt den generellen Kopiervorgang.

Vor dem Kopieren.....	32
Aufbewahrung von Farbkopien	32
Fälschungsschutz-Funktion.....	32
Originale auflegen	33
Geeignete Originale	33
Original auf das Vorlagenglas legen.....	34
Gebundene Originale	35
RADF (Automatischer Dokumenteinzug mit Wendevorrichtung) verwenden	36
Kopieren.....	39
Einfaches Kopierverfahren	39
Scannen während eines Kopiervorgangs.....	42
Kopiervorgang unterbrechen und andere Kopien erstellen	43
Prüfkopie	44
Ausgabefach wählen	46
Einzelblattkopie	47
Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat	48
Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat	55

Vor dem Kopieren

■ Aufbewahrung von Farbkopien

Bei der Lagerung von Farbkopien sind folgende Punkte zu beachten:

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

■ Fälschungsschutz-Funktion

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

Originale auflegen

■ Geeignete Originale

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

2

Standort	Maximale Größe	Papiergewicht	Geeignete Formate für automatische Größeerkennung ^{*1}
Vorlagenglas	Länge: 297 mm (11.69") Breite: 432 mm (17.01")	—	Außer Nordamerika: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, 8K, 16K, 16K-R Nordamerika: LD, LG, LT, LT-R, ST-R
RADF		Einseitige Originale: 35 - 157 g/m ² (9.3 - 41.8 lb.) Doppelseitige Originale: 50 - 157 g/m ² (13.3 - 41.8 lb.)	Außer Nordamerika: A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO Nordamerika: LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP

^{*1} Die automatische Größeerkennung für Originale auf dem Vorlagenglas ist nur für die e- STUDIO2550C Serie / e-STUDIO5055C Serie verfügbar.

Hinweise

- Wenn der RADF nicht an der e-STUDIO2551C Serie installiert ist, lautet die Standardeinstellung der Originalgröße LT (Nordamerika) oder A4 (außerhalb Nordamerika). Für weitere Informationen wenden Sie sich an den technischen Kundendienst.
- Die automatische Größeerkennung funktioniert nicht korrekt für A/B-Formate in Nordamerika. Sie funktioniert nicht korrekt für LT-Formate in anderen Gebieten als Nordamerika.
- Einige Modelle unterstützen die automatische Größeerkennung nicht für K-Formate. (K-Format ist Standard in China.)
- Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.
- ST- oder A5-Formate müssen im Querformat in den RADF eingelegt werden.
- Bis zu 1.000 Blatt (A4- und LT-Format) können als 1 Job gescannt werden (maximal bis zur Speichergrenze). Wenn die Festplatte nicht installiert ist, können pro Kopierjob ca. 180 Seiten (im Farbmodus "VOLLFARBE" oder "AUTO FARBE") oder ca. 250 Seiten (im Schwarzweißmodus "SCHWARZ") oder maximal bis zum Erreichen der Speicherkapazität, gescannt werden.

■ Original auf das Vorlagenglas legen

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

⚠ VORSICHT

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

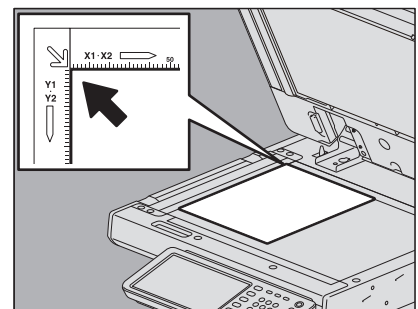
Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

1 Heben Sie die Vorlagenglasabdeckung oder den RADF an.

Hinweis

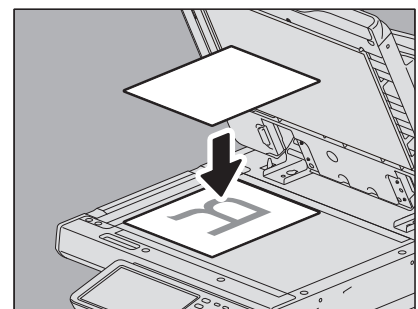
Heben Sie ihn mindestens um 60 Grad an, damit die Größerkennung korrekt funktioniert.

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



Bei transparenten Originalen

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



3 Senken Sie die Vorlagenglasabdeckung oder den RADF behutsam ab.

e-STUDIO2551C Serie: Drücken Sie [ZOOM] und stellen Sie die Originalgröße ein.

📖 S.72 "Originalformat und Papierformat getrennt angeben"

Tipp

Wenn er geschlossen wird, leuchtet die Scannerlampe auf, um die Größe des Originals zu erfassen.

■ Gebundene Originale

Sie können Buchoriginale auf das Vorlagenglas legen.

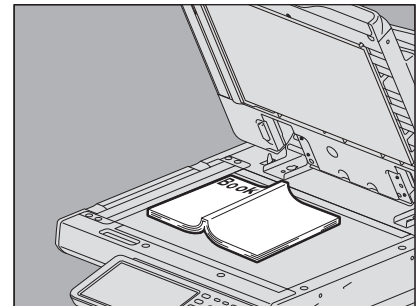
⚠ VORSICHT

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

Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

1 Heben Sie die Vorlagenglasabdeckung oder den RADF an.

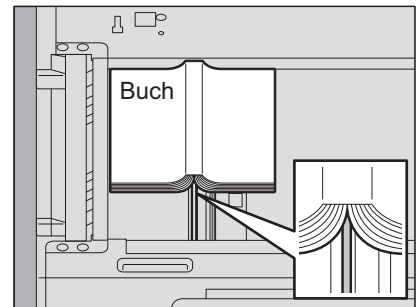
2 Öffnen Sie die gewünschte Seite des Originals und legen Sie es mit der Schriftseite nach unten auf das Vorlagenglas. Richten Sie das Original an der linken hinteren Ecke des Vorlagenglases aus.



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

📖 S.100 "Zweiseitige Kopie von Buchoriginal"

📖 S.116 "Seitentrennung"



3 Senken Sie die Vorlagenglasabdeckung oder den RADF behutsam ab.

e-STUDIO2551C Serie: Drücken Sie [ZOOM] und stellen Sie die Originalgröße ein.

📖 S.72 "Originalformat und Papierformat getrennt angeben"

Hinweise

- Drücken Sie die Vorlagenglasabdeckung oder den RADF nicht gewaltsam auf dicke Originale. Sie können auch bei teilweise geöffnetem RADF kopieren.
 - Vermeiden Sie das direkte Hineinsehen in die Belichtungs Lampe wenn Sie kopieren.
 - Wenn die Originalgröße nicht korrekt ermittelt werden kann, drücken Sie [ZOOM] und wählen die gewünschte Originalgröße aus.
- 📖 S.72 "Originalformat und Papierformat getrennt angeben"

Tipp

Wenn er geschlossen wird, leuchtet die Scannerlampe auf, um die Größe des Originals zu erfassen.

■ RADF (Automatischer Dokumenteinzug mit Wendevorrichtung) verwenden

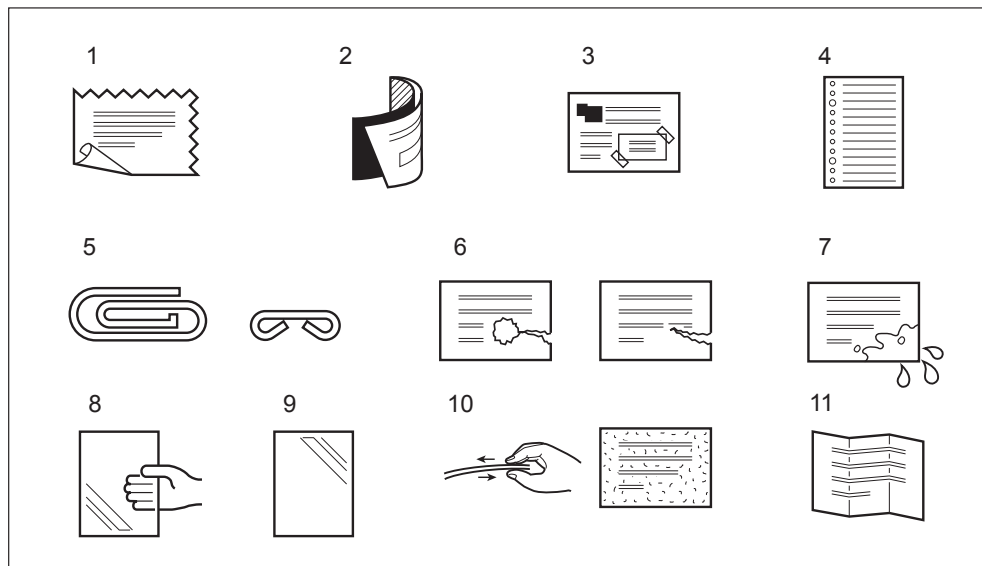
□ Vorsichtsmaßnahmen

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

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

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

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



Wenn schwarze Streifen erscheinen

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

□ Kontinuierlicher Originaleinzug

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

2

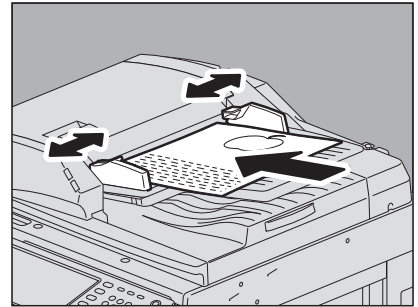
1 Richten Sie alle Originale aus.

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

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

Hinweise

- Unabhängig von ihrer Größe können Sie bis zu 100 Blatt (35 bis 80 g/m² (9.3 bis 20 lb.)) oder 16 mm (0.62") Stapelhöhe einlegen.
- Einzelheiten zu gemischten Formaten siehe folgenden Abschnitt:
 S.64 "Kopieren mit gemischten Originalformaten"

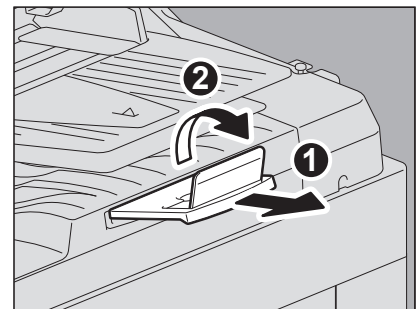


Lange Originale

Der Originalstopper verhindert das Herabfallen gescannter Originale. Ziehen Sie ihn aus dem RADF heraus und klappen Sie die Begrenzungsplatte nach oben.

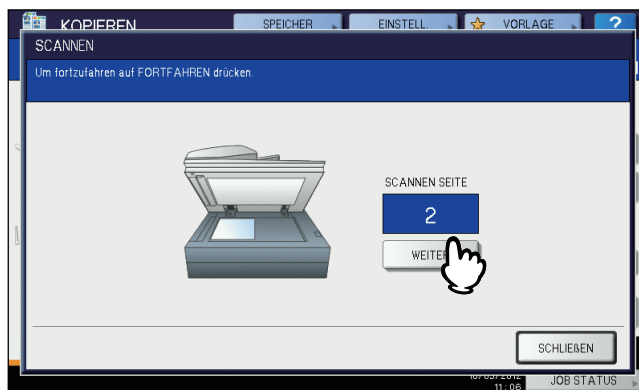
Hinweis

Nach dem Scannen senken Sie die Begrenzungsplatte wieder ab und schieben den Originalstopper wieder in den RADF zurück.



Tipp

Wenn Sie sehr viele Originale scannen müssen, sollten Sie diese vorher in mehrere Sätze aufteilen. Legen Sie den ersten Stapel von Originalen ein und drücken Sie während des Scanvorgangs im Touch Screen auf [FORTSETZEN]. Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, legen Sie den nächsten Stapel von Originalen ein und drücken [START] am Bedienfeld. (Kurz vor Ende des Scanvorgangs funktioniert die Taste [FORTSETZEN] nicht.)

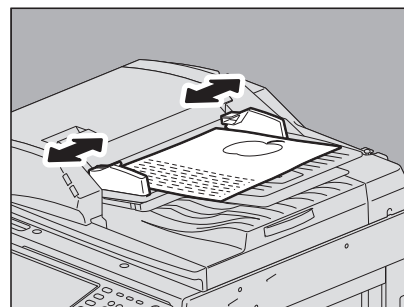


□ Einzelner Einzug

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

📖 S.145 "ADF -> SADF"

1 Schieben Sie die Seitenführungen an die Originale.

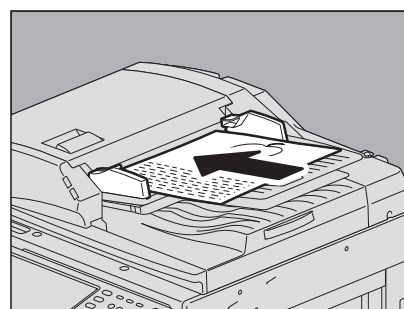


2 Führen Sie das Original mit der Vorderseite nach oben und entlang der Seitenführungen ein.

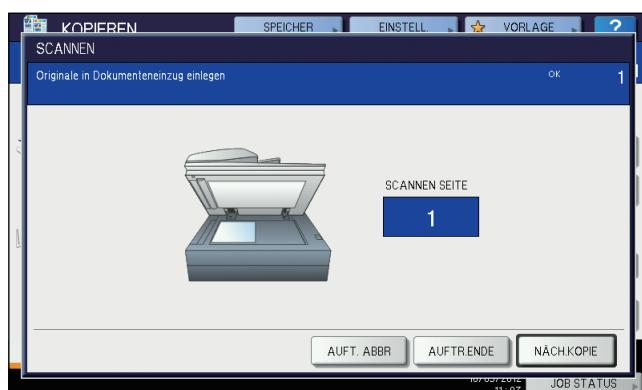
Das Original wird automatisch eingezogen und das Menü aus Schritt 3 wird angezeigt.

Hinweis

Lassen Sie es los wenn der Einzug beginnt.



3 Legen Sie weitere Originale in gleicher Weise ein.



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

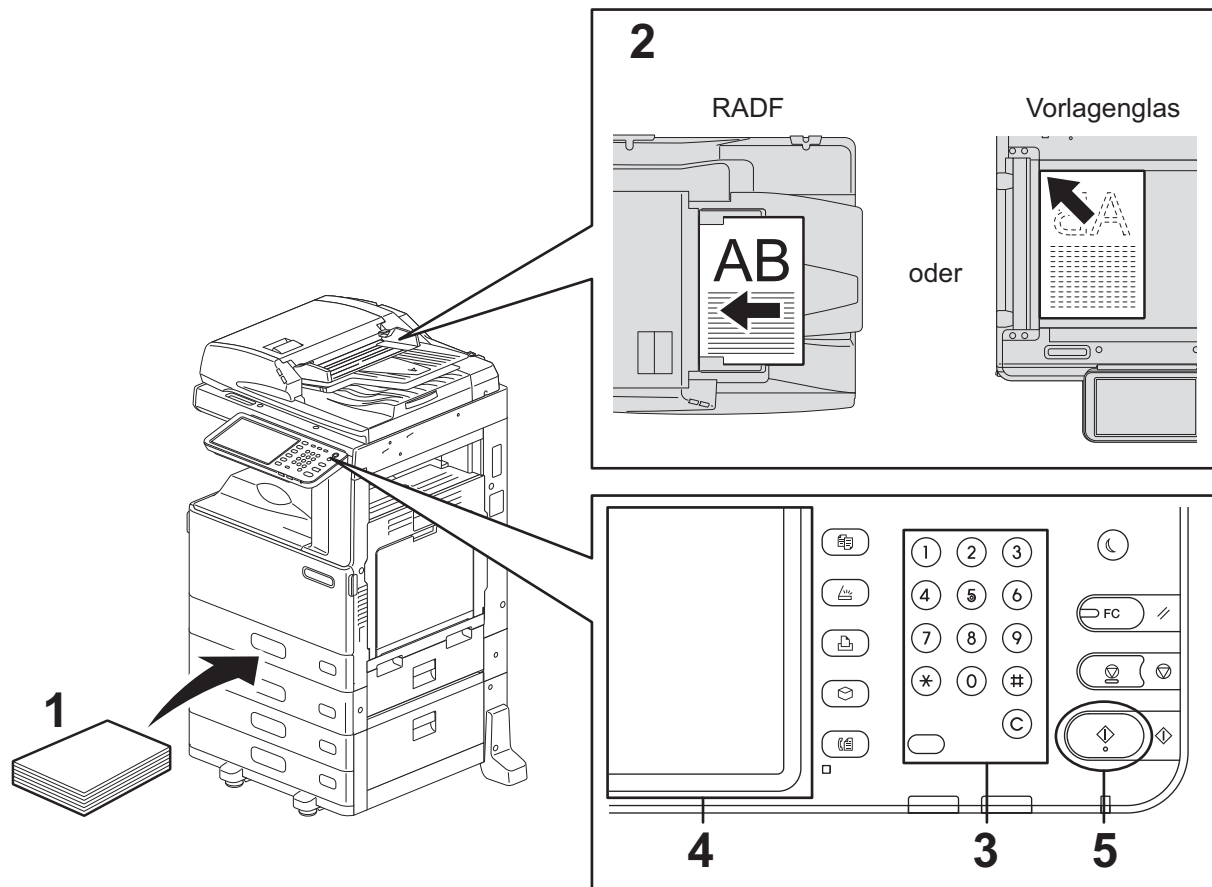
Tipp

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

Kopieren

■ Einfaches Kopierverfahren

Erstellen Sie die Kopien wie nachfolgend beschrieben.



1 Kontrollieren Sie, das Papier in den Kassetten liegt.

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

- 📖 S.11 "Geeignetes Kopierpapier"
- 📖 S.15 "Papier in die Kassette einlegen"
- 📖 S.27 "Papier in die Großraumkassette einlegen"

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

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

- 📖 S.33 "Geeignete Originale"
- 📖 S.36 "RADF (Automatischer Dokumenteinzug mit Wendevorrichtung) verwenden"
- 📖 S.34 "Original auf das Vorlagenglas legen"
- 📖 S.35 "Gebundene Originale"

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

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

4 Wählen Sie die gewünschten Kopiermodi aus.

- 📖 S.59 "GRUNDLEGENDE KOPIERMODI"
- 📖 S.107 "BEARBEITUNGSFUNKTIONEN"
- 📖 S.155 "BILDBEARBEITUNG"

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

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

Hinweis

Frisch ausgegebenes Papier und der Ausgabebereich können noch heiß sein.

Das unten gezeigte Menü kann in bestimmten Fällen angezeigt werden.



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

Tipp

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

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

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

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

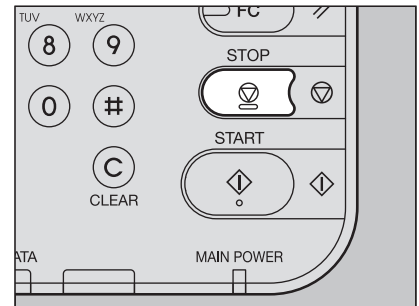
Der Kopiervorgang beginnt.

Tipps

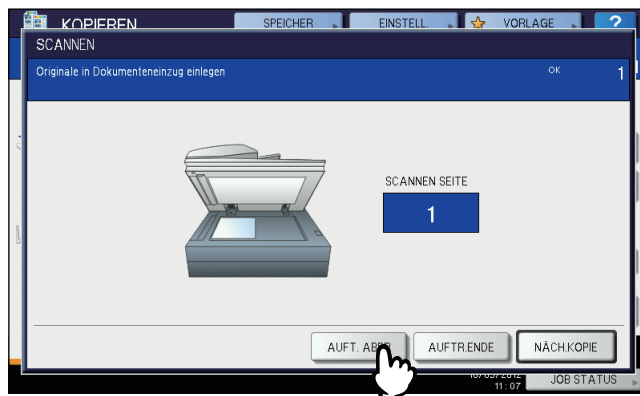
- Wenn Sie den Kopiervorgang abbrechen wollen, drücken Sie auf [AUFTR. ABBR].
- Wenn das Papier in einer Kassette aufgebraucht ist, wird der Kopiervorgang nicht unterbrochen, solange sich noch Papier in gleicher Größe und Ausrichtung in einer anderen Kassette befindet. Ist kein Papier mehr vorhanden,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

□ Kopiervorgang anhalten und fortsetzen

- 1 Drücken Sie **[STOP]** auf dem Bedienfeld.
Der Kopiervorgang wird angehalten.



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



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

Tipp

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

■ Scannen während eines Kopiervorgangs

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

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

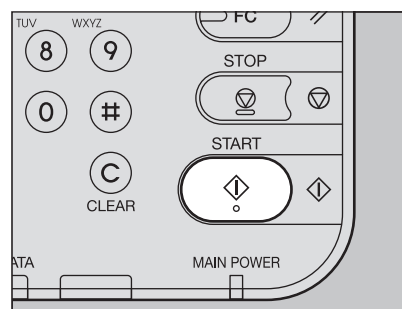
Hinweis

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

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

Tipp

Bis zu 1.000 Blatt (A4- und LT-Format) können als 1 Job gescannt werden (maximal bis zur Speichergrenze). Wenn die Festplatte nicht installiert ist, können pro Kopierjob ca. 180 Seiten (im Farbmodus "VOLLFARBE" oder "AUTO FARBE") oder ca. 250 Seiten (im Schwarzweißmodus "SCHWARZ") oder maximal bis zum Erreichen der Speicherkapazität, gescannt werden.



Aufträge prüfen

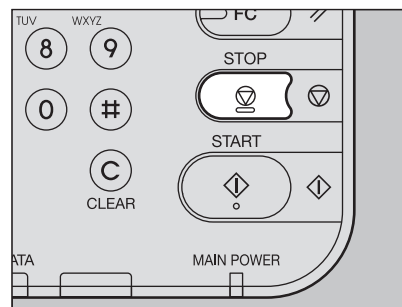
Sie können Aufträge im Touch Screen prüfen oder abbrechen. Einzelheiten siehe:

📖 S.194 "Status von Kopierjobs prüfen"

Scanaufträge abbrechen

Drücken Sie während des Scannens die Taste [STOP] auf dem Bedienfeld.

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



■ Kopiervorgang unterbrechen und andere Kopien erstellen

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

Hinweise

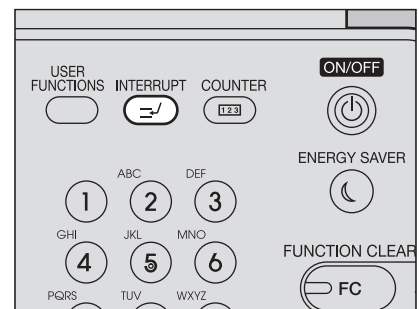
- Die folgenden Kopiermodi können bei einem unterbrochenen Kopiervorgang nicht benutzt werden: Deckblatt, Trennblatt, Job erstellen, Store in e-Filing, Kopie & Datei
- Während einer Unterbrechungskopie können Funktionen wie e-Filing, Scannen, Drucken oder Faxen nicht genutzt werden. Drücken Sie zum Wechsel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

1 Drücken Sie [UNTERBRECHEN] am Bedienfeld.

“Job unterbrochen, Job 1 gespeichert” erscheint und
“KOPIE(Unterbrochen)” wird angezeigt.

Tipp

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



2 Ersetzen Sie das Original durch ein anderes Original.

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

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

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

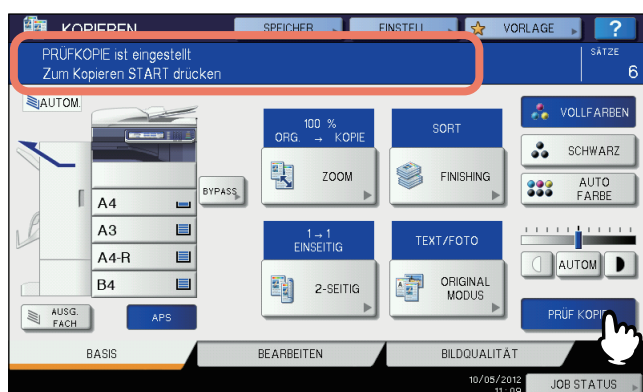
■ Prüfkopie

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

Hinweis

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

- 1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).**
- 2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.**
- 3 Wählen Sie Kopienzahl und Kopiermodi.**
- 4 Drücken Sie [PRÜFKOPIE] im Touch Screen.**
 "PRÜFKOPIE ist eingestellt. Zum Kopieren TASTE START drücken" erscheint für ca. 2 Sekunden.



Hinweis

Ist [NICHT SORTIERT NICHT GEHEFTET] oder [GRUPPIERT] eingestellt, wird dies automatisch auf [SORTIERT] geändert.

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

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

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



Hinweis

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

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

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

■ Ausgabefach wählen

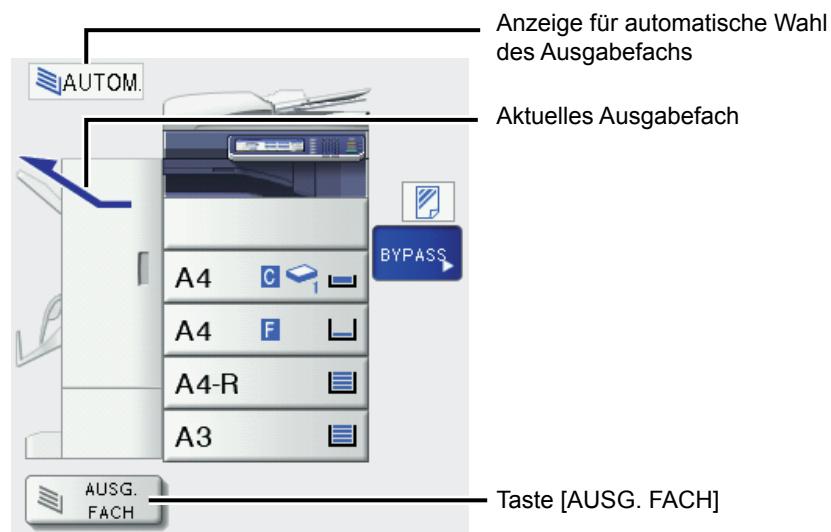
Wenn der Finisher oder die Innenablage installiert sind, können Sie das Ausgabefach auswählen.

Hinweise

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

Ausgabefach ändern

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



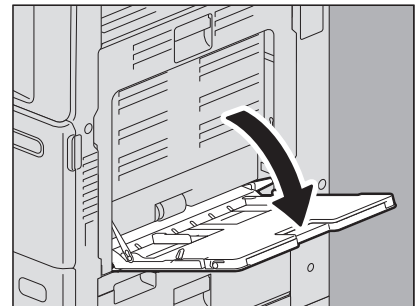
Einzelblattkopie

Verwenden Sie den Stapелеinzug, wenn Sie Kopien auf OHP-Folie, Etikettenbögen, Papiertyp Dick 4 (nur e-STUDIO5055C Serie) oder einem nicht-standardmäßigen Papierformat erstellen. Dieser Einzug wird auch empfohlen, wenn Sie auf Papierformate kopieren, die nicht in den Kassetten eingelegt sind.

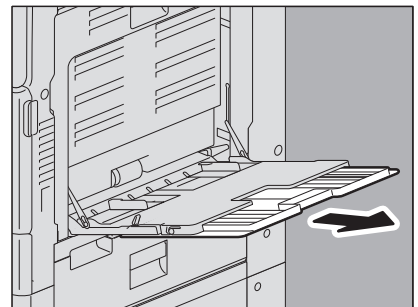
Tipps

- Wenn Sie die Papiergröße einstellen, können Sie Funktionen wie automatische Papierwahl (APS) oder automatische Vergrößerung (AMS) benutzen. Einzelheiten siehe:
 S.209 "Kombinierbare Kopierfunktionen"
- Wenn Sie Originale in den RADF einlegen und als Papierquelle den Stapелеinzug auswählen ohne die Papiergröße einzustellen, werden die Originale gedreht kopiert. Achten Sie darauf, die Papiergröße einzustellen, wenn Sieden Stapелеinzug verwenden.

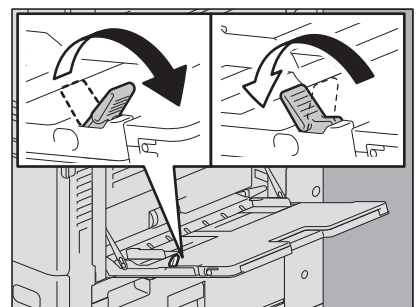
Öffnen Sie den Einzelblatteinzug.



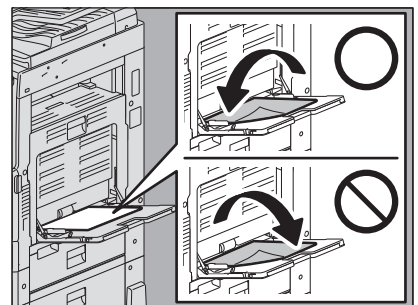
Ziehen Sie bei großen Formaten die Papierstütze heraus.



Bewegen Sie den Papierhebel nach außen, wenn Sie Papier einlegen oder entfernen. Bewegen Sie danach den Papierhebel wieder zurück in Richtung Hauptsystem.



Falls schweres Papier nicht eingezogen wird, der Druckvorgang lange dauert oder die Druckqualität unzureichend ist, sollten Sie das Papier wie abgebildet umdrehen oder weniger Blätter einlegen.



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

Papierformat		Vorgehensweise
Standardgröße	Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5 Nordamerika: LD, LT, LG, ST-R	📖 S.48 "Kopieren auf A3, A4, B4 und B5 Format (außer Nordamerika) / LD, LT, LG und ST-R Format (für Nordamerika)"
	Andere als oben	📖 S.52 "Auf anderes Papier als Standardformate kopieren"
Andere (Nicht-Standardgröße)		📖 S.55 "Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat"

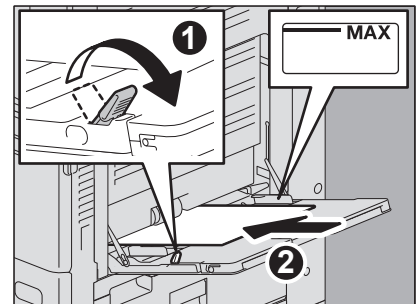
Tipps

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

■ Einzelblattkopieren auf Papier im Standardformat

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

- 1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 2 Bewegen Sie den Papierhebel nach außen. Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten in den Stapelzug.



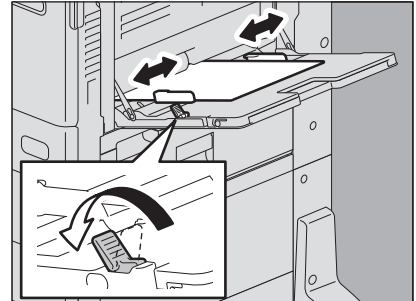
Hinweise

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

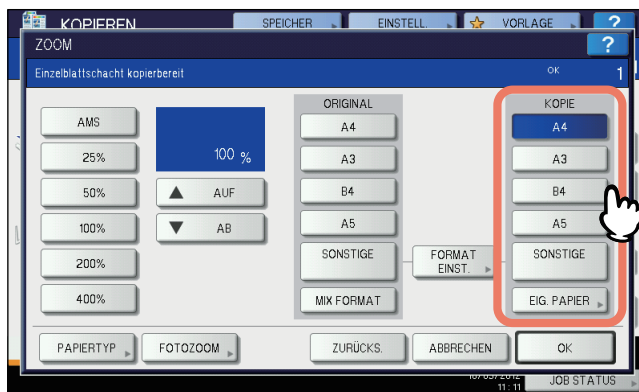
2

3 Richten Sie die Seitenführungen an der Papierlänge aus. Bewegen Sie den Papierhebel wieder in Richtung Hauptsystem.

Nach dem Einlegen des Papiers erscheint das Menü für Einzelblattkopien.



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

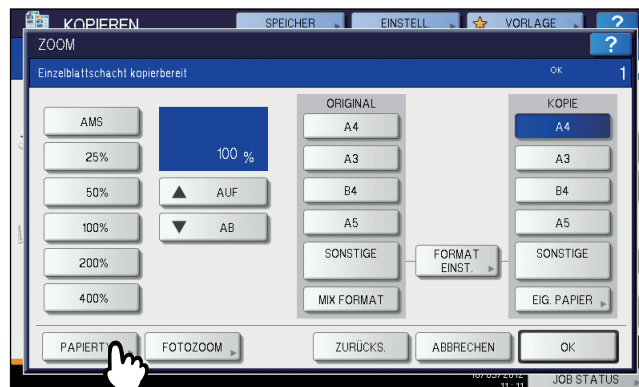


Das Papierformat ist eingestellt.

Hinweis

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

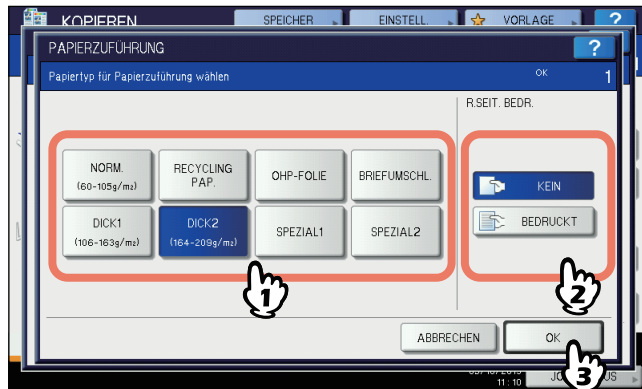
5 Drücken Sie [PAPIERTYP] am Touch Screen, wenn Sie ein anderes Papier als Normalpapier verwenden.



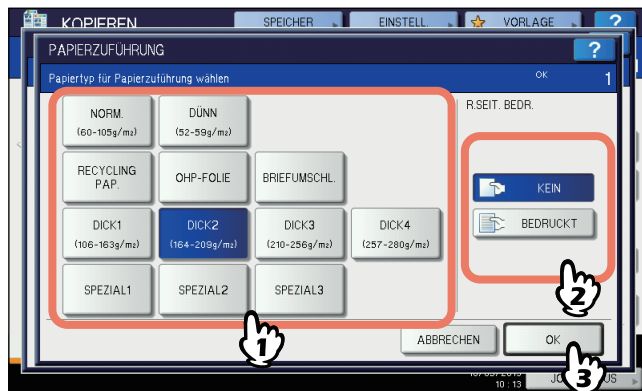
6 Wählen Sie den Papiertyp.

- 1) Wählen Sie den Papiertyp.
- 2) Drücken Sie [BEDRUCKT] unter "HINTEN BEDRUCKT", um die Rückseite des Papiers zu bedrucken.
- 3) Drücken Sie [OK].

- **e-STUDIO2550C Serie / e-STUDIO2551C Serie:**



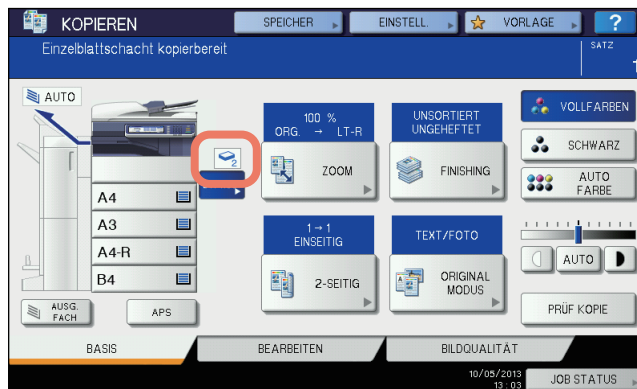
- **e-STUDIO5055C Serie:**



Hinweise

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

2



Papiertyp	Symbol	Papiertyp	Symbol
NORMAL	—	FOLIE	
NORMAL (HINTEN BEDRUCKT)		RECYCLINGPAPIER	
DÜNN		RECYCLINGPAPIER (HINTEN BEDRUCKT)	
DÜNN (HINTEN BEDRUCKT)		SPEZIAL 1*	
DICK 1		SPEZIAL 1 (HINTEN BEDRUCKT)*	
DICK 1 (HINTEN BEDRUCKT)		SPEZIAL 2*	
DICK 2		SPEZIAL 2 (HINTEN BEDRUCKT)*	
DICK 2 (HINTEN BEDRUCKT)		SPEZIAL 3*	
DICK 3 *		SPEZIAL 3 (HINTEN BEDRUCKT)*	
DICK 3 (HINTEN BEDRUCKT)*			
DICK 4 *			
DICK 4 (HINTEN BEDRUCKT)*			

* Diese Papiertypen sind nur für die e-STUDIO5055C Serie verfügbar.

Über die Einstellung "HINTEN BEDRUCKT"

Zur manuellen Erstellung von 2-seitigen Kopien wählen Sie einen Papiertyp für die erste Seite, erstellen die Kopie, wählen danach den gleichen Papiertyp und drücken [BEDRUCKT] unter "HINTEN BEDRUCKT" für die zweite 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] unter "HINTEN BEDRUCKT" und starten Sie den Kopiervorgang.

Hinweise

- **e-STUDIO2550C Serie / e-STUDIO2551C Serie:** Automatische doppelseitige Kopien können nur auf Normalpapier und DICK 1 erstellt werden.
- **e-STUDIO5055C Serie:** Automatische 2-seitige Kopien können mit Normalpapier, Recyclingpapier, DICK 1, DICK 2, DICK 3 und SPEZIAL 1 erstellt werden.
- Auf OHP-Folie (FOLIE) können nur 1-seitige Kopien erstellt werden.
- Falls schweres Papier nicht eingezogen wird, der Druckvorgang lange dauert oder die Druckqualität unzureichend ist, sollten Sie das Papier umdrehen oder weniger Blätter einlegen.

Tipp

Abhängig vom Papiertyp können während des Einzugs Geräusche auftreten, die Druckqualität wird dabei nicht beeinträchtigt.

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

Das Basismenü kehrt zurück.

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

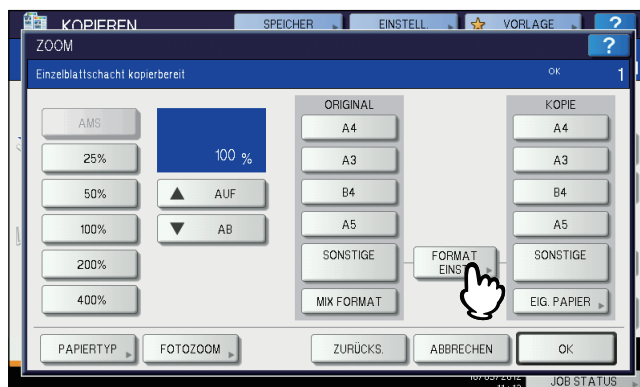
Hinweis

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

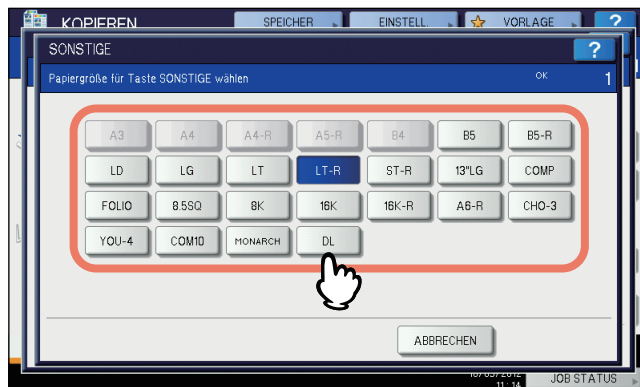
☐ Auf anderes Papier als Standardformate kopieren

1 Führen Sie die Schritte 1 bis 3 von "Kopieren auf A3, A4, B4 und B5 Format (außer Nordamerika) / LD, LT, LG und ST-R Format (für Nordamerika)" (S.48) durch.

2 Wählen Sie im Touch Panel die FORMAT EINST..



3 Drücken Sie die Größetaste, die der Papiergröße entspricht.



Die Größe ist unter "ANDERE" gespeichert.

4 Drücken Sie unter "KOPIE" auf [SONSTIGE].



Die unter "ANDERE" registrierte Papiergröße ist eingestellt.

Hinweis

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

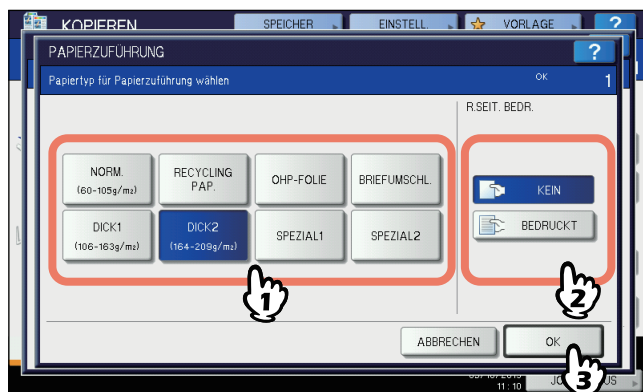
5 Drücken Sie [PAPIERTYP], wenn Sie ein anderes Papier als Normalpapier verwenden.



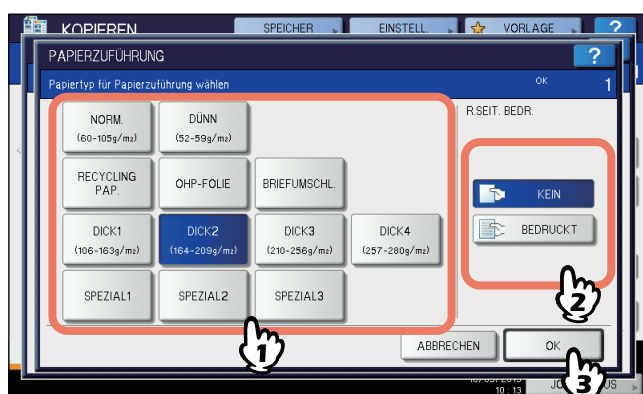
6 Wählen Sie den Papiertyp.

- 1) Wählen Sie den Papiertyp.
- 2) Drücken Sie [BEDRUCKT] unter "R.SEIT. BEDR.", um die Rückseite des Papiers zu bedrucken.
- 3) Drücken Sie [OK].

• e-STUDIO2550C Serie / e-STUDIO2551C Serie:



• e-STUDIO5055C Serie:



Hinweise

- Wenn Sie den falschen Papiertyp einstellen, kann dies zu Papierstaus oder Bildfehlern führen.
- Sie können den Papiertyp anhand von Symbolen im Statusdisplay überprüfen. Einzelheiten siehe Tabelle in Schritt 6 von "Kopieren auf A3, A4, B4 und B5 Format (außer Nordamerika) / LD, LT, LG und ST-R Format (für Nordamerika)". (S.48)

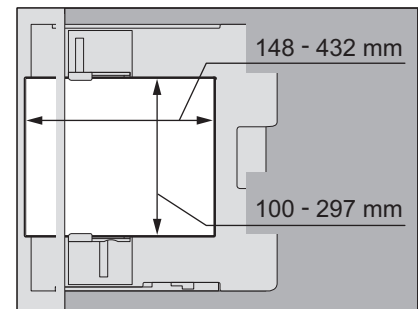
7 Nach Einstellung von Papierformat und Papiertyp drücken Sie [OK].

Das Basismenü kehrt zurück.

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

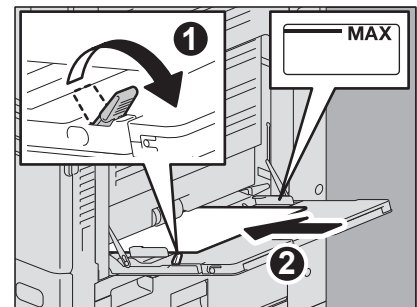
■ Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat

Sie können Papier mit den folgenden Abmessungen verwenden.



2

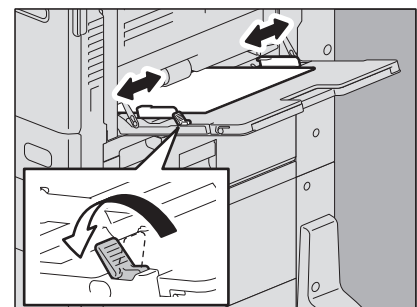
- 1** Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.
- 2** Bewegen Sie den Papierhebel nach außen. Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten in den Stapelzug.



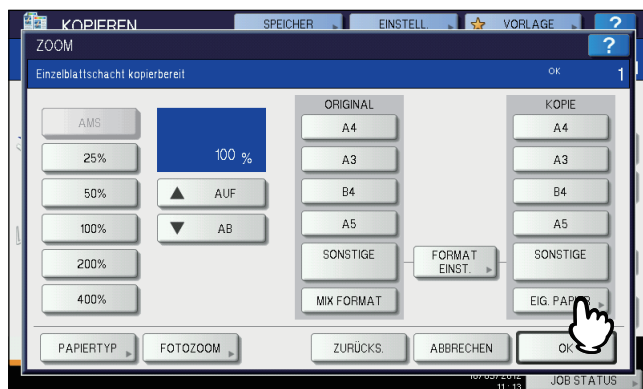
Hinweise

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

- 3** Richten Sie die Seitenführungen an der Papierlänge aus. Bewegen Sie den Papierhebel wieder in Richtung Hauptsystem.
- Nach dem Einlegen des Papiers erscheint das Menü für Einzelblattkopieren.

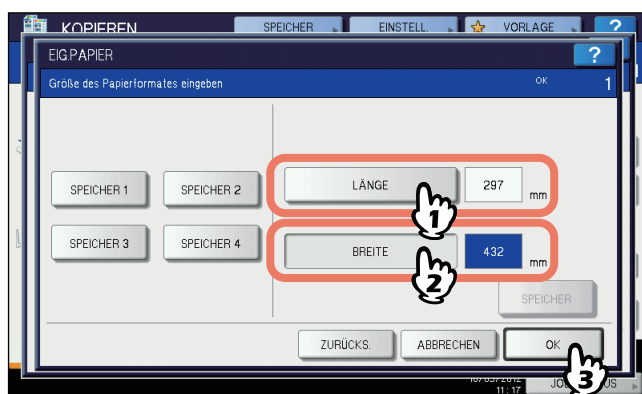


4 Drücken Sie [EIG. PAPIER] im Touch Screen.

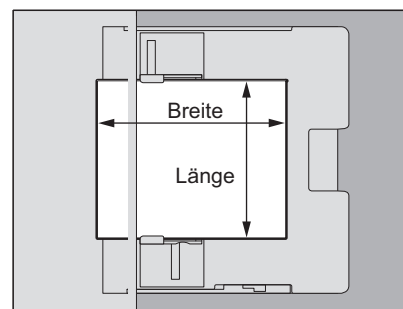


5 Geben Sie die Abmessungen ein.

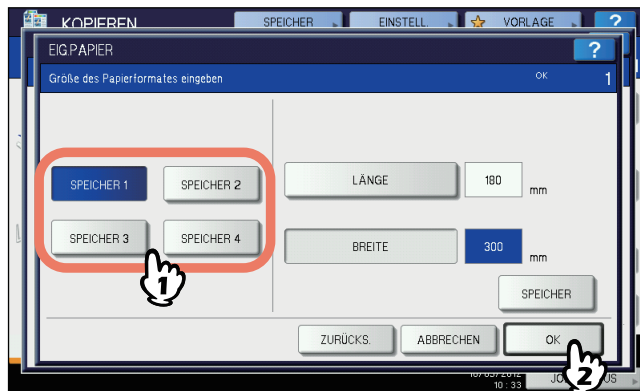
- 1) Drücken Sie [LÄNGE] und geben Sie den Wert ein. (100 mm bis 297 mm (3,94" bis 11,69"))
- 2) Drücken Sie [BREITE] und geben Sie den Wert ein. (148 mm bis 432 mm (5,83" bis 17,01"))
- 3) Drücken Sie [OK].



[Länge] und [Breite] werden rechts angezeigt:



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



Tipp

Zum Abspeichern von Papierabmessungen siehe:
 ⓘ S.58 "Speichern von Nicht-Standardformaten"

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

□ Speichern von Nicht-Standardformaten

1 Führen Sie die Schritte 1 bis 4 von “Einzelblattkopieren auf anderem Papier als Standardformat” (📖 S.55) aus.

2 Abmessungen speichern.

- 1) Wählen Sie einen Speicherplatz.
- 2) Drücken Sie [LÄNGE] und geben Sie den Wert ein. (100 mm bis 297 mm (3,94“ bis 11,69”))
- 3) Drücken Sie [BREITE] und geben Sie den Wert ein. (148 mm bis 432 mm (5,83“ bis 17,01”))
- 4) Drücken Sie [SPEICHER].



3 Drücken Sie [OK].

GRUNDLEGENDE KOPIERMODI

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

Vor der Verwendung von Kopierfunktionen	60
Standardeinstellungen	60
Funktionseinstellungen prüfen	60
Funktionseinstellungen löschen	61
Funktionen kombinieren	61
Papierwahl	62
Automatische Papierwahl (APS)	62
Papiergröße manuell wählen.....	63
Kopieren mit gemischten Originalformaten	64
Farbmodus ändern.....	66
Originalmodus einstellen	67
Kontrast einstellen	69
Verkleinerte und vergrößerte Kopie	70
Automatischer Kopiermaßstab (AMS)	70
Originalformat und Papierformat getrennt angeben	72
Kopiermaßstab manuell angeben.....	74
Fotooriginale im optimalen Kopiermaßstab kopieren (FOTO ZOOM)	76
Endverarbeitungsmodus auswählen.....	79
Endverarbeitungsmodi und optionale Finisher	79
Sortiert/Gruppiert	83
Gedreht sortieren	85
Heftsortierung	86
Magazinsortierung / Mittelfalz / Mittelheftung	90
Lochen.....	93
Manuelles Heften.....	95
Doppelseitig kopieren.....	97
Einseitige Kopie.....	98
Zweiseitige Kopie	99
Zweiseitige Kopie von Buchoriginal.....	100
Copy & File.....	103
Freigegebenen Ordner definieren	105

Vor der Verwendung von Kopierfunktionen

■ Standardeinstellungen

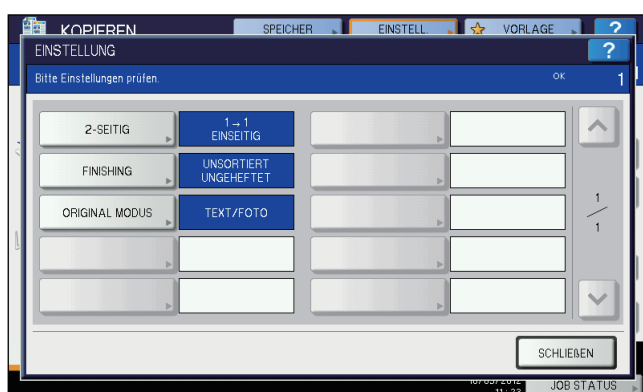
Unmittelbar nach dem Einschalten, der Rückkehr aus dem Energiesparmodus oder nach Drücken der Taste [EINGABE LÖSCHEN] befindet sich das System im Standardmodus. Die Standardeinstellungen sind nachfolgend aufgeführt.

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

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

■ Funktionseinstellungen prüfen

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

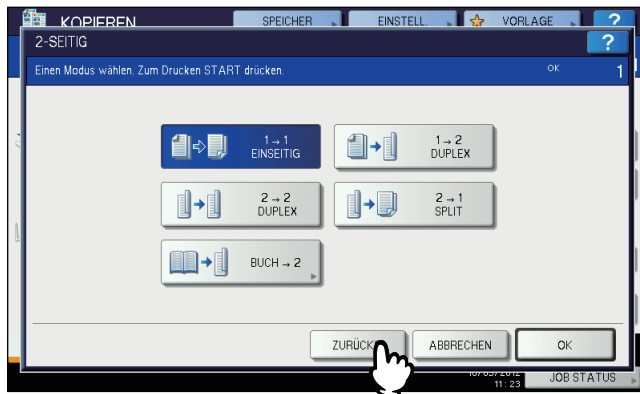


Menü der Funktionseinstellungen aufrufen

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

■ Funktionseinstellungen löschen

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



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

📖 S.107 "BEARBEITUNGSFUNKTIONEN"



Alle geänderten Einstellungen löschen

Nach Drücken von [EINGABE LÖSCHEN] 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

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

📖 S.209 "Kombinierbare Kopierfunktionen"

📖 S.211 "Kombinationsraster für Bildeinstellungen"

Papierwahl

■ Automatische Papierwahl (APS)

Dieses System erfasst die Größe eines Originals und wählt automatisch das geeignete Papierformat. Diese Funktion wird Automatische Papierwahl (APS) genannt. Die automatische Größenerkennung für Originale auf dem Vorlagenglas ist nur für die e- STUDIO2550C Serie / e-STUDIO5055C Serie verfügbar.

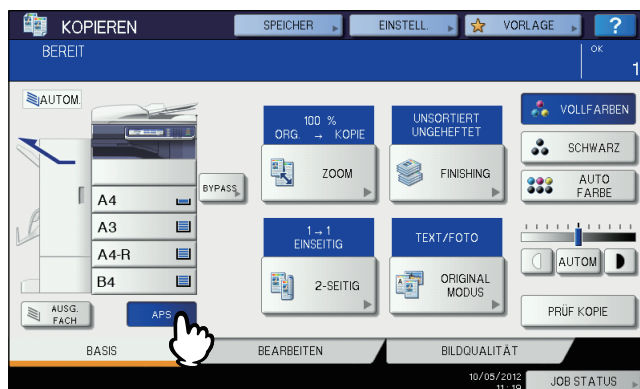
Tipps

- Siehe hierzu folgenden Abschnitt:
 S.33 "Geeignete Originale"
- Einige Originalgrößen können mit dieser Funktion nicht erfasst werden. Wählen Sie in diesem Fall das Papierformat manuell aus.
 S.63 "Papiergröße manuell wählen"

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [APS] im Touch Screen.



Die Automatische Papierwahl ist eingestellt.

Tipps

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

Hinweis

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

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

■ Papiergröße manuell wählen

Sie müssen die Papiergröße manuell einstellen, wenn Sie zum Kopieren mit der e-STUDIO2551C Serie das Original auf das Vorlagenglas legen oder wenn Sie die folgenden Originale verwenden, die für die automatische Größenerfassung nicht geeignet sind:

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

Tipp

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

📖 S.15 "Papier in die Kassette einlegen"

📖 S.47 "Einzelblattkopie"

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie die Kassettentaste mit der entsprechenden Papiergröße.



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

■ Kopieren mit gemischten Originalformaten

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

Die folgenden Formate können gemischt werden:

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

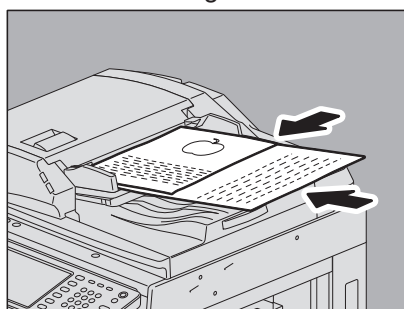
Außer Nordamerika: A3, A4, A4-R, B4, B5, FOLIO

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

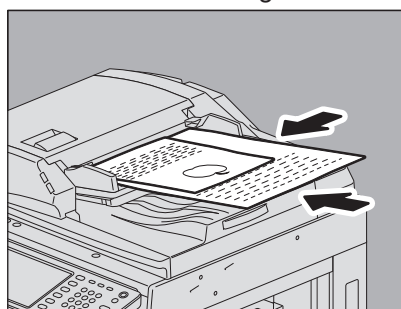
Der Einzelblatteinzug kann nicht benutzt werden. Benutzen Sie die Kassetten.

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

Gleiche Originalbreite



Unterschiedliche Originalbreite



Hinweis

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

3 Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.



4 Drücken Sie [MIX. FORMAT].



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

Wenn AMS ausgewählt ist:



Hinweise

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

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

Hinweis

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

Farbmodus ändern

Sie können den Farbmodus ändern. Es existieren drei Farbmodi.

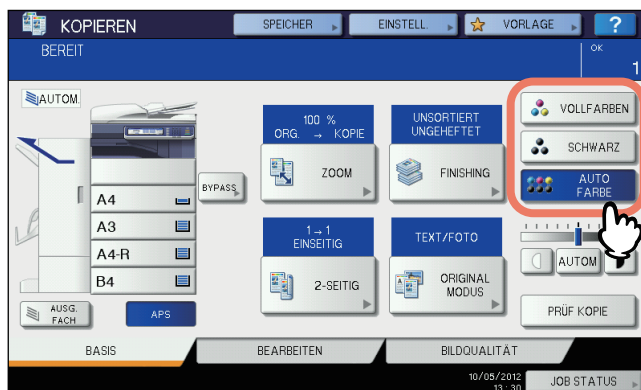
VOLLFARBE: Alle Originale werden in Vollfarbe kopiert. (Standard)

SCHWARZ: Alle Originale werden in Schwarzweiß kopiert.

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

Farbmodus ändern

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



Hinweis

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

- **Wenn Farboriginale in Schwarzweiß kopiert werden**

Beispiel:

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

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

Beispiel:

- Gelbliche Originale
- Originale mit farbigem Hintergrund

Tipp

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

Originalmodus einstellen

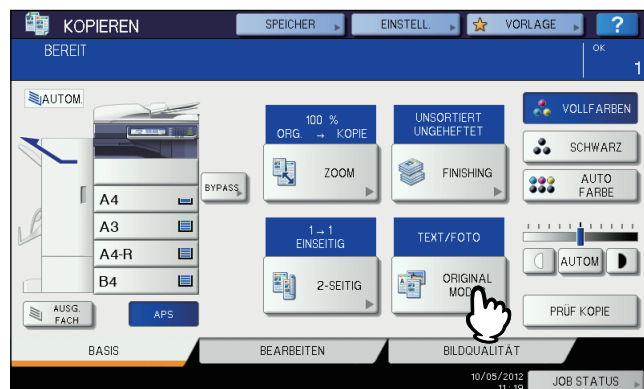
Wenn Sie den Originalmodus einstellen, können Sie Kopien mit optimaler Bildqualität erstellen. Der auswählbare Originalmodus ist, wie folgt, je nach Farbmodus unterschiedlich. Stellen Sie zunächst den Farbmodus und danach den Originalmodus ein.

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

Tipp

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

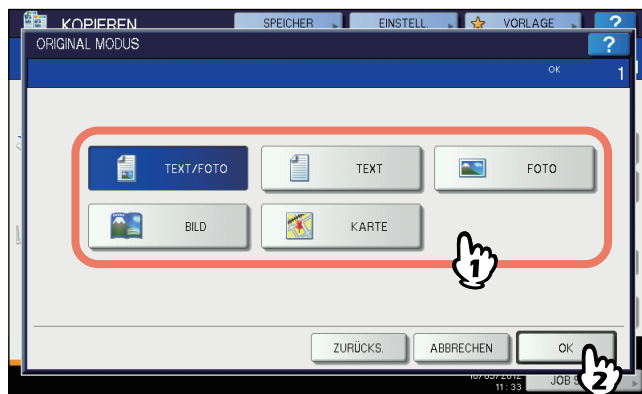
1 Drücken Sie [ORIGINALMODUS] im Touch Screen.



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

Der auswählbare Originalmodus ist je nach Farbmodus unterschiedlich.

Beispiel: Wenn der Farbmodus auf Vollfarbe eingestellt ist



Kontrast einstellen

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

Automatische Justage (automatische Kontrastjustage)

Drücken Sie [AUTO] im Touch Screen



Tipp

Die Standardeinstellung ist, je nach Farbmodus, die automatische Kontrastjustage:
VOLLFARBE oder AUTOFARBE: AUS
SCHWARZ: EIN

Manuelle Justage

Drücken Sie  oder , um den Kontrast einzustellen.



Verkleinerte und vergrößerte Kopie

Sie können den Kopiermaßstab wie folgt ändern:

Automatischer Kopiermaßstab (AMS):

Hierbei definieren Sie die Größe des Kopierpapiers. Das System ermittelt die Originalgröße und wählt automatisch einen geeigneten Kopiermaßstab. Die automatische Größeerkennung für Originale auf dem Vorlagenglas ist nur für die e- STUDIO2550C Serie / e-STUDIO5055C Serie verfügbar.

Originalformat und Papierformat getrennt angeben:

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

Kopiermaßstab manuell angeben:

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

Fotooriginale im optimalen Kopiermaßstab kopieren (FOTO ZOOM)

Sie können Fotooriginale in dem am besten geeigneten Kopiermaßstab kopieren.

Tipp

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

Vorlagenglas: 25 bis 400%

RADF: 25 bis 200%

■ Automatischer Kopiermaßstab (AMS)

Wenn Sie das Format des Kopierpapiers vorher festlegen, wird das Originalformat erfasst und automatisch der geeignete Kopiermaßstab für dieses Kopierpapier ausgewählt (=automatische Vergrößerung). Die automatische Größeerkennung für Originale auf dem Vorlagenglas ist nur für die e- STUDIO2550C Serie / e-STUDIO5055C Serie verfügbar.

Diese Funktion ist für folgende Originalformate verfügbar:

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

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

Hinweis

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

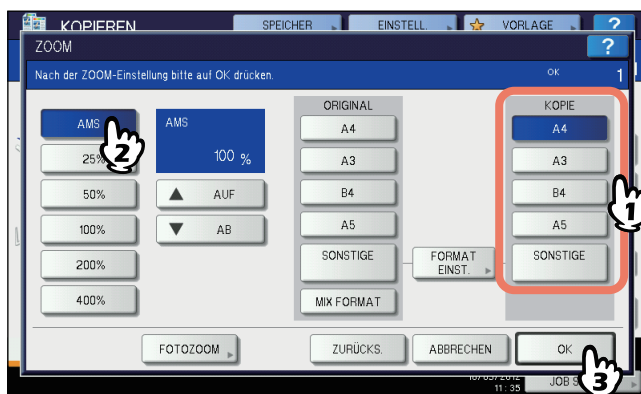
- Transparente Originale (z.B. OHP-Folie, Transparentes Papier)
- Sehr dunkle Originale oder Originale mit schwarzen Rändern.
- Nicht-Standardoriginale (z.B. Zeitungen, Magazine)

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

2 Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.



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



Tipps

- Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter [SONSTIGE] speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [SONSTIGE] im Touch Screen aufrufen.
Nordamerika: LD, LG, LT, ST
Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5
Einzelheiten zum Speichern siehe folgende Seite:
S.73 "Andere Papiergrößen speichern"
- Papierformate können auch durch Drücken der Kassettentaste im Basismenü gewählt werden.

4 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

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

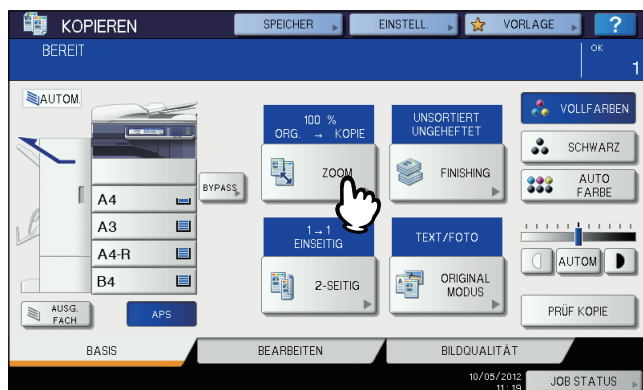
Hinweis

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

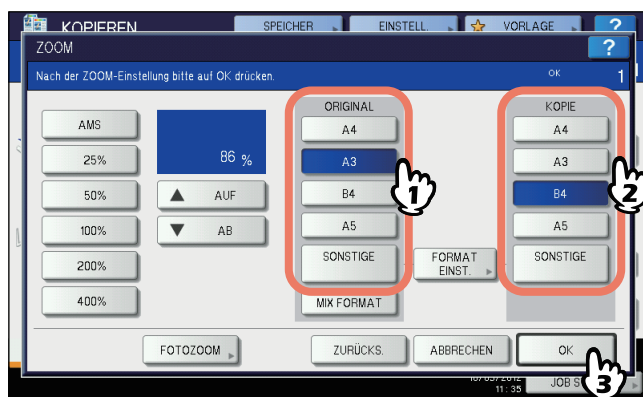
5 Wählen Sie gegebenenfalls andere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Originalformat und Papierformat getrennt angeben

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



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



Tipps

- Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter [SONSTIGE] speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [SONSTIGE] im Touch Screen aufrufen.
 Nordamerika: LD, LG, LT, ST
 Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5
 Einzelheiten zum Speichern siehe folgende Seite:
 S.73 "Andere Papiergrößen speichern"
- Papierformate können auch durch Drücken der Kassettenaste im Basismenü gewählt werden.

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

□ Andere Papiergrößen speichern

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

Nordamerika: LD, LG, LT, ST

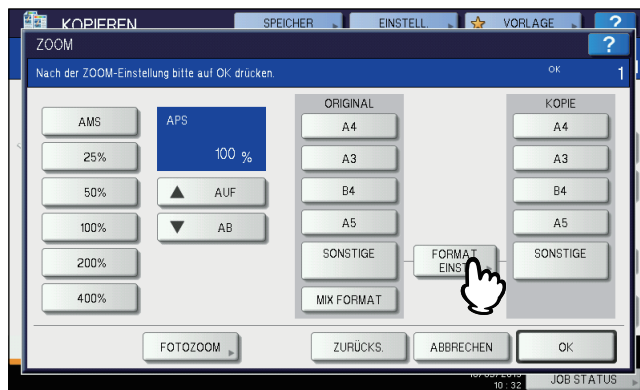
Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5

Hinweis

Sie können nur Standardformate unter [SONSTIGE] speichern.

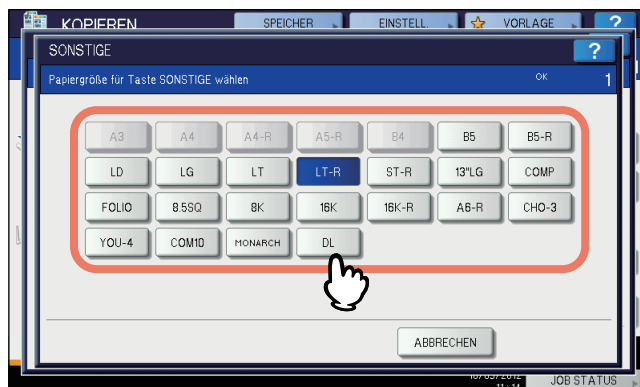
3

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

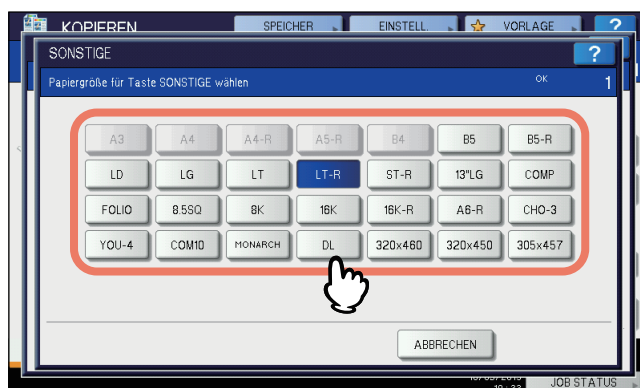


2 Wählen Sie die Größe.

- e-STUDIO2550C Serie / e-STUDIO2551C Serie:



- e-STUDIO5055C Serie:



Die Größe ist unter [ANDERE] gespeichert.

■ Kopiermaßstab manuell angeben

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



- 4 Drücken Sie folgende Tasten, um den Kopiermaßstab einzustellen.

[▲ AUF] und [▼ AB] Tasten

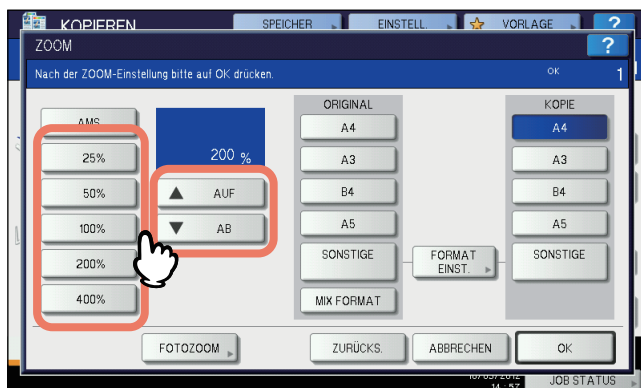
Der Kopiermaßstab ändert sich in 1% Schritten. Wenn Sie die Taste gedrückt halten erfolgt eine fortlaufende Änderung.

Vordefinierte Zoom-Tasten

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

Hinweis

Bei Verwendung des RADF beträgt die maximale Vergrößerung 200%.



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



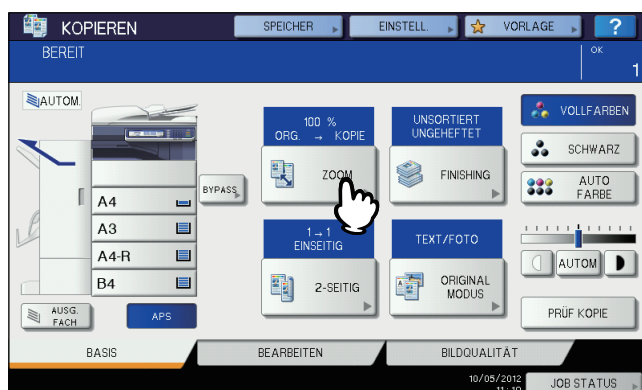
Tipps

- Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter [SONSTIGE] speichern. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [SONSTIGE] im Touch Screen aufrufen.
Nordamerika: LD, LG, LT, ST
Außer Nordamerika: A3, A4, B4, B5
Einzelheiten zum Speichern siehe folgende Seite:
📖 S.73 "Andere Papiergrößen speichern"
- Papierformate können auch durch Drücken der Kassettentaste im Basismenü gewählt werden.

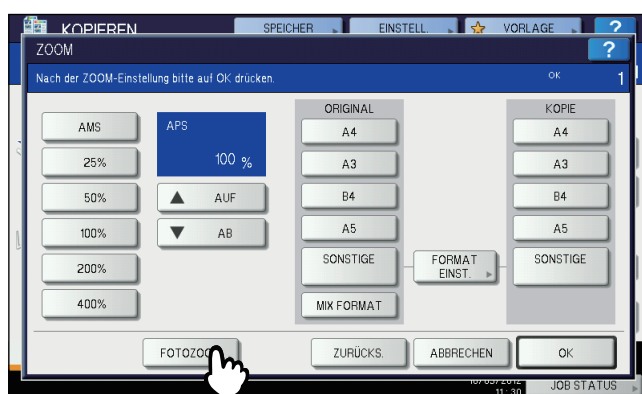
6 Wählen Sie gegebenenfalls weitere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

■ Fotooriginale im optimalen Kopiermaßstab kopieren (FOTO ZOOM)

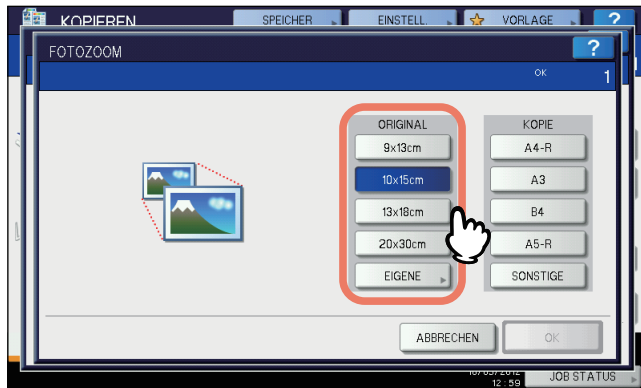
- 1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).
- 2 Legen Sie das Original im Querformat auf das Vorlagenglas.
- 3 Drücken Sie [ZOOM] im Touch Screen.



- 4 Drücken Sie [FOTO ZOOM].



5 Legen Sie das Originalformat fest.



Hinweis

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

Tipp

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

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

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

📖 S.78 "Fotooriginale in anderen Größen einstellen"

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

Hinweis

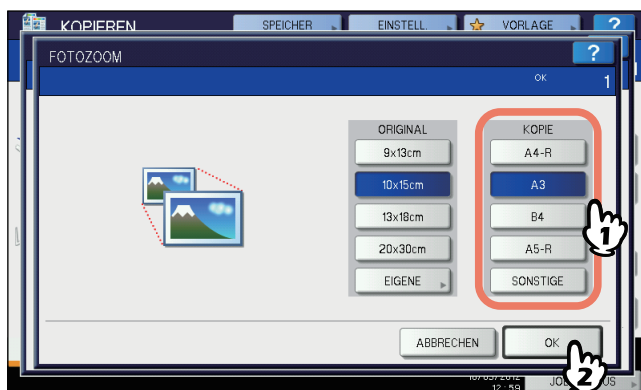
Zur Auswahl anderer als die unten aufgeführten Papierformate, müssen Sie das Format unter [SONSTIGE] speichern. Speichern Sie es in diesem Fall im Querformat. Sobald es gespeichert ist, können Sie es mit der Taste [SONSTIGE] im Touch Screen aufrufen.

Nordamerika: LD, LG, LT, ST

Außer Nordamerika: A3, A4, B4, A5

Einzelheiten zum Speichern siehe folgenden Abschnitt:

📖 S.73 "Andere Papiergrößen speichern"



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

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

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

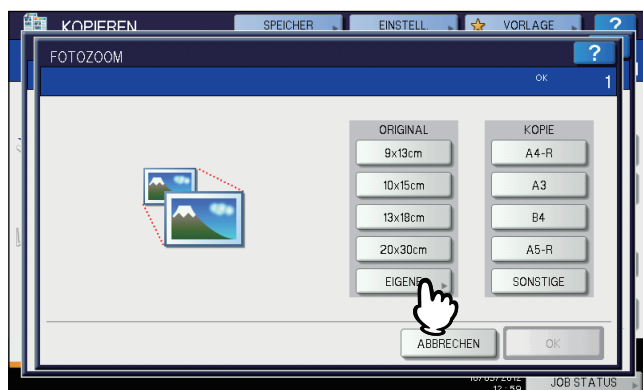
Das Scannen des nächsten Originals beginnt. Wiederholen Sie die Schritte für weitere Originale.

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

Der Kopiervorgang beginnt.

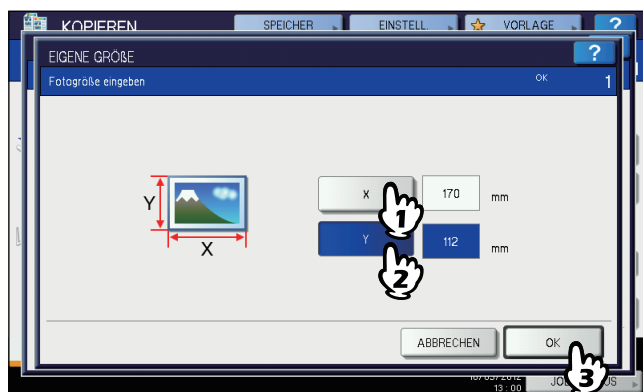
□ Fotooriginale in anderen Größen einstellen

1 Drücken Sie [EIGENE] im Touch Screen.



2 Geben Sie die Größe des Originals ein.

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



Endverarbeitungsmodus auswählen

■ Endverarbeitungsmodi und optionale Finisher

Siehe nachfolgende Tabelle der Endverarbeitungsmodi.

Finisherfunktion	Beschreibung
Unsortiert/Ungeheftet	Die Kopien ohne Sortieren und Heften ausgegeben.
Sortiert (📖 S.83)	Die Kopien werden sortiert ausgegeben.
Gruppiert (📖 S.83)	Die Kopien werden gruppiert ausgegeben.
Gedreht sortiert (📖 S.85)	Die Kopien werden als Sätze mit unterschiedlicher Ausrichtung ausgegeben.
Geheftet sortiert (📖 S.86)	Die Kopien werden geheftet ausgegeben.
Magazinsortierung (📖 S.90)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert ausgegeben.
Mittelfalz (📖 S.90)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert und in der Mitte gefalzt ausgegeben.
Mittelheftung (📖 S.90)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert und in der Mitte gefalzt und geheftet ausgegeben.
Magazinsortierung & Mittelfalz (📖 S.90)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert und in der Mitte geheftet ausgegeben.
Magazinsortierung & Mittelheftung (📖 S.90)	Die Kopien werden in Buchreihenfolge sortiert und in der Mitte geheftet ausgegeben.
Lochung (📖 S.93)	Die Kopien werden gelocht ausgegeben.
Manuell heften (📖 S.95)	Die Kopien werden manuell geheftet.

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

Finisher

- Inner Finisher MJ-1036 (für e-STUDIO2550C Serie und e-STUDIO2555C/3055C/3555C)
- Broschürenfinisher MJ-1037 (für e-STUDIO2550C Serie)
- Finisher MJ-1107 (für e-STUDIO5055C Serie)
- Broschürenfinisher MJ-1108 (für e-STUDIO5055C Serie)

Locher

- Lochereinheit MJ-6007 (für Inner Finisher MJ-1036)
- Lochereinheit MJ-6008 (für Broschürenfinisher MJ-1037)
- Lochereinheit MJ-6104 (für Finisher MJ-1107 und Broschürenfinisher MJ-1108)

Innenablage

- Innenablage MJ-5004 (für e-STUDIO2550C Serie und e-STUDIO2551C Serie)
- Innenablage MJ-5006 (für e-STUDIO5055C Serie)

Tipp

Die Innenablage kann nicht installiert werden, wenn der Inner Finisher MJ-1036 installiert ist.

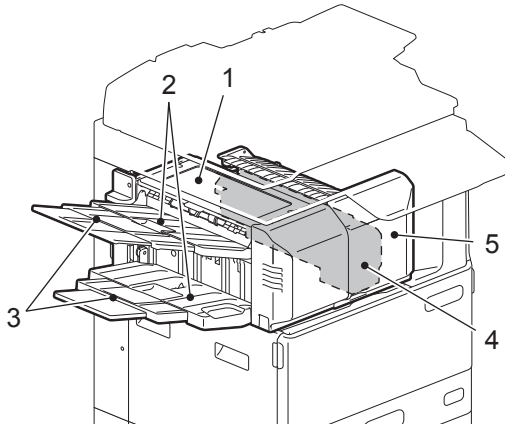
Prüfen Sie die verfügbaren Finisherfunktionen anhand der nachfolgenden Tabelle.

Finisherfunktion	Geräte					
	MJ-1107 & MJ-6104	MJ-1107	MJ-1108 & MJ-6104	MJ-1108	MJ-1036 & MJ-6007	MJ-1036
Unsortiert/Ungeheftet	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Sortiert	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Gruppiert	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Drehsortierung	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Heften und Sortieren	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Magazinsortierung	JA	JA	JA	JA	JA	JA
Mittelfalz	—	—	JA	JA	—	—
Mittelheftung	—	—	JA	JA	—	—
Magazinsortierung & Mittelfalz	—	—	JA	JA	—	—
Magazinsortierung & Mittelheftung	—	—	JA	JA	—	—
Lochung	JA	—	JA	—	JA	—
Manuell heften	JA	JA	JA	JA	—	—

Finisherfunktion	Geräte				
	MJ-1037 & MJ-6008	MJ-1037	MJ-5004	MJ-5006	Ohne Gerät
Unsortiert/Ungeheftet	JA	JA	JA	JA	JA
Sortiert	JA	JA	JA	JA	JA
Gruppiert	JA	JA	JA	JA	JA
Drehsortierung	JA	JA	JA	JA	JA
Heften und Sortieren	JA	JA	—	—	—
Magazinsortierung	JA	JA	JA	JA	JA
Mittelfalz	—	—	—	—	—
Mittelheftung	JA	JA	—	—	—
Magazinsortierung & Mittelfalz	—	—	—	—	—
Magazinsortierung & Mittelheftung	JA	JA	—	—	—
Lochung	JA	—	—	—	—
Manuell heften	—	—	—	—	—

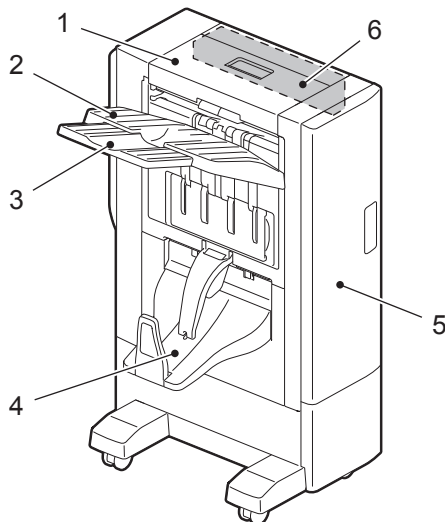
□ Finisher-Komponenten

MJ-1036



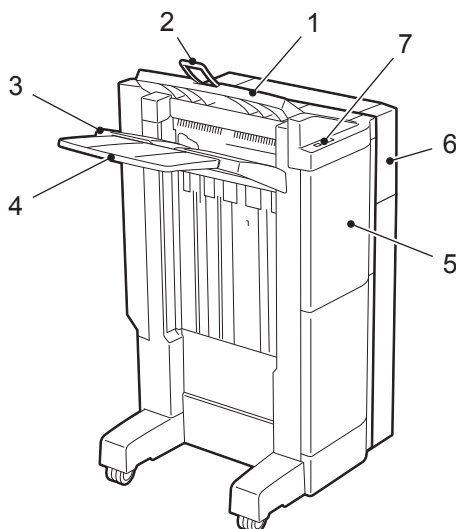
1. Obere Abdeckung
2. Ausgabefach
3. Nebenablage
4. Lochereinheit MJ-6007
5. Vordere Abdeckung

MJ-1037

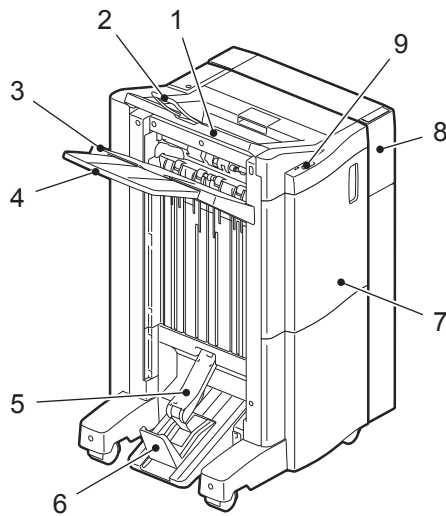


1. Obere Abdeckung
2. Ausgabefach
3. Nebenablage
4. Broschüren-Ausgabefach
5. Vordere Abdeckung
6. Lochereinheit MJ-6008

MJ-1107



1. Oberes Ausgabefach
2. Ablage-Halterung
3. Unteres Ausgabefach
4. Nebenablage
5. Vordere Abdeckung
6. Lochereinheit MJ-6104
7. Hefter-Kontrollbereich

MJ-1108

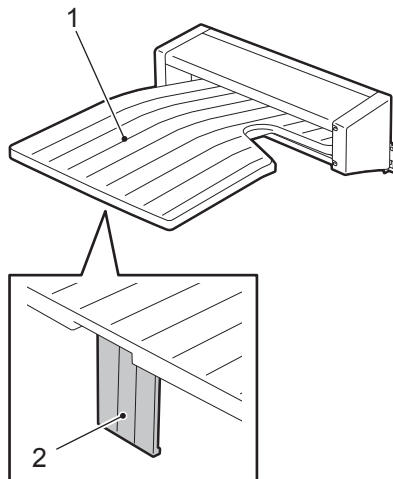
1. Oberes Ausgabefach
2. Ablage-Halterung
3. Unteres Ausgabefach
4. Nebenablage
5. Broschüren-Ausgabefach
6. Stopper
7. Vordere Abdeckung
8. Lochereinheit MJ-6104
9. Hefter-Kontrollbereich

Gebrauch der Ablage-Halterung

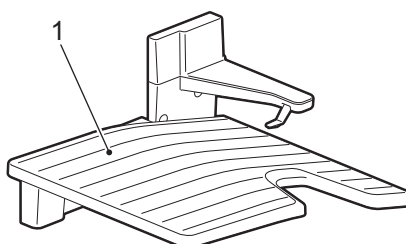
Die Ablage-Halterung sollte geöffnet werden, wenn das verwendete Papier länger als das obere Ablagefach ist. Die Halterung verhindert, dass das ausgegebene Papier von der Ablage fällt. Setzen Sie sie nach der Verwendung wieder an ihre ursprüngliche Position.

Hinweis

Ist das Papier kürzer als die Ablage, wird die Papierausgabe gleichmäßiger, wenn sich die Halterung an ihrer ursprünglichen Position befindet.

□ Innenablage-Komponenten**MJ-5004**

1. Ausgabefach
2. Papierstopper

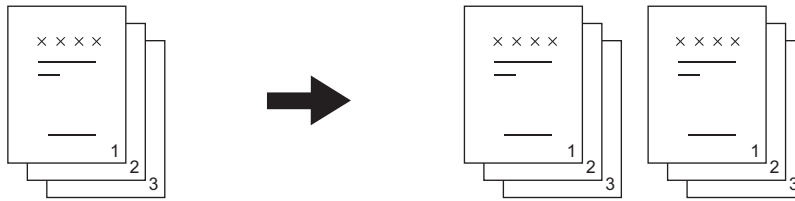
MJ-5006

1. Ausgabefach

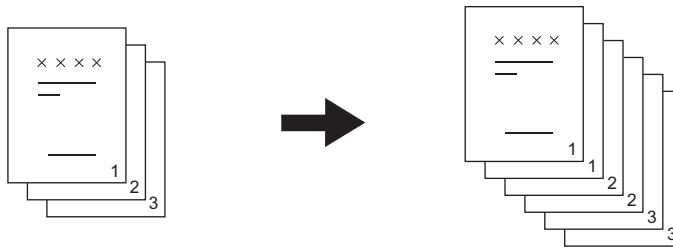
■ Sortiert/Gruppirt

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

Sortieren



Gruppieren



Tipp

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

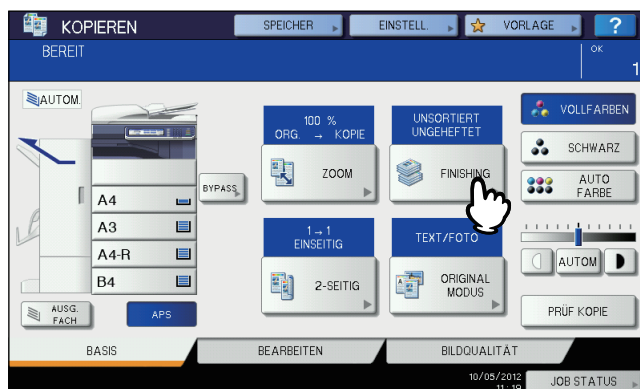
1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

Tipp

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

3 Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.



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



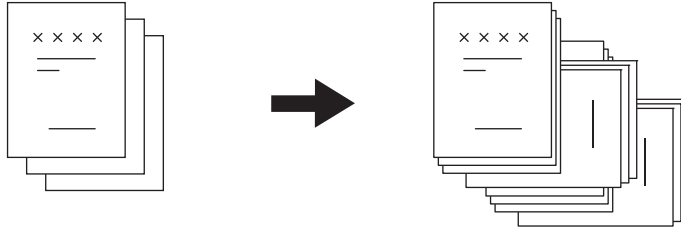
5 Geben Sie die gewünschte Kopienzahl ein.

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

■ Gedreht sortieren

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

e-STUDIO2551C Serie: Diese Funktion ist nur bei installiertem RADF verfügbar.



Hinweise

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

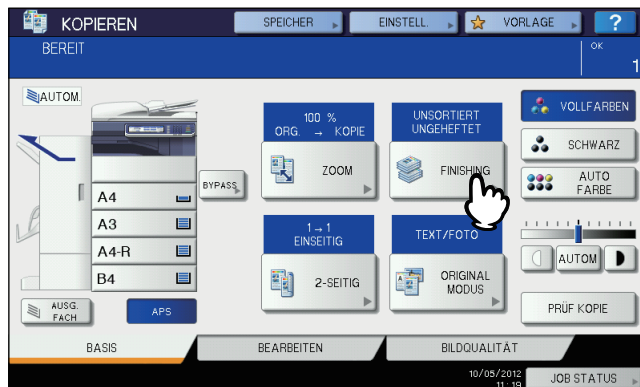
1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Tipp

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

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.



4 Wählen Sie [DREH SORT] und drücken Sie [OK].



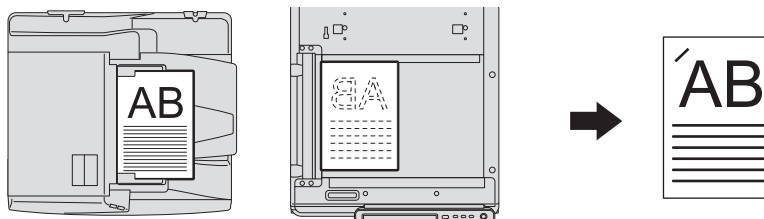
5 Geben Sie die gewünschte Kopienzahl ein.

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

■ Heftsortierung

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

Beispiel: Wenn [VORNE HEFTEN] ausgewählt ist



Hinweise

- 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.

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

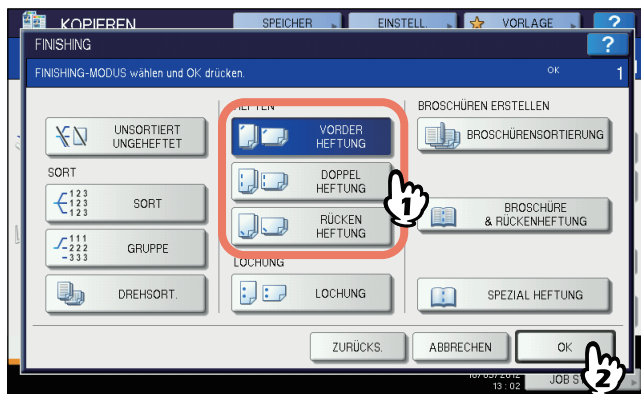
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.



4 Wählen Sie zwischen den Heftpositionen [VORNE HEFTEN], [DOPPEL HEFTUNG] oder [RÜCKEN HEFTUNG] und drücken Sie [OK].



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

Tipp

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

□ Maximal Blattzahl für Heftung

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

Inner Finisher MJ-1036

Papierformat	Papiergewicht		
	60 - 80 g/m ² (16 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)
A4, A4-R, B5, B5-R, LT, LT-R, 8.5"SQ, 16K, 16K-R	50 Blatt	50 Blatt	30 Blatt
A3, B4, FOLIO, LD, LG, COMP, 13"LG, 8K	30 Blatt	30 Blatt	15 Blatt

Hinweise

- 2 Deckblätter (e-STUDIO2550C Serie / e-STUDIO2551C Serie: 106 bis 209g/m² (29 lb. Bond bis 110 lb. Index), e-STUDIO5055C Serie: 106 bis 256 g/m² (29 lb. Bond bis 140 lb. Index)) können hinzugefügt werden. Diese sind in der maximalen Seitenzahl enthalten.
- Für die maximale Seitenzahl im Ausgabefach siehe **Kurzbedienungsanleitung**.

Broschürenfinisher MJ-1037

Papierformat	Papiergewicht		
	60 - 80 g/m ² (16 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)
A4, A4-R, B5, B5-R, LT, LT-R, 8.5"SQ, 16K, 16K-R	50 Blatt	50 Blatt	30 Blatt
A3, B4, FOLIO, LD, LG, COMP, 13"LG, 8K	30 Blatt	30 Blatt	15 Blatt

Hinweise

- 2 Deckblätter (106 bis 209g/m² können hinzugefügt werden. Diese sind in der maximalen Seitenzahl enthalten.
- Für die maximale Seitenzahl im Ausgabefach siehe **Kurzbedienungsanleitung**.

Finisher MJ-1107

Papierformat	Papiergewicht		
	60 - 80 g/m ² (16 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)
A4, B5, LT	50 Blatt	50 Blatt	30 Blatt
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 Blatt	30 Blatt	15 Blatt

Hinweise

- 2 Deckblätter (60 bis 256g/m² (16 lb. Bond bis 140 lb. Index)) können hinzugefügt werden. Diese sind in der maximalen Seitenzahl enthalten.
- Für die maximale Seitenzahl im Ausgabefach siehe **Kurzbedienungsanleitung**.

Broschürenfinisher MJ-1108

Papierformat	Papiergewicht		
	60 - 80 g/m ² (16 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)
A4, B5, LT	50 Blatt	50 Blatt	30 Blatt
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 Blatt	30 Blatt	15 Blatt

Hinweise

- 2 Deckblätter (60 bis 256g/m² (16 lb. Bond bis 140 lb. Index)) können hinzugefügt werden. Diese sind in der maximalen Seitenzahl enthalten.
- Für die maximale Seitenzahl im Ausgabefach siehe **Kurzbedienungsanleitung**.

■ Magazinsortierung / Mittelfalz / Mittelheftung

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

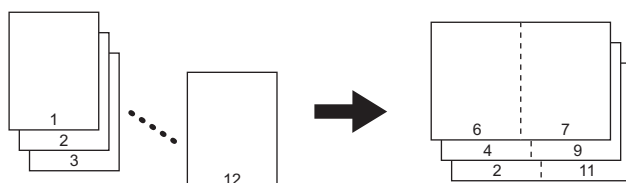
e-STUDIO2551C Serie: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die automatische Duplexeinheit und der RADF installiert sind.

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

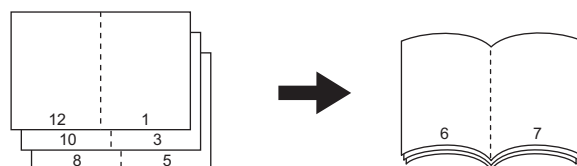
Tipp

Die Mittelfalz kann nur gewählt werden, wenn der Broschürenfinisher MJ-1108 installiert ist.

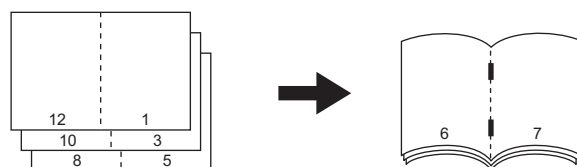
Magazinsortierung



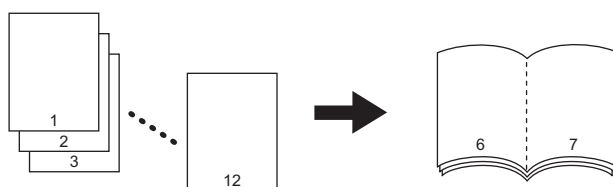
Mittelfalz



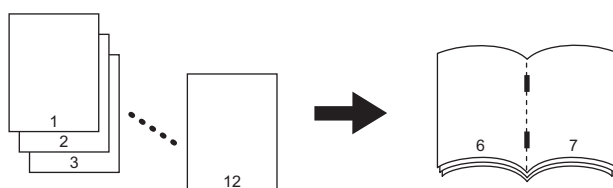
Mittelheftung



Magazinsortierung & Mittelfalz



Magazinsortierung & Mittelheftung



Anforderungen für Mittelfalz Broschürenfinisher MJ-1108

Papier-format	Papiergewicht	Maximale Seitenzahl für Mittelfalz *1	Maximale Kapazität der Broschürenablage
A3, A4-R, B4, LD, LT-R, LG	60 - 105 g/m ² (16 - 28 lb. Bond)	25 Blatt	21 - 25 Blatt/Satz: 5 Sätze 16 - 20 Blatt/Satz: 6 Sätze 11 - 15 Blatt/Satz: 8 Sätze 6 - 10 Blatt/Satz: 12 Sätze Unter 5 Blatt/Satz: 25 Sätze

*1 1 Deckblatt (60 bis 256 g/m² (16 lb. Bond bis 140 lb. Index)) kann hinzugefügt werden. Dies ist in der maximalen Seitenzahl pro Satz enthalten.

Anforderungen für Mittelheftung Broschürenfinisher MJ-1037

Papier-format	Papiergewicht *1	Maximale Seitenzahl für Mittelheftung *2	Maximale Kapazität der Broschürenablage
A3, A4-R, B4, LD, LT-R, LG	60 - 80 g/m ² (16 - 20 lb. Bond)	15 Blatt	11 - 15 Blatt: 10 Sätze 6 - 10 Blatt: 15 Sätze Unter 5 Blatt: 20 Sätze
	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bond)	10 Blatt	6 - 10 Blatt: 10 Sätze Unter 5 Blatt: 20 Sätze
	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)	7 Blatt	6 - 10 Blatt: 10 Sätze Unter 5 Blatt: 15 Sätze

Broschürenfinisher MJ-1108

Papier-format	Papiergewicht *1	Maximale Seitenzahl für Mittelheftung *2	Maximale Kapazität der Broschürenablage
A3, A4-R, B4, LD, LT-R, LG	60 - 90 g/m ² (16 - 24 lb. Bond)	15 Blatt	11 - 15 Blatt: 25 Sätze (10 mit hinzugefügten Deckblättern) 6 - 10 Blatt: 30 Sätze (15 mit hinzugefügten Deckblättern) Unter 5 Blatt: 50 Sätze
	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)	10 Blatt	6 - 10 Blatt: 25 Sätze (15 mit hinzugefügten Deckblättern) Unter 5 Blatt: 40 Sätze (30 mit hinzugefügten Deckblättern)

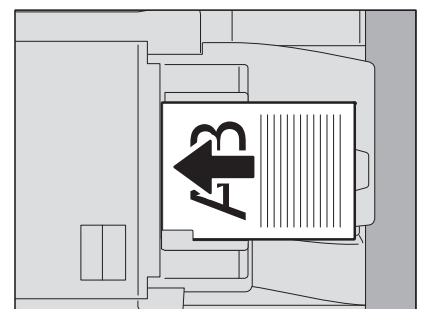
*1 Bei unterschiedlichen Papiergewichten gelten die Werte für das höhere Gewicht.

*2 1 Deckblatt (MJ-1108: 60 bis 256 g/m² (16 lb. Bond bis 140 lb. Index), MJ-1037: 106 bis 209 g/m² (29 lb. Bond bis 110 lb. Index)) kann hinzugefügt werden. Dies ist in der maximalen Seitenzahl pro Satz enthalten.

Tipp

Werden für Magazinsortierung, Magazinsortierung & Mittelfalz oder Magazinsortierung & Mittelheftung Hochformat-Originale im Querformat aufgelegt, muss die automatische Bildausrichtungsfunktion im Bearbeitungs Menü eingeschaltet sein.

📖 S.142 "Bildausrichtung"



Die Broschürensartierung kann auch im Bearbeitungs Menü ausgewählt werden. In diesem Fall kann auch der Heftrand eingestellt werden. Einzelheiten siehe:

📖 S.121 "Magazinsortierung"

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

Hinweis

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

2 Wählen Sie die Größe.

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

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

3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

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

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

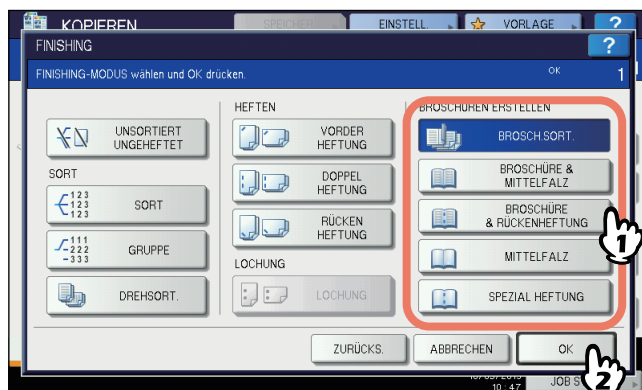
Brosch. Sort, Broschüre & Mittelfalz, Broschüre & Rückenheftung: Legen Sie zuerst die erste Seite des Originals auf.

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

4 Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.



5 Wählen Sie den gewünschten Modus unter [BROSCH. SORT], [BROSCHÜRE & MITTELFALZ], [BROSCHÜRE & RÜCKENHEFTUNG], [MITTELFALZ] oder [SPEZIALHEFTUNG]. Drücken Sie dann [OK].



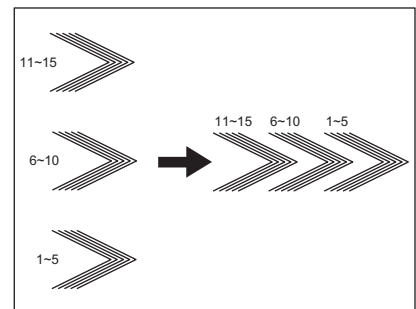
Hinweise

- [BROSCHÜRE & RÜCKENHEFTUNG] und [SPEZIALHEFTUNG] sind nur auswählbar, wenn der Broschürenfinisher MJ-1108 oder MJ-1037 installiert ist.
- [BROSCHÜRE & MITTELFALZ] und [MITTELFALZ] sind nur auswählbar, wenn der Broschürenfinisher MJ-1108 installiert ist.

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

7 Kombinieren Sie die Kopien für die Modi Mittelfalz und 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.



3

■ Lochen

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

Hinweise

- Geeignetes Papier hat die Größen A3, A4, A4-R, B4, B5, B5-R, FOLIO, LD, LG, LT, LT-R, ST-R und COMP und ein Gewicht von 60 bis 256 g/m² (16 to 140 lb. Bond) (MJ-6104) oder 60 bis 128 g/m² (16 to 34 lb. Bond) (MJ-6007 / MJ-6008).
- Spezialpapiere wie OHP-Folie oder Etikettenbögen können nicht verwendet werden.

1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [FINISHING] im Touch Screen.



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



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

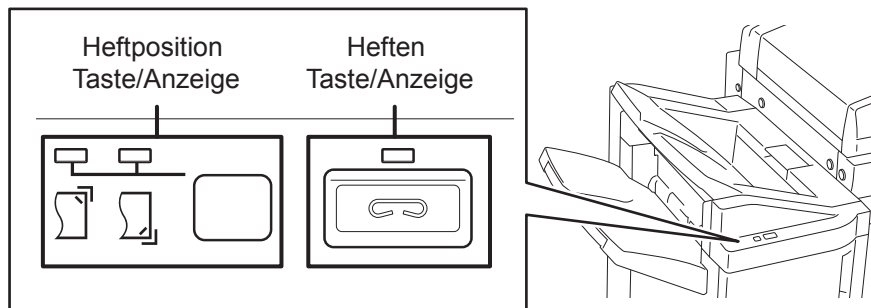
■ Manuelles Heften

Sie können Kopien auch ohne Kopiervorgang manuell heften. Dies ist praktisch, wenn Sie vergessen haben den Heftmodus einzustellen oder wenn Sie Originale heften wollen. (Nur mit Finisher MJ-1107 oder Broschürenfinisher MJ-1108 verfügbar.)

Maximal Blattzahl für manuelle Heftung

Papierformat	Papiergewicht		
	60 - 80 g/m ² (16 - 20 lb. Bond)	81 - 90 g/m ² (21 - 24 lb. Bond)	91 - 105 g/m ² (25 - 28 lb. Bond)
A4, B5, LT	50 Blatt	50 Blatt	30 Blatt
A3, A4-R, B4, FOLIO, LD, LG, LT-R, COMP	30 Blatt	30 Blatt	15 Blatt

Verwenden Sie zum manuellen Heften die Tasten am Bedienfeld des Finishers.



1 Drücken Sie die Taste Heften am Bedienfeld.

Der Verschluss am Ausgabeschacht öffnet sich und der Finisher schaltet in den manuellen Heftmodus.

2 Drücken Sie die Hefter-Positionstaste, um die Heftposition (vorne oder hinten) einzustellen.

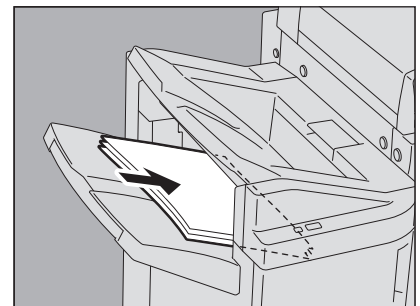
3 Legen Sie das Papier in das untere Ausgabefach des Finishers.

Fächern und lockern Sie das Papier etwas auf. Legen Sie das Papier mit der Druckseite nach unten ein.

Richten Sie das Papier an der Vorderkante bündig aus, wenn es vorne an der Ecke geheftet werden soll. Richten Sie das Papier an der Hinterkante bündig aus, wenn es hinten geheftet werden soll.

Tipp

Die Anzeige zum Heften leuchtet, wenn das Papier korrekt positioniert ist. Sollte die Anzeige nicht leuchten, legen Sie das Papier erneut ein.



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

Der Heftvorgang beginnt. Wenn die Anzeige der Heftposition blinkt, ist der Heftvorgang beendet. Entfernen Sie das geheftete Papier.

VORSICHT

Entfernen Sie Ihre Finger während des Heftvorgangs vom Papier.

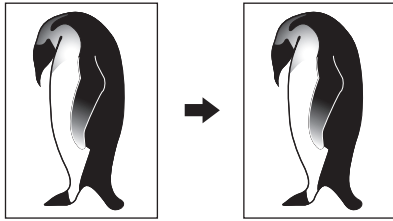
Manuelles Heften beenden

Entfernen Sie das Papier von der Ablage und drücken Sie die Taste zum Heften. Der Papier-Ausgabeschacht wird wieder geschlossen. Der manuelle Heftvorgang ist beendet. Der manuelle Heftvorgang wird auch beendet, wenn für ca. 15 Sekunden kein weiterer Bedienungsvorgang stattfindet.

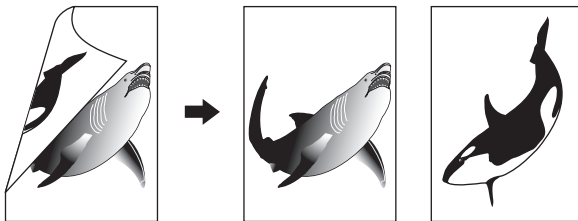
Doppelseitig kopieren

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

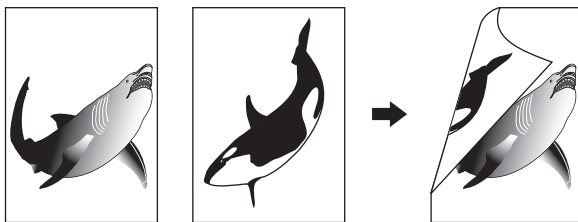
Einseitige Originale -> einseitige Kopien (📖 S.98)



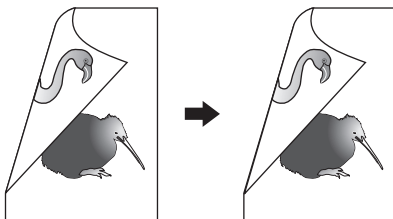
Zweiseitige Originale -> einseitige Kopien (📖 S.98)



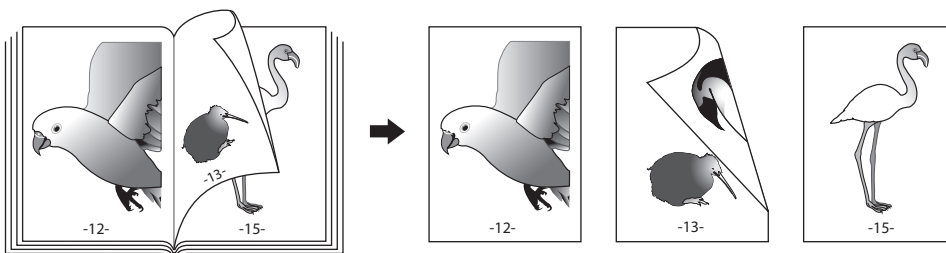
Einseitige Originale -> zweiseitige Kopien (📖 S.99)



Zweiseitige Originale -> zweiseitige Kopien (📖 S.99)



Buchoriginale -> zweiseitige Kopien (📖 S.100)



Hinweise

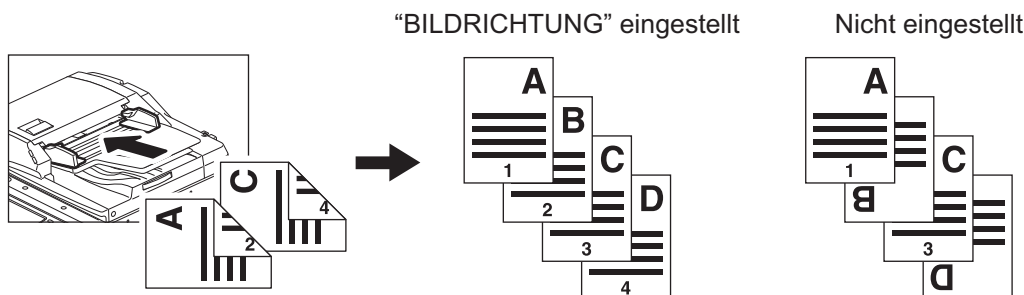
- e-STUDIO2550C Serie: Verwenden Sie DICK1 für Duplexkopien.
- e-STUDIO5055C Serie: Verwenden Sie Normalpapier, Recyclingpapier, DICK 1 , DICK 2, DICK 3 oder SPEZIAL 1 für Duplexkopien.

■ Einseitige Kopie

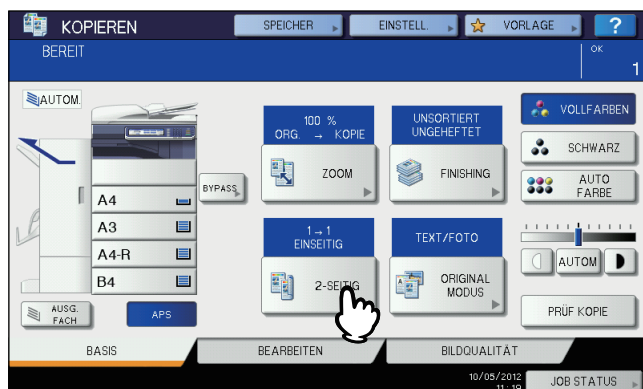
Tipp

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

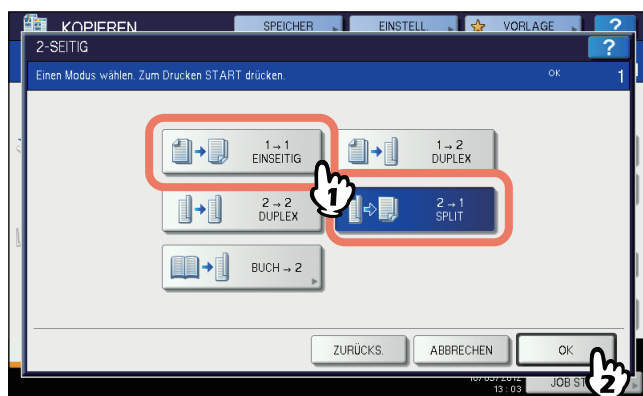
📖 S.142 "Bildausrichtung"



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



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



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

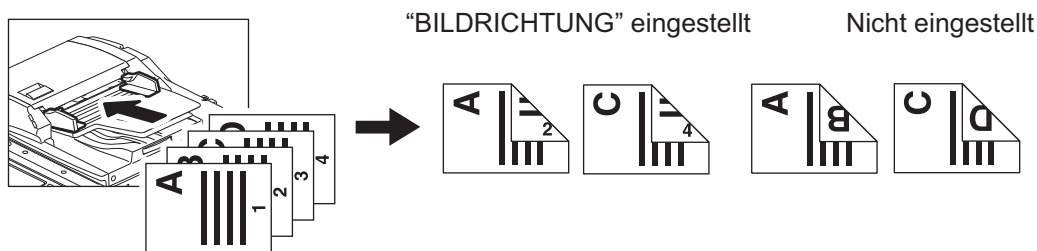
■ Zweiseitige Kopie

e-STUDIO2551C Serie: Diese Funktion ist nur bei installierter automatischen Duplexeinheit verfügbar.

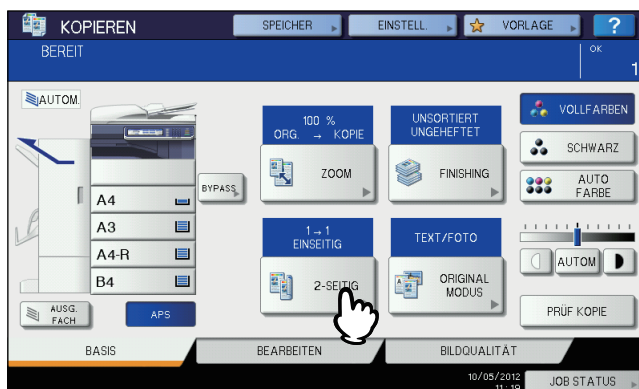
Tipp

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

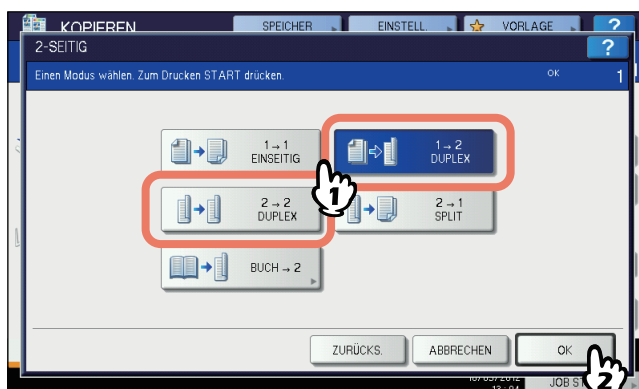
📖 S.142 "Bildausrichtung"



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



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



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

Bei Verwendung des Vorlagenglases siehe Schritte 6 und 7 aus  S.39 "Einfaches Kopierverfahren".

■ Zweiseitige Kopie von Buchoriginal

Sie können Bücher in gleicher Seitenreihenfolge doppelseitig kopieren.

e-STUDIO2551C Serie: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die automatischen Duplexeinheit und der RADF installiert sind.

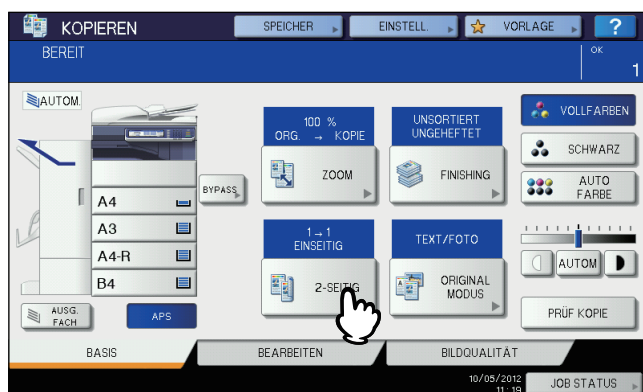
Tipp

Die Formate A4, B5 und LT sind verfügbar.

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

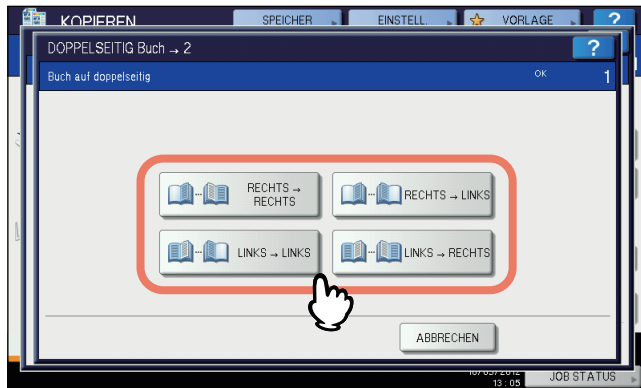
2 Drücken Sie [2-SEITIG] im Touch Screen.



3 Wählen Sie [Buch -> 2].

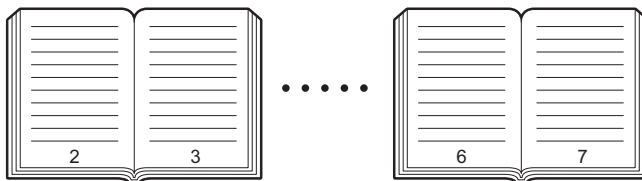


4 Wählen Sie den Typ für den Buch-Kopiervorgang aus.



3

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



5 Drücken Sie [OK]. Das Basismenü kehrt zurück.



6 Drücken Sie die Kassettentaste mit der entsprechenden Papiergröße. Nur die Formate A4, B5 und LT sind verfügbar.



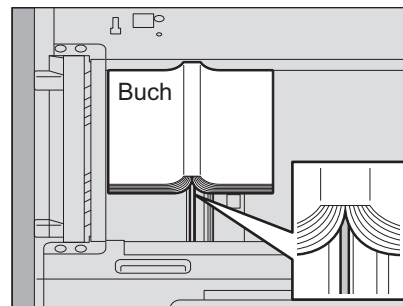
7 Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

Sie können im Bearbeitungsmenü einen Buchrand einstellen.

 S.111 "Buchmittelrand erstellen"

8 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

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

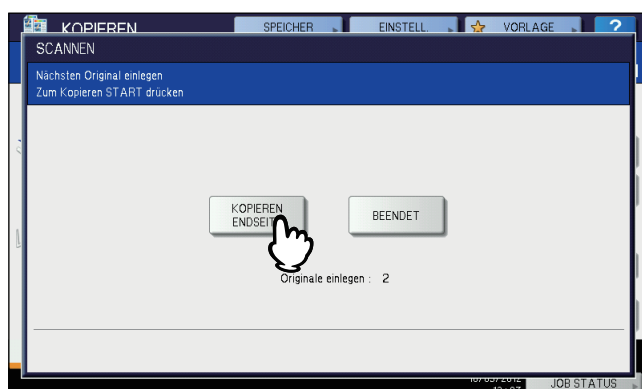
**⚠ VORSICHT**

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.

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

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

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

Die gescannten Seiten werden kopiert.

Copy & File

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

Hinweise

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

Tipp

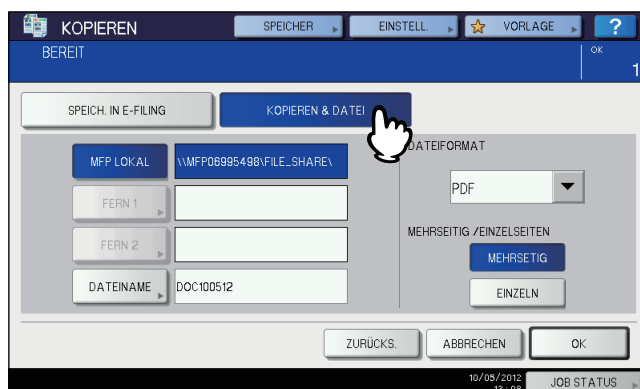
Wenn die Festplatte installiert ist, können Sie mit der Funktion "Speichern in e-Filing" Daten in einer e-Filing Box speichern. Einzelheiten siehe **e-Filing-Anleitung**.

1 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

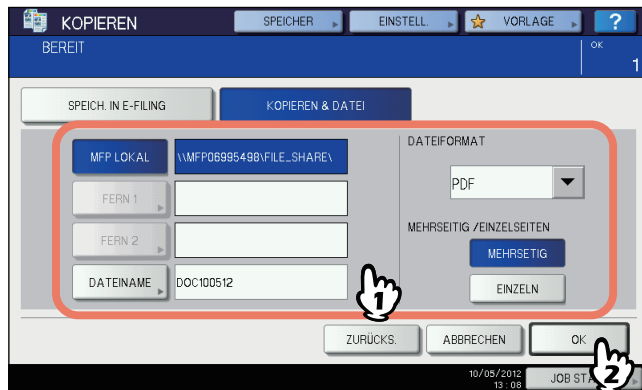
2 Drücken Sie [SPEICHER] im Touch Screen.



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



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



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

Hinweise

- Sie können zwei Einstellungen aus [MFP LOKAL], [FERN 1] und [FERN 2] wählen. [MFP LOKAL] kann nur bei installierter Festplatte gewählt werden. Weiterhin ist nur eine der Positionen [FERN 1] oder [FERN 2] auswählbar. Zur Abwahl einer Position drücken Sie die Taste erneut.
- Je nach Benutzerrechten können Sie für [FERN 1] und [FERN 2] einen Speicherort selbst bestimmen. In diesem Fall siehe folgende Seite:
 S.105 "Freigegebenen Ordner definieren"

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

Hinweis

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

DATEIFORMAT: Wählen Sie PDF, TIFF oder XPS. XPS ist nur bei installierter Festplatte wählbar.

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

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

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

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

Wiederholen Sie dies, bis alle Originale gescannt sind.

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



Der Kopier- und Speichervorgang beginnt.

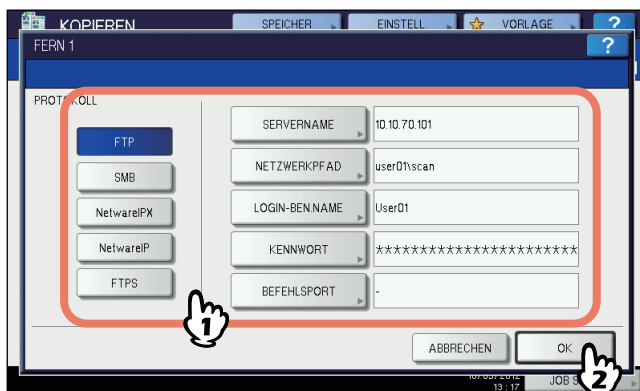
3

■ Freigegebenen Ordner definieren

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

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

FTP / FTPS



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

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

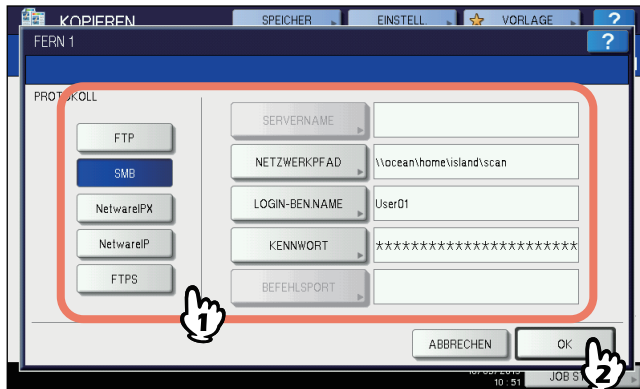
NETZWERKPFAD: Geben Sie den Speicherpfad des FTP-Ordners ein. Wenn Sie z. B. unter "ftp://10.10.70.101/user01/scan/" speichern wollen, geben Sie "user01\scan" ein.

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

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

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

SMB



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

NETZWERKPFAD: Geben Sie den Speicherpfad für die Daten ein.

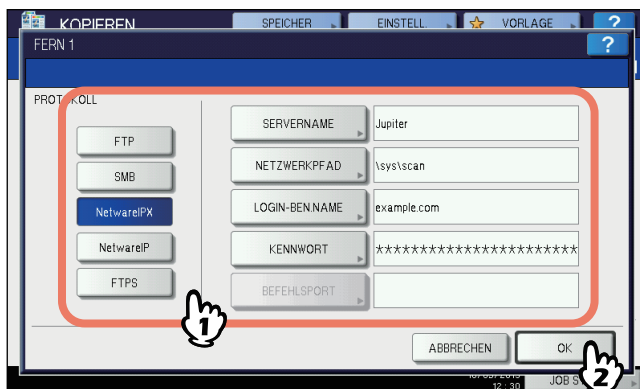
LOGIN-BEN. NAME: Geben Sie den Benutzernamen für den Zugriff auf den Netzwerkordner ein. Geben Sie dies bei Bedarf ein.

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

Tipp

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

NetWare IPX / NetWare IP



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

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

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

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

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

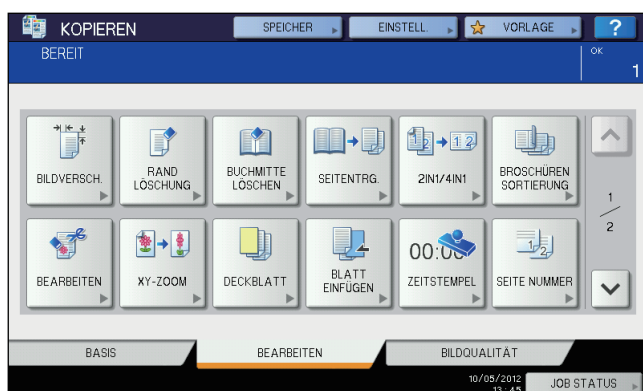
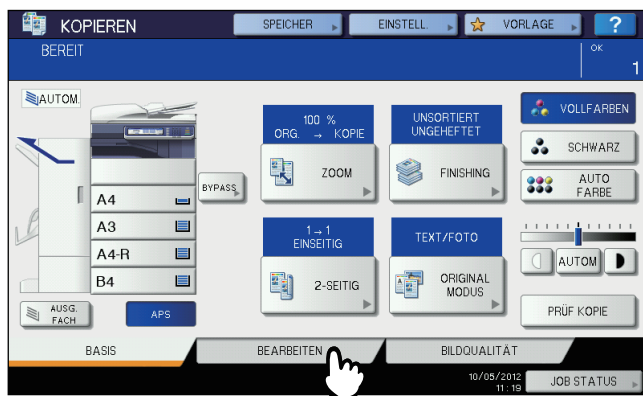
BEARBEITUNGSFUNKTIONEN

Dieses Kapitel beschreibt die Funktionen des Bearbeitungsmenüs.

Bearbeitungsmenü anzeigen	108
Randversatz	109
Oberer/unterer Rand und linker/rechter Rand	109
Buchmittelrand erstellen	111
Rand Löschen.....	113
Buchmitte löschen	114
Seitentrennung	116
2IN1 / 4IN1	118
Magazinsortierung	121
Bildbearbeitung	123
Ausschneiden/ Ausblenden	123
Spiegelbild / Negativ/Positiv Umkehrung.....	126
XY Zoom.....	127
Deckblatt	129
Blatt einfügen	132
Zeitstempel	135
Seitennummer	136
Job erstellen	138
Bildausrichtung	142
Buch - Kalender.....	144
ADF -> SADF	145
Vollbild.....	147
Bildwiederholung	148
Leerseitenunterdrückung	150
Außenrand löschen.....	152

Bearbeitungsmenü anzeigen

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

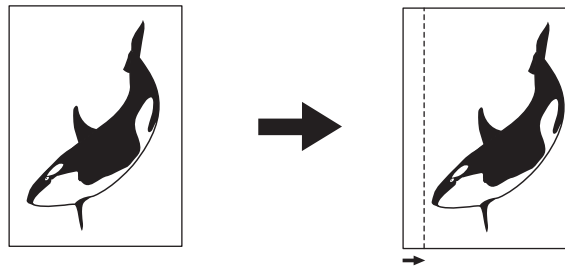


Das Bearbeitungsmenü besteht aus zwei Seiten. Drücken Sie  oder , um die Seitenanzeige zu wechseln.



Randversatz

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



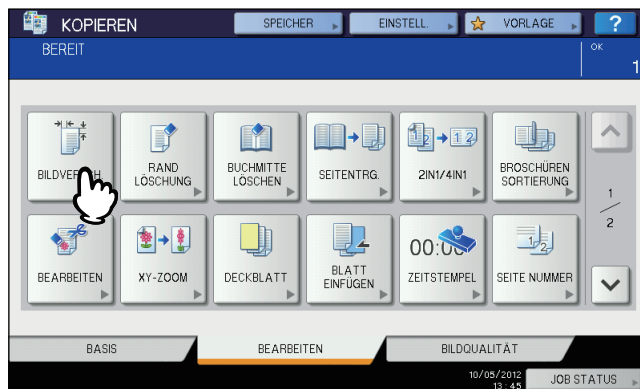
Tipp

Sie können folgende Kombinationen wählen:

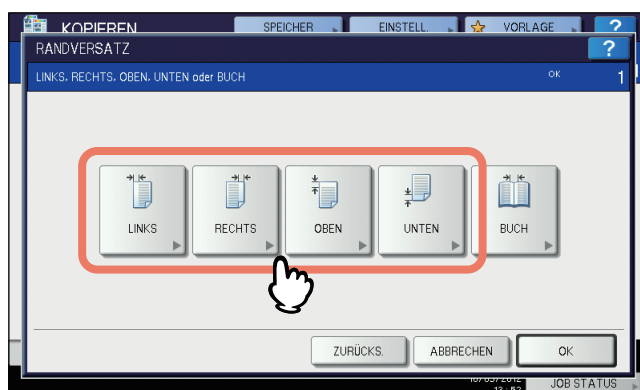
- Oberer/unterer Rand und linker/rechter Rand
- Oberer/unterer Rand und Buchbindungsrand

■ Oberer/unterer Rand und linker/rechter Rand

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

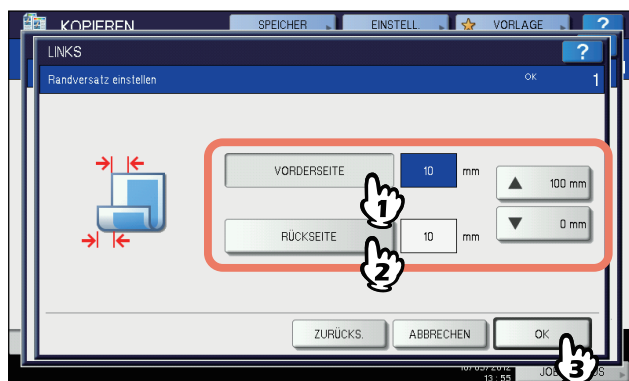


- 4 Wählen Sie den Typ des Randes.**



5 Stellen Sie die Position und Breite des Randes ein.

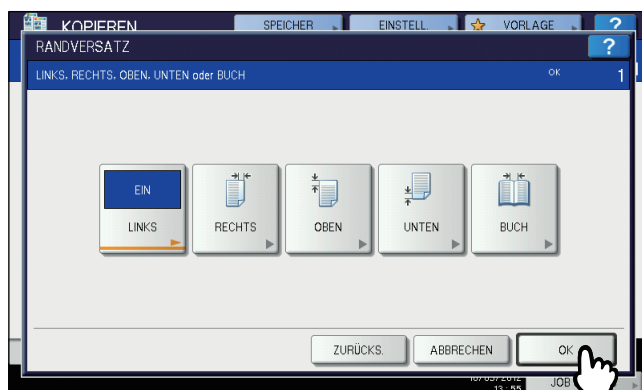
- 1) Drücken Sie [VORDERSEITE], um den vorderen Rand zwischen [▼ 0 mm] (0") und [▲ 100 mm] (3.94") einzustellen. (Die Randbreite an der Rückseite wird in gleicher Weise eingestellt.)
- 2) Drücken Sie [RÜCKSEITE], um den Rand der Rückseite zwischen [▼ 0 mm] (0") und [▲ 100 mm] (3.94") einzustellen. (Hierbei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



Tipp

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

6 Drücken Sie [OK].



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

■ Buchmittelrand erstellen

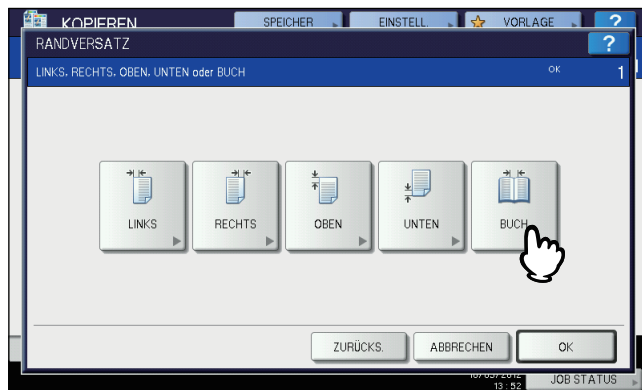
Sie können einen Mittelrand für doppelseitige Buchkopien erstellen.

📖 S.100 "Zweiseitige Kopie von Buchoriginal"

1 Drücken Sie [BILDVERSCH.] im Bearbeitungsmenü.



2 Drücken Sie [BUCH].

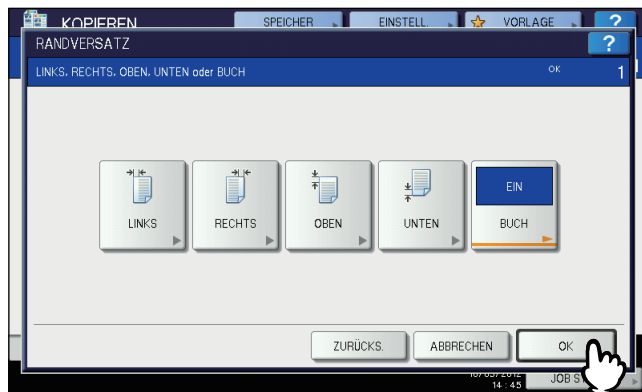


3 Stellen Sie die Position und Breite des Randes ein.

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



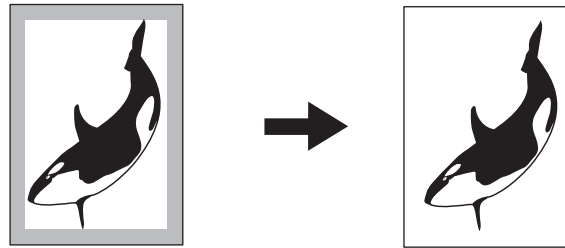
4 Drücken Sie [OK].



Wählen Sie außerdem noch "Buchoriginal -> doppelseitige Kopie".
📖 S.100 "Zweiseitige Kopie von Buchoriginal"

Rand Löschen

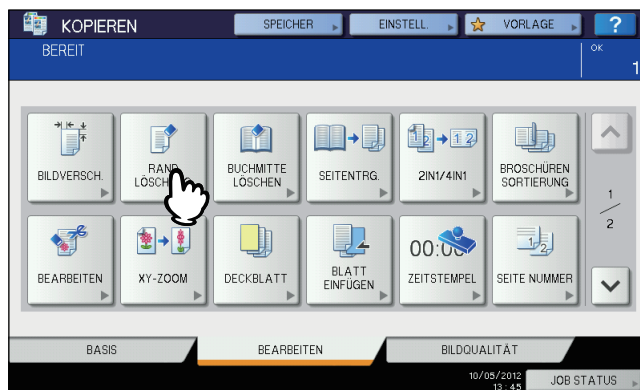
Sie können die schattenartigen Bildränder löschen, falls diese auf Kopien auftreten. Dies wird Randlöschung genannt. Sie erhalten dadurch klare Bildränder, auch wenn das Original verunreinigt oder eingerissen ist.



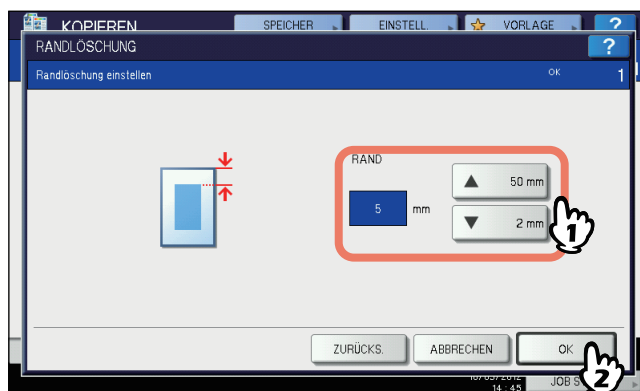
Tipp

Nur Standardformate können verwendet werden.

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



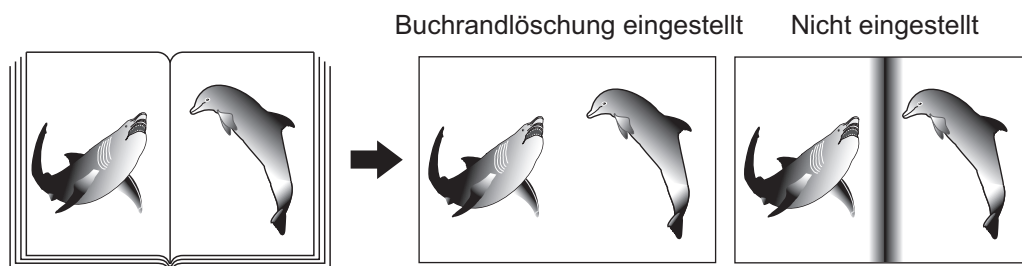
- 4 Stellen Sie die Breite des zu löschenden Randes ein.**
 - 1) Drücken Sie entweder [▼ 2 mm] (0.08") oder [▲ 50 mm] (1.97").
 - 2) Drücken Sie [OK].



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

Buchmitte löschen

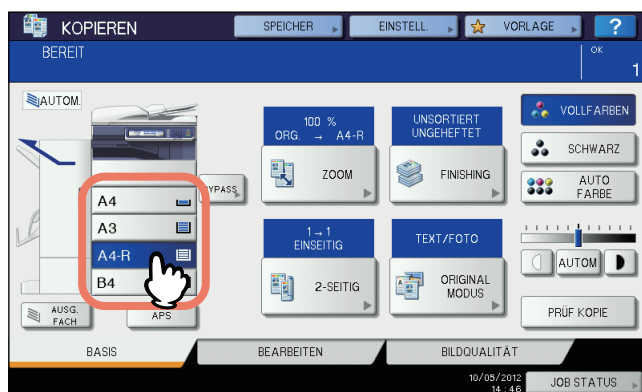
Sie können die schattenartigen Bildränder löschen, falls diese in der Mitte der Kopien auftreten. Dies wird Buchrandlöschung genannt. Dies ist besonders beim Kopieren von Büchern nützlich.



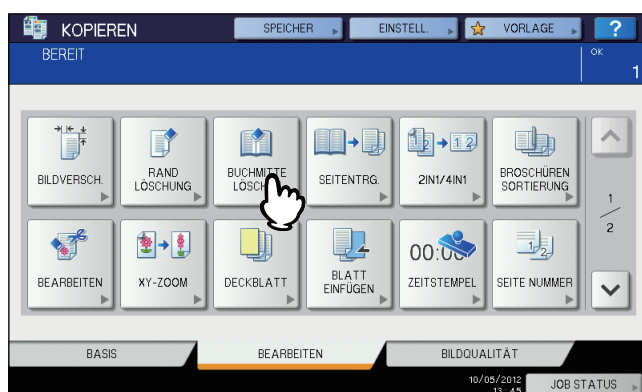
1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Wählen Sie die Kassette mit der entsprechenden Papiergröße.

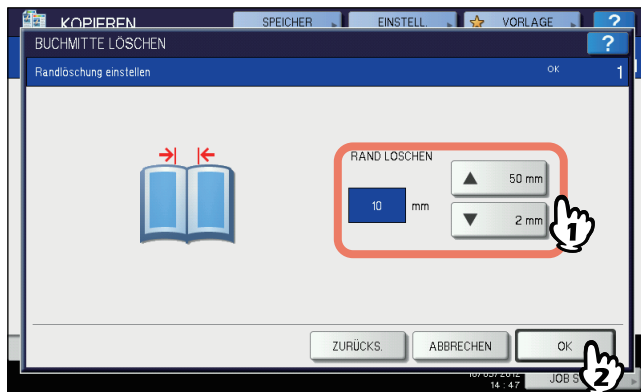


3 Drücken Sie [BUCHMITTE LÖSCHEN] im Bearbeitungsmenü.



4 Stellen Sie die Breite des zu löschenden Randes ein.

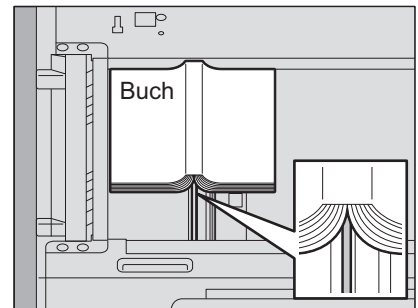
- 1) Drücken Sie entweder [▼ 2 mm] (0.08") oder [▲ 50 mm] (1.97").
- 2) Drücken Sie [OK].



4

5 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

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



⚠ VORSICHT

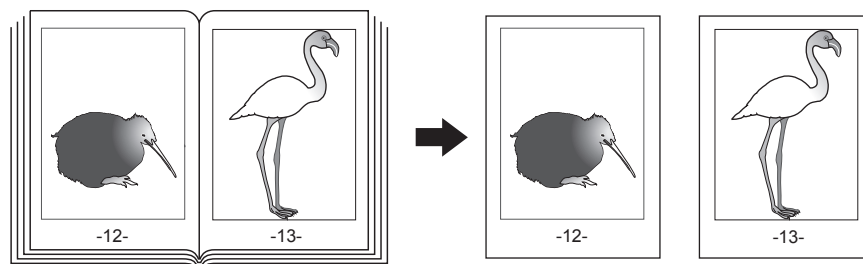
Legen Sie keine schweren Objekte (4 kg (9 lb.) oder mehr) auf die Glasauflage und belasten Sie diese nicht.

Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

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

Seitentrennung

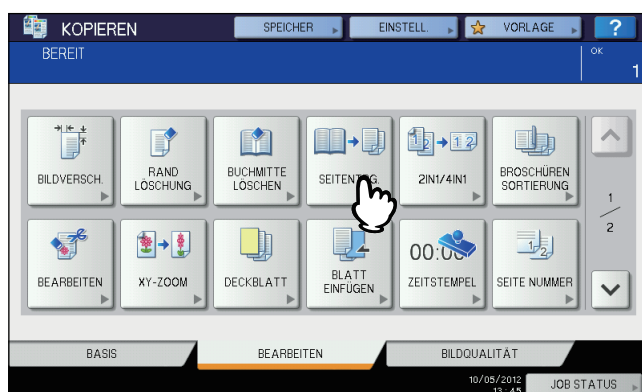
Sie können zwei Buchseiten oder zwei Originale gleichzeitig auf zwei separate Blätter oder auf ein Blatt kopieren. Dies wird Seitentrennung genannt. Ein Verschieben des Originals auf dem Vorlagenglas ist nicht erforderlich.



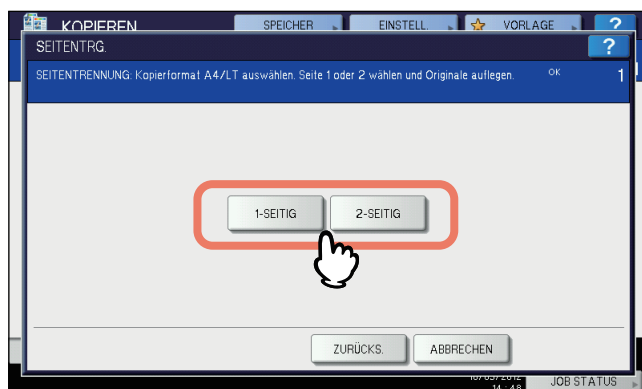
Tipp

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

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



- 3 Drücken Sie [1-SEITIG] oder [2-SEITIG].**
 - 1-SEITIG:** Die zwei aufliegenden Originale werden auf zwei separaten Blättern kopiert
 - 2-SEITIG:** Die zwei aufliegenden Originale werden auf beide Seiten eines Blatts kopiert
 - e-STUDIO2551C Serie:** 2-SEITIG ist nur bei installierter automatischer Duplexeinheit verfügbar.



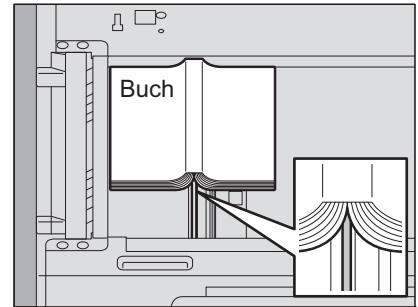
- 4 Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.**
 - Sie können auch einen Randversatz einstellen.
 - S.109 "Oberer/unterer Rand und linker/rechter Rand"

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

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

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

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



4

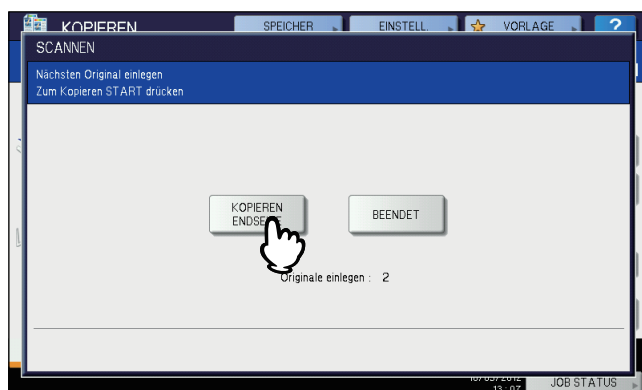
⚠ VORSICHT

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

Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

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

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



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

Die gescannten Seiten werden kopiert.

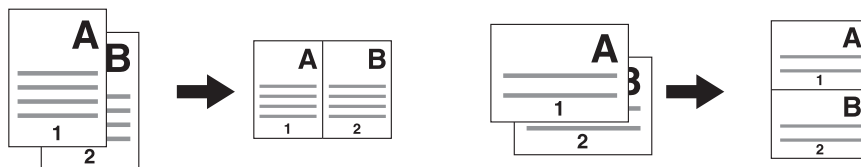
2IN1 / 4IN1

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

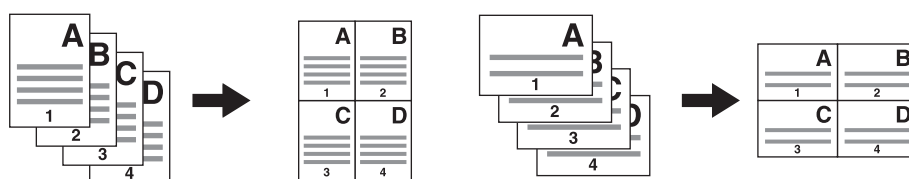
e-STUDIO2551C Serie: Diese Funktion ist nur bei installiertem RADF verfügbar.

Die Abbildungen sollen die Anordnung verdeutlichen.

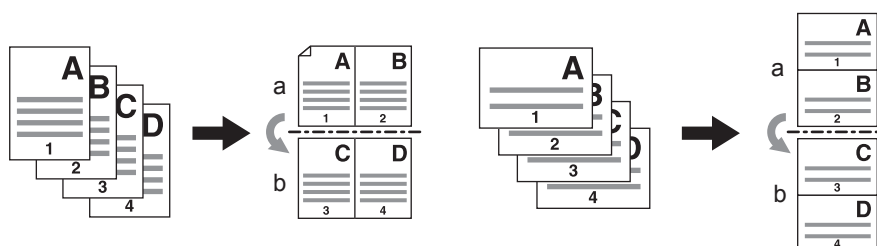
2IN1



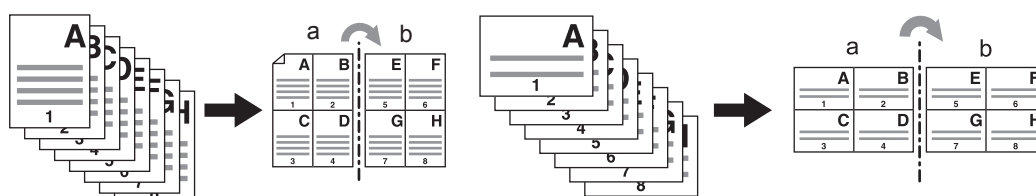
4IN1



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



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



1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

Tipp

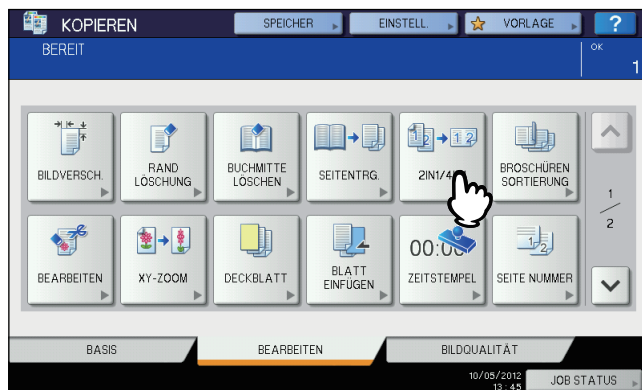
Drücken Sie [ZOOM] im Basismenü, wenn das Original ein anderes Format als das Kopierpapier hat. Wählen Sie die gewünschte Größe und drücken Sie [AMS] und dann [OK] im unten gezeigten Menü.



4

2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

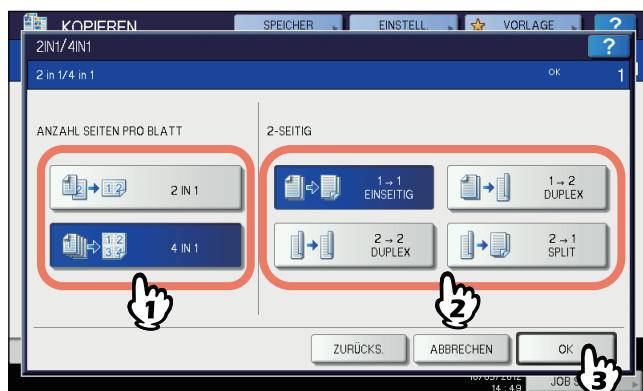
3 Drücken Sie [2IN1 / 4IN1] im Bearbeitungs Menü.



4 2IN1 / 4IN1 Einstellung

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

e-STUDIO2551C Serie: [1 -> 2 DUPLEX] ist nur bei installierter automatischen Duplexeinheit verfügbar. [2 -> 2 DUPLEX] ist nur verfügbar, wenn der RADF und die automatische Duplexeinheit installiert sind.



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

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

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

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

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

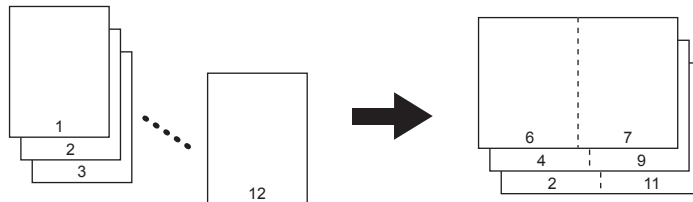
Der Kopiervorgang beginnt.

Magazinsortierung

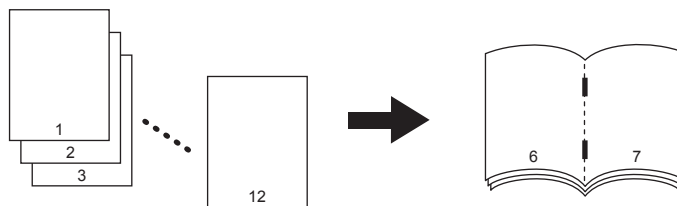
Wenn Sie mehr als ein Original kopieren, können Sie Kopien seitenrichtig in einem Broschürenformat erstellen. Dies wird auch Magazinsortierung genannt. Sie können die Kopien auch in der Mitte falzen und heften. Dies wird Magazinsortierung & Broschürenheftung genannt.

e-STUDIO2551C Serie: Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn die automatische Duplexeinheit und der RADF installiert sind.

Magazinsortierung



Magazinsortierung & Broschürenheftung



Die Magazinsortierung kann auch im Basismenü ausgewählt werden. Einzelheiten siehe:

📖 S.90 "Magazinsortierung / Mittelfalz / Mittelheftung"

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

Folgende Größen sind geeignet

Magazinsortierung & Broschürenheftung: A3, A4-R, B4, LD, LG, LT-R

2 Stellen Sie das Papierformat ein.

Kassette: 📖 S.62 "Automatische Papierwahl (APS)"

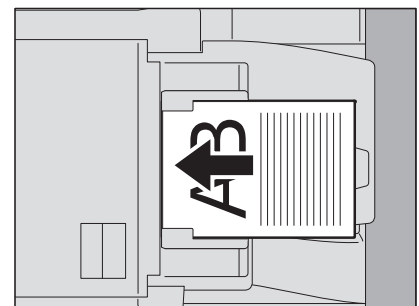
Einzelblatteinzug: 📖 S.47 "Einzelblattkopie"

3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

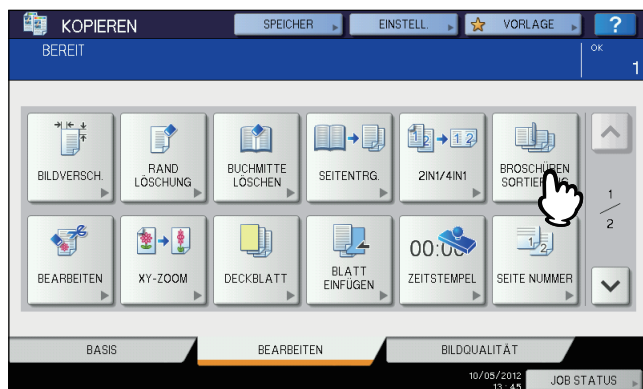
Tipp

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

📖 S.142 "Bildausrichtung"

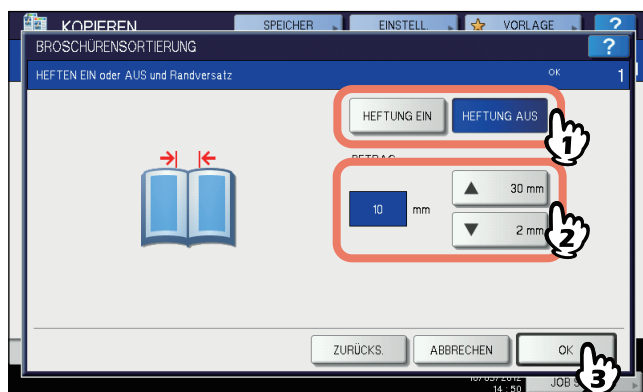


4 Drücken Sie [BROSCHÜREN SORTIERUNG] im Bearbeitungsmenü.



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

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



Tipp

Zur maximalen Blattzahl für die Broschürenheftung siehe folgende Seite:
 S.90 "Magazinsortierung / Mittelfalz / Mittelheftung"

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

Bildbearbeitung

Für gescannte Bilder können Sie zwischen verschiedenen Bearbeitungsfunktionen wählen.

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

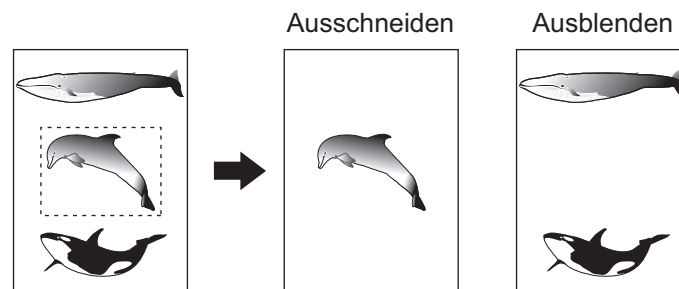
Ausblenden: Sie können einen Bereich auf dem Original definieren und dieser Bereich wird nicht mitkopiert.

Spiegelbild: Sie können das Bild spiegeln.

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

■ Ausschneiden/ Ausblenden

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



Tipps

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

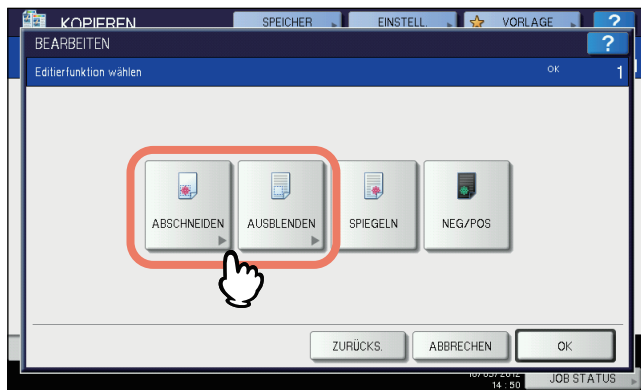
1 Legen Sie Papier in die Kassette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Drücken Sie [BEARBEITEN] im Bearbeitungsmenü.

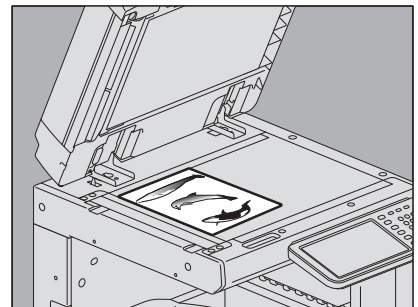


3 Wählen Sie zwischen [AUSSCHNEIDEN] oder [AUSBLENDEN].



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

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

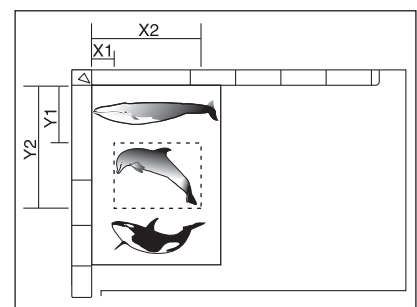
5 Ermitteln Sie anhand der linken und der oberen Skalierung die folgenden vier Werte.

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

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

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

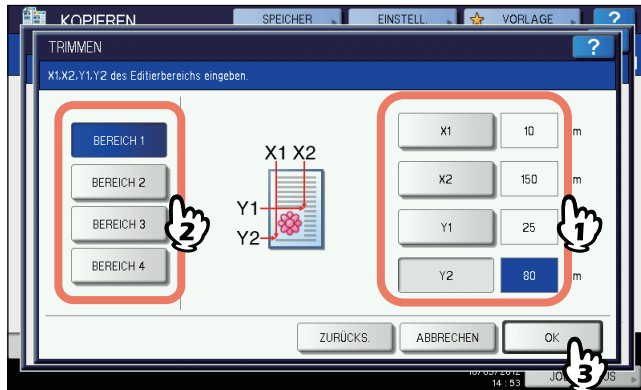
Y2: Abstand zwischen der oberen linken Ecke und des unteren Rands des angegebenen Bereichs



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

6 Geben Sie die Abmessungen ein.

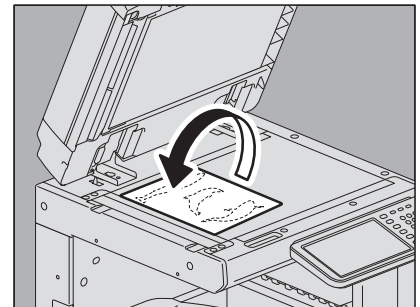
- 1) Drücken Sie [X1], [X2], [Y1] und [Y2] und geben Sie die entsprechenden Werte ein.
- 2) Sie können bis zu 4 Bereiche pro Seite eingeben. Wenn Sie mehr als einen Bereich definieren wollen, drücken Sie [BEREICH 1] bis [BEREICH 4], um den Bereich zu wechseln und geben danach die entsprechenden Werte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



4

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

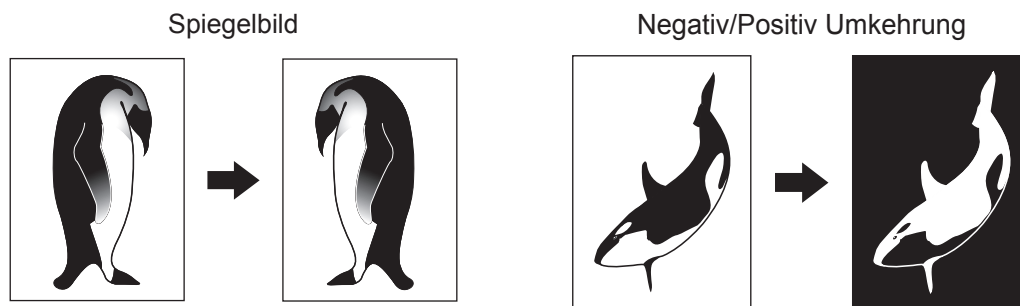
Die Unterkante des Originals weist zur Systemvorderseite. Richten Sie das Original an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases aus.



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

■ Spiegelbild / Negativ/Positiv Umkehrung

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



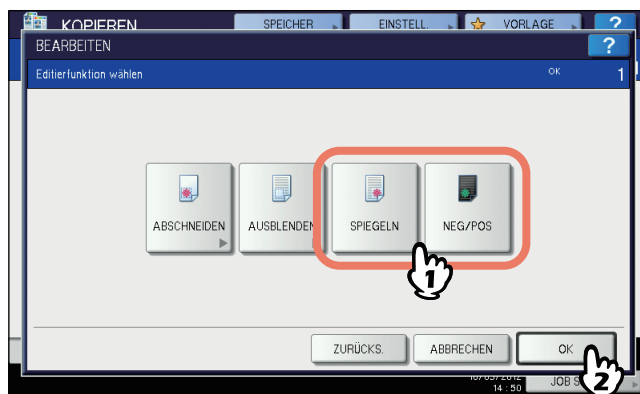
Hinweis

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

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



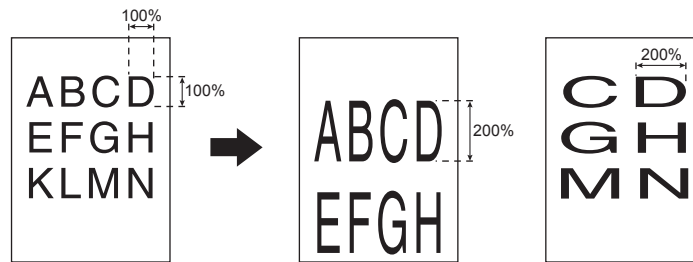
- 4 Wählen Sie [SPIEGELN] oder [NEG/POS] und drücken Sie [OK].**



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

XY Zoom

Sie können den Kopiermaßstab vertikal und horizontal separat einstellen. Dies wird XY-Zoom genannt.
e-STUDIO2551C Serie: Diese Funktion ist nur bei installiertem RADF verfügbar.



4

Hinweis

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

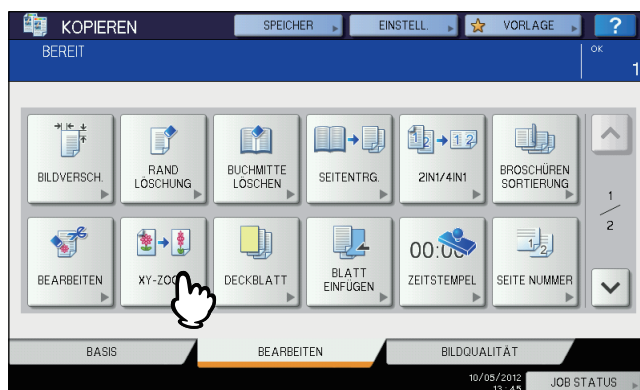
- Wenn VOLLFARBE oder AUTO FARBE eingestellt sind
- Wenn BILDGLÄTTUNG eingestellt ist
- Wenn SCHWARZ und FOTO eingestellt sind
- Wenn ZWEIFARBIGE KOPIE eingestellt ist
- Wenn MONOCHROM eingestellt ist
- Wenn der RADF verwendet wird

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

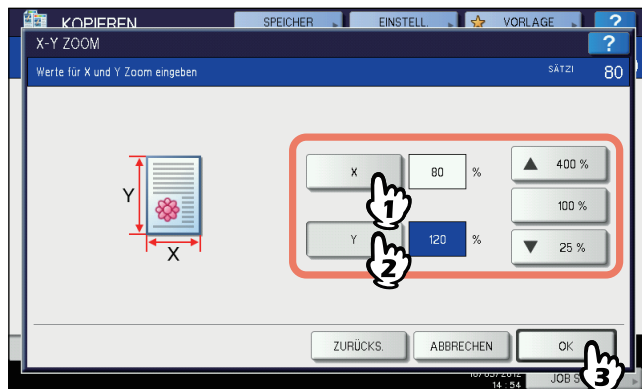
2 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

3 Drücken Sie [XY-ZOOM] im Bearbeitungsmenü.



4 Stellen Sie den Kopiermaßstab für beide Richtungen separat ein.

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



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

Deckblatt

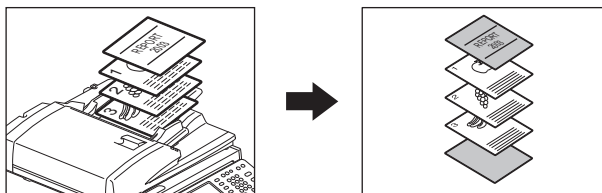
Sie können Spezialpapiere wie Farbpapier als vorderes oder hinteres Deckblatt hinzufügen. Dies wird Deckblattfunktion genannt. Sie können hierbei wählen, ob das vordere oder hintere Deckblatt bedruckt werden soll.

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

4

Beispiel: Bei Auswahl von "OBEN KOPIERT" für das vordere Deckblatt und "LEER" für das hintere Deckblatt

Ein auf der Vorderseite kopiertes Blatt wird für das vordere und ein leeres Blatt für das hintere Deckblatt verwendet.



1 Legen Sie Papier für die Deckblätter ein.

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

Hinweise

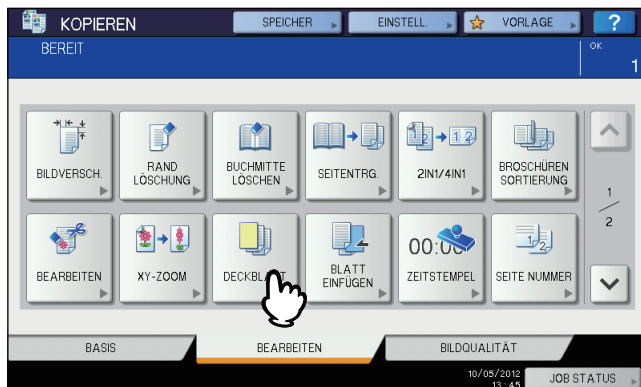
- Wählen Sie für die Kassette "DECKBLATT" als Papiertyp und stellen Sie Format und Papiergewicht ein.
 S.23 "Papiertyp einstellen"
- Wenn Sie den Einzelblatteinzug verwenden, müssen Sie Papiergröße und Gewicht einstellen.
 S.47 "Einzelblattkopie"
- Deckblätter und Normalpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.

2 Legen Sie Normalpapier in die Kassette(n).

3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

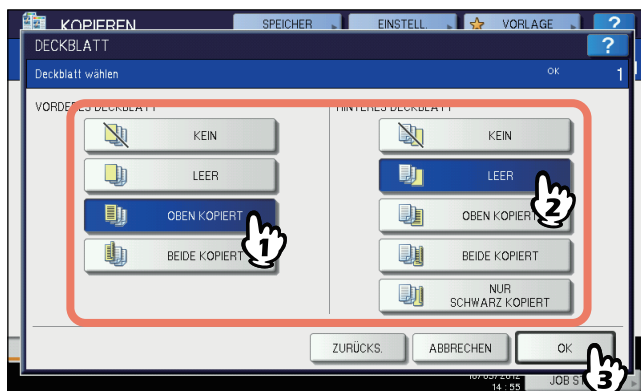
Bei Verwendung des Vorlagenglases müssen Sie mit der ersten Seite beginnen.

4 Drücken Sie [DECKBLATT] im Bearbeitungsmenü.



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

e-STUDIO2551C Serie: [BEIDE KOPIERT] für das vordere Deckblatt und [NUR HINTEN KOPIERT] für das hintere Deckblatt sind nur verfügbar, wenn die automatische Duplexeinheit installiert ist.

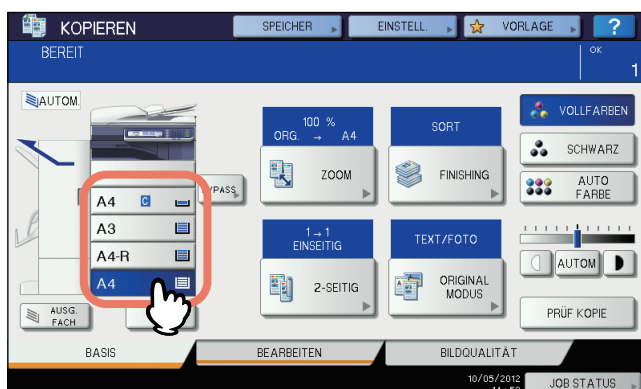


Tipp

Sie können [BEIDE KOPIERT] 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], um das Basismenü aufzurufen. Wählen Sie dann die Kassette, in der das normale Kopierpapier (nicht das Deckblatt) liegt.

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



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

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

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

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

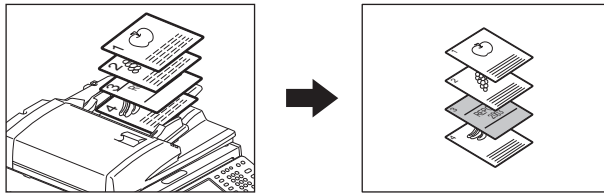
9 Drücken Sie [AUFTR. ENDE], wenn das letzte Original gescannt wurde.

Der Kopiervorgang beginnt.

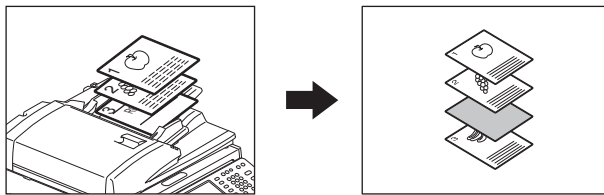
Blatt einfügen

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

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



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



1 Legen Sie die Zwischenblätter ein.

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

Hinweise

- Wählen Sie für die Kassette "EINFÜGEN 1" oder "EINFÜGEN 2" als Papiertyp und stellen Sie Format und Papierge wicht ein.
 S.23 "Papiertyp einstellen"
- Wenn Sie den Einzelblatteinzug verwenden, müssen Sie Papiergröße und Gewicht einstellen.
 S.47 "Einzelblattkopie"
- Zwischenblätter und Normalpapier müssen die gleiche Größe und Ausrichtung aufweisen.

2 Legen Sie Normalpapier in die Kassette(n).

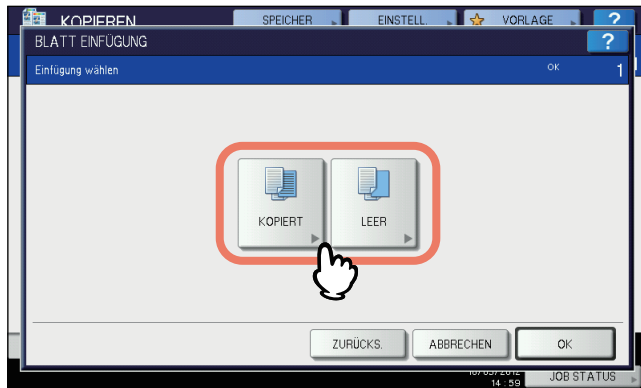
3 Legen Sie das bzw. die Originale auf.

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

4 Drücken Sie [BLATT EINFÜGEN] im Bearbeitungsmenü.



5 Wählen Sie [KOPIERT] oder [LEER].



4

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

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

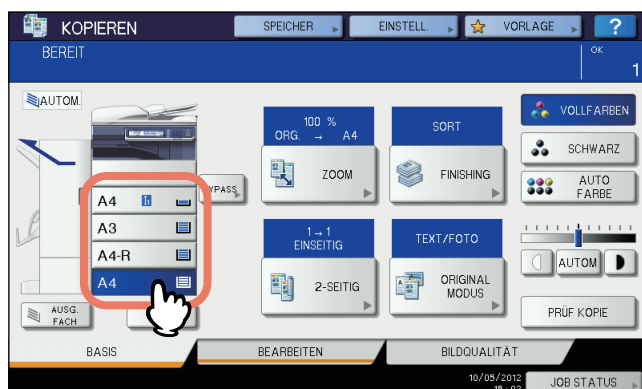


Tipps

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

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

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



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

Wenn die Originale im RADF eingelegt sind, beginnt der Scan- und Kopiervorgang.
Bei Verwendung des Vorlagenglases führen Sie die Schritte 9 und 10 durch.

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

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

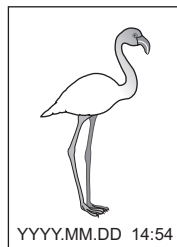
10 Drücken Sie [AUFTR. ENDE], wenn das letzte Original gescannt wurde.

Der Kopiervorgang beginnt.

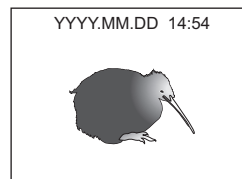
Zeitstempel

Sie können Datum und Zeit auf den Kopien hinzufügen.

Gedruckt an der Unterkante
einer Hochformatkopie

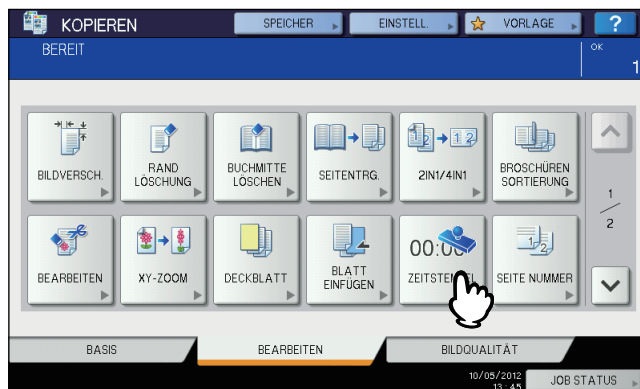


Gedruckt an der Oberkante
einer Querformatkopie

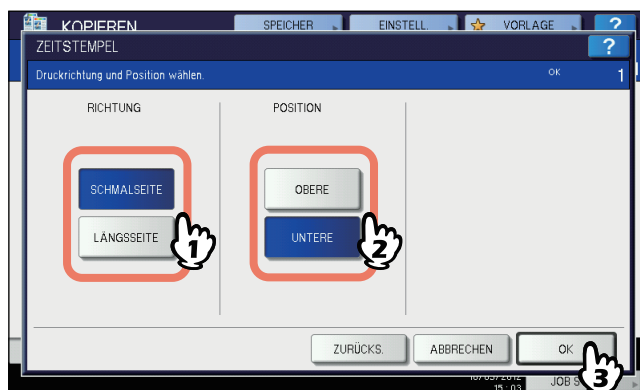


4

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



- 4** Stellen Sie die Druckposition von Datum und Uhrzeit ein
 - 1) Wählen Sie als Richtung ([KURZE SEITE] oder [LANGE SEITE]).
 - 2) Wählen Sie als Position ([Oben] oder [Unten]).
 - 3) Drücken Sie [OK].

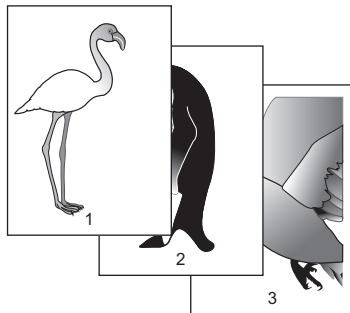


- 5** Wählen Sie gegebenenfalls weitere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].

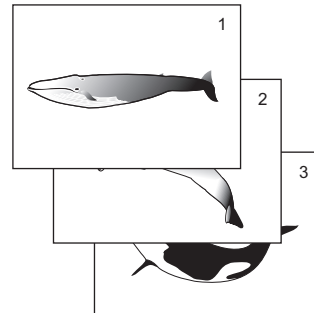
Seitennummer

Sie können eine Seitennummer auf den Kopien hinzufügen.

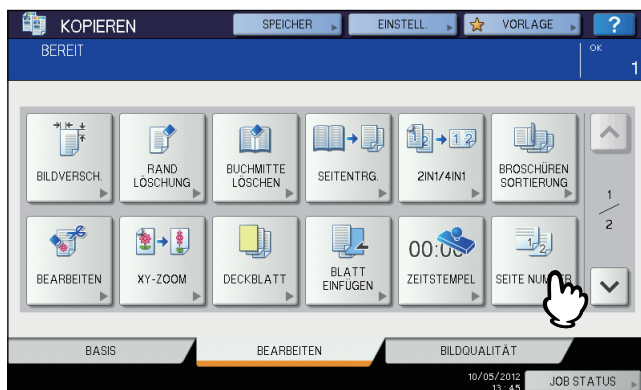
Gedruckt mittig an der
Unterkante einer Hochformatkopie



Gedruckt rechts an der
Oberkante einer Querformatkopie

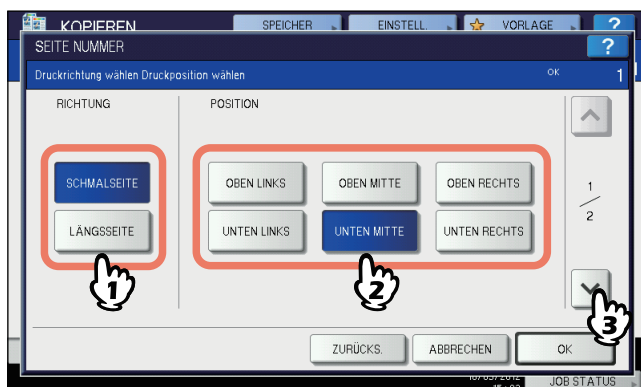


- 1** Legen Sie Papier in die Kassette(n).
- 2** Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3** Drücken Sie [SEITENNUMMER] im Bearbeitungsmenü.



4 Stellen Sie die Druckposition der Seitennummer ein.

- 1) Wählen Sie als Richtung ([KURZE SEITE] oder [LANGE SEITE]).
- 2) Wählen Sie als Position ([OBEN LINKS], [OBEN MITTE], etc.).
- 3) Drücken Sie ☒ und fahren Sie mit Schritt 5 fort, wenn Sie den Beginn der Nummerierung definieren wollen. Anderenfalls drücken Sie [OK] und fahren mit Schritt 6 fort.



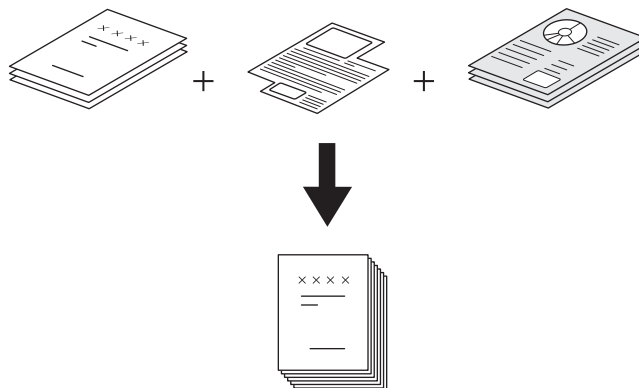
5 Definieren Sie die Startseite für die Nummerierung.

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

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

Job erstellen

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



Hinweise

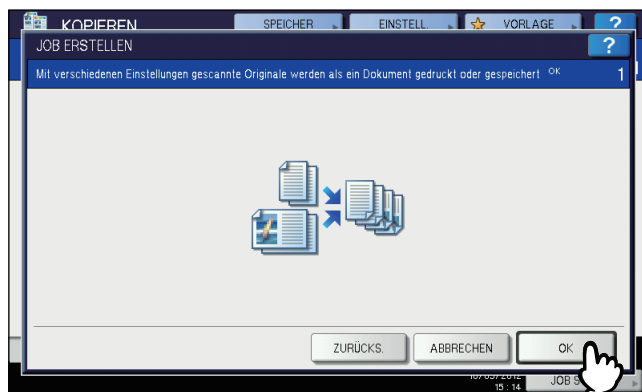
- Bis zu 1000 Seiten Originale können in einem Vorgang kopiert werden. Oder bis zu 250 Seiten Originale, wenn die Festplatte nicht installiert ist. Die Anzahl der Jobs ist nicht limitiert.
- Einige Einstellungen können nicht für "Job erstellen" verwendet werden und einige andere gelten sowohl für den ersten Job und alle nachfolgenden. Siehe hierzu nachfolgende Tabelle.

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

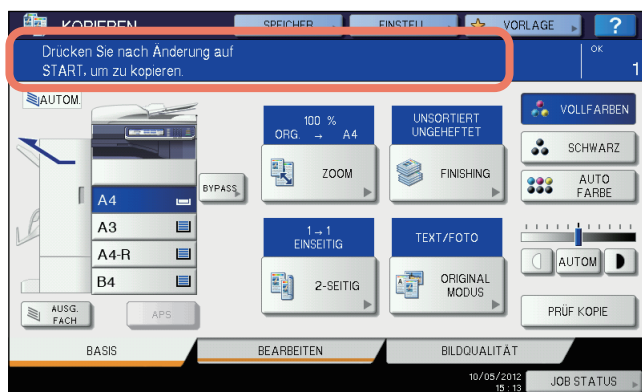
1 Drücken Sie [JOB ERSTELLEN] im Bearbeitungsmenü.



2 Drücken Sie [OK].



Job erstellen ist eingestellt und die folgende Meldung wird angezeigt.



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

Tipps

- Wenn Sie das Vorlagenglas verwenden, entspricht ein Original einem Job.
- Wenn Sie gemischte Originalformate im RADF verwenden, siehe folgende Seite:
 S.64 "Kopieren mit gemischten Originalformaten"
- Wählen Sie bei Bedarf eine bestimmte Kassette.

Hinweise

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

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

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



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

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

Hinweis

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

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



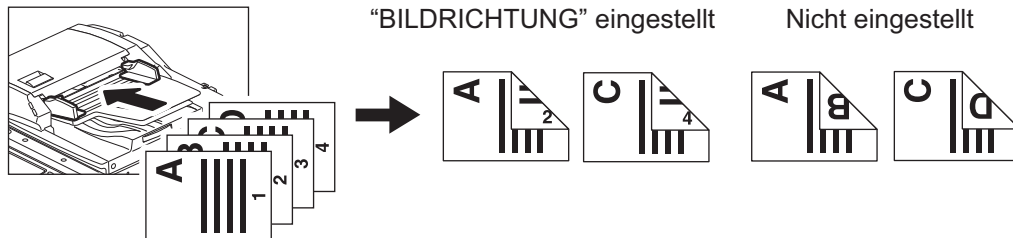
4

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

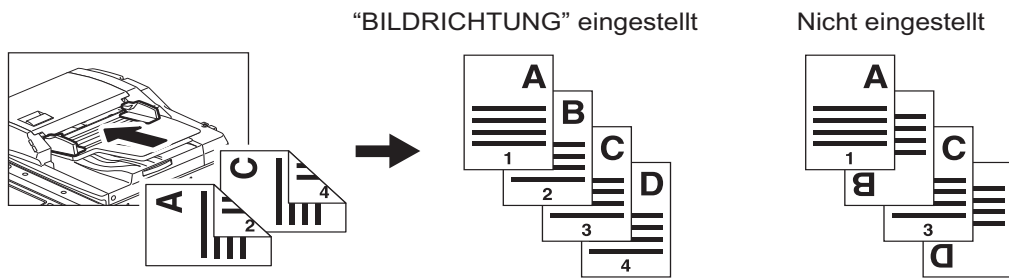
Bildausrichtung

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

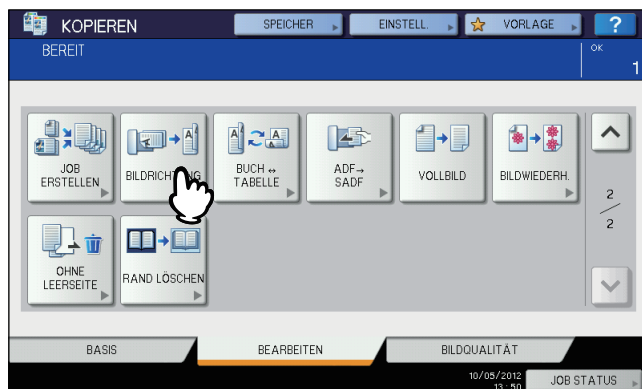
Einseitiges Original im Hochformat (positioniert im Querformat) -> Doppelseitige Kopie



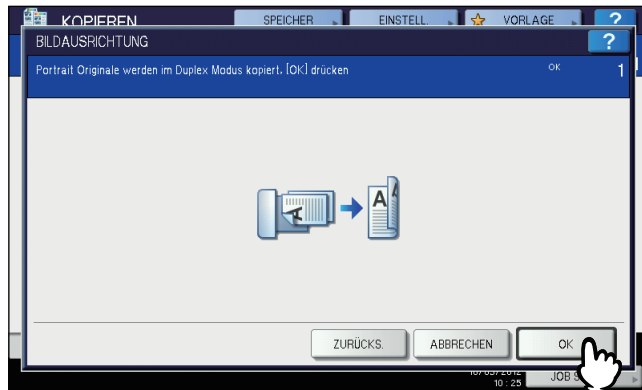
Doppelseitiges Original im Hochformat "öffnen nach links" -> Einseitige Kopie



- 1** Legen Sie Papier in die Kassette(n).
- 2** Legen Sie das bzw. die Originale auf.
- 3** Stellen Sie den Duplexmodus ein.
 S.97 "Doppelseitig kopieren"
- 4** Drücken Sie [BILDRICHTUNG] im Bearbeitungsmenü.



5 Drücken Sie [OK].



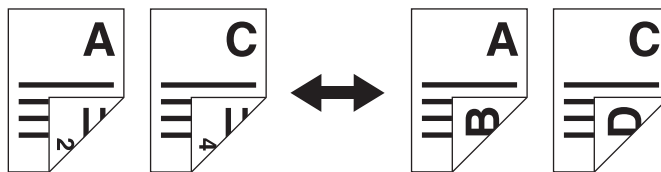
Die Bildausrichtung ist eingestellt.

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

Buch - Kalender

Die Ausrichtung "öffnen nach links" wird auch "Buch" und die Ausrichtung "öffnen nach oben" wird auch "Kalender" genannt. Um aus 1-seitigen Originalen 2-seitige Kopien zu erstellen, kann zwischen "Kalender" und "Buch" gewählt werden. Um aus 2-seitigen Originalen 2-seitige Kopien zu erstellen, kann zwischen "Buch"-Originalen nach "Kalender"-Kopien und umgekehrt umgeschaltet werden.

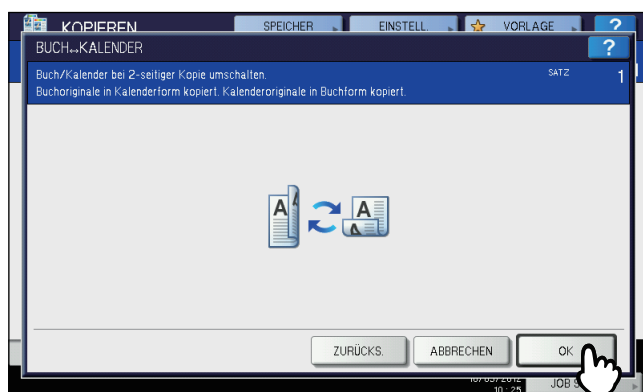
e-STUDIO2551C Serie: Diese Funktion ist nur bei installierter automatischen Duplexeinheit verfügbar.



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



- 4** Drücken Sie [OK].



Buch - Kalender ist eingestellt.

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

ADF -> SADF

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

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

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

Hinweis

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

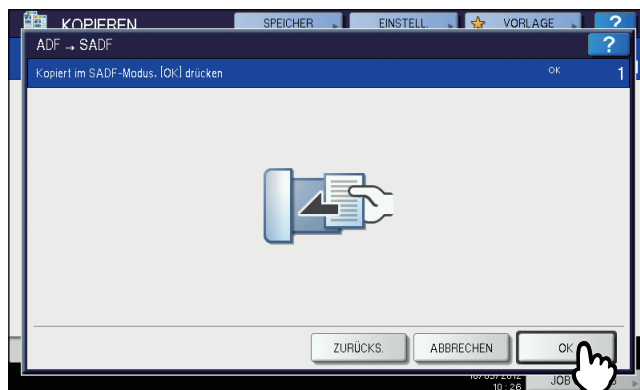
4

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

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



3 Drücken Sie [OK].



Der Einzelblatteinzug ist eingestellt.

4 Falls erforderlich, wählen Sie weitere Kopiermodi aus.

5 Legen Sie ein Original in den RADF.

Das Original wird eingezogen und das folgende Menü erscheint.



Wiederholen Sie Schritt 5 für das nächste Original. Das Original wird automatisch eingezogen, auch wenn Sie nicht auf [NÄCH. KOPIE] drücken.

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

Tipp

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

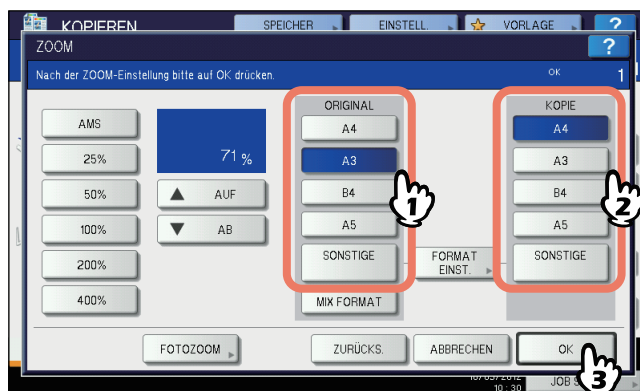
Vollbild

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

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

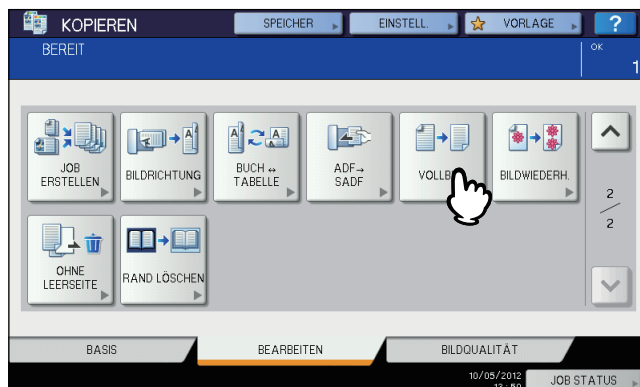


- 4 Wählen Sie die Größe des Originals und des Kopierpapiers.**
 - 1) Legen Sie das Originalformat fest.
 - 2) Stellen Sie das Papierformat ein.
 - 3) Drücken Sie [OK].



Das BASIS-Menü kehrt zurück.

- 5 Drücken Sie [VOLLBILD] im Bearbeitungs Menü.**

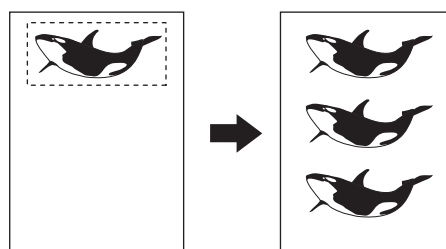


- 6 Wählen Sie gegebenenfalls weitere Kopiermodi aus und drücken Sie [START].**

Bildwiederholung

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

e-STUDIO2551C Serie: Diese Funktion ist nicht verfügbar.



Tipps

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

Hinweis

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

📖 S.171 "VORLAGEN"

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

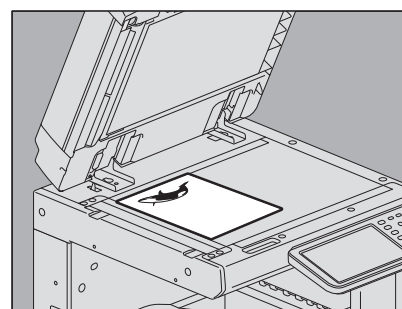
Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Drücken Sie [BILDWIEDERH.] im Bearbeitungsmenü.



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

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



⚠ VORSICHT

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

Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

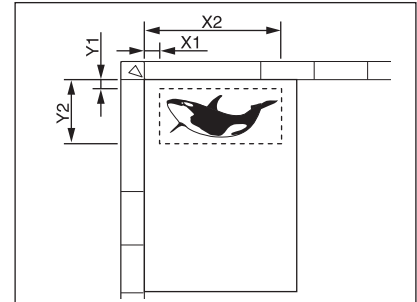
4 Ermitteln Sie anhand der linken und der oberen Skalierung die folgenden vier Werte.

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

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

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

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

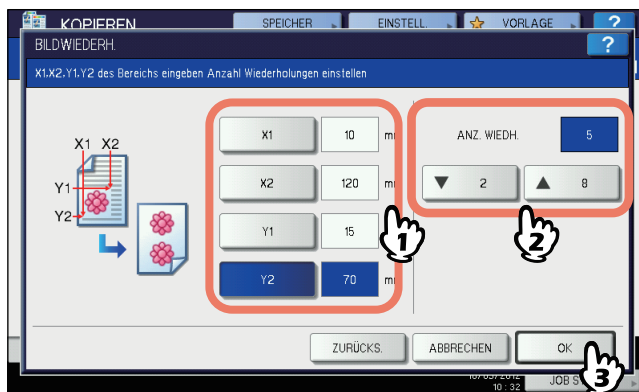


4

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

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

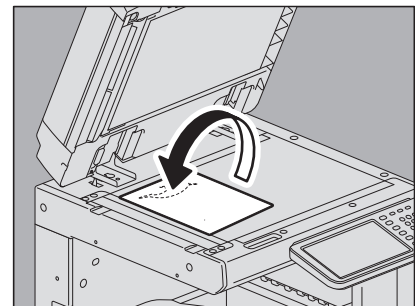
- 1) Drücken Sie [X1], [X2], [Y1] und [Y2] und geben Sie die entsprechenden Werte ein.
- 2) Ändern Sie die Anzahl Wiederholungen mit [▼ 2] oder [▲ 8].
- 3) Drücken Sie [OK].

**Hinweise**

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

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

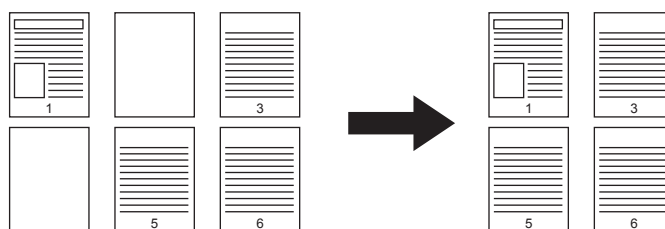
Die Unterkante des Originals weist zur Systemvorderseite. Richten Sie das Original an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases aus.



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

Leerseitenunterdrückung

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



Hinweise

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

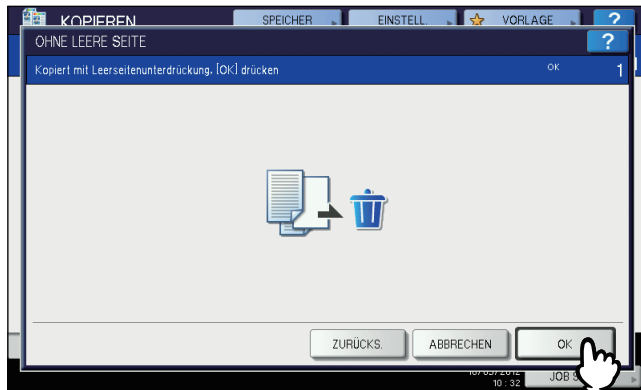
Tipp

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

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



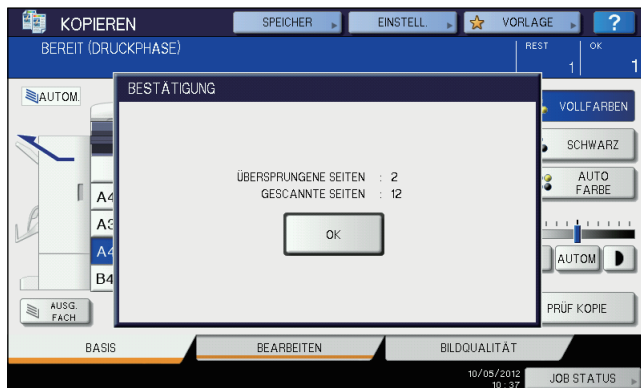
4 Drücken Sie [OK].



Die Funktion ist eingestellt.

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

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



Außenrand löschen

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



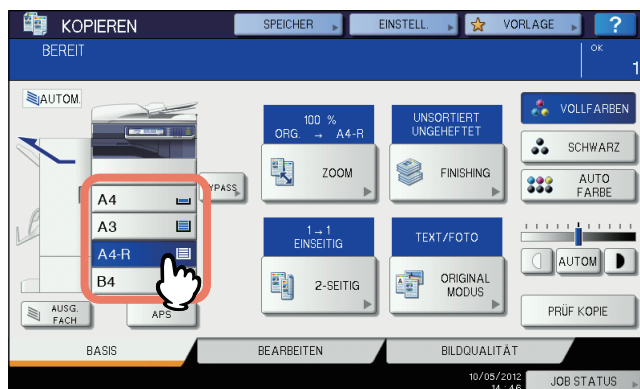
Hinweise

- Diese Funktion ist deaktiviert, wenn Originale in den RADF oder auf das Vorlagenglas gelegt werden und der RADF oder die Vorlagenglasabdeckung völlig geschlossen werden.
- Das Aktivieren dieser Funktion führt zur Deaktivierung der automatischen Kontrasteinstellung. Stellen Sie den Kontrast daher manuell ein.
- Originale mit unregelmäßiger Außenkante (z.B. eingerissen) können zu Problemen führen, da der Außenrand nicht korrekt ermittelt werden kann.

1 Legen Sie Papier in die Kasette(n).

Für den Einzelblatteinzug müssen Sie die Papiergröße einstellen.

2 Wählen Sie die Kasette mit der entsprechenden Papiergröße.

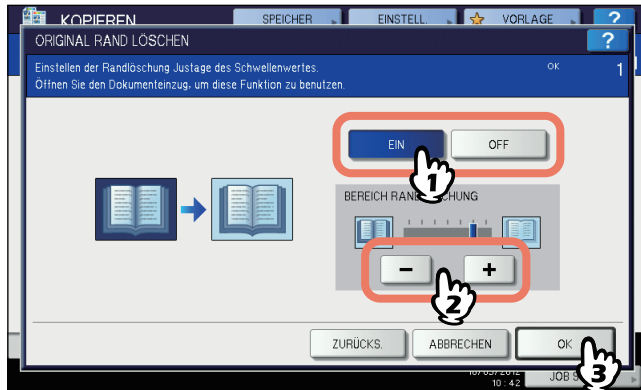


3 Drücken Sie [RAND LÖSCHEN] im Bearbeitungsmenü.



4 Stellen Sie die Funktion ein.

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



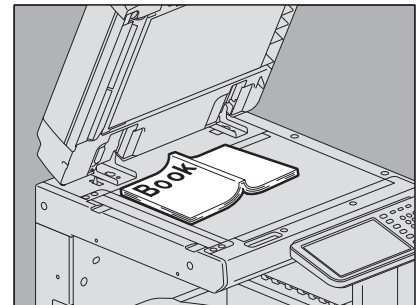
4

5 Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

Drücken Sie [ZOOM] und stellen Sie die Originalgröße ein.
 📖 S.72 "Originalformat und Papierformat getrennt angeben"

Hinweise

- Zum Auflegen des Originals muss der RADF oder die Vorlagenglasabdeckung vollständig angehoben werden. Ansonsten kann die Grenze zwischen Original und freiem Bereich nicht korrekt ermittelt werden.
- Vermeiden Sie das direkte Hineinsehen in die Belichtungslampe wenn Sie kopieren.



⚠ VORSICHT

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

Das Brechen der Glasscheibe kann zu Verletzungen führen.

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

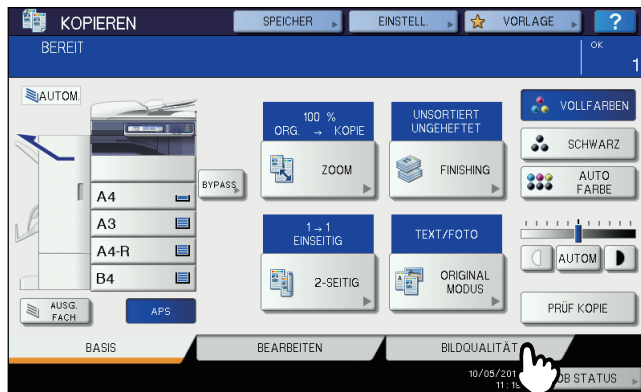
BILDBEARBEITUNG

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

Bildmenü anzeigen.....	156
Bildbearbeitungsfunktionen.....	157
Farbbalance (YMCK-Justage)	157
RGB-Justage	159
Voreingestellte Farbanpassung	160
Hintergrundanpassung	161
Schärfe	162
Zweifarbige Kopie.....	163
Einzelfarbe	168
Farbton	169
Sättigung	170

Bildmenü anzeigen

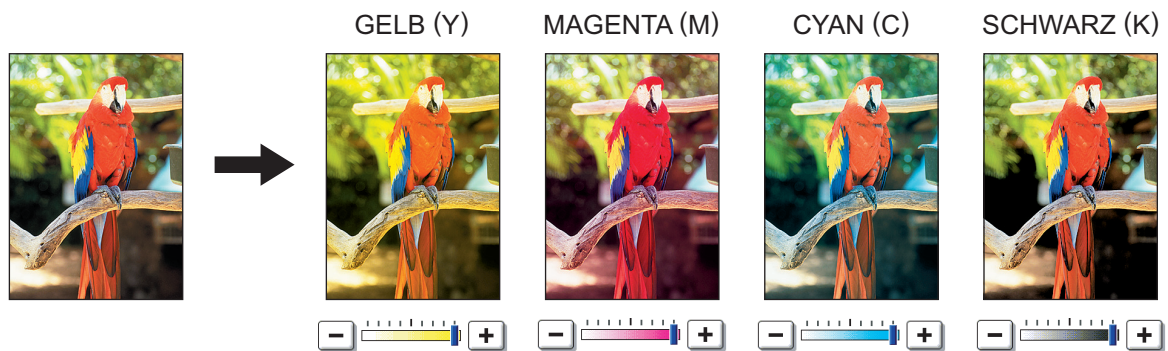
Drücken Sie auf [BILDQUALITÄT] im Touch Screen, um das Bearbeitungs Menü aufzurufen.



Bildbearbeitungsfunktionen

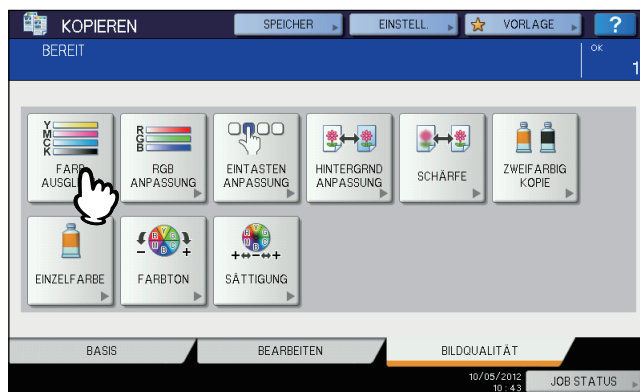
■ Farbbalance (YMCK-Justage)

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



5

1 Drücken Sie [FARB AUSGLEICH] im Bildmenü.

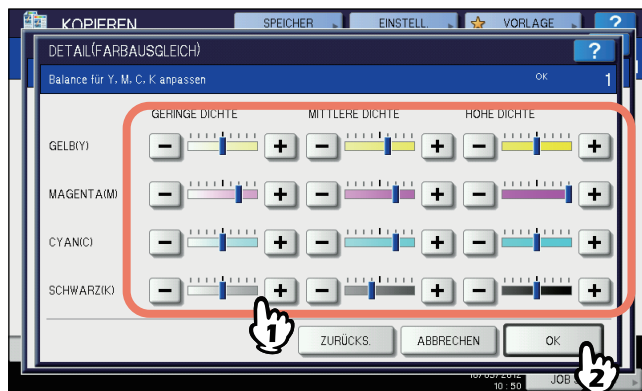


2 Drücken Sie **-** oder **+** der Farbe, um den gewünschten Farbausgleich einzustellen.



Drücken Sie nach der Einstellung [OK]. Die Einstellung ist abgeschlossen.
Wenn Sie den Farbausgleich für einzelne Farbintensitäten einstellen wollen, drücken Sie auf [DETAIL] und fahren mit dem nächsten Schritt fort.

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



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

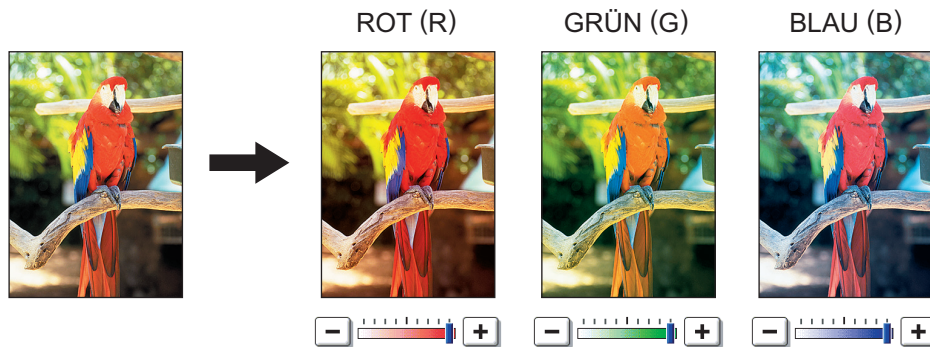
Drücken Sie nach der Einstellung [OK].

Einstellen der Farbbalance abbrechen

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

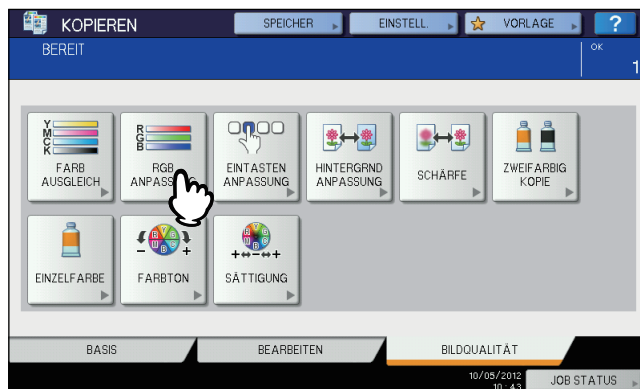
■ RGB-Justage

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

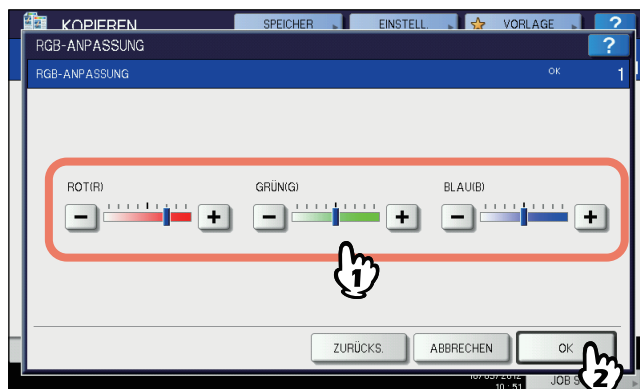


5

1 Drücken Sie [RGB ANPASSUNG] im Bildmenü.



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

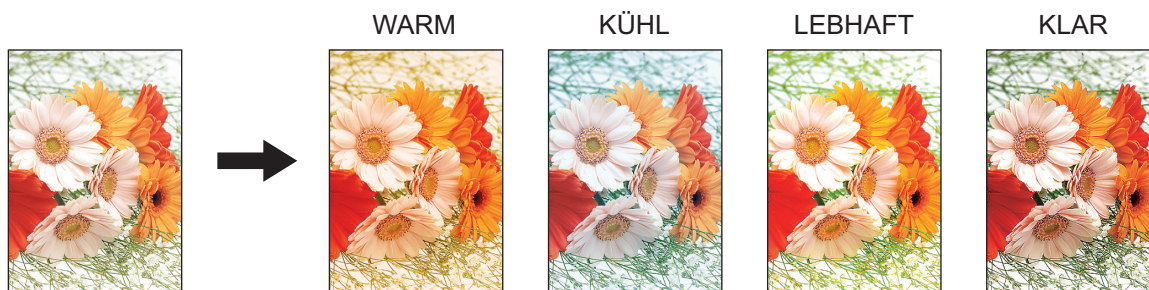


RGB-Anpassung abbrechen

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

■ Voreingestellte Farbanpassung

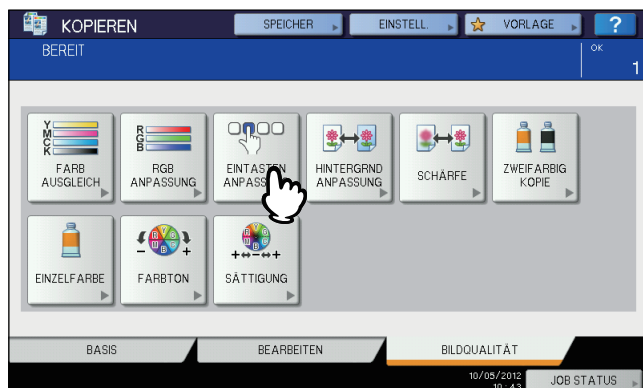
Mit dieser Funktion können Sie bestimmte, im System gespeicherte, Bildjustagen abrufen. Sie können zwischen "WARM", "KÜHL", "LEBHAFT", "KLAR" und "MARKER" wählen. Diese Funktion ist nur im Vollfarbmodus verfügbar.



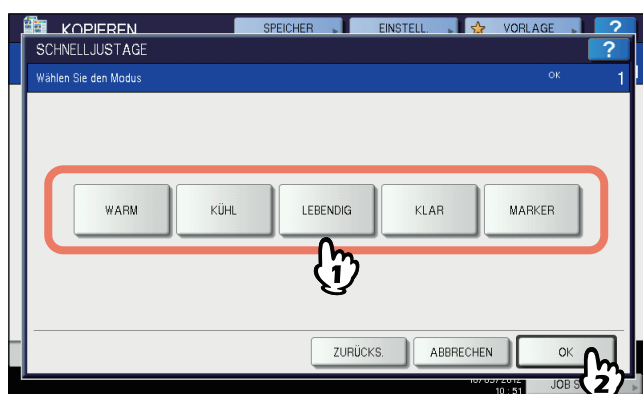
Wenn [MARKER] ausgewählt ist

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

1 Drücken Sie [EINTASTEN ANPASSUNG] im Bildmenü.



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

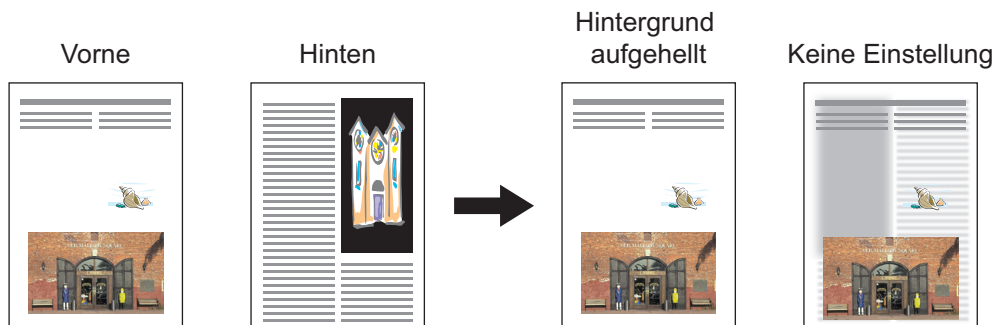


Eintasten-Anpassung abbrechen

Drücken Sie [ZURÜCKS.].

■ Hintergrundanpassung

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

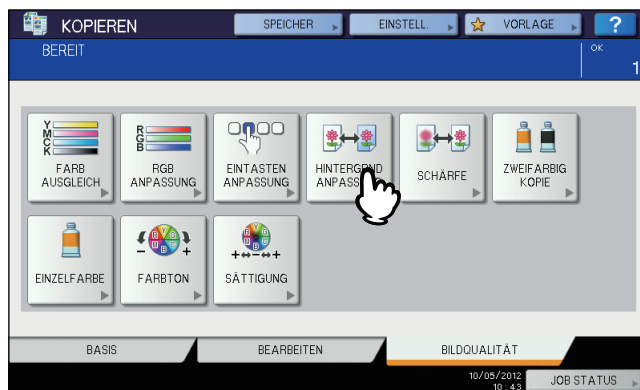


Hinweis

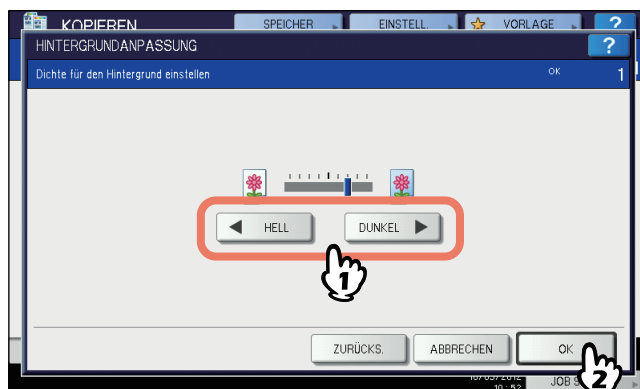
Der Modus kann nicht gleichzeitig mit automatischem Kopierkontrast benutzt werden.

📖 S.69 "Kontrast einstellen"

1 Drücken Sie [HINTERGRUNDANPASSUNG] im Bildmenü.



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

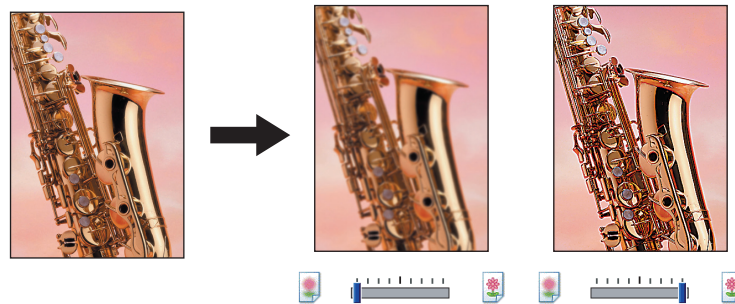


Hintergrundanpassung abbrechen

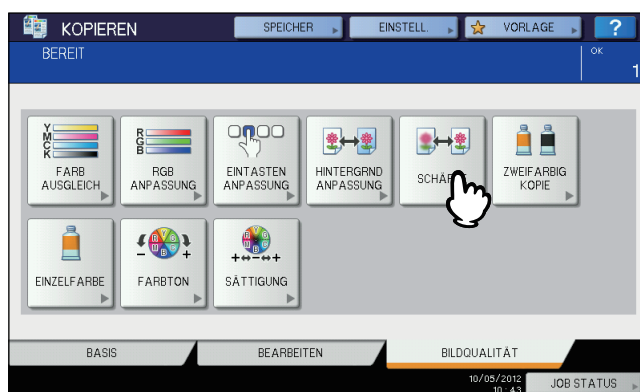
- Bewegen Sie die Anzeige zur Mitte und drücken Sie [OK].
- Drücken Sie [ZURÜCKS.] und danach [OK].

■ Schärfe

Mit dieser Funktion können Sie Buchstaben und Bildkanten hervorheben.

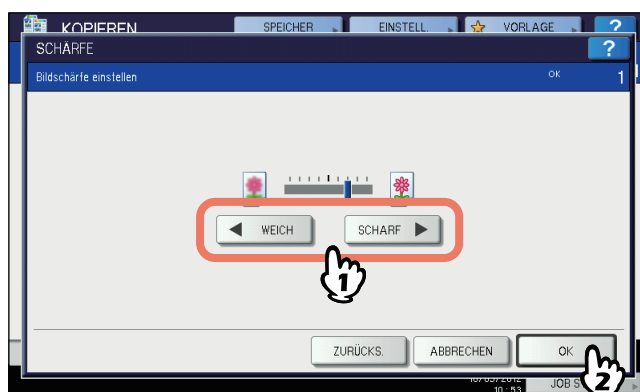


1 Drücken Sie [SCHÄRFE] im Bildmenü.



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

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



Schärfereinstellung abbrechen

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

■ Zweifarbige Kopie

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

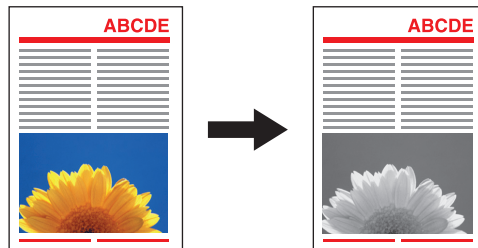
ZWEIFARBIG EINSTELLBAR: Sie können für den schwarzen Bildanteil und den der anderen Farben zwei separate Farben definieren.

“SCHWARZ ÄNDERN IN”: BLAU
“ZWEITE FARBE”: MAGENTA



5

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

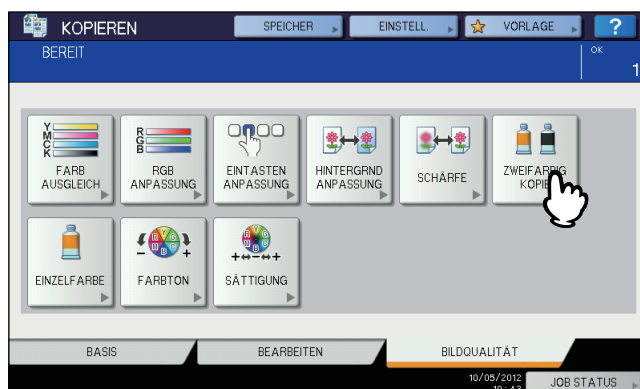


Hinweis

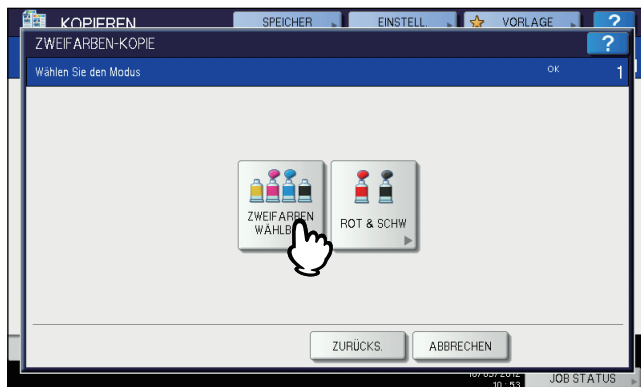
Je nach Original wird der Farbton möglicherweise nicht exakt getroffen. Verwenden Sie in diesem Fall den Vollfarbmodus.

□ Zweifarbig Einstellbar

1 Drücken Sie [ZWEIFARBIGE KOPIE] im Bildmenü.

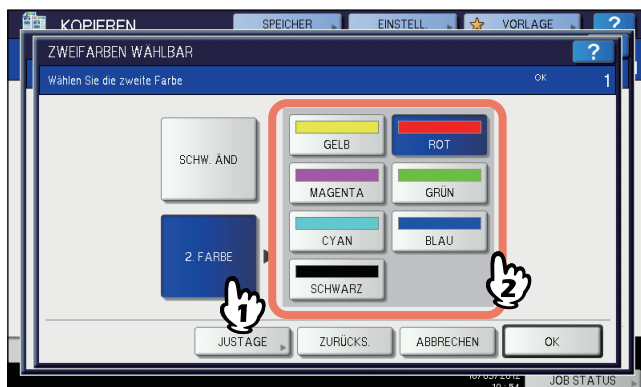


2 Drücken Sie [ZWEIFARBIG WÄHLEN].



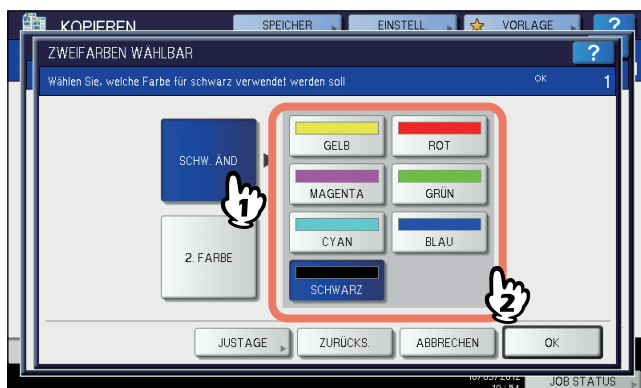
3 Wählen Sie eine Farbe für alle nicht schwarzen Farbanteile des Originals.

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



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

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

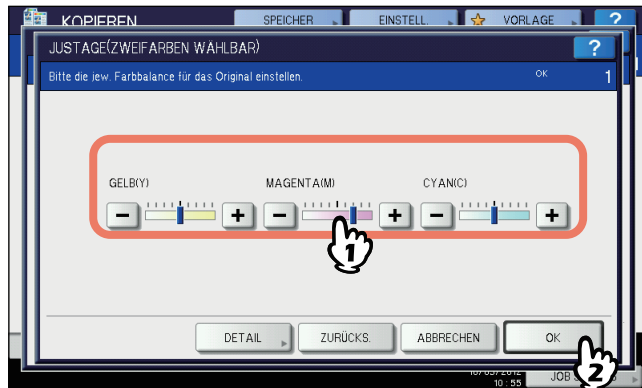


Drücken Sie nach der Einstellung [OK]. Die Einstellung ist abgeschlossen.
Wenn Sie die Farbbalance einstellen wollen, drücken Sie auf [ANPASSEN] und fahren mit dem nächsten Schritt fort.

Hinweise

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

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



Drücken Sie nach der Einstellung [OK]. Die Einstellung ist abgeschlossen.
Wenn Sie den Farbausgleich für einzelne Farbintensitäten einstellen wollen, drücken Sie auf [DETAIL] und fahren mit dem nächsten Schritt fort.

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



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

Drücken Sie nach der Einstellung [OK].

Einstellen der Farbbalance abbrechen

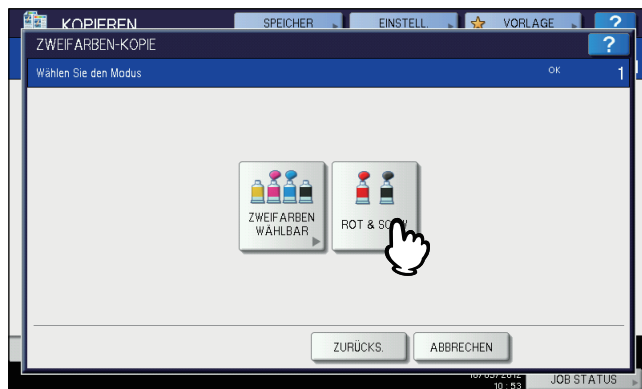
- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und Drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Justage aller Farben abbrechen wollen, drücken Sie [ZURÜCKS.] und danach [OK].

□ ROT & SCHWARZ

1 Drücken Sie **[ZWEIFARBIG KOPIE]** im Bildmenü.



2 Drücken Sie **[ROT & SCHWARZ]**.



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



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

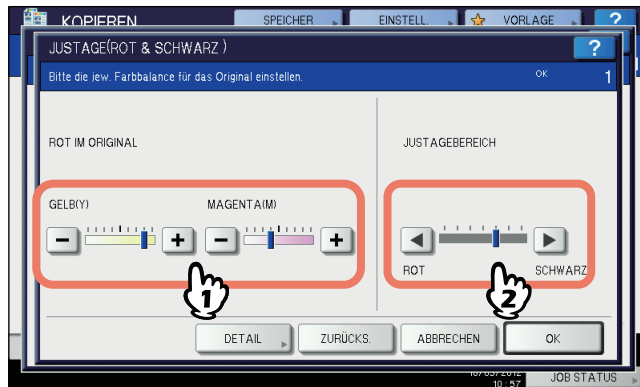
4 Justieren Sie die roten und schwarzen Bildbereiche.

Rot im Original

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

Bereich Einstellen

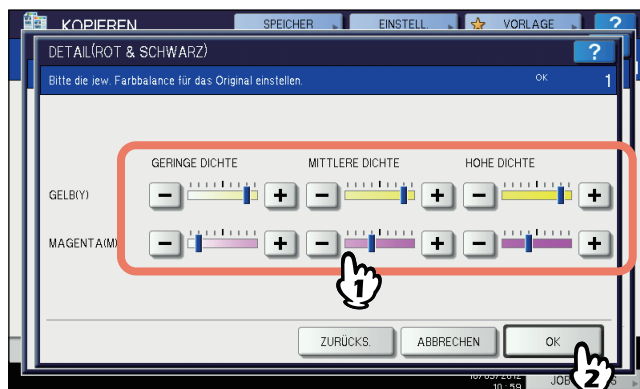
Drücken Sie oder , um die roten und schwarzen Bereiche einzustellen. Wenn Sie den roten Bereich vergrößern, wird der in Rot kopierte Bereich größer. Wenn Sie den schwarzen Bereich vergrößern, wird der in Schwarz kopierte Bereich größer.



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

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

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



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

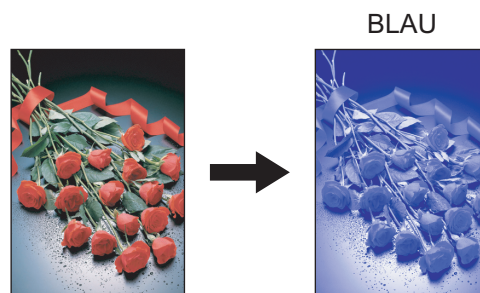
Drücken Sie nach der Einstellung [OK].

Einstellen der Farbbalance abbrechen

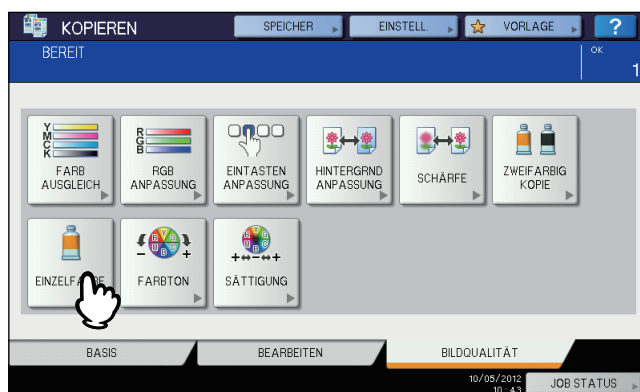
- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Justage aller Farben abbrechen wollen, drücken Sie [ZURÜCKS.] und danach [OK].

■ Einzelfarbe

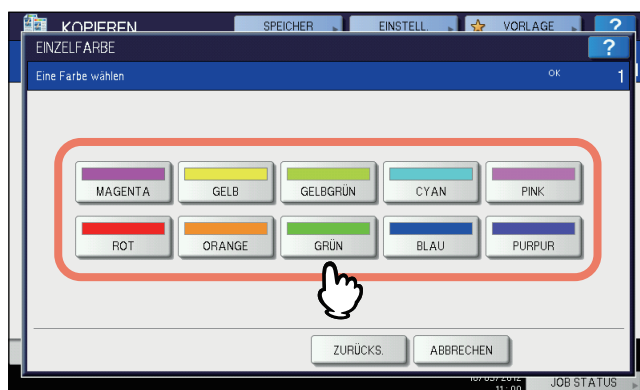
Mit dieser Funktion können Sie in einer definierten Farbe, außer Schwarz, kopieren.



1 Drücken Sie [EINZELFARBE] im Bildmenü.



2 Drücken Sie die Taste, die der Farbe entspricht.

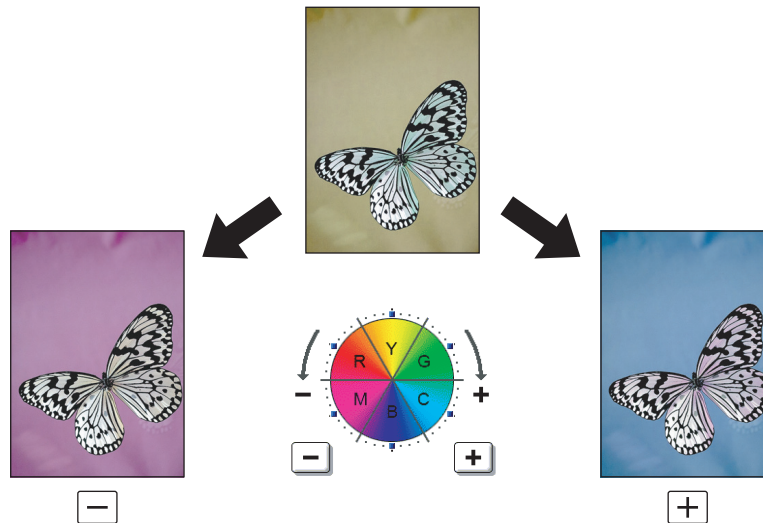


Einzelfarbkopie abbrechen

Drücken Sie [ZURÜCKS.].

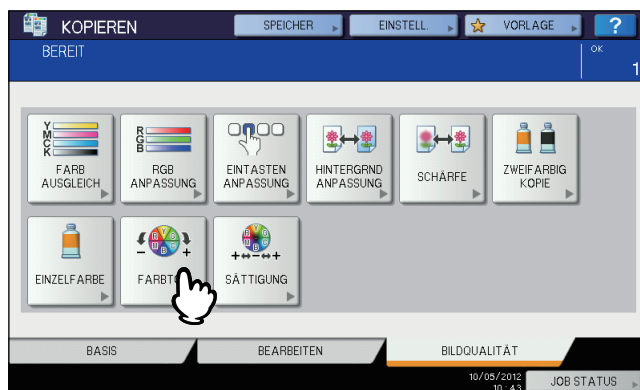
■ Farbton

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



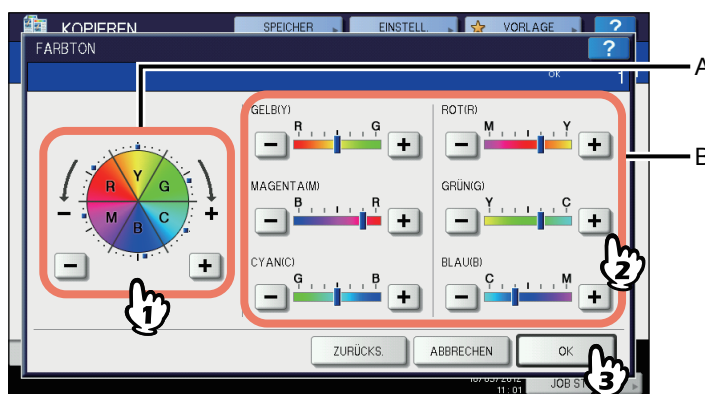
5

1 Drücken Sie [FARBTON] im Bildmenü.



2 Stellen Sie den Farbton ein.

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

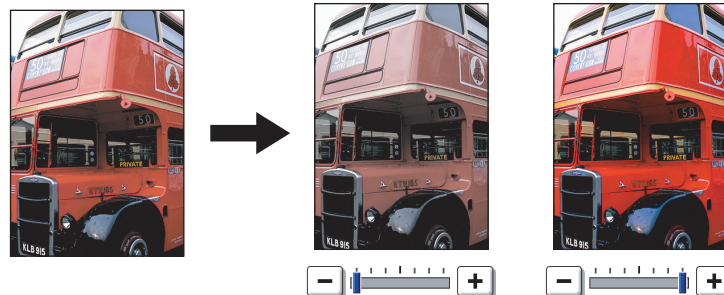


Farbtoneinstellung abbrechen

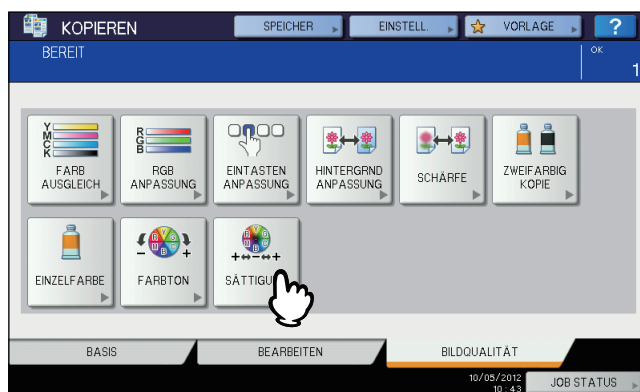
- Stellen Sie den Justagewert der entsprechenden Farbe auf Mittelstellung und drücken Sie [OK].
- Wenn Sie die Justage aller Farben abbrechen wollen, drücken Sie [ZURÜCKS.] und danach [OK].

■ Sättigung

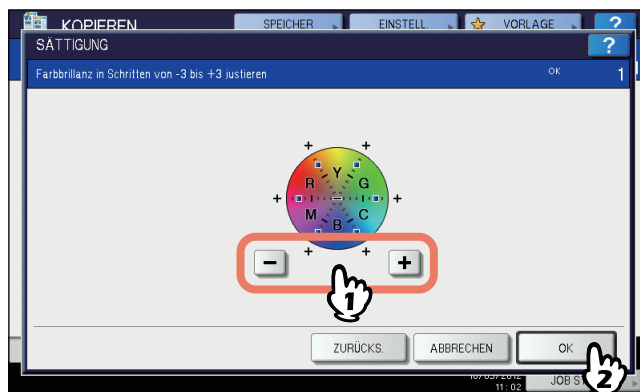
Mit dieser Funktion können Sie die Farbsättigung des gesamten Bildes anpassen. Diese Funktion kann nur im Farbmodus Autofarbe oder Vollfarbe verwendet werden.



1 Drücken Sie [SÄTTIGUNG] im Bildmenü.



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



Sättigungseinstellung abbrechen

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

VORLAGEN

Dieses Kapitel beschreibt die Benutzung der Vorlagenfunktion.

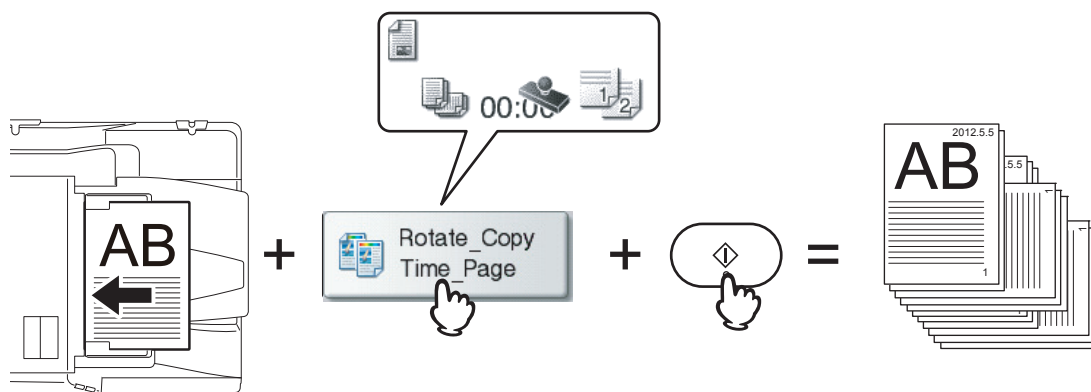
Vorlagen	172
Vorlagenmenü anzeigen.....	172
"Nützliche Vorlagen" verwenden	173
Vorlagen speichern	175
Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren.....	175
Neue vertrauliche Gruppe erzeugen	178
Vorlagen in einer privaten Gruppe registrieren.....	180
Vorlagen abrufen	182
Daten ändern	185
Private Gruppendaten ändern	185
Vorlagendaten ändern	186
Gruppen oder Vorlagen löschen.....	188
Private Gruppen löschen	188
Vorlagen löschen.....	189

Vorlagen

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

Hinweis

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



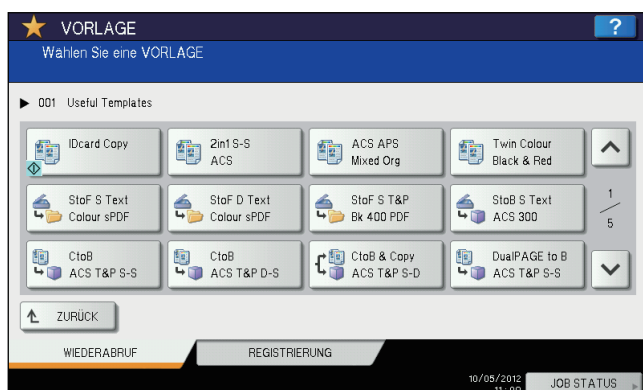
■ Vorlagenmenü anzeigen

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



■ “Nützliche Vorlagen” verwenden

12 Standardvorlagen sind bereits im System gespeichert und können direkt verwendet werden. Sie sind in der Gruppennummer 001 “Nützliche Vorlagen” gespeichert. Einzelheiten zum Abrufen siehe folgenden Abschnitt:
 S.182 “Vorlagen abrufen”



6

Vorlagen mit Kopierfunktionen

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

Vorlagen mit Scanfunktion *2

Taste	Funktion *1
	Original: 1-seitig Farbmodus: VOLLFARBE Originalmodus: TEXT Speichermethode: Im freigegeben Ordner des Systems als hochkomprimierte PDF (Mehrseitig)
	Original: 2-seitig Farbmodus: VOLLFARBE Originalmodus: TEXT Speichermethode: Im freigegeben Ordner des Systems als hochkomprimierte PDF (Mehrseitig)
	Original: 1-seitig Farbmodus: SCHWARZ Originalmodus: TEXT/FOTO Auflösung: 400 dpi Speichermethode: Im freigegeben Ordner des Systems als PDF (Mehrseitig)

Taste	Funktion *1
 StoB S Text ACS 300	Original: 1-seitig Farbmodus: AUTOFARBE Originalmodus: TEXT Auflösung: 300 dpi Speichermethode: In der e-Filing Box des Systems (öffentliche Box)

Vorlagen mit e-Filing Funktion *2

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

*1 Nicht genannte Funktionen behalten ihre Standardeinstellung.

*2 Nur bei installierter Festplatte verfügbar.

Vorlagen speichern

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

Öffentliche Vorlagengruppe:

Dies ist der Standard. Die Vorlagen in dieser Gruppe können von jedem Anwender benutzt werden. In der Abteilung oder in dem Büro häufig benutzte Funktionen sollten hierunter registriert werden. Die Gruppe der öffentlichen Vorlagen kann bis zu 12 Vorlagen enthalten. Zum Ändern, Speichern oder Löschen dieser Vorlagen, ist das Admin- (Administrator-) Kennwort erforderlich.

Private Gruppe:

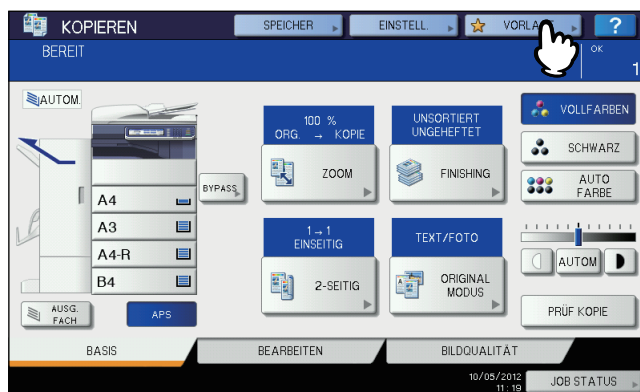
Sie können bis zu 200 private Vorlagengruppen definieren. Oder bis zu 4 private Gruppen, wenn die Festplatte nicht installiert ist. Dies kann für Abteilungen oder Einzelbenutzer sinnvoll sein. Es können bis zu 60 Vorlagen in einer Gruppe registriert werden. Oder bis zu 12 in einer Gruppe, wenn die Festplatte nicht installiert ist. Die Vorlage kann durch ein Kennwort vor unbefugter Benutzung geschützt werden. “Nützliche Vorlagen” sind in der Gruppennummer 001 gespeichert.

■ Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren

1 Stellen Sie alle benötigten Funktionen ein.

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

2 Drücken Sie [VORLAGE] im Touch Screen.



Das Vorlagenmenü erscheint.

3 Wählen Sie die Vorlagengruppe.

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

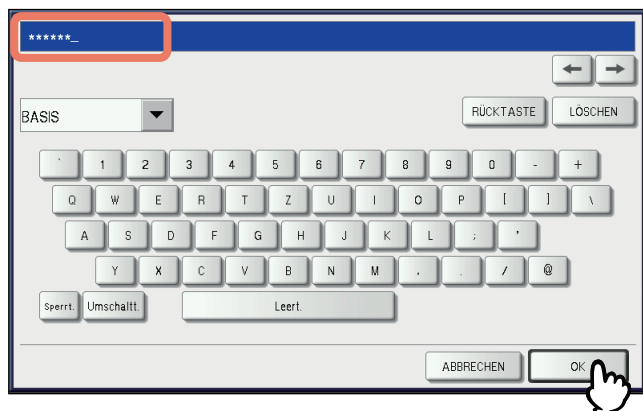


4 Drücken Sie [KENNWORT].



Im Display erscheint die Tastatur.

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



6 Wählen Sie eine Vorlage.

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



Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie oder .

7 Geben Sie die erforderlichen Informationen für die Vorlage ein.

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

Hinweis

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

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

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

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

Hinweis

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

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

Hinweis

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

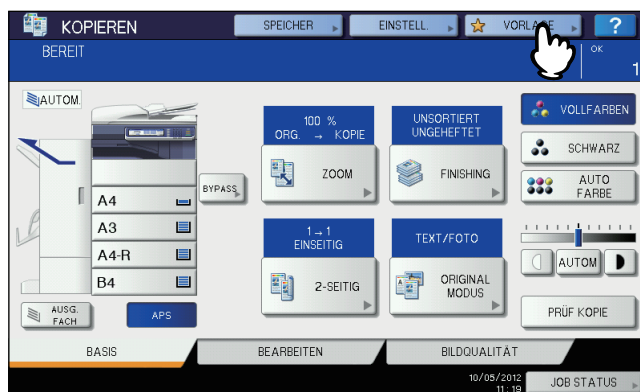
- Wenn die Benutzerverwaltung ausgeschaltet, aber die Authentifizierung für Scan to E-Mail eingeschaltet ist
- Wenn die Benutzerverwaltung und die Authentifizierung für Scan to E-Mail eingeschaltet sind, aber unterschiedliche Namen oder Kennwörter verwendet werden

Drücken Sie anschließend [SPEICHERN].

Die Vorlage ist gespeichert und das vorherige Menü kehrt zurück.

■ Neue vertrauliche Gruppe erzeugen

1 Drücken Sie [VORLAGE] im Touch Screen.



Das Vorlagenmenü erscheint.

2 Wählen Sie eine Gruppe.

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



Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie oder .

3 Geben Sie die erforderlichen Informationen für die Gruppe ein.

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

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

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

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

Hinweis

Die folgenden Sonderzeichen können nicht benutzt werden.

' \ % & < > []

Drücken Sie anschließend [OK].

Die neue Gruppe ist gespeichert und das Menü zur Vorlagenregistrierung erscheint.

4 Drücken Sie [EINGABE LÖSCHEN] auf dem Bedienfeld.

Das Basismenü kehrt zurück.

■ Vorlagen in einer privaten Gruppe registrieren

1 Stellen Sie alle benötigten Funktionen ein.

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

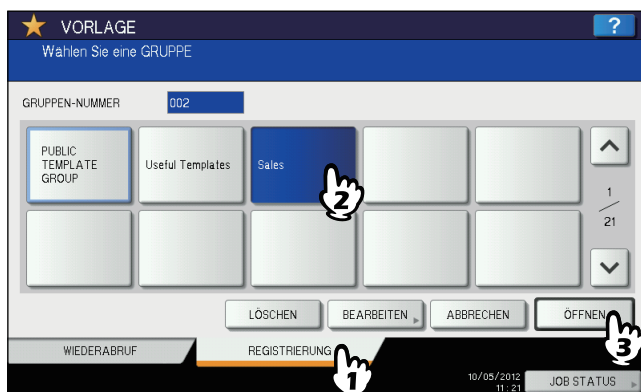
2 Drücken Sie [VORLAGE] im Touch Screen.



Das Vorlagenmenü erscheint.

3 Wählen Sie die gewünschte Gruppe.

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

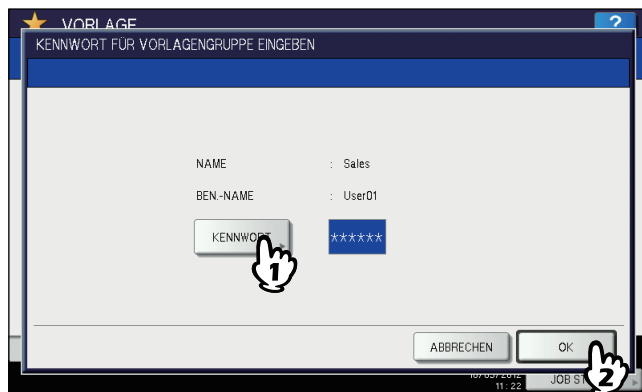


Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie oder .

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

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



6

5 Registrieren Sie die Vorlage entsprechend den Schritte 6 und 7 in S.175 "Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren".

Vorlagen abrufen

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

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



Das Vorlagenmenü erscheint.

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

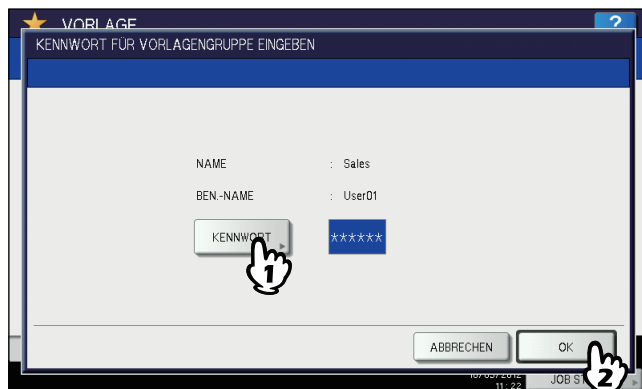


Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie  oder .

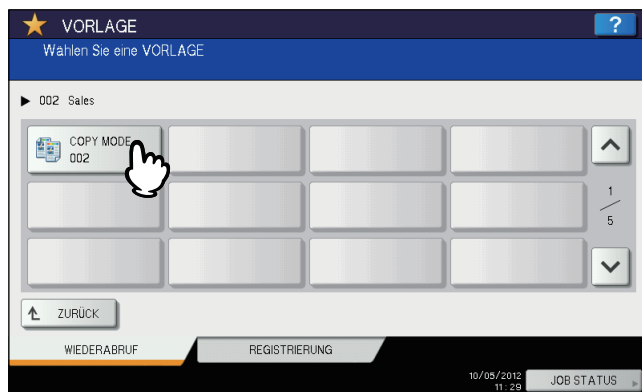
5 Geben Sie das Kennwort ein, wenn Sie eine private Gruppe gewählt haben. (Fahren Sie mit Schritt 6 fort, wenn kein Kennwort eingestellt ist.)

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



6

6 Drücken Sie die Taste der gewünschten Vorlage.



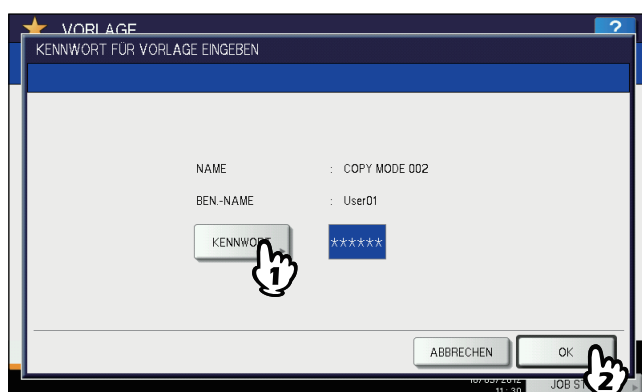
Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie oder .

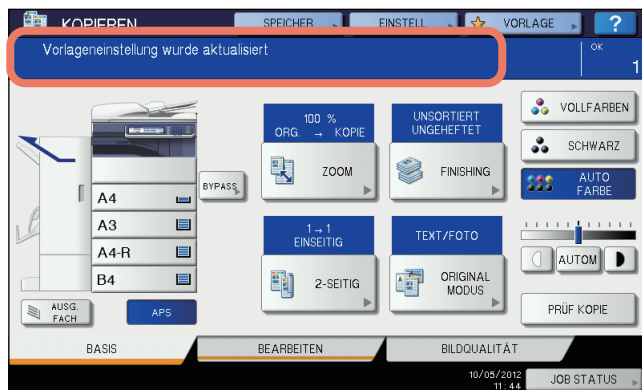
Vorlagen mit automatischem [START] sind mit gekennzeichnet. Wird diese Markierung angezeigt, starten die Funktionen der Vorlage sofort nach Drücken der Vorlagentaste.

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

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



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



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

Daten ändern

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

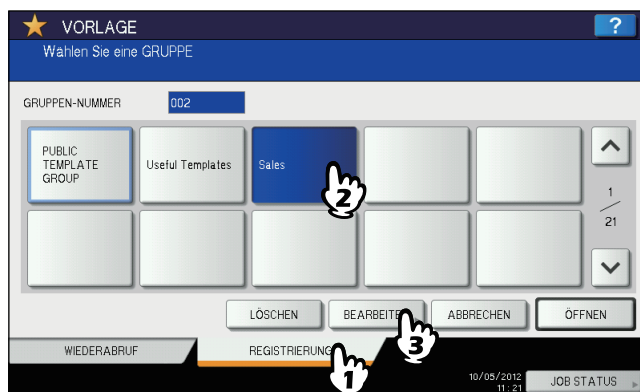
Hinweis

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

■ Private Gruppendaten ändern

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die gewünschte Gruppe.

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

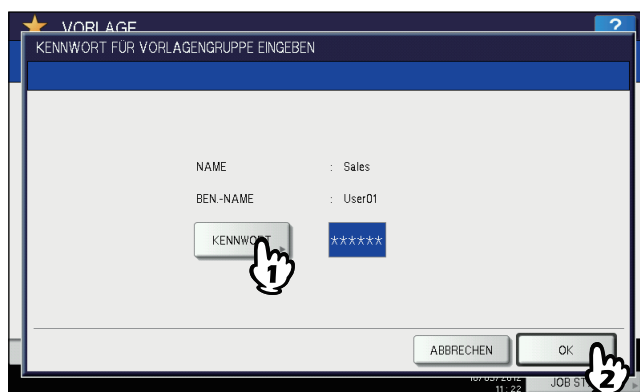


Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie oder .

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

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



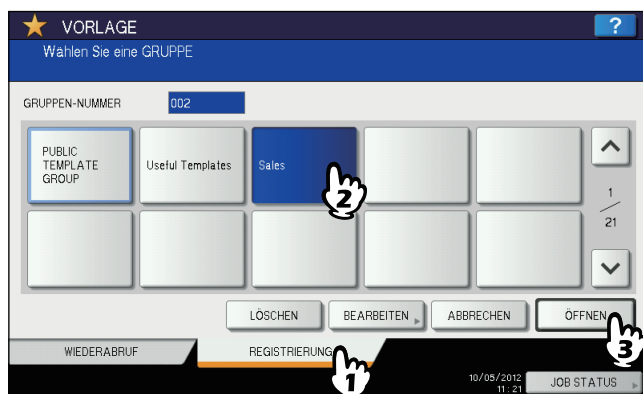
3 Ändern Sie die Daten entsprechend Schritt 3 in S.178 "Neue vertrauliche Gruppe erzeugen".

4 Drücken Sie [EINGABE LÖSCHEN] auf dem Bedienfeld. Das Basismenü kehrt zurück.

■ Vorlagendaten ändern

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

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



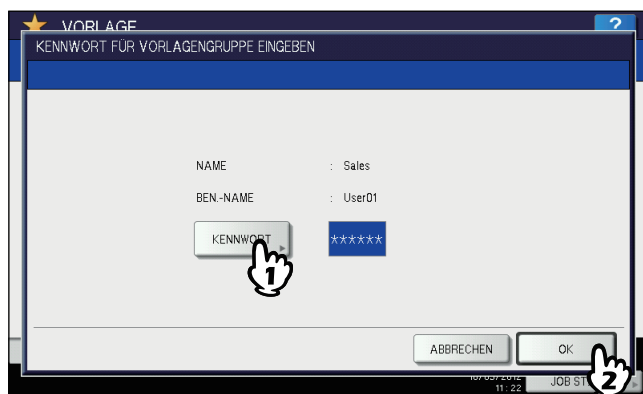
Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie oder .

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

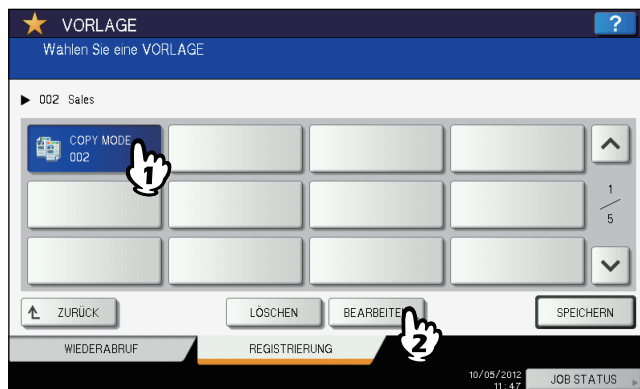
Bei Auswahl der öffentlichen Gruppe: Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie das Admin-Kennwort (6 bis 64 Zeichen) über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.

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



3 Wählen Sie die gewünschte Vorlage.

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



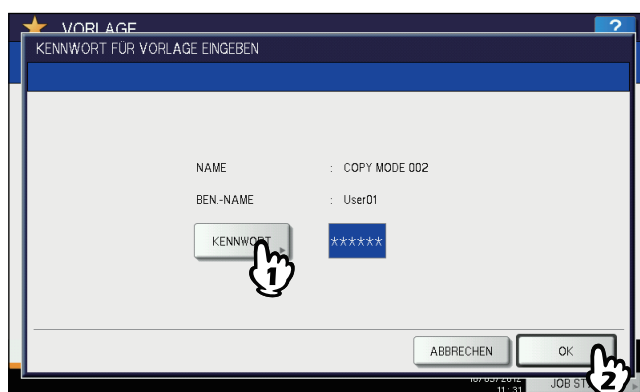
Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie oder .

6

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

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



5 Ändern Sie die Daten entsprechend Schritt 7 in [S.175](#) "Vorlage in der öffentlichen Vorlagengruppe registrieren".

Gruppen oder Vorlagen löschen

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

Hinweis

Die öffentliche Vorlagengruppe kann nicht gelöscht werden.

■ Private Gruppen löschen

1 Wählen Sie im Vorlagenmenü die gewünschte private Gruppe.

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

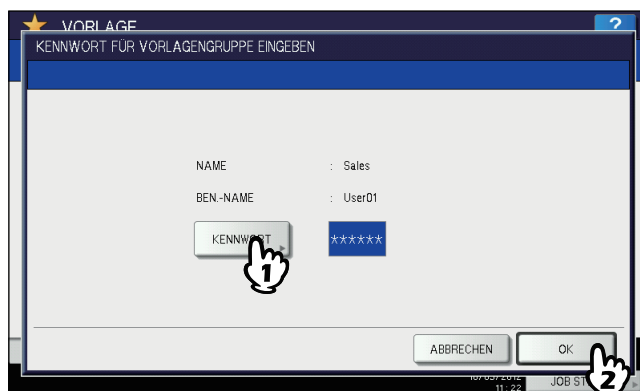


Zum Umschalten des Menüs

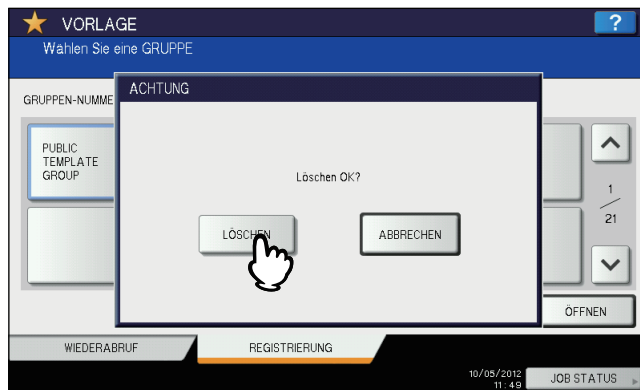
Drücken Sie oder .

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

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



3 Drücken Sie [LÖSCHEN].



Die private Gruppe ist gelöscht.

6

■ Vorlagen löschen

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

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



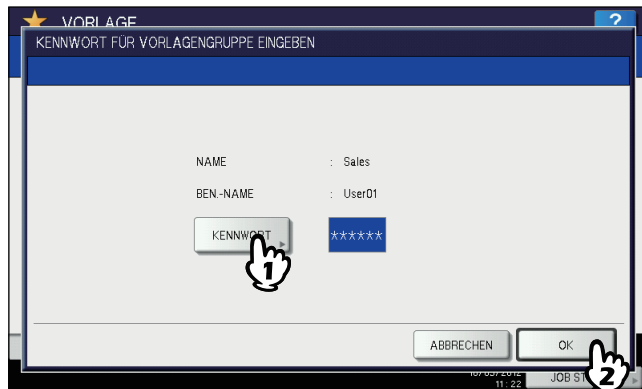
Zum Umschalten des Menüs

Drücken Sie  oder .

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

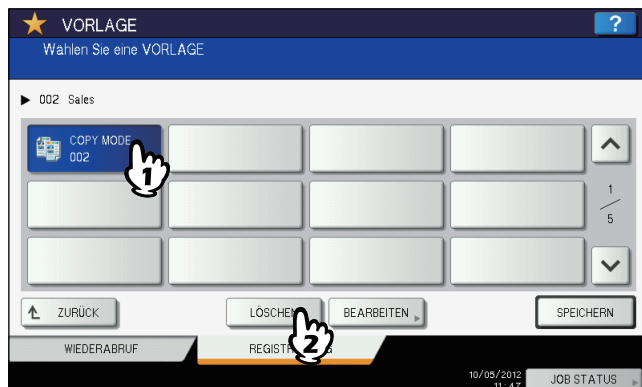
Bei Auswahl der öffentlichen Gruppe: Drücken Sie [KENNWORT] und geben Sie das Admin-Kennwort (6 bis 64 Zeichen) über den Touch Screen oder die Zifferntasten ein.

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



3 Wählen Sie die gewünschte Vorlage.

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

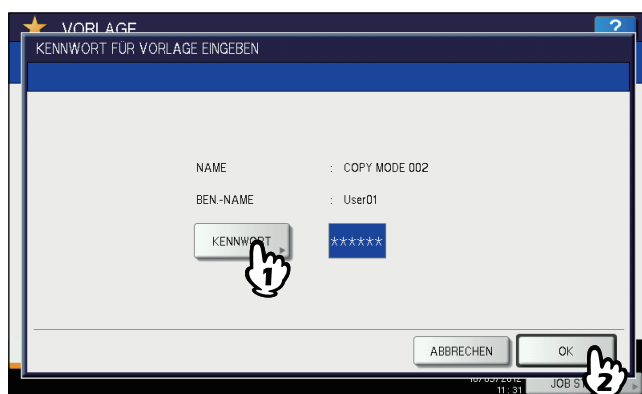


Zum Umschalten des Menüs

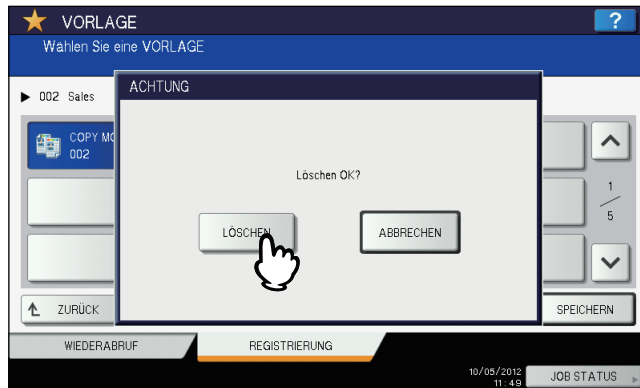
Drücken Sie  oder .

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

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



5 Drücken Sie [LÖSCHEN].



Die Vorlage ist gelöscht.

JOBSTATUS PRÜFEN

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

Status von Kopierjobs prüfen	194
Jobs prüfen.....	194
Kopierjobs prüfen	199
Kassetten prüfen	201
Tonermenge prüfen	202

Status von Kopierjobs prüfen

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

Hinweis

Wenn die Benutzerverwaltung oder die Abteilungsverwaltung des Systems aktiviert sind, ist die Job- oder Statusprüfung des Systems nur möglich, wenn Sie nicht am System angemeldet sind.

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

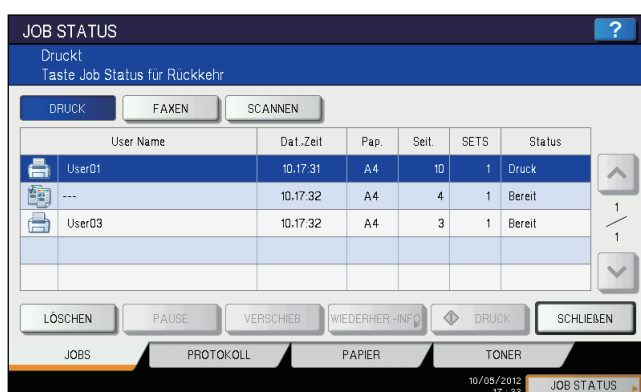
Hat der Benutzer jedoch Administratorrechte, können alle Jobs angezeigt, gelöscht, angehalten oder in der Reihenfolge geändert werden.

Jobs prüfen

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



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



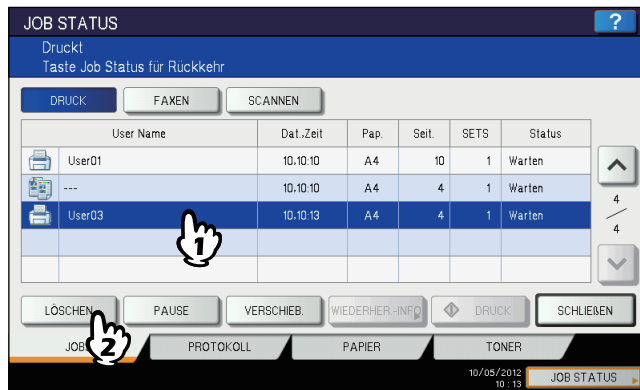
Die Liste der Druckjobs enthält ein Symbol für die Job-Art, den Namen des Benutzers, der den Druck gesendet hat, das Datum und die Uhrzeit der Sendung, das Papierformat, die Anzahl der Seiten und den Verarbeitungsstatus. Eine Seite der Liste enthält 5 Jobs. Sie können maximal 1000 Jobs betrachten, wenn Sie oder drücken, um die Seite zu wechseln. Oder bis zu 500 Jobs, wenn die Festplatte nicht installiert ist.

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

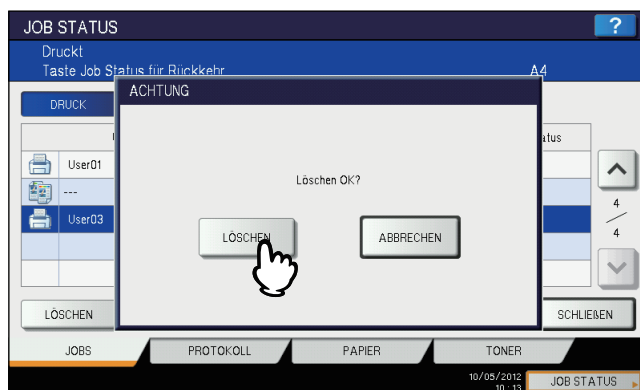
Jobs löschen

Sie können nicht mehr benötigte Jobs löschen.

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



- 2 Drücken Sie [LÖSCHEN].



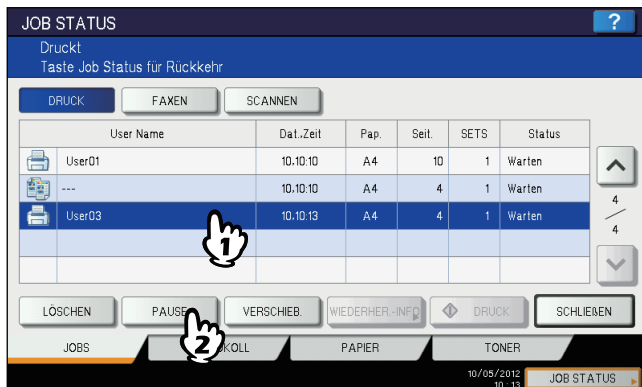
Der Druckjob ist gelöscht.

Tipp

Sie können mit der Druckjobliste keine Fax/Internetfax- und Email-Empfangsdrucke löschen.

Jobs anhalten

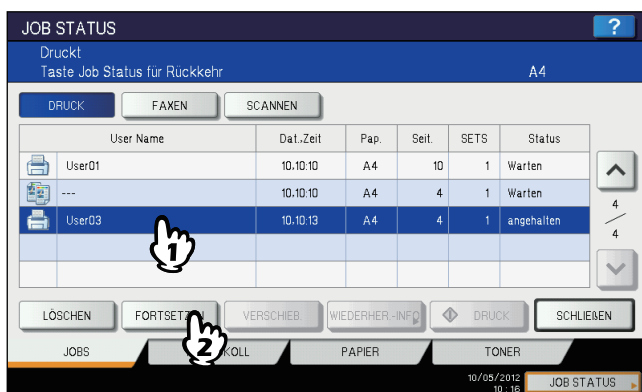
Jobs mit dem Status “Wartend” können in der Warteschlange gehalten werden (Pause). Wählen Sie den Druckjob aus der Liste und drücken Sie [PAUSE].



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

Angehaltenen Job fortsetzen

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



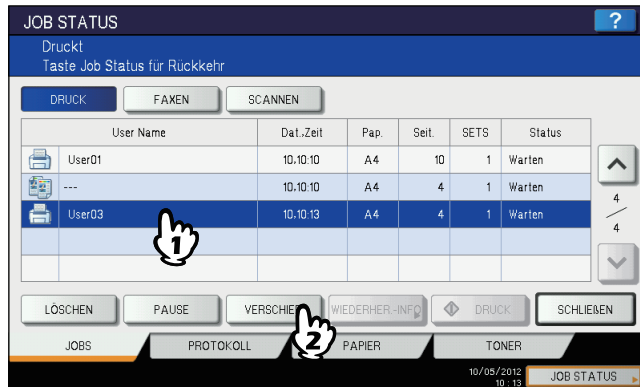
Jobs verschieben

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

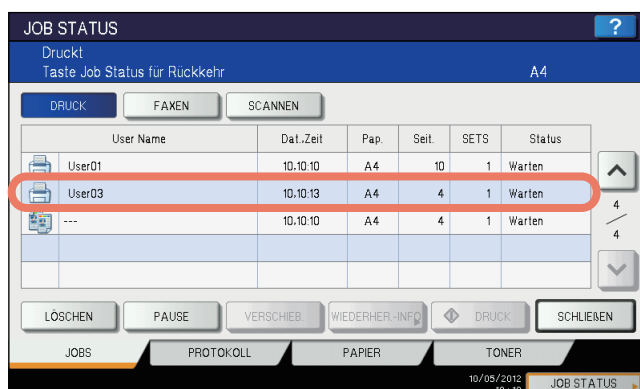
Hinweis

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

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



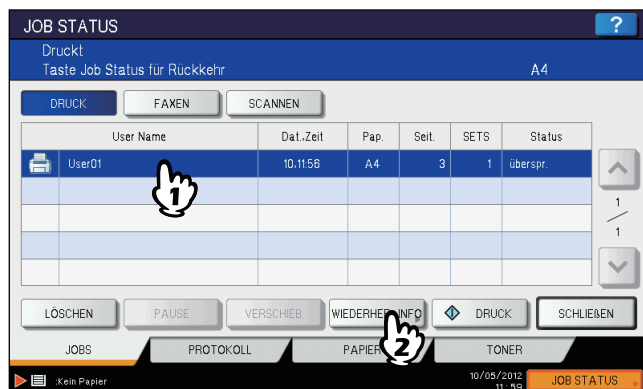
2 Wählen Sie die Position, an die Sie den Job verschieben wollen. (Er wird unter diese Position gesetzt.)



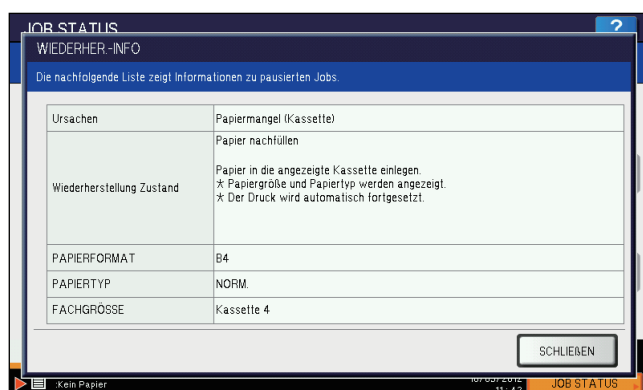
□ Information eines übersprungenen Jobs prüfen

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

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



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



Hinweis

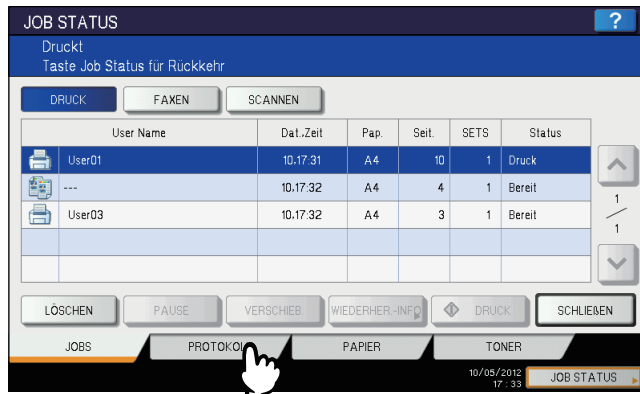
Hat dies mehrere Ursachen, wird nach Beheben der ersten Ursache die zweite angezeigt. Beheben Sie alle Ursachen.

■ Kopierjobs prüfen

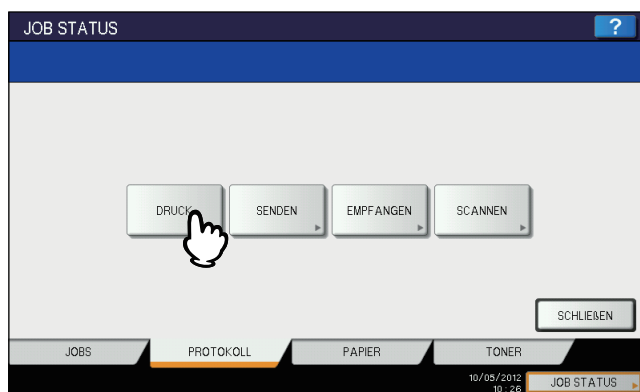
Sie können Kopierjobs, die verarbeitet wurden, im Touch Screen prüfen.

1 Drücken Sie [JOB STATUS] im Touch Screen.

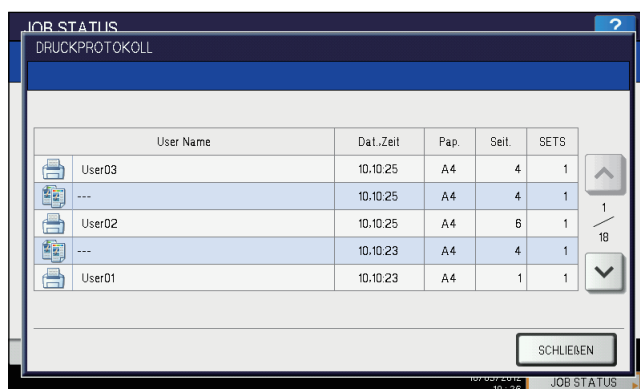
2 Drücken Sie [PROTOKOLL].



3 Drücken Sie [DRUCK].



Das Druckprotokoll erscheint. Die Liste enthält Kopierjobs und Druckjobs.



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

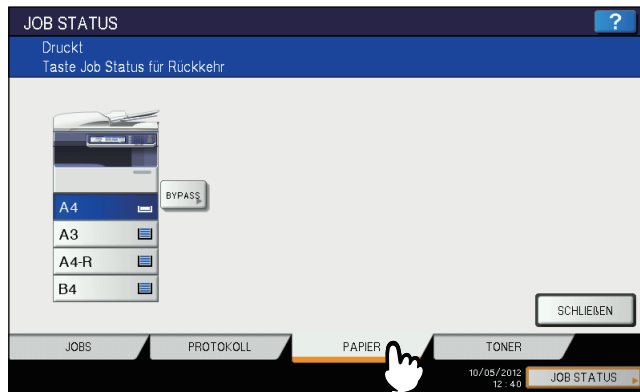
Wenn Sie die Informationen geprüft haben, drücken Sie [SCHLIEßEN], um zum Menü aus Schritt 3 zu wechseln und danach auf [SCHLIEßEN]. Das vorherige Menü kehrt zurück.

■ Kassetten prüfen

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

1 Drücken Sie [JOB STATUS] im Touch Screen.

2 Drücken Sie [PAPIER].



Während eines Druckvorgangs ist die Taste der aktiven Kassette markiert.

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

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

📖 S.11 "Papier einlegen"



■ Tonermenge prüfen

Sie können die Tonermenge in der Tonerkartusche prüfen.

1 Drücken Sie [JOB STATUS] im Touch Screen.

2 Drücken Sie [TONER].



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

WEITERE INFORMATIONEN

Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit.....	204
Kombinierbare Kopierfunktionen	209
Kombinationsraster 1/2	209
Kombinationsraster 2/2	210
Kombinationsraster für Bildeinstellungen.....	211
Kombinationsraster 1/2	211
Kombinationsraster 2/2	212

Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit

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

e-STUDIO2050C, e-STUDIO2051C

Papierformat	Einzugs- einheit	Papiertyp					
		NORMAL/ RECYCLING- PAPIER		DICK1		DICK2	
		S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8,5" SQ	Kassette	20	20	16,5	16,5	16,5	16,5
	Stapeleinzug	20	20	16,5	16,5	16,5	16,5
A4-R, B5-R, LT-R	Kassette	15	15	12,5	12,5	12,5	12,5
	Stapeleinzug	15	15	12,5	12,5	12,5	12,5
B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG	Kassette	12	12	10	10	10	10
	Stapeleinzug	12	12	10	10	10	10
A3, LD	Kassette	10	10	8	8	8	8
	Stapeleinzug	10	10	8	8	8	8

e-STUDIO2550C, e-STUDIO2551C

Papierformat	Einzugs- einheit	Papiertyp					
		NORMAL/ RECYCLING- PAPIER		DICK1		DICK2	
		S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8,5" SQ	Kassette	25	25	16,5	16,5	16,5	16,5
	Stapeleinzug	25	25	16,5	16,5	16,5	16,5
A4-R, B5-R, LT-R	Kassette	18	18	12,5	12,5	12,5	12,5
	Stapeleinzug	18	18	12,5	12,5	12,5	12,5
B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG	Kassette	15	15	10	10	10	10
	Stapeleinzug	15	15	10	10	10	10
A3, LD	Kassette	12	12	8	8	8	8
	Stapeleinzug	12	12	8	8	8	8

e-STUDIO2555C

Papierformat	Einzugs- einheit	Papiertyp									
		NORMAL/ RECYCLING- PAPIER		DICK1		DICK2		DICK3		DICK4	
		S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8,5" SQ	Kassette	25	25	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	—	—
	Stapel- einzug	25	25	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5
A4-R, B5-R, LT-R	Kassette	20	20	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	—	—
	Stapel- einzug	20	20	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5
B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG	Kassette	17	17	10	10	10	10	10	10	—	—
	Stapel- einzug	17	17	10	10	10	10	10	10	10	10
A3, LD	Kassette	15	15	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	—	—
	Stapel- einzug	15	15	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5
305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm	Kassette *2	14	14	8	8	8	8	8	8	—	—
	Stapel- einzug	14	14	8	8	8	8	8	8	8	8

8**e-STUDIO3055C**

Papierformat	Einzugs- einheit	Papiertyp									
		NORMAL/ RECYCLING- PAPIER		DICK1		DICK2		DICK3		DICK4	
		S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8,5" SQ	Kassette	30	30	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	—	—
	Stapel- einzug	30	30	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5
A4-R, B5-R, LT-R	Kassette	23	23	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	—	—
	Stapel- einzug	23	23	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5
B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG	Kassette	19	19	10	10	10	10	10	10	—	—
	Stapel- einzug	19	19	10	10	10	10	10	10	10	10
A3, LD	Kassette	16	16	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	—	—
	Stapel- einzug	16	16	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5
305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm	Kassette *2	15	15	8	8	8	8	8	8	—	—
	Stapel- einzug	15	15	8	8	8	8	8	8	8	8

e-STUDIO3555C

Papierformat	Einzugs- einheit	Papiertyp									
		NORMAL/ RECYCLING- PAPIER		DICK1		DICK2		DICK3		DICK4	
		S& W	Farbe *1	S& W	Farbe *1	S& W	Farbe *1	S& W	Farbe *1	S& W	Farbe *1
A4, A5-R, B5, LT, ST-R, 8,5" SQ	Kassette	35	35	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	—	—
	Stapel- einzug	35	35	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5
A4-R, B5-R, LT-R	Kassette	25	25	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	—	—
	Stapel- einzug	25	25	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5
B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG	Kassette	21	21	10	10	10	10	10	10	—	—
	Stapel- einzug	21	21	10	10	10	10	10	10	10	10
A3, LD	Kassette	18	18	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	—	—
	Stapel- einzug	18	18	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5
305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm	Kassette *2	17	17	8	8	8	8	8	8	—	—
	Stapel- einzug	17	17	8	8	8	8	8	8	8	8

e-STUDIO4555C

Papierformat	Einzugs- einheit	Papiertyp									
		NORMAL/ RECYCLING- PAPIER		DICK1		DICK2		DICK3		DICK4	
		S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1
A4, B5, LT	Kassette	45	45	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	—	—
	Stapel- einzug	45	45	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5
A5-R, ST-R, 8,5"SQ	Kassette	30	30	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	—	—
	Stapel- einzug	30	30	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5
A6-R	Kassette	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Stapel- einzug	30	30	—	—	—	—	—	—	—	—
A4-R, B5-R, LT-R	Kassette	32	32	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	—	—
	Stapel- einzug	32	32	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5
B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG	Kassette	26	26	10	10	10	10	10	10	—	—
	Stapel- einzug	26	26	10	10	10	10	10	10	10	10
A3, LD	Kassette	22	22	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	—	—
	Stapel- einzug	22	22	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5
305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm	Kassette *2	22	22	8	8	8	8	8	8	—	—
	Stapel- einzug	22	22	8	8	8	8	8	8	8	8

e-STUDIO5055C

Papierformat	Einzugs- einheit	Papiertyp									
		NORMAL/ RECYCLING- PAPIER		DICK1		DICK2		DICK3		DICK4	
		S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1
A4, B5, LT	Kassette	50	50	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	—	—
	Stapel- einzug	50	50	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5
A5-R, ST-R, 8,5"SQ	Kassette	30	30	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	—	—
	Stapel- einzug	30	30	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5	17,5
A6-R	Kassette	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Stapel- einzug	30	30	—	—	—	—	—	—	—	—
A4-R, B5-R, LT-R	Kassette	36	36	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	—	—
	Stapel- einzug	36	36	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5	12,5
B4, FOLIO, LG, COMP, 13" LG	Kassette	29	29	10	10	10	10	10	10	—	—
	Stapel- einzug	29	29	10	10	10	10	10	10	10	10

Papierformat	Einzugs- einheit	Papiertyp									
		NORMAL/ RECYCLING- PAPIER		DICK1		DICK2		DICK3		DICK4	
		S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1	S&W	Farbe *1
A3, LD	Kassette	25	25	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	—	—
	Stapel- einzug	25	25	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5
305 mm x 457 mm, 320 mm x 450 mm	Kassette *2	24	24	8	8	8	8	8	8	—	—
	Stapel- einzug	24	24	8	8	8	8	8	8	8	8

*1 VOLLFARBRE, ZWEI FARBEN, EINE FARBE, BILDGLÄTTUNG

*2 Nur Kassette 2

- Die Papiergröße für den Stapelzug wurde vor der Ermittlung der Kopiergeschwindigkeit eingestellt.
- Zum Erhalt der Druckqualität, kann bei niedrigen Temperaturen der Druckvorgang für ungefähr 2 Minuten stoppen.
- Ermittelt mit einer von TOSHIBA empfohlenen Papiersorte.
- Spezifikationen hängen von den Kopierbedingungen und der Systemumgebung ab.

Kombinierbare Kopierfunktionen

Kombinationsraster 1/2

	Speichern in e-Flug	Kopie & Datei	Außen- rand löchen	Leer- seiten- unter- druckung	Bildwieder- holung	Volldi- stellung	ADF -> SADF	Buch <-> KALENDER	Bildaus- richtung	Job erstellen	Seitenzahl / Zeit- stempel	Zwischen- blatt	Hinten - Nur Rücks. kopiert	Hinten - Beide kopiert	Hinten - Beide kopiert	Vorne - Beide kopiert	Vorne - Oben kopiert	Vorne - Leer	XY Zoom	Negativ/ Positiv	Bearbeiten Spiegeln	Aus- blenden / Ausblenden
Bypass Kopie	*1	Ja	Ja	Ja	*1	Ja	Ja	*1	Ja	*4	*1	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	Ja	*1	*1	*1
Gemischte Originalformate	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	*4	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Folio-Zoom	Nein	Nein	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Nein	Nein	*4	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja
1 - 1 Simplex	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
1 - 2 Duplex	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
2 - 1 Geleitet	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	*3	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja
2 - 2 Duplex	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja
Buch - 2	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Nicht sortieren / Nicht heften	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*4	Ja	*3	*3	*3	*3	*3	*3	*3	Ja	Ja	Ja	Ja
Sortieren	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Gruppieren	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*4	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Heften sortieren	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Broschürensortierung	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Magazinsortierung & Mittheftung	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Lochung	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Mittheftung	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	*4	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Gedreht sortiert	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	*4	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Bildverschiebung	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Randlöschung	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Buchmitte löschen	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Doppelseite	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	*4	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
2in1/4in1	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Ausscheiden / Ausblenden	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Bearbeiten Spiegeln	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Negativ/Positiv	Ja	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
XY Zoom	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein
Vorne - Leer	*3	Ja	Ja	*3	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vorne - Oben kopiert	*3	Ja	Ja	*3	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vorne - Beide kopiert	*3	Ja	Ja	*3	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Hinten - Leer	*3	Ja	Ja	*3	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Hinten - Oben kopiert	*3	Ja	Ja	*3	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Hinten - Beide kopiert	*3	Ja	Ja	*3	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Hinten - Nur Rücks. kopiert	*3	Ja	Ja	*3	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Zwischenblatt	*3	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Zeilstempel	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Seitenzahl	*3	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Job erstellen	*4	Ja	Ja	*4	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bildaufrichtung	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Buch <-> KALENDER	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
ADF -> SADF	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Volldi	*3	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Bildwiederholung	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Leersseitenunterdruckung	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Außenrand löschen	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Kopie & Datei	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	*4	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Speichern in e-Flug	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

*1 Auswählen der Größe erforderlich.

*2 Größenauswahl erforderlich für [DOPPELT HEFTEN] und [HINTEN HEFTEN].

*3 Die zuletzt eingestellte Funktion gilt.

*4 Die Einstellung kann ab dem 2ten Job nicht mehr geändert werden.

*5 Rand für Buchbindung nicht verfügbar.

Kombinationsraster 2/2

	2in1/4n1	Doppel- seite	Buchmitte löschen	Rand- löschung	Bildver- schiebung	Gedreht sortiert	Mittel- heftung	Lochung	Magazin- sortierung & Mittelheftung	Endverarbeitung [Buchstaben- sortierung & sortierung]	Heften sortieren	Gruppieren	Sortieren	Nicht sortieren / Nicht heften	Buch - 2	2 - 2 Duplex	2 - 1 Gesamt	1 - 2 Duplex	1 - 1 Simplex	Foto- Zoom	Gemischte Original- formate	Bypass Kopie
Bypass Kopie																						
Gemischte Originalformate	Nein	*1	Nein	*1	Nein	Nein	*1	*1	Nein	*1	*2	Ja	Ja	Ja	*1	*1	Ja	*1	Ja	*1	*1	
Foto-Zoom																						
	*3	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	*3	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein		
1 - 1 Simplex	*3	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	*3	*3	*3				
1 - 2 Duplex	*3	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	*3						
2 - 1 Getalt	*3	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	*3						
2 - 2 Duplex	*3	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	*3						
Buch - 2	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	*3	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	*3							
Nicht sortieren / Nicht heften	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	*3	*3	*3	*3	*3									
Sortieren	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	*3	*3	*3	*3	*3									
Gruppieren	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	*3	*3												
Heften sortieren	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	*3	Ja	*3	*3												
Buchstaben sortierung	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	*3	Nein	*3													
Magazinsortierung & Mittelheftung	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein	*3	Nein	*3	*3												
Lochung	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	*3	Nein														
Mittelheftung	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein															
Gedreht sortiert	Ja	Nein	Nein	Ja	Ja	Nein	*3															
Bildverschiebung	Ja	*5	Ja	Ja	Ja	Ja																
Randlöschung	Ja	Ja	Nein	Ja																		
Buchmitte löschen	Nein	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein																
Doppelseite	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein																
2in1/4n1																						
Ausschneiden / Ausblenden																						
Bearbeiten/Spiegeln																						
Negativ/Positiv																						
XY Zoom																						
Vorne - Leer																						
Vorne - Oben kopiert																						
Vorne - Beide kopiert																						
Hinten - Leer																						
Hinten - Oben kopiert																						
Hinten - Beide kopiert																						
Hinten - Nur Rücke. kopiert																						
Zwischenblatt																						
Zeitstempel																						
Selbstzahl																						
Job erstellen																						
Bildausrichtung																						
Buch <-> KALENDER																						
ADF -> SADF																						
Vollbild																						
Bildwiederholung																						
Leeresseitenunterdrückung																						
Außenrand löschen																						
Kopie & Datei																						
Speichern in e-File																						

*1 Auswählen der Größe erforderlich.

*2 Größenauswahl erforderlich für [DOPPELT HEFTEN] und [HINTEN HEFTEN]

*3 Die zuletzt eingestellte Funktion gilt.

*4 Die Einstellung kann ab dem 2ten Job nicht mehr geändert werden.

*5 Rand für Buchbindung nicht verfügbar.

Kombinationsraster für Bildeinstellungen

Kombinationsraster 1/2

	Sättigung	Farbton	Rot & Schwarz Anpassung	Zwei Farben Auswahl	Schärfe	Hintergrund-anpassung	1-Tasten-Anpassung				RGB Anpassung	Farbbalance
							Marker	Klar	Lebhaft	Kühl	Warm	
Kontrast Manuell / Auto												
Farbmodus												
Zweifarbige Kopie – Rot & Schwarz												
Text / Foto												
Originalmodus												
Gedrucktes Bild												
Bildgültigkeit												
Farbbalance												
RGB Anpassung												
1-Tasten-Anpassung												
Hintergrundanpassung												
Schärfe												
Zwei Farben Auswahl												
Rot & Schwarz Anpassung												
Farbton												
Sättigung												

*1 Verfügbar nur mit manueller Anpassung

Kombinationsraster 2/2

	Originalmodus				Farbmodus							Kontrast Manuell /Auto	
	Bildglättung	Karte	Gedrucktes Bild	Foto	Text	Text / Foto	Monochrom	Zweifarbige Kopie – Rot & Schwarz	Zweifarbige Kopie – Zwei Farben Auswahl	Schwarz	Auto Farbe		Vollfarbe
Kontrast Manuell /Auto													
Vollfarbe	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Auto Farbe	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	
Schwarz	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein			
Farbmodus	Ja	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein			
Zweifarbige Kopie – Zwei Farben Auswahl	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein				
Zweifarbige Kopie – Rot & Schwarz	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein				
Monochrom	Nein	Nein	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein	Nein					
Text / Foto	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja	Ja							
Text	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein								
Foto	Nein	Nein	Nein										
Gedrucktes Bild	Nein	Nein											
Karte	Nein												
Bildglättung													
Farbbalance													
RGB Anpassung													
Warm													
Kühl													
1-Tasten- Anpassung													
Lebhaft													
Klar													
Marker													
Hintergrundanpassung													
Schärfe													
Zwei Farben Auswahl													
Rot & Schwarz Anpassung													
Farben													
Sättigung													

*1 Verfügbar nur mit manueller Anpassung

INDEX

Numerisch

2IN1 / 4IN1	118
[2-SEITIG]	8

A

A/B Format	11, 12
Abteilungsverwaltung	8
ADF	145
ADF -> SADF	145
AMS (Automatischer Kopiermaßstab)	70
Anzahl Kopien	9, 39
Anzahl restlicher Sätze	9
Anzeigebereich für Systemstatus	8, 10
[APS]	8, 62
Aufbewahrung von Farbkopien	32
[AUSGABEFACH]	10
Ausgabefach	10
Ausgabefach wählen	46
AUßENRAND LÖSCHEN	152
AUTOFARBE	66
Automatische Wahl des Papierformats (APS)	62
Automatischer Auftragsstart	42
Automatischer Dokumenteinzug mit Wendevorrichtung (RADF)	
RADF verwenden	36
ungeeignete Originale	36
Vorsichtsmaßnahmen	36
Automatischer Kopiermaßstab (AMS)	70

B

[BASIS] Register	8
BASIS-Menü	8
[BEARBEITEN] Register	8
Bearbeitungsfunktionen	107
2IN1 / 4IN1	118
ADF -> SADF	145
AUßENRAND LÖSCHEN	152
BILDAUSRICHTUNG	142
BILDBEARBEITUNG	123
BILDWIEDERHOLUNG	148
BLATT EINFÜGEN	132
BUCH - KALENDER	144
BUCHMITTE LÖSCHEN	114
DECKBLATT	129
JOB ERSTELLEN	138
LEERSEITENUNTERDRÜCKUNG	150
MAGAZINSORTIERUNG	121
RAND LÖSCHEN	113
RANDVERSATZ	109
SEITENNUMMERIERUNG	136
SEIDENTRENNUNG	116
VOLLBILD	147
XY ZOOM	127
ZEIT- UND DATUMSSTEMPEL	135
Benutzerverwaltung	8
Beschichtetes Papier	13
[BILD] Register	8
BILDAUSRICHTUNG	142
BILDBEARBEITUNG	123
Ausblenden	123
Ausschneiden	123
Negativ/Positiv-Umkehrung	126
Spiegelbild	126
Bildbearbeitungsfunktionen	
Bildbearbeitungsfunktionen	155

EINTASTEN ANPASSUNG	160
EINZELFARBE	168
FARBbalance	157
FARBTON	169
HINTERGRUNDANPASSUNG	161
RGB-ANPASSUNG	159
SÄTTIGUNG	170
SCHÄRFE	162
ZWEIFARBIGE KOPIE	163
BILDGLÄTTUNG	67
Bildmenü	156
[BILDQUALITÄT] Register	156
BILDWIEDERHOLUNG	148
BLATT EINFÜGEN	132
BUCH - KALENDER	144
BUCHMITTE LÖSCHEN	114

C

COPY & FILE	103
-------------------	-----

D

DECKBLATT	129
Dickes Papier	11, 13
Display	60
Doppelseitig kopieren	
Buchoriginale -> zweiseitige Kopien	97
Einseitige Originale -> einseitige Kopien	97
Einseitige Originale -> zweiseitige Kopien	97
Simplex/Duplex	97
Zweiseitige Originale -> einseitige Kopien	97
Zweiseitige Originale -> zweiseitige Kopien	97
Drehsortierung	79, 85
Dünnes Papier	13

E

[EINGABE LÖSCHEN] Taste	48, 60, 61
[EINSTELLUNGEN]	9
EINTASTEN ANPASSUNG	160
Einzelblatteinzug	47, 48, 55
Einzelblattkopieren	
Einzelblattkopieren	47
Papier im Nicht-Standardformat	55
Papier im Standardformat	48
EINZELFARBE	168
Einzelner Einzug	38
Einzugsmodus	37
Empfohlenes Papier	11
Endverarbeitung	
auswählen	79
Drehsortierung	79, 85
Endverarbeitung	60
Gruppiert	79, 83
Heften und Sortieren	79, 86
Lochung	79, 93
Magazinsortierung	79, 90
Magazinsortierung & Mittelfalz	79, 90
Magazinsortierung & Mittelheftung	79, 90
Manuell heften	79, 95
Mittelfalz	79, 90
Mittelheftung	79, 90
Sortiert	79, 83
Unsortiert/Ungeheftet	79

F

FARBbalance	157
Farbmodus	9
AUTOFARBE	66

Farbmodus	60, 66	Doppelseitig kopieren	97
SCHWARZ	66	Einfaches Kopierverfahren	39
VOLLFARBE	66	Einzelblattkopieren	47
FARBTON	169	Fortsetzen	41
Finisher	79	Foto Originale	76
Bezeichnung	81	Gebundene Originale	35, 100
Broschürenfinisher	79	Gemischte Originalformate	64
Inner Finisher	79	Kontinuierliche Kopiergeschwindigkeit	204
[FINISHING]	9	Kopieren	39
FOTO	67	Kopieren in Datei	103
Foto Zoom	76	Kopiervolumen	60
Freigegebener Ordner	105	Papier im Nicht-Standardformat	55
FTP	105	Prüfkopie	44
FTPS	105	Reproduktionsverhältnis	60, 70
Funktionseinstellungen löschen	61	unterbrechen	43
G		Vor dem Kopieren	32
GEDRUCKTES BILD	67	Kopierfunktionen	
Großraumkassette	11, 12, 27	Funktionseinstellungen löschen	61
Gruppiert	79, 83	Funktionseinstellungen prüfen	60
H		Vor der Verwendung von Kopierfunktionen	60
Heften und Sortieren	79, 86	Kopiervolumen	60
Hefter-Bedienfeld	95	L	
HILFE-Taste	9	LEERSEITENUNTERDRÜCKUNG	150
Hintere Führung	16	Locher	79
HINTERGRUNDANPASSUNG	161	Lochung	79, 93
I		LT Format	11, 12
Innenablage	79	M	
Bezeichnung	82	MAGAZINSORTIERUNG	121
J		Magazinsortierung	79, 90
JOB ERSTELLEN	138	Magazinsortierung & Mittelfalz	79, 90
[JOB STATUS]	9	Magazinsortierung & Mittelheftung	79, 90
Job Status	194	Manuell heften	79, 95
Job Status Menü	194	Meldungsbereich	8
Job-Aufzeichnung	199	Menü BEARBEITEN	108
Jobs		Mittelfalz	79, 90
anhalten / fortsetzen	196	Mittelheftung	79, 90
Löschen	195	N	
prüfen	194	NetWare IP	106
Übersprungen	198	NetWare IPX	106
verschieben	197	Normales Papier	11, 12
Wiederherstellungsinformationen	198	Nützliche Vorlagen	173
K		O	
K Format	11, 12	Öffentliche Vorlagengruppe	175
KARTE	67	OHP-Folie	11, 13, 47, 52
Kassette		Originale	
Geeignetes Kopierpapier	11	Akzeptierte Originale	33
Kassetten		auflegen	33
Geeignetes Kopierpapier	12	Gemischte Originalformate	64
Papier einlegen	15	RADF verwenden	36
Status prüfen	201	[ORIGINALMODUS]	9, 67
Taste	10	Originalmodus	
Kassettentasten	10	BILDGLÄTTUNG	67
Kassettenunterschrank	11, 12	FOTO	67
Kombinationsraster für Bildeinstellungen	211	GEDRUCKTES BILD	67
Kombinierbare Kopierfunktionen	209	KARTE	67
Kontinuierlicher Originaleinzug	37	Originalmodus	60, 67
Kontrast einstellen	60, 69	TEXT	67
Kontrasttasten	9	TEXT/FOTO	67
Kopieren		Originalstopper	37
Anhalten	41	P	
Anzahl Kopien	39	Papier	
Automatischer Auftragsstart	42	einlegen	11, 15, 27

Geeignetes Kopierpapier	11
Lagerung von Kopierpapier	14
Menge des restlichen Papiers	10
Papierformat registrieren	22
Papiermangel	40
Papiertyp einstellen	23, 50, 54
Ungeeignetes Kopierpapier	14
Papiereinzugseinheit	11
Papierformat registrieren	22
Papiergrößenanzeige	16
Papierhebel	47, 49, 55
Papierstütze	47
Papiertyp einstellen	23, 50, 54
Papiertyp für den Stapelzug	10
Papierwahl	60, 62
[PAPIERZUFUHR]	10
private Gruppe	
erstellen	178
Löschen	188
Private Gruppe	175
private Gruppendaten ändern	185
Vorlagen speichern	180
Protokoll	199
[PRÜFKOPIE]	9
Prüfkopie	44
R	
RAND LÖSCHEN	113
RANDVERSATZ	109
Recyclingpapier	11, 12
Reproduktionsverhältnis	60, 70
RGB-ANPASSUNG	159
S	
SADF	145
SÄTTIGUNG	170
SCHÄRFE	162
SCHWARZ	66
Seitenführung im Einzelblatteinzug	49, 55
Seitenführungen im RADF (optional)	37, 38
SEITENNUMMERIERUNG	136
SEITENTRENNUNG	116
Selbstklebe-Etiketten	47
Selbstklebende Etiketten	11, 13
Simplex/Duplex	60
SMB	106
Sortiert	79, 83
[SPEICHERN]	9
Standardeinstellungen	60
Stapelzug	11, 13
[START] Taste	40, 42
[STOP] Taste	41
T	
TEXT	67
TEXT/FOTO	67
Tonermenge	202
TopAccess	185
Touch Screen	8
U	
Unsortiert/Ungeheftet	79
[UNTERBRECHEN] Taste	43
Unterbrechungskopie	43
[USER FUNCTIONS] Taste	22

V	
VOLLBILD	147
VOLLFARBE	66
[VORLAGE]	9, 172
Vorlagen	
abrufen	182
Daten ändern	185, 186
Löschen	188, 189
Nützliche Vorlagen	173
Registrierung	175, 180
Vorlagen	172
Vorlagenglas	34
Vorlagenmenü	172
W	
Warnmeldungsbereich	8
Wasserfestes Papier	13
X	
XY ZOOM	127
Y	
YMCK Justage	157
Z	
ZEIT- UND DATUMSSTEMPEL	135
[ZOOM]	8, 71
Zusatzkassette	11, 12
ZWEIFARBIGE KOPIE	163

MULTIFUNKTIONALE DIGITALE FARBSYSTEME

Kopierfunktion-Anleitung

 e-STUDIO2050c/2550c

 e-STUDIO2051c/2551c

 e-STUDIO2555c/3055c/3555c/4555c/5055c

 e-STUDIO2555cSE/3055cSE/3555cSE/4555cSE/5055cSE

TOSHIBA TEC CORPORATION

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