Kurzanleitung

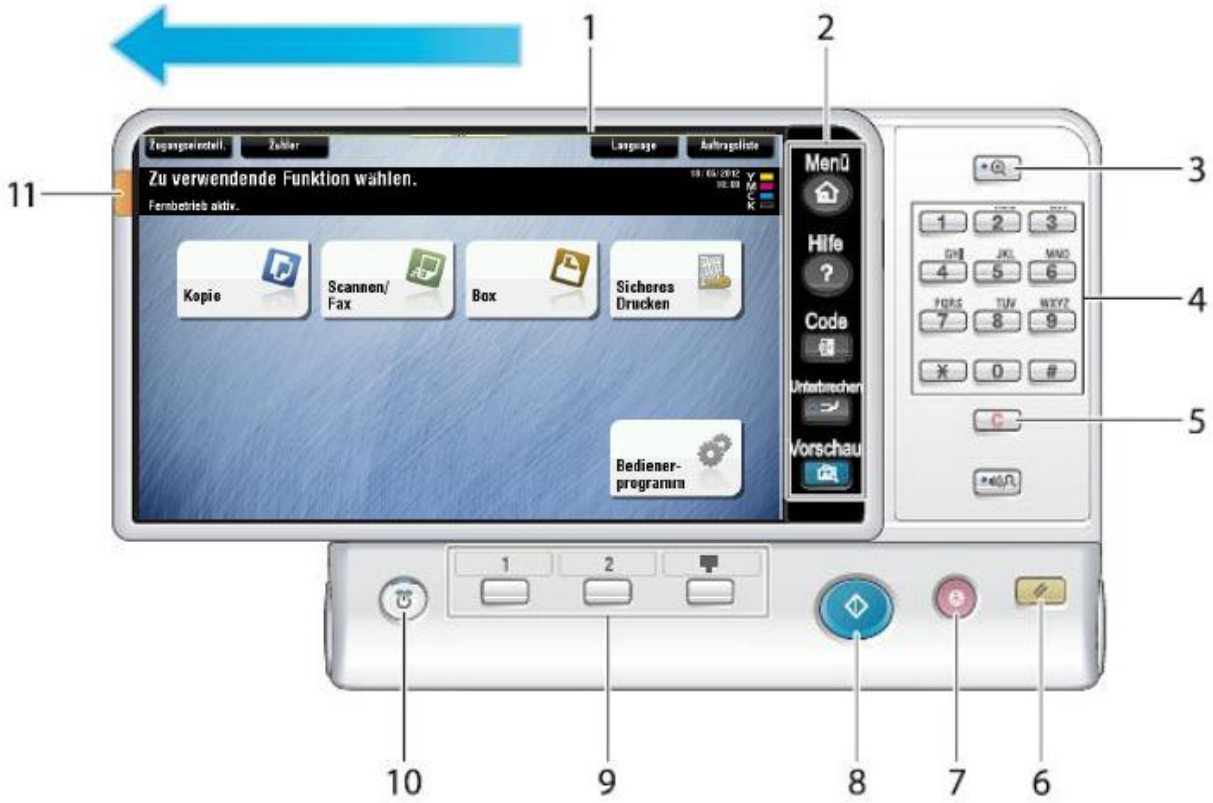
Kopieren/Drucken/Scannen/Fax

Bizhub C-224 bis C-754

Inhaltsverzeichnis

BEDIENERFELD 4
DOPPELSEITIGES KOPIEREN 6
KOMBINIEREN 6
VERGRÖSSERN / VERKLEINERN 7
PAPIEREINSTELLUNGEN 8
DICHTE EINSTELLUNG 9
FARBE 9
HEFTEN / LOCHEN / FALZEN 10
BROSCHÜRE 11
ANWENDUNGEN 12
Originaleinstellung: 12
Buchoriginal: 12
Seitentrennung: 12
Index-Original: 12
Hintergrundentfernung: 13
Textverbesserung: 13
Farbjustage: 13
Broschüre: 13
Bildversatz: 13
Spiegelbild: 13
Postermodus: 14
Bildanpassung: 14
OHP-Trennblatt: 14
Deckblatt: 14
Trennblatt: 14
Stempel: 14
Wasserzeichen: 15
Overlay: 15
Registriertes Overlay: 15
Nicht Bildber.löschen: 15
In Box speichern: 16
Programmaufträge: 16
DIREKT AUF USB-STICK SCANNEN 17
DIREKT VOM USB-STICK AUSDRUCKEN 18
SCAN-TO-E-MAIL/ SMB/ FTP 19
ZÄHLERSTANDSLISTE AUSDRUCKEN 20
FAXNUMMERN AM KOPIERER SPEICHERN 21
CONTROLLER & FAX-TREIBER 22
MY TAB EINSTELLUNGEN 23
BASIS EINSTELLUNGEN 24
AUSGABE MODUS 25
MAGAZIN-EINSTELLUNG / VERGRÖSSERN & VERKLEINERN 26
KOMBINATION & DOPPELSEITIG 27
AUSGABE-EINSTELLUNGEN 28
SICHERES DRUCKEN & MAILBOX SPEICHERN 29
SICHERES DRUCKEN 30
FOLIEN AUSDRUCKEN 31
QUALITÄT 32
FAXÜBERTRAGUNGSFENSTER 33
FAX-DECKBLATT 34

Bedienerfeld



1) Touch Display Zeigt Einstellungsbildschirme und Meldungen an.

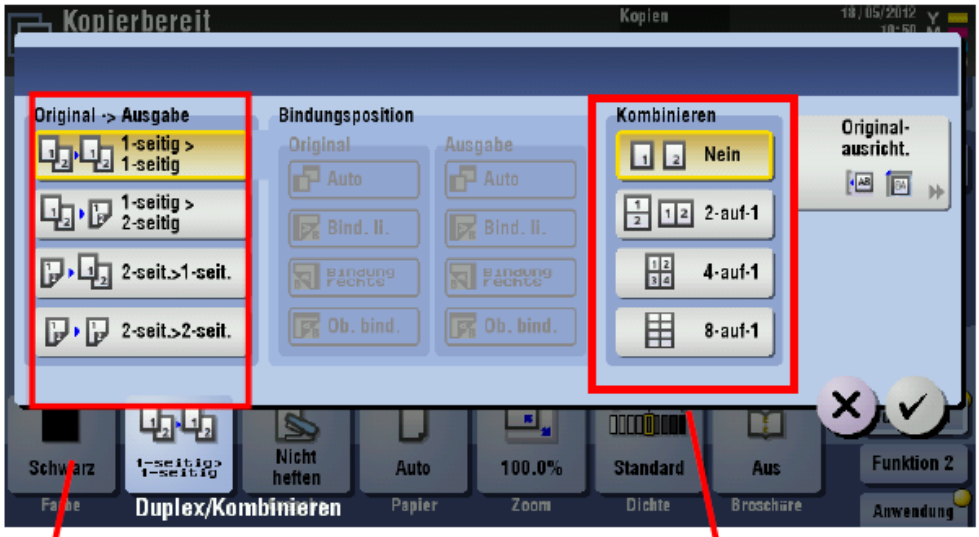
2) Menü Im Hauptmenü werden Direktaufruftasten angezeigt, denen Ausgewählte Funktionen zugeordnet sind. Das ermöglicht Ihnen den schnellen Zugriff auf gewünschte Funktionen.

- **Hilfe** Drücken Sie diese Taste, um das Hilfemenü aufzurufen. Damit wird eine Beschreibung der Funktionen und ihrer Verwendung im Touch Display angezeigt.
- **Code** Drücken Sie diese Taste, um die Authentifizierung im Anmelde-Bildschirm vorzunehmen, wenn die Benutzerauthentifizierung oder die Kostenstellenfunktion auf diesem System aktiviert ist.
- **Unterbrechen** Drücken Sie diese Taste, um aktive Aufträge auf diesem System zu unterbrechen, um einen Schnell Kopie Auftrag durchzuführen. Im Unterbrechungsmodus leuchtet die Kontrollleuchte Unterbrechen grün. Zudem wird die Meldung [Unterbrechungsmodus wirksam.] im Touch Display angezeigt.
- **Vorschau** Mit dieser Funktion wird zunächst zu Prüfzwecken nur eine Kopie ausgegeben, bevor sämtliche anstehenden Kopien verarbeitet werden.

3) Anzeige vergrößern	Drücken Sie diese Taste, um das Touch Display auf den Modus "Anzeige vergrößern" umzustellen.
4) Tastatur	Verwenden Sie diese Tastatur zur Eingabe wie Anzahl der Kopien oder Zoomfaktor.
5) C (Löschen)	Zur Stornierung der über die Tastatur eingegebenen Anzahl der Kopien, Zoomfaktor oder Format.
6) Rücksetzung	Drücken Sie diese Taste, um die am Bedienfeld eingegebenen oder geänderten Einstellungen zurückzusetzen.
7) Stopp	Drücken Sie diese Taste, um einen aktiven Kopier-, Scan- oder Druckauftrag vorübergehend anzuhalten.
8) Start	Drücken Sie diese Taste, um einen Vorgang, wie z. B. Kopieren, Scannen, Faxversand oder Drucken, zu starten.
9) Taste 1-3	1:Scannen/ Fax, 2:Kopie, Taste Registrieren 3:Zehnertastatur
10) Netztaste	Drücken Sie diese Taste, um das System in den Stromsparmodus zu versetzen.

Doppelseitiges Kopieren

Kombinieren



Einseitige Originale werden wieder einseitig kopiert.

Einseitige Originale werden doppelseitig kopiert.

Doppelseitige Originale wieder zu einseitigen Kopien.

Doppelseitige Originale wieder doppelseitig kopiert

2 auf 1 2 Originale werden auf eine Seite kopiert.

4 auf 1 4 Originale werden auf eine Seite kopiert.

8 auf 1 8 Originale werden auf eine Seite kopiert

Vergrössern / Verkleinern

Mit dieser Funktion können Sie den Zoomfaktor für das Kopieren eines normalen (A Format) Originals auswählen.

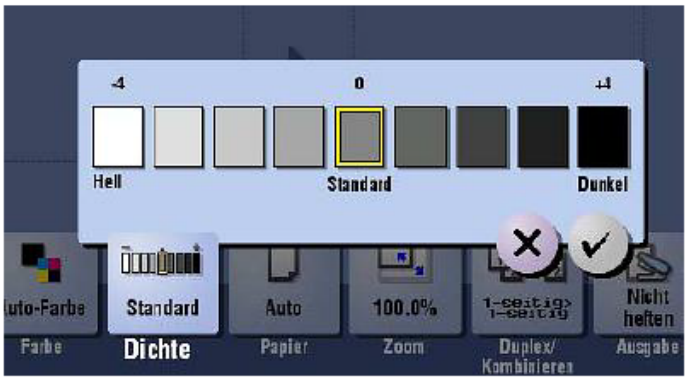
- **Die Standardeinstellung ist 100%**
- **Berühren Sie + um den Zoomfaktor zu vergrössern.**
- **Berühren Sie ━ um den Zoomfaktor zu verkleinern.**
- **Auto:** Der optimale Zoomfaktor wird automatisch auf der Grundlage des Formats des eingelegten Originals und des angegebenen Papierformats ausgewählt.
- **Manuell:** Über die Tastatur können verschiedene Zoomfaktoren die horizontale und vertikale Richtung eingegeben werden.

Papiereinstellungen

Das Format des eingelegten Originals wird erfasst und es werden Kopien mit Papier desselben Formats erstellt. Die verschiedenen Magazine werden nur manuell angewählt wenn spezielles Papier wie z.B. Briefpapier, farbiges Papier eingelegt ist.

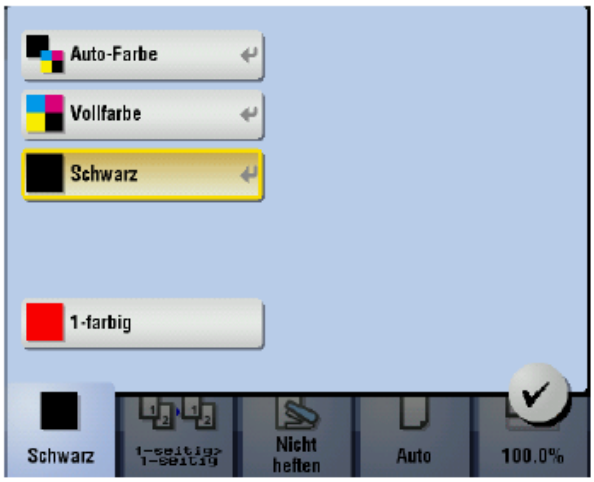
Wird ein Papier in den Stapeleinzug gelegt, erscheint automatisch die Frage nach dem Papiertyp. Der Papiertyp **MUSS** bestimmt werden. Ansonsten stoppt der Kopierer den Einzug des Papiers und meldet **„Bitte richtigen Papiertyp einlegen“** und es gibt einen Papierstau.

Dichte Einstellung



Die Kopie des Originals kann in der Kopie stärker oder schwächer eingestellt werden.

Farb Einstellung



- **Auto Farbe** Mit dieser Einstellung bestimmt der Kopierer automatisch, ob das eingelegte Original schwarzweiss oder farbig ist.
- **Vollfarbig** Wählen Sie diese Einstellung um das Original stets vierfarbig zu kopieren. Unabhängig davon, ob das Original farbig oder schwarzweiss ist.
- **Schwarz** Mit dieser Einstellung wird das Original stets schwarzweiss kopiert, unabhängig ob das Original farbig oder schwarzweiss ist.
- **1-farbig** Mit dieser Funktion können Sie die Vorlage einfarbig in einer von 21 möglichen Farben kopieren.

Heften / Lochen / Falzen

Diese Funktion ist nur mit Optionen möglich!

- **Sortieren** Einstellung um einzelne Sätze eines mehrseitigen Originals zu trennen.
- **Gruppieren** Einstellung um die Kopien jeder Seite eines mehrseitigen Originals zu trennen.
- **Versatz:**
  - **•Ohne Finisher** Kopien werden kreuzweise sortiert/gruppiert ausgegeben.
  - **•Mit Finisher** Kopien werden so ausgegeben, dass sie aufeinander gestapelt werden. Wobei die einzelnen Sätze versetzt angeordnet sind.
- **Heften** Kopien mit einer Heftklammer (max. 50)(gr. FS 100) in der Ecke oder zwei Heftklammer seitlich.
- **Lochen** Kopien lochen
- **Falzung/ Binden** Mittelfalz, Falten & Heften

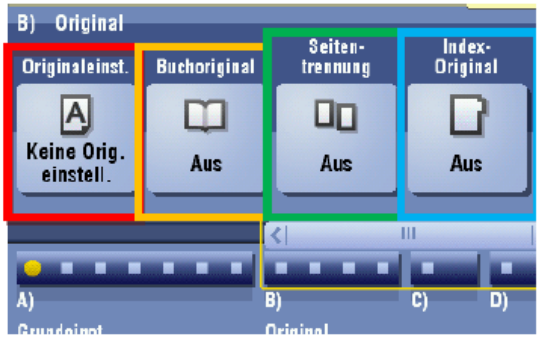
Broschüre

Diese Funktion ist nur mit der Broschüren Option verfügbar!

Kopien können so ausgegeben werden, dass sie in der Mitte gefalzt und anschliessend an zwei Stellen entlang des Falzes geheftet werden.

Bindung links / Rechtsbindung	Wählen Sie die Bindeposition für die Ausgaben aus
Falzen/Binden	Wählen Sie Mittenheftung und Falzung aus. Diese Funktion heftet Kopien an zwei Stellen in der Mitte und faltet die Kopien halb, bevor diese ausgegeben werden.
Papier	Wählen Sie das Papierfach aus, in dem das Papier zum Kopieren eingelegt ist.
Originalformat	Wählen Sie das Format des zu kopierenden Originals aus
Deckblatt	Verwenden Sie diese Option, um die vorderen und hinteren Deckblätter auf anderes Papier zu drucken, wenn ein Original mit einem vorderen und einem hinteren Deckblatt kopiert wird. Beim Kopieren eines Originals ohne vorderes oder hinteres Deckblatt können Sie diese Funktion verwenden, um leere Blätter als vorderes und hinteres Deckblatt einzufügen.
Max. Anzahl von Blättern für Mittenheftung	**20 Blatt**
Maximale Anzahl nur gefalzter Seiten	**Halbfalz: 5 Blatt, Wickelfalz: 3 Blatt**

Anwendungen



Originaleinstellung:

- **Gemischte Originale** — Auch bei Originalen, die Seiten mit unterschiedlichen Formaten enthalten, können beim Scannen von Daten über den ADF die Formate der einzelnen Seiten erkannt werden. Wenn die Originale dieselbe Breite haben, wählen Sie **Identische Breite**. Wenn die Originale eine unterschiedliche Breite haben, wählen Sie **Unterschiedliche Breite**.
- **Broschürenoriginal** — Scannen Sie einen Katalog, bei dem die Heftklammern entfernt wurden, als 2-seitiges Original, erstellen Sie eine 2-seitige Kopie und heften Sie die Mitte des Papiers genauso wie den Originalkatalog.
- **Leere Seiten entfernen** — Leere Seiten im Original, das im ADF eingelegt ist, werden beim Scannen/ Kopieren übersprungen.
- **Bindeposition** — Wählen Sie beim Scannen eines 2-seitigen Originals die Originalbindungsposition aus, um zu verhindern, dass die Bindungspositionen auf der Vorder-und der Rückseite unterschiedlich sind.

Buchoriginal:

Sie können Doppelseiten, z. B. von Büchern oder Katalogen, separat als linke und rechte Seite oder gemeinsam auf eine einzige Seite kopieren.

Seitentrennung:

Trennen Sie die linke und rechte Seite von Doppelseiten, zb. Bröschüren oder Buchseiten, für das Kopieren.

Index-Original:

Kopieren Sie ein Register-Original auf Registerpapier, einschließlich des Index-Registers.

Hintergrundentfernung:

Passen Sie beim Kopieren von Originalen mit Farbhintergrund (Zeitung, Recycling-Papier usw.) oder von Originalen, die so dünn sind, dass Text oder Bilder auf der Rückseite gescannt würden, die Dichte des Hintergrunds an.

Textverbesserung:

Text wird verbessert, wenn er den Hintergrund (Abbildung, Grafik usw.) überlagert. Sie können auch das Hintergrundbild verbessern.

Farbjustage:

Passen Sie die Farbqualität (Helligkeit, Sättigung, Farbbalance usw.) des Originals für das Kopieren an. Nachdem Sie die Farbqualität angepasst haben, können Sie die Ausgabe anhand der Testkopie überprüfen.

Broschüre:

Die Seiten in den Originaldaten werden in einem Broschüren Format als Doppelseite angeordnet und auf beide Seiten der Blätter gedruckt. Sie können außerdem die Bindungsposition angeben oder ein vorderes und hinteres Deckblatt einfügen.

Bildversatz:

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie eine Feineinstellung vornehmen möchten, wie z. B. geringfügige Änderung der Druckposition oder Druck von Bildern an verschiedenen Positionen auf der Vorder- und der Rückseite.

Spiegelbild:

Kopieren Sie das Originalbild, indem Sie die rechte und die linke Seite vertauschen, so wie bei einem Spiegelbild.

Postermodus:

Das Originalbild wird vergrößert, aufgeteilt und auf mehrere Blätter gedruckt. Wenn Sie die gedruckten Blätter zusammenfügen, erhalten Sie ein großes Poster.

Bildanpassung:

Sie können einen Teil des Originals auf die Maximalgröße des Papiers vergrößern oder das Originalbild vergrössert in Seitenmitte anordnen.

OHP-Trennblatt:

Beim Kopieren auf mehrere OHP-Folien können Sie Papier zwischen die Folien einfügen. Damit wird verhindert, dass die Folien durch die beim Kopieren erzeugte Wärme oder durch statische Elektrizität aneinander haften.

Deckblatt:

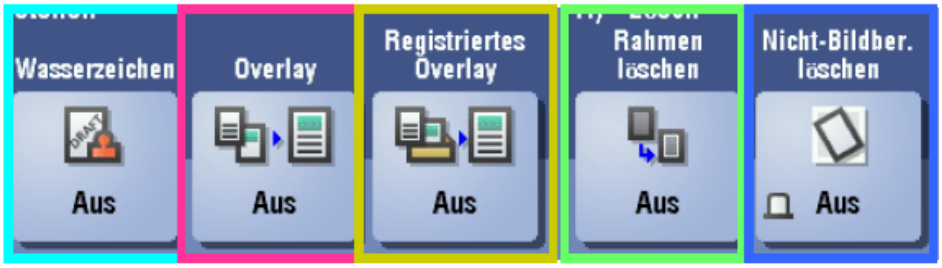
Sie können ein Deckblatt vor der ersten oder nach der letzten Textseite einfügen. Das für die vorderen und hinteren Deckblätter verwendete Papier kann sich vom Papier der Textseiten unterscheiden (im Hinblick auf die Farbe und Stärke). Sie können gleichzeitig gedruckt werden.

Trennblatt:

Sie können Farbpapier oder Karton einfügen. Sie können auch auswählen, ob das Original auf das eingefügte Papier kopiert werden soll.

Stempel:

Text, wie z. B. "Bitte um Antwort" oder "Nicht kopieren", kann auf der ersten Seite oder auf allen Seiten gedruckt werden. Sie können den zu druckenden Text aus den registrierten festen Stempeln und den eigenen registrierten Stempeln auswählen.



Wasserzeichen:

Durch den Druck eines Wasserzeichens können Sie den Zweck von kopierten Dokumenten verdeutlichen oder auf Einschränkungen hinweisen.

Overlay:

Die Overlay-Funktion eignet sich besonders für die Überlagerung von Originalen mit Text, Bildern und Abbildungen, die nicht mithilfe anderer Stempelfunktionen aufbereitet wurden.

Registriertes Overlay:

Registrieren Sie Originalbilder als Overlaybild auf der Festplatte dieses Systems.
Sie können ein registriertes Overlay-Bild abrufen und über ein später gescanntes Original legen.
Dies ist zur Registrierung häufig verwendeter Overlay-Bilder nützlich.

Rahmen löschen:

An allen vier Seiten des Originals wird ein Randbereich mit identischer Breite gelöscht. Sie können die Breite des Bereichs angeben, der auf jeder Seite gelöscht werden soll. Das ist praktisch, wenn der Empfangsdatensatz in der Kopf- und Fußzeile eines Faxdokuments oder Schatten von Lochungen auf dem Original entfernt werden sollen.

Nicht Bildber.löschen:

Wenn beim Erstellen von Kopien der ADF geöffnet und das Original auf dem Vorlagenglas aufgelegt ist, erkennt das System die Umrisse des Originals und löscht Schatten außerhalb des Originals. Sie können Belege und dicke Bücher bei geöffnetem ADF kopieren und dabei verhindern, dass der Bereich außerhalb des Originalbilds schwarz gedruckt wird.

In Box speichern:

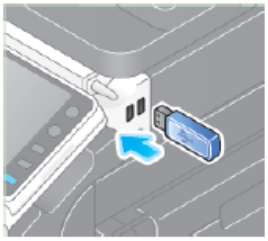
Sie können Originalbilder auf der Festplatte (Box) dieses Systems speichern. Die gespeicherten Originale können später zum Drucken abgerufen werden. Daher benötigen Sie nicht die Originalkopie, wenn Sie eine weitere Kopie des Originals drucken möchten. Häufig verwendete Originale sollten in einer Box gespeichert werden.

Programmaufträge:

Die einzelnen Originalsätze werden mit jeweils unterschiedlichen Einstellungen gescannt und zusammen kopiert. Verwenden Sie diese Funktion zur Verarbeitung von gemischten Originaltypen, wenn also beispielsweise ein 1-seitiges Original auf eine Seite des Papiers gedruckt und ein 2-seitiges Original vergrößert kopiert werden soll.

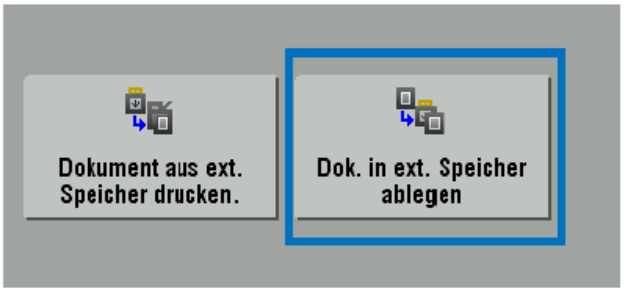
Direkt auf USB-Stick Scannen

***USB-Schnittstellenversion 1.0/2.0, Dateisystem FAT32, Speichergröße bis 2 GB werden unterstützt.**



1) Verbinden Sie das USB-Speichergerät* mit dem USB HOSTAnschluss.

2) Legen Sie das/die Original(e) an.



3) **Dok. In ext. Speicher ablegen** auswählen.

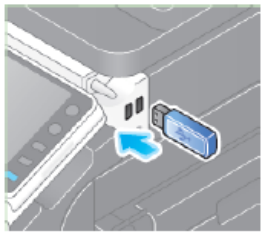
4) Geben Sie einen Dokumentnamen ein.

5) Tippen Sie au

6) Drücken Sie die Taste

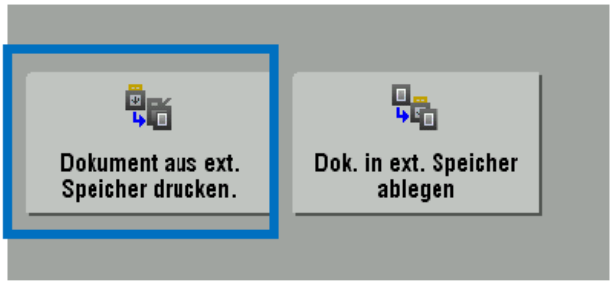
Direkt vom USB-Stick ausdrucken

***USB-Schnittstellenversion 1.0/2.0, Dateisystem FAT32, Speichergröße bis 2 GB werden unterstützt.**

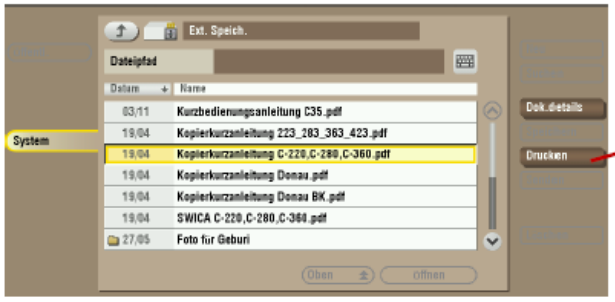


1) Verbinden Sie das USB-Speichergerät* mit dem USB HOSTAnschluss.

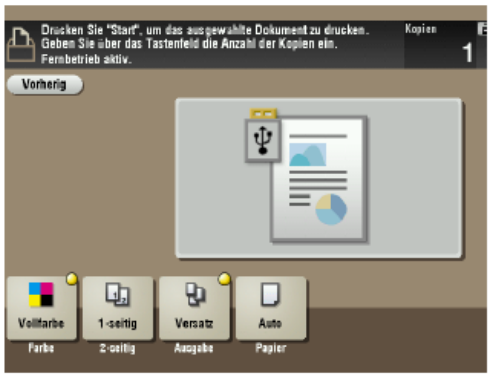
2) Legen Sie das/die Original(e) an.



3) Dokument aus ext. Speicher Drucken wählen.



4) Dokument wählen und Drucken drücken



5) Gewünschten Druckeinstellungen wählen und Start

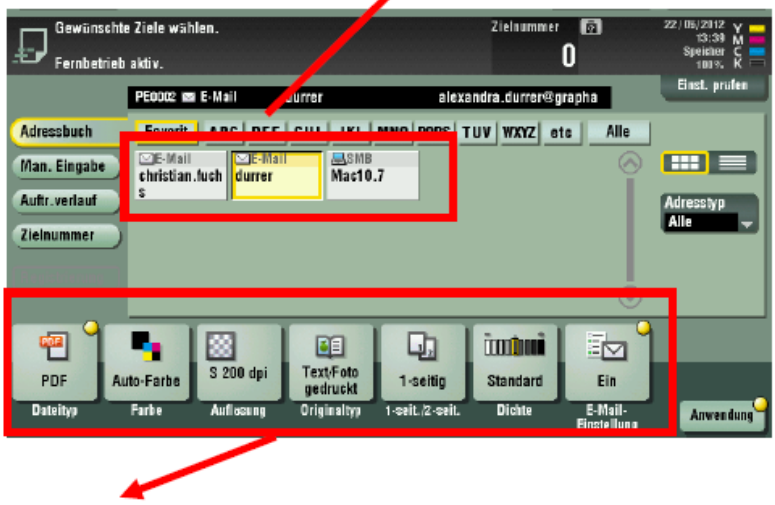
Es können nur Formaten TIFF / JPEG / PDF / XPS gedruckt werden. Word / Excel und andere Dokumente können nicht gedruckt werden!

Scan-to-E-Mail/ SMB/ FTP

1) Legen Sie das/die Original(e) an.

2) Tippen Sie im Hauptmenü auf **SCANNEN/FAX**.

3) Wählen Sie dann die gewünschten **E-Mail Empfänger** oder den **Scan Ordner** (FTP oder SMB) an.



Scan-Optionseinstellungen

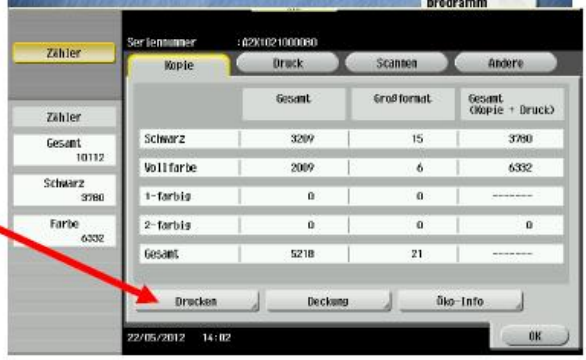
Sie können diverse Entstellungen ändern, Farbe-Doppelseitig…

4) Drücken Sie die Taste **START**.

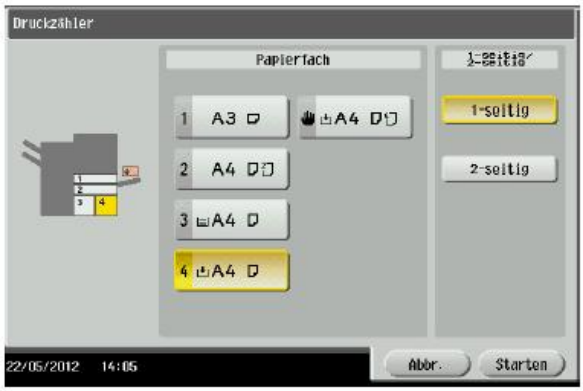
Zählerstandsliste ausdrucken

1) Wählen Sie **Zähler** auf dem Display

2) Berühren Sie Drucken



3) Wählen Sie das Papierformat aus und drücken Sie die Start Taste



Faxnummern am Kopierer speichern

- Bedienerprog/Zähler drücken
- 1 Adress/Box wählen
- 1 Scan-/Fax-Adresse registrieren wählen
- 1 Adressbuch wählen
- 3 Faxversand wählen
- Neu
- Nr. wird Automatisch vergeben oder Sie können eine eingeben,
- Name drücken und Name eingeben
- OK
- Faxnummer drücken und Nummer eingeben
- OK
- für weitere Nummern mit Neu fortfahren

Nummernlisten drucken

- Bedienerprog/Zähler drücken
- 3 Administratoreinstellung wählen
- Code 1,2,3,usw bis 8 eingeben
- Ok
- 3 Adresse / Box wählen
- 3 Adressregistrierungsliste wählen
- Gewünschte Liste antippen
- Druck
- A4 Papier anwählen
- Start Liste wird gedruckt

Absenderkennung eingeben

- Bediener / Zähler drücken
- 3 Administrator wählen
- Code 1,2,3,usw bis 8 eingeben
- Ok
- 8 Fax wählen
- 1 Kopfzeilen – Information wählen
- Sender drücken
- 01
- Neu und Name eingeben
- 2 x Ok
- Anwenderkennung
- Eigene Faxabsenderkennung eingeben
- Ok bis wieder im Hauptfenster