

Kurz-Dokumentation für Kyocera-Kopierer

für Kyocera-Kopierer (420i, 400ci, 500ci)

1.	Standby-Modus beenden	2
2.	Anmelden am Kopiergerät	2
3.	Kopieren eines A4-Dokumentes	3
4.	Kopieren eines Buches	3
4.1.	Originalformat der Vorlage manuell wählen	3
4.2.	Zoom (vergrößern/verkleinern)	4
5.	Scannen auf USB-Stick	5
5.1.	Scannen eines einzelnen Dokuments	5
5.2.	Scannen mehrerer Dokumente in eine Datei	7
6.	Scan per E-Mail versenden	8
6.1.	E-Mail-Versand eines einzelnen Scans	8
6.2.	E-Mail-Versand mehrerer Scans	10
7.	Drucken vom USB-Stick	11
8.	Kostenlose Vorschau vor dem Kopieren	12
9.	Schwarzen Rand auf Kopie vermeiden	13
10.	Sortieren	14
11.	Papierauswahl	15
12.	Kombinieren	15
13.	Duplex (Vorder- und Rückseite)	16
14.	Farbkopien erstellen	17
15.	Quer- und Hochformat A4 manuell auswählen	17
16.	Automatische Formaterkennung zurücksetzen	18
17.	Papiervorrat überprüfen	19
18.	Fehlermeldungen	20
19.	Download der Kurzanleitung	20

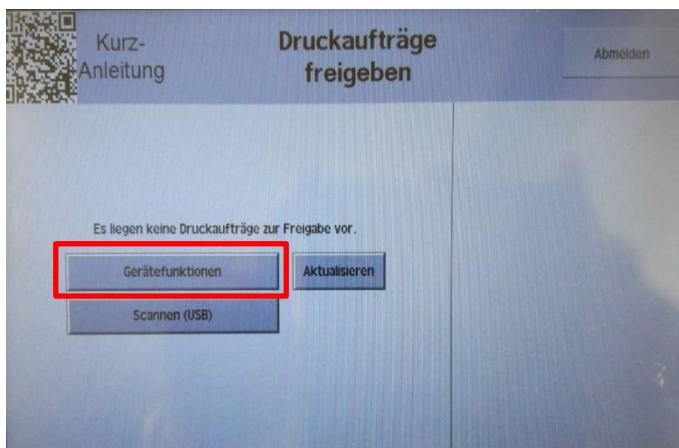
1. Standby-Modus beenden



Ist das Touchpanel schwarz, befindet sich das Gerät vermutlich im Standby-Modus. Sie können diesen beenden, indem Sie den **On/Off-Button** im Bedienfeld rechts drücken.

2. Anmelden am Kopiergerät

Halten Sie Ihre **ID-Karte** an den Kartenleser und geben Sie Ihre zugehörige PIN über die Zifferntasten des Kopierers ein (falls der Kopierer im Standby-Modus ist, wird er automatisch durch das Lesen der Karte daraus aufgeweckt). Zum Kopieren wählen Sie nun **Gerätefunktionen** aus und folgen der Menüführung bis zum Kopierbildschirm.



3. Kopieren eines A4-Dokumentes

Legen Sie das A4-Dokument im Hochformat auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

Drücken Sie die **grüne Taste** des Kopierers.

Das Dokument wird kopiert.

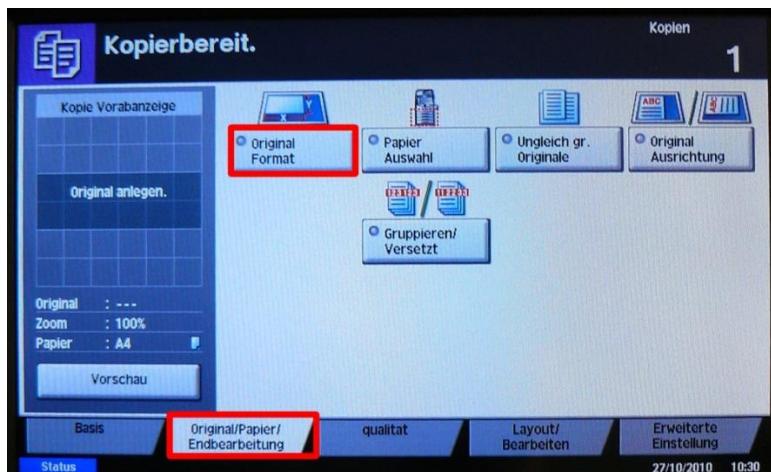
4. Kopieren eines Buches

Beim Kopieren von Büchern ist es sinnvoll (um abgeschnittene Bereiche oder schwarze Ränder zu vermeiden), die folgenden Schritte durchzuführen. Bitte beachten Sie im Zusammenhang mit Buchkopien auch die Abschnitte 12 (Kombinieren) und 13 (Duplex).

4.1. Originalformat der Vorlage manuell wählen

Wählen Sie im Touchpanel den Reiter **Original/Papier/Endbearbeitung**.

Wählen Sie Original Format.

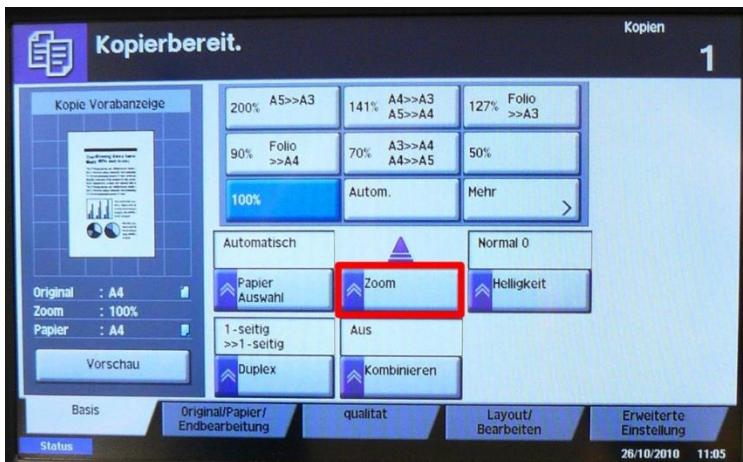


Wählen Sie das Originalformat der Vorlage aus.
Bestätigen Sie mit OK.

4.2. Zoom (vergrößern/verkleinern)

Mit dieser Funktion können Sie die Vorlage verkleinern oder vergrößern, um z. B. eine A3-Vorlage auf das Format A4 zu verkleinern. Durch die passende Wahl der Zooms lassen sich schwarze Ränder minimieren!

Drücken Sie im Touchpanel **Zoom**.



Wählen Sie hier das gewünschte Zielformat oder **Autom.** für eine automatische Erkennung aus.

Klicken Sie auf **Mehr**, um den Zoomfaktor manuell einzustellen.

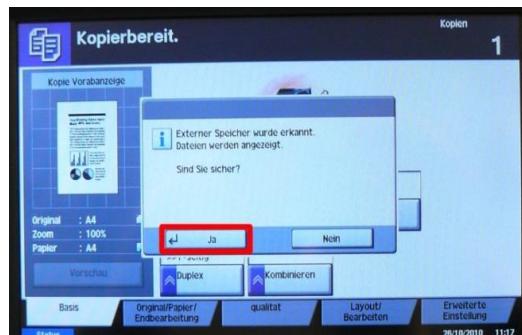
Drücken Sie dann auf **OK**.

5. Scannen auf USB-Stick

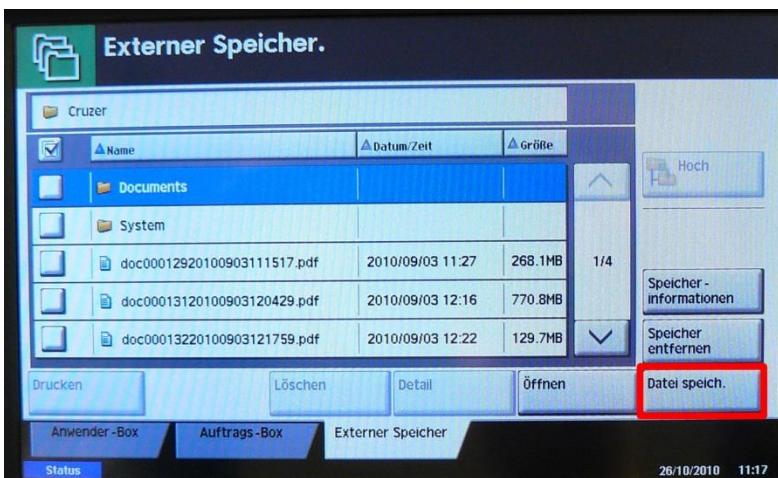
Hinweis: Auch die S/W-Kopierer können in Farbe scannen!

5.1. Scannen eines einzelnen Dokuments

Melden Sie sich zunächst zum Kopieren am Kopiergerät an. Legen Sie das Dokument auf das Vorlagenglas oder in den Einzug. Stecken Sie danach Ihren USB-Stick in die USB-Buchse auf der rechten Stirnseite der Tastatur. Bestätigen Sie die Nachfrage mit Ja.

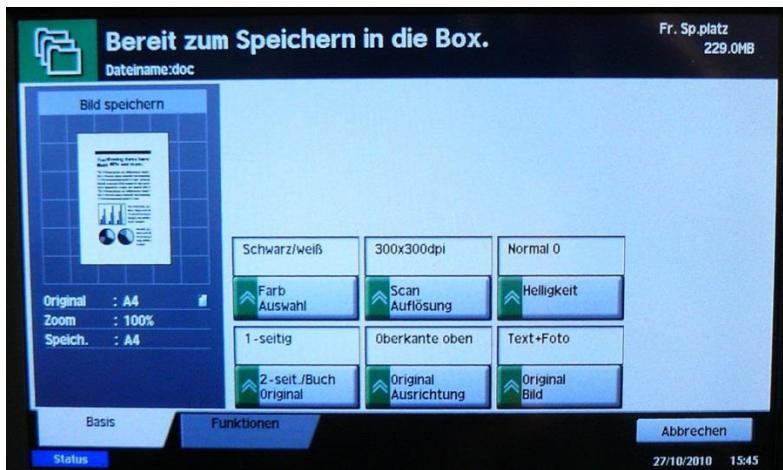


Im Display erscheinen die Daten des USB-Sticks.
Drücken Sie im Touchpanel **Datei speichern**.



- Scannen -

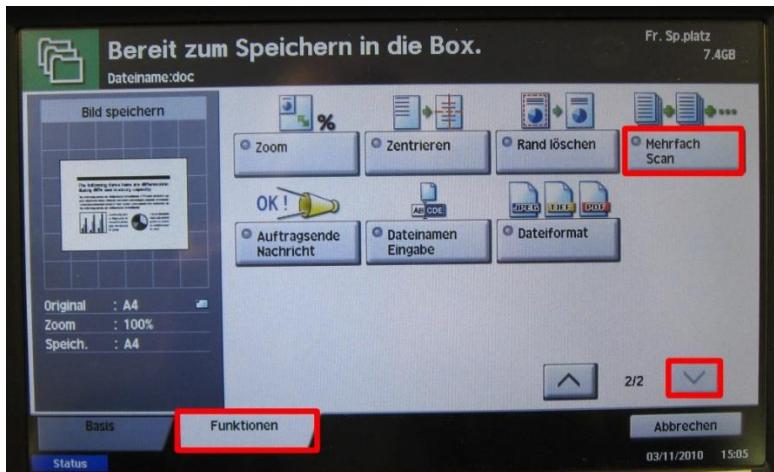
Nehmen Sie nun bei Bedarf weitere Einstellungen, z.B. **Farbauswahl** oder **Scan-Auflösung**, vor.



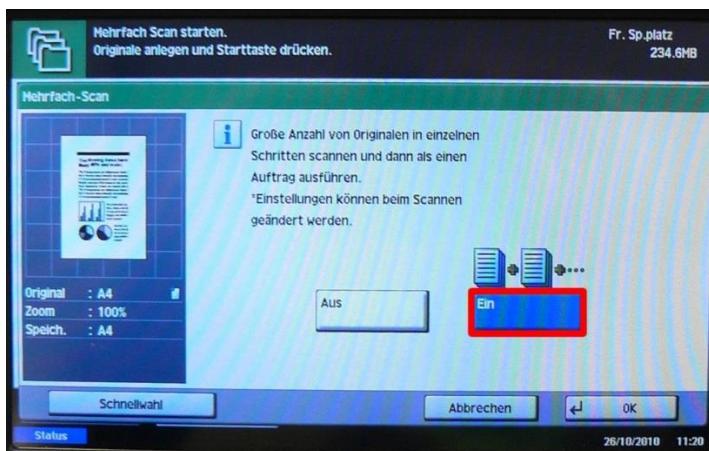
Drücken Sie die **grüne Taste** zum Scannen und Speichern.

5.2. Scannen mehrerer Dokumente in eine Datei

Wenn Sie mehrere Dokumente in eine Datei zusammenfügen möchten, wählen Sie auf der zweiten Seite des Reiters **Funktionen** den Punkt **Mehrfach Scan** aus.

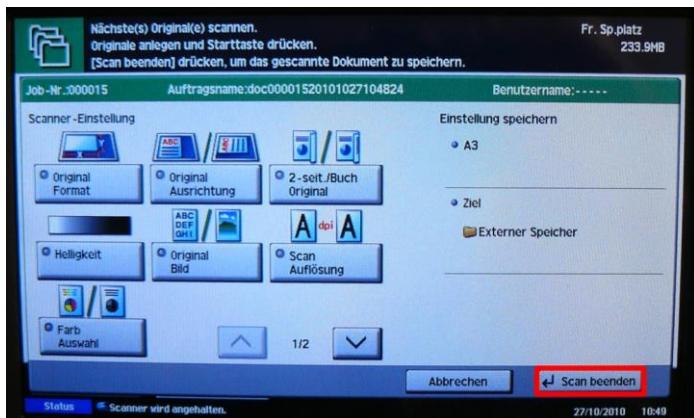


Wählen Sie dann **Ein** aus und bestätigen Sie mit **OK**.



Scannen Sie die gewünschten Seiten und speichern Sie die Datei anschließend mit **Scan beenden**.

- Scannen -



Möchten Sie nach dem Scannen kopieren, schalten Sie den Kopier-Modus ein.

6. Scan per E-Mail versenden

Ein Versand ist ausschließlich an universitäre E-Mail-Adressen möglich! (@students.uni-mainz.de bzw. @uni-mainz.de)

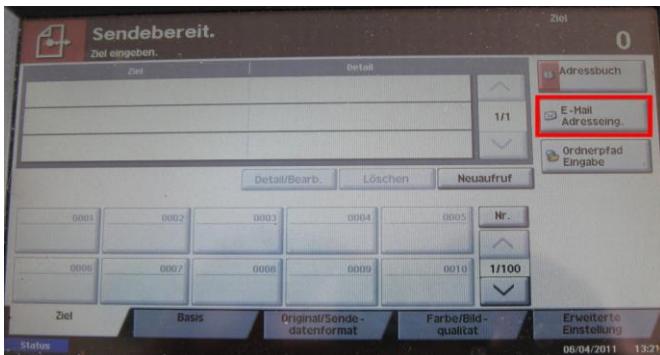
6.1. E-Mail-Versand eines einzelnen Scans

Melden Sie Sich am Gerät zum Kopieren an.
Legen Sie das Dokument auf das Vorlagenglas oder in den Einzug.

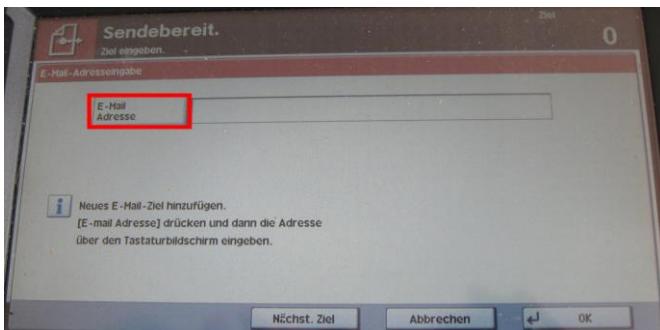


Drücken Sie im Bedienfeld auf der linken Seite auf den Button **Senden**.

Wählen Sie nun **E-Mail Adresseing.** aus.



Wählen Sie **E-Mail-Adresse** und tippen Sie mit der auf dem Display angezeigten Tastatur die E-Mail-Adresse ein, an die der Scan gesendet werden soll.



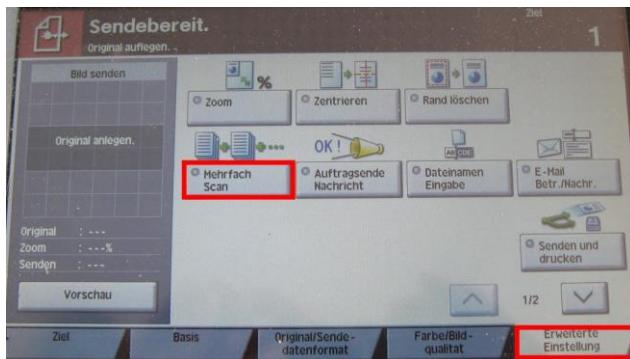
Bestätigen Sie anschließend zweimal mit **OK**.

Sie können nun noch weitere Einstellungen vornehmen. In der Standardeinstellung werden die Dokumente, die sich im Einzug befinden, zu *einem* PDF-Dokument zusammengefasst; Dokumente auf dem Vorlagenglas werden *je als einzelne* PDF-Dokumente versandt.

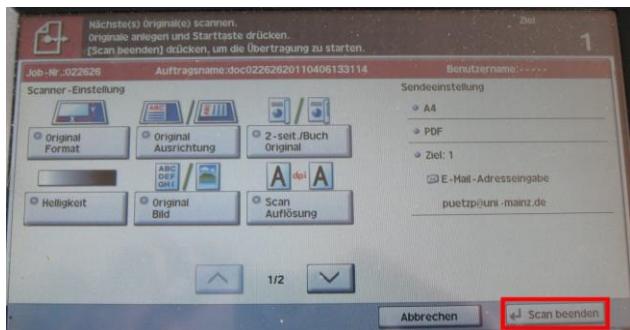
Unter dem Reiter **Erweiterte Einstellungen** können Sie einstellen, dass die Dokumente zusätzlich zum E-Mail-Versand auch auf einem USB-Stick gespeichert oder ausgedruckt werden. Drücken Sie die **grüne Taste** zum Scannen und Versenden.

6.2. E-Mail-Versand mehrerer Scans

Wenn Sie mehrere Dokumente in eine Datei zusammenfügen möchten, aktivieren Sie unter dem Reiter **Erweiterte Einstellungen** den Punkt **Mehrfach Scan**.



Scannen Sie die gewünschten Seiten und speichern Sie die Datei anschließend mit **Scan beenden**. Das Dokument wird versandt.



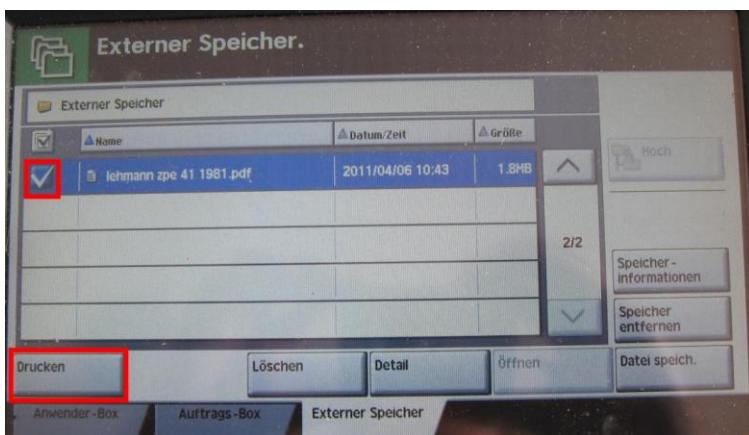
7. Drucken vom USB-Stick

Bitte beachten Sie, dass das Ausdrucken vom USB-Stick problematisch sein kann, weil es aufgrund der Vielzahl der existierenden PDF-Erzeugungsprogramme und der fest vorgegebenen Fähigkeiten des Kopierers ggf. Unverträglichkeiten gibt!

Melden Sie Sich am Gerät zum Kopieren an. Stecken Sie danach Ihren USB-Stick in die USB-Buchse auf der rechten Stirnseite der Tastatur. Bestätigen Sie die Nachfrage mit **Ja**. Im Display erscheinen die Daten des USB-Sticks.

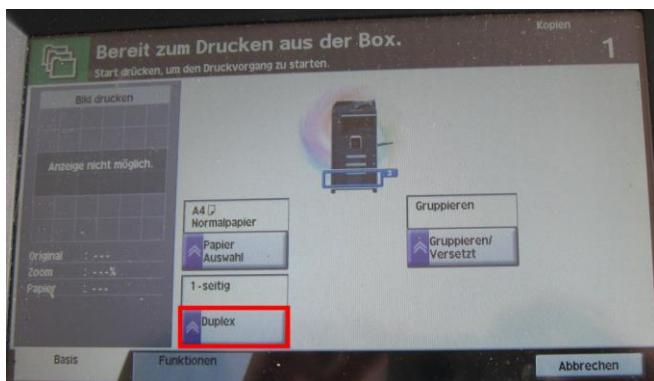
Wählen Sie die PDF-Datei aus, die Sie ausdrucken möchten, indem Sie auf den Kasten links vom Dateinamen drücken.

Wählen Sie dann **Drucken** aus.



Sie können nun verschiedene Einstellungen vornehmen. Für einen doppelseitigen Druck wählen Sie **Duplex**.

- Drucken -

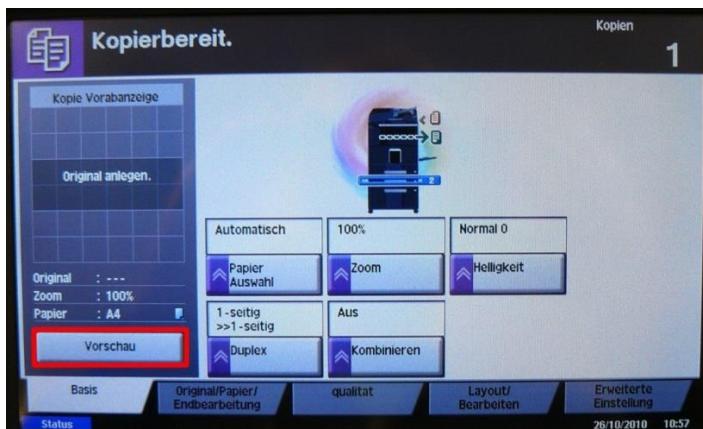


Drücken Sie die **grüne Taste**, um den Ausdruck zu starten.

8. Kostenlose Vorschau vor dem Kopieren

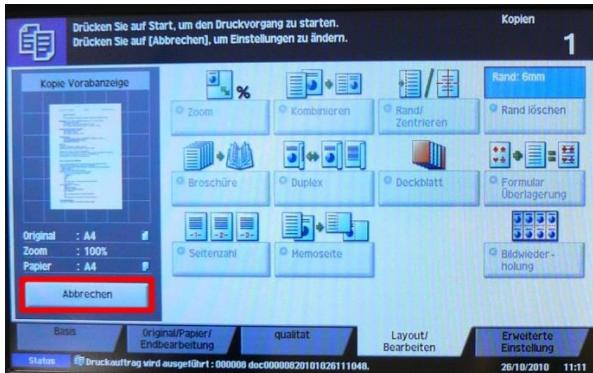
Mit dieser Funktion können Sie vor dem Kopieren überprüfen, ob das Dokument vollständig angezeigt wird und richtig ausgerichtet ist.

Drücken Sie im Touchpanel **Vorschau**. Das Dokument wird gescannt.



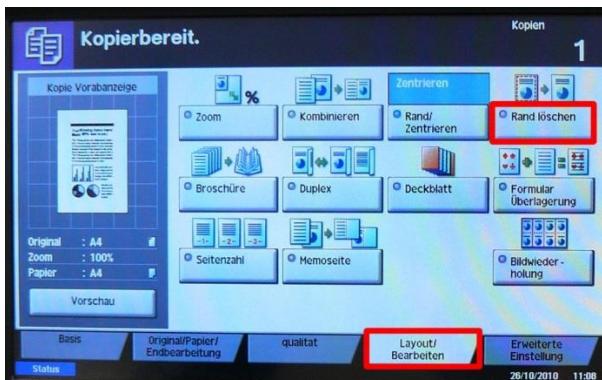
Sind Sie mit der Vorschau zufrieden, drücken Sie die **grüne Taste** des Kopierers. Das Dokument wird nun

kopiert. Sind Sie nicht mit dem Scan zufrieden, drücken Sie im Touchpanel **Abbrechen** und nehmen weitere Einstellungen vor.



9. Schwarzen Rand auf Kopie vermeiden

Wählen Sie im Touchpanel die Registerkarte **Layout**. Drücken Sie hier auf **Rand löschen**.



Wählen Sie eine der Optionen entsprechend Ihrer Vorlage. Siehe auch Abschnitt 4.2 Zoom (vergrößern/verkleinern)

10. Sortieren

Mit dieser Funktion können Sie Dokumente kopieren und mehrfach sortiert ausgeben.

Wählen Sie im Touchpanel den Reiter **Original/Papier/Endbearbeitung**.

Wählen Sie **Gruppieren/Versetzt**.



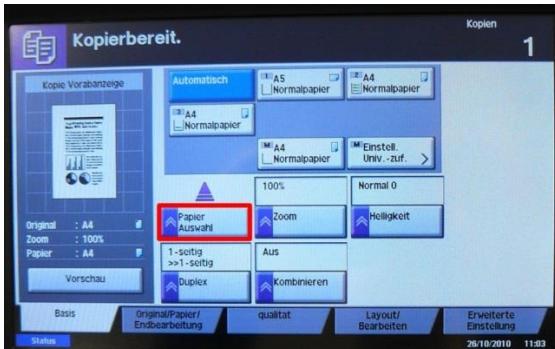
Wählen Sie **Versetzt: Jeden Satz**.



Bestätigen Sie mit **OK**.

11. Papierauswahl

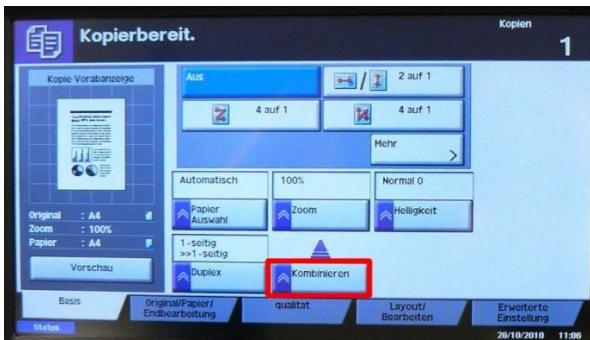
Mit dieser Funktion wählen Sie ein Papierformat aus, z. B. A3 oder A4 im Querformat. Drücken Sie im Touchpanel **Papier Auswahl**.



Wählen Sie hier das gewünschte Format aus und überprüfen Sie den Papiervorrat. Unter **Einstell. Univ.-zuf.** können Sie weitere Formate einstellen.

12. Kombinieren

Mit dieser Funktion können zwei oder vier Buchseiten auf ein A4- oder A3-Blatt verkleinert werden. Wählen Sie im Touchpanel **Kombinieren**.



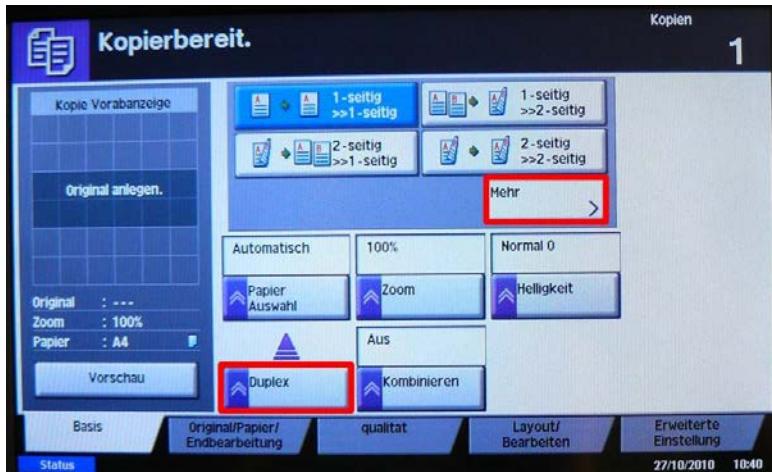
Wählen Sie hier die gewünschte Kombination. Scannen Sie die gewünschten Seiten. Die Seiten werden in der gewünschten Kombination kopiert.

13. Duplex (Vorder- und Rückseite)

Mit dieser Funktion können Sie das Layout Ihrer Dokumente anpassen, z. B. zwei Original-Seiten nebeneinander werden zu Vorder- und Rückseite auf der Kopie.

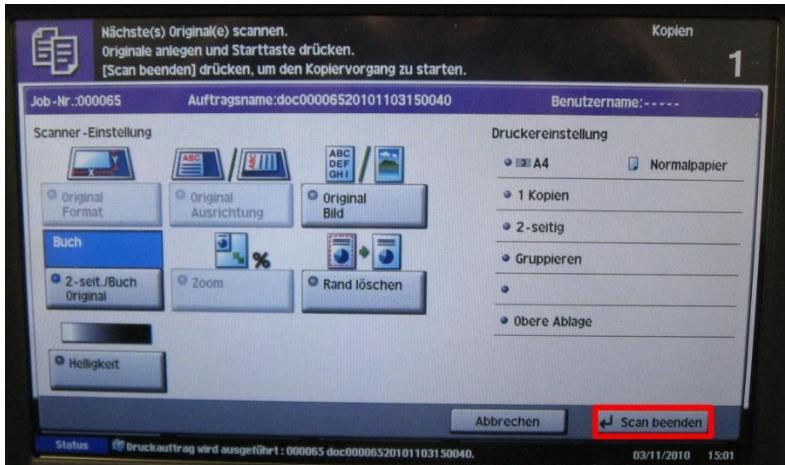
Drücken Sie im Touchpanel **Duplex**.

Wählen Sie die gewünschte Option bzw. klicken Sie auf **Mehr** für weitere Einstellungsmöglichkeiten.



1-seitig >> 1-seitig:	Kopie einer Seite
1-seitig >> 2-seitig:	Zwei Einzelseiten werden zu doppelseitiger Kopie
2-seitig >> 1-seitig:	Doppelseitige Kopie im Vorlageeinzug wird zu zwei Einzelseiten
2-seitig >> 2-seitig:	Doppelseitige Kopie im Vorlageeinzug wird zu doppelseitiger Kopie
Buch >> 1-seitig:	Ein aufgeschlagenes Buch wird zu zwei Einzelseiten
Buch >> 2-seitig:	Ein aufgeschlagenes Buch wird zu doppelseitiger Kopie

Drücken Sie die **grüne Taste** des Kopierers. Die Vorlage wird eingescannt. Nach der letzten Vorlage drücken Sie **Scan beenden**, um die Dokumente zu drucken.



14. Farbkopien erstellen

Ob es sich bei einem Gerät um einen Farbkopierer handelt, können Sie daran erkennen, dass sich links vom Touchpanel ein zusätzliches Bedienfeld mit drei Farbauswahltasten befindet.



Standardmäßig sind an Farbkopierern S/W-Kopien voreingestellt (**Schwarz/weiß**). Sie können jedoch auch eine automatische Farberkennung (**Autofarbe**) oder farbige Kopien (**Mehrfarbig**) einstellen.

15. Quer- und Hochformat A4 manuell auswählen

Vorlagengrößen kleiner als DIN-A5 (z.B. Ausweise, Postkarten, etc.) werden von den Kopierern nicht immer sicher automatisch erkannt. Möchten Sie dem Kopierer vorgeben, dass die Vorlage das Format A4 Hochformat (bzw. Querformat) hat, dann wählen Sie mittels der Schnellwahltasten **A4 Hoch** (bzw. **A4 Quer**).

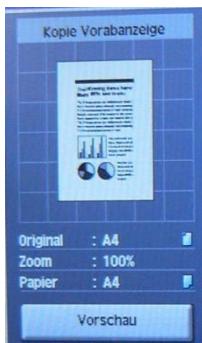


Bestätigen Sie anschließend mit **OK** oder drücken Sie direkt die **grüne Taste**, um die Vorlage zu kopieren.

Resultat: Es wird der gesamte Vorlagenbereich A4 im Hochformat (bzw. Querformat) kopiert mit Zoom 100%.

16. Automatische Formaterkennung zurücksetzen

Wenn Sie eine Originalvorlage auf das Vorlagenglas legen und den Deckel schließen, erkennt der Kopierer standardmäßig automatisch das Format der Originalvorlage und passt Zoom und Drehung für eine A4-Kopie an.



Möchten Sie die automatische Formaterkennung zurücksetzen (also den Kopierer die Vorlage neu erkennen lassen), müssen Sie den Deckel des Kopierers öffnen, die Vorlage entfernen und anschließend den Deckel des Kopierers wieder schließen. Die Formaterkennung wird dadurch zurückgesetzt.

17. Papierzufuhr überprüfen

Sie können, auch wenn Sie nicht am Kopiergerät angemeldet sind, den Papierzufuhrstand überprüfen. Drücken Sie dazu auf **Status/ Druckabbr.** im Bedienfeld auf der linken Seite.



Wählen Sie nun den Reiter **Papier/Material** aus.



18. Fehlermeldungen

a) Fehlermeldungen beim Anmelden

Fehler	Bedeutung/Lösung
Ungültige Anmeldung. Bitte versuchen Sie es erneut.	<ul style="list-style-type: none">• Haben Sie Sich bei Ihrer PIN vertippt? Bitte erneut versuchen.• Ist die verwendete ID-Karte Ihnen zugeordnet? Falls nicht, gehen Sie bitte an ein Serviceterminal und nutzen die Funktion „Karte zuordnen“
Benutzer ist nicht für dieses Gerät zugelassen	<ul style="list-style-type: none">• An manchen Kopiergeräten ist die Nutzung nur für Mitarbeitende freigeschaltet, bitte ein anderes Kopiergerät aufsuchen.

b) Fehlermeldungen Kopiergerät

Fehler	Lösung
Papier/Toner leer, Papierstau, Störung des Gerätes etc.	Bitte wenden Sie sich an die Hotline der Fa. Laserhost GmbH 06182/92 72 112 Servicezeitraum: Mo-Fr. 8-17 Uhr

19. Download der Kurzanleitung

Die neueste Version dieser Dokumentation können Sie auf folgender Webseite als PDF herunterladen:

download.uni-mainz.de/zdv/kyocera-kurzdoku.pdf