

# Kopieringsvejledning

## Lave en hurtig kopi

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføderbakke eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

### Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
  - Den automatiske dokumentføders indikatorlampe tændes, når papiret er ilagt korrekt.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.


**Bemærk!** Du kan undgå beskårede billeder ved at sikre, at originaldokumentet og kopien har samme størrelse.

- 3 Tryk på  på printerens kontrolpanel.

## Kopiering ved brug af ADF'en


- 1 Læg det originale dokument med tekstsiden opad og den korte kant først ind i ADF-bakken.


### Bemærkninger:


- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i ADF-bakken. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
  - ADF-indikatorlampen tændes, når papiret er lagt korrekt i.
- 2 Juster papirstyrene.
  - 3 Brug tastaturet på printerens kontrolpanel til at indtaste antal kopier, og tryk derefter på .

## Kopiering ved brug af scanneroverfladen

- 1 Placer et originaldokument med forsiden nedad på scannerens glasplade i det øverste venstre hjørne.

- 2 Brug tastaturet på printerens kontrolpanel til at indtaste antal kopier, og tryk derefter på .


**Bemærk!** Hvis du vil scanne et andet dokument, skal du lægge det næste dokument på scannerens glasplade, trykke på venstre eller højre pil for at rulle til **Scan næste side** og derefter trykke på .


- 3 Tryk på venstre eller højre piletast for at rulle til **Afslut jobbet** og tryk derefter på .


## Kopiering af fotos

- 1 Placer et foto med forsiden nedad på scannerens glasplade i øverste venstre hjørne.
- 2 Naviger til følgende via printerens kontrolpanel:

 >Kopier >  >Indholdstype >Foto

3 Fra menuen Indholdskilde skal du vælge en indstilling, der bedst beskriver det originale foto, du kopierer, og derefter trykke på .

**Bemærk!** Hvis du vil kopiere et andet foto, skal du lægge det på scannerglaspladen, trykke på venstre eller højre pil for at rulle til **Scan næste side** og derefter trykke på .

4 Tryk på venstre eller højre piletast for at rulle til **Afslut jobbet** og tryk derefter på .



## Forståelse af kopieringsindstillingerne

### Kopier

Denne indstilling lader dig angive antallet af kopier, der skal udskrives.



### Kopier fra

Denne funktion åbner et skærmbillede, hvor du kan vælge papirstørrelsen for det oprindelige dokument.

- For at rulle til den papirstørrelse, der passer til originaldokumentet, skal du trykke på venstre eller højre piletast og derefter trykke på .
- Hvis du vil kopiere et originaldokument, der indeholder blandede papirstørrelser med samme bredde, skal du trykke på venstre eller højre piletast for at rulle til **Blandede størrelser**, og derefter trykke på .

### Kopier til

Med denne indstilling kan du vælge den størrelse og type papir, dine kopier vil blive udskrevet på.

- For at rulle til den papirstørrelse og -type, der passer til det papir, der er lagt i bakken eller dokumentføderen, skal du trykke på venstre eller højre piletast og derefter trykke på .
- Hvis indstillingen for "Kopier fra" og "Kopier til" er forskellige, justerer printeren automatisk indstillingen Skaler for at tilpasse sig forskellen.
- Hvis den papirtype eller -størrelse, du vil benytte, ikke er lagt i nogen af bakkerne, skal du trykke på venstre eller højre piletast for at rulle til **Manuel arkføder**, trykke på  og derefter manuelt lægge papiret i den manuelle arkføder eller flerformålsarkføderen.
- Hvis du vil sørge for, at hver kopi matcher papirstørrelsen på det originale dokument, skal du indstille "Kopier til" til Automatisk match af størrelse. Hvis der ikke er en matchende papirstørrelse i en af bakkerne, vil **Papirstørrelse ikke fundet** blive vist, og du vil blive bedt om at lægge papir i en bakke, en manuel arkføder eller en flerformålsarkføder.

### Skaler

Med denne indstilling kan du skalere dokumentet fra 25 % til 400 % af det oprindelige dokumentets størrelse. Du kan også bruge automatisk skalering.

- Når du kopierer til en anden papirstørrelse, såsom fra Legal til Letter, skal du indstille "Kopier fra" og "Kopier til" til automatisk at skalere det scannede billede, så det passer til størrelsen af det papir, som du kopierer til.
- Brug venstre og højre pileknap på printerens kontrolpanel til at øge eller mindske værdien med 1 %. Værdien kan øges eller mindskes fortløbende ved at holde knappen inde i mere end to sekunder.

## Sværtning

Denne indstilling lader dig justere, hvor lyse eller mørke kopierne skal være i forhold til originaldokumentet.

## Sider (dupleks)

Denne indstilling lader dig tage en- eller to-sidede kopier af en- eller to-sidede originaldokumenter.

## Sætvis

Denne indstilling holder siderne i et udskriftsjob stakket i rækkefølge, når der udskrives flere kopier af dokumentet.

## Indholdstype

Denne funktion lader dig indstille type for det originale dokument.

Vælg mellem følgende indholdstyper:

- **Grafik**— Originaldokumentet er hovedsageligt forretningsgrafik, såsom lagkagediagrammer, søjlediagrammer og animationer.
- **Foto**— Originaldokumentet er hovedsageligt et foto eller et billede.
- **Tekst**— Originaldokumentet er hovedsageligt tekst eller stregtegninger.
- **Tekst/Foto**— Originaldokumentet er en blanding af tekst, grafik og fotos.

## Indholdskilde

Med denne indstilling kan du indstille kilden for det originale dokument.

Vælg mellem følgende indholdskilder:

- **Farvelaser**— Originaldokumentet er udskrevet på en farvelaserprinter.
- **Sort/hvid laser**— Originaldokumentet er udskrevet på en monolaserprinter.
- **Inkjet**— Originaldokumentet er udskrevet på en inkjet-printer.
- **Foto/film**— Originaldokumentet er et foto fra en film.
- **Blad**— Originaldokumentet stammer fra et blad.
- **Avis**— Originaldokumentet stammer fra en avis.
- **Presse**— Originaldokumentet er udskrevet på en trykpresse.
- **Andet**— Originaldokumentet er udskrevet på en anden form for printer eller ukendt printer.

## Farve

Med denne indstilling kan du angive udskriften til at være i enten farver eller sort/hvid for det scannede billede.

## Avanceret dupleks

Med denne indstilling kan du angive dokumentets retning, om det er én- eller to-sidet, og hvordan dokumenterne indbindes.

## Overlay

Denne indstilling lader dig oprette et vandmærke (eller en besked), som præges over indholdet i din kopi. Du kan vælge mellem Fortroligt, Kopi, Kladde, Vigtigt og Tilpasset. Du kan indtaste en brugertilpasset meddelelse i feltet "Indtast Tilpasset tekst-overlay og tryk på OK". Den meddelelse, du vælger, vil fremstå svagt, med stort tryk, hen over hver side.

## Separator Sheets (Skillesider)

Med denne indstilling kan du placere et blankt stykke papir mellem kopier, udskrifter, sider og udskrifts- og kopieringsopgaver. Skillesiderne kan trækkes ud af en skuffe, som indeholder en pairtype eller -farve, som er forskellig fra det papir dine kopier bliver trykt på.

## Papirbesparelse

Med denne indstilling lader dig udskrive to eller flere sider af et originalt dokument på den samme side. Papirbesparelse kaldes også udskrivning af *Uddelingskopier* eller N-up, hvor *N* står for antal sider. For eksempel, vil en udskrivning af 2 uddelingskopier udskrive to sider af dit dokument på en enkelt side, og en udskrivning af 4 uddelingskopier vil udskrive fire sider af dit dokument på en enkelt side.