

Kopiering

Lage en rask kopi

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren eller med utskriftssiden ned på skannerglassplaten.

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

- 2 Hvis du legger et dokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

Merk: Hvis du vil unngå å beskjære bildet, må du sørge for at størrelsen på kopipapiret samsvarer med størrelsen på originaldokumentet.

- 3 Trykk på  på kontrollpanelet.

Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og kortsiden først i skuffen til den automatiske dokumentmateren.

Merk:

- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i skuffen til den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- Indikatorlampen for den automatisk dokumentmateren lyser når papiret ikke er lagt i ordentlig.

- 2 Juster papirførerne.

- 3 Velg følgende på startsidene:

Kopi > angi kopiinnstillingene > **Kopier**

Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

- 1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.

- 2 Velg følgende på startsidene:

Kopi > angi kopiinnstillingene > **Kopier**

Hvis du har flere sider som skal skannes, legger du det neste dokumentet på glassplaten og trykker på **Skann neste side**.

- 3 Trykk på **Fullfør jobben**.

Kopiere fotografier

- 1 Legg et fotografi med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.

- 2 Velg følgende på startsidene:

Kopi > **Innhold** > **Foto** > 

- 3 På menyen Innholdskilde velger du innstillingen som stemmer overens med originalbildet.

4 Trykk på  >Kopier

Merk: Hvis du har flere bilder som skal kopieres, legger du det neste bildet på glassplaten og trykker på **Skann neste side**.

5 Trykk på **Fullfør jobben**.

Lære mer om kopieringsalternativer

Kopier fra

Med dette alternativet kan du velge papirstørrelsen til originaldokumentet.

- Trykk på papirstørrelsen til originaldokumentet.
- Hvis du vil kopiere et originaldokument som inneholder blandede papirstørrelser med samme bredde, trykker du på **Blandede størrelser**.

Kopier til

Med dette alternativet kan du velge størrelse og -type for papiret som kopiene skal skrives ut på.



- Trykk på papirstørrelsen og -typen som samsvarer med papiret som er lagt i.
- Hvis innstillingene for Kopier fra og Kopier til er forskjellige, justerer skriveren skaleringsinnstillingen automatisk.
- Hvis papirstørrelsen eller -typen du vil bruke, ikke er lagt i en av skuffene, trykker du på **Manuell mater**. Legg deretter papiret i den manuelle materen eller flerbruksmateren.
- Når innstillingen Automatisk størrelsestilpasning er angitt for Kopier til, får kopiene samme papirstørrelse som originaldokumentet. Hvis en passende papirstørrelse ikke er lagt i en av skuffene, vises meldingen **Finner ikke papirstørrelsen** og du blir bedt om å legge riktig papir i en skuff, i en manuell mater eller i flerbruksmateren.

Kopier

Bruk dette alternativet til å angi antall kopier som skal skrives ut.

Skalering

Med dette alternativet kan du skalere dokumentet fra 25 % til 400 % av størrelsen til originaldokumentet. Du kan også angi automatisk skalering.

- Når du kopierer til en annen papirstørrelse, for eksempel fra papir i Legal-størrelse til papir i Letter-størrelse, angir du papirstørrelsene for Kopier fra og Kopier til til automatisk å skalere det skannede bildet slik at det passer med størrelsene på papiret du kopierer til.
- Trykk på  eller  på skriverens kontrollpanel for å redusere eller øke verdien med 1 %. Hold knappen nede i to sekunder eller mer for å kontinuerlig redusere eller øke verdien.

Mørkhet

Bruk dette alternativet til å justere hvor lyse eller mørke kopiene skal være i forhold til originaldokumentet.

Sider (tosidig)

Bruk dette alternativet til å skrive ut én- eller tosidige kopier fra én- eller tosidige originaldokumenter.

Sorter

Dette alternativet legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier av dokumentet.

Innhold

Med dette alternativet kan du angi type og kilde for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdstyper:

- **Grafikk** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye bedriftsgrafikk, for eksempel diagrammer og animasjoner.
- **Foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder fotografier eller bilder.
- **Tekst** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Tekst/foto** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder en blanding av tekst, grafikk og fotografier.

Velg blant følgende innholdskilder:

- **Sort/hvitt-laser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en sort/hvitt-laserskriver.
- **Fargelaser** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en fargelaserskriver.
- **Blekkskriver** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en blekkskriver.
- **Magasin** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra et magasin.
- **Avis** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet er fra en avis.
- **Annet** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på en annen type skriver eller en ukjent skriver.
- **Foto/film** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder fotografier fra film.
- **Presse** – Velg dette alternativet hvis originaldokumentet ble skrevet ut på et trykkeri.

Farge

Med dette alternativet kan du velge om det skannede bildet skal skrives ut i farge eller sort/hvitt.

Advanced Duplex (Avansert tosidig)



Med dette alternativet kan du angi dokumentretningen, om dokumentene er enkeltstående eller tosidige, og hvordan dokumentene er innbundet.

Lagre som snarvei

Bruk dette alternativet til å lagre de gjeldende innstillingene ved å tilordne et snarveisnavn.

Merk: Når du velger dette alternativet tildeles snarveien det neste tilgjengelige snarveisnummeret automatisk.

Margin Shift (Margskift)

Med dette alternativet kan du øke eller redusere størrelsen på marginen ved å forskyve det skannede elementet. Trykk på  eller  for å stille inn marginen. Hvis den ekstra marginen er for stor, blir kopien beskåret.

Edge Erase (Kantradering)

Med dette alternativet kan du fjerne flekker eller merker rundt kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantradering fjerner også alt fra det valgte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.

Mal

Med dette alternativet kan du opprette et vannmerke (en melding) som legges over innholdet på kopien. Du kan velge mellom Konfidensielt, Kopi, Utkast, Viktig og egendefinert. Du kan skrive en egendefinert melding i feltet "Angi mal for tilpasset tekst" og trykk på OK. Meldingen vises svakt med store bokstaver på tvers av siden.

Oppsett av forside

Med dette alternativet kan du angi oppsett av forsiden for kopier og hefter.

Separator Sheets (Skilleark)

Med dette alternativet kan du plassere et blankt ark mellom kopier, utskrifter, sider, utskriftsjobber eller kopieringsjobber. Skillearkene kan hentes fra en skuff som inneholder en papirtype eller farge som er forskjellig fra papiret som kopiene skrives ut på.

Topptekst/Bunntekst

Med dette alternativet kan du sette inn en topptekst eller bunntekst, og angi plassering på siden.

Velg ett av følgende:

- **Bates-nummer**
- **Tilpasset tekst**
- **Date/Time (Dato/klokkeslett)**
- **Sidetall**

Paper Saver (Papirsparer)

Med dette alternativet kan du skrive ut to eller flere sider av et originaldokument på den samme siden. Papirsparing blir også kalt *N-up*-utskrift, der *N* står for antall sider. 2-up (2-opp) er for eksempel utskrift av to dokumentsider på en enkeltside, og 4-up (4-opp) er utskrift av fire dokumentsider på en enkeltside.

Avansert bildebehandling

Bruk dette alternativet til å justere innstillinger for automatisk midtstilling, fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, speilvendning, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer, skarphet og temperatur før du kopierer dokumentet.

Juster ADF-forskyvning

Med dette alternativet kan du rette opp skannede elementer som er lett forskjøvet når de kommer fra den automatiske dokumentmaterialet.