

Kopieringsveiledning

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 den automatiske dokumentmateren.

Merk:


- Ikke legg postkort, bilder, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg disse elementene på skannerens glassplate.
- Lampen for den automatiske dokumentmateren lyser når papiret er lagt i riktig.


- 2 Juster papirførerne.


- 3 Bruk tastaturet på kontrollpanelet til å angi antall kopier, og trykk på .

Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

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

- 2 Bruk tastaturet på kontrollpanelet til å angi antall kopier, og trykk på .

Merk: Hvis du vil skanne et dokument til, må du plassere det neste dokumentet på skannerglassplaten, trykke på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Skanne neste side**, og deretter trykke på .

- 3 Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Avslutt jobben**, og trykk deretter på .

Lære mer om kopieringsalternativer

Kopier

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

Copy from (Kopier fra)

Dette alternativet åpner et skjermbilde der du kan velge papirstørrelsen til originaldokumentet.

- Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til papirstørrelsen som stemmer overens med originaldokumentet, og trykk deretter på **OK**.
- Hvis du skal kopiere et originaldokument som inneholder blandede papirstørrelser med samme bredde, trykker du på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Blandede størrelser**, and then press **OK**.
- For å stille inn skriveren til å gjenkjenne størrelsen på originaldokumentet automatisk, trykker du på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Auto Size Sense (automatisk registrering av størrelse)**, og deretter på **OK**.

Kopier til

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

- Trykk på venstre eller høyre pilknapp for å bla til papirstørrelsen og -typen som stemmer overens med papiret som er lagt i skuffen eller materen, og trykk deretter på **OK**.
- Hvis innstillingene for Kopier fra og Kopier til er forskjellige, justerer skriveren skaleringsinnstillingen automatisk.
- Hvis papirtypen eller -størrelsen du vil bruke ikke er lagt i en av skuffene, trykker du på venstre eller høyre pilknapp for å bla til **Manuell mater**. Trykk på **OK**, og legg deretter papiret manuelt i den manuelle materen eller i flerbruksmateren.
- Hvis du vil at alle kopiene ha samme papirstørrelse som originaldokumentet, må du sette "Kopier til" til Auto Size Match (automatisk størrelsestilpasning). 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.

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 venstre eller høyre pilknapp på skriverens kontrollpanel for å redusere eller øke verdien med 1 %. Trykk inn og hold knappen i to eller flere sekunder for å lage en løpende reduksjon eller økning i verdi.

Mørkhet

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

Sorter

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

Innholdstype

Med dette alternativet kan du angi type 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.

Innholdskilde

Med dette alternativet kan du angi kilde for originaldokumentet.

Velg blant følgende innholdskilder:

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

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 bokstavtyper på tvers av siden.

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.

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 dokument sider på en enkeltside, og 4-up (4-opp) er utskrift av fire dokument sider på en enkeltside.