

Kopieringsvejledning

Kopiering ved hjælp af den automatisk dokumentføder eller scannerens glasplade

1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerens glasplade.

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

2 På startside skal du navigere til:

Kopier > angiv kopieringsindstillingerne > **Kopier det**

Bemærk! For at lave en hurtig kopi, skal du fra kontrolpanelet trykke på 

Beskrivelse af kopieringsindstillingerne

Kopier fra

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

- Tryk på den papirstørrelse, der passer til det oprindelige dokument.
- Tryk på **Blandede størrelser** for at kopiere et originalt dokument, som indeholder blandede papirstørrelser med samme bredde.
- Du kan indstille printeren til automatisk at registrere størrelsen af originaldokumentet ved at trykke på **Autoreg. størrelse**.



Kopier til

Denne indstilling åbner en skærm, hvor du kan angive den papirstørrelse og -type, dine kopier vil blive udskrevet på.

- Tryk på den papirstørrelse og -type, der passer til det anvendte papir.
- Hvis papirstørrelsesindstillingen for "Kopier fra" og "Kopier til" er forskellige, justerer printeren automatisk indstillingen Skaler for at tilpasse sig forskellen.

Skaler

Med denne indstilling kan du skalere dokumentet fra 25 % til 400 % fra det originale 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.
- Du kan mindske eller øge værdien med én procent ved at trykke på  eller  på printerens kontrolpanel. Du kan mindske eller øge værdien kontinuerligt ved at holde knappen nede i mindst 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.

Kopier

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

Indhold

Denne indstilling lader dig angive indholdstypen og kilden for det originale dokument.

Gem som genvej

Med denne indstilling kan du gemme de aktuelle indstillinger ved at tildele dem et genvejsnavn.

Bemærk! Når du vælger denne indstilling, tildeles det næste tilgængelige genvejsnummer automatisk.



Hulning

Denne indstilling angiver, om kopijob, skal hulles eller ej.

Hæftning

Denne indstilling angiver, om kopijob, der indeholder flere sider hæftes.

Brug af de avancerede indstillinger

- **Avanceret dupleks** – Angiver retning for dokumentet, etsidet eller tosidet udskrivning, og type af indbinding.
- **Avancerede billedfunktioner** – Bruges til at tilpasse indstillingerne Auto centrer, Fjern baggrund, Farvebalance, Farvefrafald, Kontrast, Spejlvend billede, Negativbillede, Scan kant til kant, Skyggedetaljer og Skarphed, inden du kopierer dokumentet.
- **Opret brochure** – Dette opretter en en-sidet eller to-sidet brochure.
Bemærk! Denne indstilling vises kun, hvis der er installeret en printerharddisk.
- **Opsætning af omslag**—Bruges til at opsætte omslaget på kopier og brochurer.
- **Tilpasset job**—Bruges til at kombinere flere scanningsjob i ét job.
Bemærk! Denne indstilling vises kun, hvis der er installeret en printerharddisk.
- **Kantsletning**—Bruges til at fjerne udtværinger eller pletter omkring dokumentets kanter. Du kan vælge at fjerne en lige kant rundt om alle fire sider på papiret, eller vælge en bestemt kant. Kantsletning fjerner alt, hvad der er inden i det valgte område.
- **Fals** – Denne folder papiret i to (bifold) eller tre (trifold).
Bemærk! Denne indstilling vises kun, hvis der er installeret en brochurefinisher.
- **Sidehoved/sidefod** – Bruges til at indsætte dato/tid, sidenummer, Bates-nummer eller tilpasset tekst i den specificerede placering for sidehoved eller sidefod.
- **Margenskiift**—Bruges til at øge eller reducere størrelsen af margen på en side ved at flytte det scannede billede. Tryk på  eller  for at indstille margenen. Hvis den ekstra margen er for stor, beskæres kopien.
- **Forskyd sider** – Denne forskyder sider mellem kopier eller mellem job.
- **Overlay** – Bruges til at oprette et vandmærke eller en besked, som overlejrer hver side af din kopi. Du kan vælge fra forudindstillede beskeder eller indtaste en tilpasset besked.

- **Papirbesparelse**—Bruges til at udskrive to eller flere sider af et originaldokument på den samme side. Papirbesparelse kaldes også *N-up*-udskrivning, hvor *N* står for antallet af sider. En udskrivning af 2 uddelingskopier vil f.eks. udskrive to sider på en enkelt side, og en udskrivning af 4 uddelingskopier vil udskrive fire sider på en enkelt side.
- **Skillesider**—Benyttes til at anbringe et blankt stykke papir mellem kopier, sider eller udskriftsopgaver. Skillesiderne kan trækkes ud af en skuffe, som indeholder en papirtype eller -farve, som er forskellig fra det papir dine kopier bliver trykt på.