

Kopieringsvejledning

Lave en hurtig kopi

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentfoder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.
Bemærk! Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentfoder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentfoder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 Tryk på  på printerens kontrolpanel.
- 4 Hvis du har anbragt dokumentet på scannerens glasplade, skal du trykke på **Finish the Job (Afslut job)**, for at returnere til startskærmen.

Kopiere ved hjælp af den automatiske dokumentfoder

- 1 Læg det originale dokument med tekstsiden opad og den korte kant først ind i den automatiske dokumentfoder.
Bemærk! Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentfoder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 På startskærmen skal du trykke på **Copy (Kopi)**, eller bruge tastaturet for at angive antallet af kopier.
Kopiskærm billedet vises.
- 4 Lav om på kopiindstillingerne efter behov.
- 5 Tryk på **Copy It (Kopier det)**.

Kopiere ved hjælp af scannerens glasplade

- 1 Placer et originaldokument med forsiden nedad på scannerens glasplade i det øverste venstre hjørne.
- 2 På startskærm billedet, tryk på **Copy (Kopi)**, eller brug tastaturet for at angive antallet af kopier.
Kopiskærm billedet vises.
- 3 Lav om på kopiindstillingerne efter behov.
- 4 Tryk på **Copy It (Kopier det)**.
- 5 Hvis du vil scanne flere sider, placer det næste dokument på scannerens glasplade, og tryk derefter på **Scan the Next Page (Scan næste side)**.
- 6 Tryk på **Finish the Job (Afslut jobbet)** for at vende tilbage til startskærm billedet.

Midlertidig afbrydelse af udskriftsjob for at lave kopier

Sådan afbryder du midlertidigt et igangværende udskriftsjob og laver kopier:

Bemærk! Indstillingen Jobafbrydelse skal være angivet til Slået til, for at denne funktion kan fungere.

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.
Bemærk! Du må ikke ilægge postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier, f.eks. udklip fra magasiner, i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du indstille papirstyrene.
- 3 Tryk på  på printerens kontrolpanel.
- 4 Hvis du vil scanne flere sider, placer det næste dokument på scannerens glasplade, og tryk derefter på **Scan the Next Page (Scan næste side)**.
- 5 Hvis du har anbragt dokumentet på scannerens glasplade, skal du trykke på **Finish the Job (Afslut job)**, for at returnere til startskærmen.

Beskrivelse af kopiskærm billeder og -optioner

Kopier fra

Denne indstilling åbner et skærm billede, hvor du kan indtaste størrelsen på de dokumenter, du skal kopiere.

- Tryk på en papirstørrelsesknap for at vælge den som indstillingen Kopier fra. Kopiskærm billedet viser din nye indstilling.
- Når "Kopier fra" er indstillet til Blandet Letter/Legal, kan du kopiere et originalt dokument, der indeholder blandede papirstørrelser.
- Når Kopier fra er indstillet til Automatisk størrelsesregistrering, registrerer scanneren automatisk originalens størrelse.

Kopier til

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

- Tryk på en papirstørrelsesknap for at vælge den som indstillingen "Kopier til". Kopiskærm billedet viser din nye indstilling.
- Hvis størrelsesindstillingen for "Kopier fra" og "Kopier til" er forskellige, justerer printerens automatisk indstillingen Skaler for at tilpasse sig forskellen.
- Hvis papirtypen eller -størrelsen, som du vil kopiere over på, ikke er lagt i en af skufferne, skal du trykke på **Manual Feeder (Manuel arkføder)**, og manuelt sende papiret igennem MP-arkføderen.
- Når "Kopier til" er indstillet på Automatisk match af størrelse, matcher hver enkelt kopi størrelsen på originaldokumentet. Hvis der ikke ligger en matchende papirstørrelse i en af skufferne, skalerer printerens hver kopi, så den passer til det ilagte papir.

Skaler

Denne indstilling skaber et billede fra din kopi, som er proportionelt skaleret mellem 25 % og 400 %. Skalaen kan også indstilles for dig automatisk.

- Når du vil kopiere fra en størrelse til en anden, såsom fra Legal-størrelse til Letter-papirstørrelse, ændres skalaen automatisk, når du indstiller "Kopier fra" og "Kopier til" papirstørrelserne for at beholde al original dokumentation på din kopi.
- Hvis du trykker på venstrepilen, nedsættes værdien med 1%. Hvis du trykker på højrepilen, øges værdien med 1%.
- Hold din finger på en pil for at udføre en kontinuerlig forøgning.
- Hold din finger på en pil i to sekunder for at få tempoet i ændringen til at accelerere.

Tonersværningsgrad

Denne indstilling justerer, hvor lyse eller mørke dine kopier bliver i forhold til originalen.

Indhold

Denne indstilling fortæller printerens om originalens dokumenttype. Vælg mellem Tekst, Tekst/Foto, Fotografi, Udskrevet billede eller Farve.

- **Tekst**—Fremhæver skarp, sort, tekst med høj opløsning mod en ren, hvid baggrund.
- **Tekst/foto**—Anvendes, når originaler er en blanding af tekst og grafik eller billeder
- **Fotografi**—Fortæller, at scanneren skal være ekstra opmærksom på grafik og billeder. Denne indstilling øger den tid, det tager at scanne, men fremhæver en reproduktion af det dynamiske udvalg af toner i det originale dokument.
- **Udskrevet billede**—Anvendes til kopiering af halvtonefotografier, grafik f.eks. dokumenter, der er udskrevet på en laserprinter, eller sider fra et blad eller en avis, der primært er sammensat af billeder
- **Farve** - Angiver kopiernes scanningstype og output. Farvedokumenter kan kopieres.

Sider (Dupleks)

Brug denne indstilling til at vælge dupleks. Du kan udskrive kopier på en eller to sider, lave to-sidede kopier (dupleks) af to-sidede, original dokumenter, lave to-sidede kopier fra enkeltsidet, original dokumenter, eller lave enkeltsidet kopier (simpleks) fra to-sidede, original dokumenter.

Sorter

Denne indstilling holder siderne i et udskriftsjob stakket i rækkefølge, når der udskrives flere kopier af dokumentet. Standardindstillinger for Sorter er slået til. Dine kopier sorteres i rækkefølgen (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Hvis du ønsker, at alle kopier af hver side skal blive sammen, skal du slå Sorter fra, og dine kopier sorteres i rækkefølgen (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Indstillinger

Hvis du trykker på optionsknappen åbnes en skærm, hvor du kan ændre Papirbesparelse, Avanceret billedbehandling, Brugertilpasset job, Skillesider, Margenshift, Kantsletning, Sidehoved/sidefod, Overlæg, Indhold, og Avanceret dupleks, og gem som genvejindstillinger.

Papirbesparelse

Med denne indstilling kan du udskrive to eller flere ark af et originalt dokument på den samme side. Papirbesparelse kaldes også N-up-udskrivning. N står for Nummer. For eksempel, vil en 2-up udskrive to sider af dit dokument på en enkelt side, og en 4-up vil udskrive fire sider af dit dokument på en enkelt side. Tryk på Udskriv siderammer tilføjer eller fjerner skabelonrammen, som omgiver de originale dokumentsider på skabelonsiden.

Avanceret afbildning

Denne indstilling lader dig justere Fjernelse af baggrund, Kontrast, Skyggedetalje, Scan kant til kant, Farvebalance og Spejlvendt billede inden du kopierer dokumentet.

Tilpasset job

Denne indstilling kombinerer flere scanningsopgaver i en enkelt opgave.

Bemærk! Funktionen Tilpasset job er muligvis ikke tilgængelig på alle modeller.

Skillesider

Denne indstilling placerer et blankt stykke papir mellem kopier, sider og udskriftsopgaver. Skillesiderne kan trækkes ud af en skuffe, som indeholder en pairtype eller -farve, som er forskellig fra det papir dine kopier bliver trykt på.

Margenshift

Denne indstilling øger størrelsen af margen med en bestemt afstand. Dette kan være nyttigt til at give plads til indbundne eller hullede kopier. Brug forøgelses- eller formindskelses-pilene til at fastsætte hvor stor en margen, du ønsker. Hvis den ekstra margen er for stor, beskæres kopien.

Kantsletning

Denne indstilling fjerner udtværinger eller oplysninger omkring dokumentets kanter. Du kan vælge at fjerne en lige kant rundt om alle fire sider på papiret eller vælge en bestemt kant. Kantsletning sletter alt, der er indeni det valgte område, og der bliver ikke udskrevet noget i denne del af papiret.

Sidehoved/sidefod

Denne indstilling tænder for Dato/tid, Sidenummer, Bates-nummer, eller Tilpasset tekst og udskriver disse i den specificerede placering for sidehoved eller sidefod.

Overlay

Denne indstilling laver et vandmærke (eller besked), som overlejrer indholdet af din kopi. Du kan vælge mellem Haster, Fortroligt, Kopi, og Kladde, eller du kan indtaste en tilpasset meddelelse i feltet "Indtast brugertekst". Det ord, du vælger vil fremstå svagt, i stort tryk henover hver side.

Bemærk! Et tilpasset overlæg kan oprettes af den systemansvarlige. Når et brugerdefineret overlay bliver oprettet, vil en knap med et ikon af dette overlay være tilgængeligt.

Avanceret duplex

Denne indstilling kontrollerer hvorvidt dokumenterne er enkelt-sidede eller to-sidede, hvilken retning dine originale dokumenter har, og hvordan dine dokumenter er sammenbudne.

Gem som genvej

Denne option gemmer den aktuelle indstilling som en genvej.