


# Kopieringsveiledning

## Lage en rask kopi

- 1 Legg i et originaldokument med utskriftssiden opp og med kortsiden først i 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 den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Juster papirførerne når du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren.  
**Merk:** Kontroller at størrelsen på originaldokumentet og papirstørrelsen for kopien er den samme. Hvis det ikke angis riktig papirstørrelse, kan det hende at bildet beskjæres.
- 3 Trykk på  på skriverens kontrollpanel for å starte kopieringen.

## Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

- 1 Legg et originaldokument med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren.  
**Merk:** Du må ikke legge postkort, fotografier, små elementer, transparenter, fotopapir eller tynne elementer (for eksempel magasinutklipp) i den automatiske dokumentmateren. Slike elementer må legges på skannerens glassplate.
- 2 Juster papirskinnene.
- 3 Velg følgende på startbildet:  
**Kopier** > endre kopieringsinnstillingene > **Kopier**

## Kopiere ved hjelp av skannerens glassplate

- 1 Legg originaldokumentet med forsiden ned øverst til venstre på skannerens glassplate.
- 2 Velg følgende på startbildet:  
**Kopier** > endre kopieringsinnstillingene > **Kopier**
- 3 Hvis du har flere sider som skal skannes, legger du det neste dokumentet på glassplaten. Trykk på **Skann neste side**.
- 4 Trykk på **Fullfør jobben** for å gå tilbake til startbildet.

## Lære mer om kopieringsskjermbildene og alternativene

### Kopier fra

Når du velger dette alternativet, vises et skjermbilde der du kan angi papirstørrelsen for originaldokumentet.

- Trykk på papirstørrelsen som stemmer med størrelsen på originaldokumentet.
- Trykk på **Blandede størrelser** hvis du skal kopiere et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser med samme bredde.
- Trykk på **Automatisk størrelsesregistrering** hvis du vil at skanneren automatisk skal registrere størrelsen på originaldokumentet.

## Kopier til

Når du velger dette alternativet, vises et skjermbilde der du kan angi papirstørrelsen og -typen for kopiene.

- Trykk på papirstørrelsen og -typen som stemmer 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 kopiere til, ikke er lagt i en av skuffene, trykker du på **Manuell mater**. Legg deretter papiret i flerbruksmateren.
- Når innstillingen Automatisk størrelsestilpasning er angitt for Kopier til, får kopiene samme papirstørrelse som originaldokumentet. Hvis papirstørrelsen ikke er lagt i en av skuffene, vises meldingen **Finner ikke papirstørrelsen**. Du blir bedt om å legge riktig papir i en av skuffene eller i flerbruksmateren.

## Kopier

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

## Skalering

Med dette alternativet kan du opprette et bilde av kopien som skaleres proporsjonalt fra 25 % til 400 %. Du kan også angi at skaleringen skal utføres automatisk.

- Når du vil kopiere fra én papirstørrelse til en annen, for eksempel fra Legal til Letter, og angir papirinnstillingene i Copy from (Kopier fra) og Copy to (Kopier til) endres automatisk skaleringen slik at all informasjonen i originaldokumentet, kommer med på kopien.
- Hvis du trykker på pilen til venstre, reduseres verdien med 1 %. Hvis du trykker på pilen til høyre, øker verdien med 1 %.
- Hold fingeren på pilen for å øke verdien raskere.
- Hold fingeren på pilen i to sekunder for å øke hastigheten på endringen.

## Darkness (Mørkhet)

Dette alternativet justerer hvor lyse eller mørke kopiene blir i forhold til originaldokumentet.

## Sider (tosidig)

Bruk dette alternativet for å velge innstillinger for tosidig utskrift. Du kan skrive ut kopier på én eller to sider, lage tosidige kopier (tosidig) av tosidige originaldokumenter, lage tosidige kopier av ensidige originaldokumenter, eller lage enkeltsidige kopier av tosidige originaldokumenter.

## Collate (Sorter)

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

Standardinnstillingen for Collate (Sorter) er On (På). Sidene skrives ut i rekkefølgen (1, 2, 3) (1, 2, 3) (1, 2, 3). Hvis du vil at alle kopiene av en side skal skrives ut sammen, kan du slå av Collate (Sorter), og kopiene skrives ut i rekkefølgen (1, 1, 1) (2, 2, 2) (3, 3, 3).

## Innhold

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

Velg Tekst, Tekst/foto, Foto eller Grafikk som innholdstype.

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

Velg Fargelaser, Sort/hvitt-laser, Blekkskriver, Foto/film, Magasin, Avis, Presse eller Annet som innholdskilde.

- **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 inneholder fotografier fra 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.

## Farge

Med dette alternativet kan du aktivere eller deaktivere farge for det skannede bildet.

## Avanserte valg

Trykk på Avanserte valg for å åpne et skjermbilde der du kan endre følgende innstillinger:

- **Fiks ADF-forskyvning:** Bruk dette alternativet til å rette forskyvning i det skannede elementet.
- **Avansert tosidig:** Bruk dette alternativet til å angi hvilken retning dokumentene har, om dokumentene er ensidige eller tosidige og hvordan dokumentene skal bindes inn.

**Merk:** Noen alternativer for Avansert tosidig er bare tilgjengelige på enkelte skrivermodeller.

- **Avansert bildebehandling:** Bruk dette alternativet til å endre eller 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.
- **Lag hefte:** Bruk dette alternativet til å lage et hefte. Du kan lage ensidige eller tosidige hefter.

**Merk:** Dette alternativet vises bare hvis det er installert en tosidighetenhet og en harddisk i skriveren.

- **Forsideoppsett:** Bruk dette alternativet til å angi innstillinger for forside.
- **Tilpasset jobb:** Bruk dette alternativet til å kombinere flere skannejobber til én jobb.
- **Fjern kant:** Bruk dette alternativet til å fjerne flekker eller informasjon langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller du kan velge en bestemt kant. Denne innstillingen fjerner alt fra det angitte området, og ingenting etterlates på den delen av skanningen.
- **Topp-/bunntekst:** Bruk dette alternativet til å skrive ut dato/klokkeslett, sidetall, Bates-nummer eller en egendefinert tekst i topp- eller bunnteksten.
- **Margforskyvning:** Bruk dette alternativet til å øke størrelsen på marginen ved å forskyve det skannede elementet. Dette kan være nyttig når du skal legge til plass for innbinding eller hulling. Bruk pilene til å øke eller redusere marginen. Hvis den ekstra marginen er for stor, blir kopien beskåret.

- **Mal:** Bruk dette alternativet til å lage et vannmerke (en melding) som legges over innholdet på kopien. Du kan velge mellom Haster, Konfidensielt, Kopi eller Utkast, eller du kan skrive inn din egen tekst i feltet Tilpasset tekst. Teksten du velger, vises med svakere trykk og med store bokstaver på tvers av siden.  
**Merk:** Systemadministratoren kan også opprette en tilpasset mal. Når det er opprettet en tilpasset mal, vises det en knapp med et ikon for malen.
- **Papirsparing:** Bruk dette alternativet til å skrive ut to eller flere sider av et originaldokument på den samme siden. Papirsparing kalles også "N-up printing" eller nedskalering. N står for antall. For eksempel betyr 2-opp utskrift av to dokumenter på én enkeltside, og 4-opp betyr utskrift av fire dokumenter på én enkeltside. Trykk på Skriv ut kantlinjer for å legge til eller fjerne rammene på originaldokumentene på utskriften.
- **Skilleark:** Bruk dette alternativet til å plassere et blankt ark mellom kopier, sider eller utskriftsjobber. Skillearkene kan hentes fra en skuff som inneholder papir av en annen type eller med en annen farge enn papiret som kopiene skrives ut på.

### Lagre som snarvei

Bruk dette alternativet til å lagre de gjeldende innstillingene som en snarvei med et snarveisnummer.