

Kopieringsvejledning

Hurtig kopiering

- 1 Placer et originaldokument med forsiden opad og den korte kant først i ADF'en (automatisk dokumentføder) eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.
Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.
- 2 Hvis du indlæser et dokument i ADF'en, skal du justere papirstyrene.
- 3 I printerens kontrolpanel skal du trykke på **Kopier det** > .

Kopiering ved brug af ADF'en

- 1 Læg et originaldokument i ADF'en (automatisk dokumentføder) med forsiden opad og den korte kant først.
Bemærk! Læg ikke postkort, fotos, små emner, transparenter, fotopapir eller tynde medier (f.eks. udklip fra et blad) i ADF'en. Placer disse emner på scannerens glasplade.
- 2 Juster papirstyrene.
- 3 På startskærmen skal du navigere til:
Kopier > rediger kopieringsindstillingerne > **Kopier det**

Kopiering ved brug af scanneroverfladen

- 1 Placer originaldokumentet med forsiden nedad på scannerens glasplade i øverste venstre hjørne.
- 2 På startskærmen skal du navigere til:
Kopier > rediger kopieringsindstillingerne > **Kopier det**
- 3 Hvis du vil scanne flere sider, skal du placere det næste dokument på scannerens glasplade. Tryk derefter på **Scan næste side**.
- 4 Tryk på **Afslut jobbet** for at vende tilbage til startskærmbilledet.

Beskrivelse af kopiskærmbilleder og -funktioner

Kopier fra

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

- Tryk på en papirstørrelsesknap for at vælge den som indstillingen Kopier fra. Kopiskærmbilledet viser den nye indstilling.
- Når "Kopier fra" er indstillet til Blandede størrelser, 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". Kopiskærbilledet viser din nye indstilling.
- Hvis størrelsesindstillingen for "Kopier fra" og "Kopier til" er forskellige, justerer printeren 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 **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 printeren hver kopi, så den passer til det ilagte papir.

Kopier

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

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 forøges 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.

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 enkelt-sidede, original dokumenter, eller lave enkelt-sidede 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).

Indhold

Denne indstilling fortæller printeren om originalens dokumenttype og kilde.

Vælg indholdstype fra Tekst, Tekst/Foto, Fotografi eller Grafik.

- **Tekst** – Benyttes, når indholdet i originaldokumentet hovedsageligt er tekst eller stregtegninger.
- **Grafik** – Benyttes, når originaldokumentet hovedsageligt er forretningsgrafik, såsom lagkagediagrammer, søjlediagrammer og animationer.

- **Tekst/Foto**– Benyttes, når originaldokumentet er en blanding af tekst, grafik og fotos.
- **Foto**– Benyttes, når originaldokumentet hovedsageligt er et foto eller et billede.

Vælg indholdskilde fra Farvelaser, Sort-hvid-laser, Inkjet, Foto/film, Blad, Avis, Presse eller Andet.

- **Farvelaser** – Benyttes, når originaldokumentet er udskrevet på en farvelaserprinter.
- **Sort-hvid** – Benyttes, når originaldokumentet er udskrevet på en sort-hvid-laserprinter.
- **Inkjet** – Benyttes, når originaldokumentet er udskrevet på en inkjet-printer.
- **Foto/film**– Benyttes, når originaldokumentet er et foto fra en film.
- **Blad**– Benyttes, når originaldokumentet stammer fra et blad.
- **Avis**– Benyttes, når originaldokumentet stammer fra en avis.
- **Presse** – Benyttes, når originaldokumentet er udskrevet på en trykpresse.
- **Andet** – Benyttes, når originaldokumentet er udskrevet på en anden form for printer eller ukendt printer.

Farve

Denne indstilling aktiverer eller deaktiverer farve for det scannede billede.

Avancerede indstillinger

Hvis du trykker på knappen Avancerede indstillinger åbnes en skærm, hvor du kan ændre Papirbesparelse, Korrigering af ADF-skævhed, Avanceret billedbehandling, Brugertilpasset job, Skillesider, Margenskift, Kantsletning, Sidehoved/sidefod, Overlæg og Avanceret dupleks.

- **Papirbesparelse**– Denne lader dig udskrive to eller flere ark af et originalt dokument på den samme side. Papirbesparelse kaldes også udskrivning af uddelingskopier. N står for Nummer. Eksempelvis vil en udskrivning af 2 uddelingskopier udskrive to sider af dit dokument på en enkelt side, og en udskrivning af 4 uddelingskopier udskriver fire sider af dit dokument på en enkelt side. Tryk på Udskriv siderammer tilføjer eller fjerner skabelonrammen, som omgiver de originale dokumentsider på skabelonsiden.
- **Korrigering af ADF-skævhed**– Denne lader dig korrigere mindre skævheder i det scannede billede.
- **Avancerede billedfunktioner**– Benyttes til at ændre eller tilpasse indstillingerne Auto centrer, Fjern baggrund, Farvebalance, Farvefrafald, Kontrast, JPEG-kvalitet, Spejlvend billede, Negativbillede, Scan kant til kant, Skyggedetaljer, Skarphed og Temperatur, inden du kopierer dokumentet.
- **Brugerdefineret job** – Denne lader dig kombinere flere scanningsjob til et enkelt job
- **Skillesider**– Benyttes til at anbringe et blankt stykke papir mellem kopier, sider eller 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.
- **Margenskift**– Denne lader dig øge størrelsen af margen med en bestemt afstand ved at flytte det scannede billede. Dette kan være nyttigt til at give plads til indbudne eller hullede kopier. Brug øge eller mindske-pilene til at fastsætte, hvor meget margen du ønsker. Hvis den ekstra margen er for stor, beskæres kopien.
- **Kantsletning** – Denne lader dig fjerne udtværing eller oplysninger om dokumentets kanter. Du kan vælge at fjerne en lige kant rundt om alle fire sider på papiret, eller vælg en bestemt kant. Kantsletning sletter alt hvad der er inden i det valgte område, og efterlader intet i denne del af scanningen.
- **Sidehoved/sidefod**– Denne lader dig aktivere Dato/tid, Sidenummer, Bates-nummer, eller Tilpasset tekst og udskriver disse i den specificerede placering for sidehoved eller sidefod.

- **Overlay**– Denne lader dig oprette 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 overlay kan oprettes af den systemansvarlige. Når et brugerdefineret overlay bliver oprettet, vil en knap med et ikon af dette overlay være tilgængeligt.

- **Avanceret dupleks**– Denne lader dig styre, om dokumenterne er ensidede eller dobbeltsidede, hvilken retning originaldokumenterne har, samt hvordan dokumenterne er indbundet.

Bemærk! Nogle af funktioner for Avanceret dupleks findes måske ikke på alle printermodeller.

Gem som genvej

Denne option gemmer den aktuelle indstilling som en genvej ved at tildele den et nummer.