

Kopieringsveiledning

Ta hurtigkopier

- 1 Legg dokumentet med forsiden opp og kortsiden først i den automatiske dokumentmateren eller med forsiden ned på skannerens glassplate.
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 Hvis du legger dokumentet i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirsinnene.
- 3 Trykk på **Kopier** på kontrollpanelet.

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 papirsinnene.
- 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 kopieringsskjerm bildene og alternativene

Kopier fra

Dette alternativet åpner et skjerm bilde der du kan angi størrelsen på dokumentene du skal kopiere.

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å bruke den i innstillingen for Kopier fra. Kopiskjermen viser den nye innstillingen.
- Når Kopier fra er satt til Blandede størrelser, kan du kopiere et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser.
- Når Kopier fra er satt til Automatisk registrering av størrelse, bestemmer skanneren automatisk størrelsen på originaldokumentet.

Copy to (Kopier til)

Dette alternativet åpner et skjermbilde der du kan angi papirstørrelsen og -typen som kopiene dine skal trykkes på.

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å velge den som innstillingen Copy to (Kopier til). Kopiskjermen viser den nye innstillingen.
- Hvis størrelsesinnstillingene for Copy from (Kopier fra) og Copy to (Kopier til) er forskjellige, justerer skriveren skaleringsinnstillingen automatisk slik at den tilpasser forskjellen.
- Hvis papirstørrelsen eller -typen som du vil kopiere til, ikke er lagt i en av skuffene, trykker du på **Manual Feeder** (Manuell mater) og sender papiret manuelt gjennom flerbruksmateren.
- Når Copy to (Kopier til) er satt til innstillingen Auto Size Match (Automatisk størrelsestilpasning), stemmer hver kopi overens med størrelsen til originaldokumentet. Hvis det ikke er en samsvarende papirstørrelse i noen av skuffene, skalerer skriveren hver kopi til å passe det innlastede papiret.

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

Bruk dette alternativet til å angi den originale dokumenttypen og kilden.

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

- **Tekst:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet hovedsakelig inneholder tekst eller strektegninger.
- **Grafikk:** Velg dette alternativet hvis originaldokumentet inneholder mye grafikk, 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 alternativer

Når du trykker på knappen Avanserte alternativer, vises det et skjermbilde der du kan endre innstillingene for papirsparing, ADF-forskyvning, avansert bildebehandling, tilpassede jobber, skilleark, margforskyvning, kantfjerning, topp- og bunntekster, maler og tosidig utskrift.

- **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 originaldokumentetsidene på utskriften.
- **Fiks ADF-forskyvning:** Bruk dette alternativet til å rette forskyvning i det skannede elementet.
- **Avansert bildebehandling:** Bruk dette alternativet til å endre eller justere innstillinger for automatisk midtstilling, fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, JPEG-kvalitet, speilvendning, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer, skarphet og temperatur før du kopierer dokumentet.
- **Tilpasset jobb:** Bruk dette alternativet til å kombinere flere skannejobber til én jobb.
- **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.
- **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.
- **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.

- **Mal:** Bruk dette alternativet til å opprette 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.

- **Avansert tosidig:** Bruk dette alternativet til å angi om dokumentene er ensidige eller tosidige, hvilken retning dokumentene har og hvordan dokumentene skal bindes inn.

Merk: Ikke alle alternativer for avansert tosidig utskrift er tilgjengelige på alle skrivermodeller.

Lagre som snarvei

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