


# Kopieringsvejledning

## Lave en hurtig kopi

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte side først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

**Bemærk!** Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.

- 3 Tryk på  på kontrolpanelet.

**Bemærk!** Hvis der er installeret en LDSS-profil, modtager du muligvis en fejl, hvis du forsøger at tage en hurtig kopi. Kontakt systemadministratoren for at få adgang.

- 4 Hvis du har anbragt dokumentet på scannerens glasplade, skal du trykke på **Afslut job**, hvis du er færdig.

## Kopiere ved hjælp af den automatiske dokumentføder

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte side først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

**Bemærk!** Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.

- 3 På startskærm-billedet skal du trykke på **Kopi** eller bruge tastaturet for at angive antallet af kopier.  
Kopiskærm-billedet vises.

- 4 Lav om på kopiindstillingerne efter behov.

- 5 Tryk på **Kopier det**.

## Kopiere ved hjælp af scannerens glasplade (flatbed)

- 1 Placer et originaldokument med forsiden nedad på scannerens glasplade i det øverste venstre hjørne.

- 2 På startskærm-billedet skal du trykke på **Kopi** eller bruge tastaturet for at angive antallet af kopier.  
Kopiskærm-billedet vises.

- 3 Lav om på kopiindstillingerne efter behov.

- 4 Tryk på **Kopier det**.

- 5 Placer det næste dokument på scannerens glasplade, og tryk derefter på **Scan næste**, hvis du har flere sider, der skal scannes, eller tryk på **Afslut job**, hvis du er færdig.

Når du trykker på Afslut job, går printeren tilbage til kopiskærm-billedet.

## Jobafbrydelse

Jobafbrydelse standser det aktuelle udskriftsjob og lader dig udskrive kopier.

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

- 1 Læg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant først i den automatiske dokumentføder eller med forsiden nedad på scannerens glasplade.

**Bemærk!** Læg ikke postkort, foto, små objekter, transparente, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføder. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.

- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder, skal du justere papirstyrene.

- 3 Tryk på  på kontrolpanelet.

**Bemærk!** Hvis der er installeret en LDSS profil, modtager du muligvis en fejlmeddelelse, hvis du forsøger at tage en hurtig kopi. Kontakt systemadministratoren for at få adgang.

- 4 Hvis du har anbragt dokumentet på scannerens glasplade, skal du trykke på **Afslut job**, hvis du er færdig.

## Beskrivelse af kopiskærbilleder og indstillinger

### *Kopier fra*

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

- Tryk på en papirstørrelsesknap for at vælge den som indstillingen Kopier fra. Kopiskærbilledet viser din nye indstilling.
- Når Kopier fra er indstillet til Blandede størrelser, kan du kopiere en original, der indeholder blandede papirstørrelser (Letter og Legal).
- 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.

### *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.
- Tryk på  for at mindske værdien med 1 % tryk på  for at øge 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.

## ***Farve***

Et tryk på knappen Farve giver printeren besked på at kopiere det originale dokument i farver.

## ***Foto***

Et tryk på knappen Foto giver printeren besked på at være ekstra opmærksom på skygger og toner.

**Bemærk!** Hvis du kopierer et farvebillede, skal du sørge for, at farveknappen også er valgt.

## ***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.

**Bemærk!** For to-sided output skal du have en dupleksenhed forbundet til printeren.

## ***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 Indstillinger-knappen åbnes en skærm, hvor du kan ændre Papirbesparelse, Avanceret billedbehandling, Skillesider, Margenshift, Kantsletning, Dato/Tidsstempel, Overlay, Indhold, og Avanceret dupleks.

## ***Papirbesparelse***

Denne indstilling 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. For eksempel, vil en udskrivning af 2 uddelingskopier udskrive to sider af dit dokument på en enkelt side, og en udskrivning af 4 uddelingskopier vil udskrive fire sider af dit dokument på en enkelt side. Tryk på Udskriv siderammer tilføjer eller fjerner skabelonrammen, som omgiver de originale dokumentssider på skabelonsiden.

## ***Opret brochure***

Denne indstilling skaber en sekvens af sorteret output, som, når dette er foldet eller foldet og hæftet, danner en brochure halvt så stor som det originale dokument og med alle siderne i rækkefølge.

**Bemærk!** For at bruge Opret brochure skal du have en dupleksenhed forbundet til printeren.

## ***Avanceret billedbehandling***

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

## ***Brugerdefineret job (Oprettelse af job)***

Denne indstilling kombinerer flere scanningsopgaver i en enkelt opgave.

## ***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.

## Margenskiift

Denne indstilling øger størrelsen af margen med en bestemt afstand. 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 tillægsmargen er for stor, vil kopien blive beskåret.

## Kantsletning

Denne indstilling fjerner udtværing eller oplysninger om 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.

## Dato/tidsstempel

Denne indstilling tænder for Dato/tidsstempel og skriver dato og tid på toppen af hver side.

## Overlay

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

**Bemærk!** Et bruger defineret overlay kan oprettes af systemadministratoren. Når et brugerdefineret overlay bliver oprettet, vil en knap med et ikon af dette overlay være tilgængeligt.

## Indhold

Denne indstilling fremmer kvaliteten af kopier. Vælg fra Tekst, Tekst/Foto, Fotografi eller Udskrevet billede.

- **Tekst** - Brug denne indstilling, når du kopierer originale dokumenter, som hovedsageligt er tekst eller grafik.
- **Tekst/Foto** - Brug denne indstilling, når du kopierer originale dokumenter, som er en blanding af tekst og grafik eller billeder.
- **Fotografi** - Brug denne indstilling, når du kopierer et originalt dokument, som er et højkvalitets fotografi eller en inkjet-udskrift.
- **Udskrevet billede** - Brug denne indstilling, når du kopierer halvtonefotografier, dokumenter, der er udskrevet på en laserprinter, eller sider fra et blad eller en avis.
- **Farve** - Brug denne indstilling til at kopiere det originale dokument i farve.
- **Grå** - Brug denne indstilling til at kopiere det originale dokument i gråskala..

## Avanceret dupleks

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