


# Copy guide (Kopiering)

## 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, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på  på kontrollpanelet.  
**Merk:** Hvis det er installert en LDSS-profil, kan det hende at det vises en feilmelding når du prøver å lage en rask kopi. Kontakt systemansvarlig for å få tilgang.
- 4 Hvis du la dokumentet på skannerglassplaten, kan du trykke på **Finish the Job** (Fullfør jobben) hvis du er ferdig.

## Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren

- 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, transparente, fotopapir eller tynt utskriftsmateriale (for eksempel utklipp fra blader) i den automatiske dokumentmateren. Legg slike elementer på skannerglassplaten.
- 2 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.
- 3 Trykk på **Copy** (Kopier) på startsidene, eller bruk tastaturet til å angi antall sider.  
Kopieringsskjermbildet vises.
- 4 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 5 Trykk på **Copy It** (Kopier).

## Kopiere ved hjelp av skannerglassplaten (planskanner)

- 1 Legg et originaldokument med utskriftssiden ned i det øvre venstre hjørnet på skannerglassplaten.
- 2 Trykk på **Copy** (Kopier) på startsidene, eller bruk tastaturet til å angi antall sider.  
Kopieringsskjermbildet vises.
- 3 Endre kopieringsinnstillingene etter behov.
- 4 Trykk på **Copy It** (Kopier).
- 5 Legg det neste dokumentet på skannerglassplaten, og trykk deretter på **Scan Next** (Skann neste) hvis du skal skanne flere sider, eller trykk på **Finish the Job** (Fullfør jobben) hvis du er ferdig.  
Når du trykker på Finish the Job (Fullfør jobben), går skriveren tilbake til kopieringsskjermbildet.

## Job interrupt (Avbryt jobb)


Job interrupt (Avbryt jobb) lager et opphold i den gjeldende utskriftsjobben og lar deg skrive ut kopier.

**Merk:** Innstillingen Job Interrupt (Avbryt jobb) må være satt til On (På) for at funksjonen skal virke.

- 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 Hvis du legger et dokument i den automatiske dokumentmateren, må du justere papirførerne.

- 3 Trykk på  på kontrollpanelet.

**Merk:** Hvis det er installert en LDSS-profil, kan det hende at det vises en feilmelding når du prøver å lage en rask kopi. Kontakt systemansvarlig for å få tilgang.

- 4 Hvis du la dokumentet på skannerglassplaten, kan du trykke på **Finish the Job** (Fullfør jobben) hvis du er ferdig.

## Forstå kopiskjermbildene og alternativene

### *Copy from (Kopier fra)*

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

- Trykk på en papirstørrelsesknapp for å bruke den i innstillingen for Copy from (Kopier fra). Kopiskjermen viser den nye innstillingen.
- Når Copy from (Kopier fra) er Mixed Sizes (Blandet størrelse), kan du kopiere et originaldokument som inneholder forskjellige papirstørrelser (Letter og Legal).
- Når Copy from (Kopier fra) er Auto Size Sense (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.

### *Scale (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.
- Trykk på  for å redusere verdien med 1 %; trykk på  for å øke verdien med 1 %.
- Hold fingeren på pilen for å øke verdien sammenhengende.
- 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.

### **Color (Farge)**

Når du trykker på knappen Color (Farge), angir du at skriveren skal kopiere originaldokumentet i farger.

### **Photo (Foto)**

Når du trykker på knappen Photo (Foto), angir du at skriveren skal legge mer vekt på skyggelegging of fargetoner.

**Merk:** Hvis du skal kopiere et fargebilde, må du kontrollere at knappen Photo (Foto) er valgt.

### **Sides (Duplex) (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.

**Merk:** For tosidig utskrift må det være en dupleksenhet koblet til skriveren.

### **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).

### **Options (Alternativer)**

Når du trykker på knappen Options (Alternativer), åpnes det et skjermbilde der du kan endre innstillingene for Paper Saver (Papirsparer), Advanced Imaging (Avansert bilde), Separator Sheets (Skilleark), Margin Shift (Margskift), Edge Erase (Kantradering), Date/Time Stamp (Dato/klokkeslett), Overlay (Overliggende), Content (Innhold) og Advanced Duplex (Avansert tosidig).

### **Paper Saver (Papirsparer)**

Med dette alternativet kan du skrive ut to eller flere sider av et originaldokument på den samme siden. Paper Saver (Papirsparer) kalles også N-up printing (Nedskalering). N står for antall. 2-up (2-opp) er for eksempel utskrift av to dokumentsider på en enkeltside, og 4-up (4-opp) er utskrift av fire dokumentsider på en enkeltside. Hvis du trykker på Print Page Borders (Skriv ut sideramme), blir rammene på originaldokumentsidene på utskriftsarket lagt til eller fjernet.

### **Create Booklet (Lag hefte)**

Med dette alternativet lages en sekvens av de sorterte utskriftene som, når de brettes, eller brettes og stiftes, utgjør et hefte der sidene er halvparten så store som i originaldokumentet og sortert i riktig rekkefølge.

**Merk:** Hvis du vil bruke Create Booklet (Lag hefte), må en dupleksenhet være koblet til skriveren.

### **Advanced Imaging (Avansert bilde)**

Med dette alternativet kan du justere Background Removal (Fjerne bakgrunn), Contrast (Kontrast), Shadow Detail (Skyggedetalj), Scan Edge to Edge (Skann kant til kant), Color Balance (Fargebalanse) og Mirror Image (Speilvend bilde) før du kopierer dokumentet.

### **Custom Job (Job Build) (Egendefinert jobb (jobbversjon))**

Med dette alternativet kombineres flere skannejobber i én jobb.

### **Separator Sheets (Skilleark)**

Med dette alternativet plasseres et blankt ark mellom kopier, sider og utskriftsjobber. Skillearkene kan hentes fra en skuff som inneholder en papirtype eller farge som er forskjellig fra papiret som kopiene skrives ut på.

## Margin Shift (Margskift)

Med dette alternativet økes størrelsen på marginen med en gitt avstand. Dette kan være nyttig når du skal legge til plass for innbinding eller hulling. Bruk pilene for å øke eller redusere marginen. Hvis den ekstra marginen er for stor, blir kopien beskåret.

## Edge Erase (Kantradering)

Med dette alternativet kan du fjerne flekker eller informasjon rundt kantene på dokumentet. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Edge Erase (Kantradering) fjerner alt fra det angitte området, og ingenting skrives ut på den delen av papiret.

## Date/Time Stamp (Dato/klokkeslett)

Med dette alternativet kan du aktivere Date/Time Stamp (Dato/klokkeslett) og skrive ut datoen og klokkeslettet øverst på alle sidene.

## Overlay (Overliggende)

Med dette alternativet kan du opprette et vannmerke (eller melding) som legges over innholdet på kopien. Du kan velge mellom Urgent (Viktig), Confidential (Konfidensielt), Copy (Kopi) eller Draft (Utkast). Ordet du velger, vises svakt med store bokstaver på tvers av siden.

**Merk:** Et egendefinert overlegg kan lages av systemansvarlig. Når det er laget et egendefinert overlegg, vises det en knapp med et ikon for det overlegget.

## Content (Innhold)

Med dette alternativet forbedres kopikvaliteten. Velg mellom Text (Tekst), Text/Photo (Tekst/foto), Photograph (Fotografi) eller Printed Image (Trykt bilde).

- **Text** (Tekst) – bruk denne innstillingen når du kopierer originaldokumenter som hovedsakelig består av tekst eller strekbilder.
- **Text/Photo** (Tekst/bilde) – bruk denne innstillingen når du kopierer originaldokumenter som er en blanding av tekst og grafikk eller bilder.
- **Photograph** (Fotografi) – bruk denne innstillingen når du kopierer et originaldokument som er et fotografi med høy kvalitet eller en blekkutskrift.
- **Printed Image** (Trykt bilde) – bruk denne innstillingen når du kopierer fotografier med halvtoner, dokumenter som er skrevet ut på en laserskriver, eller sider fra et blad eller en avis.
- **Color** (Farge) – bruk denne innstillingen til å kopiere originaldokumentet i farger.
- **Gray** (Grå) – bruk denne innstillingen til å kopiere originaldokumentet i gråtoner.

## Advanced Duplex (Avansert tosidig)

Dette alternativet angir om dokumenter skal være enkltsidige eller dobbeltsidige, hvilken retning originaldokumentene har, og hvordan dokumentene skal bindes inn.