

Kopieringsvejledning

Med kopifunktionen kan du bruge printerens til kopiering.

Bemærk! Du kan ilægge papirstørrelser med den korte eller den lange kant først. For yderligere oplysninger henvises til afsnittet "Understøttede papirstørrelser, -typer og -vægt" i *Brugervejledningen*.

Lave en hurtig kopi

- 1 Ilæg det originale dokument med forsiden opad og den korte kant 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 Juster papirstyrene, når du lægger et dokument i den automatiske dokumentføder.

Bemærk! Kontroller, at papirstørrelsen for det originale dokument og for kopien er den samme. Hvis der indstilles en forkert størrelse, kan billedet blive beskåret.

- 3 Tryk på  på printerens kontrolpanel for at starte kopieringen.

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 startside 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 startside 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 startskærbilledet.

Beskrivelse af kopiskærbilleder og -optioner

Kopier fra

Denne indstilling åbner et skærbillede, hvor du kan indtaste papirstørrelsen på det originale dokument.

- Vælg en papirstørrelse, der svarer til det originale dokument.
- Tryk på **Blandede størrelser** for at kopiere et originalt dokument, som indeholder blandede papirstørrelser med samme bredde.

- Tryk på **Automatisk størrelsesregistrering** for at tillade scanneren automatisk at bestemme størrelsen af det originale dokument.

Kopier til

Denne indstilling åbner en skærm, hvor du kan angive den papirstørrelse og -type dine kopier vil blive udskrevet på.

- Vælg en papirstørrelse og type, der svarer til det ilagte papir.
- Hvis indstillingen for "Kopier fra" og "Kopier til" er forskellige, justerer printerens 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 ilægge papiret igennem MP-arkføderen.
- Når "Kopier til" er indstillet på Automatisk match af størrelse, matcher hver enkelt kopi papirstørrelsen på originaldokumentet. Hvis der ikke er en matchende papirstørrelse i en af bakkerne, vil **Papirstørrelse ikke fundet** blive vist og bede om ilægning i en bakke eller flerformålsarkføder.

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.

Tonersværtningsgrad

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 funktion lader dig indstille type og kilde for det originale dokument.

Vælg indholdstype fra Tekst, Tekst/Foto, Foto 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 laser**—Benyttes, når originaldokumentet er udskrevet på en monolaserprinter.
- **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

Når der trykkes på knappen Avancerede indstillinger, åbnes et skærmbillede, hvor du kan ændre følgende indstillinger:

- **Avanceret dupleks**—Bruges til at angive dokumentets retning, om det er én- eller to-sidet, og hvordan det indbindes.
Bemærk! Visse avancerede dupleks-funktioner er kun tilgængelige på udvalgte printere.
- **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.
- **Opret brochure**—Bruges til at oprette en brochure. Du kan vælge, om den skal være én- eller to-sidet.
Bemærk! Denne mulighed vises kun, når der er installeret en printdupleksenhed og en printerharddisk.
- **Opsætning af omslag**—Bruges til at opsætte et kopi- og brochureomslag.
- **Tilpasset job**—Bruges til at kombinere flere scanningsjob i ét job.
- **Kantsletning**—Brug denne for at fjerne udtværing eller oplysninger langs 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.
- **Margenskit**—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.
- **Overlay**—Denne lader dig oprette et vandmærke (eller besked), som overlejrer indholdet af din kopi. Du kan vælge mellem Haster, Fortroligt, Kopi og Kladder, 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.

- **Papirbesparelse**—Bruges til at 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 dokumentsider på skabelonsiden.
- **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.

Gem som genvej

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