

Kopieringsvejledning

Lave en hurtig kopi

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

Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
 - Den automatiske dokumentføders indikatorlampe tændes, når papiret er ilagt korrekt.
- 2 Hvis du lægger et dokument i den automatiske dokumentføderbakke, skal du justere papirstyrene.

Bemærk! Du kan undgå beskårede billeder ved at sikre, at originaldokumentet og kopien har samme størrelse.

- 3 Tryk på  på printerens kontrolpanel.

Kopiere ved hjælp af den automatiske dokumentføder

- 1 Læg det originale dokument med tekstsiden opad og den korte kant først ind i den automatiske dokumentføderbakke.


Bemærkninger:

- Ilæg ikke postkort, foto, små objekter, transparenter, fotopapir eller tynde medier (som f.eks. udklip fra blade) i den automatiske dokumentføderbakke. Anbring disse objekter på scannerens glasplade.
 - Den automatiske dokumentføders indikatorlampe tændes, når papiret er ilagt korrekt.
- 2 Juster papirstyrene.
 - 3 På startside skal du navigere til:
Kopier > angiv kopieringsindstillingerne > **Kopier det**

Kopiering ved brug af scanneroverfladen

- 1 Placer et originaldokument med forsiden nedad på scannerens glasplade i det øverste venstre hjørne.
- 2 På startside skal du navigere til:
Kopier > angiv kopieringsindstillingerne > **Kopier det**
Hvis du vil scanne flere sider, skal du placere det næste dokument på scannerens glasplade. Tryk derefter på **Scan næste side**.
- 3 Tryk på **Afslut jobbet**.

Kopiering af fotos

- 1 Placer et foto med forsiden nedad på scannerens glasplade i øverste venstre hjørne.
- 2 På startside skal du navigere til:
Kopier > **Indhold** > **Foto** > 
- 3 Fra menuen Indholdskilde skal du vælge den relevante indstilling, der passer bedst til det originale foto.

4 Tryk på >Kopier det

Bemærk! Hvis du har flere fotos, der skal kopieres, skal du placere det næste foto på scannerens glasplade. Tryk derefter på **Scan næste side**.

5 Tryk på **Afslut jobbet**.

Beskrivelse af kopieringsindstillingerne

Kopier fra

Med denne indstilling kan du vælge papirstørrelsen for det oprindelige dokument.

- Tryk på den papirstørrelse, der passer til det oprindelige dokument.
- Tryk på **Blandede størrelser** for at kopiere et originalt dokument, som indeholder blandede papirstørrelser med samme bredde.



Kopier til

Med denne indstilling kan du vælge den størrelse og type papir, dine kopier vil blive udskrevet på.

- Tryk på den papirstørrelse og -type, der passer til det anvendte papir.
- Hvis indstillingen 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 ilægge papiret igennem flerformålsarkføderen.
- 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 du vil blive bedt om at lægge papir i en bakke, en manuel arkføder eller en flerformålsarkføder.

Skaler

Med denne indstilling kan du skalere dokumentet fra 25 % til 400 % fra det originale dokumentets størrelse. Du kan også bruge automatisk skalering.

- Når du kopierer til en anden papirstørrelse, såsom fra Legal til Letter, skal du indstille "Kopier fra" og "Kopier til" til automatisk at skalere det scannede billede, så det passer til størrelsen af det papir, som du kopierer til.
- Du kan mindske eller øge værdien med én procent ved at trykke på  eller  på printerens kontrolpanel. Du kan mindske eller øge værdien kontinuerligt ved at holde knappen nede i mindst to sekunder.

Sværtning

Denne indstilling lader dig justere, hvor lyse eller mørke kopierne skal være i forhold til originaldokumentet.

Kopier

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

Sider (dupleks)

Denne indstilling lader dig tage en- eller to-sidede kopier af en- eller to-sidede originaldokumenter.

Sætvis

Denne indstilling holder siderne i et udskriftsjob stakket i rækkefølge, når der udskrives flere kopier af dokumentet.

Indhold

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

Vælg mellem følgende indholdstyper:

- **Grafik**— Originaldokumentet er hovedsageligt forretningsgrafik, såsom lagkagediagrammer, søjlediagrammer og animationer.
- **Foto**— Originaldokumentet er hovedsageligt et foto eller et billede.
- **Tekst**— Originaldokumentet er hovedsageligt tekst eller stregtegninger.
- **Tekst/Foto**— Originaldokumentet er en blanding af tekst, grafik og fotos.

Vælg mellem følgende indholdskilder:

- **Sort/hvid laser**— Originaldokumentet er udskrevet på en monolaserprinter.
- **Farvelaser**— Originaldokumentet er udskrevet på en farvelaserprinter.
- **Inkjet**— Originaldokumentet er udskrevet på en inkjet-printer.
- **Blad**— Originaldokumentet stammer fra et blad.
- **Avis**— Originaldokumentet stammer fra en avis.
- **Andet**— Originaldokumentet er udskrevet på en anden form for printer eller ukendt printer.
- **Foto/film**— Originaldokumentet er et foto fra en film.
- **Presse**— Originaldokumentet er udskrevet på en trykpresse.

Farve

Med denne indstilling kan du angive udskriften til at være i enten farver eller sort/hvid for det scannede billede.

Gem som genvej



Med denne indstilling kan du gemme de aktuelle indstillinger ved at tildele dem et genvejsnavn.

Bemærk! Når du vælger denne indstilling, tildeles det næste tilgængelige genvejsnummer automatisk.

Brug af de avancerede indstillinger

Vælg fra følgende indstillinger:

- **Juster ADF-skævhed**— Med denne indstilling kan du rette op på scannede billeder, som er en smule skæve ved modtagelse fra ADF-bakken.
- **Avanceret dupleks**— Bruges til at angive dokumentets retning, om det er én- eller to-sidet, og hvordan det indbindes.
- **Avancerede billedfunktioner**— Bruges til at ændre eller tilpasse indstillingerne Auto centrer, Fjern baggrund, Farvebalance, Farvefrafald, Kontrast, 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 indstilling vises kun, hvis der er installeret en formateret, fungerende printerharddisk.
- **Opsætning af omslag**— Bruges til at opsætte omslaget på kopier og brochurer.

- **Brugerdefineret job** – Med denne indstilling kan du kombinere flere scanningsjob til et enkelt job.
Bemærk! Denne indstilling vises kun, hvis der er installeret en formateret, fungerende printerharddisk.
- **Kantsletning** – Med denne indstilling kan du fjerne udtværing eller mærker omkring et dokumentes kanter. Du kan vælge at fjerne en lige kant rundt om alle fire sider på papiret, eller vælge en bestemt kant. Kantsletning sletter alt hvad der er inden i det valgte område, og efterlader intet i denne del af scanningen.
- **Sidehoved/sidefod** – Bruges til at indsætte dato/tid, sidenummer, Bates-nummer eller tilpasset tekst og udskriver disse i den specificerede placering for sidehoved eller sidefod.
- **Margenshift** – Bruges til at øge eller reducere størrelsen af margen på en side ved at flytte det scannede billede. Tryk på  eller  for at angive den ønskede margen. Hvis den ekstra margen er for stor, beskæres kopien.
- **Overlay** – Bruges til at lave et vandmærke (eller en besked), som overlejrer indholdet af din kopi. Du kan vælge mellem Fortroligt, Kopi, Kladder og Haster, eller du kan indtaste en tilpasset meddelelse i feltet "Indtast brugertext". Det ord, du vælger vil fremstå svagt, i stort tryk henover hver side.
- **Papirbesparelse** – Bruges til at udskrive to eller flere sider af et originaldokument på den samme side. Papirbesparelse kaldes også *N-up*-udskrivning, hvor *N* står for antallet af sider. En udskrivning af 2 uddelingskopier vil f.eks. 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.
- **Skillesider** – Benyttes til at anbringe et blankt stykke papir mellem kopier, sider eller udskriftsopgaver. Skillesiderne kan trækkes ud af en bakke, som indeholder en papirtype eller -farve, som er forskellig fra det papir, dine kopier bliver trykt på.