

# Kopieringsveiledning

## Kopiere ved hjelp av den automatiske dokumentmateren eller skannerglassplaten

- 1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller ned på skannerglassplaten.

**Merk:** Hvis du vil unngå å beskjære bildet, må du sørge for at størrelsen på kopipapiret samsvarer med størrelsen på originaldokumentet.

- 2 Velg følgende på startsiden:

**Kopi** > angi kopiinnstillingene > **Kopier**

**Merk:** Hvis du vil ta en rask kopi, trykker du på  på kontrollpanelet.

## Lære mer om kopieringsalternativer

### Kopier fra

Dette alternativet åpner et skjermbilde der du kan velge papirstørrelsen til originaldokumentet.

- Trykk på papirstørrelsen til originaldokumentet.
- Hvis du vil kopiere et originaldokument som inneholder blandede papirstørrelser med samme bredde, trykker du på **Blandede størrelser**.
- Hvis du vil angi at skriveren skal registrere størrelsen på originaldokumentet automatisk, trykker du på **Automatisk registrering av størrelse**.



### Kopier til

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

- Trykk på papirstørrelsen og -typen som samsvarer med papiret som er lagt i.
- Hvis papirstørrelsesinnstillingene for Kopier fra og Kopier til er forskjellige, justerer skriveren skaleringsinnstillingen automatisk slik at forskjellen tilpasses.

### Skalering

Med dette alternativet kan du skalere dokumentet fra 25 % til 400 % av størrelsen til originaldokumentet. Du kan også angi automatisk skalering.

- Når du kopierer til en annen papirstørrelse, for eksempel fra papir i Legal-størrelse til papir i Letter-størrelse, angir du papirstørrelsene for Kopier fra og Kopier til til automatisk å skalere det skannede bildet slik at det passer med størrelsene på papiret du kopierer til.
- Trykk på  eller  på skriverens kontrollpanel for å redusere eller øke verdien med 1 %. Hold knappen nede i to sekunder eller mer for å kontinuerlig redusere eller øke verdien.

### Mørkhet

Bruk dette alternativet til å justere hvor lyse eller mørke kopiene skal være i forhold til originaldokumentet.

## Sider (tosidig)

Bruk dette alternativet til å skrive ut én- eller tosidige kopier fra én- eller tosidige originaldokumenter.

## Sorter

Dette alternativet legger sidene i en utskriftsjobb i riktig rekkefølge når det skrives ut flere kopier av dokumentet.

## Kopier

Bruk dette alternativet til å angi antall kopier som skal skrives ut.

## Content (innhold)

Bruk dette alternativet til å angi innholdstypen og kilden for originaldokumentet.

## Lagre som snarvei

Bruk dette alternativet til å lagre de gjeldende innstillingene ved å tilordne et snarveisnavn.

**Merk:** Når du velger dette alternativet tildeles snarveien det neste tilgjengelige snarveisnummeret automatisk.

## Punch (Hulling)



Denne innstillingen angir om kopieringsjobber vil at papiret skal hulls.

## Stifting

Denne innstillingen angir om kopieringsjobber med flere sider stiftes.

## Bruke de avanserte alternativene

- **Avansert tosidig:** Bruk dette alternativet til å angi hvilken retning dokumentene har, enkeltsidig og tosidig utskrift og innbindingstype.
- **Avansert bildebehandling:** Bruk dette alternativet til å justere innstillinger for automatisk midtstilling, fjerning av bakgrunn, fargebalanse, fargefjerner, kontrast, speilvendning, negativt bilde, kant til kant-skanning, skyggedetaljer og skarphet før du kopierer dokumentet.
- **Lag hefte:** Bruk dette alternativet til å lage et hefte med én eller to sider.  
**Merk:** Dette alternativet vises bare når det er installert en skriverharddisk.
- **Oppsett for omslag:** Bruk dette alternativet til å konfigurere omslagssiden for kopier og hefter.
- **Tilpasset jobb:** Bruk dette alternativet til å kombinere flere skannejobber til én enkelt jobb.  
**Merk:** Dette alternativet vises bare når det er installert en skriverharddisk.
- **Kantradering:** Bruk dette alternativet til å fjerne flekker eller merker langs kantene på et dokument. Du kan velge å fjerne et likt område på alle fire sidene av papiret, eller velge en bestemt kant. Kantradering fjerner alt fra det angitte området.
- **Brett:** Denne bretter arket dobbelt eller tredobbelt.  
**Merk:** Dette alternativet vises bare hvis en hefteferdiggjører er installert.
- **Topp-/bunntekst:** Bruk dette alternativet til å sette inn dato/klokkeslett, sidetall, Bates-nummer eller en tilpasset tekst i den angitte topp- eller bunnteksten.

- **Margforskyvning:** Bruk dette alternativet til å øke eller redusere sidemargen ved å forskyve det skannede bildet. Trykk på  eller  for å angi margen du ønsker. Hvis den ekstra margen er for stor, blir kopien beskåret.
- **Forskyve sider:** Angir forskyvning av sider. enten mellom kopier eller mellom jobber.
- **Overlegg:** Bruk dette alternativet til å opprette et vannmerke eller en melding som legges over innholdet på kopien. Du kan velge blant forhåndsinnstilte meldinger eller angi en egen melding.
- **Papirsparer:** Bruk dette alternativet til å skrive ut to eller flere sider av et originaldokument på den samme siden. Papirsparer heter også *N-opp*-utskrift, hvor *N* står for antall sider. 2 sider/side er for eksempel utskrift av to dokumentsider på en enkeltside, og 4 sider/side er utskrift av fire dokumentsider på en enkeltside.
- **Skilleark:** Bruk dette alternativet til å plassere et blankt ark mellom kopier, sider eller utskriftsjobber. Skillearkene kan hentes fra en skuff som inneholder en papirtype eller farge som er forskjellig fra papiret som kopiene skrives ut på.