

SHARP®

MODELL: MX-2300N
MX-2700N

Vejledning for kopimaskine



INDHOLDSFORTEGNELSE

OM DENNE VEJLEDNING	3
• VEJLEDNINGER VEDLAGT MASKINEN	3

1 GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR KOPIERING

BASISSKÆRM FOR KOPIFUNKTION	5
RÆKKEFØLGE FOR KOPIERING	8
FREMSTILLING AF KOPIER	11
• BRUG AF AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER TIL FREMSTILLING AF KOPIER	11
• FREMSTILLING AF KOPI VED BRUG AF ORIGINALGLASPLADEN	12
AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING	15
• BRUG AF AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER TIL FREMSTILLING AF TOSIDEDE KOPIER	15
• AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING VED BRUG AF ORIGINALGLASPLADEN	18
KOPIFARVEFUNKTIONER	21
• VALG AF FARVEFUNKTIONEN	21
ÆNDRING AF BELYSNINGEN OG BELYSNINGSFUNKTIONEN	23
• AUTOMATISK JUSTERING AF BELYSNINGEN OG BELYSNINGSFUNKTIONEN	23
• VALG AF BELYSNINGSFUNKTION OG MANUEL JUSTERING AF BELYSNINGSNIVEAUET	23
FORMINDSKELSE/FORSTØRRELSE/ZOOM	26
• AUTOMATISK VALG AF ZOOMFAKTOR (Auto-Billede)	26
• MANUELT VALG AF ZOOMFAKTOR (Forudindstillede faktorer/Zoom)	27
• SEPARAT FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE AF LÆNGDEN OG BREDDEN (XY zoom)	30
ORIGINALSTØRRELSE	33
• KONTROL AF ORIGINALSTØRRELSE	33
• ANGIVELSE AF ORIGINALSTØRRELSE	35
• LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSE	36
UDKAST	42
• UDKASTFUNKTIONER	43

FREMSTILLING AF KOPIER VED BRUG AF MANUEL FEEDER (Kopiering på specialpapir) . . .	46
AFBRYDELSE AF ET KOPIERINGSFORLØB (Afbryd kopiering)	48
JOBSTATUSSKÆRM	49
• SKÆRM FOR JOBKØ OG SKÆRM FOR FULDFØRTE JOBS	49
• NÅR DOKUMENTARKIVERINGSFUNKTIONEN BRUGES	53

2 NYTTIGE KOPIFUNKTIONER

SPECIALFUNKTIONER	54
• TASTEN [Billed-redigering] OG TASTEN [Farve-Justering]	57
TILFØJELSE AF MARGINER (Marginskift)	59
RADERING AF KANTSKYGGER (Rader)	61
KOPIERING AF BEGGE SIDER I ET OPSLAG FRA EN INDBUNDEN ORIGINAL (Flersidet Kopi)	63
FREMSTILLING AF KOPIER I HÅNDBOGSFORMAT (Håndbogskopi)	65
KOPIERING AF MANGE ORIGINALER SAMTIDIGT (Jobform)	69
KOPIERING AF MANGE ORIGINALER PÅ TO MASKINER (Tandem Kopi)	71
BRUG AF FORSKELLIG PAPIRTYPE TIL OMSLAG (Omslag/Skilleark)	74
• TILFØJELSE AF OMSLAG TIL KOPIERNE (Indstillinger for omslag)	75
• TILFØJELSE AF SKILLEARK MELLEM KOPIERNE (Tilføj skilleark)	78
• ÆNDRING AF INDSTILLINGER FOR OMSLAG/SKILLEARK (Sidelayout)	81
TILFØJELSE AF SKILLEARK NÅR DER KOPIERES PÅ OVERHEADTRANSPARENTER (Overhead Skilleark)	85
KOPIERING AF MANGE SIDER OVER PÅ ET ARK PAPIR (Multi-Shot)	88
KOPIERING AF EN HÅNDBOG (Bogkopi)	91
KOPIERING AF OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR (Blokkopi)	95
• FORHOLD MELLEM ORIGINALER OG FANEPAPIR	95

KOPIERING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉT ARK PAPIR (Kortformat)	99
UDSKRIVNING AF DATO ELLER ET STEMPEL PÅ KOPIER (Præge)	102
• TILFØJELSE AF DATO PÅ KOPIERNE (Dato) .	103
• STEMLING AF KOPIER (Stempel)	107
• UDSKRIVNING AF SIDENUMRE PÅ KOPIER (Sidenummerering)	110
• UDSKRIVNING AF TEKST PÅ KOPIER (Tekst)	116
KONTROL AF LAYOUT FOR PRÆGE (Layout) ..	122
GENTAGELSE AF ET FOTO PÅ ÉN KOPI (Foto Gentag)	124
FREMSTILLING AF EN STOR PLAKAT (Flere sider Forstørrelse)	127
INVERTERING AF BILLEDET (Spejl-Billede)	130
KOPIERING AF EN A3 (11" x 17") FORMAT ORIGINAL UDEN AT AFSKÆRE KANTERNE (A3 (11x17) Til Kant)	132
KOPIERING PÅ MIDTEN AF PAPIRET (Centrering)	135
OMBYTNING AF HVIDT OG SORT PÅ EN KOPI (S/H Omvendt)	137
JUSTERING AF RØD/GRØN/BLÅ PÅ KOPIER (RGB Tilpasning)	139
JUSTERING AF ET BILLEDES KONTRAST (Skarphed)	141
AFFARVNING AF SVAGE FARVER PÅ KOPIER (Fortræng Baggrund)	143
JUSTERING AF FARVE (Farve Balance)	145
JUSTERING AF EN KOPIS LYSSTYRKE (Lyshed)	147
JUSTERING AF EN KOPIS INTENSITET (Intensitet)	149
KONTROL AF KOPIER FØR UDSKRIVNING (Prøveudskrift)	151
KOPIERING AF ORIGINALER AF FORSKELLIG STØRRELSE (Bl. Str. Original)	154
KOPIERING AF TYNDE ORIGINALER (Langsom Scantilst.)	157
SÅDAN GEMMES KOPIOPERATIONER (Jobprogrammer)	159
• SÅDAN GEMMES ET JOBPROGRAM	160
• SÅDAN SLETTES ET JOBPROGRAM	161
APPENDIKS	163

OM DENNE VEJLEDNING

Bemærk venligst

- Denne vejledning indeholder henvisninger til faxfunktionen. Bemærk venligst, at faxfunktionen imidlertid ikke er tilgængelig i visse lande og regioner.
- Denne vejledning er blevet udarbejdet med stor omhu. Hvis du har kommentarer eller spørgsmål om vejledningen, bedes du kontakte nærmeste autoriserede servicecenter.
- Dette produkt er gennemprøvet og har gennemgået en grundig kvalitetskontrol. Hvis der alligevel mod vores forventning skulle vise sig at være en defekt eller et problem, bedes du kontakte dit nærmeste autoriserede servicecenter.
- Bortset fra tilfælde dækket af lovgivningen, er SHARP ikke ansvarlig for fejl, der opstår under brug af produktet eller dets ekstraudstyr, heller ikke for fejl der skyldes ukorrekt betjening af produktet og dets ekstraudstyr, eller andre fejl eller skader, der opstår på grund af brug af produktet.

Advarsel

- Gengivelse, tilpasning eller oversættelse af indholdet i denne vejledning uden forud skriftlig tilladelse er forbudt, bortset fra hvad der er tilladt ifølge lovgivning om kopiering.
- Alle oplysninger indeholdt i denne vejledning kan ændres uden forudgående varsel.

Illustrationer og betjeningspanelet og berøringspanelet vist i denne vejledning

De perifere enheder er som regel ekstraudstyr, men nogle modeller inkluderer visse perifere enheder som standardudstyr. Forklaringerne i denne vejledning går ud fra, at der er installeret en højre bakke og bordmodul/2 x 500 ark papirskuffe. For yderligere forklaringer af visse funktioner og brugsmåder, går nogle forklaringer ud fra, at de perifere ekstraenheder er installeret.

Displayets skærme, meddelelser og tastnavne, der er vist i denne vejledning, kan være forskellige fra dem, der faktisk er på maskinen på grund af produktforbedringer.

VEJLEDNINGER VEDLAGT MASKINEN

Trykte vejledninger og vejledninger gemt i PDF-format på maskinens harddisk leveres sammen med maskinen. Når du bruger maskinen, skal du læse om de funktioner, du anvender, i den tilhørende vejledning.

Trykte vejledninger

Vejledningens navn	Indhold
Sikkerhedsvejledning	Denne vejledning indeholder anvisninger for sikker brug af maskinen og viser specifikationer for maskinen og perifere enheder.
Installationsvejledning for software	Denne vejledning forklarer hvordan softwaren installeres, og hvordan indstillingerne konfigureres for at bruge maskinen som printer eller scanner.
Kortfattet startvejledning	Denne vejledning giver letfattelige forklaringer af alle maskinens funktioner samlet i et enkelt bind. Detaljerede forklaringer for hver enkelt funktion kan findes i vejledningerne i PDF-format.
Fejlfinding	Denne vejledning forklarer, hvordan papirstop afhjælpes og giver svar på ofte stillede spørgsmål angående betjening af maskinen i hver enkelt funktion. Der henvises til denne vejledning, når du har problemer ved brug af maskinen.

Betjeningsvejledninger i PDF-format

Vejledningerne i PDF-format giver detaljerede forklaringer af fremgangsmåder for brugen af maskinen i hver enkelt funktion. For at se PDF-vejledningerne skal de hentes fra harddisken i maskinen. Fremgangsmåden for download af vejledninger forklares under "Download af vejledninger i PDF format" i den Kortfattede startvejledning.

Vejledningens navn	Indhold
Brugervejledning	Denne vejledning giver oplysninger om emner som grundlæggende betjeningsprocedurer, hvordan der ilægges papir, og maskinens vedligeholdelse.
Vejledning for kopimaskine (Denne vejledning)	Denne vejledning giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af kopieringsfunktionen.
Vejledning for printer	Denne vejledning giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af printerfunktionen.
Vejledning for scanner	Denne vejledning giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af scannerfunktionen og Internet-faxfunktionen.
Vejledning for dokumentarkivering	Denne vejledning giver detaljerede forklaringer på fremgangsmåder for brug af dokumentarkiveringsfunktionen. Dokumentarkiveringsfunktionen gør det muligt at gemme dokumentdata fra et kopierings- eller faxjob, eller data fra et udskrivningsjob, som en fil på maskinens harddisk. Filen kan kaldes frem efter behov.
Vejledning for systemindstillinger	Denne vejledning forklarer "Systemindstillinger", som anvendes til at konfigurere en mangfoldighed af parametre, så de passer til de mål og behov, som findes på din arbejdsplads. De aktuelle indstillinger kan blive vist eller udskrevet fra "Systemindstillinger".

Ikoner der anvendes i vejledningerne

Ikonerne i vejledningerne angiver følgende typer af oplysninger:

	Advarer dig om en situation, hvor der er risiko for at beskadige maskinen eller for maskinsvigt.		Angiver navnet på en systemindstilling og giver en kort forklaring på indstillingen. For at få flere oplysninger om hver enkelt systemindstilling henvises til Vejledning for systemindstillinger.
	Giver en yderligere forklaring på en funktion eller fremgangsmåde.		Når "Systemindstillinger:" vises: Der forklares en almen indstilling.
	Forklarer, hvordan en operation annulleres eller korrigeres.		Når "Systemindstillinger (Administrator):" vises: En indstilling, der kun kan blive udført af en administrator, bliver forklaret.

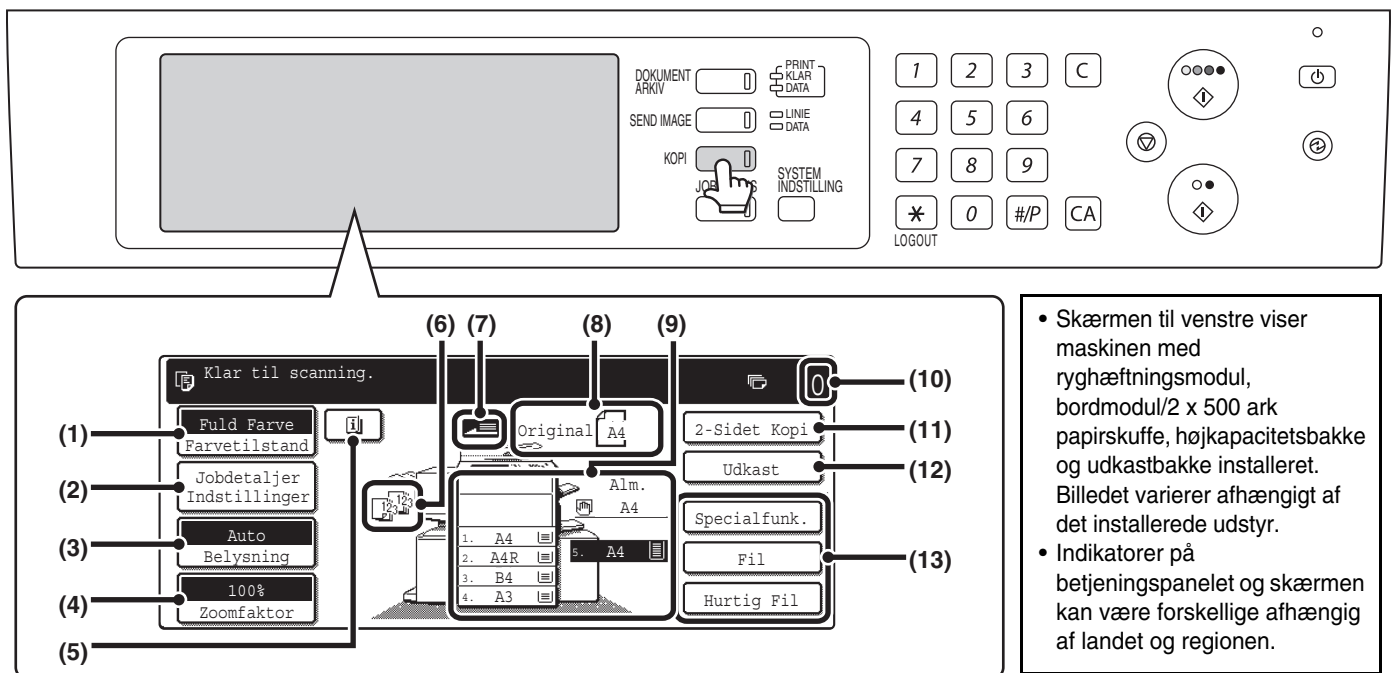
1

GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR KOPIERING

Dette kapitel forklarer de grundlæggende fremgangsmåder for fremstilling af kopier inklusive valg af kopieringsfaktor og andre indstillinger.

BASISSKÆRM FOR KOPIFUNKTION

Når tasten [KOPI] bliver trykket ned på betjeningspanelet, vises basisskærmen for kopifunktion. Basisskærmen viser meddelelser og taster, der er nødvendige for kopiering, og indstillinger der er blevet valgt. Valg udføres ved at berøre de viste taster.



(1) Tasten [Farvetilstand]

Berør denne tast for at ændre farvefunktionen.
🔗 [KOPIFARVEFUNKTIONER](#) (side 21)

(2) Tasten [Jobdetaljer Indstillinger]

Berør denne tast for at vælge originalindstillinger, papirstillinger og specialfunktioner.
🔗 [Tasten \[Jobdetaljer Indstillinger\]](#) (side 6)

(3) Tasten [Belysning]

Viser den aktuelle kopieringsbelysning og indstillinger for belysningsfunktionen. Berør denne tast for at ændre belysningen eller indstillingen for belysningsfunktion.
🔗 [ÆNDRING AF BELYSNINGEN OG BELYSNINGSFUNKTIONEN](#) (side 23)

(4) Tasten [Zoomfaktor]

Viser den aktuelle zoomfaktor. Berør denne tast for at justere zoomfaktoren.
🔗 [FORMINDSKELSE/FORSTØRRELSE/ZOOM](#) (side 26)

(5) tast

Denne tast vises, når der er valgt en specialfunktion. Berør denne tast for at få vist en liste over de valgte funktioner og indstillinger.
🔗 [Kontrol af hvilke specialfunktioner der er blevet valgt](#) (side 58)

(6) Udkast display

Når der er valgt en eller flere udkastfunktioner så som sortering, gruppe, hæftet sortering eller ryghæftning, vises ikonerne for de valgte funktioner her.
🔗 [UDKAST](#) (side 42)

(7) Display for original ilægning

Vises, når der er blevet indført en original i dokument-feederen.

(8) Display for originalstørrelse

Viser størrelsen af originalen. Når originalstørrelsen er indført manuelt, viser displayet "Manuel". Når der ikke er placeret nogen original, vises ingenting.
🔗 [ORIGINALSTØRRELSER](#) (side 33)

(9) Display for papirvisning

Her vises størrelsen på papiret, der er lagt i hver bakke.
I specialbakkeområdet vises papirtypen over papirformatet.
Den valgte bakke er fremhævet.
Cirka mængden af papir i hver bakke bliver angivet af . For at få vist skærm til valg af papirbakke for en bakke, skal du berøre bakken.

(10) Display for antal kopier

Her vises det valgte antal af kopier.

(11) Tasten [2-Sidet Kopi]

Berør denne for at lave tosidede kopier.
 [AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING](#) (side 15)

(12) Tasten [Udkast]

Berør denne for at vælge en udkastfunktion så som sortering, offset, hæftet sortering, ryghæftning eller hulning.
 [UDKAST](#) (side 42)

(13) Brugerdefinerede taster

Disse 3 taster kan ændres, så de viser 3 indstillinger eller funktioner, som du ønsker. Disse taster bliver ændret i "Tilpas Tasteindstilling" i systemindstillinger (administrator). Følgende taster vil normalt komme frem:
 [Brugerdefinering af viste taster](#) (side 7)

• Tasten [Specialfunk.]

Det er den samme [Special-Funktioner]-tast, der kommer frem, når tasten [Jobdetaljer Indstillinger] berøres.

[SPECIALFUNKTIONER](#) (side 54)

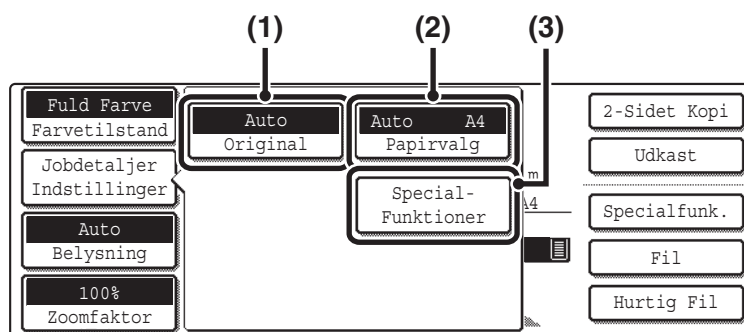
• Tasten [Fil], tasten [Hurtig Fil]

Berør en af tasterne for at bruge arkiveringsfunktioner for Hurtig fil eller Fil. Dette er de samme [Fil] og [Hurtig Fil] taster, der kommer frem, når tasten [Specialfunktioner] vises. For at få yderligere oplysninger om dokumentarkiveringsfunktionen henvises til Vejledning for dokumentarkivering.

Når skærmen for systemindstillinger vises, vises basisskærmen for kopifunktion ikke, heller ikke når der trykkes på tasten [KOPI].

Tasten [Jobdetaljer Indstillinger]

Når tasten [Jobdetaljer Indstillinger] berøres, kommer der taster frem til valg af originalstørrelse og papirindstilling. Tasten [Special-Funktioner] kommer også frem og gør det muligt at vælge specialfunktioner. For at lukke skærmen til indstilling af jobdetaljer og vende tilbage til basisskærmen, skal du berøre tasten [Jobdetaljer Indstillinger] en gang til.

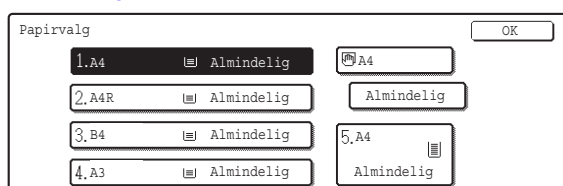


(1) Tasten [Original]

Berør denne tast for at vælge indstilling for originalstørrelse.
 [ORIGINALSTØRRELSER](#) (side 33)

(2) Tasten [Papirvalg]

Berør denne tast for at ændre papiret (bakken), der anvendes. Når tasten berøres, vises hver bakke og størrelsen og typen af papir i bakken. Tryk på tasten til den papirbakke, som du ønsker at bruge, og tryk dernæst på tasten [OK]. Indstillingerne for papirstørrelse og papirtype for bakkerne 1 til 5 konfigureres i systemindstillingerne.
 Vejledning for systemindstillinger "Papirbakke Indstil." Yderligere oplysninger om indstillinger for papirstørrelse og papirtype i manuel feeder, findes i "[FREMSTILLING AF KOPIER VED BRUG AF MANUEL FEEDER \(Kopiering på specialpapir\)](#)" (side 46).



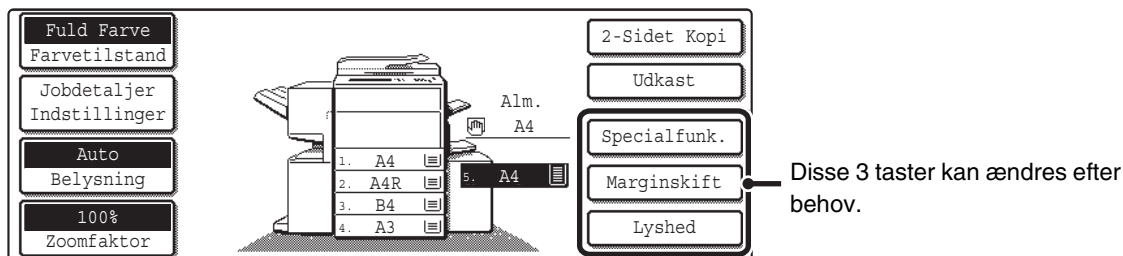
(3) Tasten [Special-Funktioner]

Berør denne tast for at vælge specialfunktioner, så som marginskift, kant-radering og bogkopiering.
 [SPECIALFUNKTIONER](#) (side 54)

Brugerdefinering af viste taster

Taster med nyttige funktioner (så som specialfunktioner) kan vises i det nederste højre hjørne af skærmen. Indstil disse taster til funktioner, som du bruger ofte for at få let adgang til funktionerne med én enkelt berøring. Funktionerne, der vises i tasterne, er valgt med "Tilpas Tasteindstilling" i systemindstillingerne (administrator).

Skærmen ser sådan ud, når de brugerdefinerede taster er sat til [Specialfunk.], [Marginskift], og [Lyshed]



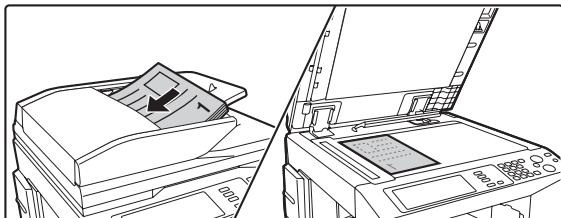
Systemindstillinger (Administrator): Tilpas Tasteindstilling

Disse bruges til at vælge de brugerdefinerede taster, der vises på basisskærmen.

RÆKKEFØLGE FOR KOPIERING

Vælg indstillinger i den rækkefølge som er vist nedenfor for at sikre at kopiering foregår let og problemløst. For detaljerede fremgangsmåder for valg af indstillingerne henvises til forklaringerne for hver indstilling i denne vejledning.

Placer originalen.

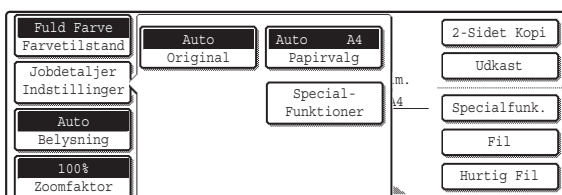


Læg originalen i dokument-feederen eller på glaspladen.

* Det afhænger af de anvendte kopifunktioner, om der kan være tilfælde, hvor funktioner bliver valgt, før originalen placeres.



Grundlæggende kopieringsindstillinger.



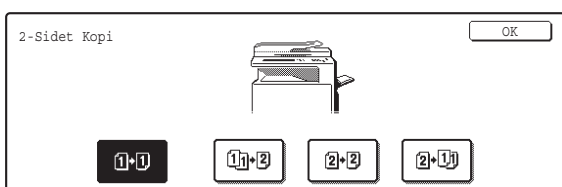
Vælg de grundlæggende kopieringsindstillinger.

Hovedindstillingerne er følgende:

- Farvefunktion ➤ [KOIFARVEFUNKTIONER](#) (side 21)
- Belysning og belysningsfunktion ➤ [ÆNDRING AF BELYSNINGEN OG BELYSNINGSFUNKTIONEN](#) (side 23)
- Zoomfaktor ➤ [FORMINDSKELSE/FORSTØRRELSE/ZOOM](#) (side 26)
- Originalstørrelse ➤ [ORIGINALSTØRRELSER](#) (side 33)
- Papirindstillinger



Indstillinger for 2-sidet kopiering

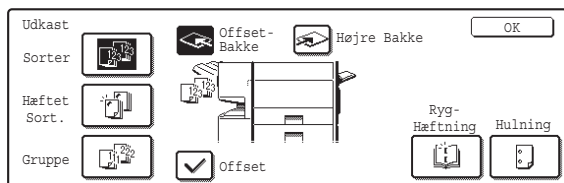


Vælg indstillinger efter ønske for tosidet kopiering og tosidet scanning af originalen.

- [AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING](#) (side 15)



Indstillinger for udkast



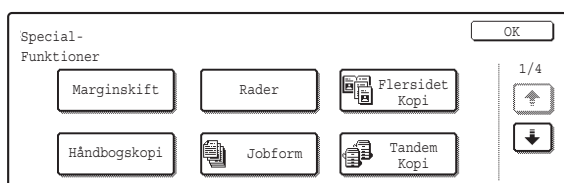
Vælg indstillinger for kopiudkast.

Hovedindstillingerne er følgende:

- Sorteringsmåde [Sorteringsfunktion](#) (side 43)
- Gruppefunktion [Gruppefunktion](#) (side 43)
- Offsetfunktion [Offset-funktion](#) (side 43)
- Hæftet sorteringsfunktion
 - [Hæftet sorteringsfunktion / Ryghæftningsfunktion](#) (side 44)
- Hulningsfunktion [Hulningsfunktion](#) (side 45)
- Brochure hæftningsfunktion
 - [Hæftet sorteringsfunktion / Ryghæftningsfunktion](#) (side 44)



Specialfunktionsindstillinger

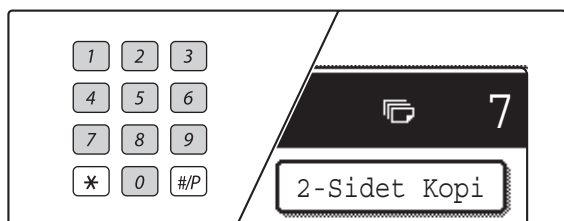


Vælg specialfunktioner så som "Marginskift" og "Rader".

[SPECIALFUNKTIONER](#) (side 54)



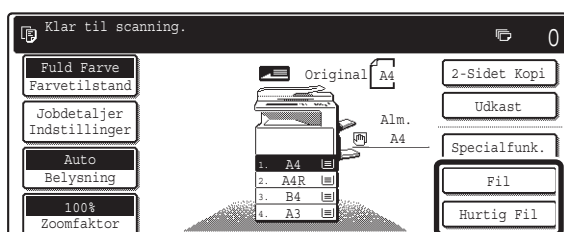
Indstilling af antal kopier (sæt)



Indstil antallet af kopier (antallet af sæt).



Indstillinger for dokumentarkivering

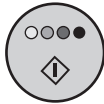


Vælg indstillinger for dokumentarkivering.

For at få yderligere oplysninger om dokumentarkiveringsfunktionen henvises til Vejledning for dokumentarkivering.



Start kopieringen.



Start farvekopieringen.



Start sort/hvid
kopiering.

Start scanning af original(-er) og fremstilling af kopier.



Tasten  vises på basisskærmen, når en eller flere specialfunktioner er valgt. Berør tasten  for at få vist en liste over de valgte specialfunktioner. På den måde kan du kontrollere hvilke specialfunktioner, der er valgt og indstilling for hver funktion.



Tryk på tasten [SLET ALLE] () for at annullere alle indstillinger.

Når tasten [SLET ALLE] () bliver trykket ned, bliver alle indstillinger, der er valgt hidtil, slettede, og du vender tilbage til basisskærmen.

For at stoppe scanning og kopiering af en original skal du trykke på tasten [STOP] () .

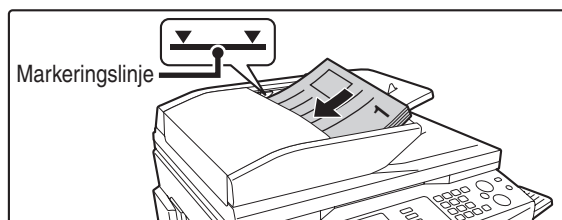
Når der er trykket på tasten [STOP] () , vises en meddelelse, der spørger dig, om du ønsker at annullere jobbet. Berør tasten [Ja] på meddelelsesskærmen.

FREMSTILLING AF KOPIER

BRUG AF AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER TIL FREMSTILLING AF KOPIER

Dette afsnit forklarer, hvordan der fremstilles kopier (ensidede kopier af ensidede originaler) ved brug af den automatiske dokument-feeder.

1



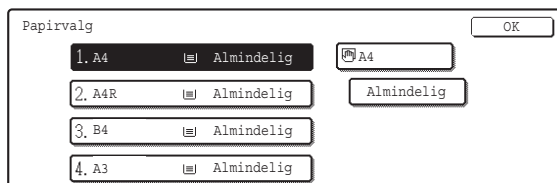
Placer originalen i dokument-feederen med tekstsiden opad og med kanterne tilpassede.

Placer originalerne med tekstsiden opad. Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Stakken må ikke være højere end markeringslinjen (ikke mere end 100 ark).

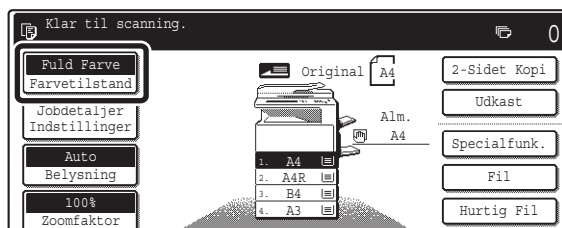
2



- Afhængig af størrelsen af den placerede original, kan der være tilfælde, hvor den samme papirstørrelse som originalen ikke bliver valgt automatisk. Når det er tilfældet skiftes papirstørrelsen manuelt.
 - For at skifte valget af papirstørrelse, skal du berøre tasten [Jobdetaljer Indstillinger], og derefter tasten [Papirvalg], eller berør displayet for papirstørrelse (A).
- Følgende skærm vises, når tasten [Papirvalg] eller displayet for papirstørrelse (A) bliver berørt. Berør tasten for den bakke, der har den ønskede papirstørrelse, og berør derefter tasten [OK].



3



Kontroller farveindstillingen.

Den aktuelt valgte farveindstilling vises.

For at ændre farveindstillingen skal du berøre tasten [Farvetilstand], berøre tasten [Fuld Farve], tasten [Auto], tasten [Enkelt Farve] eller tasten [2 Farver], og berøre tasten [OK]

KOPIFARVEFUNKTIONER (side 21)

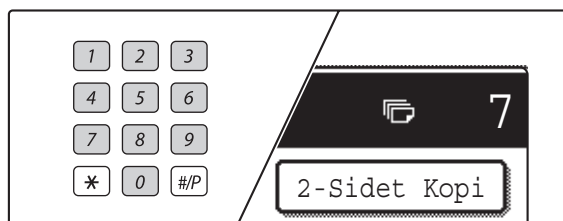
Fuld Farve: Originalen kopieres i fuldfarve.

Auto: Farve eller sort/hvid bliver automatisk valgt, når originalen bliver scannet.

Enkelt Farve: Originalen bliver kun kopieret i den valgte farve.

2 Farver: Kun de røde områder på originalen ændres til den valgte farve; farver ud over rød scannes i sort.

4



Indstil antallet af kopier (sæt) med taltasterne.



- Der kan indstilles op til 999.
- Der kan laves en enkelt kopi, selv om der vises "0" for kopiantallet.



Hvis der er indstillet et forkert antal kopier...

Tryk på tasten [SLET] (C), og indtast det korrekte tal.

5



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●).



Selv om der er valgt en farvefunktion, finder kopieringen sted i sort/hvid, hvis der trykkes på tasten [START SORT/HVID] (●●).



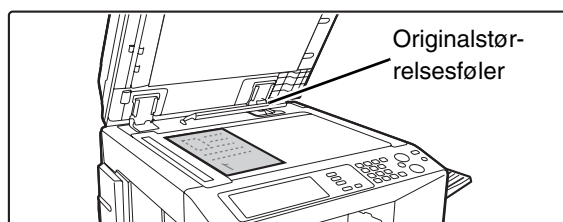
Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⊙).

FREMSTILLING AF KOPI VED BRUG AF ORIGINALGLASPLADEN

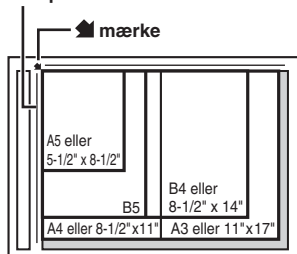
For at lave en kopi af en bog eller anden tyk original, der ikke kan indføres i den automatiske dokument-feeder, skal du åbne den automatiske dokument-feeder og placere originalen på originalglaspladen. Dette afsnit forklarer, hvordan der fremstilles en kopi (ensidet kopi af ensidet original) ved brug af originalglaspladen.

1

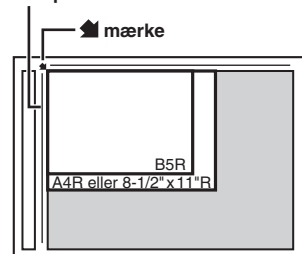


Åbn den automatiske dokument-feeder, placer originalen med tekstsiden nedad på originalglaspladen, og luk derefter forsigtigt den automatisk dokument-feeder.

Glaspladestørrelse



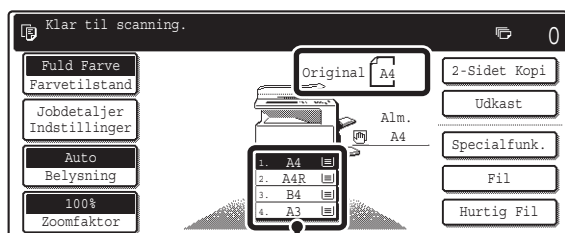
Glaspladestørrelse



- Tilret originalens hjørne med spidsen af pilemærket ➤ på originalglaspladens skala.
- Placer originalen i den position, der passer til dens størrelse, som vist ovenfor.



Placer ikke genstande under originalstørrelsesføleren. Hvis du lukker den automatiske dokument-feeder med en genstand under, kan du ødelægge originalstørrelsesføleren og forhindre korrekt registrering af dokumentstørrelsen.



(A)

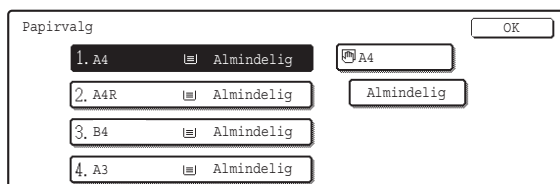
Sørg for, at det automatisk valgte papir er af samme størrelse som originalen.

Den valgte bakke er fremhævet. Du kan også kopiere over på papir af en anden størrelse end originalen.

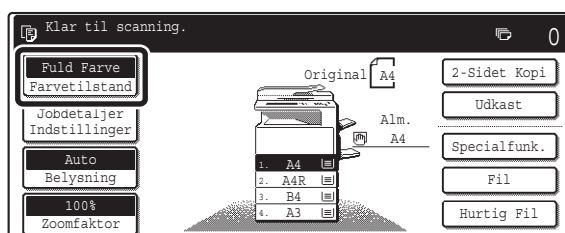
2



- Afhængig af størrelsen af den placerede original, kan der være tilfælde, hvor den samme papirstørrelse som originalen ikke bliver valgt automatisk. Når det er tilfældet skiftes papirstørrelsen manuelt.
- For at skifte valget af papirstørrelse, skal du berøre tasten [Jobdetaljer Indstillinger], og derefter tasten [Papirvalg], eller berør displayet for papirstørrelse (A).
Følgende skærm vises, når tasten [Papirvalg] eller displayet for papirstørrelse (A) bliver berørt. Berør tasten for den bakke, der har den ønskede papirstørrelse, og berør derefter tasten [OK].



3



Kontroller farveindstillingen.

Den aktuelt valgte farveindstilling vises.

For at ændre farveindsstillingen skal du berøre tasten [Farvetilstand], berøre tasten [Fuld Farve], tasten [Auto], tasten [Enkelt Farve] eller tasten [2 Farver], og berøre tasten [OK]

📖 [KOPIFARVEFUNKTIONER](#) (side 21)

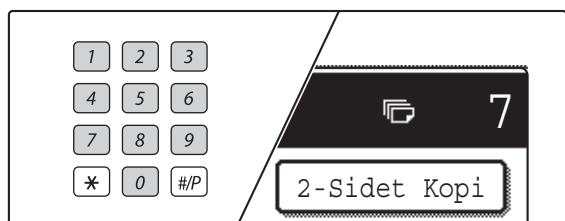
Fuld Farve: Originalen kopieres i fuldfarve.

Auto: Farve eller sort/hvid bliver automatisk valgt, når originalen bliver farvescannet.

Enkelt Farve: Originalen bliver kun kopieret i den valgte farve.

2 Farver: Kun de røde områder på originalen ændres til den valgte farve; farver ud over rød scannes i sort.

4



Indstil antallet af kopier (sæt) med taltasterne.



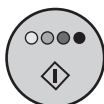
- Der kan indstilles op til 999.
- Der kan laves en enkelt kopi, selv om der vises "0" for kopianallet.



Hvis der er indstillet et forkert antal kopier...

Tryk på tasten [SLET] (C), og indtast det korrekte tal.

5



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●●).

Scanningen begynder.

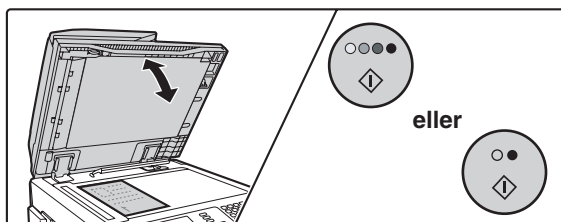
Hvis der er valgt gruppekopi, begynder kopieringen.

Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



Selv om der er valgt en farvefunktion, finder kopieringen sted i sort/hvid, hvis der trykkes på tasten [START SORT/HVID] (○●●).

6

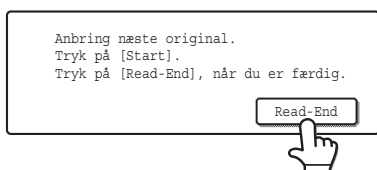


Fjern originalen, og placer den næste original, og tryk derefter på tasten [START FARVE] (○●●●●) eller [START SORT/HVID] (○●●).

Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.

Gentag dette trin, indtil alle originaler er blevet scannede.

7



Berør tasten [Read-End].



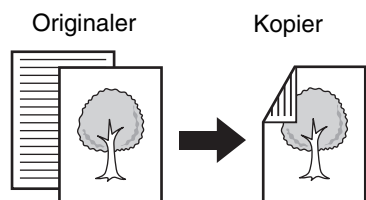
Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⏏).

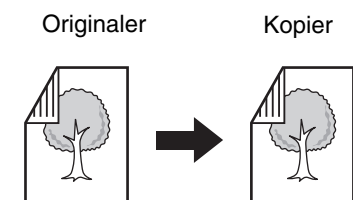
AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING

BRUG AF AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER TIL FREMSTILLING AF TOSIDEDE KOPIER

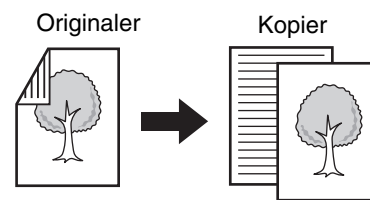
Følgende tosidet kopiering kan udføres automatisk. Originalerne og papiret bliver automatisk vendt, og gør det let at udføre tosidet kopiering.



Automatisk tosidet kopiering af ensidede originaler

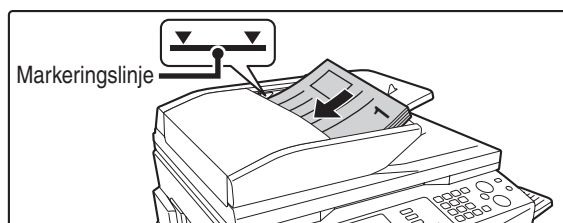


Automatisk tosidet kopiering af tosideede originaler



Ensidet kopiering af tosideede originaler

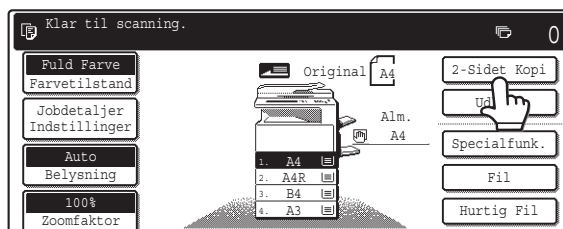
1



Placer originalen i dokument-feederen med tekstsiden opad og med kanterne tilpassede.

Placer originalerne med tekstsiden opad. Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Stakken må ikke være højere end markeringslinjen (ikke mere end 100 ark).

2



Berør tasten [2-Sidet Kopi].

3



Når der automatisk fremstilles tosideede kopier af en ensidet A3 (11" x 17") eller B4 (8-1/2" x 14") størrelses stående original, eller når du ønsker at ombytte retningen af bagsiden af en tosidet original til lodret, skal du berøre tasten [Indbind.-Ændring].
Brug af tasten [Indbind.-Ændring] (side 17)

Vælg tosidet kopifunktion.

Berør tasten til den tosideede kopifunktion, som du vil bruge.



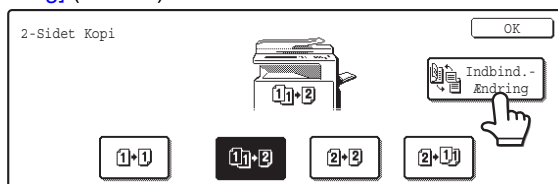
: Automatisk tosidet kopiering af ensidede originaler

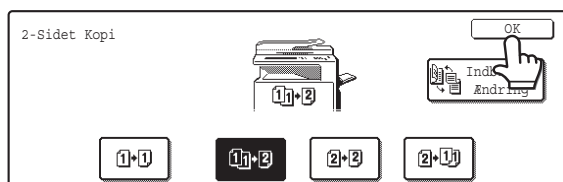


: Automatisk 2-sidet kopiering af 2-sidede originaler

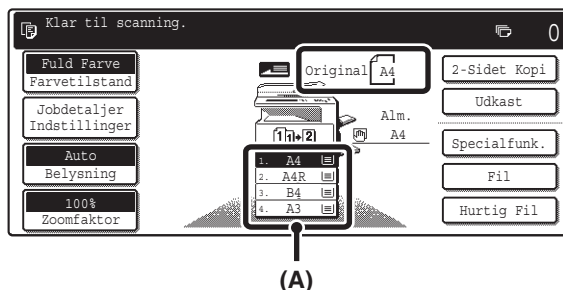


: Ensidet kopiering af tosideede originaler





Berør tasten [OK].

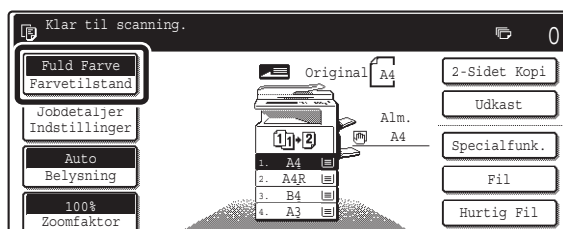
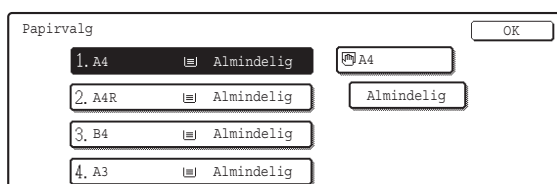


Sørg for, at det automatisk valgte papir er af samme størrelse som originalen.

Den valgte bakke er fremhævet. Du kan også kopiere over på papir af en anden størrelse end originalen.



- Indstillinger for tosidet kopiering vises øverst på displayet for papirstørrelse (A).
- Afhængig af størrelsen af den placerede original, kan der være tilfælde, hvor den samme papirstørrelse som originalen ikke bliver valgt automatisk. Når det er tilfældet skiftes papirstørrelsen manuelt.
- For at skifte valget af papirstørrelse, skal du berøre tasten [Jobdetaljer Indstillinger], og derefter tasten [Papirvalg], eller berør displayet for papirstørrelse (A).
Følgende skærm vises, når tasten [Papirvalg] eller displayet for papirstørrelse bliver berørt. Berør tasten for den bakke, der har den ønskede papirstørrelse, og berør derefter tasten [OK].



Kontroller farveindstillingen.

Den aktuelt valgte farveindstilling vises.

For at ændre farveindsstillingen skal du berøre tasten [Farvetilstand], berøre tasten [Fuld Farve], tasten [Auto], tasten [Enkelt Farve] eller tasten [2 Farver], og berøre tasten [OK]

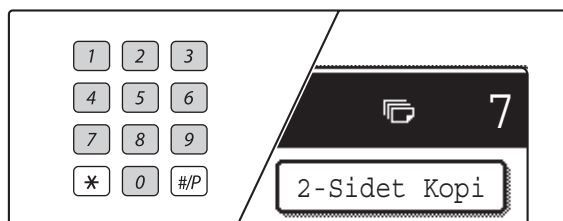
☞ [KOPIFARVEFUNKTIONER](#) (side 21)

Fuld Farve: Originalen kopieres i fuldfarve.

Auto: Farve eller sort/hvid bliver automatisk valgt, når originalen bliver scannet.

Enkelt Farve: Originalen bliver kun kopieret i den valgte farve.

2 Farver: Kun de røde områder på originalen ændres til den valgte farve; farver ud over rød scannes i sort.



Indstil antallet af kopier (sæt) med taltasterne.

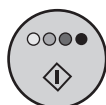


- Der kan indstilles op til 999.
- Hvis du kun fremstiller en enkel kopi, kan kopien laves med kopianantal "0" vist i displayet.



Hvis der er indstillet et forkert antal kopier...

Tryk på tasten [SLET] (C), og indtast det korrekte tal.



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●●).



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

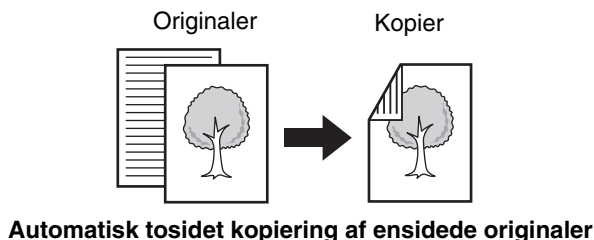
Tryk på tasten [STOP] (⊗).

Brug af tasten [Indbind.-Ændring]

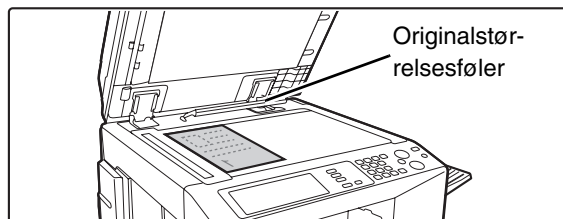
Originaler	Indbind.-Ændring bliver brugt	Indbind.-Ændring bliver ikke brugt
	Bagsiden vender på hovedet. Vælg dette, når siderne skal indbindes til en blok.	Bagsiden vender ikke på hovedet. Vælg dette, når siderne skal indbindes til et hæfte.

AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING VED BRUG AF ORIGINALGLASPLADEN

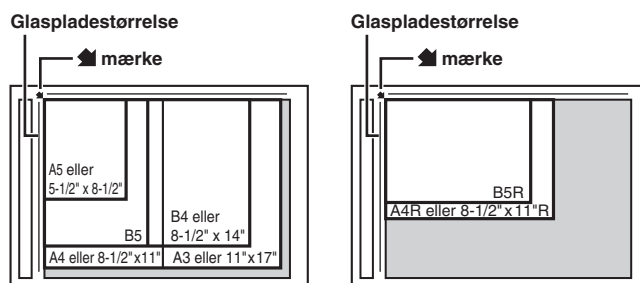
Følgende tosidet kopiering kan udføres automatisk. Papiret bliver automatisk vendt, og gør det let at udføre tosidet kopiering.



1



Åbn den automatiske dokument-feeder, placer originalen med tekstsiden nedad på originalglaspladen, og luk derefter forsigtigt den automatske dokument-feeder.

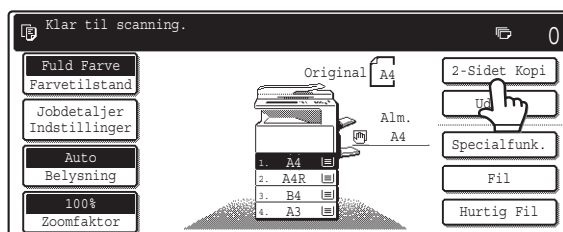


- Tilret originalens hjørne med spidsen af pilemærket ➤ på originalglaspladens skala.
- Placer originalen i den position, der passer til dens størrelse, som vist ovenfor.



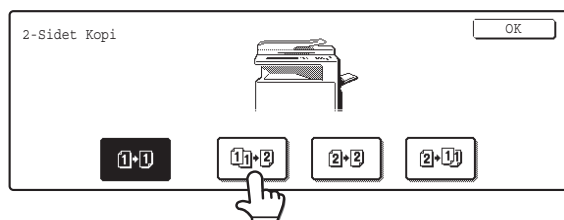
Placer ikke genstande under originalstørrelsesføleren. Hvis du lukker den automatiske dokument-feeder med en genstand under, kan du ødelægge originalstørrelsesføleren og forhindre korrekt registrering af dokumentstørrelsen.

2



Berør tasten [2-Sidet Kopi].

3

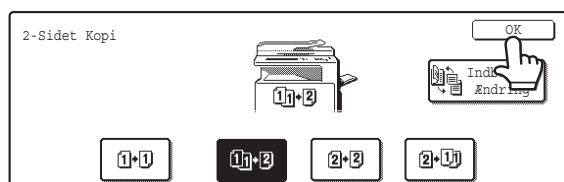


Berør tasten [1-sidet til 2-sidet].



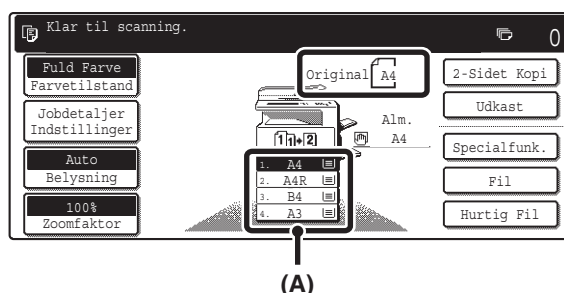
Tasten [2-sidet til 2-sidet] og tasten [2-sidet til 1-sidet] kan ikke anvendes, når der kopieres fra originalglaspladen.

4



Berør tasten [OK].

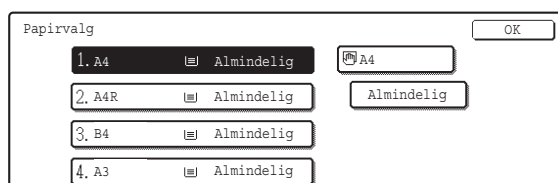
5



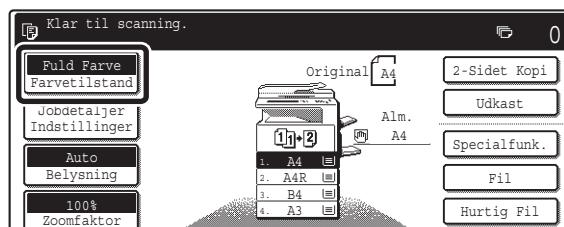
Sørg for, at det automatisk valgte papir er af samme størrelse som originalen.

Den valgte bakke er fremhævet. Du kan også kopiere over på papir af en anden størrelse end originalen.

- Kopieringsindstillingen "1-sidet til 2-sidet" vises øverst på displayet for papirstørrelse (A).
- Afhængig af størrelsen af den placerede original, kan der være tilfælde, hvor den samme papirstørrelse som originalen ikke bliver valgt automatisk. Når det er tilfældet skiftes papirstørrelsen manuelt.
- For at skifte valget af papirstørrelse, skal du berøre tasten [Jobdetaljer Indstillinger], og derefter tasten [Papirvalg], eller berør displayet for papirstørrelse (A).
Følgende skærm vises, når tasten [Papirvalg] eller displayet for papirstørrelse (A) bliver berørt. Berør tasten for den bakke, der har den ønskede papirstørrelse, og berør derefter tasten [OK].



6



Kontroller farveindstillingen.

Den aktuelt valgte farveindstilling vises.

For at ændre farveindsstillingen skal du berøre tasten [Farvetilstand], berøre tasten [Fuld Farve], tasten [Auto], tasten [Enkelt Farve] eller tasten [2 Farver], og berøre tasten [OK].
[KOIFARVEFUNKTIONER](#) (side 21)

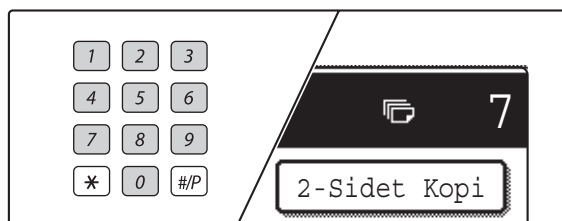
Fuld Farve: Originalen kopieres i fuldfarve.

Auto: Farve eller sort/hvid bliver automatisk valgt, når originalen bliver scannet.

Enkelt Farve: Originalen bliver kun kopieret i den valgte farve.

2 Farver: Kun de røde områder på originalen ændres til den valgte farve; farver ud over rød scannes i sort.

7



Indstil antallet af kopier (sæt) med taltasterne.



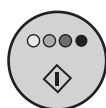
- Der kan indstilles op til 999.
- Der kan laves en enkelt kopi, selv om der vises "0" for kopiantallet.



Hvis der er indstillet et forkert antal kopier...

Tryk på tasten [SLET] (), og indtast det korrekte tal.

8



eller

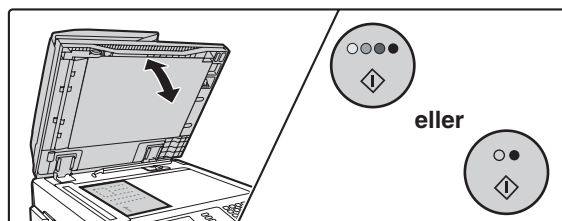


Tryk på tasten [START FARVE] () eller tasten [START SORT/HVID] ().

Scanningen begynder.

Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.

9

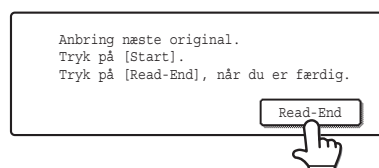


Fjern originalen, og placer den næste original, og tryk derefter på tasten [START FARVE] () eller [START SORT/HVID] ().

Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.

Gentag dette trin, indtil alle originaler er blevet scannede.

10



Berør tasten [Read-End].



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] ().

KOPIFARVEFUNKTIONER

Dette afsnit forklarer, hvordan farvefunktionen vælges.

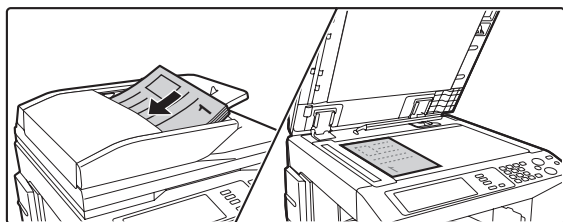
Til en farveoriginal, indstilles farvefunktionen til Fuld farve.

Hvis farve og sort/hvid originaler er blandet sammen, sættes farvefunktionen til Auto.

Fuld Farve	Originalen kopieres i fuldfarve.
Enkelt Farve	Originalen bliver kun kopieret i den valgte farve. Alle farver i originalen bliver ændret til den valgte farve, som kan vælges fra grøn, blå, cyan, magenta eller gul.
2 Farver	Kun de røde områder på originalen ændres til den valgte farve; andre farver end rød scannes i sort. Dette gør det muligt at fremstille kopier, der er mere udtryksfulde end sort/hvid kopier. Rød, grøn, blå, cyan, magenta eller gul kan vælges.
Auto	En farveoriginal bliver normalt kopieret i fuld farvefunktion, når der bliver trykket på tasten [START FARVE] (○●●●●). Hvis farve og sort/hvide originaler er blandet sammen, følges trinene nedenfor for at indstille farvefunktionen til [Auto]. Det afgørende punkt for at spore om originaler er i farve eller sort/hvid kan indstilles ved brug af "Detekter standard i autofarvemode" i systemindstillingerne (administrator).

VALG AF FARVEFUNKTIONEN

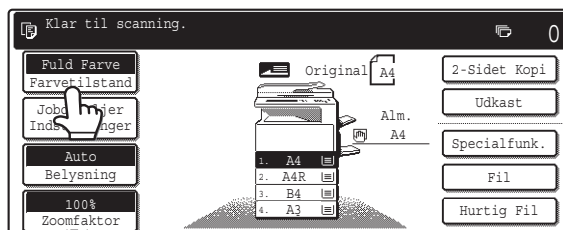
1



Placer originalen.

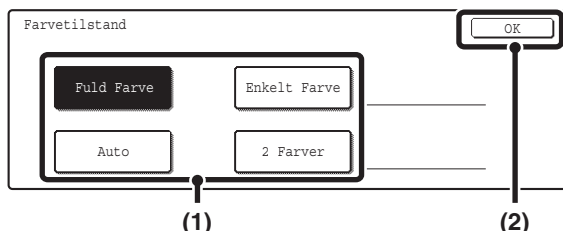
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



Berør tasten [Farvetilstand].

3



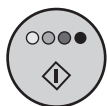
Indstil farvefunktionen.

(1) Vælg farvefunktionen.

(2) Berør tasten [OK].



Når autofunktionen bruges, kan der forekomme visse originaler, for hvilke funktionen ikke er korrekt skiftet mellem fuld farve og sort/hvid funktion. Hvis det er tilfældet, skal du trykke på tasten [START FARVE] (○●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●●), alt efter hvad der er passende for at skifte manuelt mellem farvekopiering og sort/hvid kopiering.



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●●).

Scanningen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⊙).



Selv om der er valgt en farvefunktion, finder kopieringen sted i sort/hvid, hvis der trykkes på tasten [START SORT/HVID] (○●).



Systemindstillinger (Administrator): Detekter standard i autofarvemode

Når farvefunktionen er indstillet til automatisk, kan det afgørende punkt for skelnen mellem originaler i farve eller sort/hvid indstilles til ét ud af fem niveauer.

Valg af enkelt farvekopiering

Når der er valgt [Enkelt Farve] i farvefunktion, vises følgende skærm. Berør den ønskede farve, og berør tasten [OK].

Valg af 2 farve-kopiering

Når der er valgt [2 Farver] i farvefunktion, vises følgende skærm. Berør de ønskede farver, og berør tasten [OK].

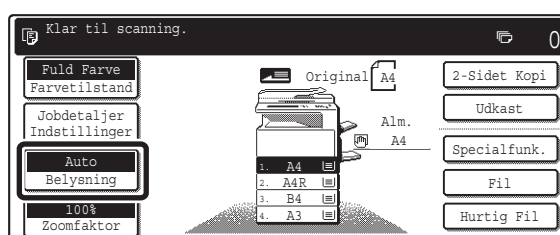
ÆNDRING AF BELYSNINGEN OG BELYSNINGSFUNKTIONEN

Belysningsniveauet og –funktionen kan vælges med henblik på at opnå en klar kopi.

AUTOMATISK JUSTERING AF BELYSNINGEN OG BELYSNINGSFUNKTIONEN

Automatisk belysningsjustering er som standard beregnet til automatisk at justere belysningsniveauet og –funktionen afhængig af originalen, der kopieres. ("Auto" vises.)

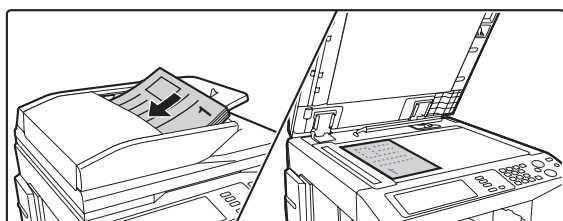
Når en sort/hvid eller fuld farve kopi bliver fremstillet, justeres belysningen automatisk, så der opnås den bedste billedkvalitet.



VALG AF BELYSNINGSFUNKTION OG MANUEL JUSTERING AF BELYSNINGSNIVEAUET

For at vælge belysningsfunktionen, eller manuelt at justere belysningsniveauet følges trinene nedenfor.

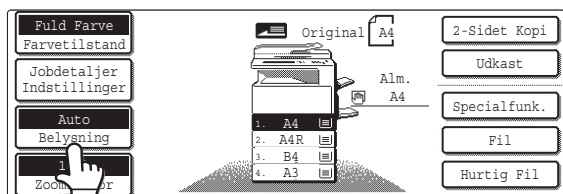
1



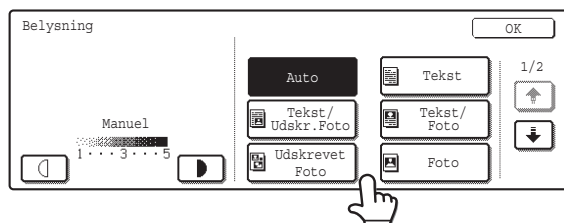
Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2

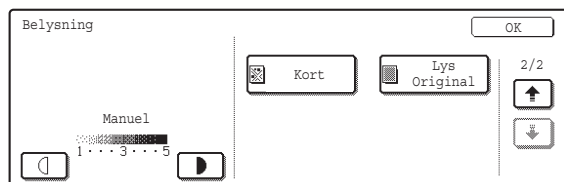


Berør tasten [Belysning].



Valg af belysningsfunktionen.

Berør en passende originaltypetast for at vælge belysningsfunktionen.



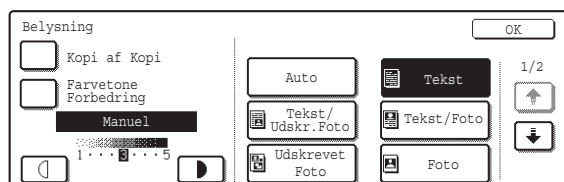
● Vælg belysningsfunktionen.

Element	Beskrivelse
Auto	Denne indstilling bliver normalt valgt. Når en sort/hvid eller fuld farve kopi bliver fremstillet, justeres belysningen automatisk, så der opnås den bedste billedkvalitet.
Tekst	Brug denne funktion til almindelige tekstdokumenter.
Tekst/Udskr. Foto	Denne funktion giver den bedste balance for kopiering af en original, som indeholder både tekst og trykte fotografier, så som et tidsskrift eller et katalog.
Tekst/Foto	Denne funktion giver den bedste balance for kopiering af en original, som indeholder både tekst og fotografier, så som et tekstdokument med et indsat foto.
Udskrevent Foto	Denne funktion er bedst til kopiering af trykte fotografier, så som foto i et tidsskrift eller katalog.
Foto	Brug denne funktion til at kopiere foto.
Kort	Denne funktion er bedst til kopiering af lyse farveskygger og fine detaljer, som findes på de fleste kort.
Lys Original	Anvend denne funktion til originaler med lys blyantsskrift.



Hvis [Auto] er valgt, men billedets lys og mørke ikke synes at være godt....

Hvis billedet synes at være for lyst eller for mørkt, når [Auto] er valgt, kan belysningsniveauet justeres ved brug af "Justering Af Kopibelysning" i systemindstillingerne (administrator).



Juster belysningsniveauet.

Berør tasten for at gøre kopien mørkere.

Berør tasten for at gøre kopien lysere.

• Brug af en kopi eller en udskrevet side som original.

Når der bruges en kopi eller en udskrevet side fra maskinen som original, skal du berøre afkrydsningsboksen [Kopi af Kopi] så der vises et afkrydsningsmærke .

Når [Kopi af Kopi] er valgt, kan der kun vælges [Tekst], [Udskrevet Foto], eller [Tekst/Udskr. Foto] fra belysningsfunktionen.

• Sådan forbedres farven på en farvekopi...

Berør afkrydsningsboksen [Farvetone Forbedring], således at der vises et afkrydsningsmærke .



• Belysningsniveauer, når [Tekst] er valgt:

1 til 2: Mørke originaler så som avisrapir

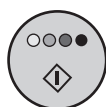
3: Originaler med normal tæthed

4 til 5: Originaler skrevet med blyant eller tekst i lys farve

• Begrænsninger når Farvetone Forbedring er valgt

Når [Farvetone Forbedring] er valgt i trin 4, kan følgende funktioner ikke anvendes:

- [Kopi af Kopi]
- [Auto] eller [Lys Original] eksponering
- [Intensitet] i specialfunktioner
- [2 Farver] eller [Enkelt Farve] i farvefunktionen



eller



Tryk på tasten [START FARVE] () eller tasten [START SORT/HVID] ().

Scanningen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du anbragte originalen på glasruden, scannes hver side én ad gangen. Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] ().



Systemindstillinger (Administrator): Justering Af Kopibelysning

Du kan justere belysningsniveauet, der bruges til automatisk justering af kopibelysning.

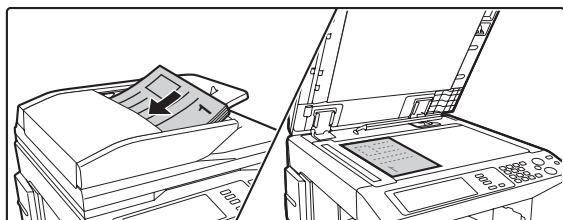
FORMINDSKELSE/FORSTØRRELSE/ZOOM

AUTOMATISK VALG AF ZOOMFAKTOR (Auto-Billede)

Dette afsnit forklarer funktionen for automatisk valg af zoomfaktor (Auto-Billede), som automatisk vælger en faktor, der passer til papirstørrelsen.

Formindskelses- eller forstørrelsesfaktoren vælges automatisk baseret på originalstørrelsen og den valgte papirstørrelse.

1



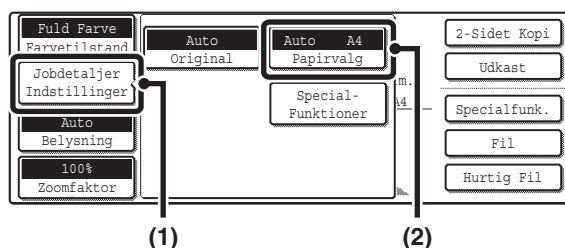
Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.



Automatisk valg af zoomfaktor kan ikke anvendes, hvis originalstørrelsen eller papirstørrelsen er en ikke-standard størrelse. Hvis originalstørrelsen er et ikke-standardformat, kan automatisk zoomvalg ikke anvendes, medmindre originalformatet indtastes manuelt.

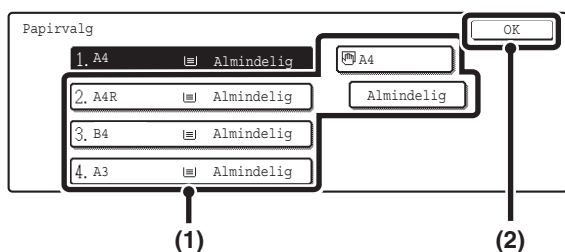
2



Åbn skærmen for papirindstillinger.

- (1) Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger].
- (2) Berør tasten [Papirvalg].

3

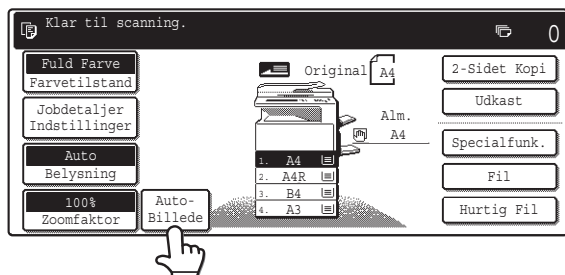


Indstil papirformatet.

- (1) Berør bakken med det ønskede papirformat.
- (2) Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for jobdetaljer. Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger] for at vende tilbage til skærmen for kopifunktion.

4

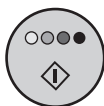


Berør tasten [Auto-Billede].

Der bliver valgt en passende faktor for originalstørrelsen og det valgte papirformat. (Den valgte faktor vises på zoomfaktordisplayet.)



Hvis meddelelsen "Drej original fra [ikon] til [ikon]" bliver vist, skal du skifte originalens retning, som anført i meddelelsen.



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●).

Scanningen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du anbragte originalen på glaspladen, scannes hver side én ad gangen. Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (■).



Sådan annulleres automatisk valg af zoomfaktor...

Berør tasten [Auto-Billede], så tasten ikke mere er fremhævet.

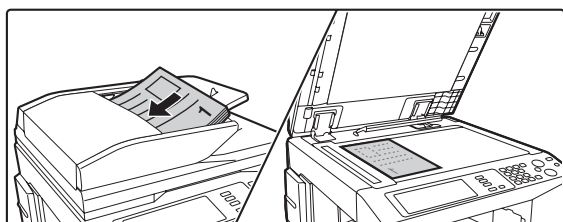
Sådan vender du tilbage til zoomfaktor på 100 %...

For at vende tilbage til en zoomfaktor indstilling på 100 %, skal du berøre tasten [Zoomfaktor] for at få vist zoomfaktormenuen, og derefter berøre tasten [100 %].

MANUELT VALG AF ZOOMFAKTOR (Forudindstillede faktorer/Zoom)

Forstørrelses- og formindskelsestaster kan hver især anvendes til at vælge fem forudindstillede zoomfaktorer (fra et maksimum på 400 % til et minimum på 25 %).

Zoomtasterne kan også bruges til at vælge en hvilken som helst zoomfaktor mellem 25 % og 400 % i intervaller på 1 %.

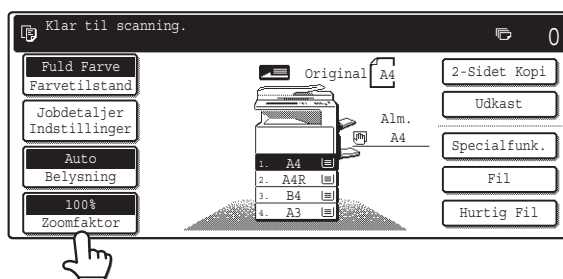


Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.



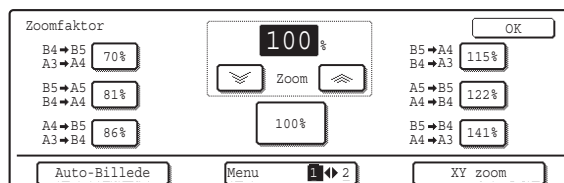
Når den automatiske dokument-feeder anvendes, er zoomfaktorområdet fra 25 % til 200 %.



Berør tasten [Zoomfaktor].

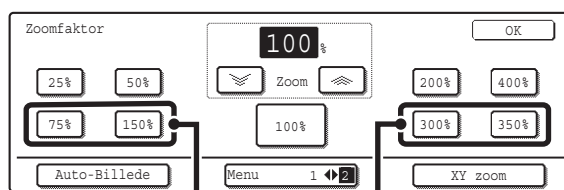
Berør tasten [Menu] for at vælge zoomfaktormenuen "1" eller "2".

● Menu 1



- Forstørrelsestaster:
115 %, 122 % og 141 % (for AB-systemet).
121 % og 129 % (for tomme-system).
- Formindskelsestaster:
70 %, 81 % og 86 % (for AB-systemet).
77 % og 64 % (for tomme-system).
- Fuldstørrelsestast: 100%

● Menu 2



- Forstørrelsestaster (2 til 4 faktorer)
200 %, 400 %, alle faktorer (maks. af to)
- Formindskelsestaster (2 til 4 faktorer)
25 %, 50 %, alle faktorer (maks. af to)
- Fuldstørrelsestast
100%

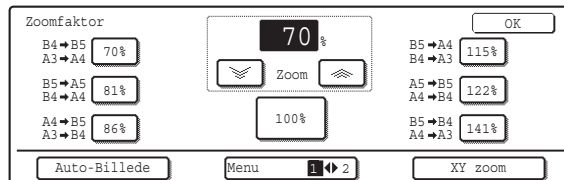


Taster markeret med (A)

Taster markeret med (A) kan indstilles til at vise alle faktorer ved brug af "Tilføj eller ændre ekstra faste % satser" i systemindstillingerne (administrator).

Berør en forudindstillet faktortast for at vælge den ønskede faktor, og berør tasten [OK].

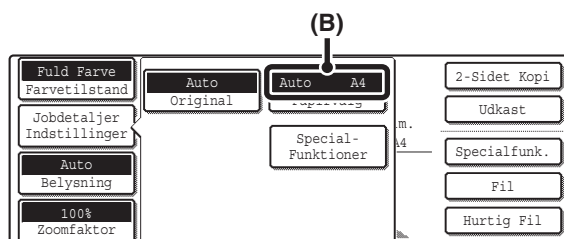
Efter at [OK] tasten er blevet berørt, skal du kontrollere, at der er valgt en papirstørrelse, der er passende for den valgte faktor.

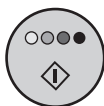


- For hurtigt at vælge en faktor, skal du berøre en formindskelses- eller forstørrelsestast for at vælge en faktor, der ligger tæt på den ønskede faktor, og derefter bruge zoomtasterne til finjustering.
- Zoomtasterne kan bruges til at vælge en hvilken som helst zoomfaktor mellem 25 % og 400 % i intervaller på 1 %.
- Berør tasten for at øge faktoren, eller tasten for at mindske faktoren. (Hvis du fortsat berører tasten /, skifter faktoren automatisk. Efter 3 sekunder, skifter faktoren hurtigt.)
- Hvis meddelelsen "Billedet er større end kopipapiret." vises, når en forstørrelsesfaktor er valgt, passer billedet ikke til papiret.

Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger], og kontroller, at der er valgt en papirstørrelse, der er passende for faktoren.

Hvis "Auto" vises på tasten (B) [Papirvalg], er automatisk papirvalg aktiveret. Hvis automatisk papirvalg ikke er aktiveret, skal du vælge papirstørrelsen manuelt.





eller



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●●).

Scanningen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du anbragte originalen på glaspladen, scannes hver side én ad gangen. Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⏏).



Sådan vender du tilbage til zoomfaktor på 100 %...

For at vende tilbage til en zoomfaktor indstilling på 100 %, skal du berøre tasten [Zoomfaktor] for at få vist zoomfaktormenuen, og derefter berøre tasten [100 %].



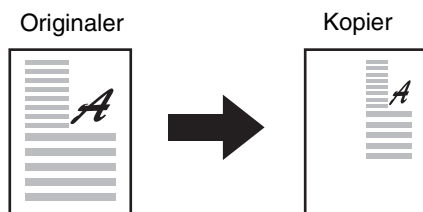
Systemindstillinger (Administrator): Tilføj eller ændre ekstra faste % satser

To forudindstillede forstørrelsesfaktorer (101 % til 400 %) og to formindskelsesfaktorer (25 % til 99 %) kan tilføjes. En tilføjet forudindstillet faktor kan også ændres.

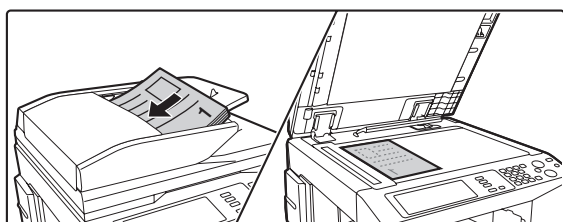
SEPARAT FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE AF LÆNGDEN OG BREDDEN (XY zoom)

Funktionerne for XY Zoom giver mulighed for at ændre vandret og lodret zoomfaktorer hver for sig. Både de vandrette og de lodrette faktorer kan indstilles fra 25 % til 400 % i intervaller på 1 %.

Når der er valgt 50 % for den vandrette faktor og 70 % for den lodrette



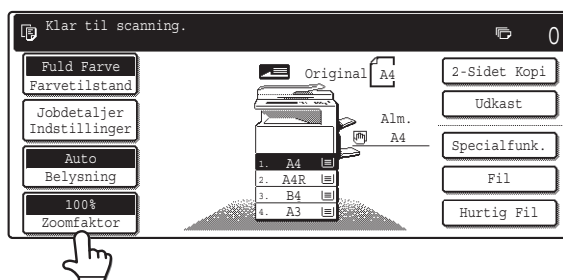
1



Placer originalen.

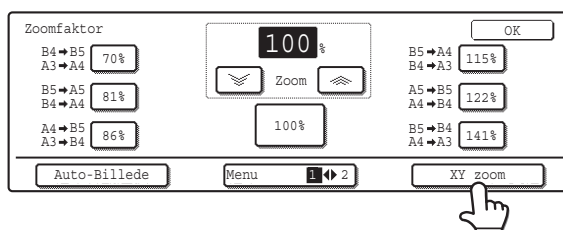
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



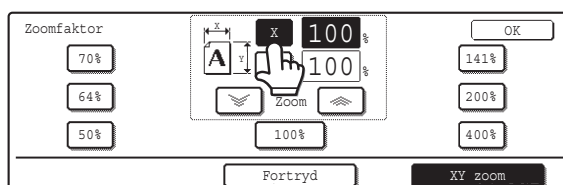
Berør tasten [Zoomfaktor].

3



Berør tasten [XY zoom].

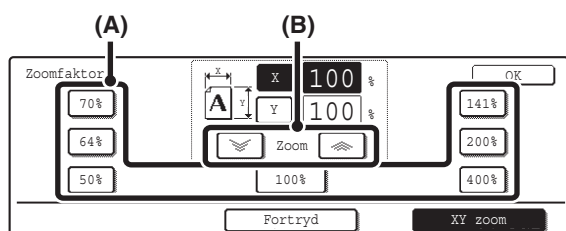
4



Berør tasten [X].

Oprindelig status for tasten [X] er at den er valgt (fremhævet), så dette trin er normalt unødvendigt. Berør kun tasten [X], hvis den ikke allerede fremhævet.

5



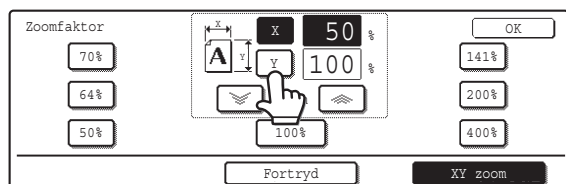
Berør den forud indstillede faktortast (A) og zoomtasterne (B) for at indstille den vandrette faktor (X).

- (A) En forudindstillet faktortast bliver ikke fremhævet, når den berøres.
- (B) Zoomtasterne kan bruges til at vælge en hvilken som helst zoomfaktor mellem 25 % og 400 % i intervaller på 1 %.



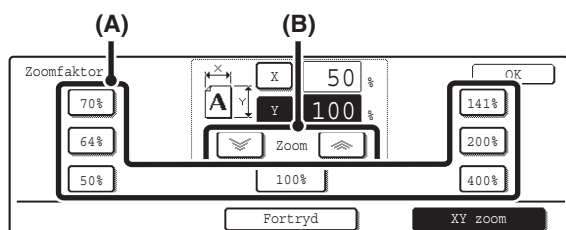
For hurtigt at vælge en faktor, skal du berøre en forudindstillet faktortast (A) for at vælge en faktor, der ligger tæt på den ønskede faktor, og derefter bruge zoomtasterne (B) til finjustering.

6



Berør tasten [Y].

7



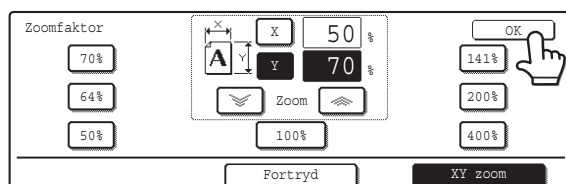
Berør den forud indstillede faktortast (A) og zoomtasterne (B) for at indstille den lodrette faktor (Y).

- (A) En forudindstillet faktortast bliver ikke fremhævet, når den berøres.
- (B) Zoomtasterne kan bruges til at vælge en hvilken som helst zoomfaktor mellem 25 % og 400 % i intervaller på 1 %.



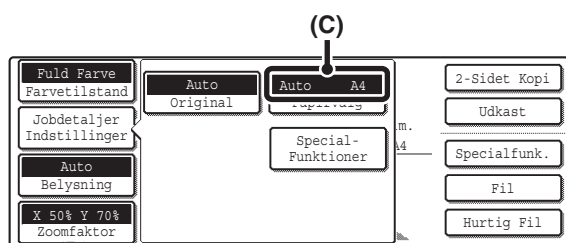
Hvis det er nødvendigt, kan du berøre tasten [X] én gang igen for at genjustere X zoom.

8



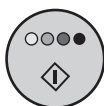
Berør tasten [OK].

9



Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger], og kontroller, at der er valgt en papirstørrelse, der er passende for faktoren.

Hvis "Auto" vises på tasten [Papirvalg] (C), er automatisk papirvalg aktiveret. Hvis automatisk papirvalg ikke er aktiveret, skal du vælge papirstørrelsen manuelt.



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●).

Scanningen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du anbragte originalen på glaspladen, scannes hver side én ad gangen. Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



Når den automatiske dokument-feeder anvendes, er begge valgområder for lodret og vandret zoomfaktor 25 % til 200 %.



Sådan annulleres en XY zoomindstilling...

For at annullere en XY zoomindstilling berøres tasten [XY zoom] eller tasten [Fortryd].

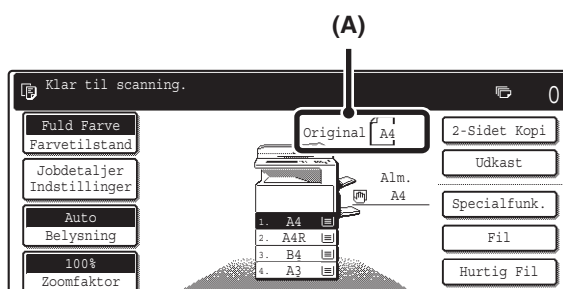
ORIGINALSTØRRELSER

KONTROL AF ORIGINALSTØRRELSE

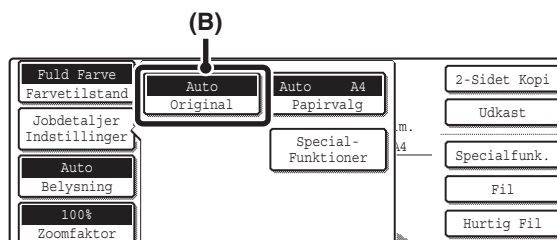
Når originalen er placeret, bliver dens størrelse automatisk registreret og vist på driftsindstillingsskærmen. Hvis [Auto] vises i tasten [Original], der bliver vist, når tasten [Jobdetaljer Indstillinger] bliver berørt, spores størrelsen på den placerede original automatisk. (Funktion for automatisk originalregistrering)

Eksempel på basisskærm

Originalstørrelsen vises. Et ikon viser originalens retning. Hvis originalstørrelsen ikke er en standardstørrelse, bliver den ikke automatisk registreret. I sådan tilfælde skal du angive originalstørrelsen.



Eksempel på visning af tasten [Original]



(A) Originalstørrelsen vises.

(B) "Auto" vises, når funktionen for automatisk originalregistrering er i drift.

Liste over indstillinger for originalstørrelsesføler

Standardstørrelserne bliver indstillet i "Indstilling Af Originalstørrelsesføler" i systemindstillingerne (administrator). Standard fabriksindstillingen er "AB-1 (Inch-1)".

Valg	Originalstørrelser der kan registreres	
	Originalglasplade	Dokumentindføringsbakke (automatisk dokument-feeder)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3



- Når den automatiske originalregistreringsfunktion er i gang og originalen er et ikke-standardformat (i tommer eller specialformat), kan den nærmeste standardstørrelse blive vist, eller originalstørrelsen vises måske ikke. Når det er tilfældet, skal du indføre den korrekte originalstørrelse.

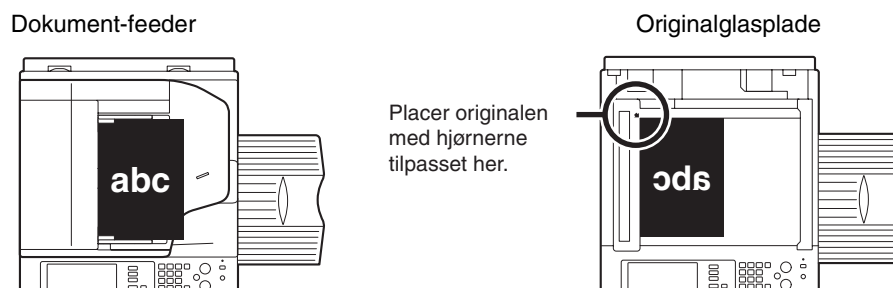
 **ANGIVELSE AF ORIGINALSTØRRELSE** (side 35)

- Når du placerer en original på glasruden i en størrelse, der ikke er standard, kan du gøre det nemmere for størrelsen at blive registreret ved at anbringe et blankt ark A4, B5 (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2"), eller andet papir af standardstørrelse ovenpå originalen.

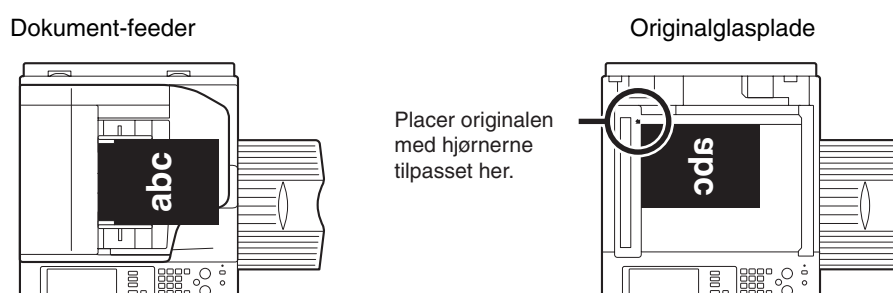
Placeringsretninger for standardoriginal

Placer originalerne i dokument-feederen eller på originalglaspladen, således at originalens top og bund er vendt som vist på tegningen. Hvis originalerne bliver placerede i forkert retning, bliver hæftninger ikke placeret korrekt, og visse specialfunktioner giver ikke det forventede resultat. Se "3. ORIGINALER" i Brugervejledningen for yderligere oplysninger om placering af original.

[Eksempel 1]



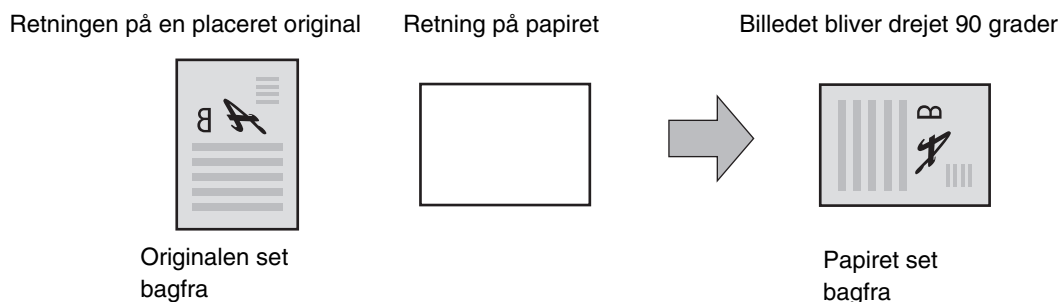
[Eksempel 2]



Kopiering med automatisk billeddrejning (Drejet kopiering)

Hvis originalens retning og papirretningen er forskellig, bliver originalens billede automatisk drejet 90°, så det passer til papiret. (Når et billede bliver drejet, vises en meddelelse.)

[Eksempel]

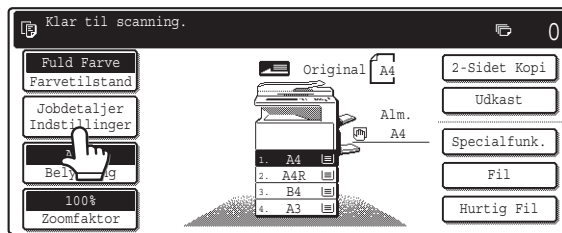


Denne funktion fungerer enten i funktionen automatisk papirvalg eller i funktionen Auto-Billede. Drejningen kan deaktiveres ved brug af "Indstilling Af Drejet Kopiering" i systemindstillingerne (administrator)

ANGIVELSE AF ORIGINALSTØRRELSE

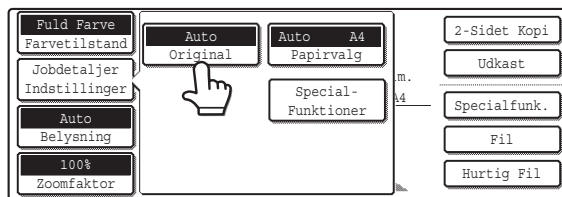
Når originalen ikke er af standardstørrelse eller størrelsen ikke registreres korrekt, skal du angive originalstørrelsen manuelt.

1



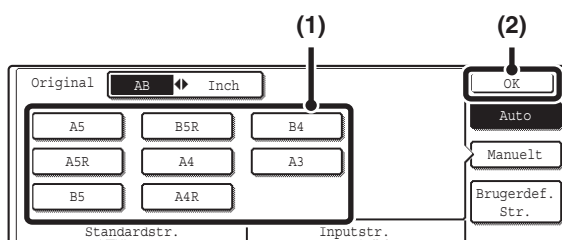
Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger].

2



Berør tasten [Original].

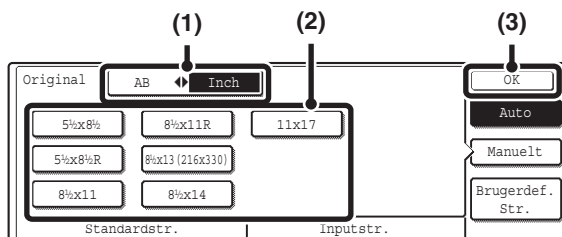
3



Angiv originalstørrelsen.

● Angivelse af en AB originalstørrelse

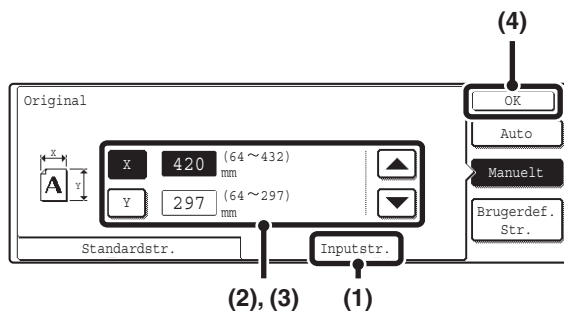
- (1) Berør tasten med den ønskede originalstørrelse.
- (2) Berør tasten [OK].



● Angivelse af en tomme originalstørrelse

- (1) Berør tasten [AB ◀▶ Inch].
- (2) Berør tasten med den ønskede originalstørrelse.
- (3) Berør tasten [OK].

● Angivelse af en ikke standard originalstørrelse



(1) Berør fanen [Inputstr.].

(2) Indtast originalens X mål (vandret).

Med tasten [X] fremhævet, indtastes originalens X mål (vandret) med tasterne $\downarrow$ $\uparrow$. Et mål fra 64 mm til 432 mm (2-1/2" til 17") kan indtastes. Når en automatisk dokument-feeder er installeret, kan der indtastes en dimension fra 143 mm til 432 mm (5-3/4" to 17"). Hvis originalens længde eller bredde er mindre end 143 mm (5-3/4"), bruges glaspladen.

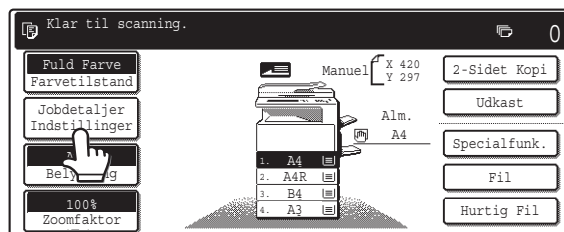
(3) Indtast originalens Y mål (lodret).

Berør tasten [Y], og indtast originalens Y mål (lodret) med tasterne $\downarrow$ $\uparrow$. Et mål fra 64 mm til 297 mm (2-1/2" til 11-5/8") kan indtastes. Når en automatisk dokument-feeder er installeret, kan der indtastes en dimension fra 131 mm til 297 mm (5-1/8" to 11-5/8"). Hvis originalens længde eller bredde er mindre end 131 mm (5-1/8"), bruges glaspladen.

(4) Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for jobdetaljer. Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger] for at vende tilbage til skærmen for kopifunktion.

4



Kontroller, at den rigtige originalstørrelse er indtastet.

- Kontroller, at de indtastede tal bliver vist i tasten [Original]. Hvis tallene ikke er korrekte, berøres tasten [Original] igen, og de korrekte tal indtastes.
- Når de korrekte tal vises, berøres tasten [Jobdetaljer Indstillinger] for at vende tilbage til basisskærmen for kopifunktion. Displayet for originalstørrelse i basisskærmen viser "Manuel".

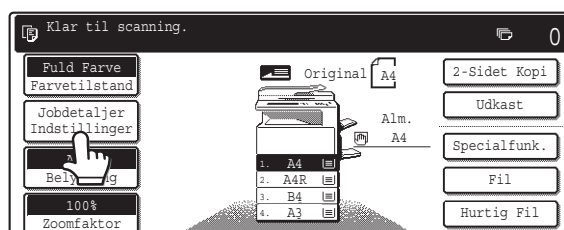
LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSER

Du kan gemme specialoriginalstørrelser, som du ofte bruger. Dette afsnit forklarer, hvordan du gemmer, henter, ændrer og sletter specialoriginalstørrelser.

Sådan gemmes originalstørrelser

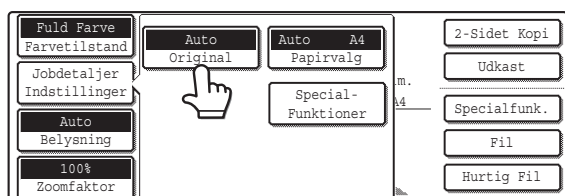
Der kan gemmes op til 9 specialoriginalstørrelser.

1



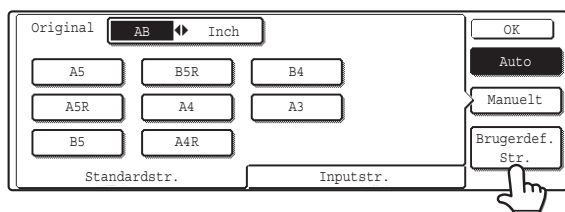
Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger].

2



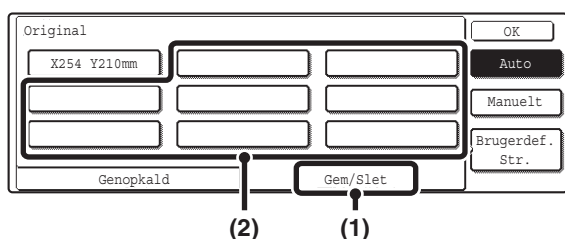
Berør tasten [Original].

3



Berør tasten [Brugerdef. Str.].

4

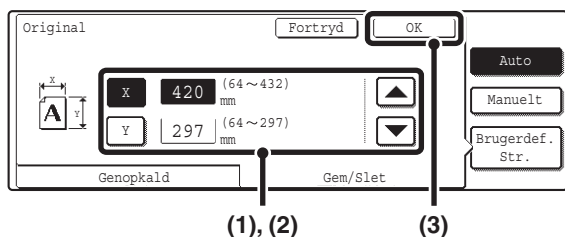


Vælg en tast til lagring af en brugerdefineret størrelse.

- (1) Berør fanen [Gem/Slet].
- (2) Berør en tast til lagring af en brugerdefineret størrelse.

Berør en tast, der ikke viser en størrelse ().

5



Indtastning af originalstørrelsen.

- (1) Indtast originalens X mål (vandret).

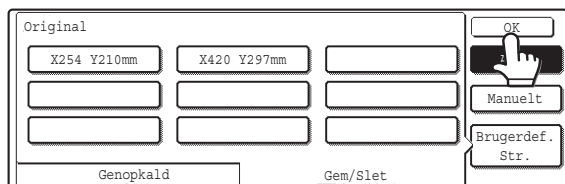
Med tasten [X] fremhævet, indtastes originalens X mål (vandret) med tasterne ∇ $\blacktriangle$. Et mål fra 64 mm til 432 mm (2-1/2" til 17") kan indtastes.

- (2) Indtast originalens Y mål (lodret).

Berør tasten [Y], og indtast originalens Y mål (lodret) med tasterne ∇ $\blacktriangle$. Et mål fra 64 mm til 297 mm (2-1/2" til 11-5/8") kan indtastes.

- (3) Berør tasten [OK].

6



Berør tasten [OK].



Den gemte originalstørrelse bliver bevaret, også selv om der opstår strømsvigt.

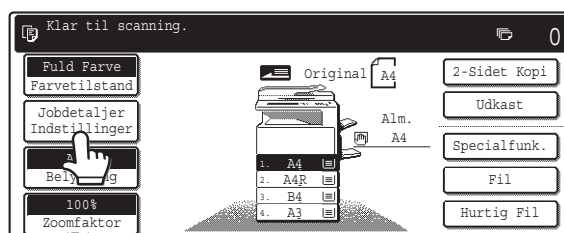


Sådan annulleres operationen...

Tryk på tasten [SLET ALLE] ($\square$ CA).

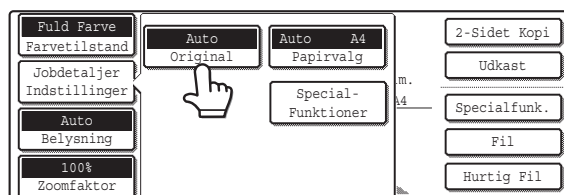
Brug af en gemt originalstørrelse

1



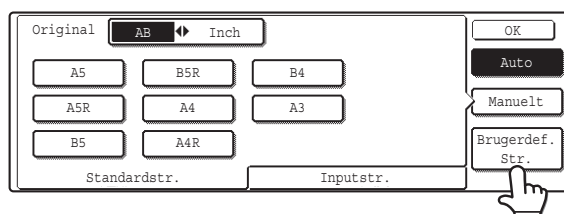
Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger].

2



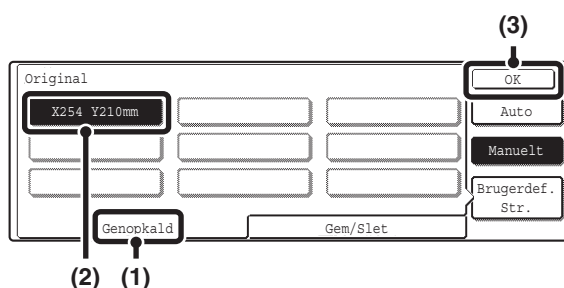
Berør tasten [Original].

3



Berør tasten [Brugerdef. Str.].

4



Opkald den gemte originalstørrelse.

- (1) Berør fanen [Genopkald].
- (2) Berør tasten til den originalstørrelse, som du vil opkalde.
- (3) Berør tasten [OK].

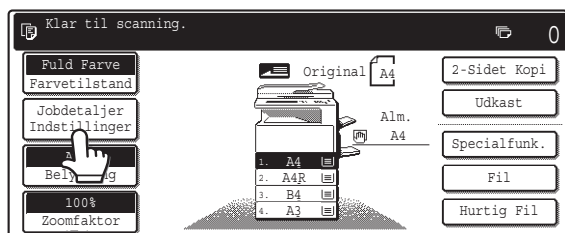


Sådan annulleres operationen...

Tryk på tasten [SLET ALLE] (CA).

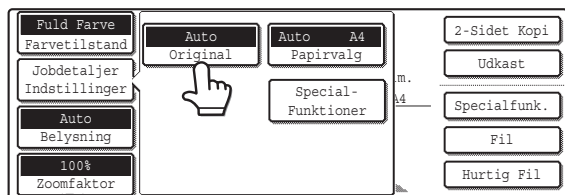
Ændring af en gemt originalstørrelse

1



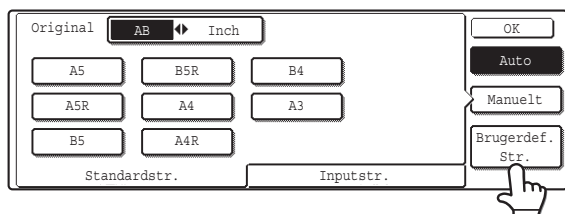
Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger].

2



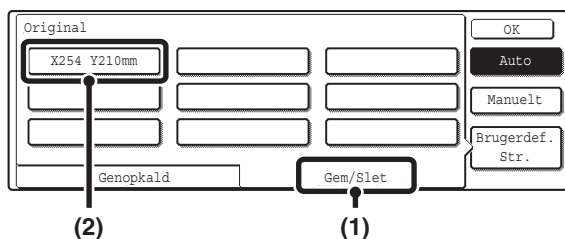
Berør tasten [Original].

3



Berør tasten [Brugerdef. Str.].

4

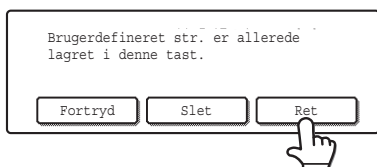


Valg af den originalstørrelsestast, som du vil ændre.

- (1) Berør fanen [Gem/Slet].
- (2) Berør den originalstørrelsestast, som du vil ændre.

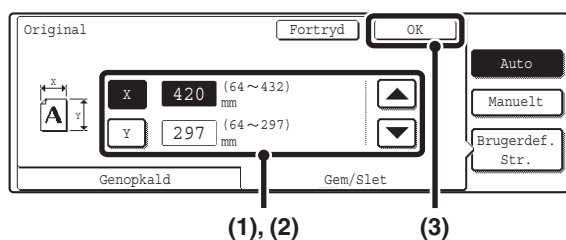
Berør den tast (X254 Y210mm), som viser den originalstørrelse, som du ønsker at ændre.

5



Berør tasten [Ret].

6



Ændr originalstørrelsen.

(1) Indtast originalens X mål (vandret).

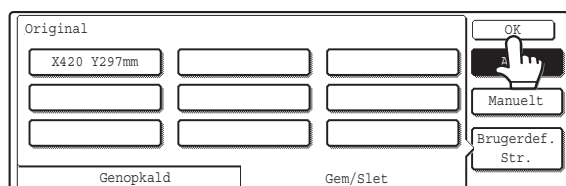
Med tasten [X] fremhævet, indtastes originalens X mål (vandret) med tasterne . Et mål fra 64 mm til 432 mm (2-1/2" til 17") kan indtastes.

(2) Indtast originalens Y mål (lodret).

Berør tasten [Y], og indtast originalens Y mål (lodret) med tasterne . Et mål fra 64 mm til 297 mm (2-1/2" til 11-5/8") kan indtastes.

(3) Berør tasten [OK].

7



Berør tasten [OK].

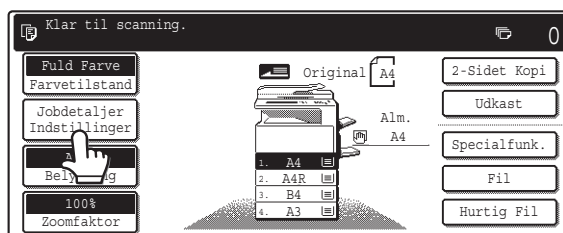


Sådan annulleres operationen...

Tryk på tasten [SLET ALLE] ().

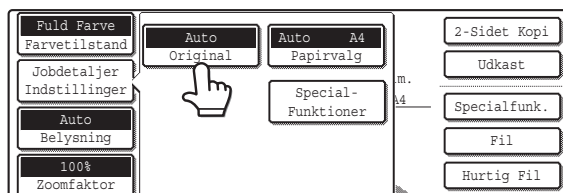
Sletning af en gemt originalstørrelse

1



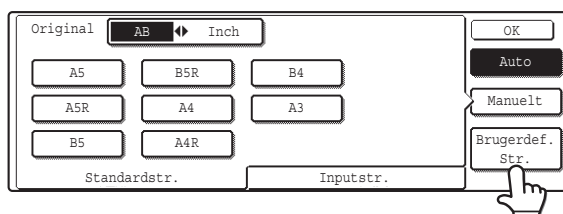
Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger].

2



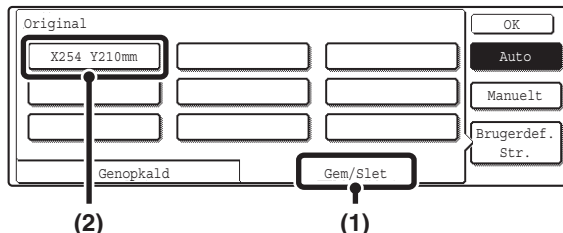
Berør tasten [Original].

3



Berør tasten [Brugerdef. Str.].

4



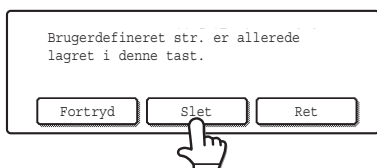
Valg af den originalstørrelsestast, som du vil slette.

(1) Berør fanen [Gem/Slet].

(2) Berør den originalstørrelsestast, som du vil slette.

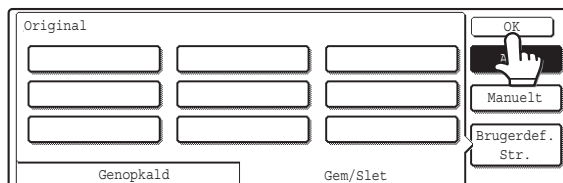
Berør den tast (X254 Y210mm), som viser den originalstørrelse, som du ønsker at slette.

5



Tryk på tasten [Slet].

6



Berør tasten [OK].



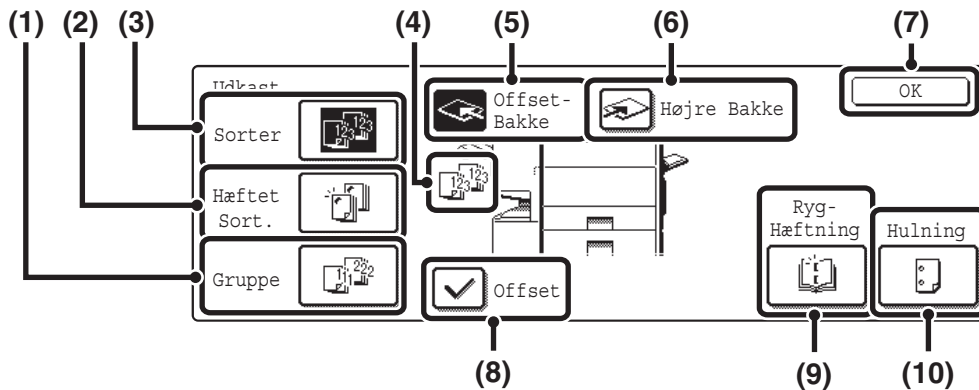
Sådan annulleres operationen...

Tryk på tasten [SLET ALLE] ([CA]).

UDKAST

For at vælge udkastfunktioner og udkastbakke, skal du berøre tasten [Udkast] i basisskærmen for kopifunktion.

Udkastfunktionerne, der kan vælges, er sortering, gruppe, offset, hæftet sortering, ryghæftning og hulning. I dette afsnit bliver alle indstillinger forklaret ud fra forudsætningen om, at ryghæftningsmodulet, hæftemodul, og højre bakke er installeret.



(1) Tasten [Gruppe]

Kopierne bliver grupperede efter side.

➤ [Gruppefunktion](#) (side 43)

(2) Tasten [Hæftet Sort.]

Bruges til at sortere udkast i sæt, hæfte hvert sæt, og levere sætterne i udbakken. (Bemærk, at sætterne ikke er forskudte (offset) i udbakken.) Når denne funktion er valgt, vises tre taster for valg af hæftningspositionen.

➤ [Hæftet sorteringsfunktion / Ryghæftningsfunktion](#) (side 44)

(3) Tasten [Sorter]

Bruges til at sortere udkast i sæt.

➤ [Sorteringsfunktion](#) (side 43)

(4) Udkast display

Et ikon vises for at angive udkastfunktionen.

(5) Tasten [Offset-Bakke] (tasten [Standard-Skuffe]*)

Bruges til at forskyde hvert sæt af udkast fra det forrige sæt i offset-bakken (Standardskuffen). Tasten [Offset-Bakke] bliver automatisk valgt, når tasten [Hæftet Sort.] er valgt.

* Når der kun er installeret en højre bakke, vises denne som "Standard-skuffe".

(6) Tasten [Højre Bakke]

Vælg denne tast for at få udkast leveret i højre bakke.

Når højre bakke er valgt, kan offset, hæftet sortering, ryghæftning, og hulning ikke vælges.

(7) Tasten [OK]

Berør denne tast for at lukke udkastskærmen og vende tilbage til hovedskærmen.

(8) Tasten [Offset]

Bruges til at forskyde hvert udkastsæt i forhold til det forrige sæt.

Offsetfunktionen er aktiv, når afkrydsningsboksen ☒ er valgt, og fungerer ikke når afkrydsningsboksen ikke er valgt ☐. (Offset afkrydsningsmærket bliver automatisk fjernet, når funktionen hæftet sortering bliver valgt.)

➤ [Offset-funktion](#) (side 43)

(9) Tasten [Ryg-Hæftning]

Bruges til at hæfte og folde hvert kopisæt ved midterlinjen.

➤ [Hæftet sorteringsfunktion / Ryghæftningsfunktion](#) (side 44)

Når denne tast berøres, vises skærmen for ryghæftningsindstilling. (Kun når "Automatisk Ryghæftning" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator).)

(10) Tasten [Hulning]

Denne funktion anvendes til at hulle de udskrevne sider.

➤ [Hulningsfunktion](#) (side 45)



Tasterne der vises og som kan vælges på skærmen er forskellige alt efter hvilket tilbehør, der er installeret på maskinen. Afhængigt af hvilket tilbehør der er installeret, kan det måske ikke være muligt at vælge visse taster. Hvis din skærm er forskellig fra skærmen ovenfor, se skærmen nedenfor.

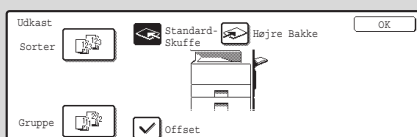
Display eksempel 1

Skærmen, når en højre skuffe, finisher og ryghæftningsmodul ikke er installeret.



Display eksempel 2

Skærmen, når en højre bakke er installeret.



Display eksempel 3

Skærmen ser sådan ud, når en højre bakke og finisher og hæftemodul er installeret.



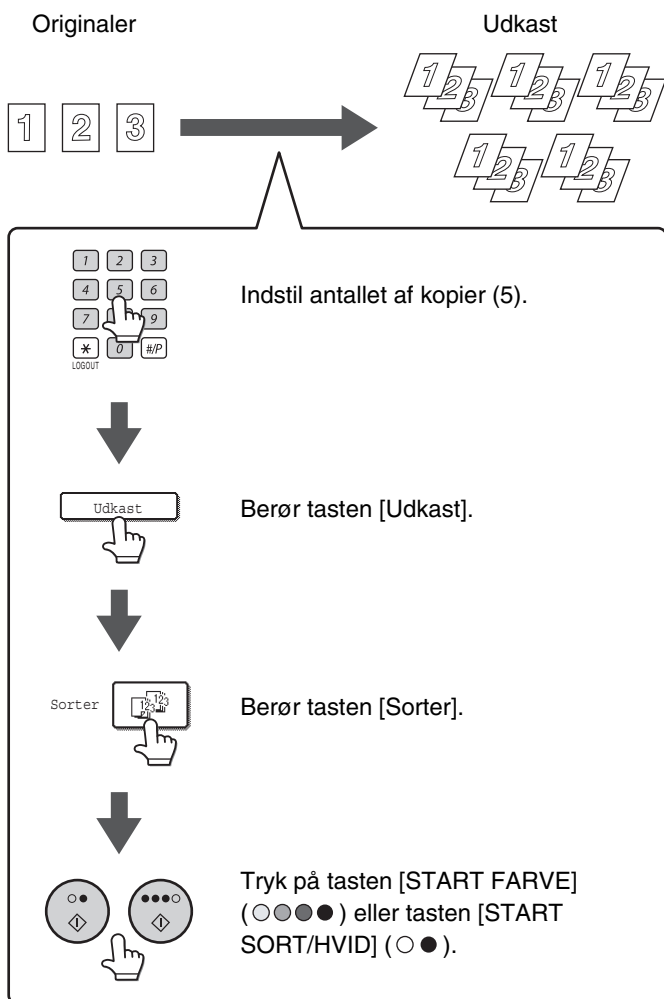
UDKASTFUNKTIONER

Dette afsnit forklarer hver enkel udkastfunktion.

Sorteringsfunktion

Bruges til at sortere udkast i sæt.

Eksempel: Sorterer originalerne i 5 sæt.

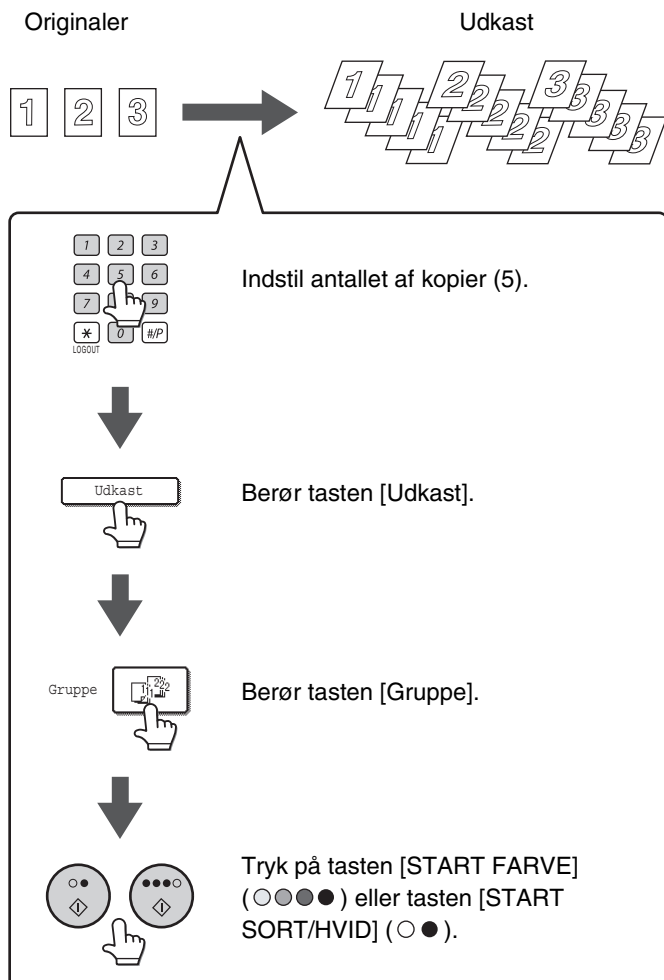


- Sorteringsfunktionen bliver automatisk valgt, når originalerne placeres i den automatiske dokument-feeder.
- Når Hurtigfilmappen for dokumentarkivering er fuld, bliver kopiering af et stort antal originaler ved brug af sorteringsfunktionen påvirket. Slet unødvendige filer fra Hurtigfilmappen.

Gruppefunktion

Denne funktion grupperer kopierne efter side.

Eksempel: Grupper med 5 kopier af hver side

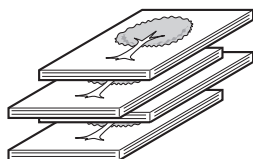


- Gruppefunktionen bliver automatisk valgt, når en original placeres på dokumentglaspladen.

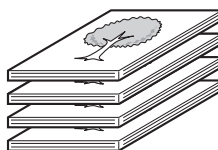
Offset-funktion

Denne funktion forskyder hvert sæt af kopier i forhold til forrige sæt i udbakken, og gør det let at adskille kopisættene fra hinanden.

Offset-funktion "ON"



Offset-funktion "OFF"



- Offset-funktionen kan ikke anvendes i højre bakke.
- Offset-funktionen kan ikke vælges, når hæftet sorteringsfunktion er valgt.

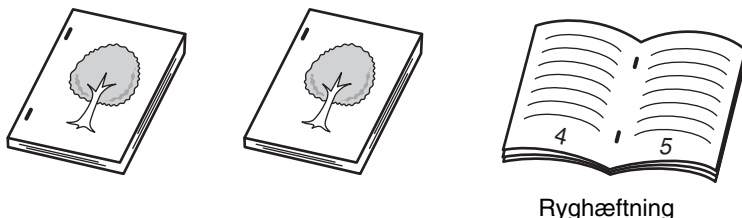
Hæftet sorteringsfunktion / Ryghæftningsfunktion

Udkast bliver sorteret i sæt af sorteringsfunktionen, og hvert sæt bliver hæftet og leveret i udbakken. (Hæftet sorteringsfunktion)

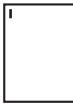
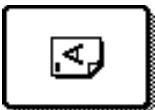
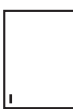
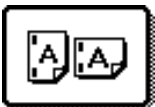
Udkastet kan også hæftes to steder langs med midterlinjen og foldes. (Ryghæftningsfunktion)

Forholdet mellem hæftningspositioner, papirretning, tilladte papirstørrelser for hæftning, og antallet af ark, der kan hæftes, bliver vist nedenfor.

For retninger for originalplacering, se "[Retning for originalplacering \(for hæftet sorteringsfunktioner\)](#)" (side 45).



Ryghæftning

Hæftningspositioner	Papir i lodret retning		Papir i vandret retning	
En hæftning i øverste venstre hjørne 		Brugbare papirformater A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K Antal ark der kan hæftes: • Ryghæftningsmodul Maks. 30 ark* • Finisher Maks. 50 ark*		• Ryghæftningsmodul Brugbare papirformater A3, B4, A4R, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR Antal ark der kan hæftes A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8K: Maks. 25 ark* A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 16KR: Maks. 30 ark* • Finisher Brugbare papirformater A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR Antal ark der kan hæftes A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8K: Maks. 30 ark* A4R, 8-1/2" x 11"R, 16KR: Maks. 50 ark*
En hæftning i nederste venstre hjørne 				
To hæftninger ved venstre kant 				
Ryghæftning (kun med ryghæftningsmodul) 		Ryghæftning kan ikke anvendes, når papiret er vendt lodret		Brugbare papirformater A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R Antal ark der kan hæftes: Maks. 10 ark*

* To 209 g/m² (56 lbs.) ark kan indføres som omslag og hæftes (kun et ark, når ryghæftning anvendes). Når dette er bruges, er antallet af ark, der kan hæftes, to mindre (et mindre for ryghæftning), end der er angivet som maks.



- Når Bl. Str. Original i specialfunktioner bruges sammen med indstillingen "Samme Bredde", er antallet af ark, der kan hæftes, 25 for ryghæftningsmodul eller 30 for en papirfremføringsenhed uanset papirformatet.
- Ryghæftnings-funktionen kan kun anvendes, når en ryghæftningsmodul er installeret.

Hulningsfunktion

Hvis der er installeret et hulningsmodul (ekstraudstyr), kan der laves huller i udkastet.

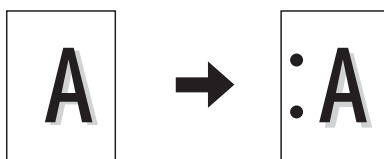
Papir, der kan hulles, er A3 til B5R (60 til 209 g/m²) (11" x 17" til 8-1/2" x 11" (16 lbs. til 56 lbs.)).

Papir i A3W-format (12" x 18"), transparenter, fanepapir og andet specialpapir kan ikke anvendes.

[Eksempler]

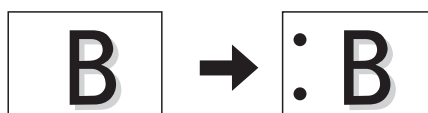
[Original 1]

[Hulningspositioner]



[Original 2]

[Hulningspositioner]



Ryghæftnings- og hulningsfunktionerne kan ikke vælges på samme tid.

Retning for originalplacering (for hæftet sorteringsfunktioner)

Når der bruges hæftet sorteringsfunktion eller hulningsfunktion, skal originalen placeres som vist nedenfor, for at hæftning eller hulning kan udføres det ønskede sted på papiret.

Hæftet sortering		Hulning	
Dokument-feeder	Originalglasplade	Dokument-feeder	Originalglasplade

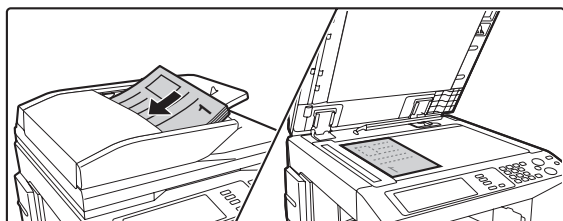
FREMSTILLING AF KOPIER VED BRUG AF MANUEL FEEDER (Kopiering på specialpapir)

Ud over brug af almindeligt papir, giver manuel feeder mulighed for at lave kopier på transparenter, postkort, fanepapir og andet specialpapir.

For detaljerede oplysninger om papir, der kan indføres ved brug af manuel feederen, henvises til

Sikkerhedsvejledningen. For forholdsregler og andre vigtige oplysninger ved papirlægning i manuel feeder, henvises til "ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN" i Brugervejledningen.

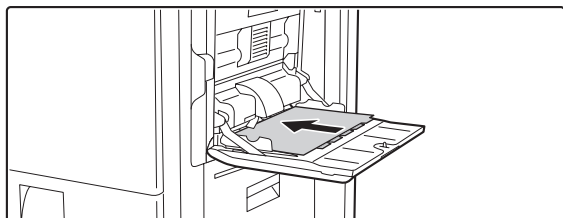
1



Placer originalen.

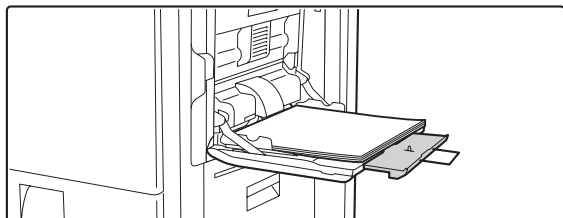
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



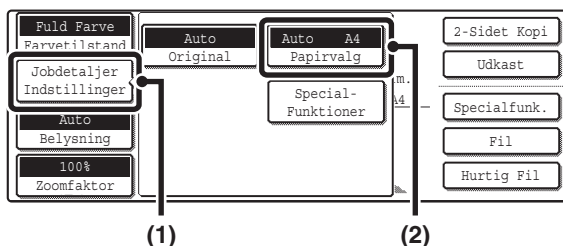
Placer papiret i manuel feederen.

Læg papiret i med siden, der skal udskrives på, vendt nedad.



Hvis du ilægger en papirstørrelse der er større end A4R eller 8-1/2" x 11"R, skal du huske at trække forlængerer til manuel feederen ud. Træk forlængerer til manuel feederen helt ud. Hvis forlængerer til manuel feederen ikke bliver trukket helt ud, bliver størrelsen på det ilagte papir ikke vist korrekt.

3

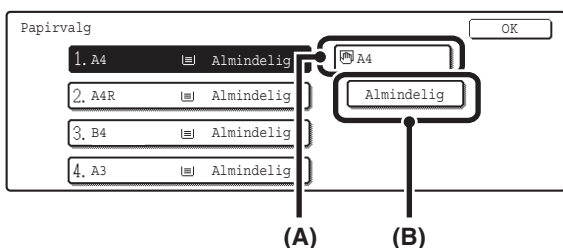


Åbn skærmen for papirindstillinger.

(1) Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger].

(2) Berør tasten [Papirvalg].

4

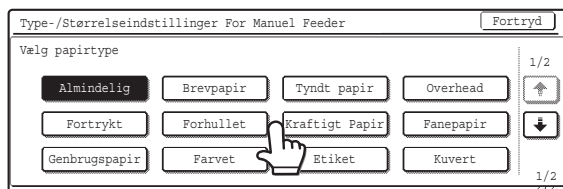


Indstil den type og størrelse af papir, som er lagt i manuel feederen.

(A) Viser størrelsen på det papir, som er lagt i manuel feederen.
(B) Den aktuelt valgte papirtype bliver vist.

Hvis du gerne vil bruge papirstørrelsen og papirtypen, der er vist i (A) og (B), skal du berøre (A) og berøre tasten [OK]. Gå til trin 8. For at ændre papirstørrelsen eller papirtypen, skal du berøre (B), og gå til næste trin.

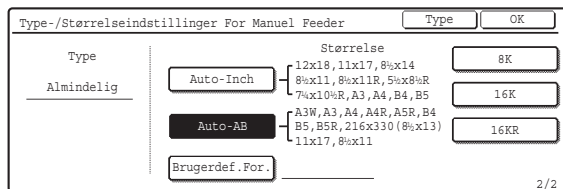
5



Valg af papirtypen, der bruges i manuel feederen.

Vælg den anvendte papirtype.

6



Indstil papirformatet.

Berør tasten [Auto-AB], tasten [Auto-Inch] eller tasten [Brugerdef.For.]. Hvis du vil anvende et papirformat, der anvendes i Kina, berøres tasten [8K], [16K] eller [16KR]. Efter valg af indstillingen, trykkes der på tasten [OK].

Tasten [Auto-Inch]

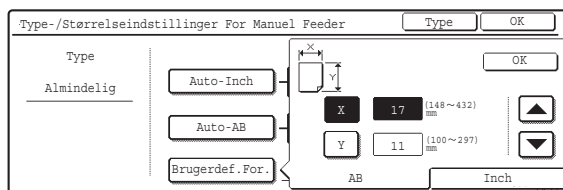
Berør denne tast, når det ilagte papir er en tomme størrelse (8-1/2" x 11", osv.). Når papiret, der er placeret i manuel feeder, er en tomme størrelse, bliver papirstørrelsen automatisk registreret, og en passende størrelse bliver indstillet.

Tasten [Auto-AB]

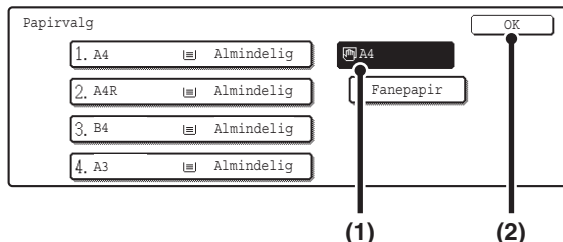
Berør denne tast, når det ilagte papir er en AB-størrelse (A4, osv.) Når papiret, der er lagt i manuel feeder, er en AB-størrelse, bliver papirstørrelsen automatisk registreret, og en passende størrelse bliver indstillet.

Tasten [Brugerdef.For.]

Berør denne tast, når du kender størrelsen på det ilagte papir, men det er ikke en af tomme størrelserne eller AB-størrelserne. Når der er trykket på tasten, vises en indtastningsskærm til papirstørrelse. Hvis du vil anvende en papirstørrelse i millimeter, berøres fanen [AB]. Hvis du vil anvende en papirstørrelse i tommer, berøres fanen [Inch]. Berør tasten [X] og indtast papirets vandrette mål med tastene [▼] [▲], og derefter berøres tasten [Y], og de lodrette mål indtastes. Når det er gjort, berøres tasten [OK].



7



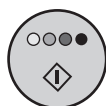
Vælg manuel feeder.

(1) Berør papirformattasten på specialbakken.

(2) Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for jobdetaljer. Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger] for at vende tilbage til skærmen for kopifunktion.

8



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●).

Scanningen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du anbragte originalen på glaspladen, scannes hver side én ad gangen. Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



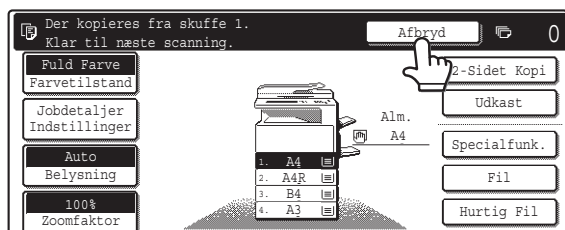
Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (●).

AFBRYDELSE AF ET KOPIERINGSFORLØB (Afbryd kopiering)

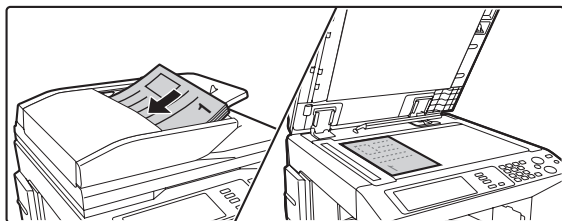
Når du har brug for at lave en kopi hurtigt, og maskinen er optaget af et langt kopieringsforløb eller andet job, kan du bruge afbrydelse af kopiering. Afbrydelse af kopiering stopper midlertidigt jobbet, der er i gang, og lader dig udføre et andet job.

1



Berør tasten [Afbryd].

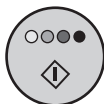
2



Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

3



eller



Vælg kopieringsindstillinger for kopieringsjobbet, og start kopiering.

Kopieringen begynder af det job, der har afbrudt et andet job.

4

Efter at dette job er udskrevet, genoptages det afbrudte job.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⏏).

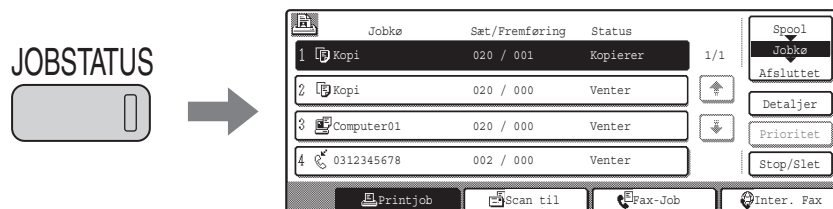


- Hvis brugerkontrol er aktiveret, vises en loginskærm, når der trykkes på tasten [Afbryd]. Indtast dit brugernavn og din adgangskode for at logge ind. Antallet af fremstillede kopier bliver tilføjet til kontoen for den bruger, der er logget ind.
- Det afhænger af indstillingerne på jobbet, der er i gang, om tasten [Afbryd] kommer frem eller ej.
- Det afhænger af indstillingerne for jobbet, der er i gang, om tasten [Reservér] kommer frem i stedet for tasten [Afbryd]. Forskellig fra afbryd kopiering, stopper den reservede kopiering ikke midlertidigt, det job der er i gang. Det reservede kopieringsjob begynder i stedet, når det igangværende job er afsluttet.
- Afbrydelse af kopiering kan ikke anvendes i kombination med følgende specialfunktioner: Jobform, Tandem Kopi, Bogkopi, Kortformat, Flere sider Forstørrelse, Prøveudskrift.
- Hvis originalglaspladen bruges til et afbrydende job, kan tosidet kopiering, sortering, og hæftet sortering ikke vælges. Hvis du har brug for nogle af disse funktioner, skal du anvende den automatiske dokument-feeder.

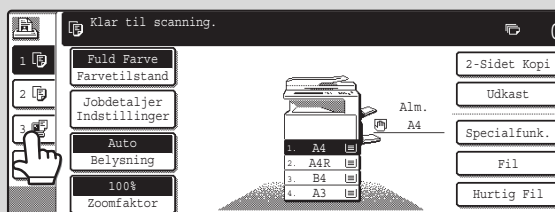
JOBSTATUSSKÆRM

Jobstatusskærmen vises, når der bliver trykket på tasten [JOBSTATUS] på betjeningspanelet. Jobstatusskærmen viser status for job sorteret efter funktion. Når der er trykket på tasten [JOBSTATUS] vises jobstatusskærmen for den funktion, der sidst blev brugt, før der blev trykket på tasten.

Eksempel: Når der trykkes på tasten i kopifunktion

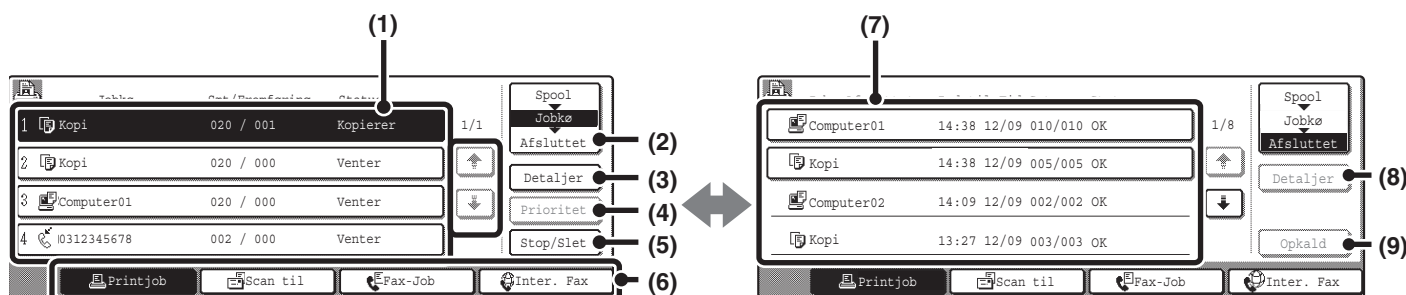


Venstre kant af jobstatusskærmen vises i venstre kant af berøringspanelskærmen. Venstre kant af jobstatusskærmen kan berøres for at få vist jobstatusskærmen.



SKÆRM FOR JOBKØ OG SKÆRM FOR FULDFØRTE JOBS

Jobstatusskærmen består af jobkøskærmen, der viser kopierings- og udskrivningsjobs, der venter på at blive udskrevet og det aktuelle job, der er i gang. Skærmen for udførte jobs viser jobs, der er blevet udført. Spoolskærmen viser udskrivningsjobs, der er blevet spoolet og krypterede PDF-jobs, der venter på at blive udskrevet. Dette afsnit forklarer jobkøskærmen og skærmen for udførte jobs, som er relaterede til kopifunktionen. Jobstatusskærmen skifter mellem jobkøskærmen og skærmen for udførte jobs, hver gang vælgertasten for jobstatusskærm berøres.



(1) Jobliste (jobkøskærm)

Viser jobs, der venter på at blive udskrevet, og jobbet der er i gang, som taster (jobtaster). Jobbene bliver udskrevet i rækkefølge fra det job, der er øverst i køen. Hver jobtast viser oplysninger om jobbet og jobbets aktuelle status.

(2) Vælgertast for jobstatusskærm

Berør denne tast for at skifte mellem skærmen for jobkø, skærmen for udførte jobs, og skærmen for spool.

(3) Tasten [Detaljer] (jobkøskærm)

Berør denne tast for at få vist detaljerede oplysninger om et job.

(4) Tasten [Prioritet]

Bruges til at give prioritet til et udvalgt job.

(5) Tasten [Stop/Slet]

Bruges til at stoppe eller slette et udvalgt job.

(6) Taster til skift af funktion

Brug disse taster til at vælge funktionen, der er vist på jobstatusskærmen.

Status for kopieringsjobs kan kontrolleres ved at berøre tasten [Printjob].

(7) Jobliste (skærm for udførte jobs)

Viser op til 99 udførte jobs. Resultatet (status) for hvert enkelt udført job vises. Kopieringsjobs, der har brugt dokumentarkiveringsfunktionen, bliver angivet som taster.

(8) Tasten [Detaljer] (skærm for udførte jobs)

Når et job vises som en tast på joblisten, kan tasten [Detaljer] berøres for at få vist detaljerede oplysninger om jobbet.

(9) Tasten [Opkald]

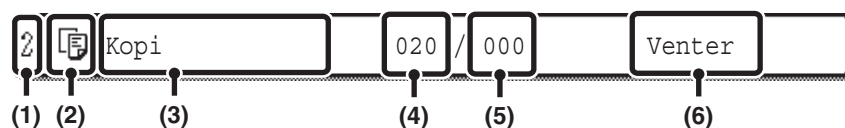
Berør denne tast for at opkalde og bruge et kopieringsjob, der er gemt med dokumentarkiveringsfunktionen.



For yderligere oplysninger om spoolskærmen, se vejledning for printer.

Jobtast visning

Hver jobtast viser jobbets position i jobkøen og jobbets aktuelle status.



(1) Angiver hvilket nummer (position) jobbet har i jobkøen.

Når det job, der er i gang med at blive udskrevet, er afsluttet, flytter jobbet en position op i jobkøen.

(2) Funktionsikon

Ikonet  vises, når jobbet er et kopieringsjob.

(3) Jobnavn

"Kopi" vises for et kopieringsjob.

Når brugerkontrol er aktiveret, vises navnet på den bruger, der har udført jobbet.

(4) Indtastet antal kopier (sæt)

Her vises det angivne antal af kopier (sæt).

(5) Antal af udførte kopier

Her vises det udførte antal af kopier (sæt).

"000" kommer frem, når jobbet venter i jobkøen.

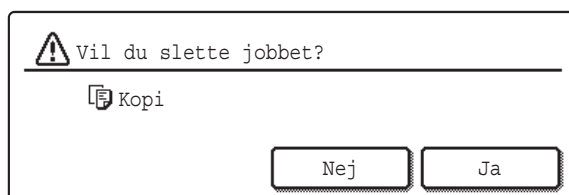
(6) Jobstatus

Viser jobstatus.

Meddelelse	Status
"Kopierer"	Kopiering er i gang.
"Venter"	Jobbet venter på at blive udskrevet.
"Intet papir"	Der er ikke mere af det papir, der bruges til jobbet. Tilføj papir eller skift til en anden papirbakke.
"Fejl"	Der er opstået en fejl, mens jobbet blev udført. Fjern fejlforholdet.

Annulering af et job, der venter i kø

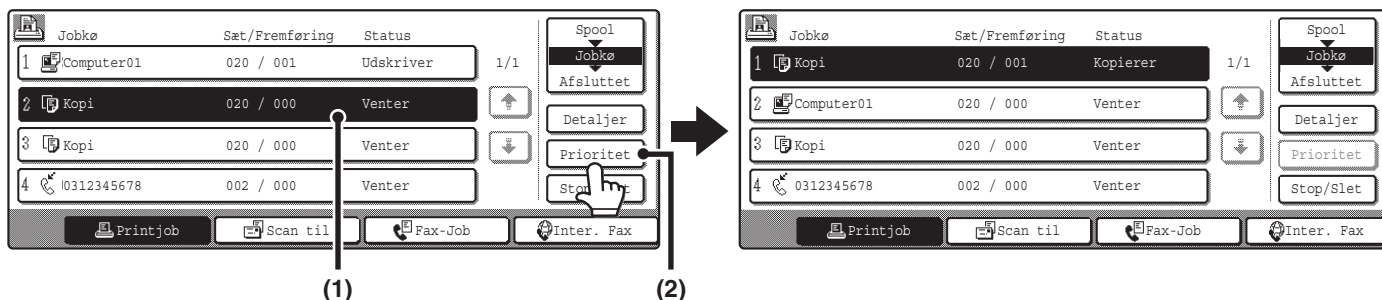
For at annullere et job, der venter i kø, skal du berøre jobtasten og derefter tasten [Stop/Slet]. Følgende skærm vises. Berør tasten [Ja].
Jobbet bliver slette fra køen.



Hvis jobbet, der er i gang, er et kopieringsjob, kan du også trykke på tasten [Stop] (⏏) for at få vist skærmen ovenfor. For at annullere berøres tasten [Ja].

Sådan gives prioritet til et job i køen

Hvis et kopieringsjob udføres, når der allerede er mange jobs i kø, vil kopieringsjobbet vises i slutningen af køen. Men hvis du har et kopieringsjob, der haster, kan du give prioritet til dette job og få det udført først.
Berør tasten for hastejobbet, og berør derefter tasten [Prioritet]. Jobbet flytter frem i køen, og kopieringen begynder.

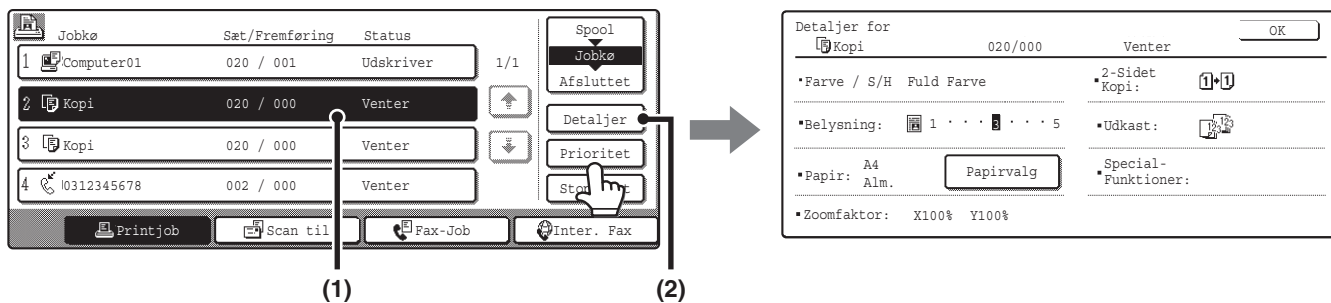


Det job, der var i gang, bliver flyttet til plads nummer to i køen, og venter dér. Det afbrudte job genoptages, når jobbet, der er givet prioritet, er afsluttet.

Kontrol af oplysninger om et kopieringsjob, der venter i køen.

Du kan få vist detaljerede oplysninger om et kopieringsjob, der venter i køen.

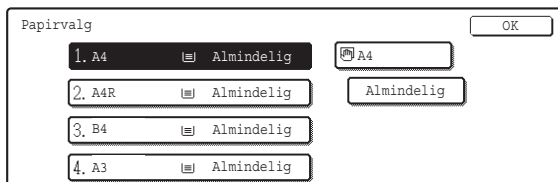
Berør tasten for det job, som du vil kontrollere, og berør derefter tasten [Detaljer]. Joboplysningsskærmen kommer frem.



Tasten [Papirvalg]

Hvis et kopieringsjob stopper, fordi der ikke er mere papir, kan du trykke på tasten [Papirvalg] for at skifte til en anden papirbakke.

Når der trykkes på tasten [Papirvalg], vises skærmen til valg af papirbakke.

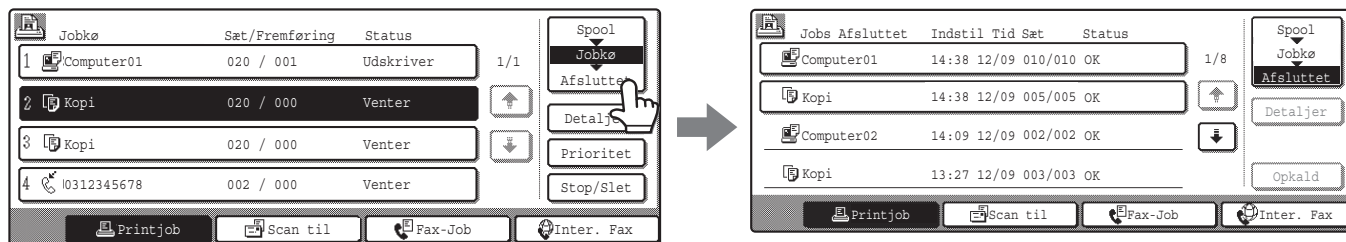


Tryk på den bakke, der har den papirstørrelse, som du ønsker at bruge, og tryk dernæst på tasten [OK]. Det stoppede kopieringsjob genoptages.

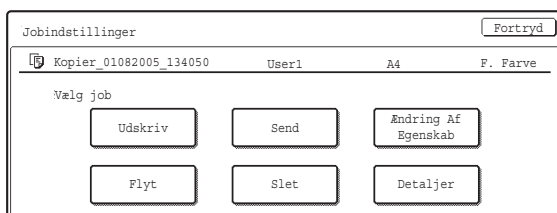
NÅR DOKUMENTARKIVERINGSFUNKTIONEN BRUGES

Når et kopieringsjob er blevet gemt ved brug af tasten [Hurtig Fil] eller tasten [Fil] for dokumentarkiveringsfunktionen, kan jobbet opkalde fra jobstatusskærmen og genbruges.

Berør vælgertasten for jobstatusskærmen for at få vist skærmen for udførte jobs.



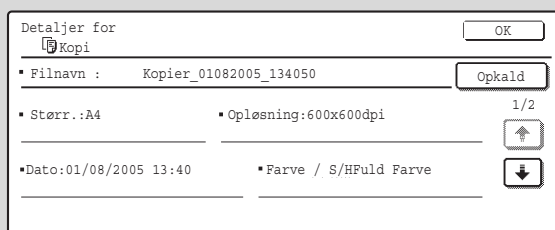
Kopieringsjobs, der er gemt ved brug af dokumentarkiveringsfunktionen, bliver vist som taster. For at opkalde og genbruge et job, skal du berøre jobtasten og derefter tasten [Opkald]. Dokumentarkiveringsfunktionens skærm for operationsvalg kommer frem.



Behandl jobbet fra denne skærm. For at få yderligere oplysninger om behandling af opkaldte jobs, henvises til Vejledning for dokumentarkivering.



Hvis du berører en tast på joblisten fulgt af tasten [Detaljer], vises følgende skærm.



Tasten [Opkald] kan berøres på denne skærm for at åbne skærmen til operationsvalg for dokumentarkiveringsfunktionen.

2

NYTTIGE KOPIFUNKTIONER

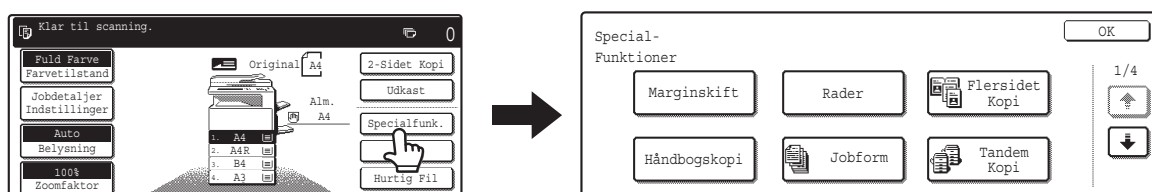
Dette kapitel forklarer funktioner for specielle formål, lagring af kopiindstillinger og andre nyttige funktioner.

SPECIALFUNKTIONER

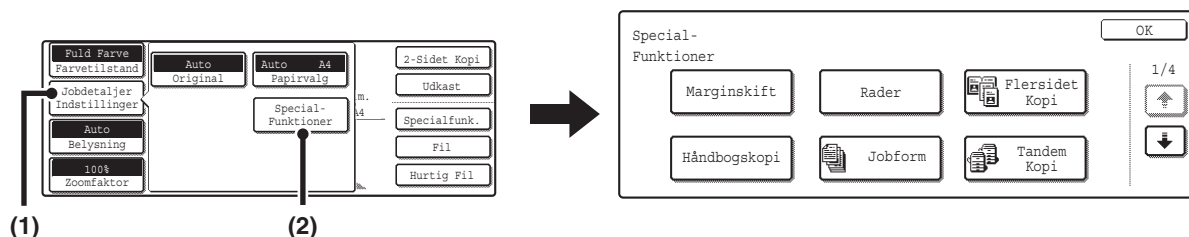
Der er 2 måder at åbne skærmen specialfunktioner fra kopieringsfunktionens basisskærm.

1. Berør tasten [Specialfunk.] på basisskærmen for kopifunktion.

Forklaringer i denne vejledning går normalt ud fra at denne metode anvendes.



2. Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger] i basisskærmen for kopifunktion, og berør derefter tasten [Specialfunktioner] på skærmen for Job Detail indstillinger.



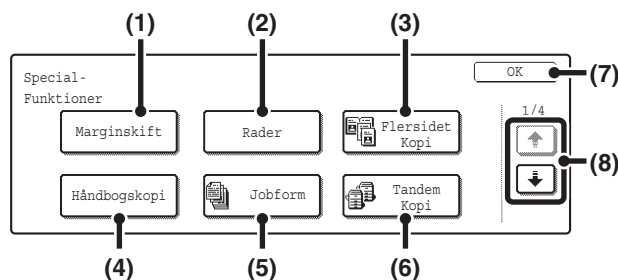
Brug en af metoderne til at åbne skærmen for specialfunktioner. Det er den samme skærm, der kommer frem, uanset hvilken metode der anvendes.

Skærmen for specialfunktioner består af fire skærme. Brug tastene til skifte mellem skærmene.



- Den viste menu varierer afhængig af landet og området.
- Den viste menu varierer afhængigt af det installerede udstyr.

1. skærm



(1) Tasten [Marginskift]

Brug denne funktion til at ændre billedet på kopien, så der fremkommer indbindingsmarginer.

📖 [TILFØJELSE AF MARGINER \(Marginskift\)](#) (side 59)

(2) Tasten [Rader]

Denne funktion bruges til at radere kantskygger, som forekommer ved kopiering af bøger og andre tykke originaler.

📖 [RADERING AF KANTSKYGGER \(Rader\)](#) (side 61)

(3) Tasten [Flersidet Kopi]

Bruges til at lave separate kopier af venstre og højre side i en bog eller anden indbundet original.

📖 [KOPIERING AF BEGGE SIDER I ET OPSLAG FRA EN INDBUNDEN ORIGINAL \(Flersidet Kopi\)](#) (side 63)

(4) Tasten [Håndbogskopi]

Bruges til at lave brochurekopier af ensidet eller tosidet originaler.

📖 [FREMSTILLING AF KOPIER I HÅNDBOGSFORMAT \(Håndbogskopi\)](#) (side 65)

(5) Tasten [Jobform]

Når du har et meget stort antal originaler, kan denne funktion bruges til at scanne originalerne i separate sæt.

📖 [KOPIERING AF MANGE ORIGINALER SAMTIDIGT \(Jobform\)](#) (side 69)

(6) Tasten [Tandem Kopi]

To maskiner tilsluttet til det samme netværk kan anvendes til at køre et stort kopieringsjob parallelt.

📖 [KOPIERING AF MANGE ORIGINALER PÅ TO MASKINER \(Tandem Kopi\)](#) (side 71)

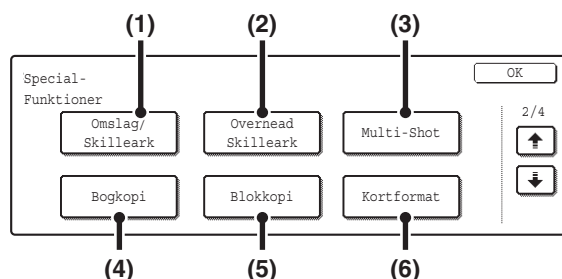
(7) Tasten [OK]

Berør denne for at lukke skærmen for specialfunktioner.

(8) / taster

Berør disse for at skifte mellem skærmene for specialfunktioner.

2. skærm



(1) Tasten [Omslag/Skilleark]

Forsider, bagsider og skilleark kan tilføjes. Der kan kopieres på omslag og skilleark.

📖 [BRUG AF FORSKELLIG PAPIRTYPE TIL OMSLAG \(Omslag/Skilleark\)](#) (side 74)

(2) Tasten [Overhead Skilleark]

Der kan automatisk ilægges skilleark mellem transparenter.

📖 [TILFØJELSE AF SKILLEARK NÅR DER KOPIERES PÅ OVERHEADTRANSPARENTER \(Overhead Skilleark\)](#) (side 85)

(3) Tasten [Multi-Shot]

Flere originalsider kan kopieres over på et enkelt ark papir i et ensartet layout.

📖 [KOPIERING AF MANGE SIDER OVER PÅ ET ARK PAPIR \(Multi-Shot\)](#) (side 88)

(4) Tasten [Bogkopi]

Bøger og andre indbundne originaler kan kopieres i brochureformat.

📖 [KOPIERING AF EN HÅNDBOG \(Bogkopi\)](#) (side 91)

(5) Tasten [Blokkopi]

Brug denne funktion til at kopiere på fanerne på fanepapir.

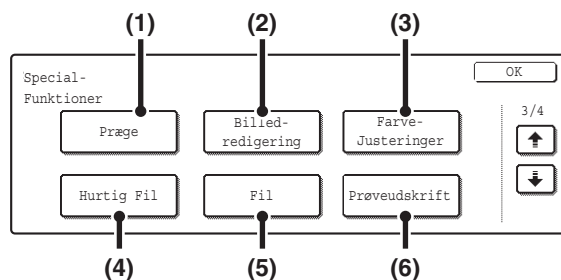
📖 [KOPIERING AF OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR \(Blokkopi\)](#) (side 95)

(6) Tasten [Kortformat]

For- og bagsider på et kort kan kopieres over på et enkelt ark papir.

📖 [KOPIERING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉT ARK PAPIR \(Kortformat\)](#) (side 99)

3. skærm



(1) Tasten [Præge]

Anvendes til at udskrive datoen, et stempel, sidenummer og/eller tekst på kopier.

➡ [UDSKRIVNING AF DATO ELLER ET STEMPEL PÅ KOPIER \(Præge\)](#) (side 102)

(2) Tasten [Billed-redigering]

Berør denne tast for at få vist skærmen for billedredigeringsmenu. Giver dig mulighed for at vælge særlige billedredigeringsfunktioner.

➡ [TASTEN \[Billed-redigering\] OG TASTEN \[Farve-Justeringer\]](#) (side 57)

(3) Tasten [Farve-Justeringer]

Berør denne tast for at få vist skærmen for farvejusteringsmenu. Giver mulighed for at vælge special farvejusteringsfunktioner, når der laves farvekopier.

➡ [TASTEN \[Billed-redigering\] OG TASTEN \[Farve-Justeringer\]](#) (side 57)

(4) Tasten [Hurtig Fil]

Gemmer et job i dokumentarkiveringsfunktionens Hurtig Filmappe. For at få yderligere oplysninger om Hurtig Fil, henvises til Vejledning for dokumentarkivering.

(5) Tasten [Fil]

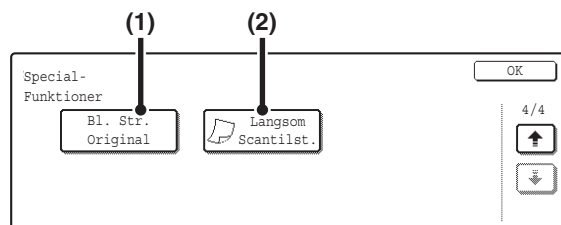
Gemmer et job i en mappe i dokumentarkiveringsfunktionens. For at få yderligere oplysninger om Fil, henvises til Vejledning for dokumentarkivering.

(6) Tasten [Prøveudskrift]

Denne funktion udskriver kun ét kopisæt, uanset hvor mange sæt der er blevet indstillet. Efter at det første sæt er kontrolleret for fejl, kan de følgende sæt udskrives.

➡ [KONTROL AF KOPIER FØR UDSKRIVNING \(Prøveudskrift\)](#) (side 151)

4. skærm



(1) Tasten [Bl. Str. Original]

Anvendes til at lave kopier ud fra originaler af forskellig størrelse. Originalerne i forskellig størrelse kan indlægges sammen i den automatiske dokument-feeder.

➡ [KOPIERING AF ORIGINALER AF FORSKELLIG STØRRELSE \(Bl. Str. Original\)](#) (side 154)

(2) Tasten [Langsom Scantilst.]

Bruges til at kopiere fra originaler på tyndt papir ved brug af den automatiske dokument-feeder.

➡ [KOPIERING AF TYNDE ORIGINALER \(Langsom Scantilst.\)](#) (side 157)

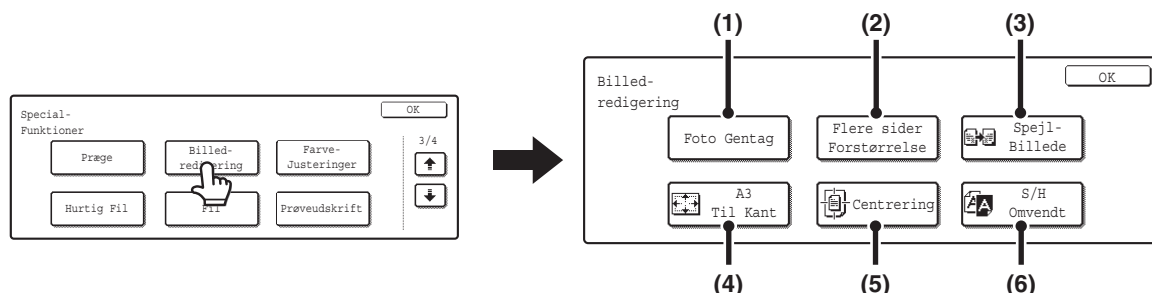


Specialfunktioner kan normalt kombineres med andre specialfunktioner, men der er dog nogen kombinationer, som ikke er mulige. Hvis der vælges en ikke mulig kombination, vises en meddelelse på berøringspanelet.

TAStEN [Billed-redigering] OG TAStEN [Farve-Justeringer]

Der vises en menu-skærm, når tasten [Billed-redigering] eller tasten [Farve-Justering] berøres på 3. skærm for specialfunktioner.

Menuskærmen Billedredigering



(1) Tasten [Foto Gentag]

Udskriver gentagede kopier af et foto på et enkelt ark papir.

🖨️ [GENTAGELSE AF ET FOTO PÅ ÉN KOPI \(Foto Gentag\)](#) (side 124)

(2) Tasten [Flere sider Forstørrelse]

Forstørrer et originalbillede og udskriver det som et sammensat billede ved brug af flere ark papir.

🖨️ [FREMSTILLING AF EN STOR PLAKAT \(Flere sider Forstørrelse\)](#) (side 127)

(3) Tasten [Spejl-Billede]

Bruges til at udskrive et spejlbillede af originalen.

🖨️ [INVERTERING AF BILLEDET \(Spejl-Billede\)](#) (side 130)

(4) Tasten [A3 Til Kant] (tasten [11x17 Til Kant])

Bruges til at kopiere en hel A3 (11" x 17") original i fuld størrelse, uden at fraskære kanterne.

🖨️ [KOPIERING AF EN A3 \(11" x 17"\) FORMAT ORIGINAL UDEN AT AFSKÆRE KANTERNE \(A3 \(11x17\) Til Kant\)](#) (side 132)

(5) Tasten [Centrering]

Bruges til at centrere kopibilledet på papiret.

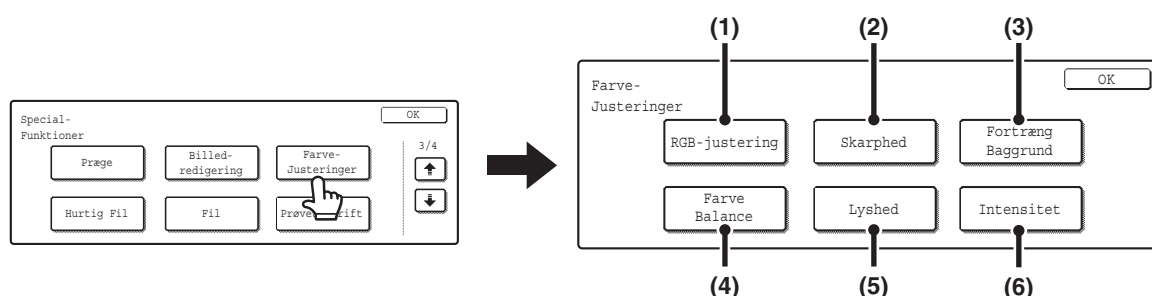
🖨️ [KOPIERING PÅ MIDTEN AF PAPIRET \(Centrering\)](#) (side 135)

(6) Tasten [S/H Omvendt]

Bruges til at byttes rundt på sort og hvid for at skabe et negativbillede på kopien. Denne funktion kan kun bruges for sort/hvid kopiering.

🖨️ [OMBYTNING AF HVIDT OG SORT PÅ EN KOPI \(S/H Omvendt\)](#) (side 137)

Menuskærmen Farvejusteringer



(1) Tasten [RGB-justering]

Bruges til at forstærke eller formindske en af de tre primærfarver, rød (R), grøn (G) eller blå (B).

🖨️ [JUSTERING AF RØD/GRØN/BLÅ PÅ KOPIER \(RGB Tilpasning\)](#) (side 139)

(2) Tasten [Skarphed]

Bruges til at gøre et billede skarpere eller blødere.

🖨️ [JUSTERING AF ET BILLEDES KONTRAST \(Skarphed\)](#) (side 141)

(3) Tasten [Fortræng Baggrund]

Bruges til at fortrænge uønskede lyse baggrundsområder på kopien.

🖨️ [AFFARVNING AF SVAGE FARVER PÅ KOPIER \(Fortræng Baggrund\)](#) (side 143)

(4) Tasten [Farve Balance]

Farven, tonen, og tætheden på farvekopier kan justeres.

🖨️ [JUSTERING AF FARVE \(Farve Balance\)](#) (side 145)

(5) Tasten [Lyshed]

Bruges til at justere lyset på farvebilleder.

🖨️ [JUSTERING AF EN KOPIS LYSSTYRKE \(Lyshed\)](#) (side 147)

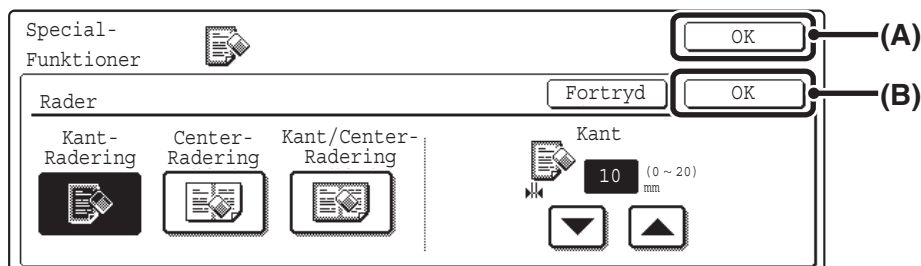
(6) Tasten [Intensitet]

Bruges til at justere intensiteten (mætheden) på farvebilleder.

🖨️ [JUSTERING AF EN KOPIS INTENSITET \(Intensitet\)](#) (side 149)

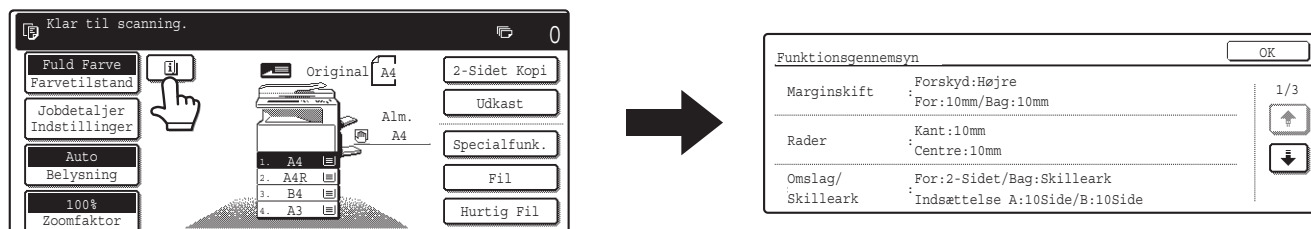
[OK]-taster på specialfunktionsskærmen

Der kan vises to [OK]-taster på specialfunktionsskærmen. [OK]-tasterne bruges på følgende måde:



- (A) Indstiller den valgte specialfunksionsindstilling og vender tilbage til basisskærm for kopifunktion eller til Jobdetaljer Indstillinger.
- (B) Indstiller den valgte specialfunksionsindstilling og vender tilbage til menuskærmen for specialfunktioner. Berør denne tast, når du ønsker at fortsætte med at vælge andre specialfunksionsindstillinger.

Kontrol af hvilke specialfunktioner der er blevet valgt



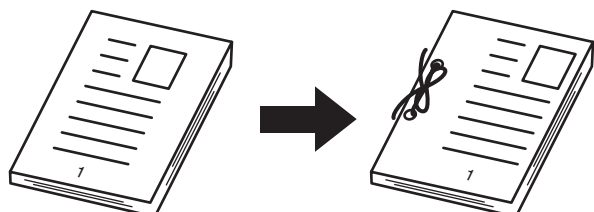
Tasten  vises på basisskærmen, når en eller flere specialfunktioner er valgt.

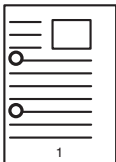
Tasten  kan berøres for at få vist en liste over de valgte specialfunktioner.

TILFØJELSE AF MARGINER (Marginskift)

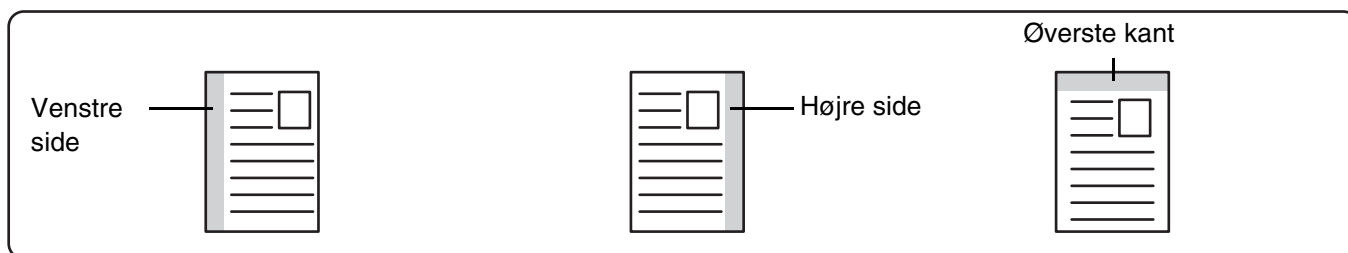
Denne funktion bruges til at flytte kopibilledet til højre, venstre eller ned for at justere marginen. Det er nyttigt, når du ønsker at indbinde kopier med snor eller i en indbinding.

Flytning af billedet til højre så kopien kan indbindes i venstre side med en snor

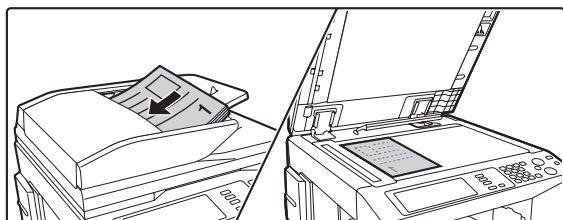


Ikke brug af marginskift	Brug af marginskift
	
Hulningen fjerner en del af billedet.	Billedet bliver flyttet til højre, således at der er plads til snorehullerne, og billedet bliver ikke beskåret.

Positioner for marginskifte



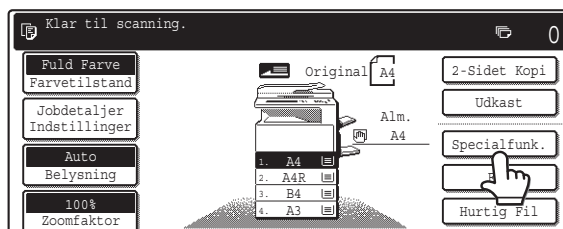
1



Placer originalen.

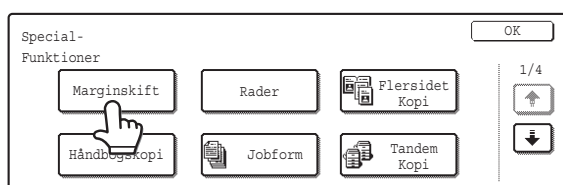
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2

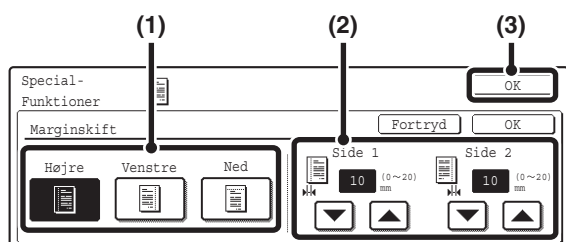


Berør tasten [Specialfunk.].

3



Berør tasten [Marginskift].



Indstil marginskifte.

(1) Berør marginskiftepositionen.

Vælg en af de tre positioner.

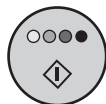
(2) Indstil størrelsen af marginskiftebredden



0 mm til 20 mm (0" til 1") kan indtastes.

(3) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●).

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen. Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⏏).



Rotation af kopi kan ikke anvendes sammen med marginskift.



Sådan annulleres indstilling af marginskifte...

Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.



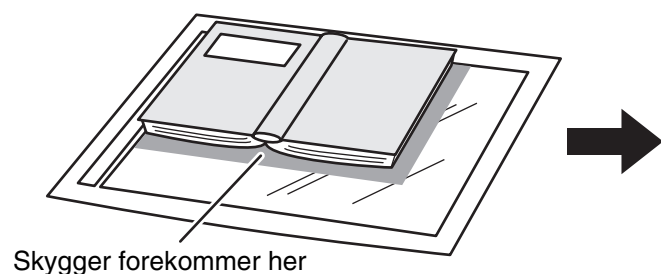
Systemindstillinger (Administrator): Standard Marginskift Valg

Standardindstilling for marginskift kan indstilles fra 0 mm til 20 mm (0" til 1"). Standard fabriksindstillingen er 10 mm (1/2").

RADERING AF KANTSKYGGER (Rader)

Sletningsfunktionen anvendes til at slette skygger ved kopikanter, der forekommer, når der kopieres tykke originaler eller bøger.

Når der kopieres en tyk bog...

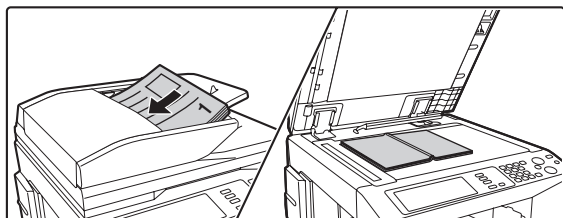


Uden brug af raderingsfunktionen	Ved brug af raderingsfunktionen
Der kommer skygger på kopien.	Der kommer ikke skygger på kopien.

Raderingsfunktioner

Kant-radering	Center-Radering	Kant/Center-Radering

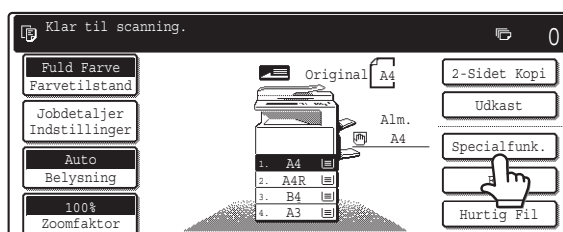
1



Placer originalen.

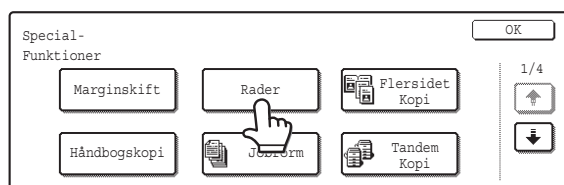
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



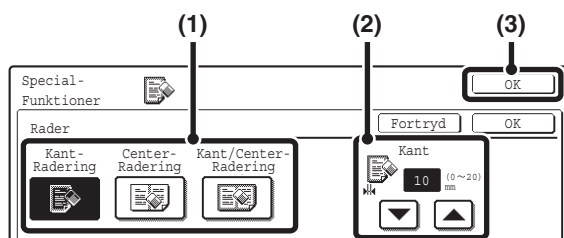
Berør tasten [Specialfunk.].

3



Berør tasten [Rader].

4



Valg af raderingsindstillingerne.

(1) Berør den ønskede raderingsfunktion.

Vælg en af de tre positioner.

(2) Indstil raderingsbredden med ▼ ▲ .

0 mm til 20 mm (0" til 1") kan indtastes.

(3) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

5



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●○).

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen. Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⏏).



Når raderingsfunktionen anvendes, finder raderingen sted på originalbilledets kanter. Hvis du også bruger en zoomindstilling, ændres raderingsbredden i overensstemmelse med den valgte zoomfaktor. Hvis eksempelvis raderingsbredden er indstillet til 20 mm (1"), og kopien er reduceret til 50 %, så vil raderingsbredden være 10 mm (1/2").



Sådan annulleres en raderingsindstilling...

Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.



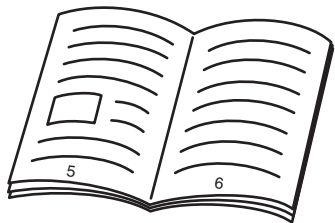
Systemindstillinger (Administrator): Rader Bredde Justering

Standard raderingsbredden kan indstilles fra 0 mm til 20 mm (0" til 1"). Standard fabriksindstillingen er "10 mm (1/2)".

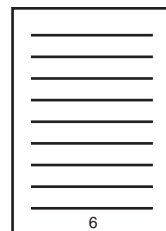
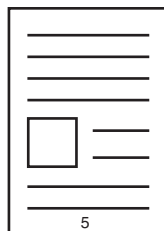
KOPIERING AF BEGGE SIDER I ET OPSLAG FRA EN INDBUNDEN ORIGINAL (Flersidet Kopi)

Bog-Kopieringsfunktionen producerer separate kopier af 2 dokumentsider, der er anbragt side om side på glasruden. Denne funktion er nyttig, når der laves kopier fra et bogopslag eller andet indbundet dokument.

Kopiering af opslaget i en bog eller andet indbundet dokument.

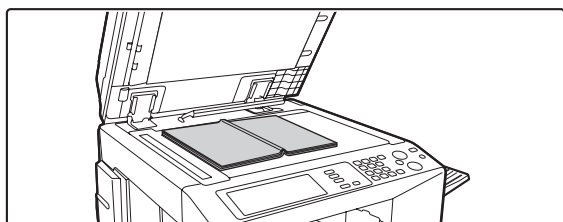


Bog eller andet indbundet dokument

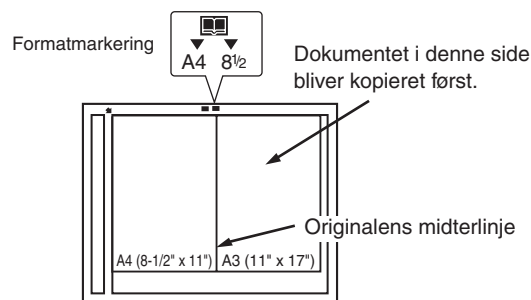


De to sider adskilles i 2 kopisider.

1

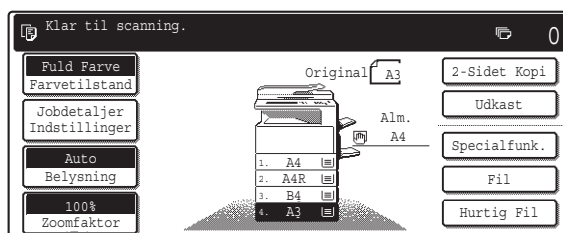


Placer originalen på originalglaspladen.

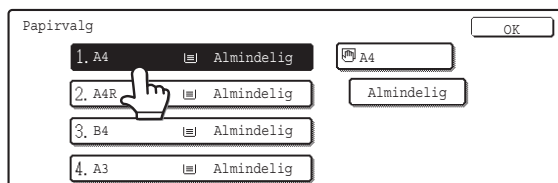


Placer originalen med den side, du vil have først kopieret, til højre. Tilpas originalens midterlinje efter formatmarkeringen.

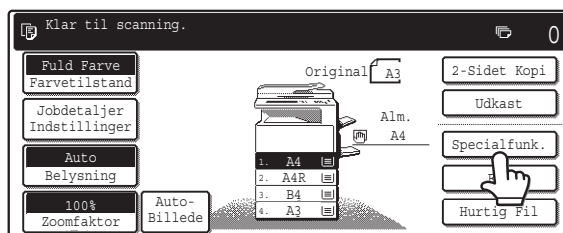
2



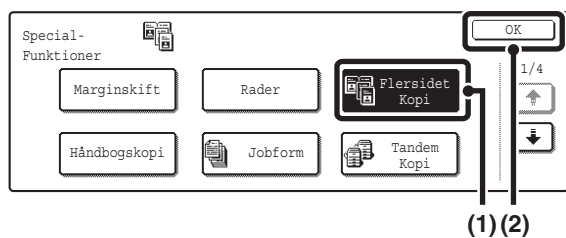
Vælg papirformat A4 (8-1/2" x 11").



3



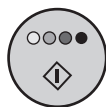
Berør tasten [Specialfunk.].



Valg af Bog-Kopiering.

- (1) Berør tasten [Flersidet Kopi], så den bliver fremhævet.
- (2) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●).

Kopieringen begynder.

Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen. Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



- Når der bruges bog-kopiering, skal originalen placeres på dokumentglaspladen.
- Kun papirformat A4 (8-1/2" x 11") kan anvendes.
- For at fjerne skygger forårsaget af bogindbindingen eller anden indbinding skal du bruge raderingsfunktionen. Bemærk, at funktionerne midterradering og kant- + midterradering ikke kan anvendes sammen med bog-kopiering.



Sådan annulleres bog-kopiering...

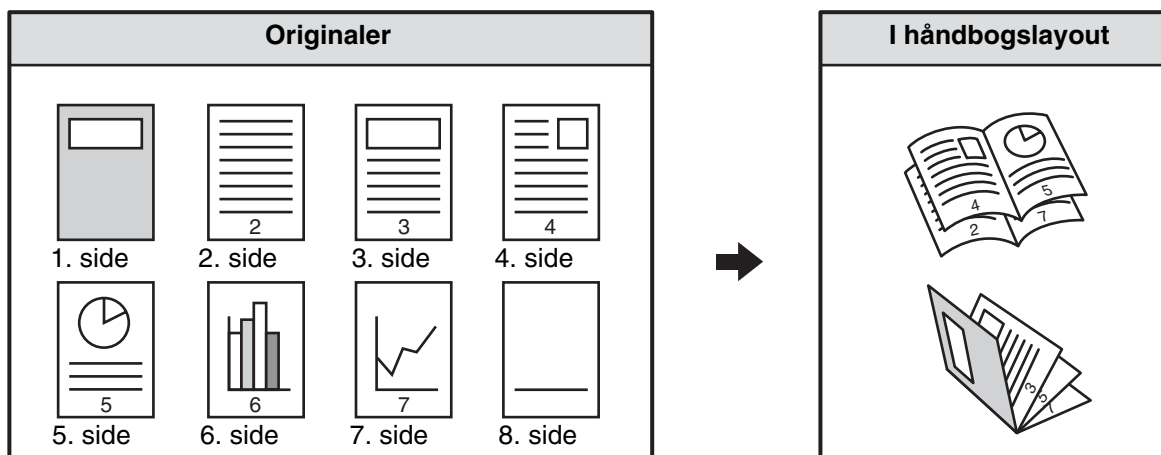
Berør tasten [Flersidet Kopi] på skærmen for trin 4, således at den ikke mere er fremhævet.

FREMSTILLING AF KOPIER I HÅNDBOGSFORMAT (Håndbogskopi)

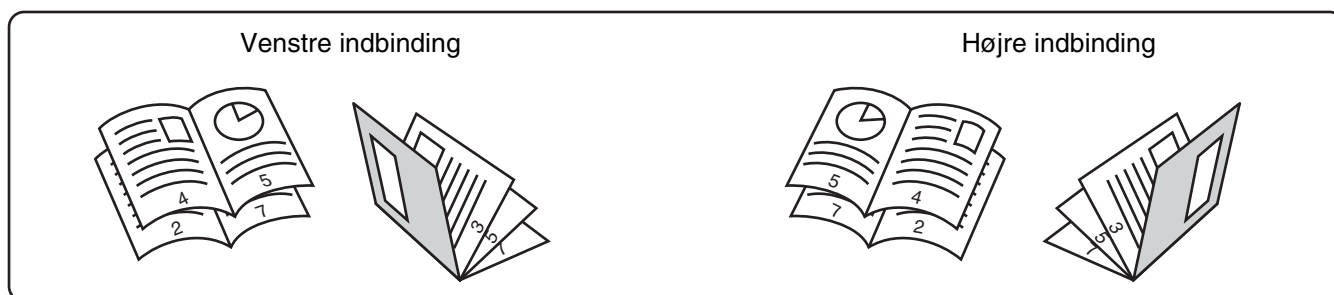
Denne funktion kopierer 2 originalsider til forsiden og 2 originalsider til bagsiden på hver stykke papir, således at kopierne kan foldes midt på for at danne en folder.

Denne funktion er nyttig, når man vil samle kopier i et flot hæfte eller en håndbog.

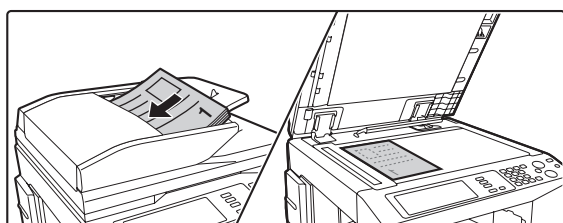
Håndbogskopiering ved brug af 8 originalsider



Indbindingsside



1



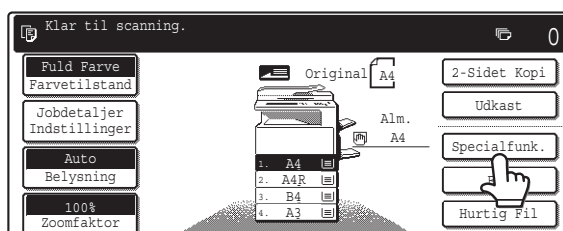
Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.



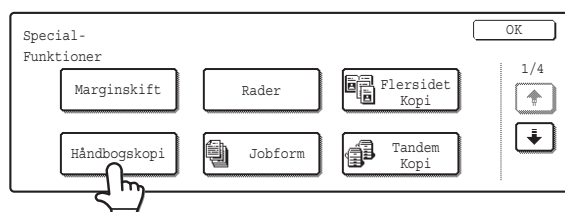
Hvis originalerne er tosidede, skal du placere dem i dokument-feederen.

2



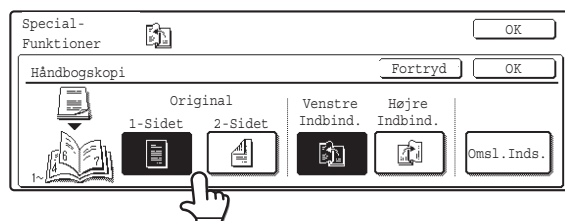
Berør tasten [Specialfunk.].

3



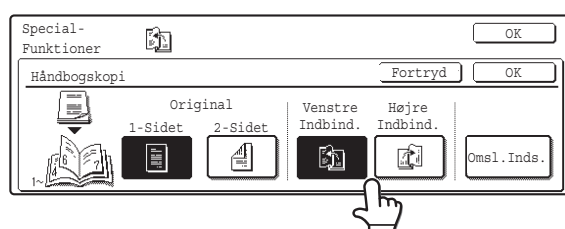
Berør tasten [Håndbogskopi].

4



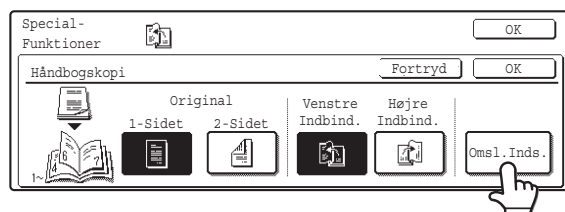
Angiv om originalen er ensidet eller tosidet.

5



Vælg indbindingsside ([Venstre Indbind.] eller [Højre Indbind.]).

6

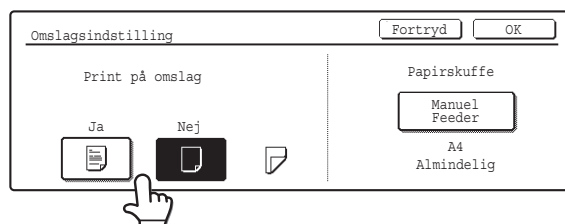


Angiv, om der skal tilføjes et omslag eller ej.

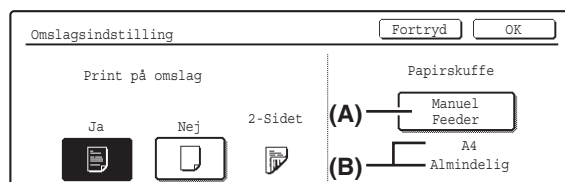
Hvis der skal bruges en anden type papir til omslaget, berøres tasten [Omsl.Inds.].

Hvis der ikke skal tilføjes omslag, gå til trin 10.

7



Hvis der skal kopieres på omslagsarket, berøres tasten [Ja]. I modsat fald berøres tasten [Nej].

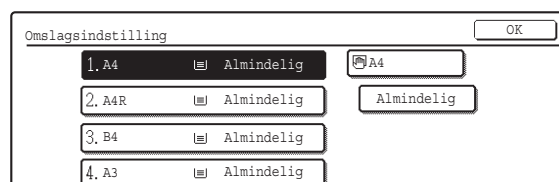


Vælg papirbakke for omslaget.

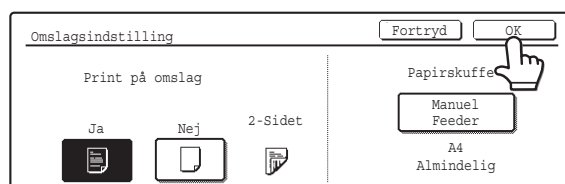
(A) Den aktuelt valgte papirbakke for omslaget bliver vist.
 (B) Typen og papiret i den aktuelt valgte bakke bliver vist.
 På eksempelskærmen er der lagt A4 (8-1/2" x 11") format almindeligt papir i manuel feeder.

For at ændre papirbakke for omslaget, berøres bakkevalgtasten. (I skærmeksemplet er display for "Manuel Feeder" bakkevalgtasten.)

Skærmen til valg af bakke vises, når bakkevalgtasten berøres. Vælg papirbakke for omslaget på skærmen for valg af bakke, og berør tasten [OK].



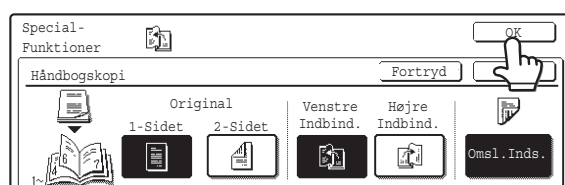
Hvis der skal kopieres på omslag, kan etiketark, transparenter, og fanepapir ikke bruges.



Berør tasten [OK].

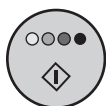


Sådan annulleres omslagsindstillingerne...
 Berør tasten [Fortryd].



Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●).

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen. Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



- For at lave håndbogskopier af en bog eller anden indbundet original, skal du bruge bogkopifunktionen.
- Når en håndbogskopifunktion bliver valgt, vælges automatisk tosidet kopifunktion. Når der bliver valgt indstillinger, der forhindrer tosidet kopiering, kan håndbogskopifunktion ikke anvendes.
- Scan originalerne i rækkefølge fra den første side til den sidste side. Kopieringsrækkefølgen bliver automatisk justeret af maskinen. Fire originalsider bliver kopieret over på hvert ark papir. Der bliver automatisk fremstillet blanke sider ved slutningen, afhængig af antallet af originalsider.
- Når ryghæftningsmodulet er installeret, kan der anvendes ryghæftning. Når håndbogskopi bruges i kombination med ryghæftningsfunktionen, og antallet af originaler er større end antallet af ark, der kan hæftes, kommer der en meddelelse frem, der viser tasten [Fortryd], tasten [Fortsæt], og tasten [Del]. For at annullere jobbet, berøres tasten [Fortryd]. For at lave håndbogskopier uden hæftning, berøres tasten [Fortsæt]. For at dele siderne i sæt der kan hæftes, berøres tasten [Del].
Hvis du har valgt indstillinger for tilføjelse af et omslag, er det ikke muligt at vælge "Del". Du kan enten fortsætte håndbogskopieringen uden hæftning, eller annullere jobbet.



Sådan annulleres håndbogskopiering...

Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.



Systemindstillinger (Administrator): Automatisk Ryghæftning

Når ryghæftningsmodulet er installeret, kan denne indstilling aktiveres for at få automatisk ryghæftning, når håndbogskopifunktion er valgt.

KOPIERING AF MANGE ORIGINALER SAMTIDIGT (Jobform)

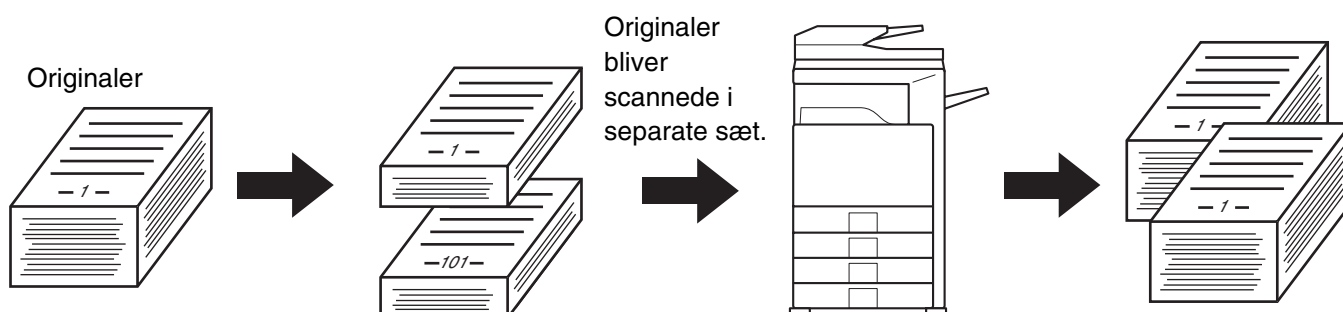
Når der kopieres et meget stort antal originaler, lader denne funktion dig opdele originalerne i sæt og indføre hvert sæt gennem den automatiske dokument-feeder, ét sæt ad gangen.

Anvend denne funktion, når du ønsker at kopiere alle originaler som et enkelt job, men antallet af originaler overstiger det maksimale antal, der kan indføres.

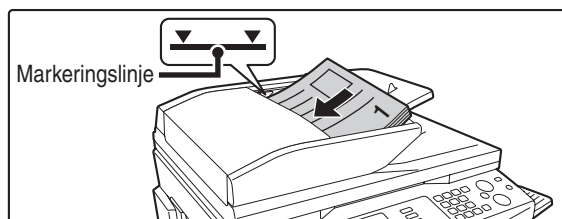
Denne funktion er nyttig, når du ønsker at sortere kopier for et stort antal originaler i flere sæt, fordi alle originaler bliver kopierede som et enkelt job, hvilket sparer dig besværet med at sortere kopierne, som jo ellers ville være nødvendigt, hvis originalerne blev delt i to separate jobs.

Når originalerne scannes i sæt, fordeles arkene således, at intet sæt indeholder mere end 100 originaler, og derefter scannes, idet der begyndes med det sæt, der indeholder første side. De indstillinger, du vælger for første sæt, kan bruges til alle de resterende sæt.

Sortering af kopierne af et stort antal originaler i 2 sæt



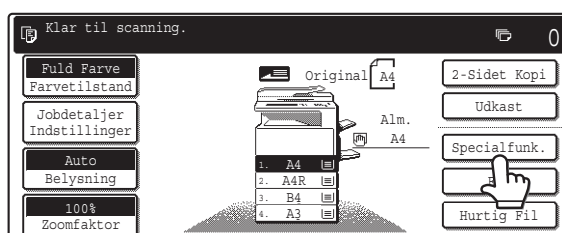
1



Placer originalen med tekstsiden opad i dokument-feederen med kanterne tilpassede.

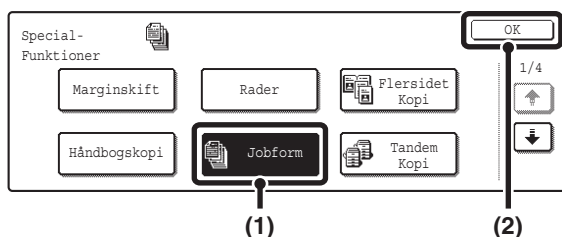
Placer originalerne med tekstsiden opad. Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Stakken må ikke være højere end markeringslinjen (ikke mere end 100 ark).

2



Berør tasten [Specialfunk.].

3



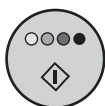
Valg af jobform

(1) Tryk på tasten [Jobform], så den bliver fremhævet.

(2) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

4



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●) for at scanne første sæt af originaler.

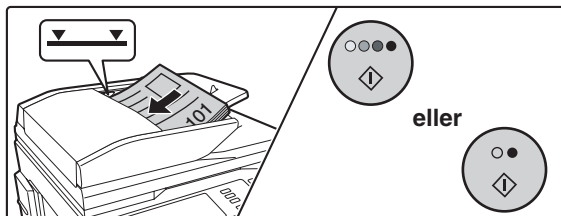
Scanningen begynder.



Sådan annulleres scanningen...

Tryk på tasten [STOP] (●).

5



Ilæg næste sæt originaler, og tryk derefter på tasten [START FARVE] (●●●●) eller [START SORT/HVID] (●●).

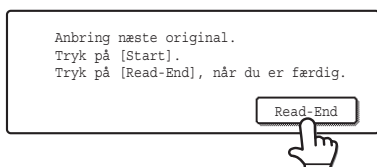
Du skal bruge samme [START]-tast som du brugte til at scanne første sæt originaler, til at scanne de resterende sæt. Gentag dette trin, indtil alle originaler er blevet scannet.



Sådan annulleres scanningen...

Tryk på tasten [STOP] (●).

6



Berør tasten [Read-End].



Sådan annulleres kopieringen...

Tryk på tasten [STOP] (●).



Hvis Hurtigfilmappen for dokumentarkiveringsfunktionen er fuld, bliver kopiering i funktionen Jobform påvirket. Slet unødvendige filer fra Hurtigfilmappen.



Sådan annulleres funktionen jobform...

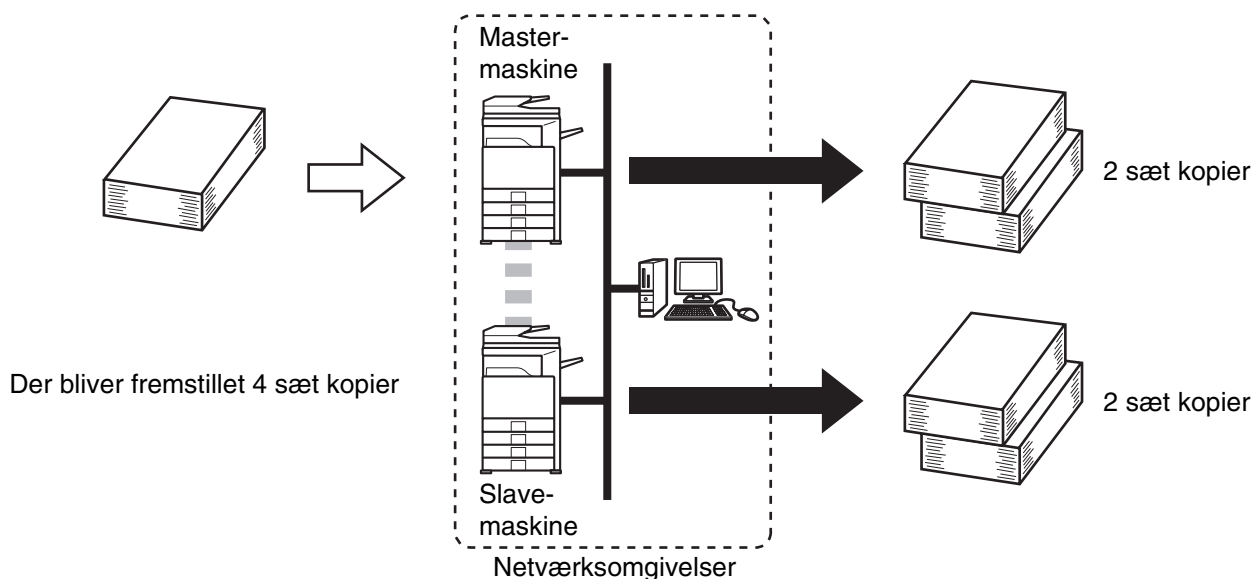
Berør tasten [Jobform] på skærmen for trin 3, således at den ikke mere er fremhævet.

KOPIERING AF MANGE ORIGINALER PÅ TO MASKINER (Tandem Kopi)

To maskiner tilsluttet til det samme netværk kan anvendes til at køre et stort kopieringsjob parallelt. Hver maskine udskriver halvdelen af kopierne, hvilket afkorter den tid, der kræves for at udføre jobbet.

Mastermaskine og slavemaskine

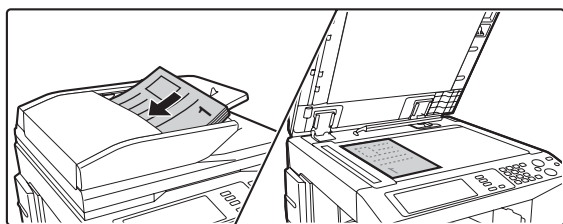
I den følgende forklaring er mastermaskinen den maskine, der bruges til at scanne originalerne. Slavemaskinen er en anden maskine, angivet i mastermaskinen, og som kun hjælper med til udskrivning af kopierne, den bruges ikke til at scanne originalerne.



Før brug af tandem kopi

- For at bruge denne funktion, skal der være to maskiner tilsluttet til dit netværk. Selv om der er tilsluttet flere maskiner til netværket, kan denne funktion kun anvendes med én anden maskine til at dele jobbet.
- For at bruge tandem kopifunktion skal "Tandem-forbindelse Indstilling" være konfigureret i systemindstillingerne (administrator).
- Når systemindstillingerne konfigureres i mastermaskine, skal man bruge slavemaskinens IP-adresse. For portnummeret er det bedst at bruge standardindstillingen (50001). Med mindre denne indstilling giver dig problemer, skal du ikke ændre portnummeret. Tandemindstillingen skal konfigureres af din netværksadministrator. Hvis mastermaskinen og slavemaskinen skal skifte roller, skal du konfigurere mastermaskinens IP-adresseoplysninger på slavemaskinen. Begge maskiner kan bruge samme portnummer.

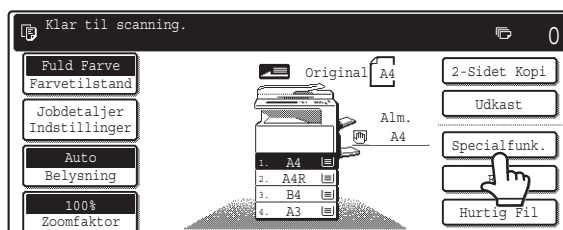
1



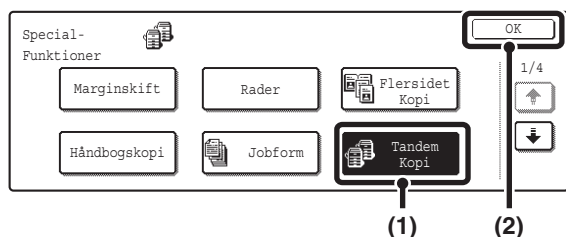
Placer originalen.

Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



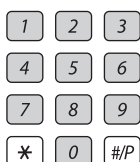
Berør tasten [Specialfunk.].



Valg af Tandem Kopi

- (1) Tryk på tasten [Tandem Kopi], så den bliver fremhævet.
- (2) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.



Indstil antallet af kopier med taltasterne.

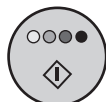
Der kan indstilles op til 999. Når der trykkes på tasten [START FARVE] (○●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●●), bliver kopierne automatisk delt mellem master- og slavemaskinen.

Hvis der er indstillet et ulige antal kopier, kopierer mastermaskinen det ekstra sæt.



Hvis der er indstillet et forkert antal kopier...

Tryk på tasten [SLET] (□), og indtast det korrekte tal.



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●●).

Kopieringen begynder.

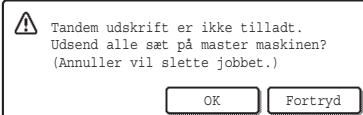
- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen. Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.

Følgende skærm vises, når der trykkes på tasten [START].

Starter tandemoperation.
Vent venligst.

Efter at meddelelsen kommer frem, begynder tandemkopieringen.

Hvis tandemkopiering ikke er mulig, vises følgende skærm.



For at få mastermaskine til at lave alle kopierne, skal du trykke på tasten [OK]. For at annullere jobbet, berøres tasten [Fortryd].



• Sådan annulleres scanningen...

Tryk på tasten [STOP] (⊙).

• Sådan annulleres tandemkopieringen...

Berør tasterne [STOP] (⊙) på både mastermaskinen og slavemaskinen.



Når følgende er tilfældet...

Der er installeret et ryghæftningsmodul på mastermaskinen, men ikke på slavemaskinen.

- Kopiering uden hæftning: tandemkopi er mulig.
- Kopiering med hæftning: tandemkopi er ikke mulig.

Dvs., at hvis der udføres en tandem kopiering ved brug af en funktion som slavemaskinen ikke har, så vil der komme en meddelelse frem. For at få mastermaskine til at lave alle kopierne, skal du trykke på tasten [OK]. For at annullere jobbet, berøres tasten [Fortryd].

Hvis en maskine løber tør for papir

Hvis den ene af maskinerne løber tør for papir, tilbageholder den maskine, der er løbet tør for papir, jobbet, mens den maskine, der stadig har papir, fortsætter kopieringen. Når der bliver lagt papir i den maskine, der løb tør, genoptager den jobbet.

Når brugerkontrol er aktiveret

Brugerkontrol er aktiveret i mastermaskinen: tandemkopi er mulig.

Brugerkontrol er aktiveret i slavemaskinen, men ikke i mastermaskinen: tandemkopiering er ikke mulig.



Sådan annulleres tandemkopieringen...

Berør tasten [Tandem Kopi] på skærmen for trin 3, således at den ikke mere er fremhævet.



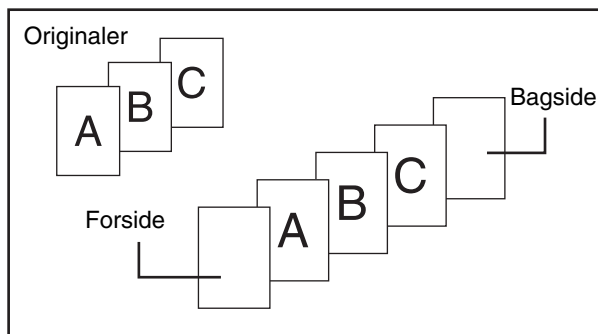
Systemindstillinger (Administrator): Tandem-forbindelse Indstilling

Denne skal være konfigureret for at kunne bruge tandemfunktionen. Den kan også bruges til at deaktivere tandemfunktionen.

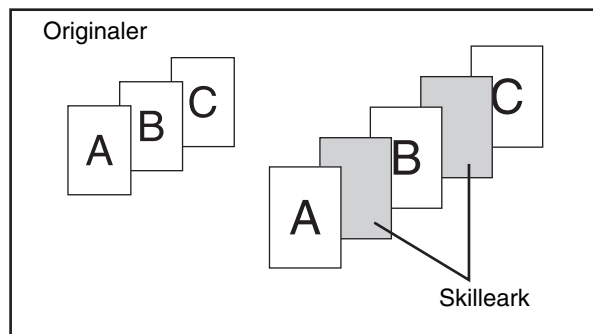
BRUG AF FORSKELLIG PAPIRTYPE TIL OMSLAG (Omslag/Skilleark)

Der kan tilføjes papir af anden type på placeringer, der svarer til for- og bagsiden på et kopieringsjob, når den automatiske dokument-feeder anvendes. Man kan også automatisk tilføje en anden papirtype som skilleark mellem bestemte sider.

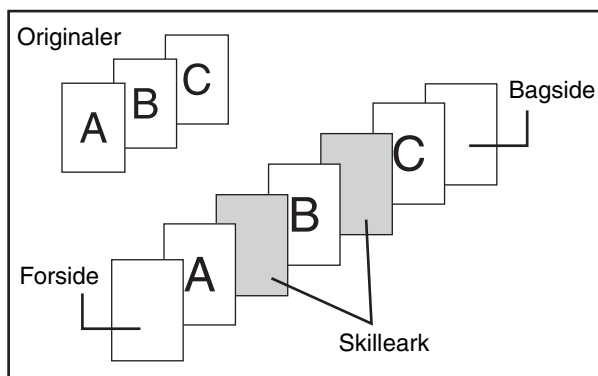
Eksempel på tilføjelse af omslag



Eksempel på tilføjelse af skilleark



Eksempel på tilføjelse af omslag/skilleark



Om forklaringerne på omslag og skilleark

Omslag og skilleark kan bruges på forskellige måder. For at gøre forklaringerne enkle, bliver omslag og skilleark forklaret hver for sig. Se side "[Eksempler på omslag og skilleark](#)" (side 163) om nødvendigt.

Forberedelser for brug af omslag og skilleark

- Ilæg papir for omslag/skilleark i bakken, før brug af omslag/skilleark-funktionen.
- Før funktionen omslag /skilleark vælges, skal du placere originalerne i dokument-feederen, vælge ensidet eller tosidet kopiering og vælge antallet af kopier og alle andre ønskede kopieringsindstillinger. Når disse indstillinger er blevet udført, udføres fremgangsmåden for valg af omslag/skilleark.
- Originalerne skal scannes ved brug af den automatiske dokument-feeder. Originalglaspladen kan ikke bruges.
- For- og bagsideomslag kan indsættes med 1 ark hver, og der kan indlægges op til 100 skilleark. Bemærk, at der ikke kan indsættes to skilleark mellem de samme sider.
- Funktionen kan ikke anvendes sammen med ryghæftningsfunktionen.
- Når der udføres tosidet kopiering fra tosidede originaler, kan der ikke tilføjes skilleark mellem for- og bagsiden af en originalsideside.

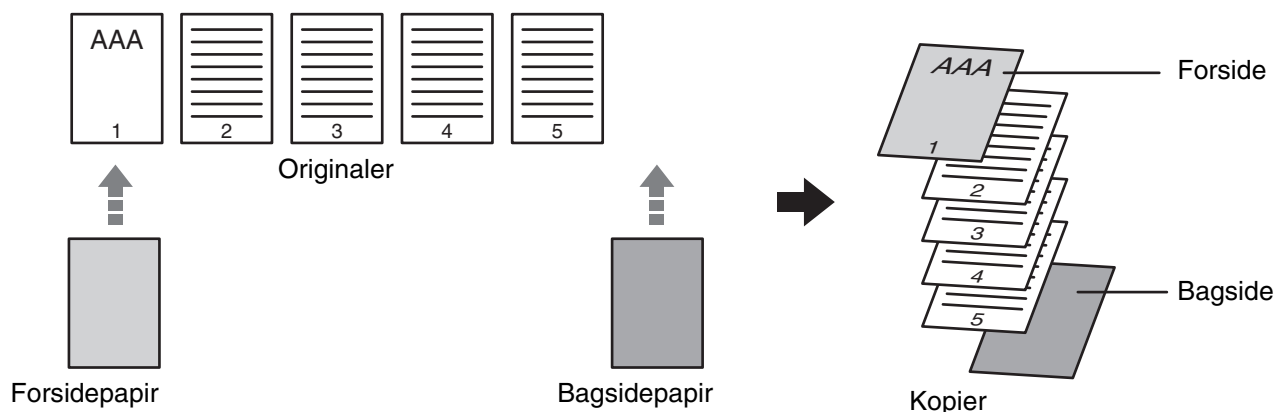
TILFØJELSE AF OMSLAG TIL KOPIERNE (Indstillinger for omslag)

Der kan indsættes en anden papirtype som forside og bagside for et kopieringsjob.

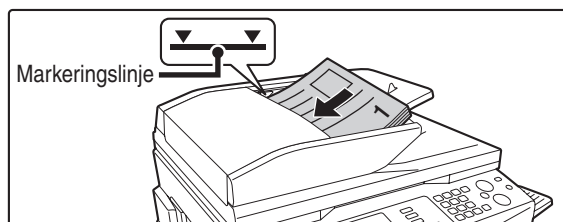
Det er nyttigt, når man vil fremstille dokumenter i attraktivt layout og til at bruge en anden papirtype med større prestige som omslag.

Omslag kan tilføjes i kombination med skilleark.

Kopiering på en forside som tilføjes sammen med en bagside



1



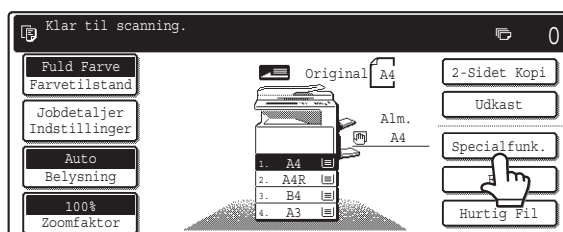
Placer originalen i dokument-feederen med tekstsiden opad og med kanterne tilpassede.

Placer originalerne med tekstsiden opad. Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Stakken må ikke være højere end markeringslinjen (ikke mere end 100 ark).



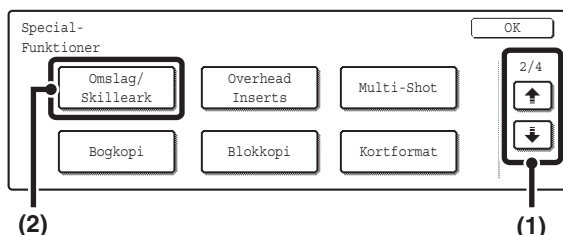
Originalglaspladen kan ikke bruges.

2



Berør tasten [Specialfunk.].

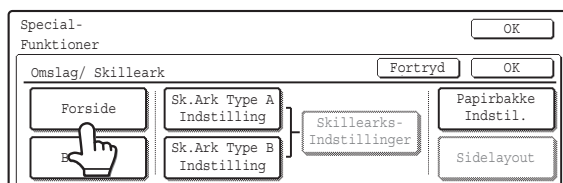
3



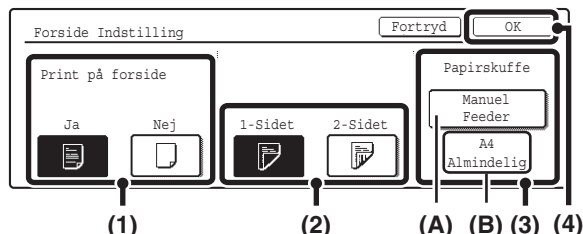
Valg af Omslag/Skilleark.

(1) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.

(2) Berør tasten [Omslag/Skilleark].



Berør tasten [Forside]



Vælg forsideindstillinger.

På eksempelskærmen er der valgt A4 (8-1/2" x 11") format almindeligt papir i manuel feederen.

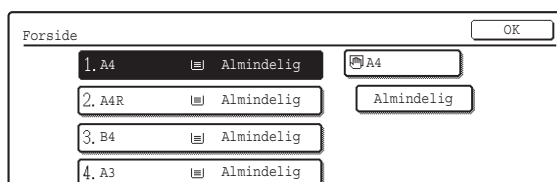
- (1) Hvis du ønsker at kopiere på forsiden, berøres tasten [Ja].
- (2) Hvis du har berørt tasten [Ja] i (1), skal du berøre tasten [1-Sidet], hvis kopieringen skal være ensidet, eller tasten [2-Sidet], hvis kopieringen skal være tosidet.

- (3) For at ændre papirbakke for forsiden, berøres bakkevalgtasten.

(A) Den aktuelt valgte papirbakke for omslaget bliver vist.
(B) Typen og papiret i den aktuelt valgte bakke bliver vist.
På eksempelskærmen er der lagt A4 (8-1/2" x 11") format almindeligt papir i manuel feeder.

For at ændre papirbakke for omslaget, berøres bakkevalgtasten. (I skærmeksemplet er visning af "Manuel Feeder" bakkevalgtasten.)

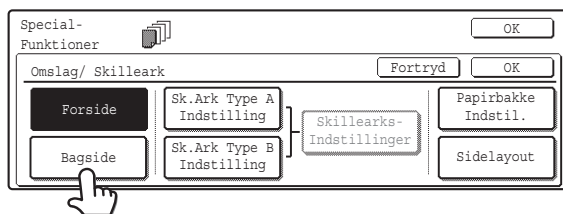
Skærmen til valg af bakke vises, når bakkevalgtasten berøres. Vælg papirbakke for omslaget på skærmen for valg af bakke, og berør tasten [OK].



- (4) Berør tasten [OK].

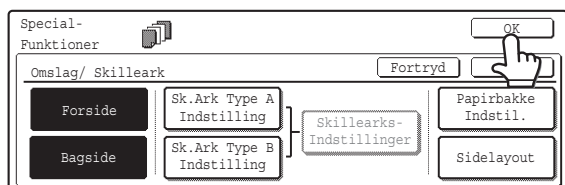


Hvis der skal kopieres på begge sider af omslaget, kan etiketark, transparenter, og fanepapir ikke bruges.



Hvis du ønsker at tilføje et bagsideomslag, berøres tasten [Bagside].

Skærmen for trin 5 kommer frem. Fremgangsmåden er den samme som for forsiden. Følg fremgangsmåderne i trin 5. Når du følger fremgangsmåderne, skal du erstatte "Forside" med "Bagside".

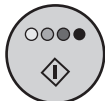


Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

For at kontrollere dine indstillinger berøres tasten [Sidelayout].

➡ [ÆNDRING AF INDSTILLINGER FOR OMSLAG/SKILLEARK \(Sidelayout\)](#) (side 81)



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●).

Kopieringen af originalerne i dokument-feederen begynder.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (●).



- Funktionen kan ikke anvendes sammen med ryghæftningsfunktionen.
- Originalglaspladen kan ikke bruges.
- Indstilling for omslag kan ikke vælges, hvis indlægning af omslag og skilleark er deaktiveret i systemindstillingerne (administrator).



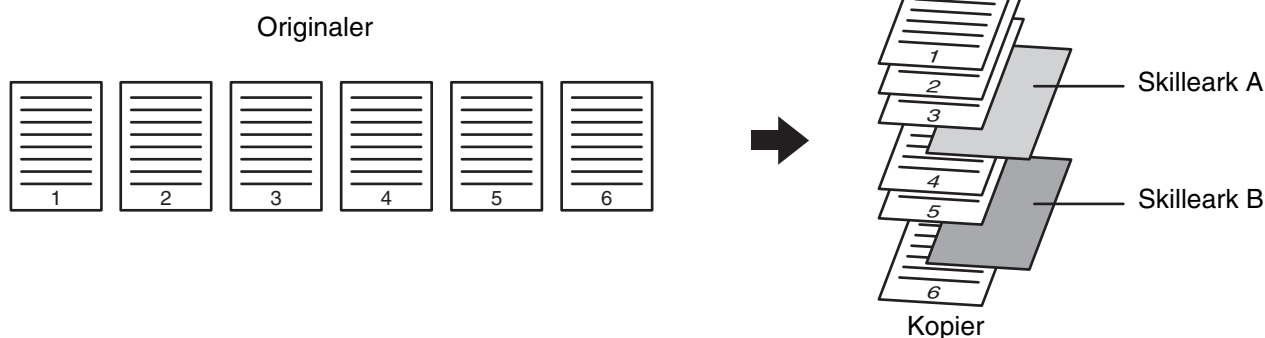
Sådan annulleres indlægning af omslag...

Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.

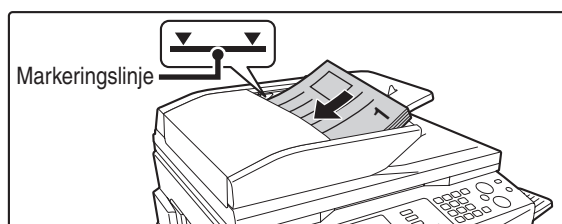
TILFØJELSE AF SKILLEARK MELLEM KOPIERNE (Tilføj skilleark)

Du kan automatisk få tilføjet en anden slags papir som skilleark ved angivne kopisider. Der kan anvendes to papirtyper som skilleark, og skillearken placeringer kan angives separat for hvert ark. Omslag kan tilføjes i kombination med skilleark.

Eksempel: Skilleark A efter side 3 og skilleark B efter side 5.



1



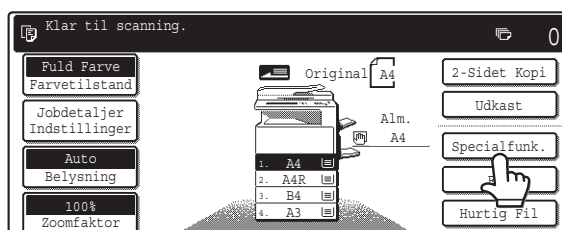
Placer originalen i dokument-feederen med tekstsiden opad og med kanterne tilpassede.

Placer originalerne med tekstsiden opad. Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Stakken må ikke være højere end markeringslinjen (ikke mere end 100 ark).



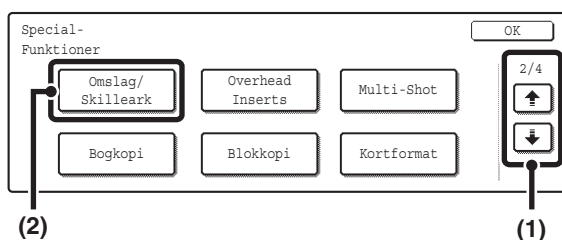
Originalglaspladen kan ikke bruges.

2



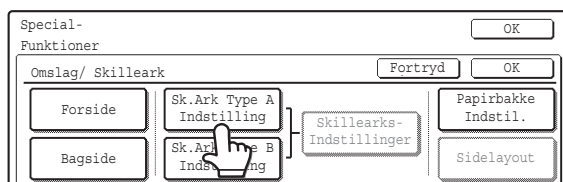
Berør tasten [Specialfunk.].

3

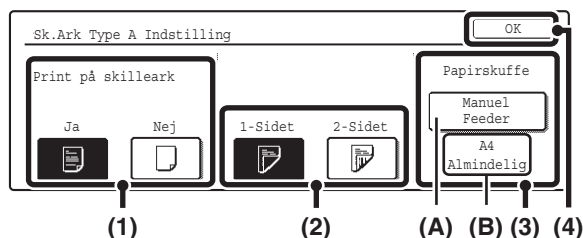


Valg af Omslag/Skilleark.

- (1) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.
- (2) Berør tasten [Omslag/Skilleark]



Berør tasten [Sk.Ark Type A Indstilling]



Valg af indstillinger for skilleark A.

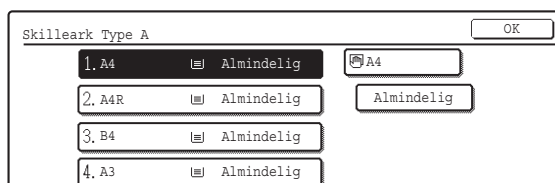
På eksempelskærmen er der valgt A4 (8-1/2" x 11") format almindeligt papir i manuel feederen.

- (1) Hvis du ønsker at kopiere på skilleark type A, berøres tasten [Ja].
- (2) Hvis du har valgt tasten [Ja] i (1), skal du berøre tasten [1-Sidet], hvis kopieringen skal være ensidet, eller tasten [2-Sidet], hvis kopieringen skal være tosidet.
- (3) For at ændre papirbakke for skilleark type A, berøres bakkevalgtasten.

(A) Den aktuelt valgte papirbakke for skillearket bliver vist.
(B) Typen og papiret i den aktuelt valgte bakke bliver vist. På eksempelskærmen er der lagt A4 (8-1/2" x 11") format almindeligt papir i manuel feeder.

For at ændre papirbakke for skillearket, berøres bakkevalgtasten. (I skærmeksemplet er visning af "Manuel Feeder" bakkevalgtasten.)

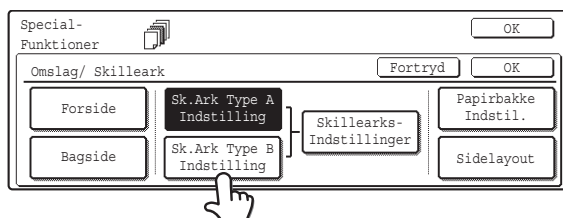
Skærmen til valg af bakke vises, når bakkevalgtasten berøres. Vælg papirbakke for skillearket på skærmen for valg af bakke, og berør tasten [OK].



- (4) Berør tasten [OK].



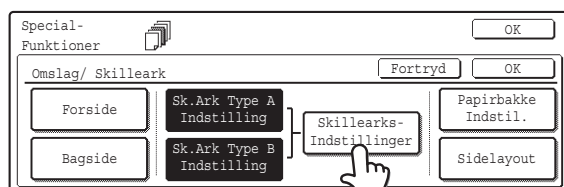
Hvis der skal kopieres på begge sider af skillearket, kan etiketark, transparenter, og fanepapir ikke bruges. Fanepapir kan kun indlægges.



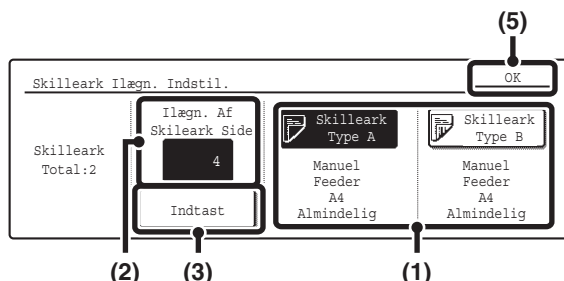
Hvis du ønsker at tilføje en anden type skilleark, berøres tasten [Sk.Ark Type B Indstilling].

Skærmen for trin 5 kommer frem. Indstillinger bliver valgt på samme måde som for skilleark A. Følg fremgangsmåderne i trin 5.

Når du følger fremgangsmåderne, skal du erstatte "Skilleark Type A" med "Skilleark Type B".



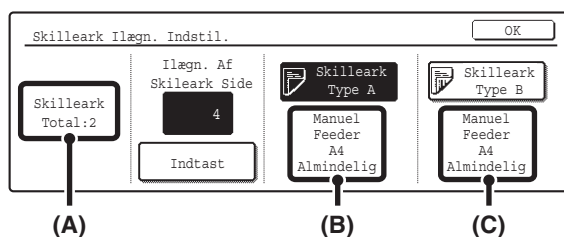
Berør tasten [Skillearks-Indstillinger].



Angiv de sider hvor skilleark A og B skal tilføjes.

- (1) **Berør tasten [Skilleark Type A] eller tasten [Skilleark Type B].**
Angiv siden hvor det fremhævede skilleark skal tilføjes.
- (2) **Indtast sidenummeret, hvor skillearket skal tilføjes, med taltasterne.**
- (3) **Berør tasten [Indtast].**
- (4) **For at tilføje andre skilleark gentages trin (1) til (3).**
- (5) **Berør tasten [OK].**

● Indstillingsskærm for skilleark

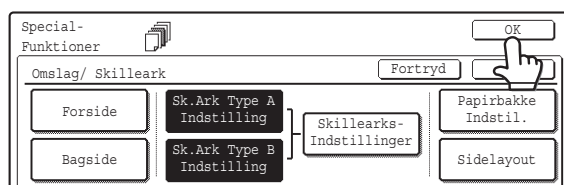


- (A) Her vises det samlede antal skilleark. Der kan tilføjes op til 100 skilleark. For at tilføje flere skilleark skal du berøre tasten [Indtast] efter indtastning af hvert skillearks sidenummer (skillearkets placering) med taltasterne.
- (B) Her vises den valgte bakke for skilleark type A og papirstørrelsen og papirtypen.
- (C) Her vises den valgte bakke for skilleark type A og papirstørrelsen og papirtypen.

Når tasten [Skilleark Type A] er fremhævet, er skillearksindstillingerne for [Sk.Ark Type A Indstilling] gældende. Når tasten [Skilleark Type B] er fremhævet, er skillearksindstillingerne for [Sk.Ark Type B Indstilling] gældende.



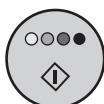
Hvis der skal kopieres på begge sider af skillearket, kan etiketark, transparenter, og fanepapir ikke bruges. Fanepapir kan kun indlægges.



Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion. For at kontrollere dine indstillinger berøres tasten [Sidelayout].

➡ **ÆNDRING AF INDSTILLINGER FOR OMSLAG/SKILLEARK (Sidelayout)** (side 81)



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●●).

Kopieringen af originalerne i dokument-feederen begynder.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



- Brug den samme størrelse papir til skillearket som til kopierne.
- Det kan tilføjes op til 100 skilleark. Bemærk, at der ikke kan indsættes to skilleark mellem de samme sider.
- Når der udføres tosidet kopiering fra tosidede originaler, kan der ikke tilføjes skilleark mellem for- og bagsiden af en originalsider.
- Funktionen kan ikke anvendes sammen med ryghæftningsfunktionen.
- Indstilling for indlægning kan ikke vælges, hvis indlægning af omslag og skilleark er deaktiveret i systemindstillingerne (administrator).



Sådan annulleres tilføjelse af skilleark...

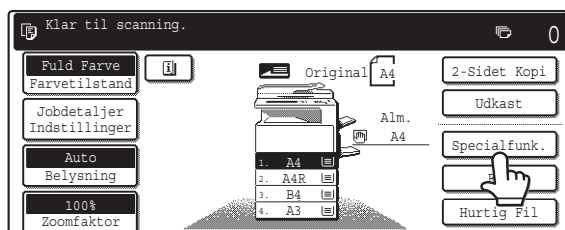
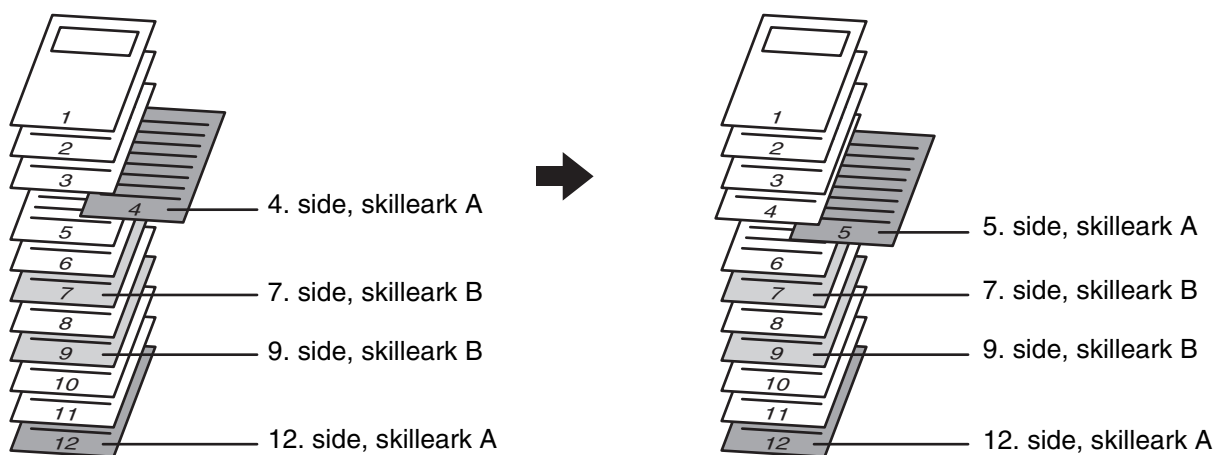
Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.

ÆNDRING AF INDSTILLINGER FOR OMSLAG/SKILLEARK (Sidelayout)

Indstillinger for omslag og indstillinger for skilleark kan kombineres.

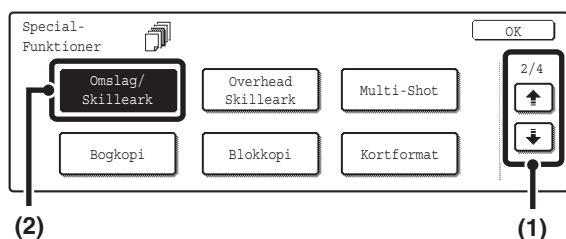
Dette afsnit forklarer, hvordan du kontrollerer tilføjelse af omslags- og skillearkssider, og ændrer eller sletter tilføjelse af skillearkssider.

Ændring af skilleark A fra side 4 til side 5



Berør tasten [Specialfunk.].

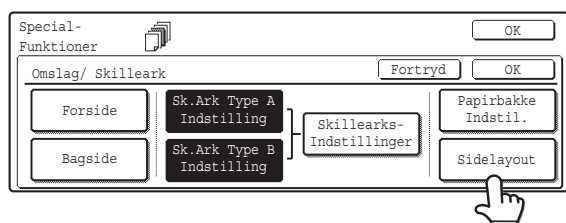
2



Valg af Omslag/Skilleark.

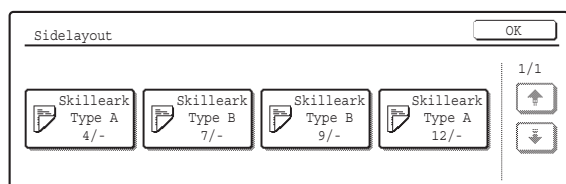
- (1) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.
- (2) Berør tasten [Omslag/Skilleark]

3



Berør tasten [Sidelayout].

4



Kontrol af det aktuelle sidelayout mht. omslag/skilleark.

Hver tast viser et udskrivningsbilledikon og skillearkssiden.

Hvis der er flere skærme, skal du berøre tasterne for at skifte skærm.

Hvis du kun kontrollere layoutet, berør tasten [OK] og gå til trin 8.

● Ikoner

: Kopiering kun på forsiden

: Kopiering kun på bagsiden

: 2-sidet kopiering

: Kopier ikke

For skilleark vises sidenummeret også.

* repræsenterer et sidenummer.

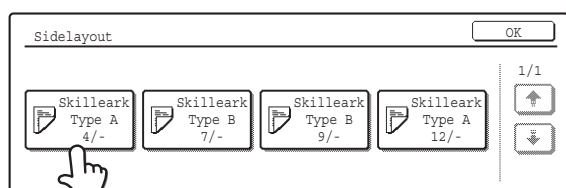
*/-: Kopier kun på forsiden af side *

/: Tosidet kopiering på side */*

<*: Tilføj uden at kopiere på side *

5

Eksempel: Berør skilleark A på side 4

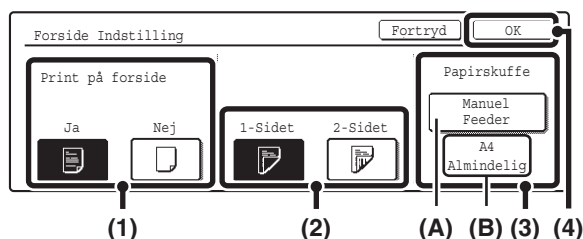


Berør tasten til den side, som du vil slette eller ændre.

Følgende skærm vises.

- For at slette siden berøres tasten [Slet]. Efter sletning af tasten berøres tasten [OK], og gå til trin 8.
- For at ændre siden, skal du berøre tasten [Ret].
For at redigere et omslag berøres tasten [Forside] eller tasten [Bagside] og gå til trin 6.
For at redigere et skilleark berøres tasten [Skilleark Type A] eller tasten [Skilleark Type B], og gå til trin 7.
- For at annullere berøres tasten [Fortryd].





Ændring af indstillinger for omslag.

Fremgangsmåden for ændring af forside bliver forklaret nedenfor.

Bagsiden ændres på samme måde.

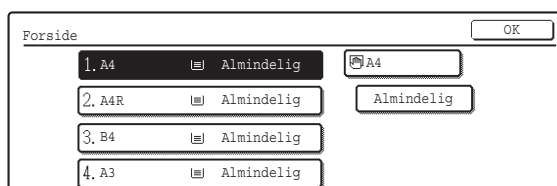
- (1) Hvis du ønsker at kopiere på forsiden, berøres tasten [Ja].
- (2) Hvis du har berørt tasten [Ja] i (1), skal du berøre tasten [1-Sidet], hvis kopieringen skal være ensidet, eller tasten [2-Sidet], hvis kopieringen skal være tosidet.
- (3) For at ændre papirbakke for forsiden, berøres bakkevalgtasten.

(A) Den aktuelt valgte papirbakke for omslaget bliver vist.

(B) Typen og papiret i den aktuelt valgte bakke bliver vist. På eksempelskærmen er der lagt A4 (8-1/2" x 11") format almindeligt papir i manuel feeder.

For at ændre papirbakke for omslaget, berøres bakkevalgtasten. (I skærmeksemplet er visning af "Manuel Feeder" bakkevalgtasten.)

Skærmen til valg af bakke vises, når bakkevalgtasten berøres. Vælg papirbakke for omslaget på skærmen for valg af bakke, og berør tasten [OK].



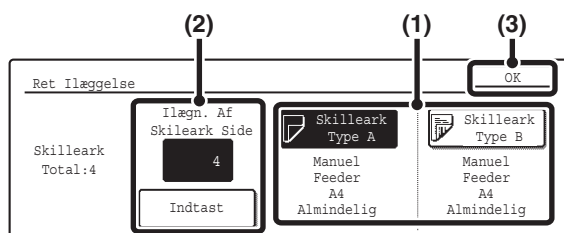
- (4) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til skærmen for trin 5.



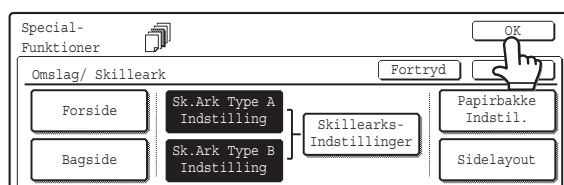
Hvis der skal kopieres på begge sider af omslaget, kan etiketark, transparenter, og fanepapir ikke bruges. Fanepapir kan kun indlægges.

Eksempel: Ændring af sidenummer for skilleark fra side 4 til side 5



Ændring af indstillinger for omslag

- (1) Hvis du ønsker at ændre til en anden skillearktype, berøres tasten [Skilleark Type A] eller tasten [Skilleark Type B].
Papirindstillingen for skilleark A og skilleark B kan ikke ændres.
- (2) Hvis du vil ændre sidenummeret for skillearket, skal du indtaste det ønskede sidenummer med taltasterne og berøre tasten [Indtast].
- (3) Berør tasten [OK].
Du vender tilbage til skærmen for trin 5.



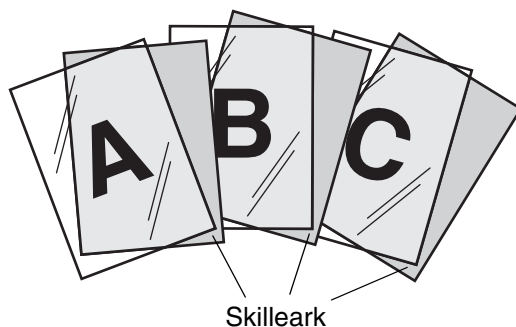
Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

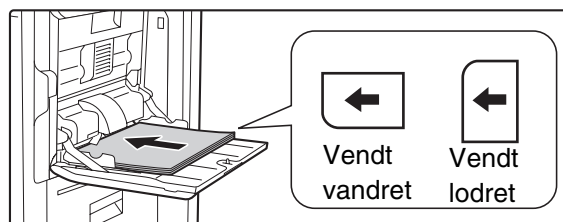
TILFØJELSE AF SKILLEARK NÅR DER KOPIERES PÅ OVERHEADTRANSPARENTER (Overhead Skilleark)

Når der kopieres på transparenter, kan det forekomme, at de klæber sammen på grund af statisk elektricitet. Funktionen transparent-skilleark kan bruges til automatisk at tilføje et ark papir mellem hvert transparent, hvilket gør håndteringen af transparenterne lettere.

Det er også muligt at kopiere på skillearkene.



1



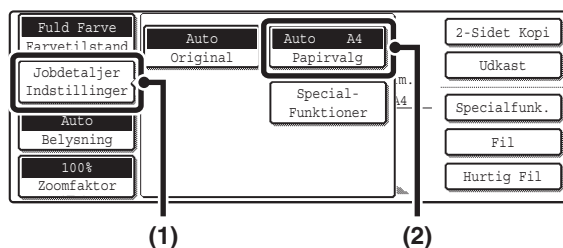
Placer transparenten i manuel feederen.

Placer transparenten vendt nedad i specialbakken.

Transparenter kan kun placeres i manuel feederen.

Når transparenter vender vandret, skal det afrundede hjørne være fremad til venstre. Når de vendes lodret, skal det runde hjørne vende bagud til venstre.

2

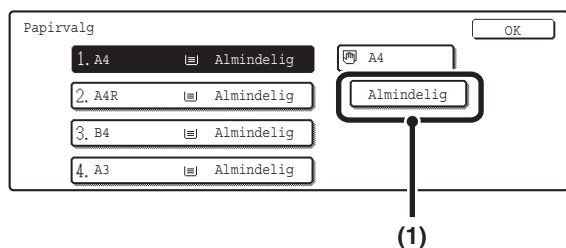


Åbn skærmen for papirindstillinger.

(1) Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger].

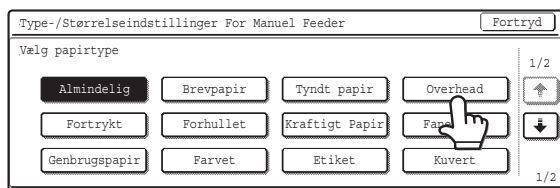
(2) Berør tasten [Papirvalg].

3

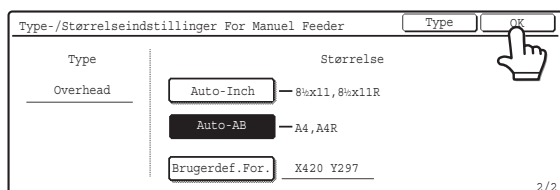


Valg af indstillinger for brug af transparenter.

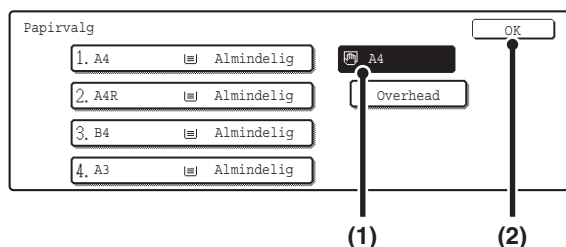
- (1) Berør den tilhørende papirtypestast.
- (2) Berør tasten [Overhead].



- (3) Angiv størrelsen for transparenten.



4

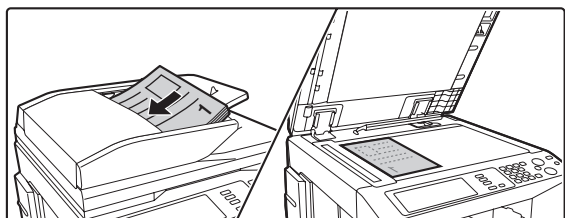


Vælg manuel feeder.

- (1) Berør papirformattasten på specialbakken.
- (2) Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for jobdetaljer. Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger] for at vende tilbage til skærmen for kopifunktion.

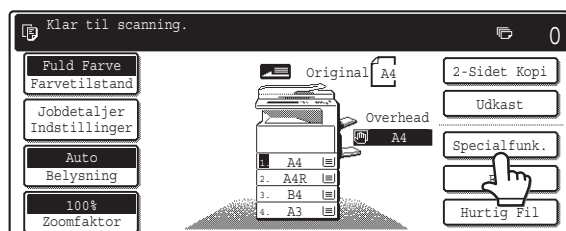
5



Placer originalen.

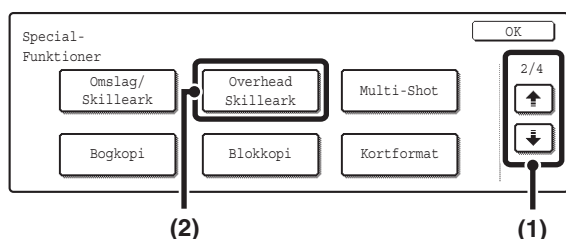
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

6



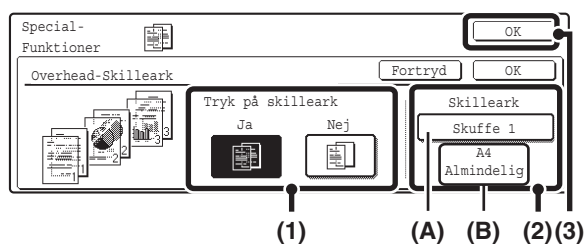
Berør tasten [Specialfunk.].

7



Valg af Overhead-Skilleark.

- (1) Berør tasterne [↓] [↑] for at skifte mellem skærmene.
- (2) Berør tasten [Overhead Skilleark].



Indstil tilføjelsesbetingelserne for skillearkene.

- (1) Vælg om der skal kopieres på skillearkpapiret eller ej ([Ja] eller [Nej]).
- (2) Angiv bakkenavnet (bakkeposition), der er valgt for skillearkene, papirstørrelsen og papirtypen.

(A) Den aktuelt valgte papirbakke for skillearket bliver vist.

(B) Typen og papiret i den aktuelt valgte bakke bliver vist.

På eksempelskærmen er der lagt A4 (8-1/2" x 11") format almindeligt papir i bakke 1.

For at ændre papirbakke for skillearket, berøres bakkevalgtasten. (I skærmeksemplet er visning af "Bakke 1" bakkevalgtasten.)

Skærmen til valg af bakke vises, når bakkevalgtasten berøres. Vælg papirbakke for skillearket på skærmen for valg af bakke, og berør tasten [OK].

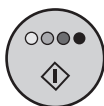


- (3) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.



Vælg skillearkpapir, der er af samme størrelse som transparenten.



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●).

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen. Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



Sådan annulleres scanning og Overhead-Skilleark...

Tryk på tasten [STOP] (●).



- Antallet af kopier kan ikke vælges i denne funktion.
- Når der udføres tosidet kopiering, kan der kun anvendes funktionen "2-sidet til 1-sidet"



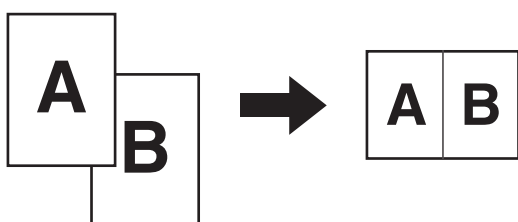
Sådan annulleres indstilling af Overhead-Skilleark...

Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 8.

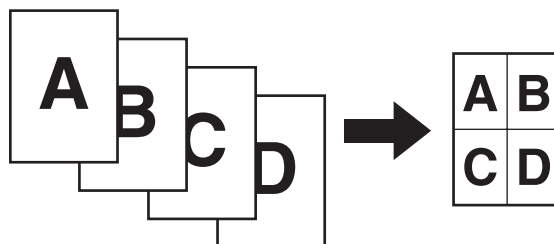
KOPIERING AF MANGE SIDER OVER PÅ ET ARK PAPIR (Multi-Shot)

Flere originalsider kan kopieres over på et enkelt ark papir i et ensartet layout. Vælg 2-i-1 for at kopiere to originalsider over på ét ark, eller 4-i-1 for at kopiere fire originalsider over på ét ark. Denne funktion er nyttig, når du vil vise flere sider i et kompakt format, eller vise en oversigt af alle sider i et dokument. Denne funktion kan også bruges med tosidede originaler.

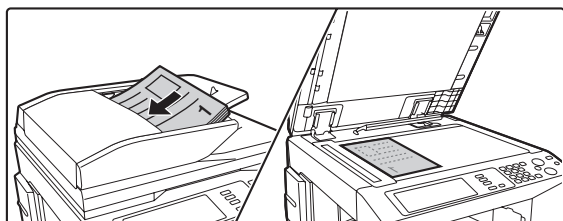
2-i-1 kopiering



4-i-1 kopiering



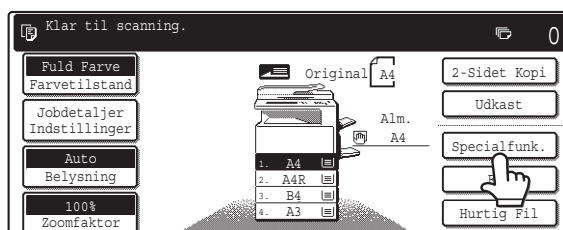
1



Placer originalen.

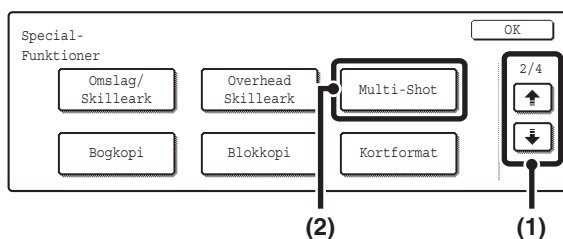
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



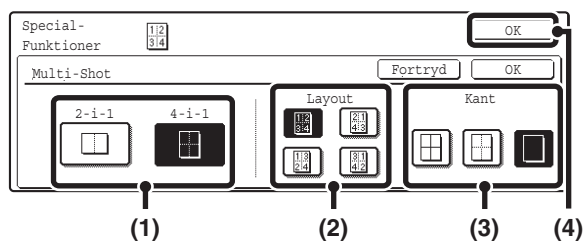
Berør tasten [Specialfunk.].

3



Valg af Multi-Shot.

- (1) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.
- (2) Berør tasten [Multi-Shot].



Vælg antallet af originaler, der skal kopieres over på ét ark, layoutet og rammeindstillingen.

(1) Berør tasten [2-i-1] eller [4-i-1].

Hvis det er nødvendigt bliver billederne drejet.

(2) Vælg layoutet.

Vælg rækkefølgen, i hvilken originalerne bliver ordnet på kopien.

Antal sider	Layout
2-i-1	
4-i-1	

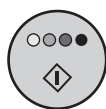
Pilene i diagrammet ovenfor angiver, hvordan billederne bliver placerede.

(3) Vælg rammeindstilling.

Der kan vælges ubrudte linjer, stiplede linjer eller ingen linjer.

(4) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●).

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen. Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (◻).



Når du bruger multi Shot-funktionen, bliver den passende zoomfaktor automatisk indstillet, baseret på originalstørrelsen, papirstørrelse og antallet af originaler, der skal kopieres over på ét ark. Den mindst mulige reduktion er 25 %. Originalstørrelse, papirstørrelse og det valgte antal af originalsider, kan måske kræve at faktoren er mindre end 25 %. Da kopieringen i sådan tilfælde vil finde sted ved 25 %, kan det være, at dele af originalbilledet bliver skåret væk.



Sådan annulleres multi-shot-funktionen...

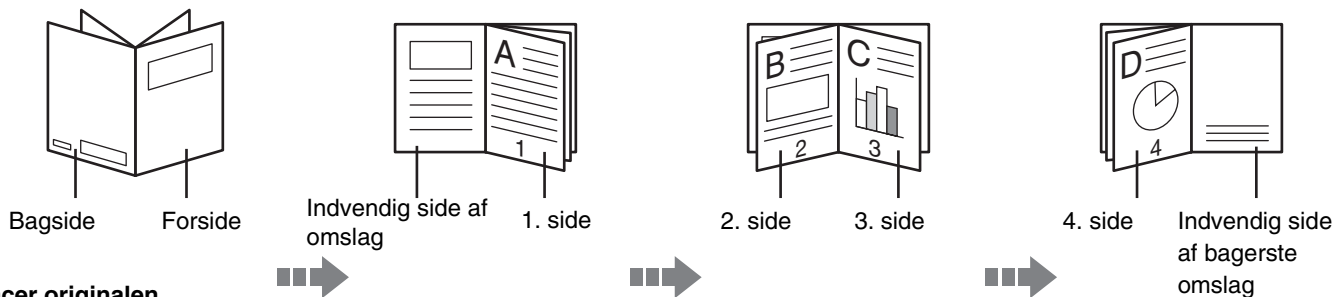
Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.

KOPIERING AF EN HÅNDBOG (Bogkopi)

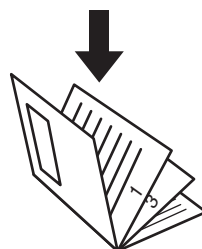
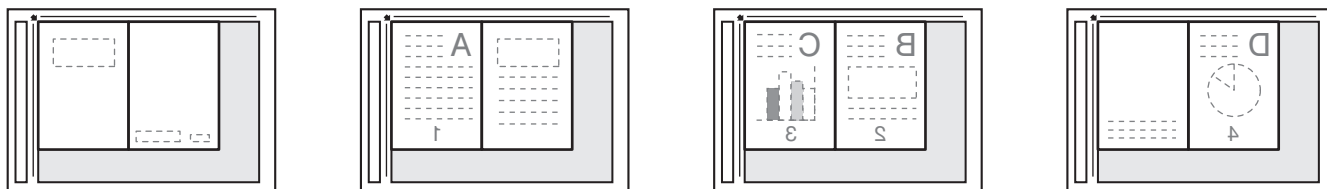
Denne funktion bruges til at fremstille en kopi af et tosidet opslag fra en åben bog eller andet indbundet dokument. Kopier, der fremstilles med denne funktion, kan foldes midt på for at danne et hæfte. Denne funktion er nyttig, når man vil samle kopier i et flot hæfte eller en håndbog.

Sådan skal originalen placeres

Originaler

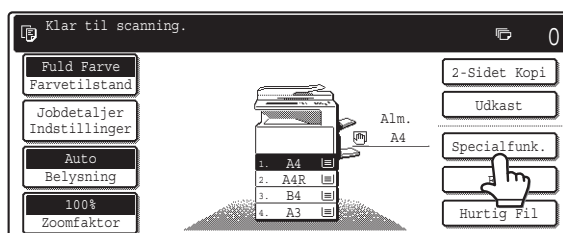


Placer originalen.



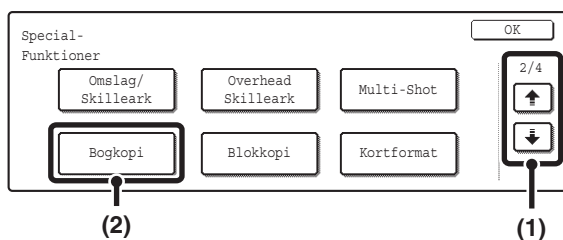
Kopierne er i det samme layout som originalen.

1



Berør tasten [Specialfunk.].

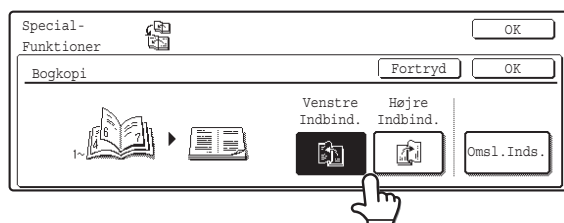
2



Valg af Bogkopi.

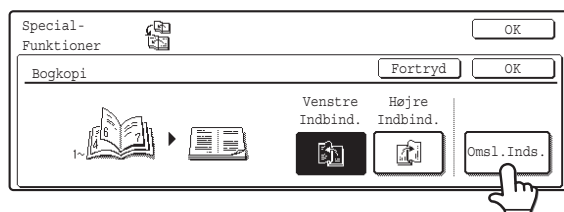
- (1) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.
- (2) Berør tasten [Bogkopi].

3



Vælg indbindingsside ([Venstre Indbind.] eller [Højre Indbind.]).

4



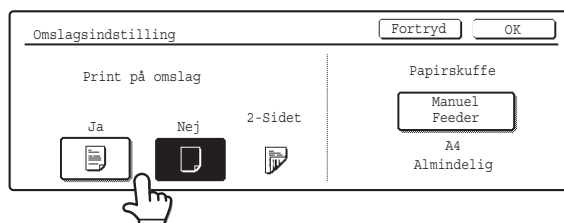
Vælg omslagsindstillinger om nødvendigt.

Hvis der skal bruges en anden type papir til omslaget, berøres tasten [Omsl.Inds.]. Hvis der ikke skal tilføjes omslag, gå til trin 8.



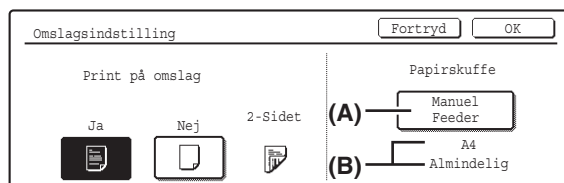
Indstilling for omslag kan ikke vælges, hvis indlægning af omslag og skilleark er deaktiveret i systemindstillingerne (administrator).

5



Hvis der skal kopieres på omslagsarket, berøres tasten [Ja]. I modsat fald berøres tasten [Nej].

6

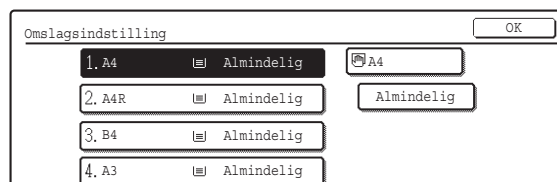


Vælg papirbakke for omslaget.

(A) Den aktuelt valgte papirbakke for omslaget bliver vist.
(B) Typen og papiret i den aktuelt valgte bakke bliver vist.
På eksempelskærmen er der lagt A4 (8-1/2" x 11") format almindeligt papir i manuel feeder.

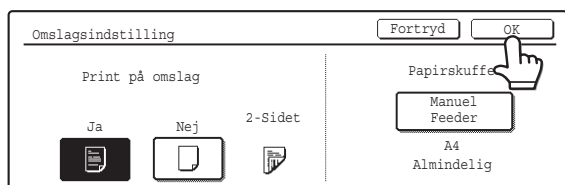
For at ændre papirbakke for omslaget, berøres bakkevalgtasten. (I skærmeksemplet er visning af "Manuel Feeder" bakkevalgtasten.)

Skærmen til valg af bakke vises, når bakkevalgtasten berøres. Vælg papirbakke for omslaget på skærmen for valg af bakke, og berør tasten [OK].



Hvis der skal kopieres på omslag, kan etiketark, transparenter, og fanepapir ikke bruges.

7



Berør tasten [OK].



Sådan annulleres omslagsindstillingerne...

Berør tasten [Fortryd].

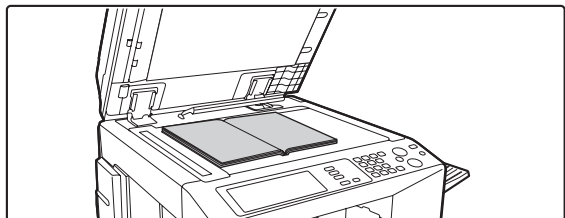
8



Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

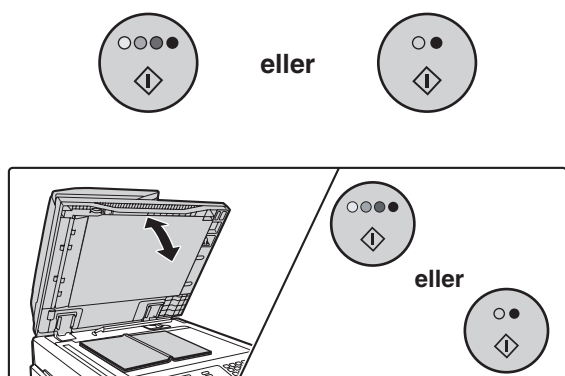
9



Placer originalen med tekstsiden nedad på originalglaspladen.

Placer forsiden og bagsiden af omslaget med tekstsiden nedad.

10



Scan originalen.

- (1) Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●).
- (2) Ilæg næste opslag af originalen, og tryk derefter på tasten [START FARVE] (●●●●) eller [START SORT/HVID] (●●).

Du skal bruge samme [START]-tast som du brugte til at scanne første sæt originaler, til at scanne de resterende sæt. Gentag dette trin, indtil alle originalsider er blevet scannede.

Scan originalsiderne i følgende rækkefølge:

Opslag af forside indvendig og 1. side

Opslag af 2. og 3. side

...

Opslag af sidste side og indvendig side af omslag

Anbring næste original.
Tryk på [Start].
Tryk på [Read-End], når du er færdig.

Read-End



Berør tasten [Read-End].

Kopieringen begynder.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⏏).



- Scan originalerne fra den første side til den sidste side. Kopieringsrækkefølgen bliver automatisk justeret af maskinen.
- Fire originalsider bliver kopieret over på hvert ark papir. Der bliver automatisk tilføjet blanke sider ved slutningen, afhængig af antallet af originalsider.
- Hvis ryghæftningsmodulet er installeret, kan bogkopieringsfunktionen anvendes i kombination med ryghæftningsfunktionen.
- Når der er valgt bogkopi, bliver tosidet kopiering automatisk valgt. Når der bliver valgt indstillinger, der forhindrer 2-sidet kopiering, kan bogkopieringsfunktionen ikke anvendes.

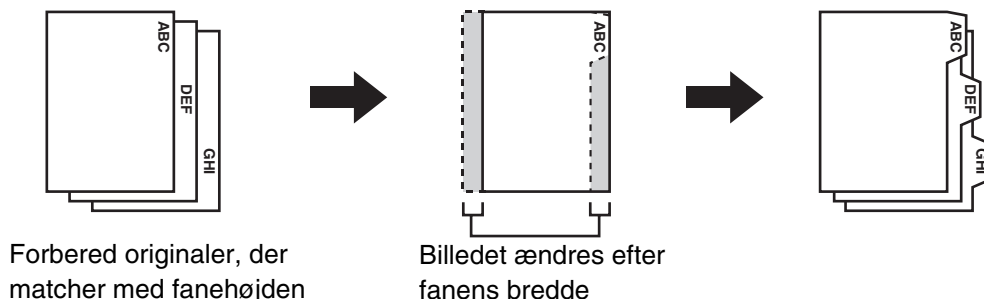


Sådan annulleres bogkopieringen...

Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

KOPIERING AF OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR (Blokkopi)

Overskrifter kan kopieres over på fanerne på fanepapir. Forberedelse af egnede originaler til faneoverskrifterne.

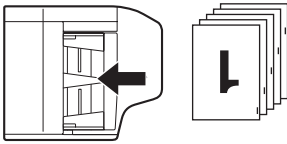
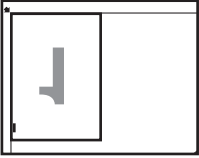
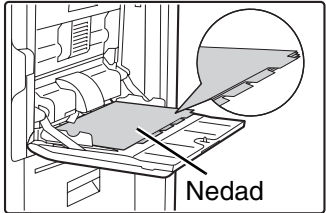


FORHOLD MELLEM ORIGINALER OG FANEPAPIR

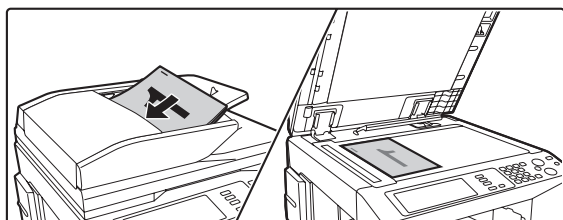
Fanekopiering med indbinding til venstre

Originaler	Placering af originaler	Ilægning af fanepapir
Færdigt Originaler	• Dokument-feeder Ilæg originalerne således, at den side, der ingen fane har, indføres først • Originalglasplade Placeres således, at siden med faneteksten er til venstre	Ilæg fanepapiret, således at fanen på første ark vender mod dig selv.

Fanekopiering med indbinding til højre

Originaler	Placering af originaler	Ilægning af fanepapir
 Færdigt billede Originaler	• Dokument-feeder  Ilæg originalerne således, at den side, der ingen fane har, indføres først • Originalglasplade  Placeres således, at siden med faneteksten er til venstre	 Ilæg fanepapiret, således at fanen på første ark vender væk dig selv.

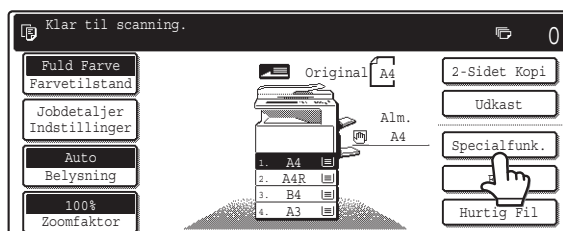
1



Placer originalen.

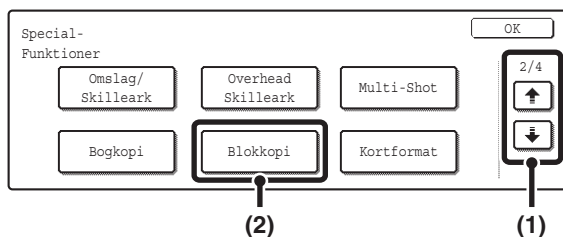
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



Berør tasten [Specialfunk.].

3

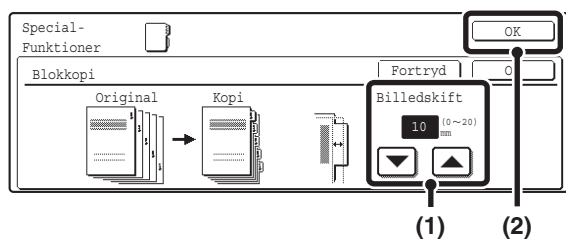


Valg af Blokkopi.

(1) Berør tasten .

(2) Berør tasten [Blokkopi].

4



Indstil fanebredden.

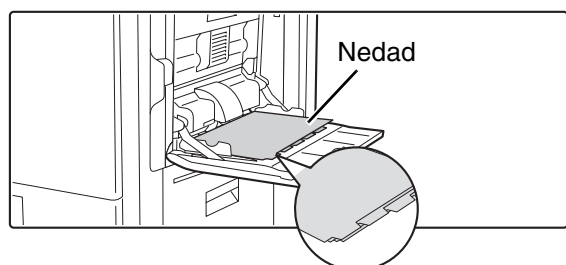
- (1) Indstil billedets flyttebredde (fanebredden) med tasterne .

0 mm til 20 mm (0" til 5/8") kan indtastes.

- (2) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

5



Placer fanepapiret i manuel feeder.

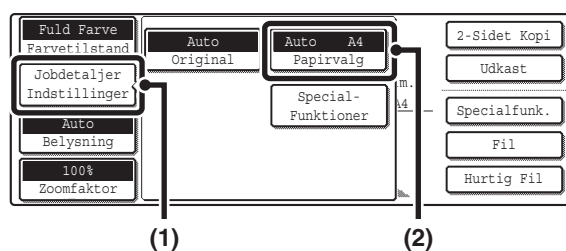
Placer fanepapir vendt nedad i specialbakken.

Fanepapir kan kun placeres i manuel feederen. Placer papiret, så siderne med fanerne indføres i maskinen sidst.



Bredden for fanepapir kan være op til bredden for A4 (210 mm) plus 20 mm (eller 8-1/2" x 11" papir (8-1/2") plus 5/8").

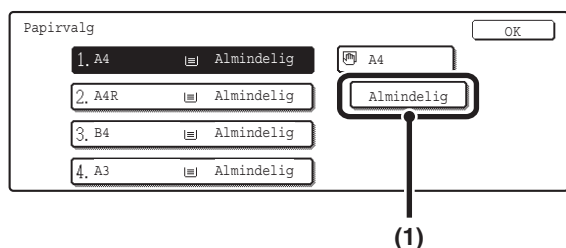
6



Åbn skærmen for papirindstillinger.

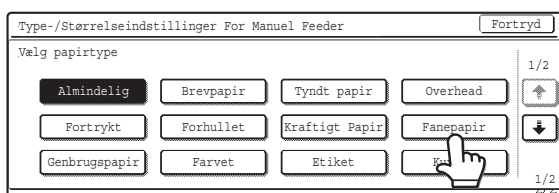
- (1) Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger].
- (2) Berør tasten [Papirvalg].

7

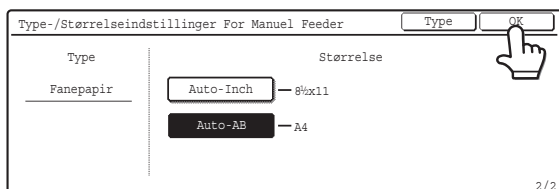


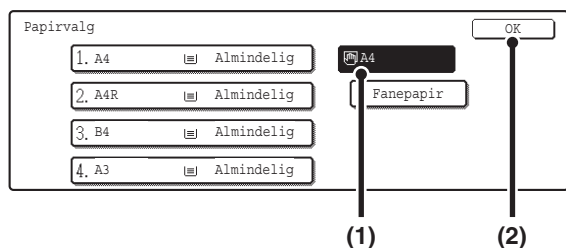
Valg af indstillinger til brug af fanepapir.

- (1) Berør den tilhørende papirtypestast.
- (2) Berør tasten [Fanepapir].



- (3) Angiv størrelsen på fanepapiret.

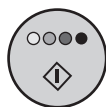




Vælg manuel feeder.

- (1) Berør papirformattasten på specialbakken.
- (2) Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for jobdetaljer. Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger] for at vende tilbage til skærmen for kopifunktion.



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●).

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen.

Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver, at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...
Tryk på tasten [STOP] (●).



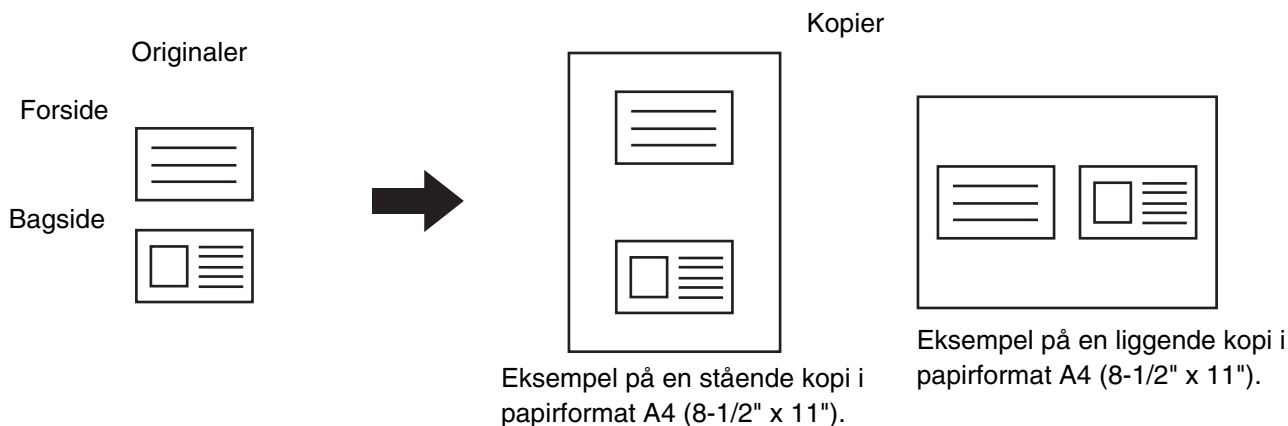
Sådan annulleres blokkopiindstillinger...
Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.



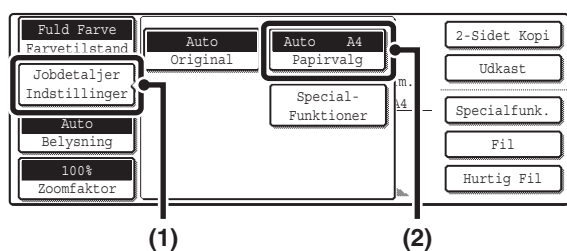
Systemindstillinger (Administrator): Indledende Blokkopiindstilling
Standardbredden for billedflytning kan indstilles fra 0 mm til 20 mm (0" til 5/8"). Standard fabriksindstillingen er "10 mm (1/2)".

KOPIERING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉT ARK PAPIR (Kortformat)

Når der kopieres et kort, kan du med denne funktion kopiere for- og bagside sammen over på et enkelt ark papir. Denne funktion er nyttig til fremstilling af kopier til identifikation og hjælper med til at spare papir.



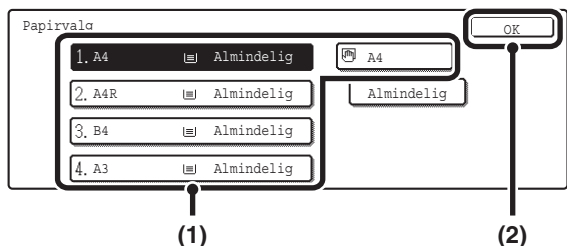
1



Åbn skærmen for papirindstillinger.

- (1) Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger].
- (2) Berør tasten [Papirvalg].

2

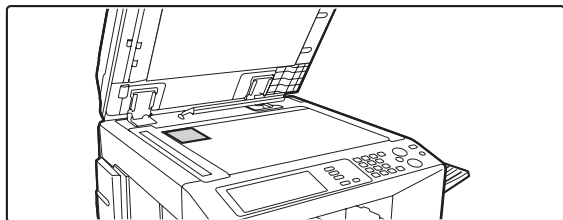


Valg af papiret, der skal anvendes.

- (1) Berør tasten med det ønskede papirformat.
- (2) Berør tasten [OK].

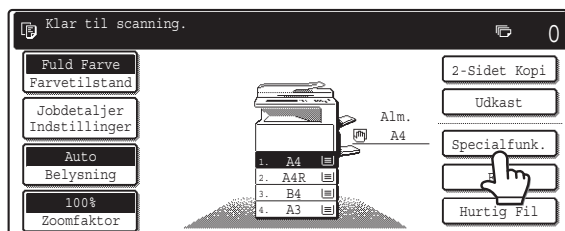
Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for jobdetaljer. Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger] for at vende tilbage til skærmen for kopifunktion.

3



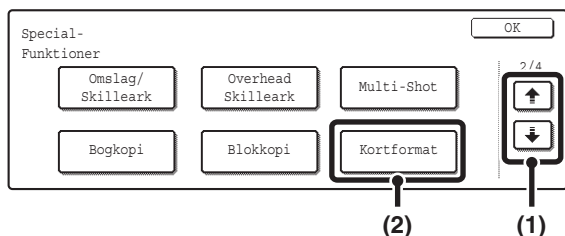
Placer originalen med tekstsiden nedad på originalglaspladen.

4



Berør tasten [Specialfunk.].

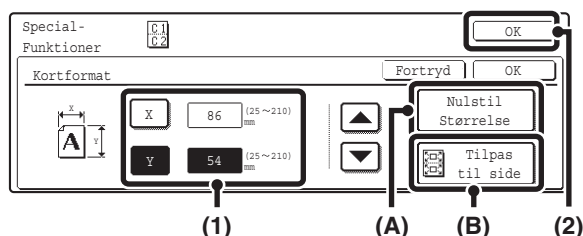
5



Valg af Kortformat..

- (1) Berør tastene for at skifte mellem skærmene.
- (2) Berør tasten [Kortformat].

6



Angiv originalstørrelsen.

- (1) Indtastning af originalstørrelsen.

Med tasten [X] fremhævet, indtastes originalens X mål (vandret) med tastene .

Berør tasten [Y], og indtast originalens Y mål (lodret) med tastene .

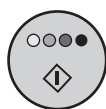
(A) Du kan trykke på tasten [Nulstil Størrelse] for at vende tilbage til vandrette og lodrette mål for værdierne indstillet i "Kortformat Indstillinger" i systemindstillinger (administrator).

(B) For at forstørre eller formindske billederne så de passer til papiret, baseret på den indførte original, skal du berøre tasten [Tilpas til side].

- (2) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion. "Extra" vises i displayet for originalstørrelse på basisskærmen.

7



eller

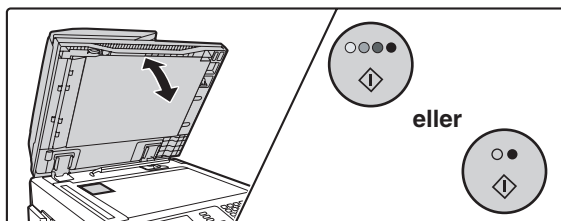


Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●) for at scanne forsiden af kortet.



Sådan annulleres scanningen...
Tryk på tasten [STOP] (●).

8



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●) for at scanne bagsiden af kortet.

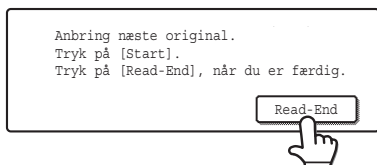
Brug samme [START]-tast, som du brugte til forsiden af kortet.



Sådan annulleres scanningen...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).

9



Berør tasten [Read-End].

Kopieringen begynder.



Sådan annulleres kopieringen...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



- Originalen skal placeres på glaspladen.
- Kopiering er kun mulig på papir af standardformat.
- XY zoom kan ikke bruges, når denne funktion anvendes.
- Billedet kan ikke drejes, når denne funktion anvendes.



Sådan annulleres kortformat...

Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 6.



Systemindstillinger (Administrator): Kortformat Indstillinger

Bruges til at indstille værdier, som størrelsen vender tilbage til, når der trykkes på tasten [Nulstil Størrelse]. 25 mm til 210 mm (1" til 8-1/2") kan indtastes for både vandret og lodret mål.

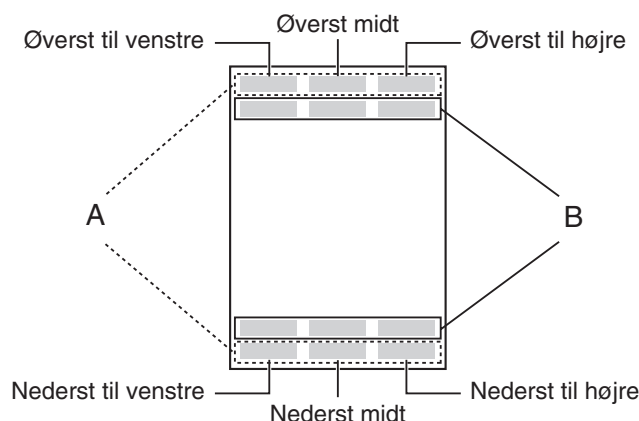
Fabriksstandardindstillingen er 86 mm (3-3/8") for X (bredden) og 54 mm (2-1/8") for Y (højden).

UDSKRIVNING AF DATO ELLER ET STEMPEL PÅ KOPIER (Præge)

Denne funktion anvendes til at udskrive datoen, et stempel, sidenummer og tekst på kopier.

Der er seks mulige udskrivningspositioner: øverst til venstre, øverst midt, øverst til højre, nederst til venstre, nederst midt, og nederst til højre.

Udskrivningspositionerne er adskilte i områder, der anvendes til dato, sidenummer og tekst (A nedenfor), og områder der anvendes til stempel (B nedenfor).



Præge	Udskriftsområde	Maksimum antal positioner
Dato	A	Kun 1 position
Stempel	B	6 positioner
Sidenummering	A	Kun 1 position
Tekst	A	6 positioner



- I tilfælde hvor et udskrivningselement overlapper et andet element, vil rækkefølgen for placeringen være følgende: element i 'højre side' forrest, element i 'venstre side' bag elementet i 'højre side', element 'midt' bagved det 'venstre' element. Kun elementet, der er forrest, bliver udskrevet. Indhold, der er skjult pga. overlapning, bliver ikke udskrevet.
- Teksten bliver udskrevet i den forudbestemte størrelse uanset indstillingerne for kopifaktoren eller papirstørrelse.
- Tekst bliver udskrevet med den forudindstillede belysning i belysningsindstillingen.
- Afhængig af papirets størrelse, kan det være, at noget af udskrivningsindholdet bliver afskåret eller flyttet ud af position.

Når funktionen anvendes i kombination med andre specialfunktioner

Når Præge bruges i kombination med andre specialfunktioner, bliver disse specialfunktioner afspejlet i udskrivningselementerne.

Specialfunktioner	Udskrivning
Marginskift	Det udskrevne element får skiftet marginbreddeværdien sammen med billedet.
Flersidet Kopi	Elementer udskrives på hvert kopiark.
Håndbogskopi Bogkopi	Elementet udskrives på hver side i håndbogen eller bogen, der fremstilles.
Multi-Shot Kortformat	Elementer udskrives på hvert kopiark.
Omslag/Skilleark	Brug Præge til at vælge, om elementet skal udskrives på tilføjede omslag/skilleark eller ej.

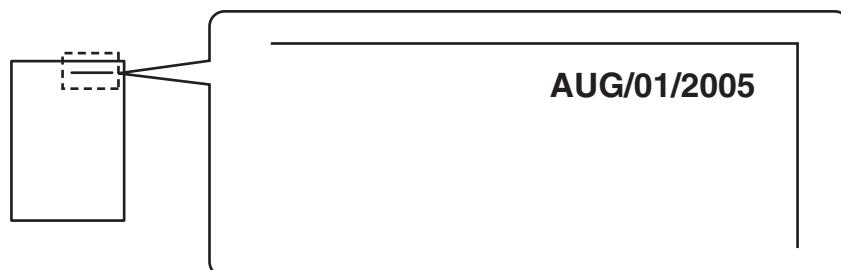


Når funktionen anvendes i kombination med "Rader", "Jobform", "Spejl-Billede", eller "S/H Omvendt", bliver elementet udskrevet i den indstillede position som sædvanligt.

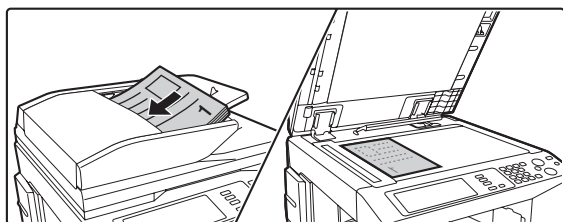
TILFØJELSE AF DATO PÅ KOPIERNE (Dato)

Datoen kan udskrives på kopierne. Placeringen af datoen, farven, formatet og siden (kun første side eller alle sider) kan vælges.

Eksempel: Udskrivning af AUG 1, 2005 i øverste højre hjørne af papiret.



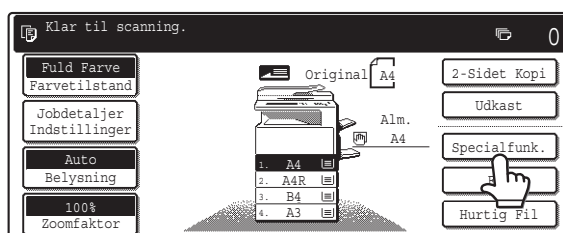
1



Placer originalen.

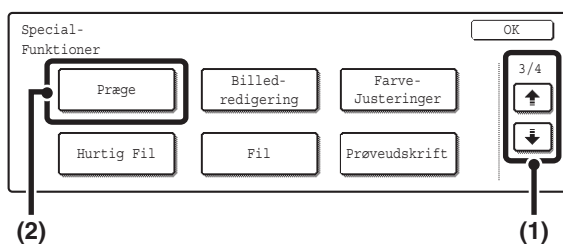
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



Berør tasten [Specialfunk.].

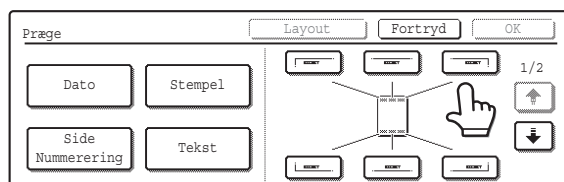
3



Vælg Præge.

(1) Berør tasterne   for at skifte mellem skærmene.

(2) Berør tasten [Præge].



Valg af udskrivningspositionen.

Vælg mellem 6 positioner: øverste venstre, øverstre midte, øverste højre, nederste venstre, nederste midte, nederste højre.

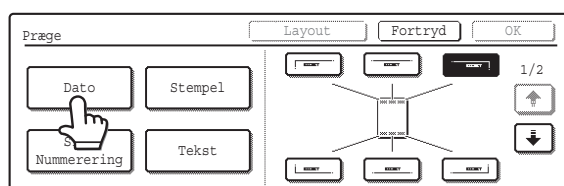
Tasterne, der viser udskriftspositionen, kommer frem på følgende måde afhængig af status for indstillingerne.

	Ikke valgt, indstilling for præge er ikke blevet valgt.
	Valgt under valg af prægeindstilling.
	Ikke tilgængelig, prægeindstilling er allerede blevet tildelt.

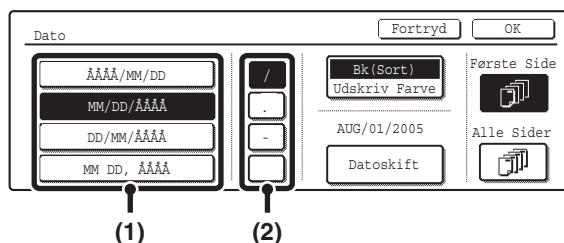
Tasten ovenfor er tast for øverst til venstre. Tasternes tilsynekomst er afhængig af positionen.



- "Dato" kan ikke indstilles i en position, der allerede har indstillinger for "Sidenummerering" og "Tekst".
- "Dato" kan ikke indstilles i flere positioner. Hvis "Dato" allerede er blevet indstillet, og tasten [Dato] berøres i en anden position, vises en meddelelse, der spørger dig, om du ønsker at flytte datoen til den valgte position. Hvis du ønsker at flytte sidenumrene, berøres tasten [Ja]. Hvis ikke, berøres tasten [Nej].
- Hvis "Dato" er indstillet uden at vælge en position, bliver datoen udskrevet i øverste position til højre.



Berør tasten [Dato].



Indstilling af datoformatet.

- (1) Berør tasten, der viser det ønskede datoformat.
- (2) Hvis du har valgt [ÅÅÅÅ/MM/DD], [MM/DD/ÅÅÅÅ], eller [DD/MM/ÅÅÅÅ], skal du berøre tasten [/], [.), [-], eller [] for at vælge adskillelsetegn.

7

Berør tasten [Udskriv Farve], og vælg udskriftsfarven.

Berør den ønskede farve, og berør tasten [OK].



Hvis du valgte en anden farve end [Bk(Sort)], skal du trykke på tasten [START FARVE] (○●●●). Et tryk på tasten [START SORT/HVID] (○●) vil udskrive datoen i sort/hvid.

8

Kontroller den viste dato. Hvis du behøver at ændre datoen, berøres tasten [Datoskift].

Indstil den dato, som du vil bruge, og berør tasten [OK].



- Hvis du har valgt en dato, der ikke eksisterer, (f.eks. 30. feb.) bliver tasten [OK] nedtonet for at forhindre indføring.
- Ændring af datoen her, ændrer ikke datoen, der er indstillet i maskinen ved brug af "Ur" i systemindstillingerne.

9

Vælg de sider, som datoen skal udskrives på, og berør tasten [OK].

Vælg udskrivning kun på første side, eller udskrivning på alle sider.

10

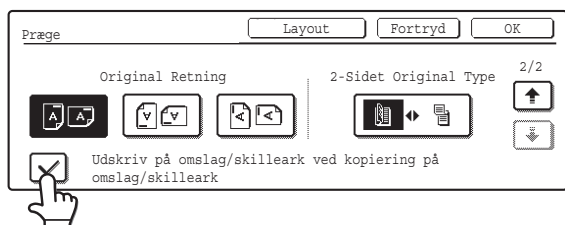
Berør tasten [↓].

11

Berør tasten [Original Retning], og angiv retningen for den placerede original.

Hvis der er blevet placeret en tosidet original, skal du berøre tasten [Original Retning], og angive indbindingspositionen (hæfteindbinding eller tabletindbinding) for originalerne.

12



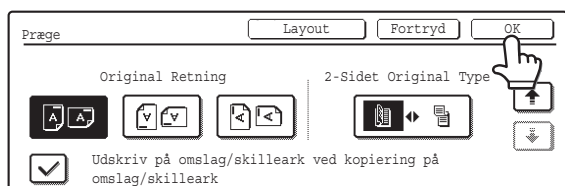
Hvis der skal tilføjes omslag/skilleark, skal du vælge, om du vil stempeludskrive eller ej på omslagene/skillearkene.

Hvis ikke, berøres afkrydsningsboksen for at fjerne afkrydsningsmærket ☐.



- Når kopiering på omslag/skilleark ikke er valgt, finder udskrivning ikke sted, heller ikke selv om der vises et afkrydsningsmærke.
- Denne indstilling kan ikke vælges, hvis tilføjelse af omslag og skilleark er deaktiveret i systemindstillingerne (administrator).

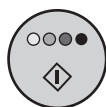
13



Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

14



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●).

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen.

Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



- Hvis du har valgt udskrivning i farver, skal du trykke på tasten [START FARVE] (●●●●). Selv om der er valgt farve, betyder tryk på tasten [START SORT/HVID] (●●), at datoen udskrives i sort/hvid.
- Hvis dato er udskrevet i farve på en sort/hvid kopi, bliver kopien inkluderet i tælling af fuldfarve kopier.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⏏).



Sådan annulleres stemplet...

Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.

Sådan annulleres indstilling for datoudskrivning...

Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 6.

STEMPLING AF KOPIER (Stempel)

Tekst som f.eks. "FORTROLIGT" kan udskrives på kopier i hvidt på en sort baggrund som et "Stempel".
Positionen, farven, størrelsen, tætheden og siderne (kun første side eller alle sider) kan vælges for et stempel.

Udskrivning af "FORTROLIGT" i kopiens øverste venstre hjørne



Følgende 12 valg er mulige for stempelteksten.

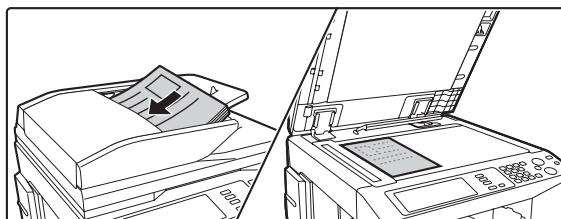
FORTROLIGT	PRIORITET	UDKAST	FÆRDIGT
ORIENTERING	KOPIER IKKE	VIGTIGT	KOPI
HASTER	KLADDE	TOP HEMMELIGT	SVAR VENLIGST

3 niveauer kan vælges til stempelbaggrundens densitet.

4 farver kan vælges til stempelfarven.

Der kan vælges 2 stempelstørrelser.

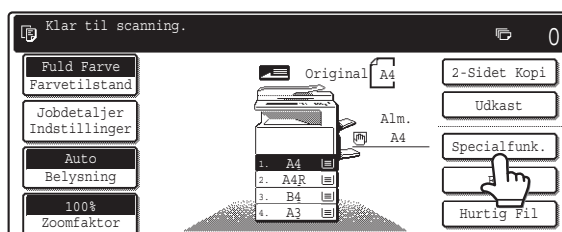
1



Placer originalen.

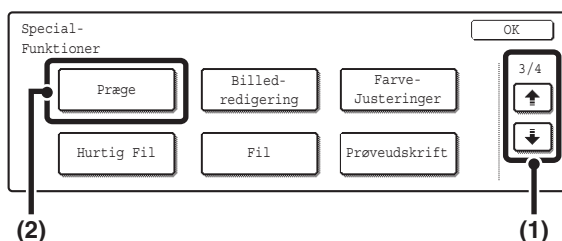
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



Berør tasten [Specialfunk.].

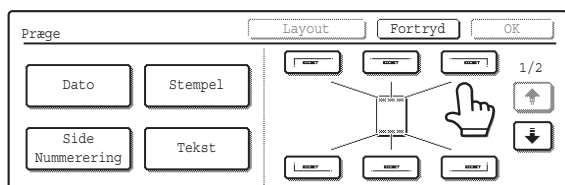
3



Vælg Præge.

(1) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.

(2) Berør tasten [Præge].



Valg af udskrivningspositionen.

Vælg mellem 6 positioner: øverste venstre, øverstre midte, øverste højre, nederste venstre, nederste midte, nederste højre.

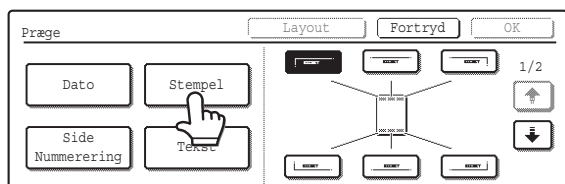
Tasterne, der viser udskriftspositionen, kommer frem på følgende måde afhængig af status for indstillingerne.

	Ikke valgt, indstilling for præge er ikke blevet valgt.
	Valgt under valg af prægeindstilling.
	Ikke tilgængelig, prægeindstilling er allerede blevet tildelt.

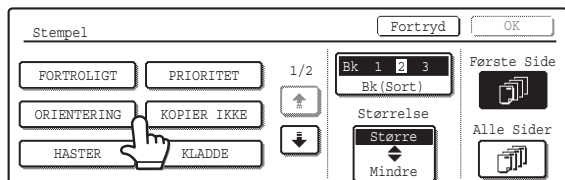
Tasten ovenfor er tast for øverst til venstre. Tasternes tilsynkomst er afhængig af positionen.



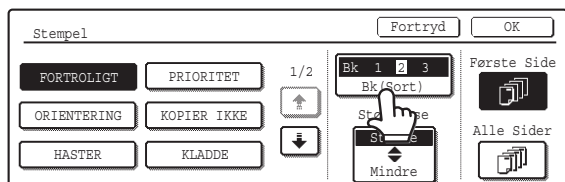
Hvis "Stempel" er indstillet uden at vælge en position, bliver stemplet udskrevet i øverste position til venstre.



Berør tasten [Stempel].



Berør tasten til det stempel, som du vil bruge.



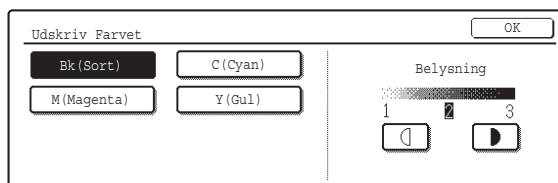
Berør tasten [Udskriv Farve], og indstil farven og tætheden..

Berør den farve, som du vil bruge.

Hvis du vil gøre den valgte farve mørkere, berøres tasten

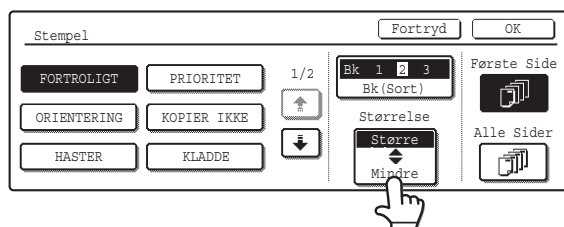
Hvis du vil gøre den valgte farve lysere, berøres tasten

Når du er færdig med at vælge indstillinger, berøres tasten [OK].



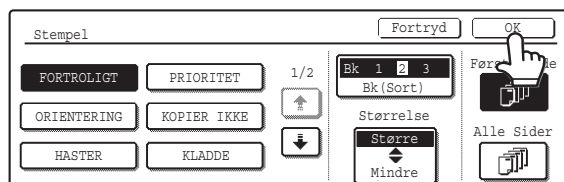
Hvis du valgte en anden farve end [Bk (Sort)], skal du trykke på tasten [START FARVE] (●●●●). Et tryk på tasten [START SORT/HVID] (○●) vil udskrive stemplet i sort/hvid.

8



Berør tasten [Større ◀ Mindre] for at vælge stempelstørrelsen.

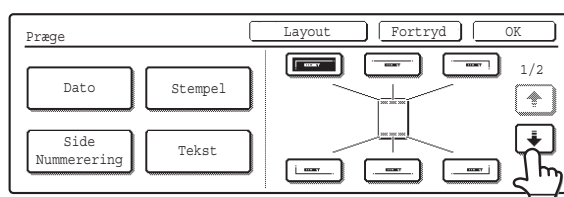
9



Vælg de sider, som stemplet skal udskrives på, og berør tasten [OK].

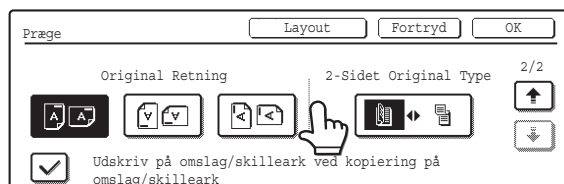
Vælg udskrivning kun på første side, eller udskrivning på alle sider.

10



Berør tasten .

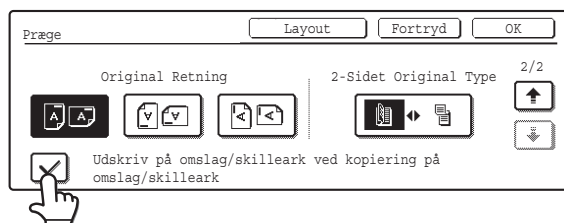
11



Berør tasten [Original Retning], og angiv retningen for den placerede original.

Hvis der er blevet placeret en tosidet original, skal du berøre tasten , og angive indbindingspositionen (hæfteindbinding eller tabletindbinding) for originalerne.

12



Hvis der skal tilføjes omslag/skilleark, skal du vælge, om du vil stempeludskrive eller ej på omslagene/skillearkene.

Hvis ikke, berøres afkrydsningsboksen for at fjerne afkrydsningsmærket ☐.



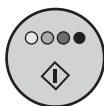
- Når kopiering på omslag/skilleark ikke er valgt, finder udskrivning ikke sted, heller ikke selv om der vises et afkrydsningsmærke.
- Denne indstilling kan ikke vælges, hvis tilføjelse af omslag og skilleark er deaktiveret i systemindstillingerne (administrator).

13



Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●).

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen.

Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



- Hvis du har valgt udskrivning i farver, skal du trykke på tasten [START FARVE] (●●●●). Selv om der er valgt farve, betyder tryk på tasten [START SORT/HVID] (●●), at stemplet udskrives i sort/hvid.
- Hvis stemplet er udskrevet i farve på en sort/hvid kopi, bliver kopien inkluderet i tælling af fuldfarve kopier.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⏏).



Stempelteksten kan ikke redigeres.



• Sådan annulleres stemplet...

Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.

• Sådan annulleres stempel i prægeindstillingen...

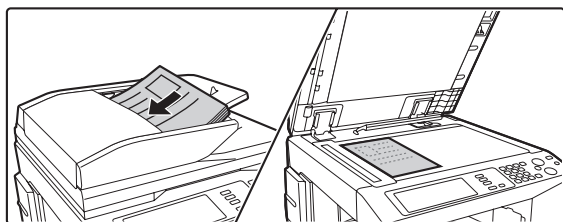
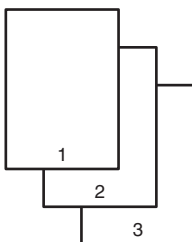
Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 6.

UDSKRIVNING AF SIDENUMRE PÅ KOPIER (Sidenummerering)

Sidenumre kan udskrives på kopierne.

Positionen, farven, formatet og sidenummeret kan vælges for sidenummerering.

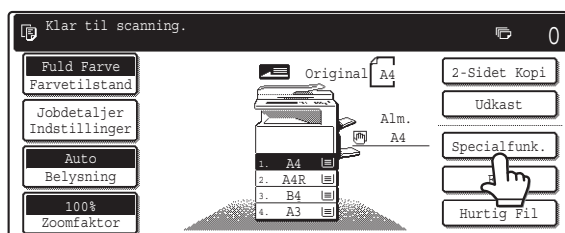
Udskrivning af sidenummer nederst midt for på papiret.



Placer originalen.

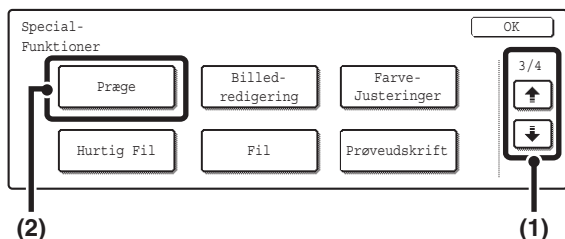
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



Berør tasten [Specialfunk.].

3

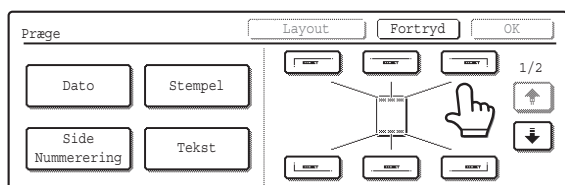


Vælg Præge.

(1) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.

(2) Berør tasten [Præge].

4



Valg af udskrivningspositionen.

Vælg mellem 6 positioner: øverste venstre, øverstre midte, øverste højre, nederste venstre, nederste midte, nederste højre.

Tasterne, der viser udskriftspositionen, kommer frem på følgende måde afhængig af status for indstillingerne.

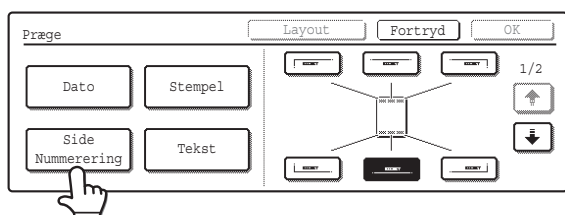
	Ikke valgt, indstilling for præge er ikke blevet valgt.
	Valgt under valg af prægeindstilling.
	Ikke tilgængelig, prægeindstilling er allerede blevet tildelt.

Tasten ovenfor er tast for øverst til venstre. Tasternes tilsynkomst er afhængig af positionen.

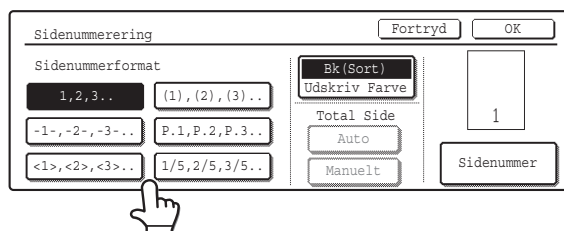


- "Sidenummerering" kan ikke indstilles i en position, der allerede har indstillinger for "Dato" og "Tekst".
- "Sidenummerering" kan ikke indstilles i flere positioner. Hvis tasten [Side-Nummerering] berøres, når sidenummerering allerede er blevet indstillet, kommer en meddelelse frem, der spørger dig, om du ønsker at flytte sidenumrene til den valgte position. Hvis du ønsker at flytte sidenumrene, berøres tasten [Ja]. Hvis ikke, berøres tasten [Nej].
- Hvis "Sidenummerering" er indstillet uden at vælge en position, bliver sidenumrene udskrevet nederst på siden midt for.

5



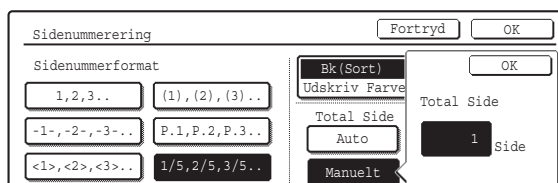
Berør tasten [Side-Nummerering].



Vælg et format for sidenummeret.

Hvis "1/5, 2/5, 3/5" er valgt,

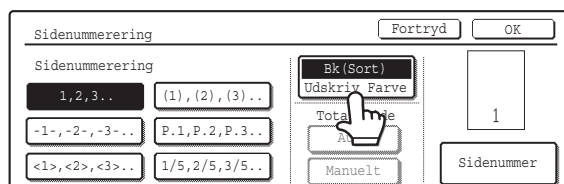
"Sidenummer/Total sider" bliver udskrevet. "Auto" er valgt som standard for totale sider, hvilket betyder, at antallet af scannede originalsider automatisk bliver sat som antallet af totale sider. Hvis du har brug for at indstille totale sider manuelt, som f.eks. når et stort antal originaler bliver delt i sæt for scanning, skal du berøre tasten [Manuelt] for at få vist indtastningsskærm for totale sider.



Indtast det totale antal sider (1 til 999) med de numeriske taster, og berør tasten [OK].



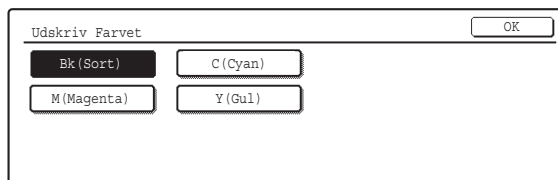
- Når der udføres tosidet kopiering, er det totale antal sider, lig med antallet af sider på papiret. Hvis den sidste side er blank, bliver den ikke talt med. Men hvis der tilføjes et bagsideomslag, og afkrydsningsboksen [Tæl Bagsidecover] er markeret ☒, bliver sidste side talt med. (Se trin 11.)
- Når denne funktion bruges i kombination med flersidet kopi, multi-shot eller kortformat, er antallet af sider af papir, der er kopieret på, lig med det totale antal sider.
- Når funktionen bruges med håndbogskopiering eller bogkopiering, er det totale antal sider i den færdige håndbog eller hæfte, lig med det totale sideantal.



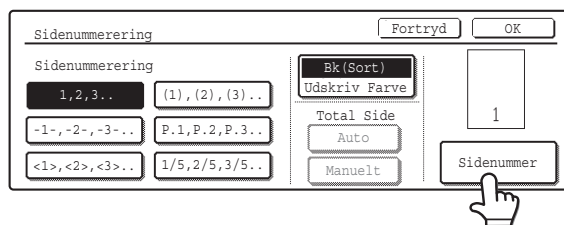
Berør tasten [Udskriv Farve].

Berør den farve, som du vil bruge.

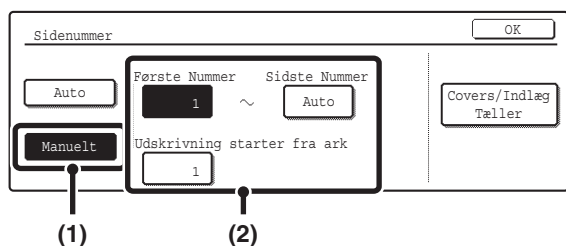
Berør tasten [OK].



Hvis du valgte en anden farve end [Bk(Sort)], skal du trykke på tasten [START FARVE] (●●●●●). Et tryk på tasten [START SORT/HVID] (○●●●●) vil udskrive sidenummeret i sort/hvid.



For at ændre første nummer eller sidste nummer i sidenummerering, siden hvorfra udskrivningen begynder, eller indstilling for skilleark, skal du berøre tasten [Sidenummer].



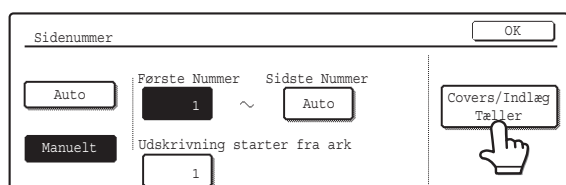
Valg af sidenummerindstillinger.

- (1) Berør tasten [Manuelt].
- (2) Indstil det første nummer, det sidste nummer og nummeret for "Udskrivning starter fra ark".

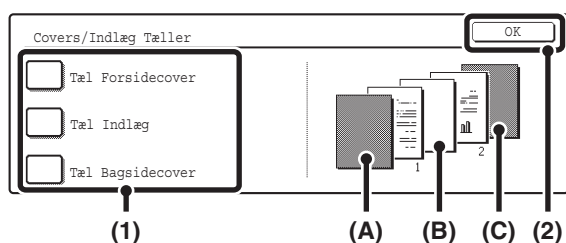
Berør hver tast, og indtast et nummer med taltasterne. (1 til 999)
Du kan trykke på tasten [SLET] ($\square$) for at føre indstillingen for det valgte element tilbage til standardværdien. Hvis du laver en fejl, tryk på tasten [SLET] ($\square$), og indtast det korrekte tal.



- Der kan ikke indtastes et sidste sidetal, der er mindre end første sides tal.
- "Sidste Nummer" er som standard sat til "Auto", hvilket betyder, at sidenumrene bliver automatisk udskrevet frem til sidste side baseret på indstilling for "Første Nummer" og "Udskrivning starter fra ark".
- Hvis sidste nummer er indstillet til et mindre tal end det totale sideantal, bliver sidenumre ikke udskrevet på sider, der kommer efter den side, der er sat som sidste nummer.
- Indtast et sidenummer i "Udskrivning starter fra ark". Hvis du f.eks. har indtastet "3", og der udføres 1-sidet kopiering, vil udskrivning af sidenummer begynde fra 3. kopiark (den 3. originalsides). Hvis der udføres 2-sidet kopiering, begynder udskrivning af sidenummer fra forsiden af 2. kopiark (den 3. originalsides).



Hvis der bliver tilføjet omslag/skilleark, skal du berøre tasten [Covers/Indlæg Tæller], hvis du ønsker at omslag/skilleark skal tælles med i sidenumrene.



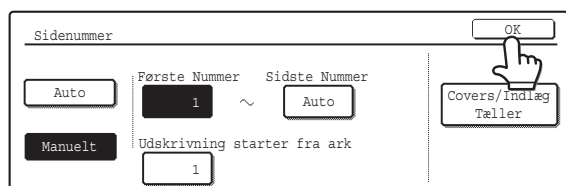
Berør hvert element, som du ønsker at tælle med i sidenumrene, således at der vises et afkrydsningsmærke ☒, og berør derefter tasten [OK].

Elementer med et afkrydsningsmærke ☒ bliver afspejlet i udskrivningsbilledet i højre side af skærmen.

- (A): Forsidebillede
(B): Indsat billede
(C): Bagsidebillede

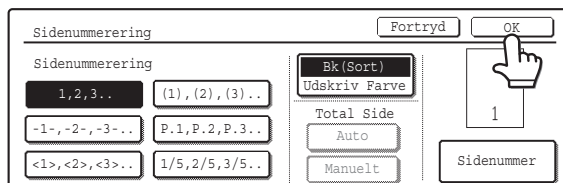


- Når afkrydsningsboksene er markerede ☒, bliver hvert enkelt ark papir (forside, skilleark eller bagside) talt med som én side i tilfælde med ensidet kopiering, eller som to sider i tilfælde med tosidet kopiering. Men når hovedarkene er ensidede kopier, og skillearkene er tosidede kopier, tælles hvert hovedark imidlertid som én side, og hvert skilleark som to sider.
- Sidenumre bliver udskrevet på omslag/skilleark, hvis omslag/skilleark bliver talt, og hvis der kopieres på dem.



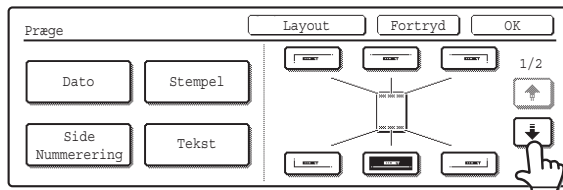
Berør tasten [OK].

13



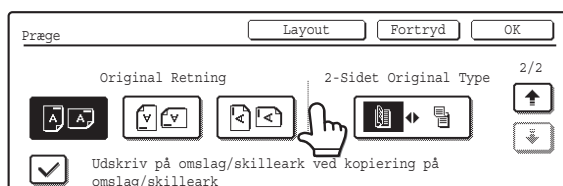
Berør tasten [OK].

14



Berør tasten .

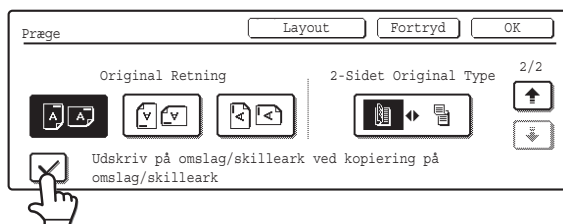
15



Berør tasten [Original Retning], og angiv retningen for den placerede original.

Hvis der er blevet placeret en tosidet original, skal du berøre tasten , og angive indbindingspositionen (hæfteindbinding eller tabletindbinding) for originalerne.

16



Hvis der skal tilføjes omslag/skilleark, skal du vælge, om du vil udskrive tekst på dem eller ej.

Hvis ikke, berøres afkrydsningsboksen for at fjerne afkrydsningsmærket ☐.



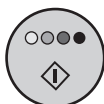
- Når kopiering på omslag/skilleark ikke er valgt, finder udskrivning ikke sted, heller ikke selv om der vises et afkrydsningsmærke.
- Sidenumre bliver udskrevet på omslag/skilleark, hvis omslag/skilleark bliver talt, og hvis der kopieres på dem.
- Denne indstilling kan ikke vælges, hvis tilføjelse af omslag og skilleark er deaktiveret i systemindstillingerne (administrator).

17



Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●).

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen.

Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



- Hvis du har valgt udskrivning i farver, skal du trykke på tasten [START FARVE] (○●●●). Selv om der er valgt farve, betyder tryk på tasten [START SORT/HVID] (○●), at sidenummer udskrives i sort/hvid.
- Hvis sidenummer bliver udskrevet i farve på en sort/hvid kopi, bliver kopien inkluderet i tælling af fuldfarve kopier.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⏏).



- Når "Sidenummerering" er valgt, er kopiering i gruppefunktion ikke mulig. Funktionen skifter automatisk til sortering.
- Når position for sidenummerudskrivning er sat til højre side eller venstre side, og der anvendes håndbogskopi eller bogkopiering, ændres udskrivningspositionen, således at sidenummeret altid vises på den yderste side af hver åben side (i venstre og højre side af det åbne opslag). Hvis et stempel er indstillet i området, hvor sidenummereringen er indstillet, skifter positionerne for stemplet sammen med sidenummeret.

Hvis der er indstillet et andet udskrivningselement i denne skiftende position, vil sidenumrene bytte side med stemplet.

Et prægeelement, der er i en position, der ikke er påvirket af ændring af sidenummerpositionen, bliver udskrevet på dets indstillede position.

Eksempel: Når fire sider bliver kopieret ved brug af håndbogskopiering og sidenummerformatet er "1, 2, 3...", bliver resultatet følgende:

I dette eksempel er sidenummeret indstillet til nederst på siden, og datoen er sat til øverst på siden, og derfor flytter datoen ikke.

Udskrivningsindstillinger

Dato	
Stempel NO.	Tekst



Side 1

AUG/01/2005	AUG/01/2005
FORTROLIGT 4	AAA AAA
	1

Side 2

AUG/01/2005	AUG/01/2005
FORTROLIGT 2	AAA AAA
	3



Sådan annulleres stemplet...

Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.

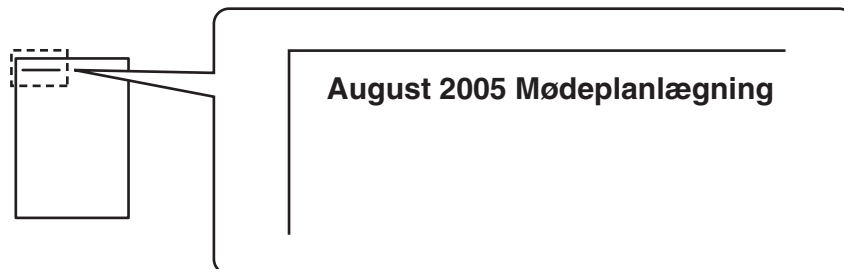
Sådan annulleres indstilling for sidenummerering...

Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 6.

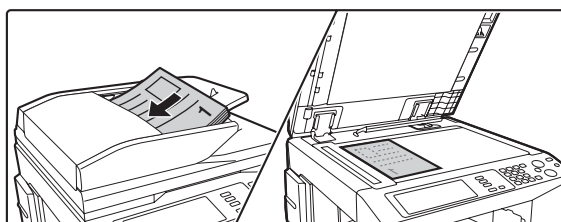
UDSKRIVNING AF TEKST PÅ KOPIER (Tekst)

Indtastet tekst kan udskrives på kopierne. Der kan gemmes op til 30 ofte brugte tekststrengene.

Eksempel: Udskrivning af "August 2005 Mødeplanlægning" i papirets øverste venstre hjørne



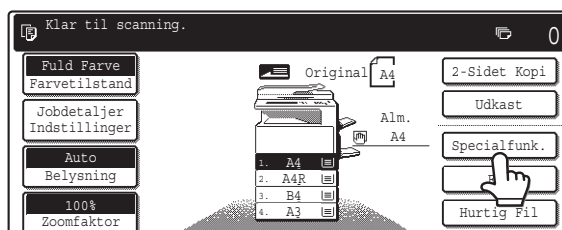
1



Placer originalen.

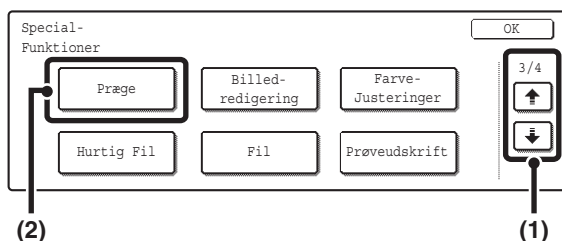
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



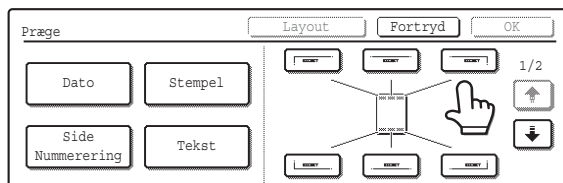
Berør tasten [Specialfunk.].

3



Vælg Præge.

- (1) Berør tasterne   for at skifte mellem skærmene.
- (2) Berør tasten [Præge].



Valg af udskrivningspositionen.

Vælg mellem 6 positioner: øverste venstre, øverste midte, øverste højre, nederste venstre, nederste midte, nederste højre.

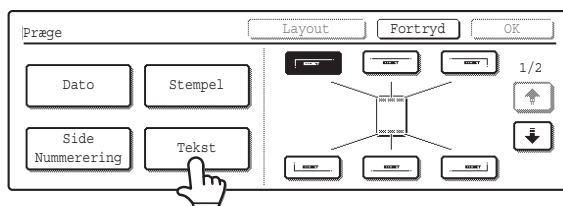
Tasterne, der viser udskriftspositionen, kommer frem på følgende måde afhængig af status for indstillingerne.

	Ikke valgt, indstilling for præge er ikke blevet valgt.
	Valgt under valg af prægeindstilling.
	Ikke tilgængelig, prægeindstilling er allerede blevet tildelt.

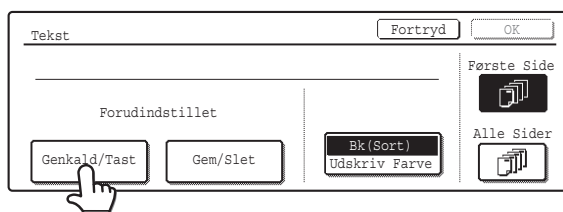
Tasten ovenfor er tast for øverst til venstre. Tasternes tilsynkomst er afhængig af positionen.



- "Tekst" kan ikke indstilles i en position, der allerede har indstillinger for "Dato" og "Sidenummerering".
- Hvis "Tekst" er konfigureret uden at vælge en position, bliver teksten udskrevet i øverste position til venstre.



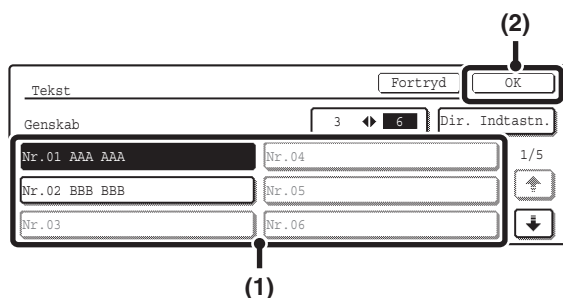
Berør tasten [Tekst].



Berør tasten [Genkald/Tast].

For at gemme eller slette en tekststreng, berøres tasten [Gem/Slet].

[Lagring, redigering, og sletning af tekststreng](#) (side 120)



Angiv den tekst, der skal udskrives.

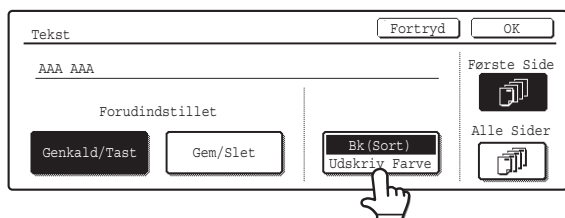
Tasten [Direkte Indtastning] kan berøres for at få vist skærm til tekstindtastning. Hvis der skal indtastes tekst, se "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledningen. Når alle karakterer er blevet indtastet, berøres tasten [OK].

(1) Berør tekststrengen, som du ønsker at vælge.

Tasten [3 ◀▶ 6] kan berøres for at skifte mellem 3-element display og 6-element display. Når 3-element display er valgt, vises hele tekststrengen i hver tast.

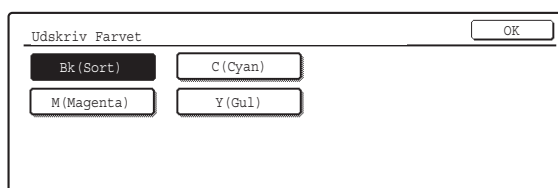
(2) Berør tasten [OK].

8



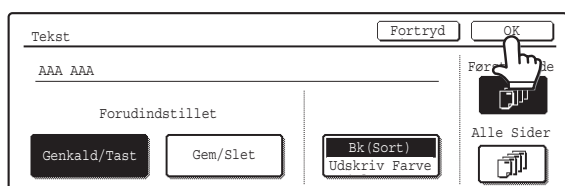
Berør tasten [Udskriv Farve].

Berør den farve, som du vil bruge. Berør tasten [OK].



Hvis du valgte en anden farve end [Bk (Sort)], skal du trykke på tasten [START FARVE] (○●●●). Et tryk på tasten [START SORT/HVID] (○●●) vil udskrive teksten i sort/hvid.

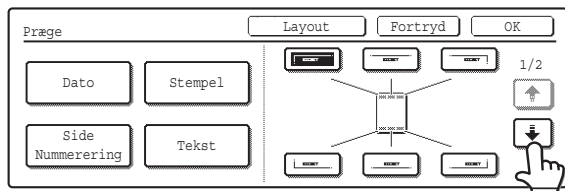
9



Vælg de sider, som teksten skal udskrives på, og berør tasten [OK].

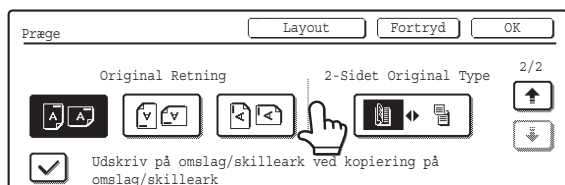
Vælg udskrivning kun på første side, eller udskrivning på alle sider.

10



Berør tasten .

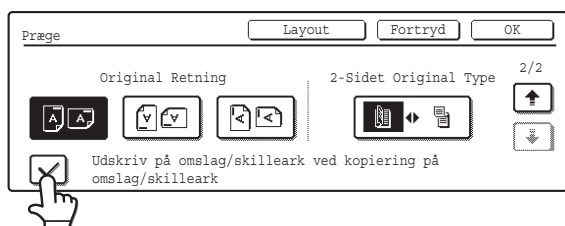
11



Berør tasten [Original Retning], og angiv retningen for den placerede original.

Hvis der er blevet placeret en tosidet original, skal du berøre tasten , og angive indbindingspositionen (hæfteindbinding eller tabletindbinding) for originalerne.

12

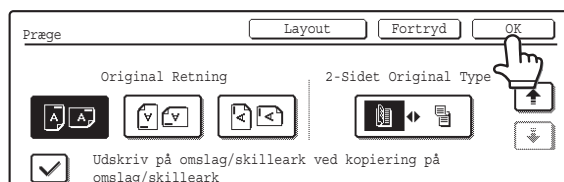


Hvis der skal tilføjes omslag/skilleark, skal du vælge, om du vil udskrive tekst på dem eller ej.

Hvis ikke, berøres afkrydsningsboksen for at fjerne afkrydsningsmærket ☐.

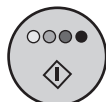


- Når kopiering på omslag/skilleark ikke er valgt, finder udskrivning ikke sted, heller ikke selv om der vises et afkrydsningsmærke.
- Denne indstilling kan ikke vælges, hvis tilføjelse af omslag og skilleark er deaktiveret i systemindstillingerne (administrator).



Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●).

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen.

Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



- Hvis du har valgt udskrivning i farver, skal du trykke på tasten [START FARVE] (●●●●). Selv om der er valgt farve, betyder tryk på tasten [START SORT/HVID] (●●), at teksten udskrives i sort/hvid.
- Hvis teksten er udskrevet i farve på en sort/hvid kopi, bliver kopien inkluderet i tælling af fuldfarve kopier.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⏏).



Tekstindstillinger kan også konfigureres på websiderne. Klik på [Programindstillinger], [Indstillinger for kopiering] og dernæst [Tekstindstillinger (prægning)] i websidemenuen.



• Sådan annulleres stemplet...

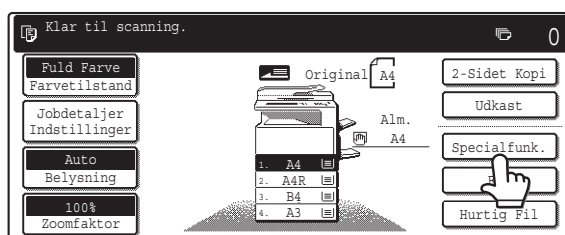
Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.

• Sådan annulleres indstillingen af tekst...

Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 6.

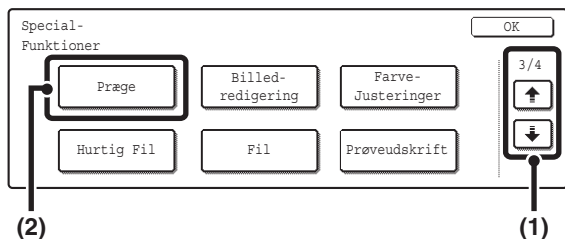
Lagring, redigering, og sletning af tekststreng

1



Berør tasten [Specialfunk.].

2

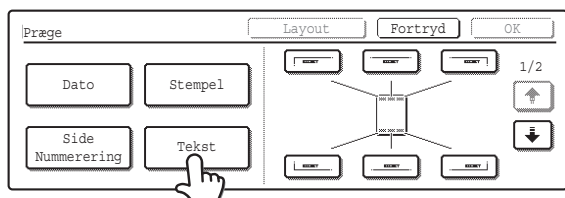


Vælg Præge.

(1) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.

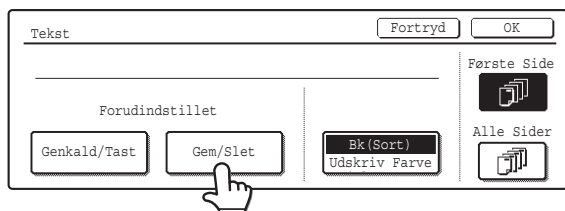
(2) Berør tasten [Præge].

3



Berør tasten [Tekst].

4



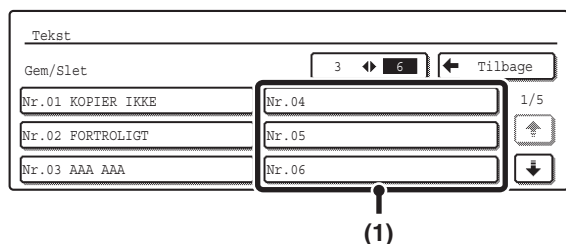
Berør tasten [Gem/Slet].

Gem en tekststreng, eller rediger/slet en gemt tekststreng.

● Sådan gemmes en tekststreng

(1) Berør en tast, der ikke er blevet gemt.

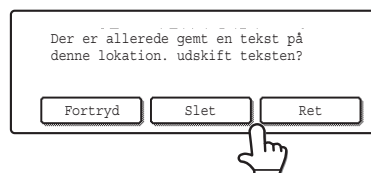
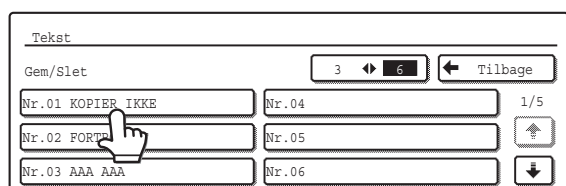
En tekstindtastningsskærm kommer frem. Indtast tekststrengen (maks. 50 karakterer). Hvis der skal indtastes tekst, se "6. INDFASTNING AF TEKST" i Brugervejledningen. Når du er færdig med at indtaste teksten, berøres tasten [OK]. Tekstindtastningsskærmen forsvinder.



● Sådan redigeres/slettes en tekststreng

(1) Berør tasten, som har den tekst, som du vil redigere eller slette.

(2) For at redigere teksten, skal du berøre tasten [Ret]. For at slette teksten berøres tasten [Slet].



Når der er trykket på tasten [Ret], vises en indtastningsskærm til tekst. Den valgte tekststreng er indtastet på skærmen. Hvis der skal indtastes tekst, se "6. INDFASTNING AF TEKST" i Brugervejledningen. Når du er færdig med at redigere teksten, berøres tasten [OK]. Tekstindtastningsskærmen forsvinder.

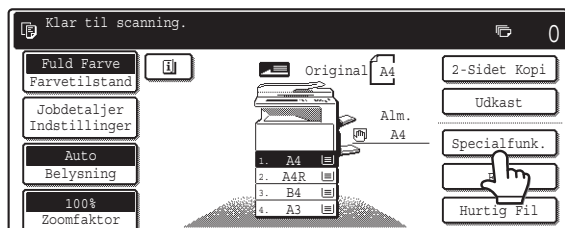


Tekstindstillinger kan også konfigureres på websiderne. Klik på [Programindstillinger], [Indstillinger for kopiering] og dernæst [Tekstindstillinger (prægning)] i websidemenuen.

KONTROL AF LAYOUT FOR PRÆGE (Layout)

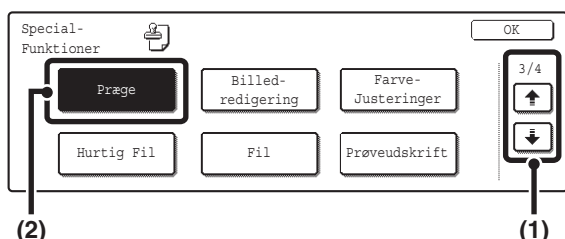
Efter at prægeelementer er blevet valgt, kan du kontrollere udskriftslayoutet, ændre udskrivningspositionen, og slette udskrivningselementer.

1



Berør tasten [Specialfunk.].

2

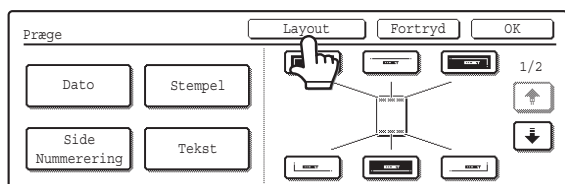


Vælg Præge.

(1) Berør tastene for at skifte mellem skærmene.

(2) Berør tasten [Præge].

3



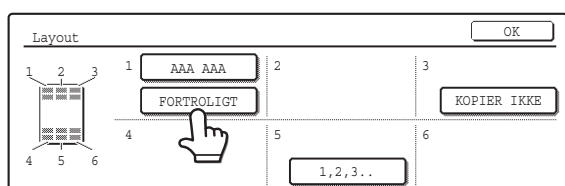
Berør tasten [Layout].

Hvis layoutet er korrekt, berøres tasten [OK].



Tasten [Layout] kan kun berøres, når der er blevet valgt prægeelementer.

4

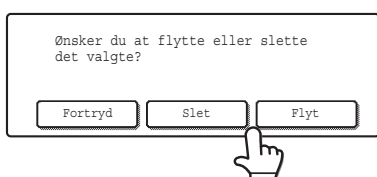


Berør tasten for det udskrivningselement, som du vil slette eller for de positioner, som du vil ændre.



Der vises højst 14 karakterer i hver tast.

5

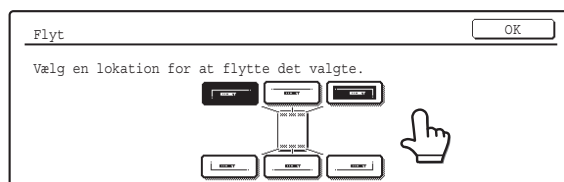


**For at ændre positionen for udskrivningselementet, berøres tasten [Flyt].
For at slette elementet berøres tasten [Slet].**

Hvis tasten [Flyt] berøres, vises en skærm til valg af destinationsposition.

Hvis tasten [Slet] berøres, bliver udskrivningselementet slettet. (Gå til trin 8.)

6



Berør tasten med den ønskede destinationsposition.

Den berørte positionstast bliver fremhævet, og udskrivningspositionen ændres.

Tasterne, der viser udskriftspositionen, kommer frem på følgende måde afhængig af status for indstillingerne.

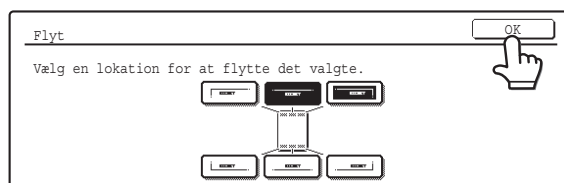
	Ikke valgt, indstilling for præge er ikke blevet valgt.
	Valgt under valg af prægeindstilling.
	Ikke tilgængelig, prægeindstilling er allerede blevet tildelt.

Tasten ovenfor er tast for øverst til venstre. Tasternes tilsynkomst er afhængig af positionen.



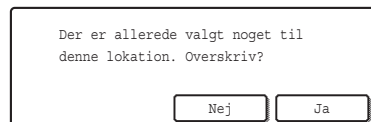
Hvis du ønsker at ombytte positionen for det valgte element med positionen for et andet udskrivningselement, skal du midlertidigt flytte et af udskrivningselementerne til en ledig position, og derefter skifte udskrivningspositionerne.

7

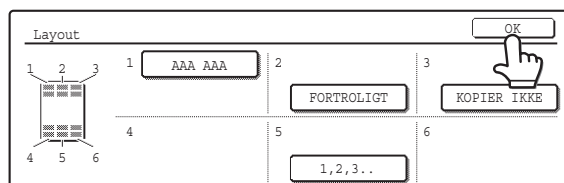


Berør tasten [OK].

Hvis du forsøger at flytte et udskrivningselement til en position, der allerede er optaget af et andet udskrivningselement, kommer en meddelelse frem, der spørger dig, om du ønsker at overskrive det andet udskrivningselement. For at overskrive det andet udskrivningselementet berøres tasten [Ja]. For at annullere flytningen, berøres tasten [Nej].

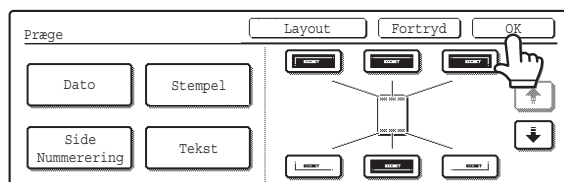


8



Berør tasten [OK].

9

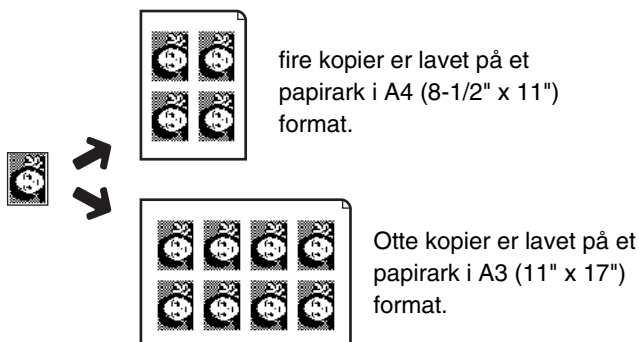


Berør tasten [OK].

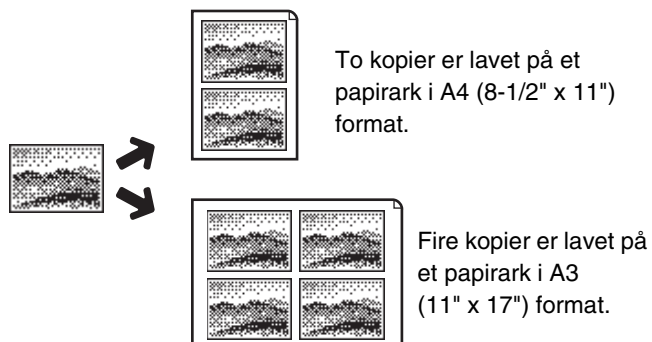
GENTAGELSE AF ET FOTO PÅ ÉN KOPI (Foto Gentag)

Foto Gentag anvendes til at oprette gentagne billeder af en original i fotostørrelse (130 x 90 mm størrelse, 100 x 150 mm størrelse, 70 x 100 mm størrelse, 65 x 70 mm størrelse eller 57 x 100 mm størrelse (3" x 5" størrelse, 5" x 7" størrelse, 2-1/2" x 4" størrelse eller 2-1/2" x 2-1/2" størrelse eller 2-1/8" x 3-5/8" størrelse)) på et enkelt ark kopipapir som vist nedenfor. Der kan gentages op til 24 billeder på et enkelt ark papir (når billedet er 65 x 70 mm format (2-1/2" x 2-1/2" format)).

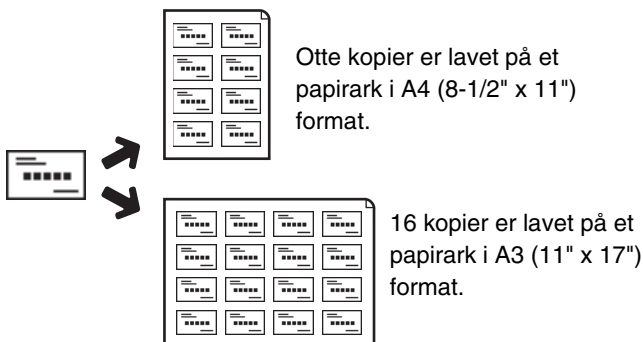
• Originalformat (til 130 x 90 mm (3" x 5"))



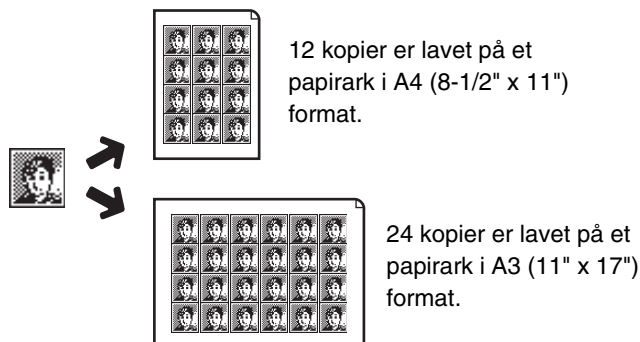
• Originalformat (til 100 x 150 mm (5" x 7"))



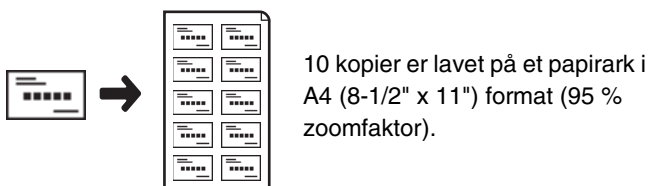
• Originalformat (til 70 x 100 mm (2-1/2" x 4"))



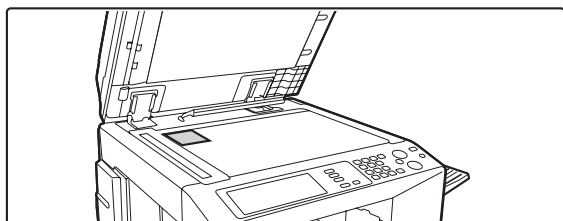
• Originalformat (til 65 x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2"))



• Originalformat (til 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8"))



1



Placer originalen med tekstsiden nedad på originalglaspladen.

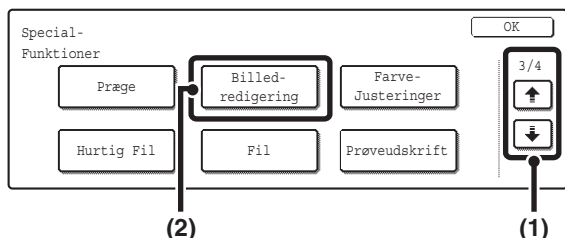
- Når der placeres en 130 x 90 mm, 100 x 150 mm, 70 x 100 mm, 65 x 70 mm eller 57 x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" eller 2-1/8" x 3-5/8") fotoformat original, skal du placere originalen med den lange side tilpasset til venstre side af originalglaspladen.
- Når der placeres en original i visitkorts-format, skal originalen placeres med den lange side tilpasset mod den fjerneste side af originalglaspladen.

2



Berør tasten [Specialfunk.].

3

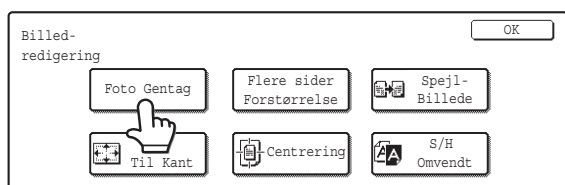


Vælg Billedredigering.

(1) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.

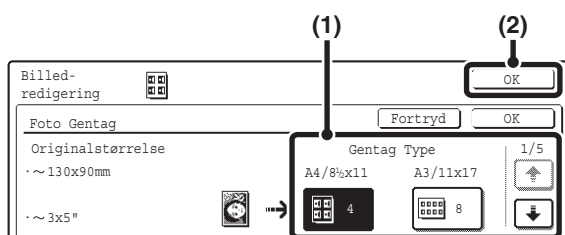
(2) Berør tasten [Billed-redigering].

4



Berør tasten [Foto Gentag].

5



(1) Berør tasten, der viser originaltypen og papirformatkombinationen, som du vil bruge.

Berør tasterne for at bladre gennem skærmene, og berør den ønskede repeat-typetast (A4 eller A3) (8-1/2" x 11" eller 11" x 17").

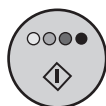
(2) Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for specialfunktion. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.



Når der laves gentagede kopier af originaler i visitkortformat (op til 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), kan der kun vælges A4 (8-1/2" x 11") som papirformat.

6



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●).

Kopieringen af originalen på originalglaspladen begynder. Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (●).



- Originalen skal placeres på glaspladen.
- Kun papirformat A4 (8-1/2" x 11") eller A3 (11" x 17") kan anvendes.
- Kopieringsfaktoren er 100 %, når denne funktion bruges. (Faktoren kan ikke ændres.) Men for originaler i visitkortformat (op til 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), bliver billederne imidlertid reduceret til 95 %.

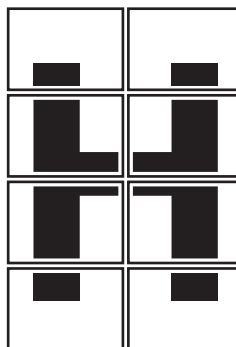
**Sådan annulleres indstillingen Foto Gentag...**

Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 5.

FREMSTILLING AF EN STOR PLAKAT (Flere sider Forstørrelse)

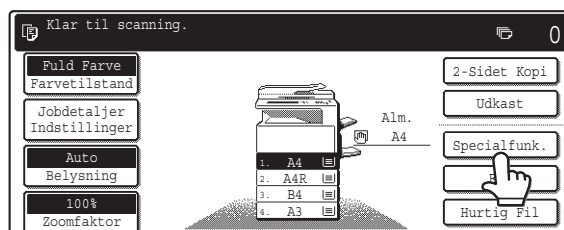
Denne funktion bruges til at forstørre et originalbillede og udskrive det som et sammensat billede ved brug af flere ark papir.

Original (A4 (8-1/2" x 11") format)



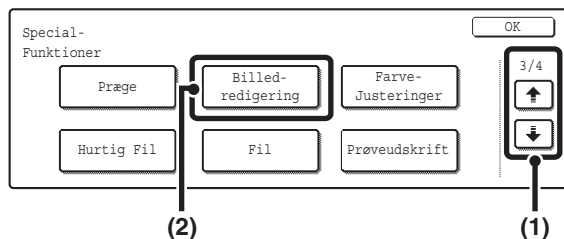
Kopi (forstørret billede på 8 kopier i A3 (11" x 17") format).

1



Berør tasten [Specialfunk.].

2

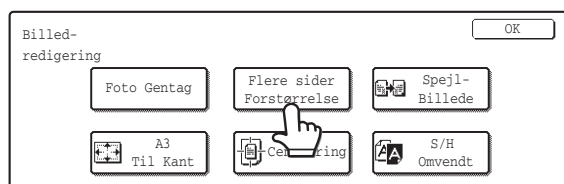


Vælg Billedredigering.

(1) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.

(2) Berør tasten [Billed-redigering].

3



Berør tasten [Flere sider Forstørrelse].

A-formater

B-formater

Tomme-formater

Vælg formatsystemet, du ønsker at bruge for multi-page enlargement.

Berør tastene for at få vist skærmen, der viser grupper af de ønskede formater.

Indstilling af forstørrelsesformatet og originalformatet.

- (1) Vælg forstørrelsesformatet.
- (2) Vælg formatet for originalen, der skal bruges.

Der vises en passende placeringsretning af originalen og antallet af papirark, der kræves til det forstørrede billede, baseret på den valgte originals format og forstørrelsesformatet.

Kontroller retningen for placeringen og antallet af ark, der skal anvendes, til at forstørre billedet.

- (3) Berør tasten [OK].

Følgende kombinationer af originalformater og forstørrelsesformater er mulige for multi-page enlargement.

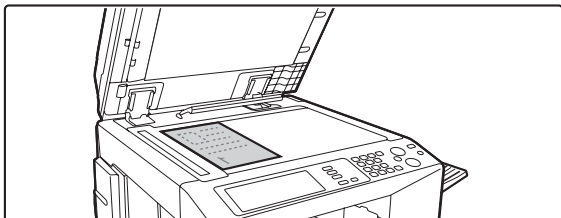
		Forstørrelsesformat ↔ Originalformat	
A-system	A2	↔	A3, A4, A5
	A1	↔	A3, A4, A5
	A0	↔	A3, A4
	A0 x 2*	↔	A3
B-system	B3	↔	B4, B5
	B2	↔	B4, B5
	B1	↔	B4, B5
	B0	↔	B4
Tomme-system	22" x 17"	↔	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	22" x 34"	↔	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	34" x 44"	↔	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	44" x 68"	↔	11" x 17"

* Formatet der er to gange A0 format.



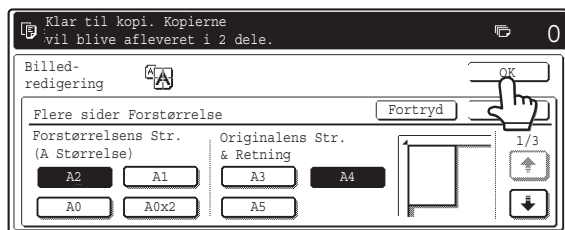
En A-format original kan ikke forstørres til et B-format, og en B-format original kan ikke forstørres til et A-format.

6



Placer originalen med tekstsiden nedad på originalglaspladen i den retning, der er angivet på skærmen.

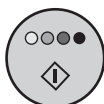
7



Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for specialfunktion. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.

8



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●).

Kopieringen af originalen på originalglaspladen begynder. Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⏏).



- Overlapning af dele af billedet
- Der bliver en margin rundt om kanten af hver kopi.
- Der bliver lavet områder til overlapning af kopierne ved forkanter og bagkanter af hver kopi.
- Hvis originalformatet vælges først, kommer en meddelelse frem, der angiver hvilke forstørrelsesformater der kan vælges.
- Hvis forstørrelsesformatet vælges først, kommer en meddelelse frem, der angiver, hvilke originalformater der kan vælges.
- Hvis en kombination af indstillinger er valgt, som gør multi-page enlargement umulig, vil der lyde et bip til angivelse af at ugyldige valg bliver foretaget.
- Papirformatet, antallet af ark, der kræves til forstørrelsen, og faktoren bliver automatisk valgt baseret på det valgte originalformat og forstørrelsesformat. (papirformatet og faktor kan ikke vælges manuelt.)
- Hvis der ikke er nogen bakke, der indeholder det papirformat, der automatisk er blevet valgt, vises, "Ilæg XXX papir". Skift papiret i en af bakkerne eller manuel feeder til det angivne papirformat.
- Originalen skal placeres på glaspladen.

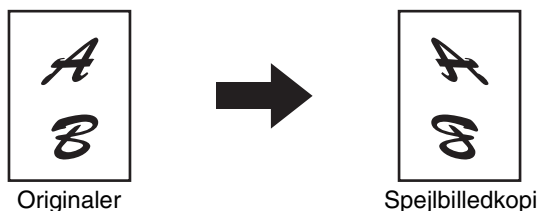


Sådan annulleres indstilling multi-page enlargement...

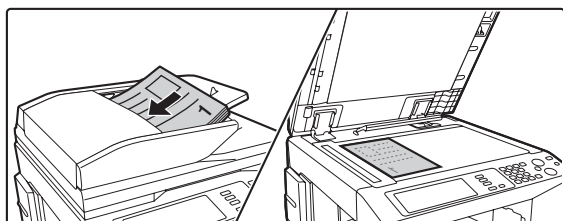
Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 5.

INVERTERING AF BILLEDET (Spejl-Billede)

Denne funktion anvendes til at fremstille en kopi, som er et spejlbillede af originalen.



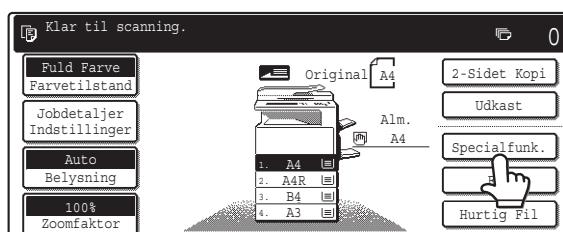
1



Placer originalen.

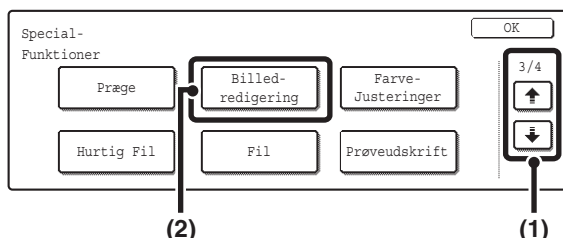
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



Berør tasten [Specialfunk.].

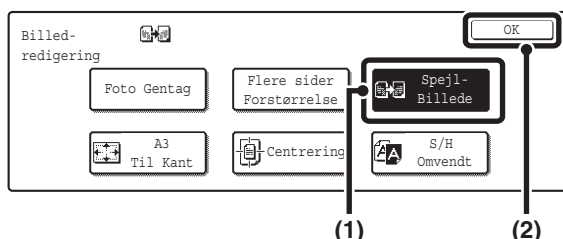
3



Vælg Billedredigering.

- (1) Berør tastene for at skifte mellem skærmene.
- (2) Berør tasten [Billed-redigering].

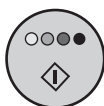
4



Valg af Spejlbillede.

- (1) Tryk på tasten [Spejl-Billede], så den bliver fremhævet.
- (2) Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for specialfunktion. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●).

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen.

Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver, at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



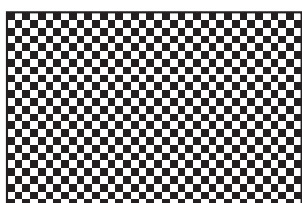
Sådan annulleres indstilling for Spejlbillede...

Berør tasten [Spejl-Billede] på skærmen for trin 4, således at den ikke mere er fremhævet.

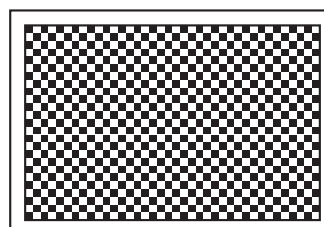
KOPIERING AF EN A3 (11" x 17") FORMAT ORIGINAL UDEN AT AFSKÆRE KANTERNE (A3 (11x17) Til Kant)

Denne funktion bruges til at kopiere en hel A3 (11" x 17") format original i fuld størrelse, uden at beskære kanterne. Der anvendes A3W (12" x 18") format, som er lidt større end A3 (11" x 17") format.

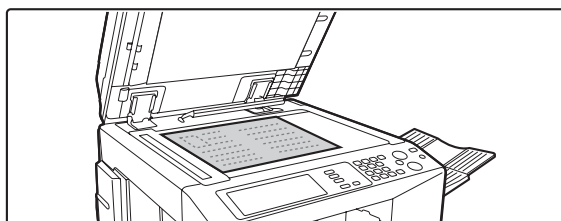
A3 (11" x 17") format original



A3 (12" x 18") full bleed kopi

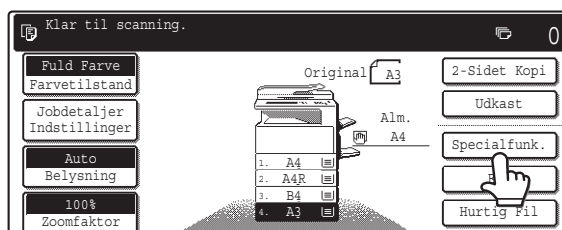


1



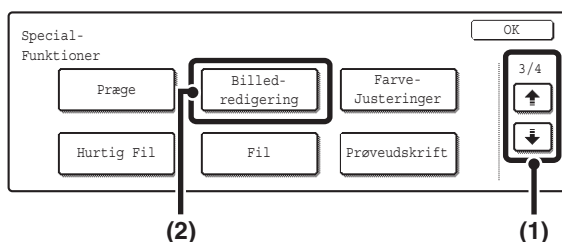
Placer originalen med tekstsiden nedad på originalglaspladen.

2



Berør tasten [Specialfunk.].

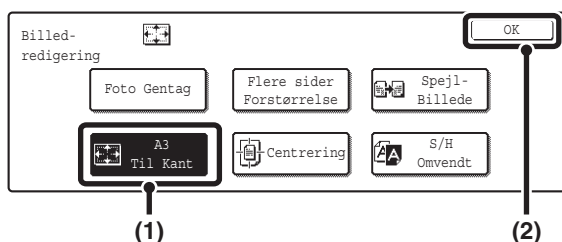
3



Vælg Billedredigering.

- (1) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.
- (2) Berør tasten [Billed-redigering].

4

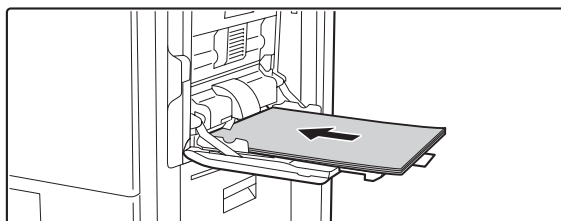


Vælg A3 Til Kant (11x17 Til Kant).

- (1) Berør tasten [A3 Til Kant] (tasten [11x17 Til Kant]), så den fremhæves.
- (2) Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for specialfunktion. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.

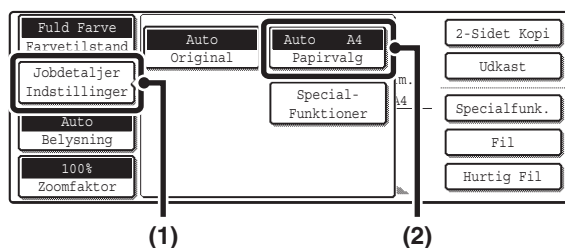
5



Ilægning af A3W (12" x 18") papir i manuel feeder.

Træk udvidelsesbakken ud, og juster styret til bredden på A3W (12" x 18") papiret, og placer papiret i manuel feederen.

6



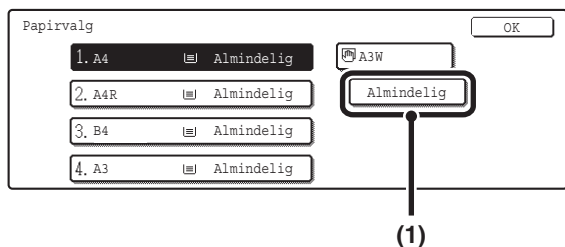
(1)

(2)

Valg af papiret.

- (1) Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger].
- (2) Berør tasten [Papirvalg].

7

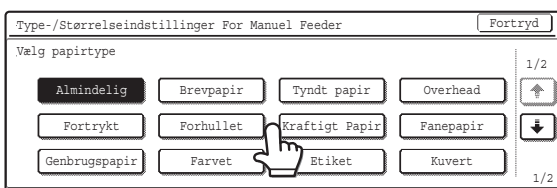


(1)

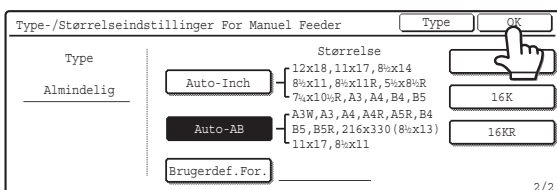
Vælg indstillinger for brug af A3W (12" x 18") papir.

- (1) Berør den tilhørende papirtypetast.

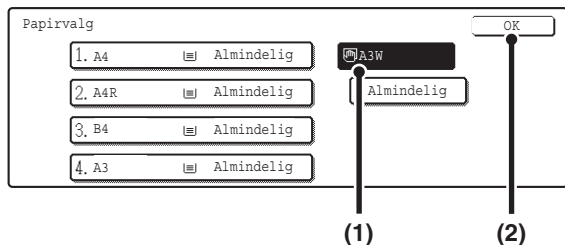
Berør tasten, der viser typen for det A3W (12" x 18") papir som du har lagt i.



- (2) Berør tasten [Auto-AB] eller [Auto-Inch], og derefter tasten [OK].



8



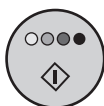
(1)

(2)

Vælg manuel feeder.

- (1) Berør papirformattasten på specialbakken.
- (2) Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for jobdetaljer. Berør tasten [Jobdetaljer Indstillinger] for at vende tilbage til skærmen for kopifunktion.



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●).

Kopieringen af originalen på originalglaspladen begynder. Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



- Denne funktion kan anvendes, når der er installeret en højre bakke, en finisher, eller et ryghæftningsmodul.
- Kopieringsfaktoren er 100 %, når denne funktion bruges. Faktoren kan ikke ændres.
- Automatisk tosidet kopiering er ikke mulig.
- Hulningsfunktionen kan ikke anvendes.
- Originalen skal placeres på glaspladen.



Sådan annulleres A3 Til Kant (11x17 Til Kant)...

Berør tasten [A3 Til Kant] (tasten [11x17 Til Kant]) på skærmen for trin 4, således at den ikke er fremhævet.

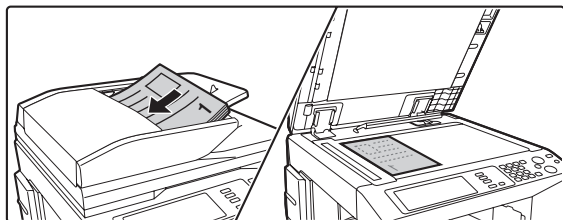
KOPIERING PÅ MIDTEN AF PAPIRET (Centrering)

Bruges til at centrere kopibilledet på papiret.

Denne funktion lader dig placere billedet i midten af papiret, når originalformatet er mindre end papirformatet, eller når billedet bliver reduceret.

Uden brug af centreringsfunktionen	Brug af centreringsfunktionen.
	

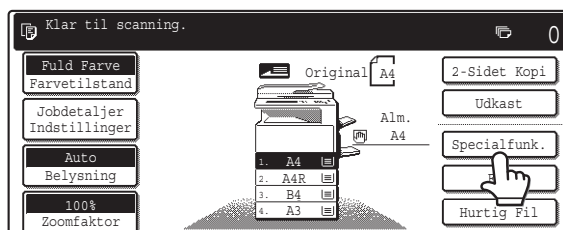
1



Placer originalen.

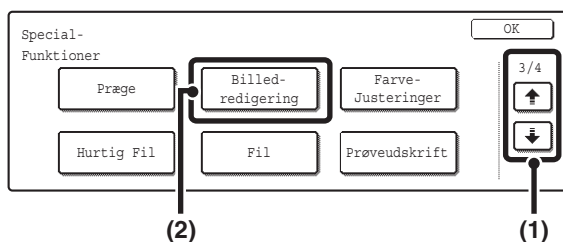
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



Berør tasten [Specialfunk.].

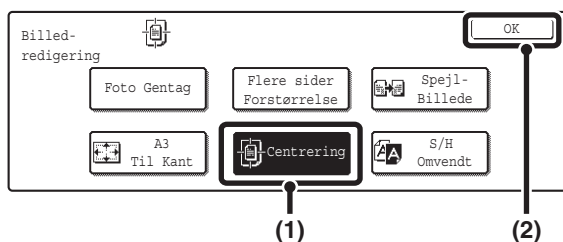
3



Vælg Billedredigering.

- (1) Berør tasterne   for at skifte mellem skærmene.
- (2) Berør tasten [Billed-redigering].

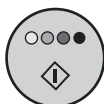
4



Vælg Centrering.

- (1) Tryk på tasten [Centrering], så den bliver fremhævet.
- (2) Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for specialfunktion. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●).

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen.

Hvis du bruger sorteringsfunktionen eller andre funktioner, der kræver at alle originaler skal scannes, før kopierne bliver udskrevet, skal du bruge den samme [START]-tast, som du brugte til at scanne første original, til at scanne hver enkelt af de efterfølgende originaler.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



- Billedet kan reduceres, når centreringsfunktionen anvendes, men ikke forstørres.
- Når originalformatet eller papirformatet vises som specialstørrelse, kan denne funktion ikke anvendes.



Sådan annulleres Centrerung...

Berør tasten [Centrerung] på skærmen til trin 4, således at den ikke er fremhævet.

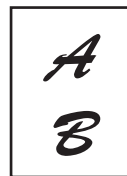
OMBYTNING AF HVIDT OG SORT PÅ EN KOPI (S/H Omvendt)

Bruges til at byttes rundt på sort og hvid for at skabe et negativbillede på kopien. Denne funktion kan kun bruges for sort/hvid kopiering.

Originaler med store sorte områder (som bruger meget toner) kan kopieres ved brug af S/H Omvendt for at reducere tonerforbruget.

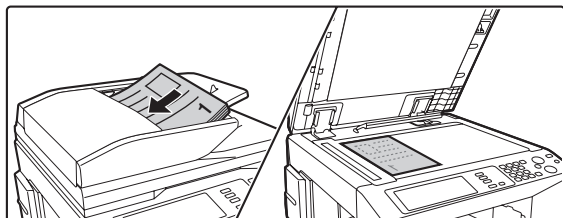


Originaler



S/H Omvendt kopi

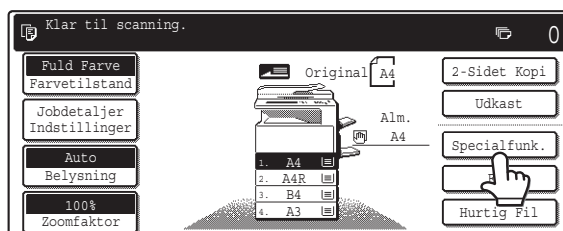
1



Placer originalen.

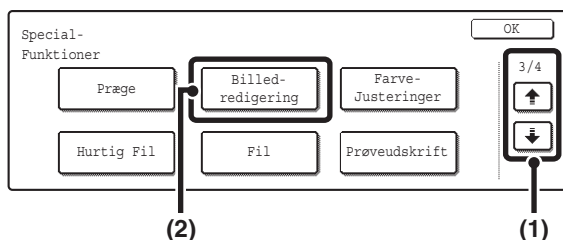
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



Berør tasten [Specialfunk.].

3

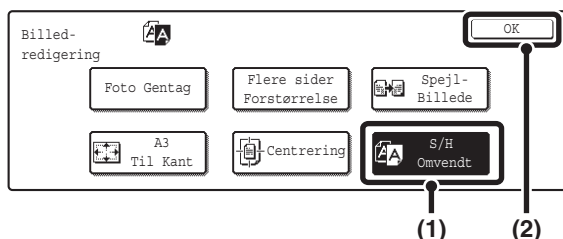


Vælg Billedredigering.

(1) Berør tastene for at skifte mellem skærmene.

(2) Berør tasten [Billed-redigering].

4



Valg af S/H Omvendt

(1) Tryk på tasten [S/H Omvendt], så den bliver fremhævet.

(2) Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for specialfunktion. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.



Tryk på tasten [START SORT/HVID] (○●).

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen.



Når denne funktion bruges, kan tasten [START FARVE] (○●●●) ikke bruges.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⊗).



- Når denne funktion er valgt, skifter belysningsfunktionen automatisk til "Tekst"
- Denne funktion er ikke tilgængelig i visse lande og regioner.



Sådan annulleres S/H Omvendt...

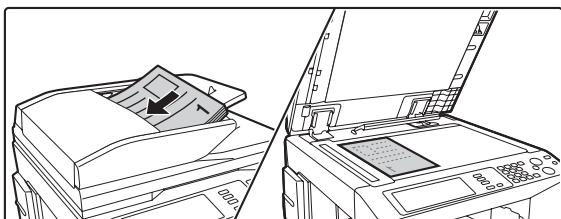
Berør tasten [S/H Omvendt] på skærmen for trin 4, således at den ikke mere er fremhævet.

JUSTERING AF RØD/GRØN/BLÅ PÅ KOPIER (RGB Tilpasning)

Denne funktion bruges til at forstærke eller formindske en af de tre primærfarvekomponenter, rød (R), grøn (G) eller blå (B).

For at få et eksempel på billedjustering, se "Justering af rød/grøn/blå på kopier (RGB Tilpasning)" i Kortfattet startvejledning.

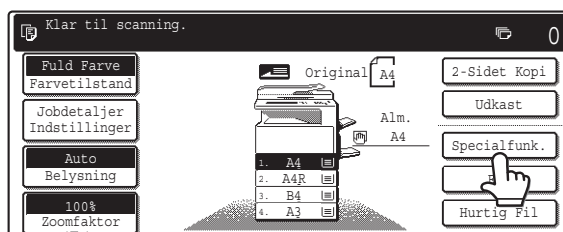
1



Placer originalen.

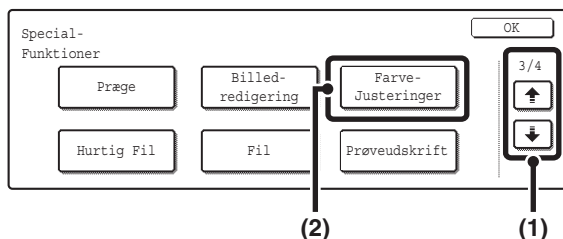
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



Berør tasten [Specialfunk.].

3

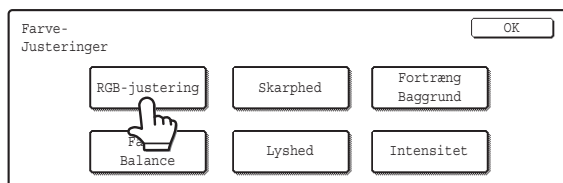


Vælg Farvejusteringer.

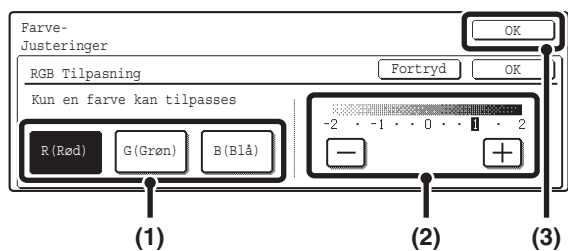
(1) Berør tastene for at skifte mellem skærmene.

(2) Berør tasten [Farve-Justeringer].

4



Berør tasten [RGB-justering].



Juster rød, grøn eller blå.

(1) Berør tasten for den farve, som du vil justere: [R (Rød)], [G (Grøn)], eller [B (Blå)].

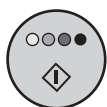
Der kan kun justeres én farve. (Hvis du justerer en farve og derefter justere en anden farve, bliver justeringen af første farve annulleret.)

(2) Juster den valgte farve.

Berør tasten [+] for at forstærke den valgte farve, eller berør tasten [-] for at svække farven.

(3) Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for specialfunktion. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●).

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



Sådan annulleres indstillingen RGB-justering...

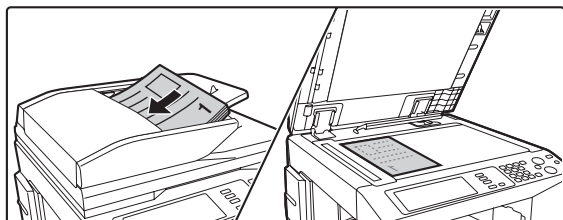
Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 5.

JUSTERING AF ET BILLEDES KONTRAST (Skarphed)

Bruges til at gøre et billedes udtryk skarpere eller blødere.

For at få et eksempel på billedjustering, se "Justering af billedets kontrast (Skarphed)" i Kortfattet startvejledning.

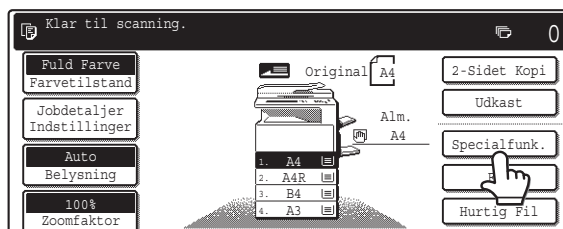
1



Placer originalen.

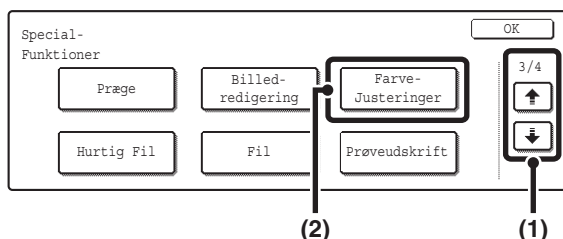
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



Berør tasten [Specialfunk.].

3

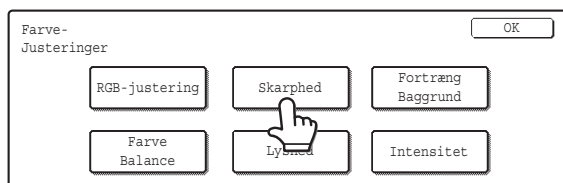


Vælg Farvejusteringer.

(1) Berør tasterne   for at skifte mellem skærmene.

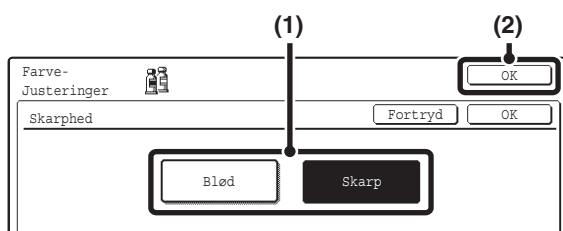
(2) Berør tasten [Farve-Justeringer].

4



Berør tasten [Skarphed].

5

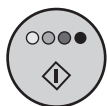


Justering af billedet.

(1) Berør tasten [Blød] eller tasten [Skarp].

(2) Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for specialfunktion. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●).

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⏏).

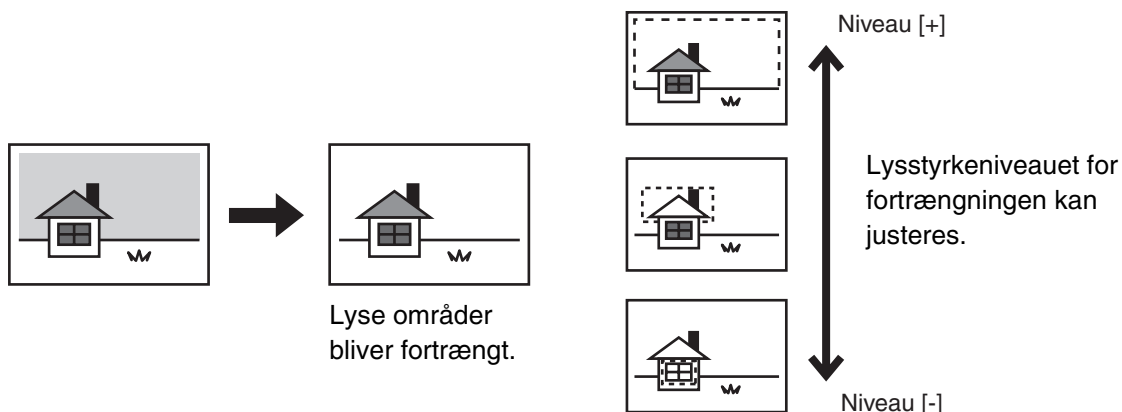


Sådan annulleres indstillingen for Skarphed...

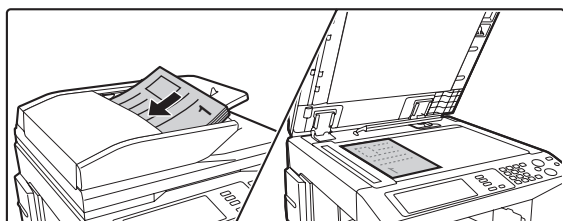
Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 5.

AFFARVNING AF SVAGE FARVER PÅ KOPIER (Fortræng Baggrund)

Denne funktion bruges til at fortrænge lyse baggrundsområder.



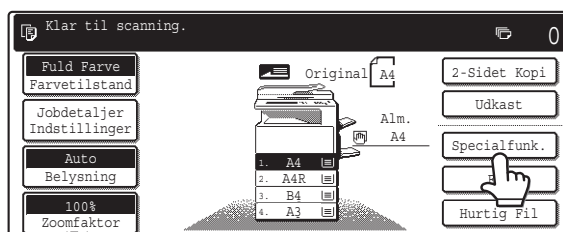
1



Placer originalen.

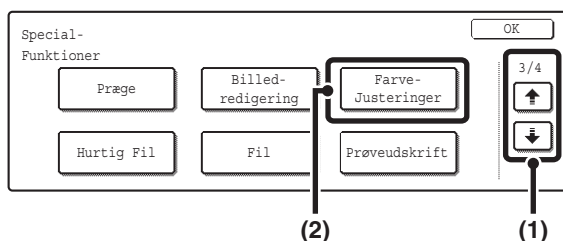
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



Berør tasten [Specialfunk.].

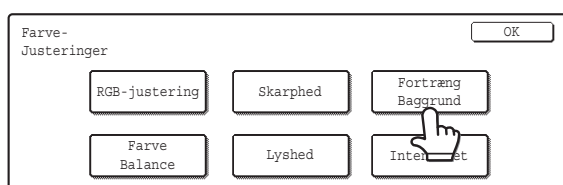
3



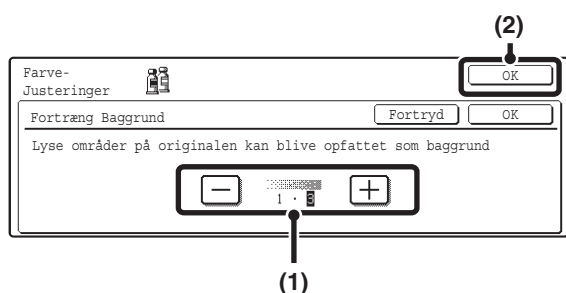
Vælg Farvejusteringer.

- (1) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.
- (2) Berør tasten [Farve-Justeringer].

4



Berør tasten [Fortræng Baggrund].



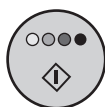
Vælg indstillingen Fortræng Baggrund.

(1) Juster niveauet for baggrundsfortrængningen.

For at forstærke niveauet for baggrundsfortrængning (fortrænge mørkere baggrunde), skal du berøre tasten [-]. For at svække niveauet (kun fortrænge lyse baggrunde), skal du berøre tasten [+].

(2) Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for specialfunktion. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●).

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⊗).



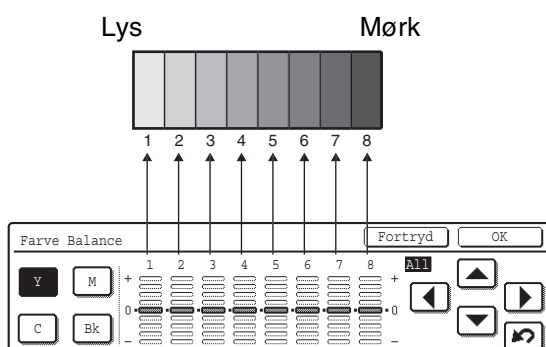
Sådan annulleres indstillinger for fortrængt baggrund...

Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 5.

JUSTERING AF FARVE (Farve Balance)

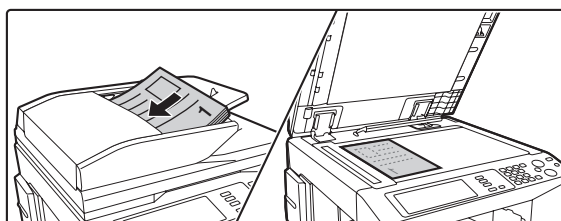
Farven, tonen, og tætheden på farvekopier kan justeres.

For et eksempel på billedjustering se "Justering af rød/grøn/blå på kopier (RGB Tilpasning)" i Kortfattet Startvejledning.



Hver enkelt af farverne gul, cyan, magenta og sort er inddelt i 8 grader fra lys til mørk, og gennemsnitstætheden for hver grad kan justeres. Hver af de 8 grader kan justeres adskilt, eller alle otte grader kan justeres på én gang.

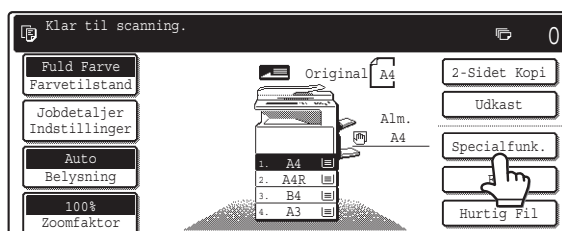
1



Placer originalen.

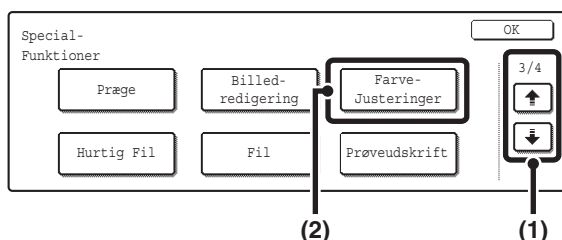
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



Berør tasten [Specialfunk.].

3

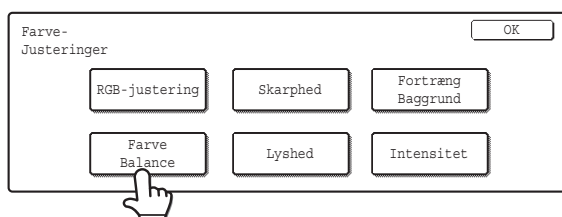


Vælg Farvejusteringer.

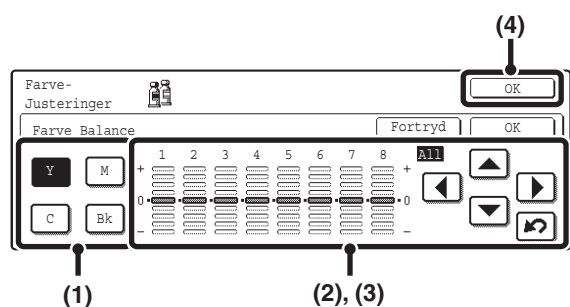
(1) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.

(2) Berør tasten [Farve-Justeringer].

4

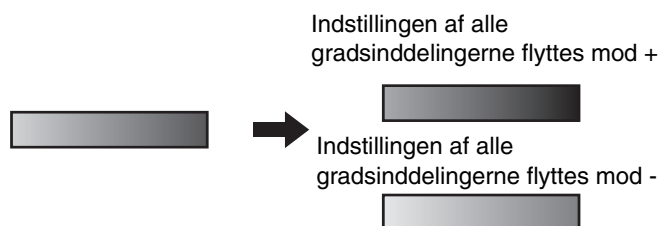


Berør tasten [Farve Balance].



Justér Farve Balance.

Eksempler på justering af farvebalancen



(1) Valg af farven, der skal justeres.

Vælg [Y] (gul), [M] (magenta), [C] (cyan), eller [Bk] (sort). Hvis det kun er det rektangulære område rundt om bogstavet, der er fremhævet på en tast, er indstillingen blevet ændret i forhold til standardfabriksindstillingen.

(2) Valg af det gradstrin, der skal justeres.

Vælg gradstrinet med tasterne . Berør tasterne for at flytte fremhævnningen til et af gradstrinene "1" til "8" eller "ALLE". For at justere alle otte gradstrin på én gang, flyttes fremhævnningen til "ALLE".

(3) Juster lysstyrken.

For at gøre tætheden mørkere for det valgte gradstrin, berøres tasten . For at gøre tætheden lysere, berøres tasten . Hver gang en af tasterne bliver berørt, flytter indikatorrammen et niveau op eller ned.

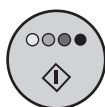
(4) Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for specialfunktion. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.



Sådan nulstilles farvebalanceværdierne til standardindstillingen...

Berør tasten . Værdien af alle otte gradstrin vender tilbage til standardfarvebalanceværdierne. Standardfarvebalanceværdierne bliver indstillet i "Initial Farvebalance Indstilling" i systemindstillingerne (administrator).



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●).

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⊗).



Sådan annulleres farvebalanceindstillingen...

Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 5.



Systemindstillinger (Administrator): Initial Farvebalance Indstilling

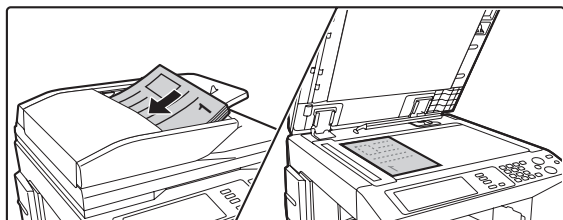
Bruges til at indstille standardværdier, som farvebalanceværdierne vender tilbage til, når der trykkes på tasten .

JUSTERING AF EN KOPIS LYSSTYRKE (Lyshed)

Lysstyrken på farvebilleder kan justeres.

For at få et eksempel på billedjustering, se "Justering af kopiens lysstyrke (Lyshed)" i Kortfattet startvejledning.

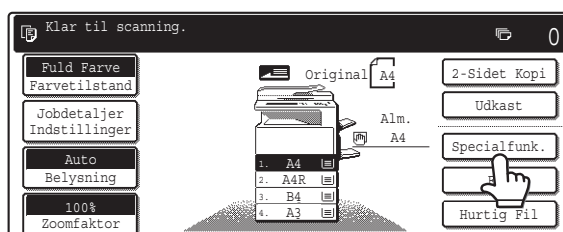
1



Placer originalen.

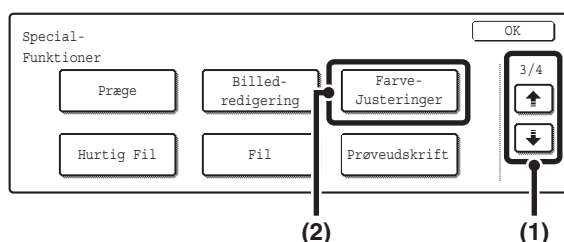
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



Berør tasten [Specialfunk.].

3

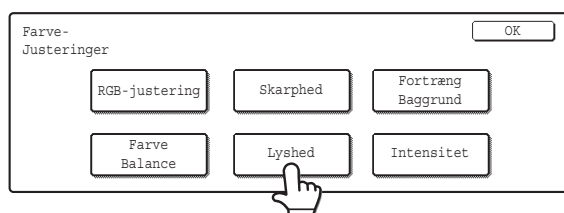


Vælg Farvejusteringer.

(1) Berør tasterne   for at skifte mellem skærmene.

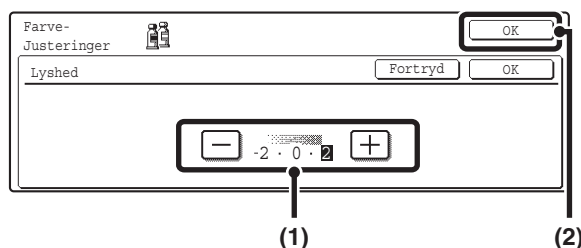
(2) Berør tasten [Farve-Justeringer].

4



Berør tasten [Lyshed].

5



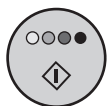
Justering af lysheden.

(1) Juster lysheden.

Berør tasten [+] for at gøre billedet lysere, eller tasten [-] for at gøre billedet mørkere.

(2) Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for specialfunktion. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.

**Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●).**

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen.

**Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...**

Tryk på tasten [STOP] (⏏).

**Sådan annulleres indstilling for lyshed...**

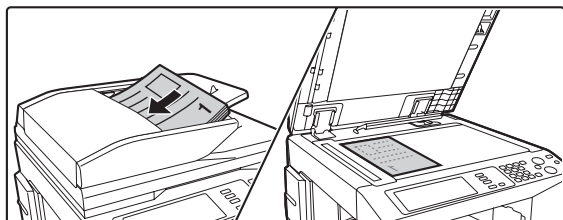
Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 5.

JUSTERING AF EN KOPIS INTENSITET (Intensitet)

Bruges til at justere intensiteten (mætheden) på farvebilleder.

For at få et eksempel på billedjustering, se "Justering af kopiens intensiteten (Intensitet)" i Kortfattet startvejledning.

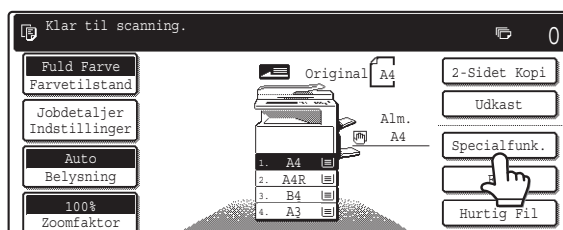
1



Placer originalen.

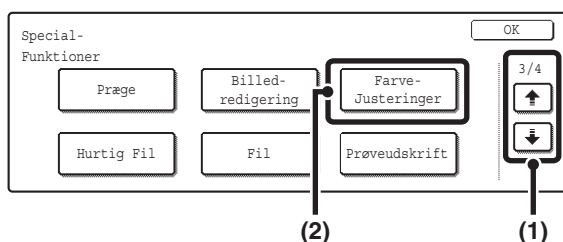
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



Berør tasten [Specialfunk.].

3

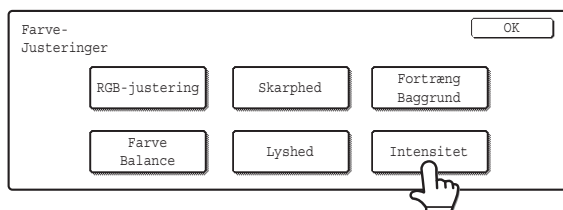


Vælg Farvejusteringer.

(1) Berør tasterne   for at skifte mellem skærmene.

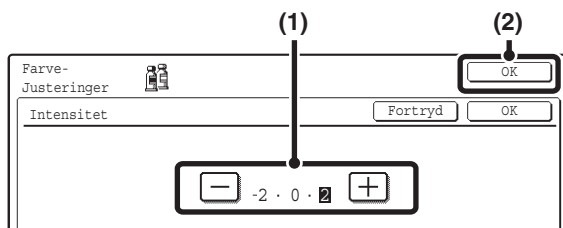
(2) Berør tasten [Farve-Justeringer].

4



Berør tasten [Intensitet].

5



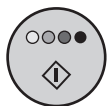
Justering af intensiteten.

(1) Juster intensiteten.

Berør tasten [+] for at forstærke intensiteten, eller berør tasten [-] for at svække intensiteten.

(2) Berør tasten [OK].

Når tasten [OK] berøres vender du tilbage til indstillingsskærmen for specialfunktion. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.

**Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●).**

Kopieringen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du bruger originalglaspladen, kopieres hver side, én ad gangen.

**Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...**

Tryk på tasten [STOP] (⏏).



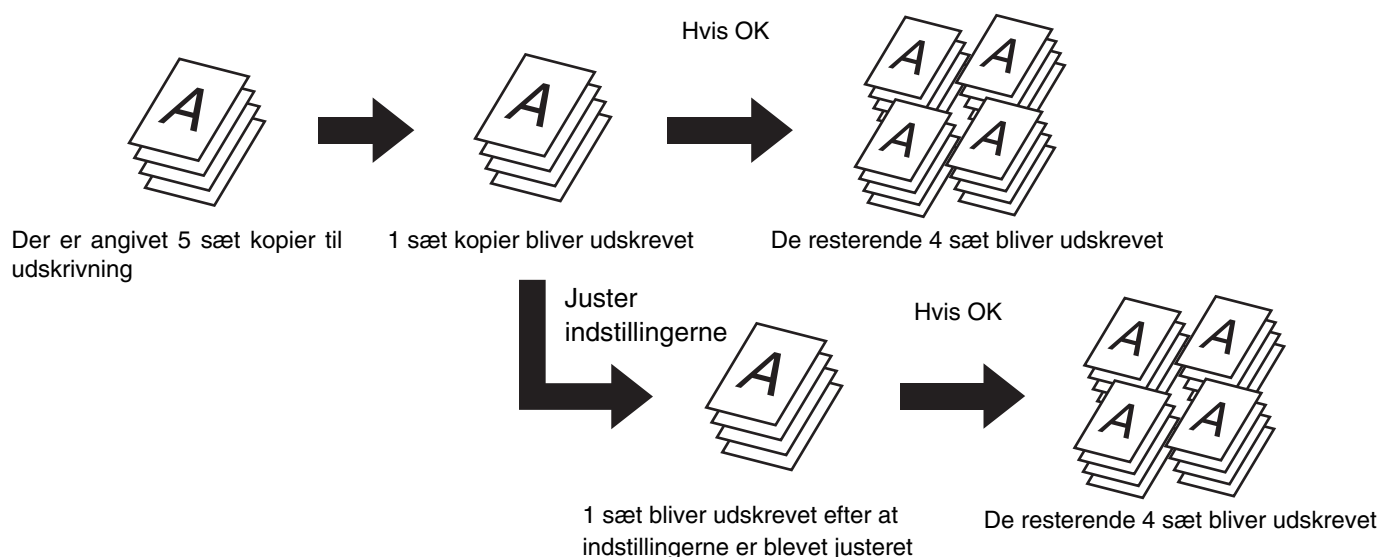
Denne funktion kan ikke bruges i kombination med "Farvetone Forbedring" i indstillinger for kopibelysning.

**Sådan annulleres en indstilling for intensitet...**

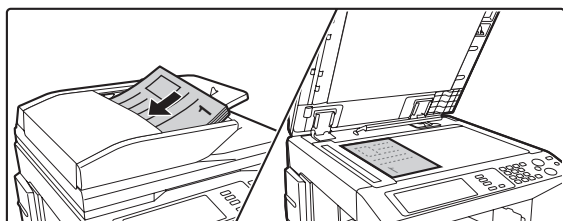
Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 5.

KONTROL AF KOPIER FØR UDSKRIVNING (Prøveudskrift)

Denne funktion udskriver kun ét kopisæt, uanset hvor mange sæt der er blevet indstillet. Efter at det første sæt er kontrolleret for fejl, kan de følgende sæt udskrives. Tidligere var det nødvendigt at scanne originalen igen, hver gang der var brug for ændringer i indstillingerne. Men denne funktion gør det imidlertid muligt at ændre indstillinger for den scannede original, uden at scanne den igen, hvilket gør kopieringen mere effektiv.



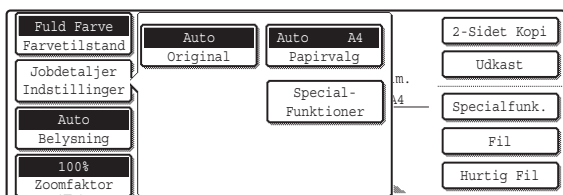
1



Placer originalen.

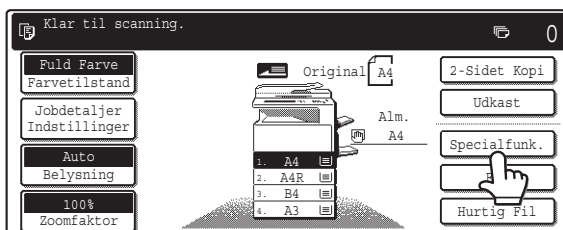
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2



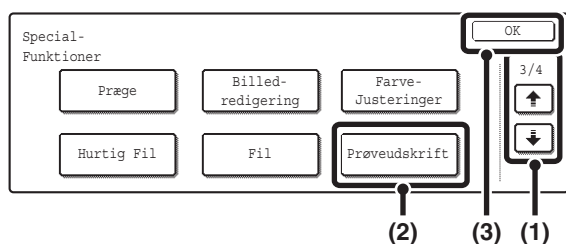
Vælg kopiindstillinger.

3



Berør tasten [Specialfunk.].

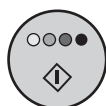
4



Valg af Prøveudskrift.

- (1) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.
- (2) Berør tasten [Prøveudskrift].
- (3) Berør tasten [OK].

5



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●).



Sådan annulleres kopieringen...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).

6



Hvis der ikke er nogen problemer med første sæt, der udskrives, berøres tasten [Slut]. Hvis du har behov for at lave ændringer, berøres tasten [Skift].

Når tasten [Slut] berøres, bliver de resterende sæt udskrevet. Hvis du har berørt tasten [Skift], så gå til næste trin.



Sådan annulleres kopieringen...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).

7

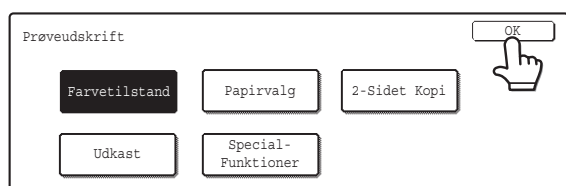


- Specialfunktioner, der kan justeres, er marginskit, håndbogskopi, tandem kopi, omslag/skilleark, overhead-skilleark, multi-shot og udskriftsmenu.
- For håndbogskopi og multi-shot gælder det, at der kun kan laves ændringer til disse funktioner; ingen af disse funktioner kan tilføjes som nye eller slettes.
- For funktionen transparent-skilleark kan indstillingerne ændres, og funktionen kan tilføjes som ny, når der foretages ændringer i indstillingerne, men hvis funktionen transparent-skilleark tidligere er blevet valgt, kan den imidlertid ikke annulleres.

Vælg de indstillinger, du vil ændre.

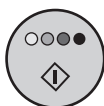
Efter ændring af en indstilling, berøres tasten [OK] på den skærm. Du vender tilbage til denne skærm.

8



Berør tasten [OK].

9



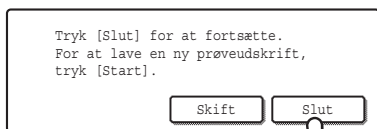
eller



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●).

En kopisæt bliver udskrevet igen ved brug af de justerede indstillinger. Antallet af sæt ændres ikke denne gang. Hvis indstillingerne skal justeres igen, gentages trin 6 til 9, indtil der ikke er flere problemer. Når du er klar til at udskrive de resterende sæt, gå til næste trin.

10



Berør tasten [Slut].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion, og de resterende sæt bliver udskrevet.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

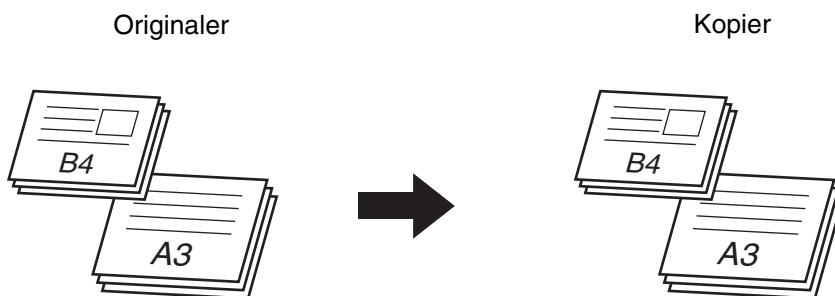
Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



Hvis der laves prøvetryk, mens maskinen allerede udskriver et kopijob eller et andet job, vil jobbet, der er i gang, stoppe midlertidigt, og prøvetryksættet blive udskrevet. Det tidligere job vil fortsætte, når prøvekopierne er blevet udskrevet. Når tasten [Slut] berøres, vil udskrivning af de tilbageblevne sæt starte, når kopijobbet, der er i gang, er færdiggjort.

**KOPIERING AF ORIGINALER AF
FORSKELLIG STØRRELSE
(Bl. Str. Original)**

Du kan kopiere originaler af forskellig størrelse sammen, det gælder f.eks. A3 (11" x 17") originaler blandet med B4 (8-1/2" x 14") originaler. Når originalerne scannes, registrerer maskinen automatisk størrelsen på hver enkelt original og bruger papir, der passer til denne størrelse.



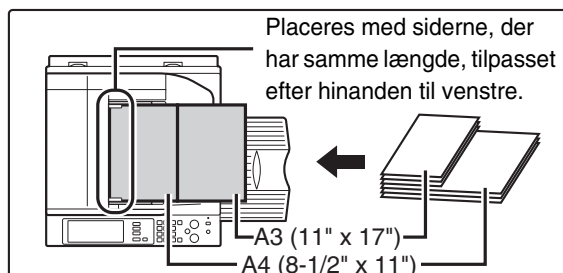
Der er to indstillinger for blandede originalstørrelser.

Samme Bredde	Brug denne indstilling til originaler, der har forskellig størrelse, men som har sider med samme længde. Originaler indføres i dokument-feederen med de sider, der har samme længde tilpasset til hinanden til venstre. A3 og A4, B4 og B5, A4R og A5 (11" x 17" og 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14" og 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 14" og 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 13" og 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13" og 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11"R og 5-1/2" x 8-1/2")
Anden Bredde	Brug denne indstilling, når originalerne er af forskellig størrelse og ikke har sider, der af samme længde. Denne indstilling kan kun anvendes med følgende kombinationer af originalformater: A3 og B4, B4 og A4R, A4 og B5, B5 og A5 (11" x 17" og 8-1/2" x 14", 11" x 17" og 8-1/2" x 13", 11" x 17" og 5-1/2" x 8-1/2")

Indfør originalerne med tekstsiden opad i dokument-feederen.

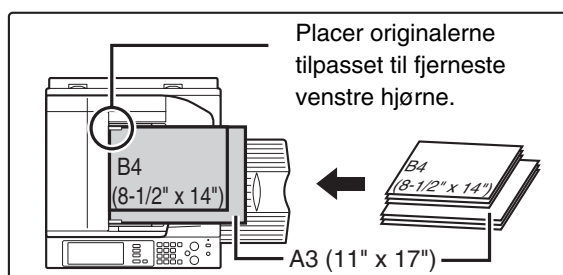
● **Når "Samme Bredde" bruges**

Placer originalerne med siderne, der har samme længde, tilpasset efter hinanden til venstre.

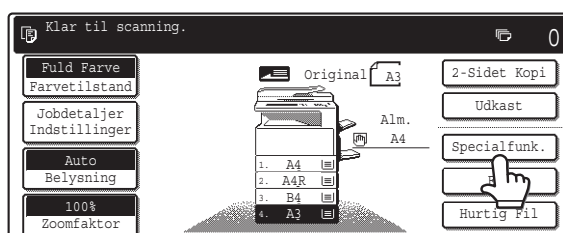


● **Når "Anden Bredde" bruges**

Læg originalerne med hjørnerne over hinanden i det fjerneste venstre hjørne af dokument-feederen.



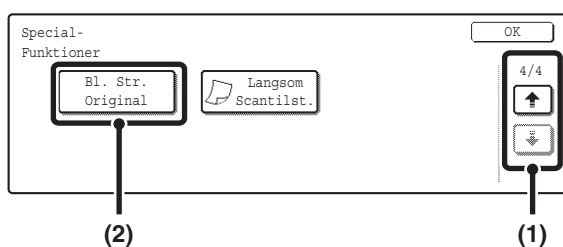
Berør tasten [Specialfunk.].



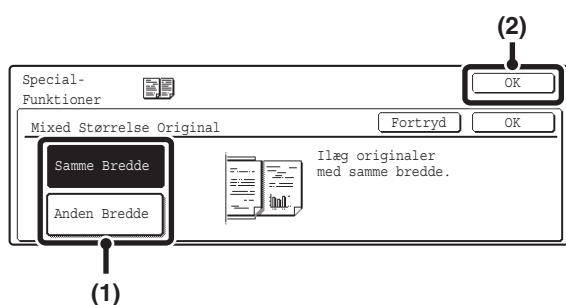
Vælg Bl. Str. Original.

(1) **Berør tasterne** **for at skifte mellem skærmene.**

(2) **Berør tasten [Bl. Str. Original].**



4



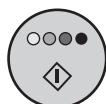
Valg af indstillinger for Bl. Str. Original.

(1) Berør tasten [Samme Bredde] eller tasten [Anden Bredde], efter hvad der passer efter originalerne.

(2) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

5



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (●●).

Kopieringen af originalerne i dokument-feederen begynder.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



- Når "Anden Bredde" anvendes, kan tosidet kopiering ikke anvendes.
- Når "Anden Bredde" anvendes, kan hæftningsfunktionen ikke anvendes.
- "Anden Bredde" kan ikke bruges til at placere originaler af samme størrelse i forskellige retninger.

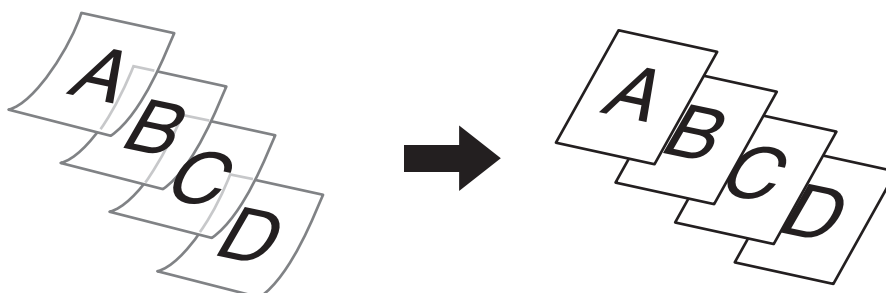


Sådan annulleres Bl. Str. Original...

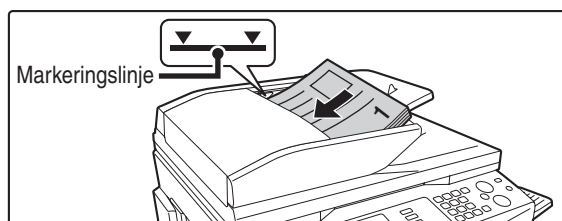
Tryk på tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.

KOPIERING AF TYNDE ORIGINALER (Langsom Scantilst.)

Anvend denne funktion, når du ønsker at scanne tynde originaler vha. den automatiske dokument-feeder. Denne funktion hjælper med til at forhindre at tynde originaler giver fremføringsfejl.



1



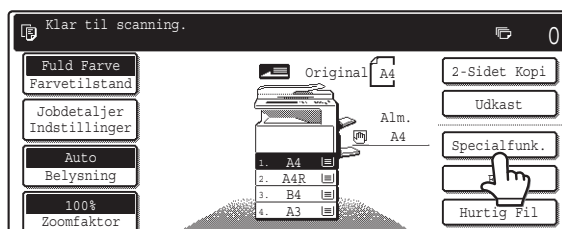
Placer originalen i dokument-feederen med tekstsiden opad og med kanterne tilpassede.

Placer originalerne med tekstsiden opad. Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Stakken må ikke være højere end markeringslinjen (ikke mere end 100 ark).



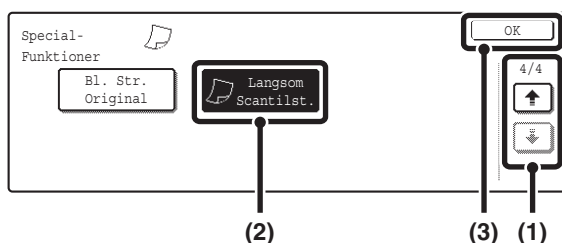
Hvis originalerne bliver indført med for meget styrke, kan de folde og blive fejlindført.

2



Berør tasten [Specialfunk.].

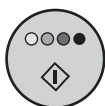
3



Valg af Langsom Scantilst.

- (1) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.
- (2) Tryk på tasten [Langsom Scantilst.], så den bliver fremhævet.
- (3) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (○●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●●).

Kopieringen af originalerne i dokument-feederen begynder.



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



De automatiske to-sidede kopieringsfunktioner "2-sidet til 2-sidet" og "2-sidet til 1-sidet" kan ikke anvendes.



Sådan annulleres Langsom Scantilst...

Berør tasten [Langsom Scantilst.] på skærmen for trin 3, således at den ikke mere er fremhævet.

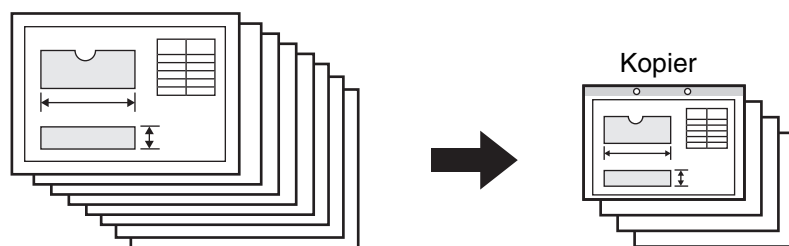
SÅDAN GEMMES KOPIOPERATIONER (Jobprogrammer)

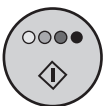
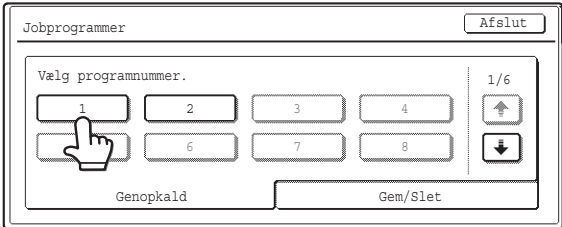
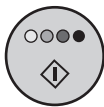
Et jobprogram er en gruppe kopiindstillinger, der er gemt sammen. Når kopiindstillingerne bliver gemt i et jobprogram, kan indstillingerne opkaldes ved brug af enkelt betjening og bruges til et job.

For eksempel kan man forestille sig, at A3 (11" x 17") format CAD tegninger bliver kopieret en gang om måneden til arkivering ved brug af følgende indstillinger:

- (1) CAD tegningerne i A3 (11" x 17") format bliver reducerede til A4 (8-1/2" x 11") format.
- (2) Tegningerne har fine streger, som ikke er så tydelige, og derfor anvendes en mørk belysning (niveau 4).
- (3) For at reducere papirforbruget til det halve, bruges der tosidet kopiering.
- (4) Marginskifte bruges, så der kan laves huller til arkivering.

CAD tegninger i A3 (11" x 17")-format



Når et jobprogram ikke er gemt	Når et jobprogram er gemt
Indstil A3 (11" x 17") til A4 (8-1/2" x 11") reduktion ↓ Ændr belysningsindstillingen ↓ Vælg 2-sidet udskrivning ↓ Vælg marginskift ↓ Vælg indstilling for hulning ↓  eller  Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].	 Tryk på tasten [Program] (). ↓  Berør tasten med det gemte program. ↓  eller  Tryk på tasten [START FARVE] eller tasten [START SORT/HVID].
Der bruges en del tid til at kopiere tegningerne hver måned, fordi alle indstillingerne ovenfor skal udføres. Her til kommer, at der kan opstå fejl, når der vælges indstillinger, så nogle kopier måske skal laves om.	Indstillingerne er gemt i jobprogrammet, så de kan vælges ved berøring af en tast. Det er enkelt og tager ingen tid. Her til kommer at alle indstillingerne er gemt, så der er ingen risiko for at lave fejl, og derfor ingen grund til at lave kopier om pga. fejl.

-  Der kan gemmes op til 48 programmer. Jobprogrammerne bevares, også selv om der indtræder en afbrydelse pga. strømsvigt.
- Jobprogrammer kan også opbevares på websiderne. Klik på [Job Program Registrering] og dernæst på [Kopimaskine] i websidemenuen for at gemme et jobprogram.

SÅDAN GEMMES ET JOBPROGRAM

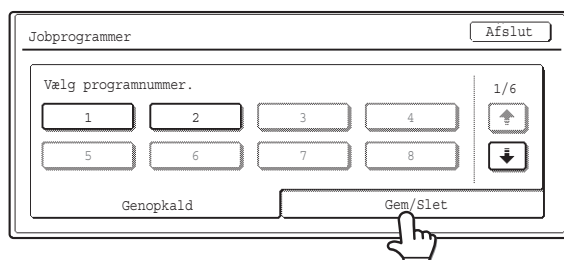
Fremgangsmåden for lagring af kopiindstillinger i et jobprogram bliver forklaret nedenfor.

1



Tryk på tasten [PROGRAM] (**#/P**).

2



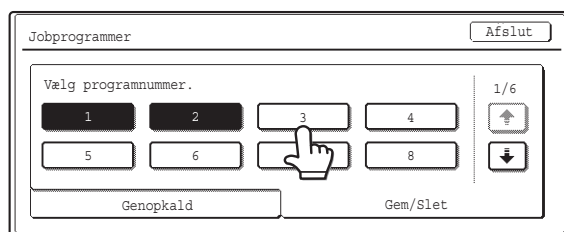
Berør fanen [Gem/Slet].

3



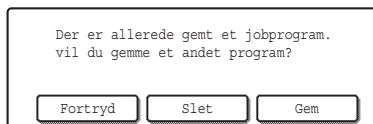
Hvis en fremhævet taltast berøres, kommer følgende skærm frem.

Tasten [Gem] kan berøres for at slette de gemte indstillinger og gemme nye indstillinger.



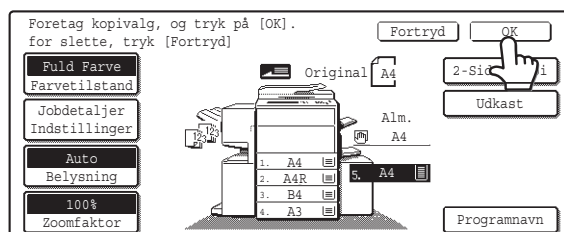
Berør en taltast, der ikke er fremhævet.

Taster, hvori der allerede er gemt jobprogrammer, er fremhævede.



Når "Deaktiver sletning af jobprogrammer" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), kan denne funktion ikke bruges.

4



Vælg de kopiindstillinger, som du ønsker at gemme i jobprogrammet, og berør tasten [OK].

For at tildele et navn til programmet, skal du berøre tasten [Programnavn]. En tekstindtastningsskærm kommer frem. Der kan indtastes op til 10 karakterer til navnet.

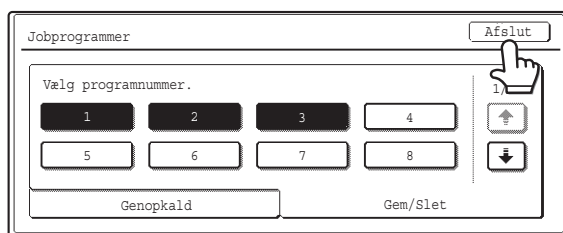
Hvis der skal indtastes tekst, se "6. INDFASTNING AF TEKST" i Brugervejledningen.

Når du er færdig med at indtaste navnet, berøres tasten [OK].



Antallet af kopier kan ikke gemmes.

5



Berør tasten [Afslut].

SÅDAN SLETTES ET JOBPROGRAM

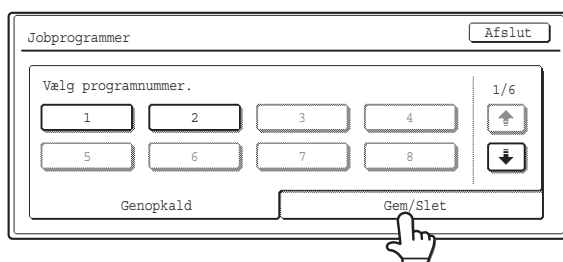
Fremgangsmåden for sletning af et jobprogram bliver forklaret nedenfor.

1



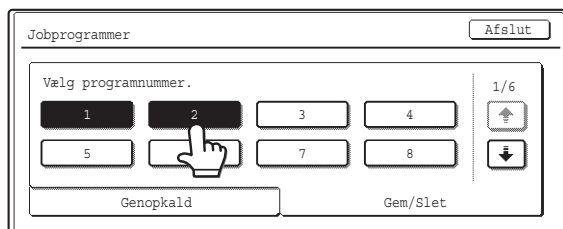
Tryk på tasten [PROGRAM] (**#/P**).

2



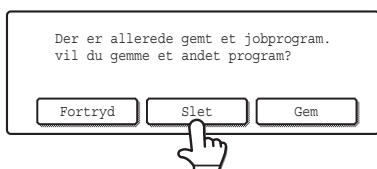
Berør fanen [Gem/Slet].

3



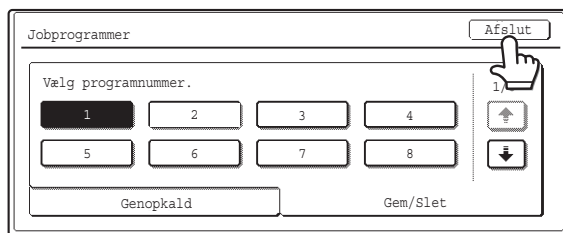
Berør den numeriske tast, hvori jobprogram, som du vil slette, er gemt.

4



Tryk på tasten [Slet].

5



Berør tasten [Afslut].



Når "Deaktiver sletning af jobprogrammer" er aktiveret i systemindstillingerne (administrator), kan denne funktion ikke bruges.

APPENDIKS

Eksempler på omslag og skilleark

Forholdene mellem originalerne og de færdige kopier, når omslag og skilleark bliver tilføjet, vises på følgende sider.

Omslag

- Ensidedet kopiering af ensidede originaler
- Ensidedet kopiering af tosidede originaler
- Tosidedet kopiering af ensidede originaler
- Tosidedet kopiering af tosidede originaler

Skilleark

- Ensidedet kopiering af ensidede originaler
- Ensidedet kopiering af tosidede originaler
- Tosidedet kopiering af ensidede originaler
- Tosidedet kopiering af tosidede originaler

Symboler anvendt for omslag og skilleark

Følgende symboler bliver brugt for at gøre forklaringerne lettere at forstå.

Tallene, der vises, angiver, hvilken original en kopi svarer til, og kan variere afhængig af indstillingerne.

Type	Symbol	Betydning	Ikon der vises på displayet	Type	Symbol	Betydning	Ikon der vises på displayet	
Forside		Forside når der ikke kopieres på den.		Skilleark		Skilleark, når der ikke kopieres på det.		
		Forside, når der kopieres på den ene side.				Skilleark, når der kopieres på den ene side.		
		Forside, når en tosidet original er kopieret over på én side af omslaget (forsiden). (Én side ikke kopieret på.)				Skilleark, når en tosidet original er kopieret over på én side af skillearket. (Én side ikke kopieret på.)		
		Forside, når der kopieres på begge sider.				Skilleark, når der kopieres på begge sider.		
Bagside		Bagside når der ikke kopieres på det.		Andre symboler		Ensidedet original eller udkastside af almindelig ensidet kopiering.		
		Bagside, når en ensidet original er kopieret over på én side af bagsiden.				Tosidet original eller udkastside af almindelig tosidet kopiering.		
		Bagside, når en tosidet original er kopieret over på én side af bagsiden. (Én side ikke kopieret på.)				Ensidedet original eller udkastside af almindelig ensidet kopiering.		
		Bagside, når der kopieres på begge sider.				Udkastside af tosidet kopiering, når der kun er kopieret på en side på grund af manglende originaler.		

Omslag (ensidet kopiering af ensidede originaler)

Ensidede kopier fremstilles af følgende ensidede originaler.

1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	6. side
					

Betingelser for kopiering af omslag		Færdige kopier							
Forside	Bagside								
Ingen kopiering	Ingen kopiering		1	2	3	4	5	6	
Ensidede kopiering	Ingen kopiering		2	3	4	5	6		
Tosidet kopiering	Ingen kopiering		3	4	5	6			
Ingen kopiering	Ensidede kopiering		1	2	3	4	5		
Ingen kopiering	Tosidet kopiering		1	2	3	4			
Ensidede kopiering	Ensidede kopiering		2	3	4	5			
Ensidede kopiering	Tosidet kopiering		2	3	4				
Tosidet kopiering	Ensidede kopiering		3	4	5				
Tosidet kopiering	Tosidet kopiering		3	4					

Omslag (tosidet kopiering af ensidede originaler)

Tosidede kopier fremstilles af følgende ensidede originaler.

1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	6. side

Betingelser for kopiering af omslag		Færdige kopier				
Forside	Bagside					
Ingen kopiering	Ingen kopiering					
Ensidet kopiering	Ingen kopiering					
Tosidet kopiering	Ingen kopiering					
Ingen kopiering	Ensidet kopiering					
Ingen kopiering	Tosidet kopiering					
Ensidet kopiering	Ensidet kopiering					
Ensidet kopiering	Tosidet kopiering					
Tosidet kopiering	Ensidet kopiering					
Tosidet kopiering	Tosidet kopiering					

Omslag (ensidet kopiering af tosidede originaler)

Ensidede kopier fremstilles af følgende tosidede originaler.

1. side	2. side	3. side
		

Betingelser for kopiering af omslag		Færdige kopier							
Forside	Bagside								
Ingen kopiering	Ingen kopiering		1	2	3	4	5	6	
Ensidede kopiering	Ingen kopiering		2	3	4	5	6		
Tosidet kopiering	Ingen kopiering		3	4	5	6			
Ingen kopiering	Ensidede kopiering		1	2	3	4	5		
Ingen kopiering	Tosidet kopiering		1	2	3	4			
Ensidede kopiering	Ensidede kopiering		2	3	4	5			
Ensidede kopiering	Tosidet kopiering		2	3	4				
Tosidet kopiering	Ensidede kopiering		3	4	5				
Tosidet kopiering	Tosidet kopiering		3	4					

Omslag (tosidet kopiering af tosidede originaler)

Tosidede kopier fremstilles af følgende tosidede originaler.

1. side	2. side	3. side
		

Betingelser for kopiering af omslag		Færdige kopier
Forside	Bagside	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	    
Ensidet kopiering	Ingen kopiering	   
Tosidet kopiering	Ingen kopiering	   
Ingen kopiering	Ensidet kopiering	   
Ingen kopiering	Tosidet kopiering	   
Ensidet kopiering	Ensidet kopiering	  
Ensidet kopiering	Tosidet kopiering	  
Tosidet kopiering	Ensidet kopiering	  
Tosidet kopiering	Tosidet kopiering	  

Skilleark (kopiering af ensidede originaler)

Ensidet og tosidet kopiering udføres ved brug af følgende ensidede originaler. Skillearket tilføjes som en tredje side.

1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	6. side
					

Betingelser for kopiering af skilleark	Færdige kopier (ensidet kopiering)						Færdige kopier (Tosidet kopiering)
Ingen kopiering							   
Ensidet kopiering							   
Tosidet kopiering							  

Skilleark (kopiering af tosidede originaler)

Ensidet og tosidet kopiering udføres ved brug af følgende tosidede originaler.

1. side	2. side	3. side
		

Betingelser for kopiering af skilleark	Færdige kopier (ensidet kopiering)						Færdige kopier (Tosidet kopiering)
Ingen kopiering							   
Ensidet kopiering							  
Tosidet kopiering							  



SHARP®