

SHARP®

MODEL: MX-5500N
MX-6200N
MX-7000N

Vejledning for kopimaskine



INDHOLDSFORTEGNELSE

OM DENNE VEJLEDNING.....	4
• VEJLEDNINGER VEDLAGT MASKINEN	5

1 FØR MAN BRUGER MASKINEN SOM EN KOPIMASKINE

BASISSKÆRM FOR KOPIFUNKTION	6
KOPIERER RÆKKEFØLGE	9
ORIGINALER	12
• KONTROL AF ORIGINALSTØRRELSE.....	12
PAPIRSKUFFER	14

2 GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR KOPIERING

FREMSTILLING AF KOPIER.....	15
• BRUG AF AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER TIL FREMSTILLING AF KOPIER	15
• FREMSTILLING AF KOPI VED BRUG AF GLASRUDEN.....	17
AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING.....	19
• BRUG AF AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER TIL FREMSTILLING AF TOSIDETE KOPIER.....	19
• AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING VED BRUG AF ORIGINAL GLASPLADEN	21
KOPIFARVEFUNKTIONER	24
ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE.....	26
• AUTOMATISK JUSTERING AF BELYSNING OG ORIGINAL TYPE	26
• VÆLGE ORIGINAL TYPE OG MANUELT JUSTERE BELYSNINGEN.....	26
FORMINDSKELSE/FORSTØRRELSE/ZOOM.....	28
• AUTOMATISK VALG AF ZOOMFAKTOR (Auto-Billede)	28
• MANUELT VALG AF ZOOMFAKTOR (Forudindstillede faktorer/Zoom)	29
• SEPARAT FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE AF LÆNGDEN OG BREDDEN (XY zoom)	31
ORIGINALSTØRRELSE	32
• ANGIVELSE AF ORIGINALSTØRRELSE	32
• LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSE	33
UDKAST.....	36
• UDKASTFUNKTIONER	38
FREMSTILLING AF KOPIER VED BRUG AF MANUEL FEEDER.....	41

3 SPECIALFUNKTIONER

SPECIALFUNKTIONER.....	44
TILFØJELSE AF MARGINER (Marginskift)	47
RADERING AF KANTSKYGGER (Rader)	49
KOPIERING AF BEGGE SIDER I ET OPSLAG FRA EN INDBUNDEN ORIGINAL (Flersidet Kopi) ..	51
FREMSTILLING AF KOPIER I HÅNDBOGSFORMAT (Håndbogskopi)	53
KOPIERING AF MANGE ORIGINALER SAMTIDIGT (Jobform).....	56
KOPIERING AF MANGE ORIGINALER PÅ TO MASKINER (Tandem Kopi)	58
BRUG AF FORSKELLIG PAPIRTYPE TIL OMSLAG (Omslag/Skilleark)	61
• TILFØJELSE AF OMSLAG TIL KOPIERNE (Indstillinger for omslag)	62
• TILFØJELSE AF SKILLEARK MELLEM KOPIERNE (Tilføj skilleark)	65
• ÆNDRING AF INDSTILLINGER FOR OMSLAG/SKILLEARK (Sidelayout)	69
TILFØJELSE AF SKILLEARK NÅR DER KOPIERES PÅ OVERHEADTRANSPARENTER (Overhead Skilleark)	72
KOPIERING AF FLERE ORIGINALER PÅ ÉN SIDE (Multi-Shot).....	74
KOPIERING AF EN HÅNDBOG (Bog Kopi)	76
KOPIERING AF OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR (Fanebladskopi).....	80
• FORHOLD MELLEM ORIGINALER OG FANEPAPIR	80
KOPIERING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉT ARK PAPIR (Kortformat)	83
UDSKRIVNING AF DATO ELLER ET STEMPEL PÅ KOPIER (Stempel)	86
• GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL	87
• TILFØJELSE AF DATO PÅ KOPIERNE (Dato) ..	90
• STEMPLING AF KOPIER (Stempel)	92
• UDSKRIVNING AF SIDENUMRE PÅ KOPIER (Sidenummerering).....	94
• UDSKRIVNING AF TEKST PÅ KOPIER (Tekst)	98
• KONTROLLERERE STAMPLAYOUT (Layout)....	102

TASTEN [Billed-redigering]	104
• GENTAGELSE AF ET FOTO PÅ ÉN KOPI (Foto Gentag)	105
• FREMSTILLING AF EN STOR PLAKAT (Flere sider Forstørrelse)	107
• INVERTERING AF BILLEDET (Spejl-Billede) ..	110
• KOPIERING AF A3 (11" x 17") ORIGINALER UDEN BORTSKÆRING AF KANT (A3 (11" x 17") Til Kant)	111
• KOPIERING PÅ MIDTEN AF PAPIRET (Centrering)	113
• VENDE SORT OG HVID OM PÅ EN KOPI (S/H Omvendt)	115
TASTEN [Farve-Justeringer]	117
• JUSTERING AF RØD/GRØN/BLÅ PÅ KOPIER (RGB Tilpasning)	118
• JUSTERING AF ET BILLEDES KONTRAST (Skarphed)	119
• AFFARVNING AF SVAGE FARVER PÅ KOPIER (Fortræng Baggrund)	120
• JUSTERING AF FARVE (Farve Balance)	122
• JUSTERING AF EN KOPI'S LYSSTYRKE (Lyshed)	124
• JUSTERING AF EN KOPI'S INTENSITET (Intensitet)	125
KONTROL AF KOPIER FØR UDSKRIVNING (Prøveudskrift)	126
KOPIERING AF ORIGINALER AF FORSKELLIG STØRRELSE (Bl. Str. Original)	129
KOPIERING AF TYNDE ORIGINALER (Langsom Scantilst.)	131
4 BEKVEMME KOPIFUNKTIONER	
AFBRYDELSE AF ET KOPIJOB (Afbryd kopiering)	133
JOBSTATUSSKÆRM	135
• SKÆRM FOR JOBKØ OG SKÆRM FOR FULDFØRTE JOBS	136
• Annullering af et job, der venter i kø	137
• Sådan gives prioritet til et job i køen.	138
• Kontrol af oplysninger om et kopieringsjob, der venter i køen.	138
SÅDAN GEMMES KOPIOPERATIONER (Jobprogrammer)	139
• LAGRING (REDIGERING/SLETNING) AF ET JOBPROGRAM	140
APPENDIKS	142

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 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 forudsætter, at ryghæftningsmodul, hæftemodul og skillearks-føder er installeret på maskinen. Forklaringerne af visse funktioner og fremgangsmåder går ud fra, at enheder udover de herover 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 / Fejlfinding	Denne vejledning indeholder anvisninger for sikker brug af maskinen og viser specifikationer for maskinen og perifere enheder og 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.
Installationsvejledning for software / Sharpdesk Installationsvejledning	Denne vejledning forklarer hvordan softwaren installeres, og hvordan indstillingerne konfigureres for at bruge maskinen som printer eller scanner.
Kortfattet startvejledning	Denne vejledning giver letfattede forklaringer af alle maskinens funktioner samlet i et enkelt bind. Detaljerede forklaringer for hver enkelt funktion kan findes i vejledningerne i PDF-format.

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.
	Giver en yderligere forklaring på en funktion eller fremgangsmåde.		For at få flere oplysninger om hver enkelt systemindstilling henvises til Vejledning for systemindstillinger.
	Forklarer, hvordan en operation annulleres eller korrigeres.		Når "Systemindstillinger:" vises: Der forklares en almen indstilling. Når "Systemindstillinger (Administrator):" vises: En indstilling, der kun kan blive udført af en administrator, bliver forklaret.

1

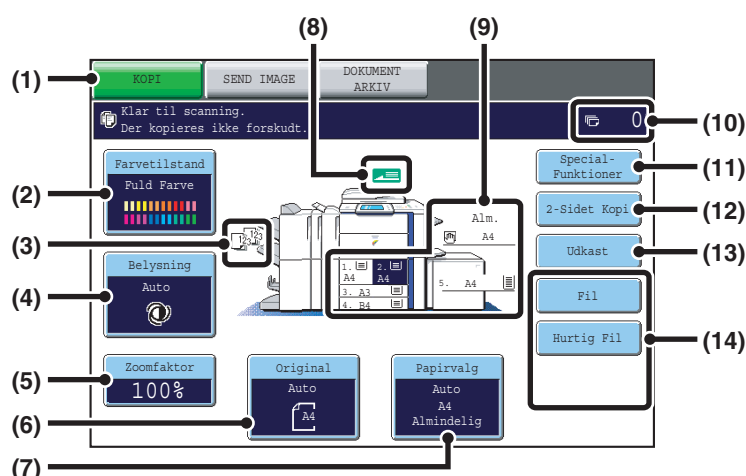
FØR MAN BRUGER MASKINEN SOM EN KOPIMASKINE

Dette afsnit giver information, som du bør kende, før du bruger maskinen som en kopimaskine.

BASISSKÆRM FOR KOPIFUNKTION

Berør tasten [KOPI] på berøringspanelet for at åbne basisskærmen for kopifunktion.

Basisskærmen viser de nødvendige meddelelser og taster for kopiering og de indstillinger, der er valgt.



(1) Taster til valg af funktion

Brug disse taster til at skifte mellem kopi, billedafs. og dok.arkivering tilstand.
Hvis du vil skifte til kopifunktion, skal du berøre tasten [Kopi].

(2) Tasten [Farvetilstand]

Berør denne for at skifte til farvet tilstand.
➡ [KOPIFARVEFUNKTIONER](#) (Sider 24)

(3) Udkast display

Når én eller flere udkastfunktioner så som sorter, gruppe, hæftet sortering eller ryghæftning er valgt, vises ikonerne for de valgte funktioner.
➡ [UDKAST](#) (Sider 36)

(4) Tasten [Belysning]

Her vises den aktuelle kopibelysning og de originale typeindstillinger. Berør denne tast for at ændre belysningen eller den originale typeindstilling.
➡ [ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE](#) (Sider 26)

(5) Tasten [Zoomfaktor]

Her vises den aktuelle zoomfaktor. Berør denne tast for at justere zoomfaktoren.
➡ [FORMINDSKELSE/FORSTØRRELSE/ZOOM](#) (Sider 28)

(6) Tasten [Original]

Berør denne tast for at indtaste originalstørrelsen manuelt.
Når der er ilagt en original, vises størrelsen på originalen.
Hvis originalstørrelsen indstilles manuelt, vises den valgte størrelse.
➡ [ORIGINALSTØRRELSER](#) (Sider 32)

(7) Tasten [Papirvalg]

Berør denne tast for at ændre papiret (kassette), der skal bruges. Kassette, papirstørrelse og papirtype bliver vist.
Skuffe 1 til 5 kan også ændres under visningen for papirstørrelse for at åbne samme skærm.
➡ [PAPIRSKUFFER](#) (Sider 14)

(8) Original feeder-visning

Dette vises når en original lægges i den automatiske dokument-feeder.

(9) Papirvalg-visning

Her vises størrelsen på papiret, der er ilagt hver skuffe. For ManuelFeeder vises papirtypen over papirstørrelsen. Den valgte skuffe fremhæves. Den omtrentlige mængde papir i hver skuffe indikeres med . Skuffe 1 til 5 kan berøres for at åbne samme skærm, som når tasten [Papirvalg] berøres.
 [PAPIRSKUFFER](#) (Sider 14)

(10) Antal kopier visning

Her vises det indstillede antal kopier.

(11) Tasten [Special-Funktioner]

Berør denne tast for at vælge Specialfunktioner så som Marginskift, Radere kant og FlersidetKopi.
 [SPECIALFUNKTIONER](#) (Sider 44)

(12) Tasten [2-Sidet Kopi]

Berør denne tast for at vælge funktionen 2-Sidet Kopi.
 [AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING](#) (Sider 19)

(13) Tasten [Udkast]

Berør denne for at vælge en Udkastfunktion så som sorter, Gruppe, Offset, HæftetSort. eller Hulning.
 [UDKAST](#) (Sider 36)

(14) Tilpassede taster

De her viste taster kan ændres, så de viser de indstillinger eller funktioner, du foretrækker. Følgende taster vises som standard fabriksindstilling:
 [Tilpasning af de viste taster](#) (Sider 8)

Tasten [Fil], tasten [Hurtig Fil]

Berør én af disse taster for at bruge Filfunktionen eller Hurtigfilfunktionen i Dok.Arkivering tilstand. Disse er de samme taster [Fil] og [Hurtig Fil], der vises, når tasten [Special-Funktioner] berøres. For yderligere information om funktionen Dok.Arkivering, se "Vejledning for dokumentarkivering".

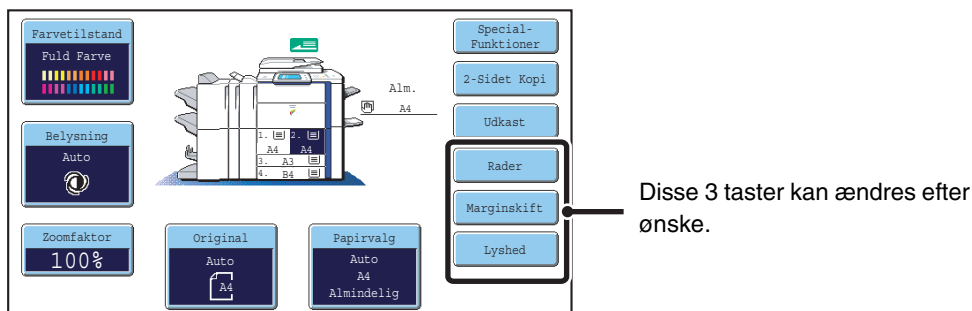


Skærmen, der gennemgås i denne sektion, vises, når et ryghæftningsmodul, hæftemodul, skillearks-føder, papirføde enhed og højkapacitetsbakke (MX-LCX2) er installeret. Billedet varierer afhængig af det installerede udstyr.

Tilpasning af de viste taster

Specialfunktions-taster og andre taster kan vises på basisskærmen. Ved at tildele disse taster "Hyppigt Brugte" funktioner kan du få adgang til funktionerne ved en enkelt berøring. For at ændre funktionen, der er tildelt en tast, skal du bruge "Tilpasning af tastindstilling" på web-siderne.

Når "Rader", "Marginskift" og "Lyshed" eksempelvis er valgt som "Hyppigt Brugte" taster



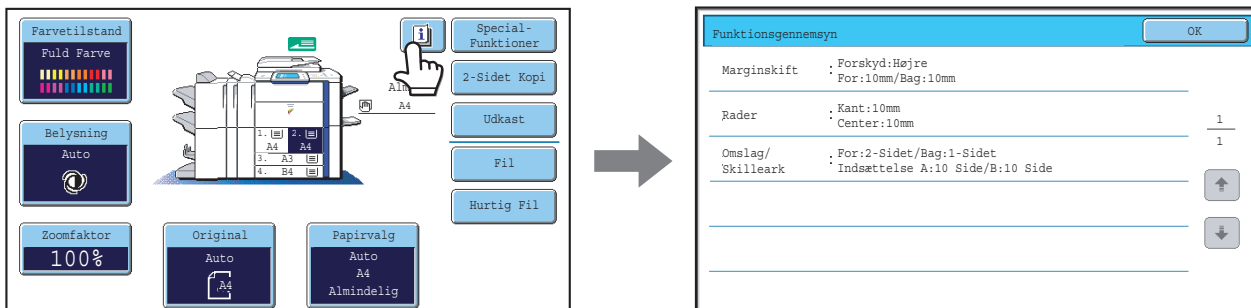
Systemindstillinger (Administrator): Tilpas Tasteindstilling

Registrering udføres i [Systemindstillinger] - [Driftsindstillinger] - "Tilpas Tasteindstilling" i menuen på web-siden.

Kontrollér, hvilke Specialfunktioner, der er valgt

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

Tasten  kan berøres for visning af de valgte specialfunktioner. For at lukke skærmen berøres tasten [OK].

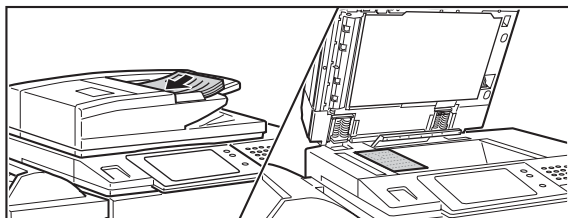


KOPIERER RÆKKEFØLGE

Denne sektion forklarer den grundlæggende fremgangsmåde for Kopierer. Vælg indstillinger i den rækkefølge, der er vist herunder, så du er sikker på, at kopieringen foregår jævnt.

For detaljerede procedurer omkring valg af indstillinger, se forklaringen for hver indstilling i denne vejledning.

Placering af originalen.

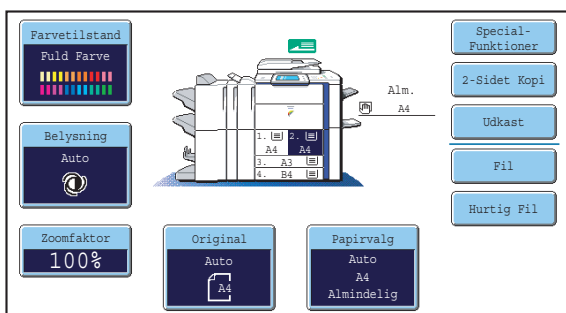


Læg originalen i Dokument-Feeder skuffen i den automatiske Dokument-Feeder eller på glastruden.

* Afhængig af de anvendte kopifunktioner er der også tilfælde, hvor funktioner vælges, før originalen placeres.



Basis kopi-indstillinger



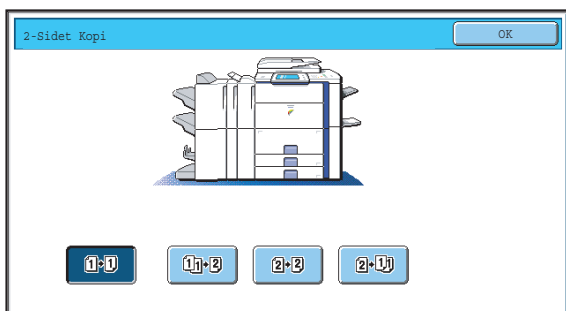
Vælg basis kopi-indstillingerne.

Hovedindstillingerne er som følger:

- Farvet Tilstand ➤ [KOPIFARVEFUNKTIONR](#) (Sider 24)
- Belysning og original type ➤ [ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE](#) (Sider 26)
- Zoomfaktor ➤ [FORMINDSKELSE/FORSTØRRELSE/ZOOM](#) (Sider 28)
- Originalstørrelse ➤ [ORIGINALSTØRRELSER](#) (Sider 32)
- Papirindstillinger ➤ [PAPIRSKUFFER](#) (Sider 14)



2-Sidet Kopi-Indstillinger

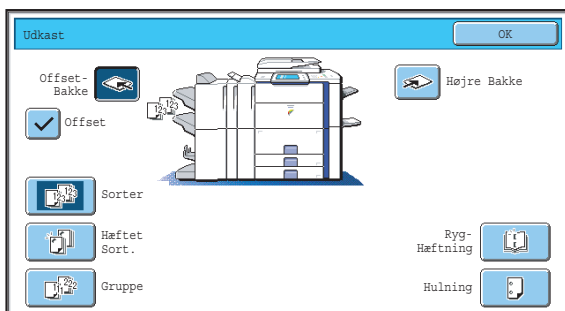


Vælg indstillinger efter behov for tosidet kopiering og tosidet scanning af originalen.

➤ [AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING](#) (Sider 19)



Udkastindstillinger



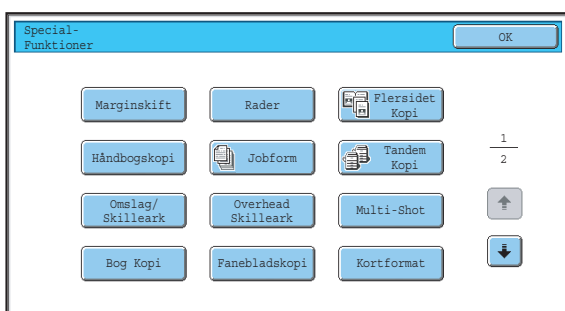
Vælg kopiudkastindstillinger.

Hovedindstillingerne er som følger:

- Sorteringsfunktion [Sorteringsfunktion](#) (Sider 38)
- Gruppefunktion [Gruppefunktion](#) (Sider 38)
- Offset-funktion [Offset-funktion](#) (Sider 38)
- Hæftet sorteringsfunktion
 [Hæftet sorteringsfunktion / Ryghæftningsfunktion](#) (Sider 39)
- Brochure Hæfter-funktion
 [Hæftet sorteringsfunktion / Ryghæftningsfunktion](#) (Sider 39)
- Hulning-funktion [Hulningsfunktion](#) (Sider 40)



Specialfunktioner Indstillinger

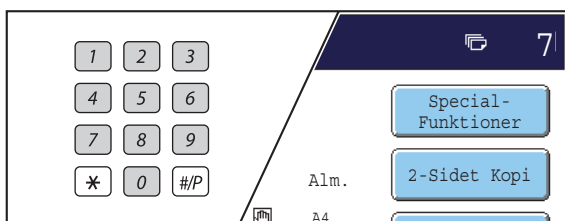


Vælg Specialfunktioner så som "Marginskift" og "Rader".

[3. SPECIALFUNKTIONER](#) (Sider 44)



Antal kopier (sæt) indstilling



Indstil antallet af kopier (antal sæt).



Start Kopierer.



Start Farvet
Kopiering.



Start sort/hvid
Kopierer.

Start scanning af original(er) og Kopierer.



- Når én eller flere Specialfunktioner er valgt, vises tasten  på basisskærmen. Berør tasten  for visning af en liste over de valgte Specialfunktioner. Dette lader dig kontrollere, hvilke Specialfunktioner, du har valgt, og indstillingerne for hver tilstand.

 [Kontrollér, hvilke Specialfunktioner, der er valgt](#) (Sider 8)

- For at gemme et kopijob ved brug af funktionen Dok.Arkivering skal du vælge Kopi-Indstillinger og så berøre tasten [Fil] eller tasten [Hurtig Fil]. For yderligere information om funktionen Dok.Arkivering, se "Vejledning for dokumentarkivering".



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

Når tasten [SLET ALLE] () bliver trykket ned, bliver alle indstillinger, der er valgt hidtil, slettet, 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 meddelelsskærmen.

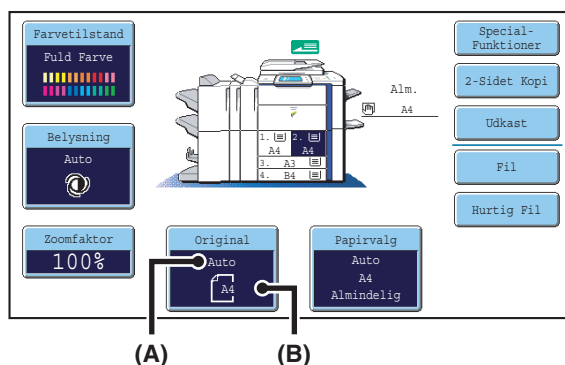
ORIGINALER

KONTROL AF ORIGINALSTØRRELSE

Når [Auto] vises i tasten [Original], registreres størrelsen på den placerede original automatisk. Maskinen registrerer automatisk originalstørrelsen, når en original placeres og viser størrelsen på tasten [Original] på basisskærmen.

Eksempel på basisskærm

Originalstørrelsen vises.



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

(B) Originalstørrelsen vises. Et ikon viser originalens retning.

Standardstørrelser

Standardstr. er størrelser, som maskinen kan registrere automatisk. Standardstørrelserne bliver indstillet i "Indstilling Af Originalstørrelsesføler" i systemindstillingerne (administrator). Standard fabriksindstillingen er "AB-1 (Inch-1)".

Liste over Indstilling Af originalstørrelsesføler

Valg	Originalstørrelser der kan registreres	
	Originalglasplade	Dokument-feeder skuffe (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 (AB størrelse eller specialformat), kan den nærmeste standardstørrelse blive vist, eller originalstørrelsen vises måske ikke. Når det er tilfældet, skal du indføre den korrekte originalstørrelse.

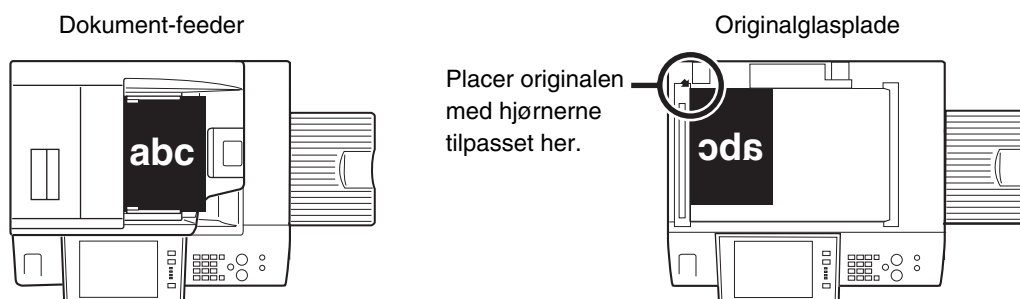
 **ANGIVELSE AF ORIGINALSTØRRELSE** (Sider 32)

- 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 (8-1/2" x 11"), B5 (5-1/2" x 8-1/2") eller andet papir af standardstørrelse ovenpå originalen.

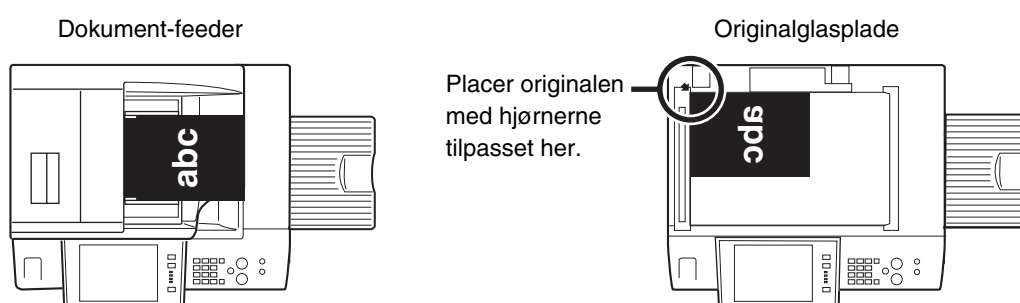
Placeringsretninger for standardoriginal

Placer originalerne i dokument-feederen eller på originalglaspladen, således at originalens top og bund er vendt som vist på illustrationen. Hvis originalen ikke er vendt korrekt, og der vælges en funktion så som hæftning, så er hæftstederne muligvis ikke korrekte. Se "3. ORIGINALER" i Brugervejledningen for yderligere oplysninger om placering af original.

[Eksempel 1]



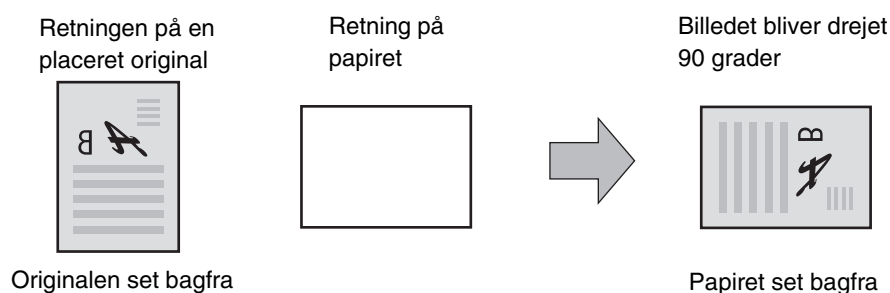
[Eksempel 2]



Kopiering med automatisk billeddrejning (Drejet kopiering)

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

[Eksempel]

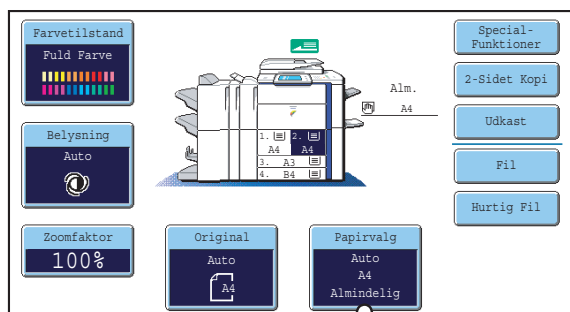


Denne funktion fungerer både i funktionen automatisk papirvalg og i funktionen Auto-Billede. Drejningen kan deaktiveres ved brug af "Indstilling Af Drejet Kopiering" i systemindstillingerne (Administrator).

PAPIRSKUFFER

Maskinen er indstillet til automatisk at vælge en skuffe, der har samme papirstørrelse som størrelsen på den placerede original (automatisk Valg Af Papirskuffe).

Hvis den korrekte papirstørrelse ikke er valgt, eller hvis du ønsker at ændre papirstørrelsen, kan du vælge papirskuffen manuelt.

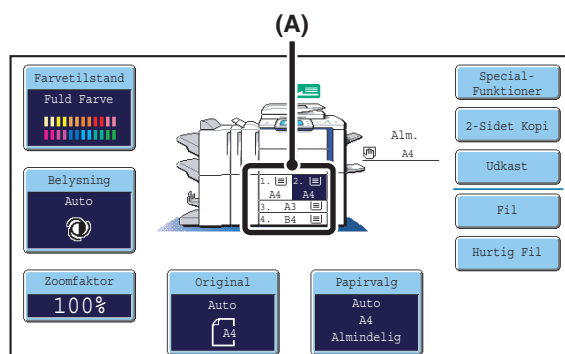


Berør tasten [Papirvalg].

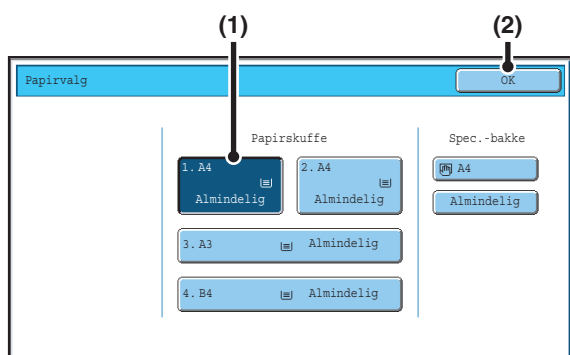
1



Du kan også berøre visning af papirstørrelse (A) for at åbne Papirskuffe Indstil.



2



Vælg den skuffe, du ønsker at bruge.

(1) Tryk tasten til den ønskede skuffe.

(2) Tryk tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen, og den valgte skuffe fremhæves.



Hvis den valgte skuffe løber tør for papir under et kopijob, og der findes en anden skuffe med samme størrelse og type papir, vælges denne skuffe automatisk, og kopieringsjobbet fortsætter.



For at gå retur til automatisk Valg Af Papirskuffe, efter at du har valgt skuffe manuelt, skal du trykke på tasten [SLET ALLE] (CA).



Systemindstillinger (Administrator): Papirskuffe

Brug denne indstilling for at ændre skuffen, der er valgt som standard.

2

GRUNDLÆGGENDE FREMGANGSMÅDE FOR KOPIERING

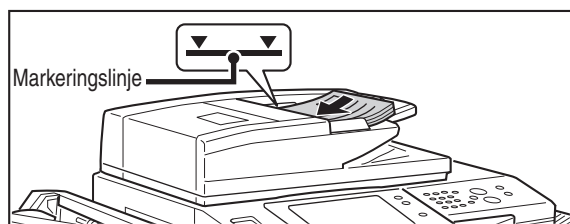
Dette kapitel forklarer den grundlæggende fremgangsmåde for fremstilling af kopier, inklusive valg af zoomfaktor og andre kopi-indstillinger.

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.

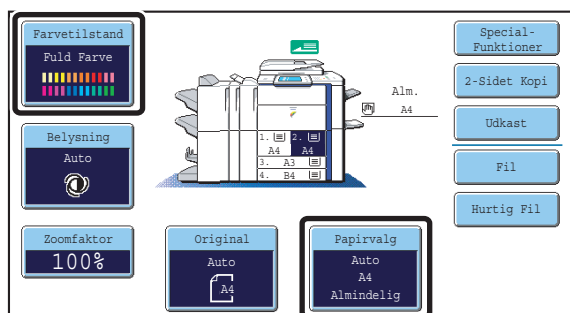
1



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

Placer originalerne helt inde i dokument-feederens holder. Der kan placeres mange originaler i dokument-feederen. Stakken med originaler må ikke være højere end indikatorlinjen i som er vist.

2



Kontrollér papiret, der skal bruges, og farvet tilstand.

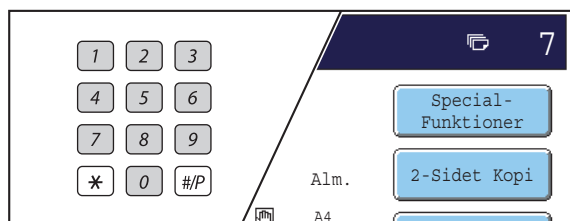
Sørg for, at det ønskede papir (skuffe) og farvet tilstand er valgt.

- For at ændre papiret (skuffen) skal du berøre tasten [Papirvalg].
👉 [PAPIRSKUFFER](#) (Sider 14)
- For at ændre farvet tilstand skal du berøre tasten [Farvetilstand].
👉 [KOIFARVEFUNKTIONR](#) (Sider 24)



Afhængig af størrelsen på den placerede original kan der forekomme tilfælde, hvor samme størrelse papir som originalen ikke vælges automatisk. Når det er tilfældet, skal du ændre papirstørrelsen manuelt.

3



Indstil antallet af kopier (antal sæt) ved hjælp af de numeriske taster.



- Der kan indstilles op til 999 kopier (sæt).
- Der kan tages en enkel kopi, selv om "0" vises for antal kopier.



Hvis der er indstillet et ukorrekt antal kopier...

Tryk på tasten [CLEAR] (C) og indtast så det korrekte antal.

4



eller



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



Selv om der er valgt en farvet tilstand, kopieres der i sort og hvid, hvis der er trykket på tasten [START SORT/HVID] (○●).



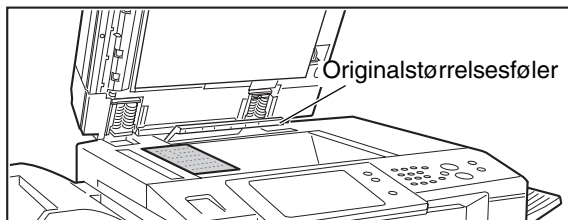
Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).

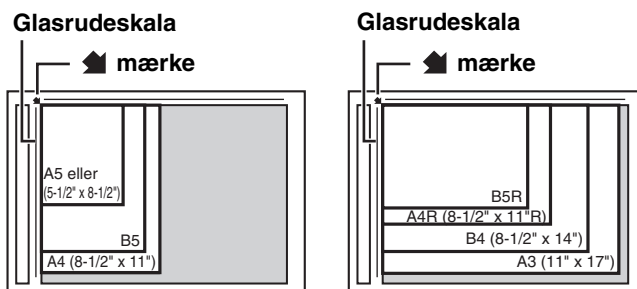
FREMSTILLING AF KOPI VED BRUG AF GLASRUDEN

For at kopiere en bog eller anden tyk original, der ikke kan scannes med den automatiske dokument-feeder, skal du åbne den automatiske dokument-feeder og placere originalen på glasruden. 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.

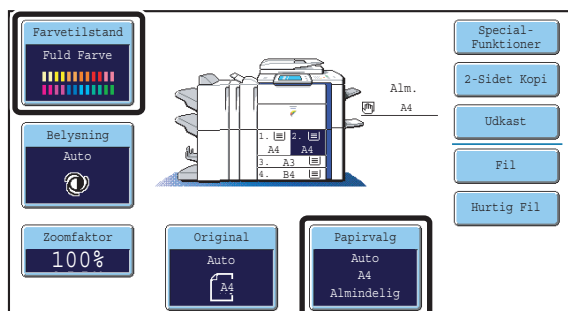


- Tilret originalens hjørne med spidsen af pilemærket ➤ på originalglaspladens skala.
- Placer originalen i den position, der passer til dens størrelse, som vist ovenfor.



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



Kontrollér papiret, der skal bruges, og farvet tilstand.

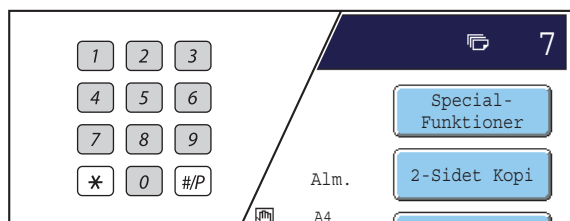
Sørg for, at det ønskede papir (skuffe) og farvet tilstand er valgt.

- For at ændre papiret (skuffen) skal du berøre tasten [Papirvalg].
➤ [PAPIRSKUFFER](#) (Sider 14)
- For at ændre farvet tilstand skal du berøre tasten [Farvetilstand].
➤ [KOPIFARVEFUNKTIONR](#) (Sider 24)



Afhængig af størrelsen af den placerede original, kan der være tilfælde, hvor den samme papirstørrelse som originalen ikke bliver valgt automatisk. Hvis det er tilfældet skiftes papirstørrelsen manuelt.

3



Indstil antallet af kopier (antal sæt) ved hjælp af de numeriske taster.



- Der kan indstilles op til 999 kopier (sæt).
- 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.

4



eller



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

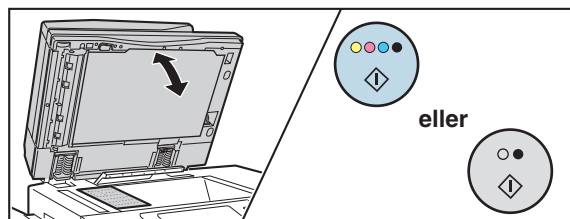
Normal kopiering starter.

Afhængig af kopi-indstillingerne (tosidet kopiering osv.) begynder kopieringen muligvis ikke, før alle originaler er scannet. I dette tilfælde skal man gå videre til næste trin.



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

5

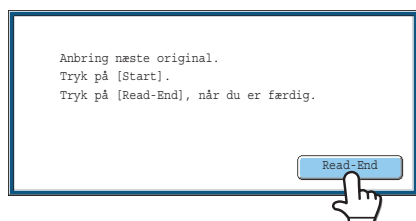


Fjern originalen, placér den næste original og tryk så på tasten [START FAVRE] (●●●●) eller på tasten [START SORT/HVID] (○●).

Gentag dette trin, indtil alle originaler er scannet.

Du skal bruge samme tast [Start] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.

6



Berør tasten [Read-End].

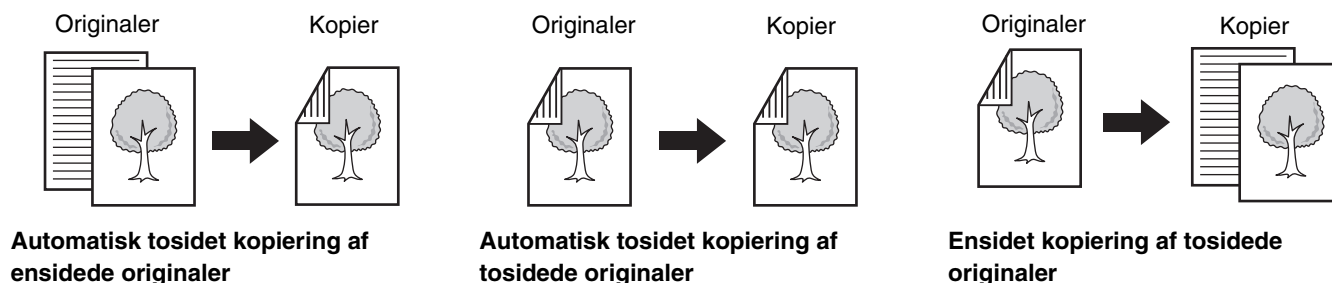


Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

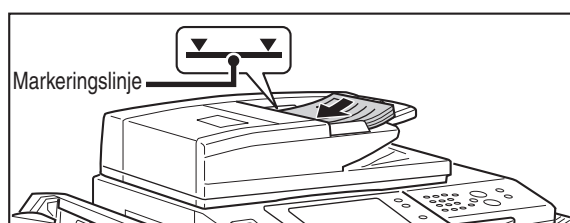
Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).

AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING

BRUG AF AUTOMATISK DOKUMENT-FEEDER TIL FREMSTILLING AF TOSIDEDE KOPIER



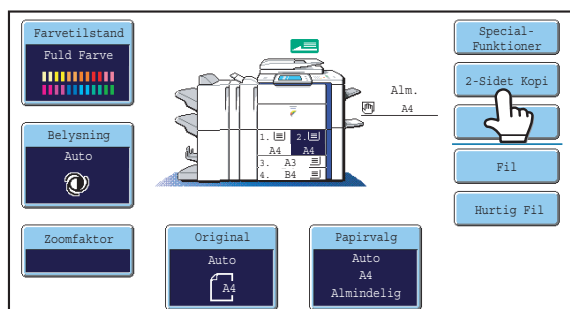
1



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

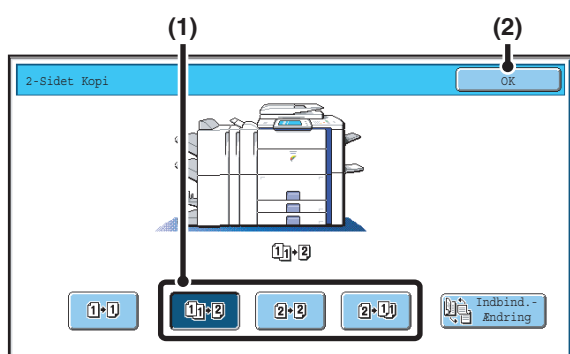
Placer originalerne helt inde i dokument-feederen. Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Stakken med originaler må ikke være højere end indikatorlinjen der vises.

2



Berør tasten [2-Sidet Kopi].

3



Vælg tosidet kopifunktion.

(1) Berør tasten til den ønskede funktion.

1-2 : Automatisk tosidet kopiering af ensidede originaler

2-2 : Automatisk 2-sidest af 2-sidede originaler

2-1 : Ensidet kopiering af tosideede originaler

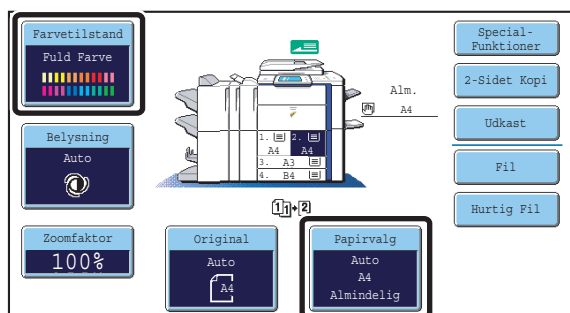
(2) Berør tasten [OK].



For fremstilling af tosideede kopier af en ensidet, stående original placeret vandret, eller spejlvending af bagsiden med hensyn til forsiden under kopiering af en tosidet original, skal man berøre tasten [Indbind.-Ændring].

Brug af tasten [Indbind.-Ændring] (Sider 20)

4



Kontrollér papiret, der skal bruges, og farvet tilstand.

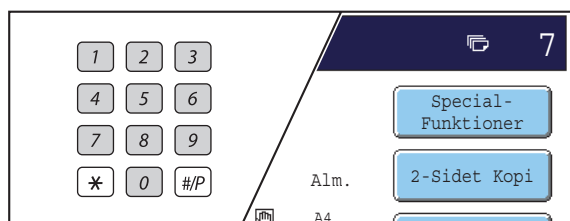
Sørg for, at det ønskede papir (skuffe) og farvet tilstand er valgt.

- For at ændre papiret (skuffen) skal du berøre tasten [Papirvalg].
 [PAPIRSKUFFER](#) (Sider 14)
- For at ændre farvet tilstand skal du berøre tasten [Farvetilstand].
 [KOIFARVEFUNKTIONER](#) (Sider 24)



Afhængig af størrelsen på den placerede original kan der forekomme tilfælde, hvor samme størrelse papir som originalen ikke vælges automatisk. Hvis det er tilfældet, skal du ændre papirstørrelsen manuelt.

5



Indstil antallet af kopier (antal sæt) ved hjælp af de numeriske taster.



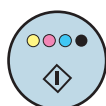
- Der kan indstilles op til 999 kopier (sæt).
- Hvis du kun fremstiller en enkel kopi, kan kopien laves med kopiantal "0" vist i displayet.



Hvis der er indstillet et forkert antal kopier...

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

6



eller



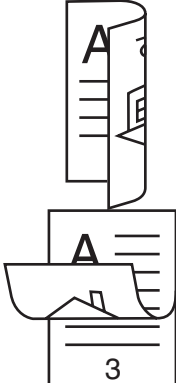
Tryk på tasten [START FAVRE] () eller på tasten [START SORT/HVID] () .



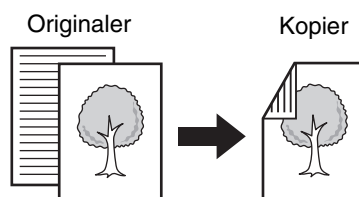
Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] () .

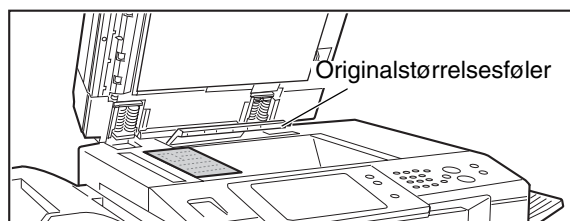
Brug af tasten [Indbind.-Ændring]

Originaler	Indbind.-Ændring anvendes	Indbind.-Ændring anvendes ikke
	 Bagsiden vender på hovedet. Vælg dette, når siderne skal indbindes till en blok.	 Bagsiden vender ikke på hovedet. Vælg dette, når siderne skal indbindes till en hæfte.

AUTOMATISK TOSIDET KOPIERING VED BRUG AF ORIGINAL GLASPLADEN

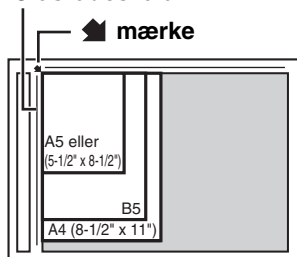


Automatisk tosidet kopiering af ensidede originaler

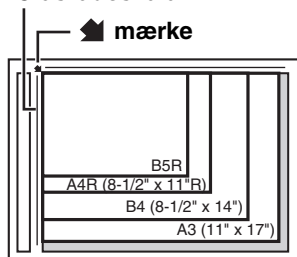


Åbn den automatiske dokument-feeder, placer originalen med tekstsiden nedad på originalglaspladen, og luk derefter forsigtigt den automatiske dokument-feeder.

Glasrudeskala



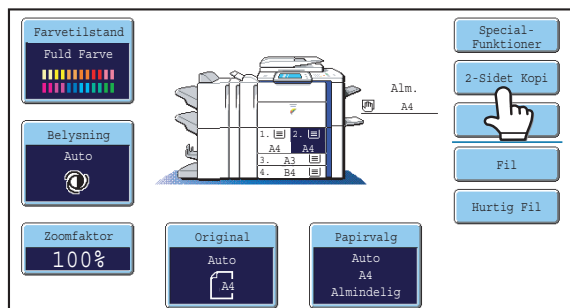
Glasrudeskala



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

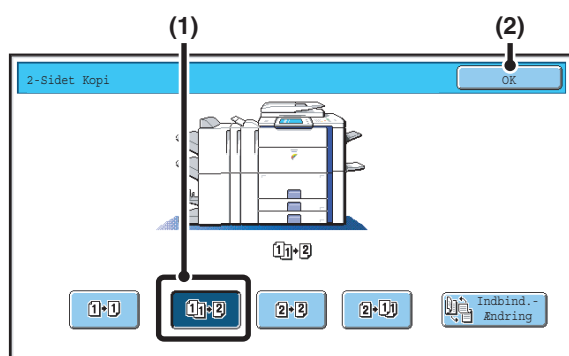


Placer ikke genstande under originalstørrelsesføleren. Hvis du lukker den automatiske dokument-feeder med en genstand under, kan du ødelægge originalstørrelsesføleren og forhindre korrekt registrering af dokumentstørrelsen.



Berør tasten [2-Sidet Kopi].

3



Vælg tosidet kopiering.

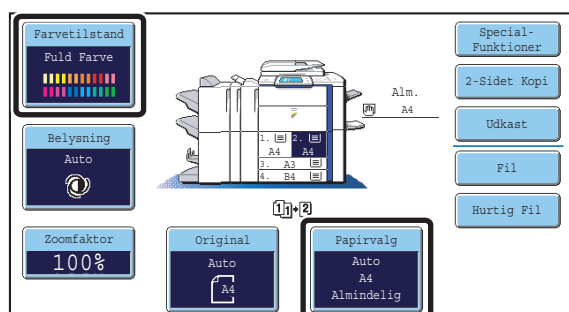
(1) Berør tasten [1-sidet til 2-sidet].

(2) Berør tasten [OK].



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

4



Kontrollér papiret, der skal bruges, og farvet tilstand.

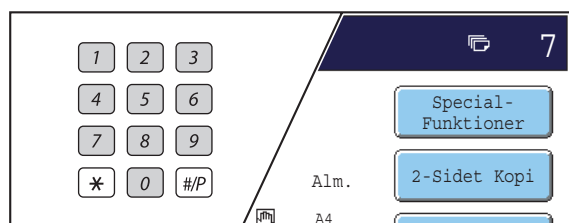
Sørg for, at det ønskede papir (skuffe) og farvet tilstand er valgt.

- For at ændre papiret (skuffen) skal du berøre tasten [Papirvalg].
PAPIRSKUFFER (Sider 14)
- For at ændre farveindsstillingen skal du berøre tasten [Farvetilstand].
KOIFARVEFUNKTIONR (Sider 24)



Afhængig af størrelsen af den placerede original, kan der være tilfælde, hvor den samme papirstørrelse som originalen ikke bliver valgt automatisk. Hvis det er tilfældet skiftes papirstørrelsen manuelt.

5



Indstil antallet af kopier (antal sæt) ved hjælp af de numeriske taster.



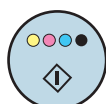
- Der kan indstilles op til 999 kopier (sæt).
- Der kan laves en enkelt kopi, selv om der vises "0" for kopiantallet.



Hvis der er indstillet et forkert antal kopier...

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

6



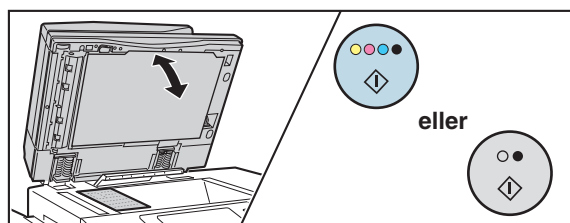
eller



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

Scanningen begynder.

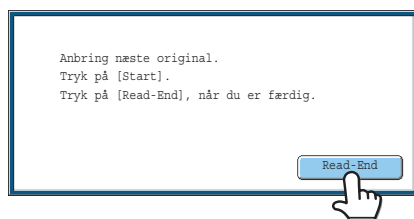
7



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

Gentag dette trin, indtil alle originaler er scannet. Du skal bruge samme tast [Start] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.

8



Berør tasten [Read-End].



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⏏).



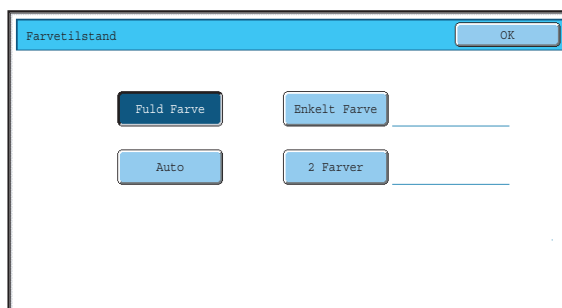
Systemindstillinger (Administrator): 2-Sidet Kopi

Standardfunktionen tosidet kopi kan ændres.

KOPIFARVEFUNKTIONR

Farveindstillingen for tasten [START FARVE] (●●●●) er normalt indstillet til [Fuld Farve], så der kopieres i fuld farvefunktion, når der trykkes på tasten [START FARVE] (●●●●). Hvis farvede originaler blandes med sorte & hvide originaler, skal farveindstillingen indstilles til [Auto], for at hver original automatisk registreres som enten farvekopi eller sort/hvid kopi.

Berør tasten [Farvetilstand] på basisskærmen for at åbne følgende skærm.

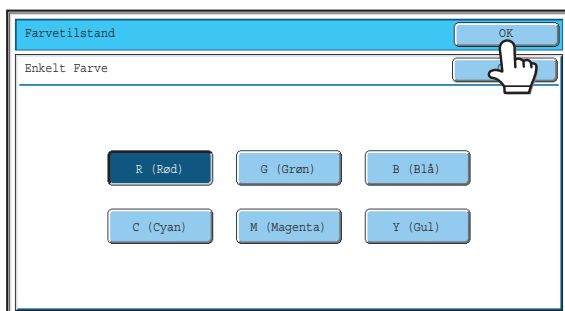


Berør tasten til den ønskede farvet tilstand og berør så tasten [OK].

Fuld Farve	Originalen kopieres i fuld farve.
Auto	Maskinen registrerer automatisk, om den enkelte original er i farve eller sort & hvid, og skifter til tilsvarende tilstand (fuld farvet for en farvet original eller sort & hvid for en sort & hvid original).
Enkelt Farve	Originalen bliver kun kopieret i den valgte farve. Alle farver i originalen bliver ændret til den valgte farve, som kan vælges mellem rød, 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.

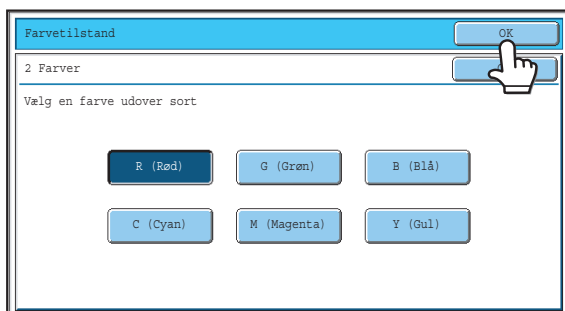
Valg af enkelt farvekopiering

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].



- Når der bruges Autofunktion, kan det forekomme, at skift mellem farver og sort & hvid ikke registreres på korrekt vis. I det tilfælde skal man trykke på tasten [FARVET START] (●●●●) eller på tasten [SORT & HVID START] (○●) for manuelt at skifte mellem farve eller sort & hvid.
- Der kopieres i sort & hvid, når der trykkes på tasten [SORT & HVID START] (○●), uanset indstillingen af farvefunktionen.



Systemindstillinger (Administrator): Farvetilstand

Bruges til at ændre standard farvetilstandsindstillinger.

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.

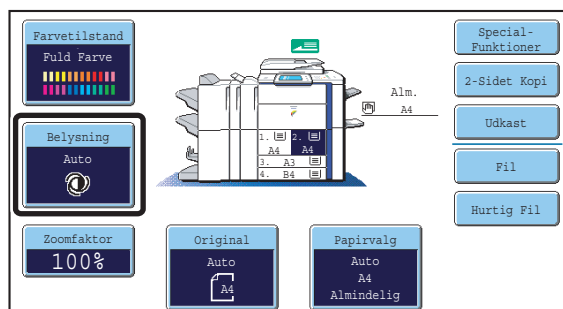
ÆNDRE BELYSNING OG ORIGINAL-BILLEDTYPE

Belysning og original-billedtype kan vælges, så man får en klar kopi.

AUTOMATISK JUSTERING AF BELYSNING OG ORIGINAL TYPE

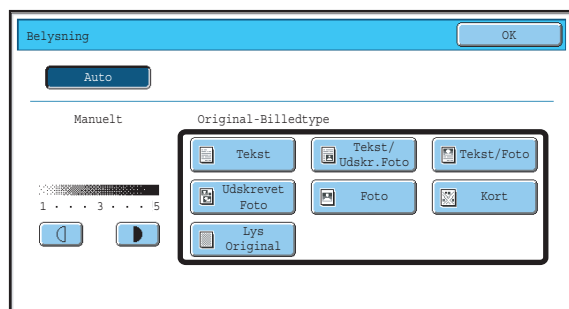
Automatisk justering af belysning fungerer som standard til automatisk at justere belysningsniveauet og original type, så det passer til den original, der kopieres. ("Auto" vises.)

Denne funktion justerer automatisk billedet under sort & hvid kopiering og fuld farvet kopiering, så man får den kopi, der passer bedst.



VÆLGE ORIGINAL TYPE OG MANUELT JUSTERE BELYSNINGEN

Hvis du ønsker at vælge original type eller justere belysningen manuelt, skal du berøre tasten [Belysning] på basisskærmen i kopifunktionen og følge fremgangsmåden herunder.

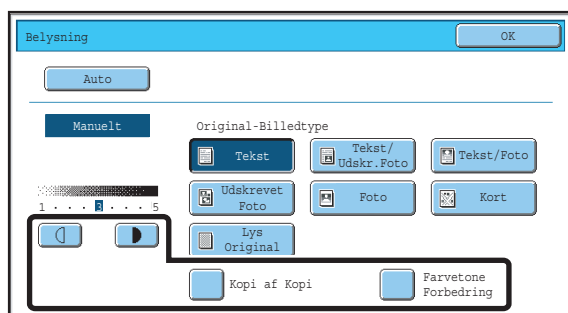


Vælg Original-Billedtype.

Berør den tilhørende tast Original-Billedtype for originalen.

● Taster til valg af specielle originaler

Element	Beskrivelse
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.
Udskrevet 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.



Justér belysningsniveauet.

Berør tasten for at gøre kopien mørkere.

Berør tasten for at gøre kopien lysere.

• Brug af kopi eller udskrevet side som en original

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

Når der er valgt [Kopi af Kopi], er det kun original-billedtype tasterne [Tekst], [Udskrevet Foto] og [Tekst/Udskrevet Foto], der kan vælges.

• Sådan forbedres farven på en farvekopi...

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



• Retningslinjer for belysningsniveau, når der er valgt [Tekst]:

1 til 2: Mørke originaler så som en avis papir

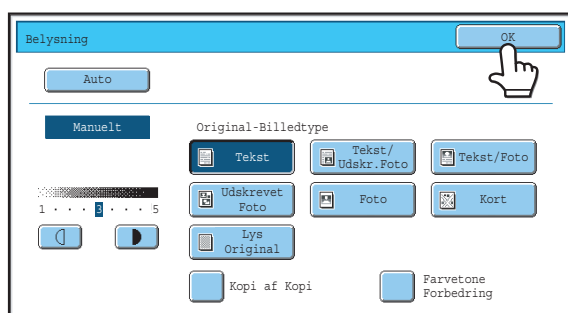
3: Originaler med normal tæthed

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

• Restriktioner, når der er valgt Farvetone Nuance Intensivering

Når der er valgt "Farvetone Forbedring", kan følgende funktioner ikke anvendes:

- [Kopi af Kopi]
- [Auto] og [Lys Original] kan ikke vælges som Original-Billedtype.
- [Intensitet] (i Special-Funktioner)



Berør tasten [OK].



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).



• Systemindstillinger (Administrator): Belysningstype

Bruges til at ændre standard Original-Billedtype.

• Systemindstillinger (Administrator): Justering Af Kopibelysning

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

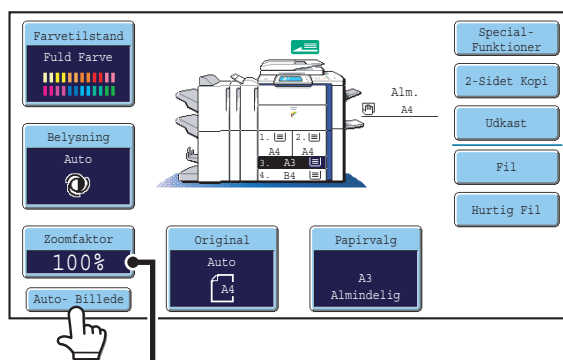
FORMINDSKELSE/FORSTØRRELSE/ZOOM

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.

Når papirskuffen ændres manuelt, vises tasten [Auto-Billede] i basisskærmen for kopifunktion. Berør tasten [Auto-Billede] og maskinen finder selv det rette zoom forhold mellem originalen og det valgte papir.

Placér først originalen og vælg papirskuffe, og berør så tasten [Auto-Billede].



Den valgte faktor vises på zoomfaktordisplayet.



- Hvis meddelelsen "Drej original  til  " bliver vist, skal du skifte originalens retning, som anført i meddelelsen.
- For en ikke-standard størrelse original skal størrelsen indtastes, for at man kan bruge Auto-Billede.



• 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 %].



Systemindstillinger (Administrator): Zoomfaktor

Bruges til at ændre Standard Zoomfaktor.

MANUELT VALG AF ZOOMFAKTOR (Forudindstillede faktorer/Zoom)

Berør tasten [Zoomfaktor] på basisskærmen i kopifunktionen for at vælge én af fem forudindstillede forstørrelsesfaktorer eller fem forudindstillede formindskelsesfaktorer (maks. 400%, min. 25%).

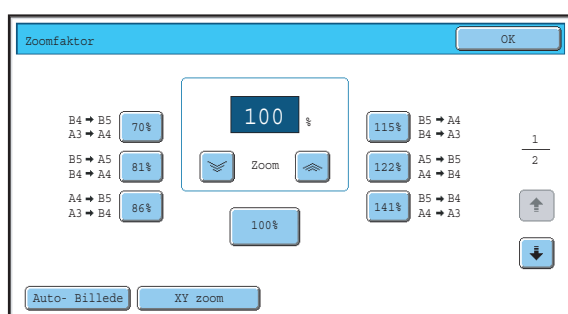
Zoomtasterne kan også bruges til at vælge en hvilken som helst zoomfaktor mellem 25 % og 400 % i intervaller på 1 %.

Valg af zoom

Berør en forudindstillet zoom-sats og/eller zoomtast for at indstille faktoren.

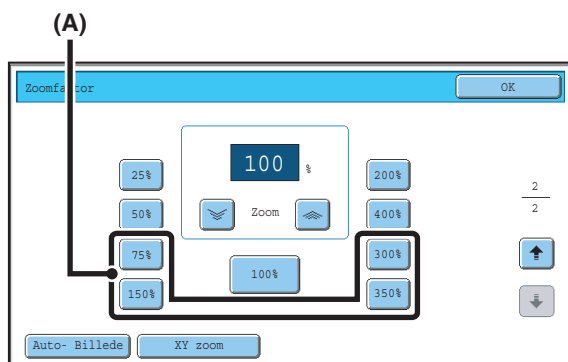
Der er to indstillingsskærme. Brug tasterne   til at skifte mellem skærmene.

● Første skærm



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

● Anden skærm



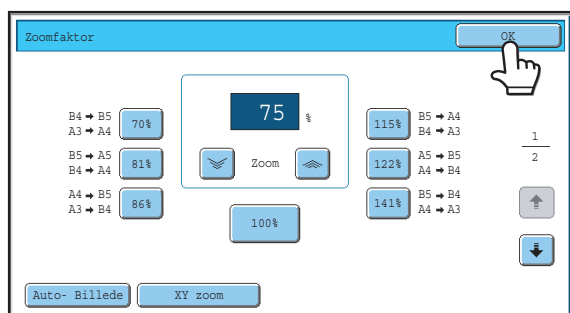
- Forstørrelsestaster (2 til 4 faktorer)
200%, 400%, alle faktorer (maks. af to)
- Formindskelsestaster (2 til 4 faktorer)
25%, 50%, alle faktorer (maks. af to)
- Tasten [100%]



• (A) taster

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

- 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 [OK].

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



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

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



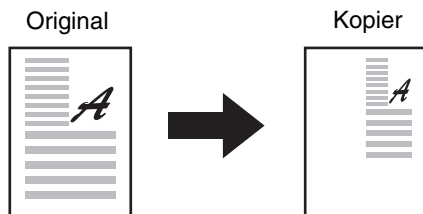
Systemindstillinger (Administrator): Tilføj eller ændre ekstra faste % satser

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

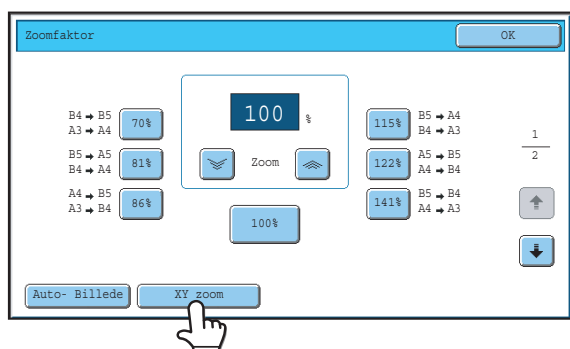
SEPARAT FORSTØRRELSE/FORMINDSKELSE AF LÆNGDEN OG BREDDEN (XY zoom)

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 %. Berør tasten [Zoomfaktor] på basisskærmen i kopifunktionen og følg så trinnene herunder.

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

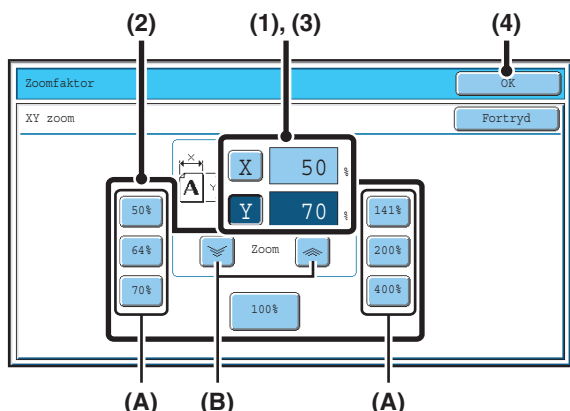


1



Berør tasten [XY zoom].

2



Indstil de vandrette og lodrette zoom-satser.

(1) Berør tasten [X].

Tasten [X] fremhæves og den vandrette sats kan indstilles.

(2) Berør én af de forud indstillede zoom-satser (A) og zoomtasterne (B) for at indstille X (vandret) faktor.

(A) En berørt forudindstillet zoom-tast bliver ikke fremhævet.

(B) Zoomtasterne kan bruges til at vælge en hvilken som helst zoom-sats mellem 25 % og 400 % i intervaller på 1 %.

(3) Berør tasten [Y], og indstil Y (lodret) faktoren på samme vis som for tasten [X].

(4) 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 sats.



For hurtigt at vælge en sats, skal du berøre en prædefineret zoom-tast (A) for at vælge en sats, der ligger tæt på den ønskede op- eller nedfotografering, og derefter bruge zoomtasterne (B) til finjustering.



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

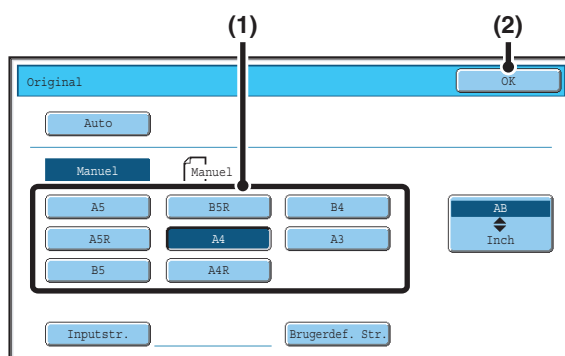
ANGIVELSE AF ORIGINALSTØRRELSE

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

Berør tasten [Original] på basisskærmen i kopifunktionen og følg så fremgangsmåden herunder.

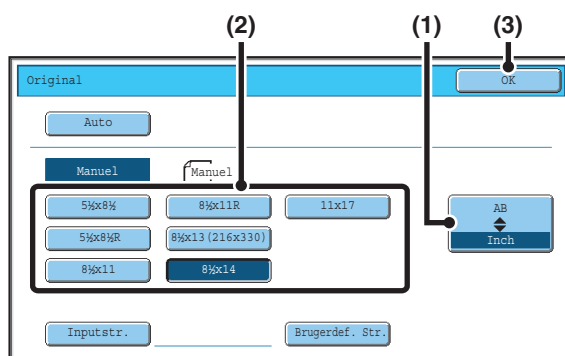
Angivelse af en AB originalstørrelse

Berør den tilsvarende tast Originalstørrelse og så tasten [OK].

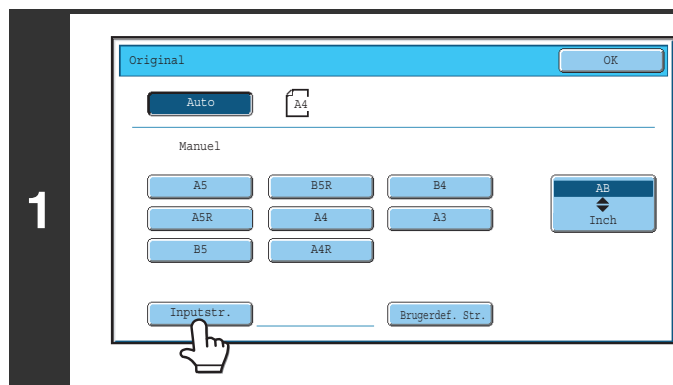


Angivelse af en Inch Originalstørrelse

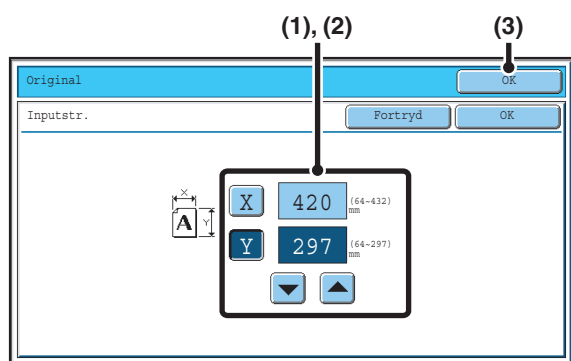
Berør tasten [AB ⇄ Inch], berør den tilsvarende tast Originalstørrelse og berør så tasten [OK].



Angivelse af en ikke standard originalstørrelse



Berør tasten [Inputstr.].



Indtastning af originalstørrelsen.

(1) Indtast originalens X mål (vandret).

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

Når den automatiske dokument-feeder anvendes, kan der indtastes et nummer fra 140 mm til 432 mm (5-1/2" til 17").

Hvis originalens vandrette dimension er mindre end 140 mm (5-1/2"), bruges glaspladen.

(2) Indtast originalens Y mål (lodret).

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

Når den automatiske dokument-feeder anvendes, kan der indtastes et nummer fra 131 mm til 297 mm (5-1/8" to 11-5/8").

Hvis originalens lodrette dimension er mindre end 131 mm (5-1/8"), bruges glaspladen.

(3) Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen.

Kontroller, at de indtastede dimensioner bliver vist i tasten [Original].

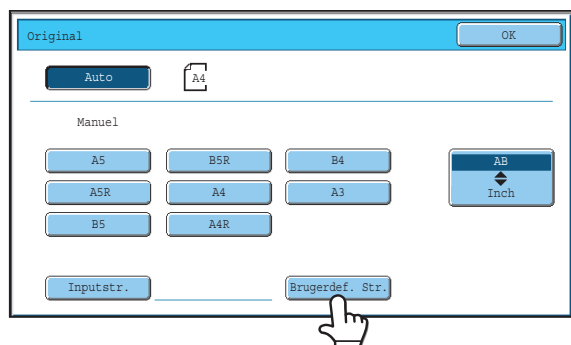
LAGRING AF OFTE BRUGTE ORIGINALSTØRRELSER

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

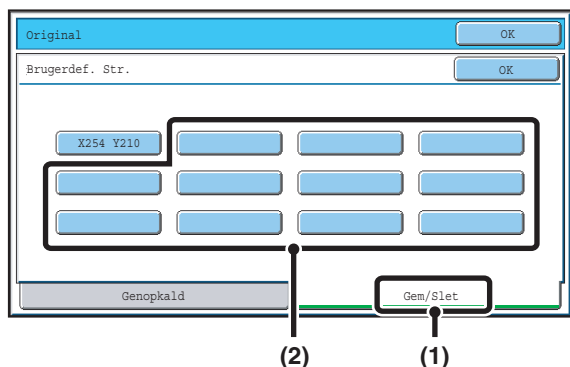
Sådan gemmes originalstørrelser (redigering/sletning)

Der kan gemmes op til 9 specialoriginalstørrelser.

Berør tasten [Original] på basisskærmen i kopifunktionen og følg så fremgangsmåden herunder.



Berør tasten [Brugerdef. Str.].



Lagring af originalstørrelsen.

(1) Berør fanen [Gem/Slet].

(2) Berør en tast til lagring af en brugerdefineret størrelse.

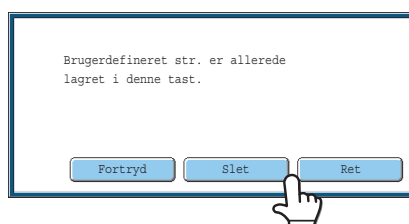
Berør en tast, der ikke viser en størrelse ().

2



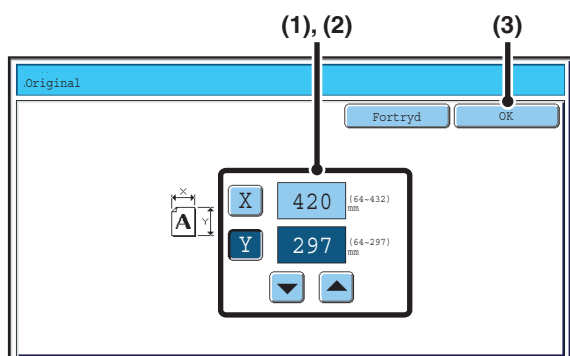
Hvis man ønsker at redigere eller slette en tidligere gemt tast...

Berør den tast, som du ønsker at redigere eller slette. Følgende skærm vises.



- For at redigere tasten skal du berøre tasten [Ret] og gå til næste trin.
- For at slette tasten skal du berøre tasten [Slet]. Tjek om originalstørrelsen er slettet og berør så tasten [OK].

3



Indtastning af 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].



Den gemte originalstørrelse bliver bevaret, også selv om der slukkes for hovedstrømmen.



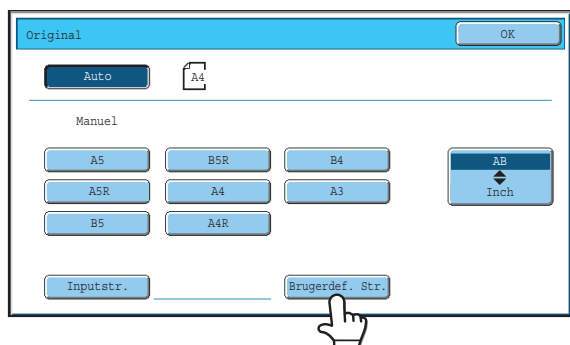
Sådan annulleres operationen...

Tryk på tasten [SLET ALLE] (CA).

Sådan hentes en gemt originalstørrelse

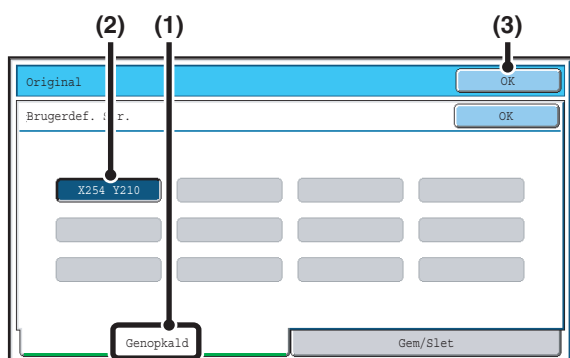
Berør tasten [Original] på basisskærmen i kopifunktionen for at hente en gemt originalstørrelse og følg så fremgangsmåden herunder.

1



Berør tasten [Brugerdef. Str.].

2



Hent den ønskede, gemte originalstørrelse.

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

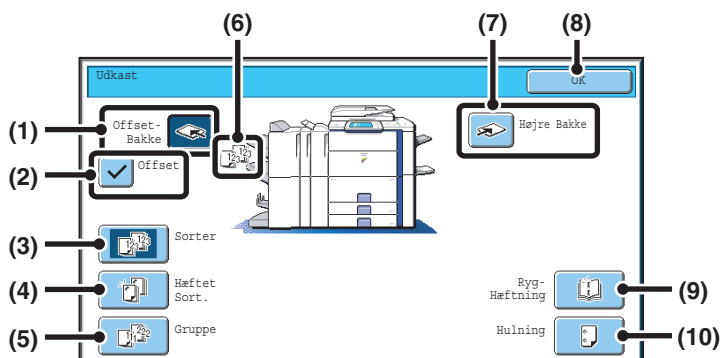


Sådan annulleres operationen...

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. Alle forklaringer vedrørende indstillingerne herunder formoder, at der er installeret et ryghæftningsmodul.



(1) Tasten [Offset-Bakke] (tasten [centerbakke]*)

Udkast bliver afleveret i offset-bakken. Tasten [Offset-Bakke] bliver automatisk valgt, når tasten [Hæftet Sort.] er valgt.

* Når der ikke er installeret en finisher eller et ryghæftningsmodul, så er denne tast [centerbakke] tasten. I dette tilfælde kan man ikke bruge funktionen Offset.

(2) 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](#) (Sider 38)

(3) Tasten [Sorter]

Bruges til at sortere udkast i sæt.

➡ [Sorteringsfunktion](#) (Sider 38)

(4) Tasten [Hæftet Sort.]

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

➡ [Hæftet sorteringsfunktion / Ryghæftningsfunktion](#) (Sider 39)

(5) Tasten [Gruppe]

Kopierne bliver grupperede efter side.

➡ [Gruppefunktion](#) (Sider 38)

(6) Udkast display

Et ikon vises for at angive udkastfunktionen.

(7) 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.

(8) Tasten [OK]

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

(9) Tasten [Ryg-Hæftning]

Bruges til at hæfte og folde hvert kopisæt ved midterlinjen.

➡ [Hæftet sorteringsfunktion / Ryghæftningsfunktion](#) (Sider 39)

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](#) (Sider 40)

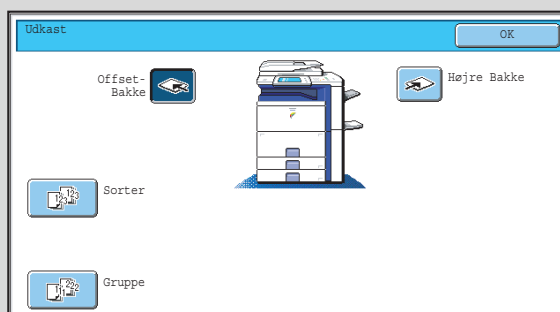


Skærmen herover viser tasterne, der vises, når der er installeret et ryghæftningsmodul. Tasterne, der vises, er forskellige alt efter hvilket udstyr der er tilvalgt.

Det er måske heller ikke muligt at vælge nogle taster afhængig af, hvilke perifere enheder, der er installeret. Hvis din skærm er forskellig fra skærmen ovenfor, se følgende skærme.

Eksempel

Skærmen, når en finisher eller et ryghæftningsmodul ikke er installeret.



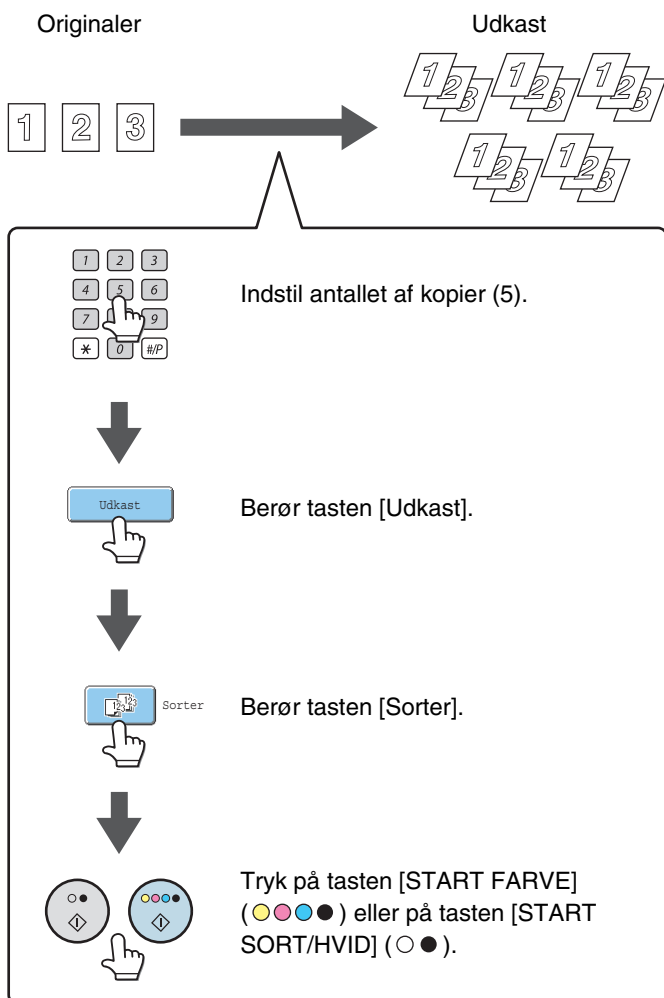
UDKASTFUNKTIONER

Denne sektion forklarer udkastfunktionerne.

Sorteringsfunktion

Bruges til at sortere udkast i sæt.

Eksempel: Sorterer udkastet i 5 sæt

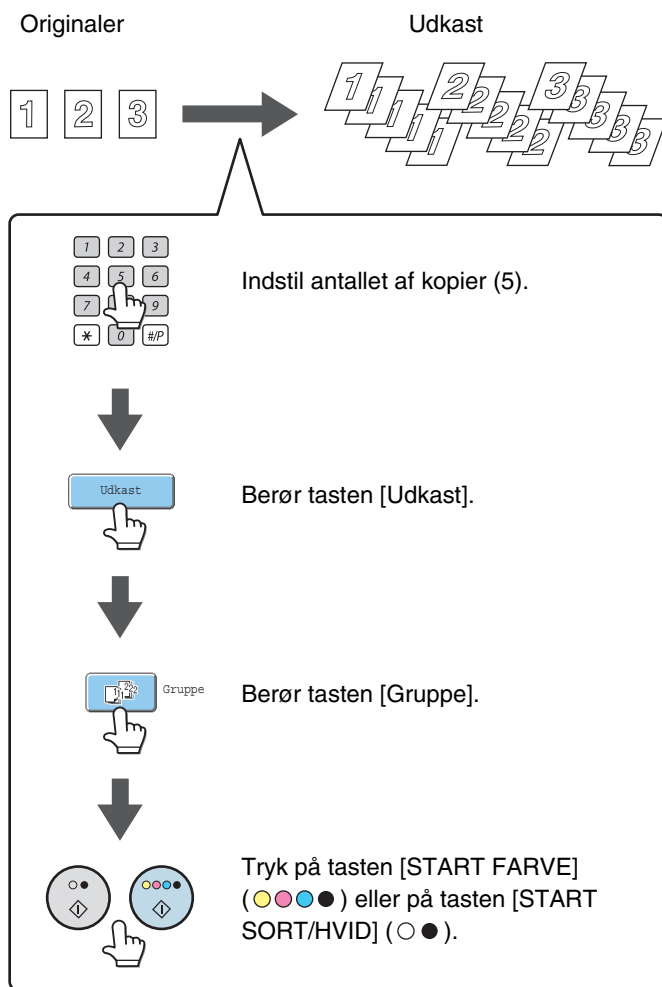


- Sorteringsfunktionen bliver automatisk valgt, når originalerne placeres i den automatiske dokument-feeder.
- Når Hurtigfilmappen for dokumentarkivering er fuld, bliver kopiering af et stort antal originaler ved brug af sorteringsfunktionen besværliggjort. Slet unødvendige filer fra Hurtigfilmappen.

Gruppefunktion

Denne funktion grupperer kopierne efter side.

Eksempel: Grupper med 5 kopier af hver side

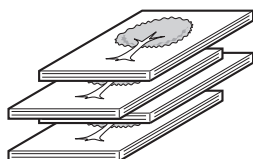


- Gruppefunktionen bliver automatisk valgt, når en original placeres på dokumentglaspladen.

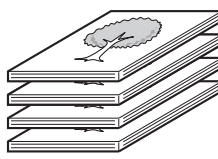
Offset-funktion

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 centerbakke eller Højre Skuffe.
- Offset-funktionen kan ikke vælges, når hæftet sorteringsfunktion er valgt.

Hæftet sorteringsfunktion / Ryghæftningsfunktion

Udkast bliver sorteret i sæt af sorteringsfunktioner, og hvert sæt bliver hæftet og leveret i udbakken.

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

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

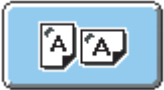
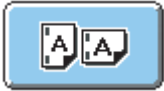
For retninger for originalplacering, se "[Retning for originalplacering \(for hæftet sorteringsfunktioner\)](#)" (Sider 40).



Hæftet sorteret



Ryghæftning

Hæftepositioner	Papir i lodret retning		Papir i vandret retning	
En hæfteklamme i øverste venstre hjørne 		Brugbare papirformater A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K Antal ark der kan hæftes: Maks. 50 ark*		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 Antal ark der kan hæftes: Maks. 30 ark*
En hæfteklamme i nederste venstre hjørne 				
To hæfteklammer 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 14", 8-1/2" x 11"R, 8K Antal ark der kan hæftes: Maks. 15 ark*

* To ark (ét ark med brochurehæftning) af papir op til 256 g/m² (68 lbs.) kan hæftes som omslag. Når dette er bruges, er antallet af ark, der kan hæftes, to mindre (et mindre for ryghæftning), end der er angivet som maks.



- Antallet af ark, som kan clipses på én gang, er inklusive omslag og/eller indstik, som er sat i.
- Når Bl. Str. Original i specialfunktioner bruges sammen med indstillingen "Samme Bredde", er antallet af ark, der kan hæftes, 30 uanset papirformatet.
- Ryghæftnings-funktionen kan kun anvendes, når en ryghæftningsmodul er installeret.

Hulningsfunktion

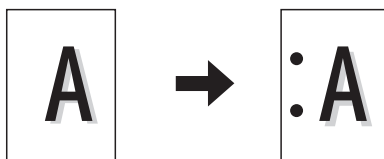
Hvis der er installeret et hulningsmodul (ekstraudstyr), kan der laves huller i udkastet.

Papir, der kan hulles, er B5R til A3 (55 g/m² til 256 g/m²) (7-1/4" x 10-1/2" til 11" x 17" (15 lbs. til 68 lbs.)). Men A3W (12" x 18") størrelse papir og specialpapir, så som overhead og fanepapir, kan ikke anvendes.

[Eksempler]

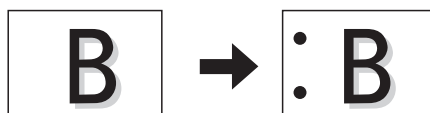
[Original 1]

[Hullepositioner]



[Original 2]

[Hullepositioner]



- Ryghæftnings- og hulningsfunktionerne kan ikke anvendes på samme tid.
- Fanepapir kan hulles manuelt ved brug af Skillearks-føder. Se "SKILLEARKS-FØDER" i Brugervejledningen for yderligere information.

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.

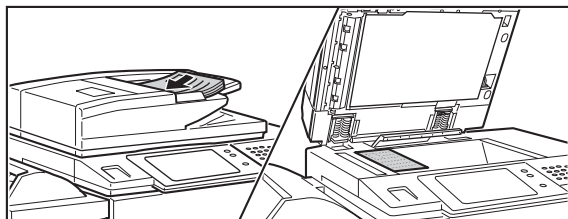
Hæftet sortering		Hulning	
Dokument-feeder	Originalglasplade	Dokument-feeder	Originalglasplade

FREMSTILLING AF KOPIER VED BRUG AF MANUEL FEEDER

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

For detaljerede oplysninger om papir, der kan indføres ved brug af manuel feederen, henvises til Sikkerhedsvejledningen. For forholdsregler ved papirilægning i manuel feeder, henvises til "ILÆGNING AF PAPIR I SPECIALBAKKEN" i Brugervejledningen.

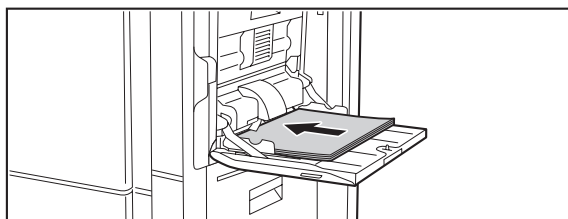
1



Placer originalen.

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

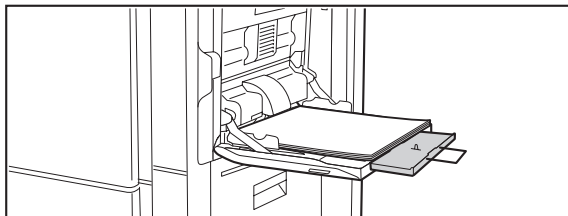
2



Placer papiret i manuel feederen.

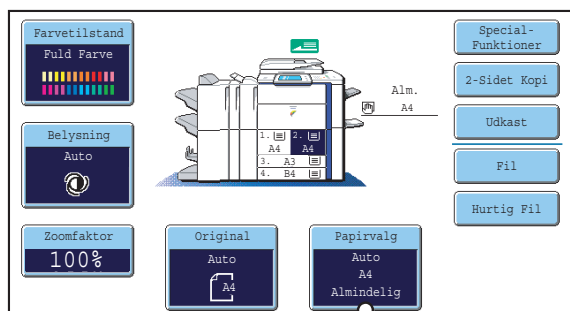
Læg papiret i med siden, der skal udskrives på, vendt nedad. Men hvis papirtypen er "Brevpapir" eller "Fortrykt", skal papiret lægges i med den trykte side opad*.

* Hvis "Deaktivering af Duplex" er valgt i systemindstillingerne (administrator), skal papiret ilægges på normal vis (siden opad i skuffe 1 til 5, siden nedad i ManuelFeeder).



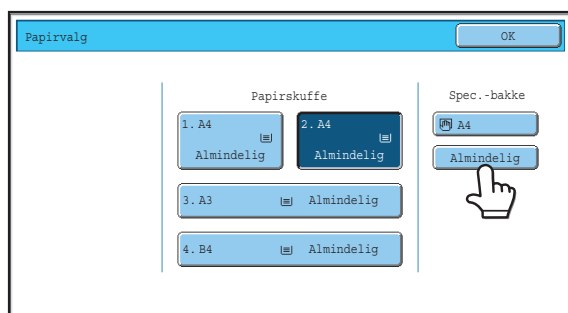
Hvis du ilægger en papirstørrelse der er større end A4R eller 8-1/2" x 11"R, skal du huske at trække forlængerer til manuel feederen ud. Træk forlængerer til manuel feederen helt ud. Hvis forlængerer til manuel feederen ikke bliver trukket helt ud, bliver størrelsen på det ilagte papir ikke vist korrekt.

3



Berør tasten [Papirvalg].

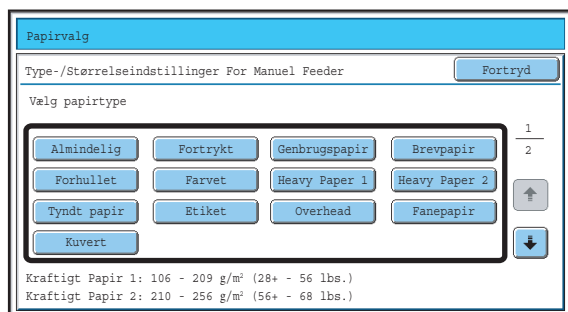
4



Kontrollér papirtypeindstillingen for ManuelFeeder. Hvis du skal ændre indstillingen, skal du berøre tasten papirtype.

Hvis du ikke skal ændre papirstørrelse og papirtype, der vises under ManuelFeeder, gå til trin 7.

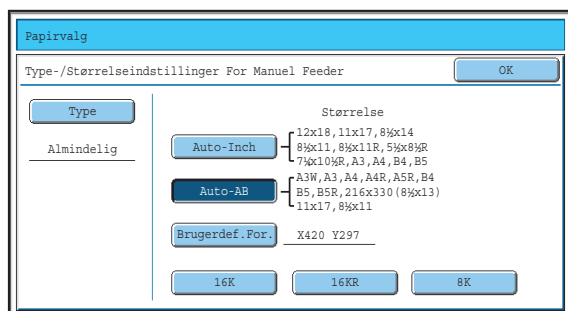
5



Valg af papirtypen, der bruges i manuel feederen.

Vælg den papirtype, du vil anvende.

6



Indstil papirformatet.

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.

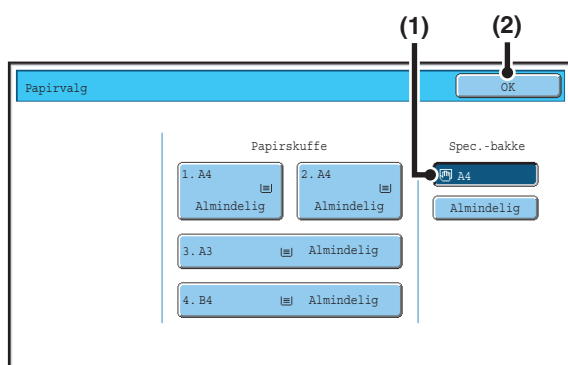
Tasten [Brugerdef.For.]

Berør denne tast, når du kender størrelsen på det ilagte papir, men det er ikke en af tomme størrelserne eller AB-størrelserne. Når tasten [Brugerdef.Str.] er berørt, vises en indtastningsskærm til papirstørrelse.

Berør tasten [X] og indtast papirets vandrette mål med tasterne [↩] [↲], og berør derefter tasten [Y] og indtast de lodrette mål. Når det er gjort, berøres tasten [OK].



For at bruge papirformater der anvendes i Kina berøres tasten [8K], [16K] eller [16KR].



Vælg manuel feeder.

(1) Berør papirformattasten på specialbakken.

(2) Berør tasten [OK].



eller



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

Scanningen begynder.

- Hvis originalerne er blevet placerede i dokument-feederen, bliver originalerne kopierede.
- Hvis du anbragte originalerne på glasruden, scannes hver side én ad gangen.

Når sorteringsfunktionen bruges, skal originalerne ændres, og der skal trykkes på tasten [Start]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og tryk så på tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [Start] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.)



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (⌂).



Når indsatsen er installeret, ledes det "Extra" størrelse papir, der er lagt i bypass-bakken, til den korrekte bakke.

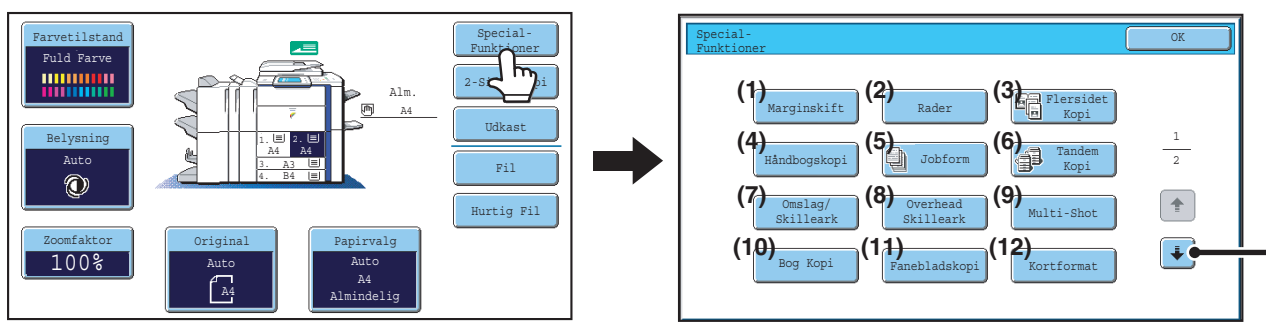
3 SPECIALFUNKTIONER

Dette kapitel forklarer Marginskift, Rader, FlersidetKopi og andre Specialfunktioner.

SPECIALFUNKTIONER

Når du trykker på tasten [Specialfunktioner] på basisskærmen, vises menuskærmen for Specialfunktioner. Menuen Specialfunktioner består af to skærme. Berør tasterne   for at skifte mellem skærmene. Når du har valgt indstillingerne for Specialfunktioner, skal du berøre tasten [OK] på menuskærmen Specialfunktioner og vende tilbage til basisskærmen for kopieringsfunktion.

Specialfunktioner menu (første skærm)



 [Specialfunktioner \(anden skærm\)](#) (Side 45)

(1) **Tasten [Marginskift]**
 [TILFØJELSE AF MARGINER \(Marginskift\)](#) (Side 47)

(2) **Tasten [Rader]**
 [RADERING AF KANTSKYGGER \(Rader\)](#) (Side 49)

(3) **Tasten [Flersidet Kopi]**
 [KOPIERING AF BEGGE SIDER I ET OPSLAG FRA EN INDBUNDEN ORIGINAL \(Flersidet Kopi\)](#) (Side 51)

(4) **Tasten [Håndbogskopi]**
 [FREMSTILLING AF KOPIER I HÅNDBOGSFORMAT \(Håndbogskopi\)](#) (Side 53)

(5) **Tasten [Jobform]**
 [KOPIERING AF MANGE ORIGINALER SAMTIDIGT \(Jobform\)](#) (Side 56)

(6) **Tasten [Tandem Kopi]**
 [KOPIERING AF MANGE ORIGINALER PÅ TO MASKINER \(Tandem Kopi\)](#) (Side 58)

(7) **Tasten [Omslag/Skilleark]**
 [BRUG AF FORSKELLIG PAPIRTYPE TIL OMSLAG \(Omslag/Skilleark\)](#) (Side 61)

(8) **Tasten [Overhead Skilleark]**
 [TILFØJELSE AF SKILLEARK NÅR DER KOPIERES PÅ OVERHEADTRANSPARENTER \(Overhead Skilleark\)](#) (Side 72)

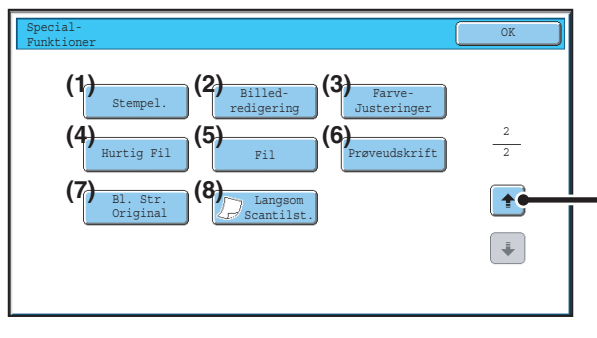
(9) **Tasten [Multi-Shot]**
 [KOPIERING AF FLERE ORIGINALER PÅ ÉN SIDE \(Multi-Shot\)](#) (Side 74)

(10) **Tasten [Bog Kopi]**
 [KOPIERING AF EN HÅNDBOG \(Bog Kopi\)](#) (Side 76)

(11) **Tasten [Fanebladskopi]**
 [KOPIERING AF OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR \(Fanebladskopi\)](#) (Side 80)

(12) **Tasten [Kortformat]**
 [KOPIERING AF BEGGE SIDER AF ET KORT OVER PÅ ÉT ARK PAPIR \(Kortformat\)](#) (Side 83)

Specialfunktioner (anden skærm)



Specialfunktioner menu (første skærm) (Side 44)

(1) Tasten [Stempel]

[UDSKRIVNING AF DATO ELLER ET STEMPEL PÅ KOPIER \(Stempel.\)](#) (Side 86)

(2) Tasten [Billed-redigering]

[TASTEN \[Billed-redigering\]](#) (Side 104)

(3) Tasten [Farve-Justeringer]

[TASTEN \[Farve-Justeringer\]](#) (Side 117)

(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]

[KONTROL AF KOPIER FØR UDSCRIVNING \(Prøveudskrift\)](#) (side 126)

(7) Tasten [Bl. Str. Original]

[KOPIERING AF ORIGINALER AF FORSKELLIG STØRRELSE \(Bl. Str. Original\)](#) (Side 129)

(8) Tasten [Langsom Scantilst.]

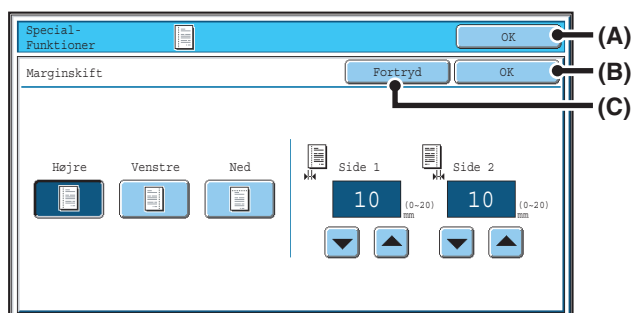
[KOPIERING AF TYNDE ORIGINALER \(Langsom Scantilst.\)](#) (Side 131)



- Specialfunktioner kan generelt kombineres med andre specialfunktioner, men der findes nogle kombinationer, der ikke er mulige. I dette tilfælde vil der blive vist en meddelelse om, at kombinationen ikke er mulig.
- Den viste menu varierer afhængig af lande og regioner.

Tasten [OK] og tasten [Fortryd]

I nogle tilfælde vises der to [OK] taster og én [Fortryd] tast på skærmen Specialfunktioner. Tasterne bruges som følger:

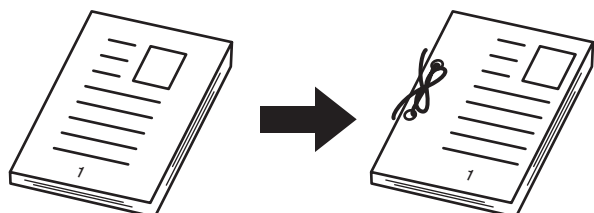


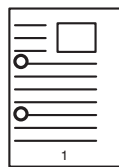
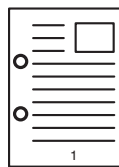
- (A) Indtast de valgte indstillinger for Specialfunktioner og gå retur til basisskærmen for kopifunktion.
- (B) Indstiller den valgte specialfunktionsindstilling og vender tilbage til menuskærmen for specialfunktioner. Berør denne tast, når du ønsker at fortsætte med at vælge andre specialfunktionsindstillinger.
- (C) Under valg af indstillinger for Specialfunktioner, skal du berøre denne tast for at gå retur til menuskærmen for Specialfunktioner uden at gemme indstillingerne. Når indstillingerne er afsluttet, fortryder dette indstillingerne, og du går retur til menuskærmen for Specialfunktioner.

TILFØJELSE AF MARGINER (Marginskift)

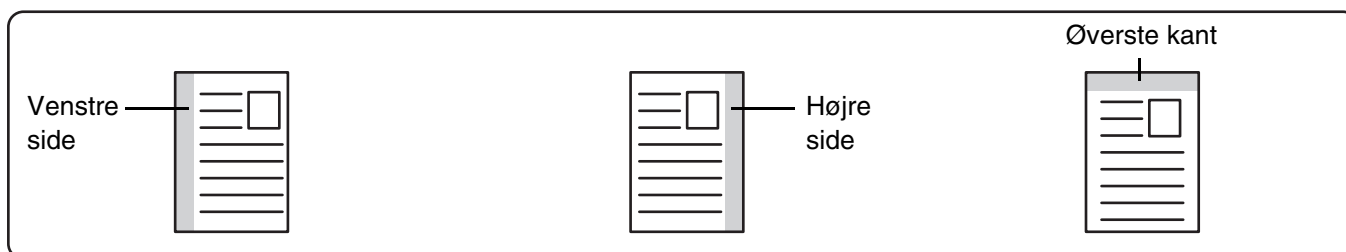
Denne funktion bruges til at flytte kopibilledet til højre, venstre eller ned for at justere marginen. Det er nyttigt, når du ønsker at indbinde kopier med snor eller i en indbinding.

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 flyttes for at give plads til snorhullerne, så billedet ikke skæres væk.

Positioner for marginskift



1

Placer originalen.

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

2

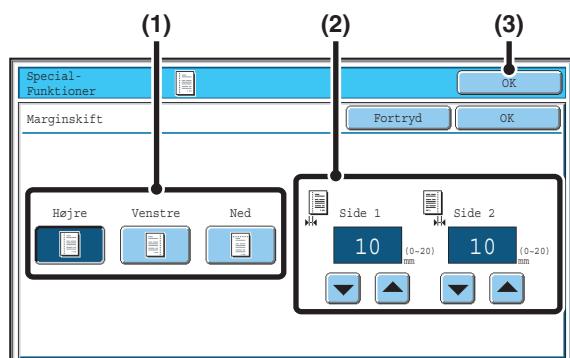
Vælg Specialfunktionerne.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Marginskift].

 [Specialfunktioner menu \(første skærm\)](#) (Side 44)

3



Indstil marginskift.

(1) Berør marginskiftepositionen.

Vælg en af de tre positioner.

(2) Indstil størrelsen af marginskiftebredden



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

(3) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.



eller



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

Kopiering starter.

Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne ændres, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.)



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...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.



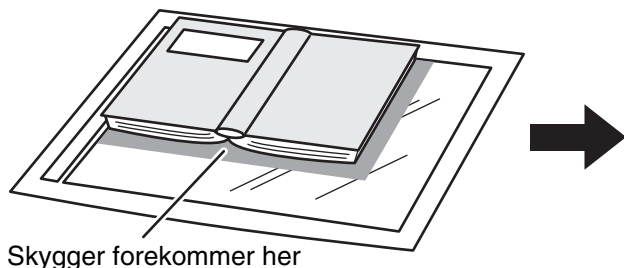
Systemindstillinger (Administrator): Standard Marginskift Valg

Standardindstillingen 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

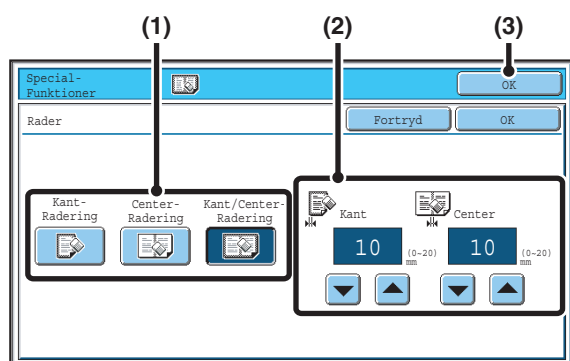
Vælg Specialfunktionerne.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Rader].

[Specialfunktioner menu \(første skærm\)](#) (Side 44)

3



Valg af raderingsindstillingerne.

(1) Berør den ønskede raderingsfunktion.

Vælg en af de tre positioner.

(2) Indstil raderingsbredden med .

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

(3) Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.



eller



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

Kopiering starter.

Hvis du bruger glaseruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne ændres, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.)



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (●●).



Hvis der anvendes en zoomfaktor indstilling i kombination med en Rader-indstilling, ændres slette-bredden i henhold til den valgte zoomfaktor.

Hvis indstillingen for sletningen fx er 20 mm (1"), og billedet reduceres til 50%, så slettes der 10 mm (1/2").



Sådan annulleres en raderingsindstilling...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.



Systemindstillinger (Administrator): Rader Bredde Justering

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

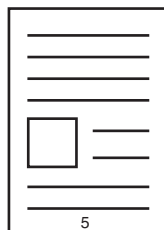
KOPIERING AF BEGGE SIDER I ET OPSLAG FRA EN INDBUNDEN ORIGINAL (Flersidet Kopi)

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.

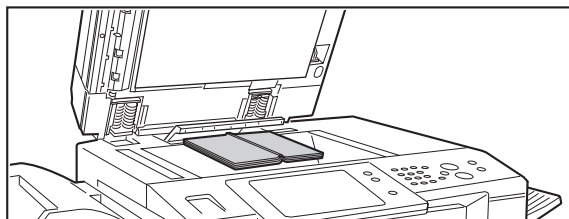
Kopiering af opslaget i en bog eller andet indbundet dokument.



Bog eller andet indbundet dokument



Siderne opad kopieres over på 2 separate sider.



Placer originalen på originalglaspladen.

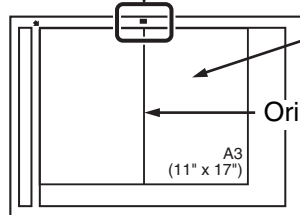
Lad midten af originalen flugte med det tilsvarende størrelse mærke ▼.

Formatmarkering



Midterlinje af
A3 original

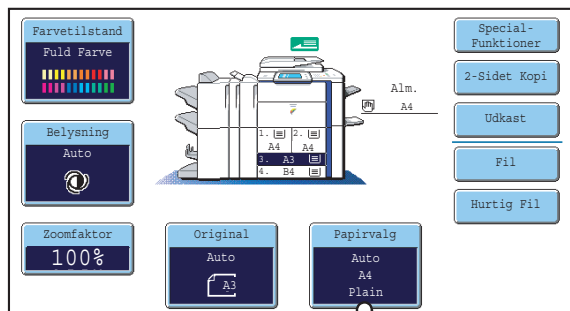
Midterlinje af
11" x 17" original



Dokumentet i
denne side bliver
kopieret først.

Originalens midterlinje

1

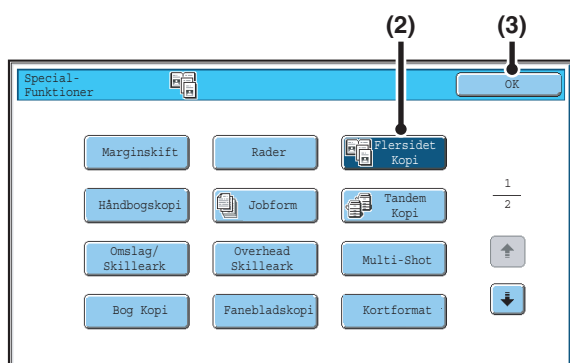


Vælg papirformat A4 (8-1/2" x 11").

Vælg papir som forklaret i "PAPIRSKUFFER" (side 14).

2

3



Valg af Flersidet Kopi.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

SPECIALFUNKTIONER (Side 44)

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

(3) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

4



eller



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

Kopieringen begynder.

Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne ændres, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.)



Sådan annulleres scanning og kopiering af en original...

Tryk på tasten [STOP] (●).



- Når der bruges flersidet kopi, skal originalen placeres på dokumentglaspladen.
- For at fjerne skygger forårsaget af bogindbindingen eller anden indbinding skal du bruge raderingsfunktionen. Det bemærkes dog, at [Center-Radering] og [Kant + Center-Radering] ikke kan anvendes.



Sådan annulleres flersidet kopi...

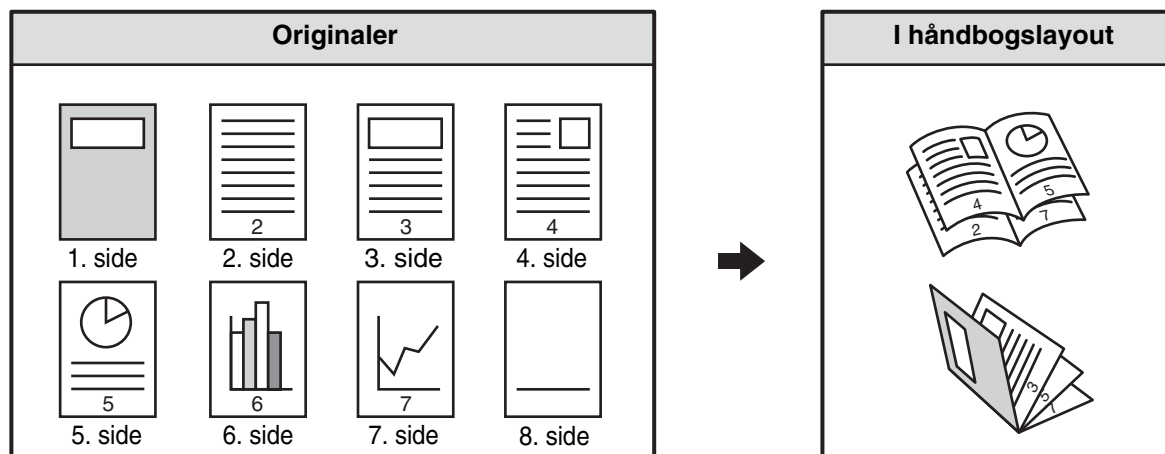
Berør tasten [FlersidetKopi] på skærmen i trin 3, så den ikke er fremhævet.

FREMSTILLING AF KOPIER I HÅNDBOGSFORMAT (Håndbogskopi)

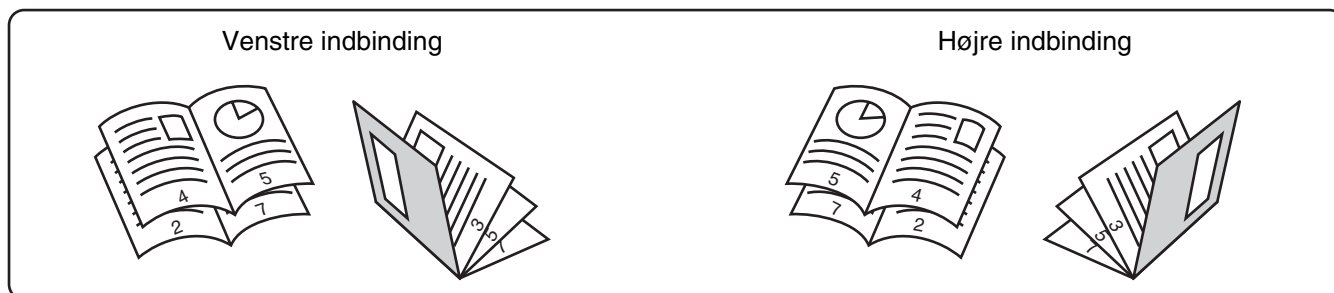
Denne funktion kopierer 2 originalsider til forsiden og 2 originalsider til bagsiden på hver stykke papir, således at kopierne kan foldes midt på for at danne en folder.

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

Håndbogskopiering ved brug af 8 originalsider



Indbindingsside



Placer originalen.

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

1



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

Vælg Specialfunktionerne.

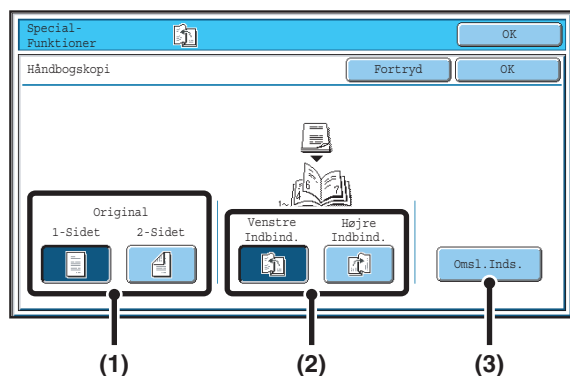
2

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Håndbogskopi].

 [Specialfunktioner menu \(første skærm\)](#) (Side 44)

3

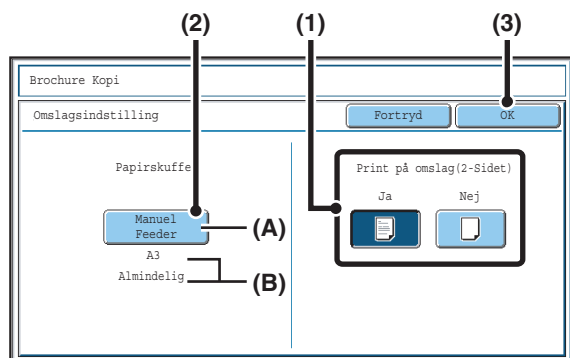


Vælg håndbogskopi-indstillingerne.

- (1) Hvis originalen er 1-Sidet, så skal du berøre tasten [1-Sidet]. Hvis originalen er 2-Sidet, så skal du berøre tasten [2-Sidet].
- (2) Vælg indbindingsside ([Venstre Indbind.] eller [Højre Indbind.]).
- (3) Berør tasten [Omsl.Inds.] for at tilføje et omslag.

Hvis du ikke ønsker at tilføje et omslag, så gå til trin 5.

4

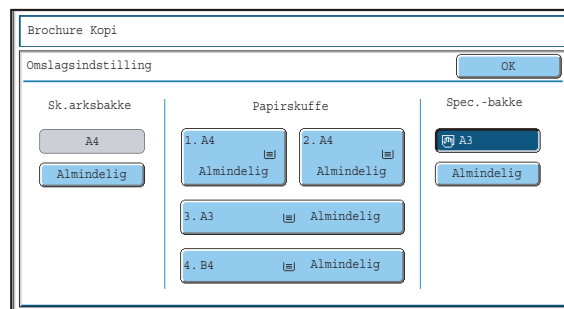


Vælg Omslagsindstillinger.

- (1) Hvis der skal kopieres på omslagsarket, berøres tasten [Ja]. I modsat fald berøres tasten [Nej].
- (2) Vælg papirindstillinger for omslag.

(A) Den aktuelt valgte papirbakke for omslaget bliver vist.
(B) Typen og papiret i den aktuelt valgte bakke bliver vist.
For at ændre papirskuffe til omslaget, skal du berøre tasten "Papirskuffe".

Når tasten "Papirskuffe" berøres, vises en skærm til valg af papirskuffe. Vælg papirskuffe til omslaget på skærmen til valg af skuffe og berør så tasten [OK].



- (3) Berør tasten [OK].

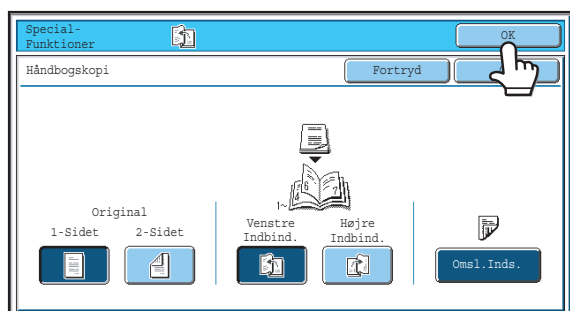


- Hvis der skal kopieres på omslag, kan etiketark, transparenter, og fanepapir ikke bruges.
- Når omslagspapiret skillearks-føder fra feederen, kan omslaget ikke kopieres på.



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

5



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 glasruden, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.)



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. Blanke sider produceres automatisk til slut, hvis antallet af originalsider ikke kan ganges med fire.
- Ryghæftningsmodul kan anvendes, når et ryghæftningsmodul er installeret.
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 ilægning af omslag, så kan du ikke vælge "Del". Du kan enten fortsætte håndbogskopieringen uden hæftning, eller du kan fortryde jobbet.



Sådan annulleres håndbogskopiering...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.



Systemindstillinger (Administrator): Automatisk Ryghæftning

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

KOPIERING AF MANGE ORIGINALER SAMTIDIGT (Jobform)

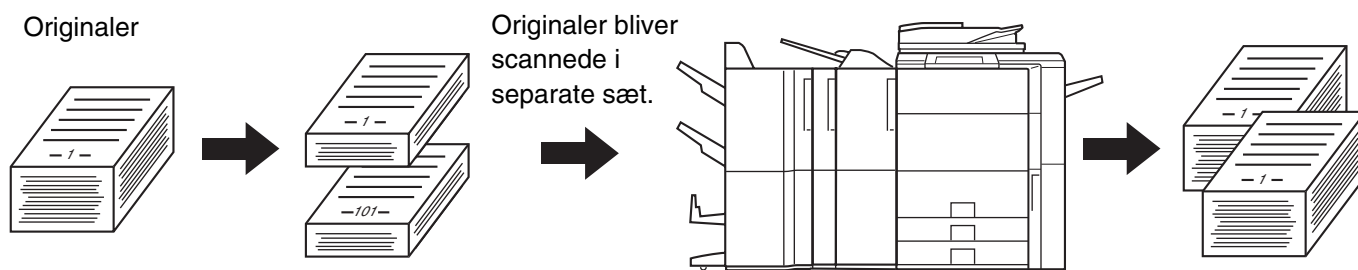
Når der kopieres et meget stort antal originaler, lader denne funktion dig opdele originalerne i sæt og indføre hvert sæt gennem den automatiske dokument-feeder, ét sæt ad gangen.

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.

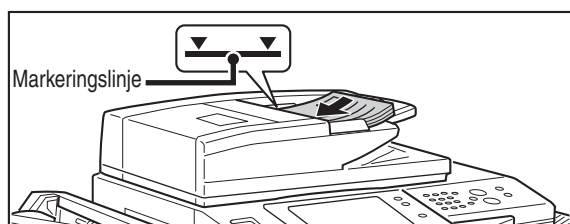
Denne funktion er bekvem, når du vil sortere kopier af et stort antal originaler i mange sæt. Da alle originaler kopierees som et enkelt job, spare du al besværet med at sortere kopierne, som du ellers skulle have gjort, hvis originalerne var delt op i separate kopijobs.

Når originalerne scannes i sæt, fordeles arkene således, at intet sæt indeholder mere end det antal originaler, der kan ilægges og derefter scannes fra 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



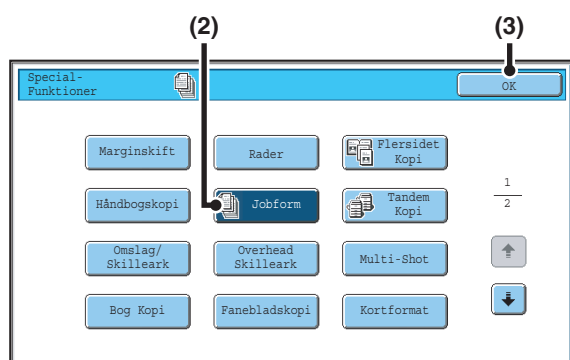
1



Placér originalerne med den trykte side opad i dokument-feederen.

Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Der kan placeres mange originaler i dokument-feederens skuffe. Stakken med originaler må ikke være højere end indikatorlinien viser.

2



Valg af jobform

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

 **SPECIALFUNKTIONER** (Side 44)

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

(3) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

3



eller



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

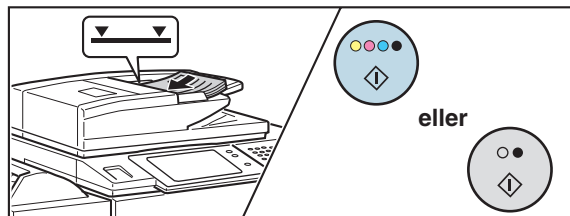
Scanningen begynder.



Sådan annulleres scanningen...

Tryk på tasten [STOP] (●●).

4



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

Gentag dette trin, indtil alle originaler er scannet.

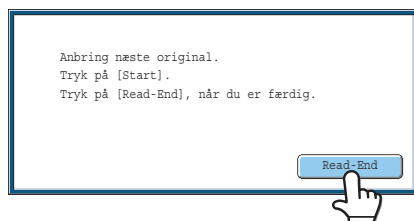
Du skal bruge samme tast [START] til det andet og de følgende sæt, som du brugte til det første sæt.



Sådan annulleres scanningen...

Tryk på tasten [STOP] (●●). Al scannet data slettes.

5



Berør tasten [Read-End].



Sådan annulleres kopieringen...

Tryk på tasten [STOP] (●●).



Hvis Hurtig Fil for dokumentarkivering er fuld, bliver kopiering i funktionen Jobform besværliggjort. Slet unødvendige filer fra Hurtig Fil.



Sådan annulleres funktionen jobform...

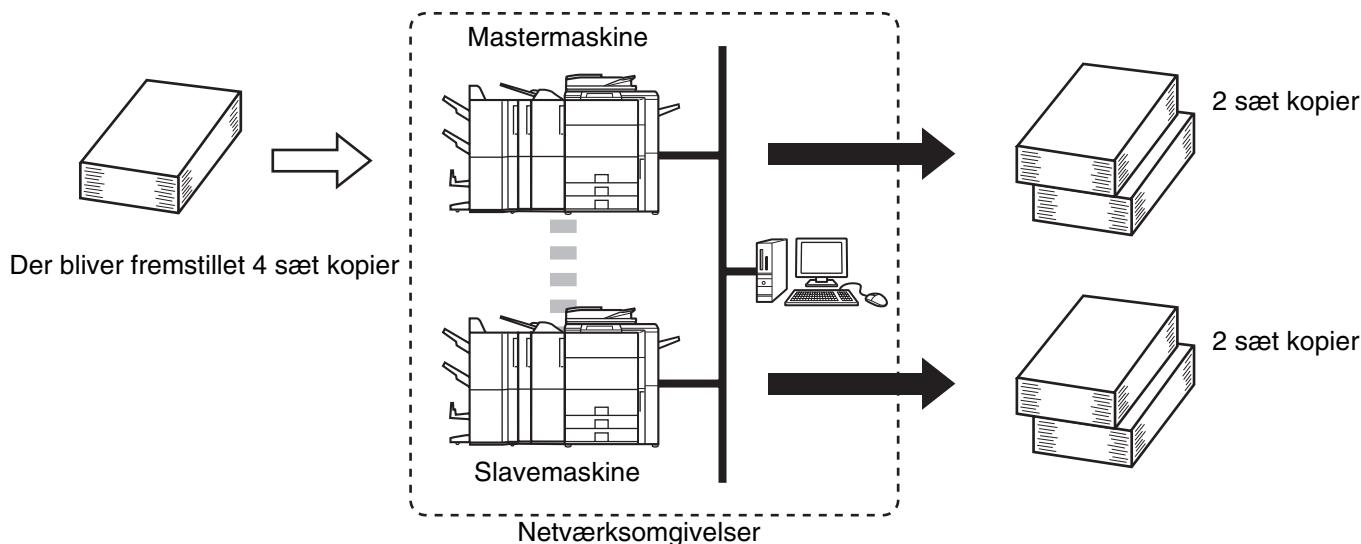
Berør tasten [Jobform] på skærmen i trin 2, så den ikke er fremhævet.

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

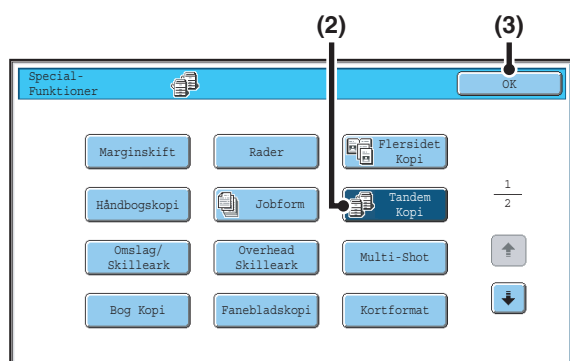
- For at bruge denne funktion, skal der være to maskiner tilsluttet til dit netværk. Selv om der er tilsluttet flere maskiner til netværket, kan denne funktion kun anvendes med én anden maskine til at dele jobbet.
- For at bruge tandem kopifunktion skal "Tandem-forbindelse Indstilling" være konfigureret 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 mastermaskine og slavemaskine vil bytte om på rollerne, skal du konfigurere IP adressen på mastermaskinen i slavemaskinen. Samme portnummer kan anvendes for begge maskiner.

1

Placer originalen.

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

2



Valg af Tandem Kopi

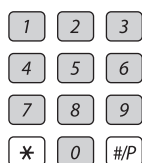
(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

SPECIALFUNKTIONER (Side 44)

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

(3) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.



Indstil antallet af kopier (antal sæt) ved hjælp af de numeriske taster.

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] (C), og indtast det korrekte tal.



eller

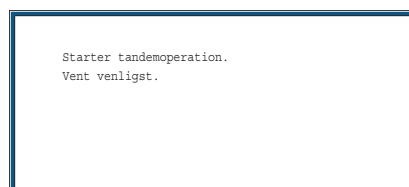


Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●).

Kopieringen begynder.

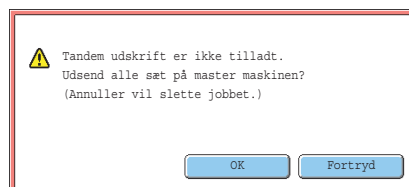
Hvis du bruger glasruden, skal originalerne ændres, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.)

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



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.



I denne situation...

Der er installeret et hæftemodul på mastermaskinen men ikke på slavemaskinen.

- Kopiering uden hulning: TandemKopi er mulig.
- Kopiering med hulning: 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.

Hvis TandemKopi udføres uden indstilling af antal kopier

Der vises en meddelelse, og mastermaskinen og slavemaskinen vil hver lave ét sæt kopi (totalt to sæt).



Sådan annulleres tandemkopieringen...

Berør tasten [TandemKopi] på skærmen i trin 2, så den ikke er fremhævet.



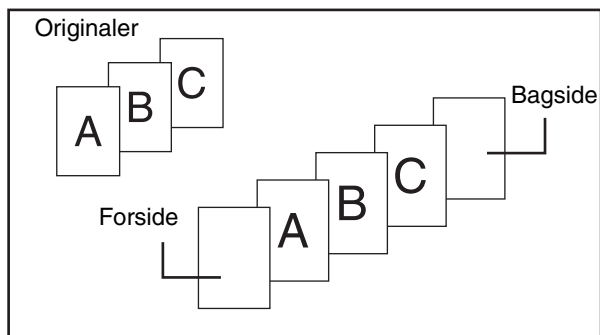
Systemindstillinger (Administrator): Tandem-forbindelse Indstilling

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

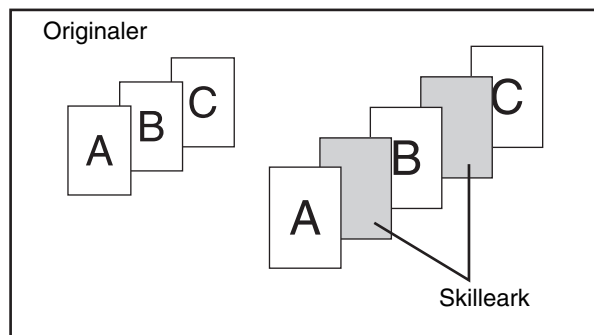
BRUG AF FORSKELLIG PAPIRTYPE TIL OMSLAG (Omslag/Skilleark)

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.

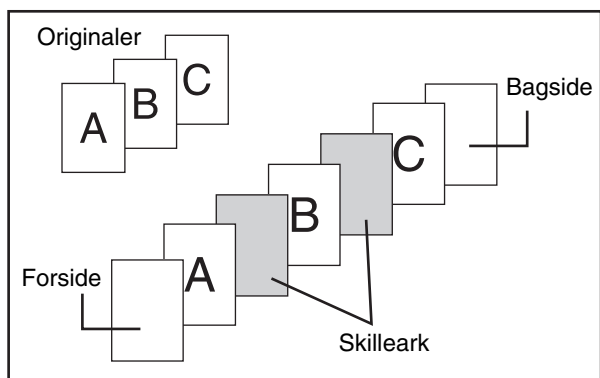
Eksempel på tilføjelse af omslag



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. For specifikke eksempler, se "[Eksempler på omslag og skilleark](#)" (side 142).

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.
- Der kan kun ilægges ét ark omslag til forside og ét ark omslag til bagside. Der kan ilægges op til 100 ark skilleark. Bemærk, at to skilleark ikke kan ilægges mellem de samme to sider.
- Når der udføres 2-Sidet kopiering af 2-Sidet originaler, kan der ikke ilægges et skilleark mellem for- og bagside på en original.
- Hvis der lægges faneblade i både føderen og en maskinskuffe (skuffe 3 eller bypass-skuffen), kan fanebladene i enten (men ikke begge) føderen eller maskinskuffen bruges som omslag/indstik.

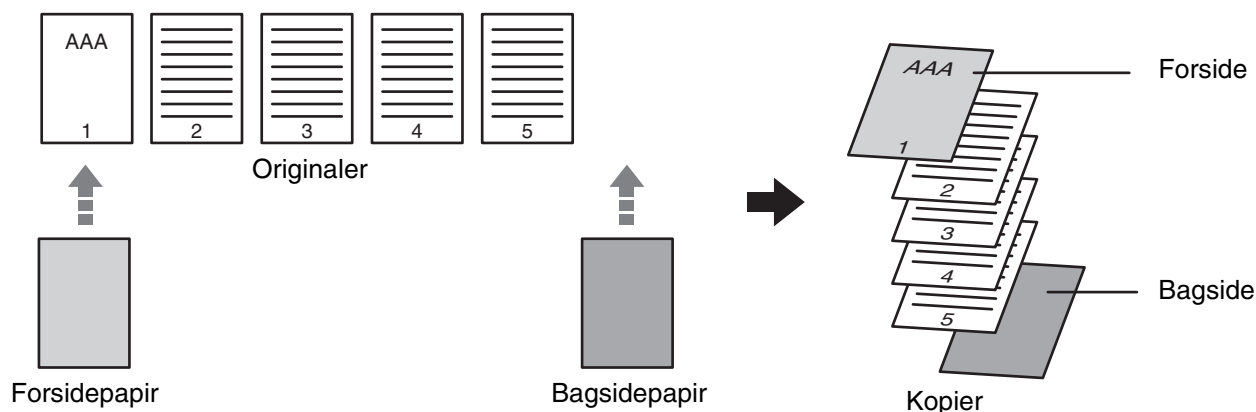
TILFØJELSE AF OMSLAG TIL KOPIERNE (Indstillinger for omslag)

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

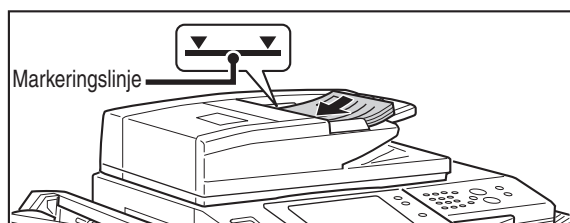
Dette er anvendeligt, når der skal arrangeres dokumenter i et attraktivt format, og når der skal bruges en anden type papir som omslag på en overslagsside eller et lignende dokument.

Omslag kan tilføjes i kombination med skilleark.

Kopiering på en forside som tilføjes sammen med en bagside



1



Placér originalerne med den trykte side opad i dokument-feederen.

Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Der kan placeres mange originaler i dokument-feederens skuffe. Stakken med originaler må ikke være højere end indikatorlinien viser.



Glasruden kan ikke anvendes.

2

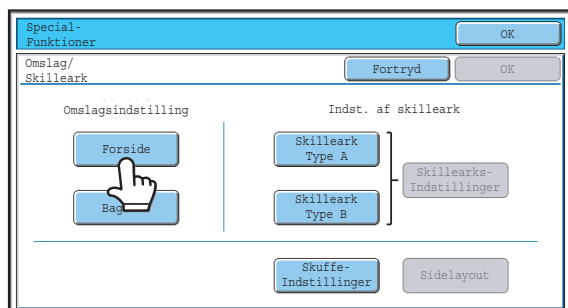
Vælg Specialfunktionerne.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

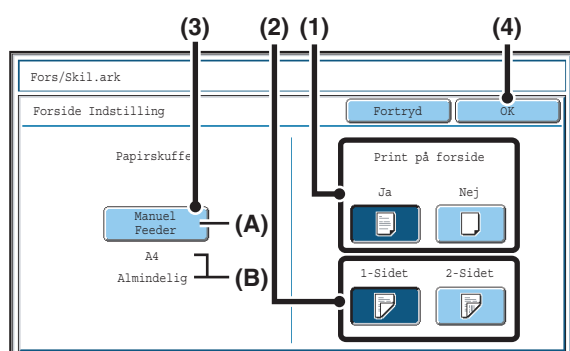
(2) Berør tasten [Omslag/Skilleark].

[Specialfunktioner menu \(første skærm\)](#) (Side 44)

3



Berør tasten [Forside]



Vælg Omslagsindstillinger.

- (1) Hvis der skal tryk på omslaget, så skal du berøre tasten [Ja]. Ellers skal du berøre tasten [Nej].

Hvis tasten [Nej] berøres, udføres der kun funktionen omslag.

I dette tilfælde skal man gå til trin (3).

- (2) For at kopiere på én side af omslaget, skal du berøre tasten [1-Sidet]. For at kopiere på begge sider af omslaget, skal du berøre tasten [2-Sidet].

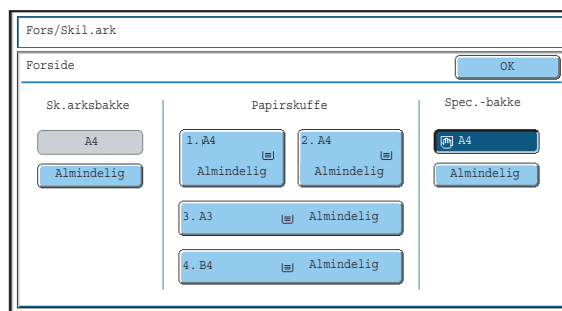
- (3) Vælg papirindstillinger for omslag.

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

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

For at vælge anden papirskuffe til omslaget, skal du berøre tasten "Papirskuffe".

Når tasten "Papirskuffe" berøres, vises en skærm til valg af papirskuffe. Vælg papirbakke for omslaget på skærmen for valg af bakke, og berør tasten [OK].



- (4) Berør tasten [OK].

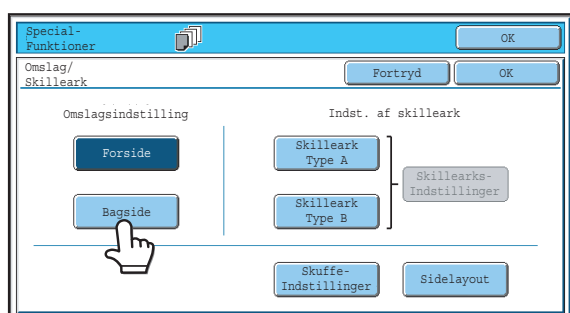


- Hvis der skal kopieres på omslag, kan etiketark, transparenter, og fanepapir ikke bruges. Hvis der ikke skal kopieres på den, kan der ilægges fanepapir.
- Når omslagspapiret skillearks-føder fra feederen, kan omslaget ikke kopieres på.



Sådan annulleres omslagsindstillingerne...

Berør tasten [Fortryd].

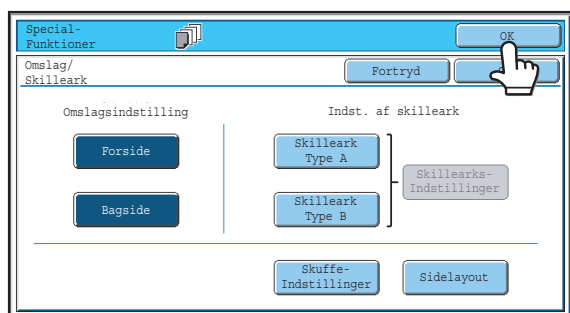


Hvis du ønsker at tilføje et bagsideomslag, berøres tasten [Bagside].

Skærmen for trin 4 vises. Fremgangsmåden er den samme som for forsiden. Følg procedurerne i trin 4.

Når du følger fremgangsmåderne, skal du erstatte "Forside" med "Bagside".

6



Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

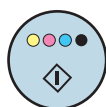
Berør tasten [Skilleark Type A] eller tasten [Skilleark Type B] for at vælge indstillinger for skilleark.

➡ [TILFØJELSE AF SKILLEARK MELLEM KOPIERNE \(Tilføj skilleark\)](#) (Side 65)

For at kontrollere dine indstillinger berøres tasten [Sidelayout].

➡ [ÆNDRING AF INDSTILLINGER FOR OMSLAG/SKILLEARK \(Sidelayout\)](#) (Side 69)

7



eller



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

Kopieringen af originalerne i dokument-feederen begynder.



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

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).



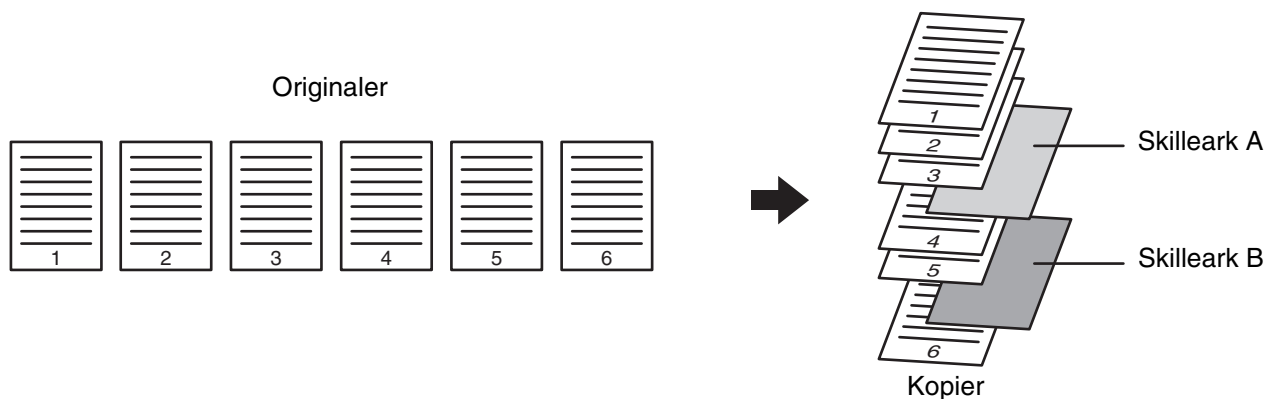
Sådan annulleres indlægning af omslag...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

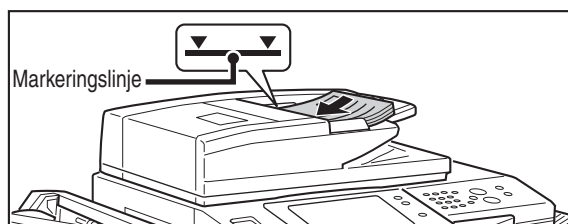
TILFØJELSE AF SKILLEARK MELLEM KOPIERNE (Tilføj skilleark)

Der kan automatisk tilføjes en anden type papir som skilleark på specificerede sider af kopier. Der kan anvendes to typer papir som skilleark, og skillearkspositionerne kan specificeres separat for det enkelte skilleark. Omslag kan tilføjes i kombination med skilleark.

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



1



Placér originalerne med den trykte side opad i dokument-feederen.

Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Der kan placeres mange originaler i dokument-feederens skuffe. Stakken med originaler må ikke være højere end indikatorlinien viser.



Originalglaspladen kan ikke bruges.

2

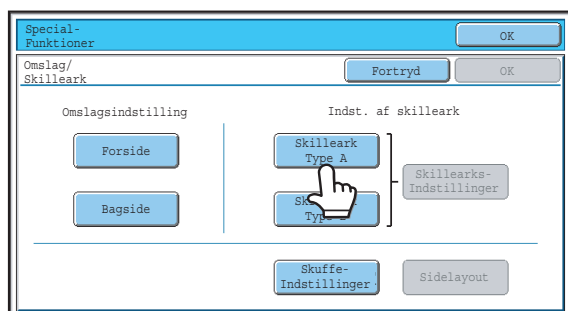
Vælg Specialfunktionerne.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

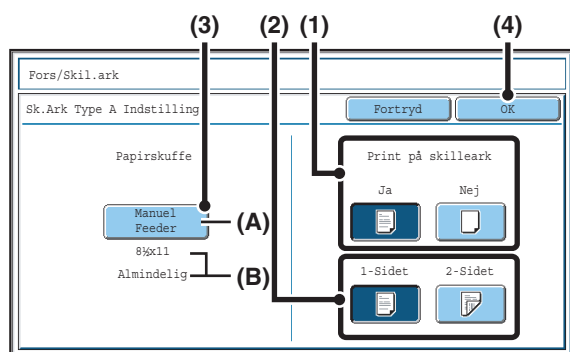
(2) Berør tasten [Omslag/Skilleark].

[Specialfunktioner menu \(første skærm\)](#) (Side 44)

3



Berør tasten [Skilleark Type A].



Vælg Skillearksindstillinger.

- (1) Hvis der skal tryk på skillearket, så skal du berøre tasten [Ja]. Ellers skal du berøre tasten [Nej].

Hvis tasten [Nej] berøres, udføres der kun funktionen skilleark.

I dette tilfælde skal man gå til trin (3).

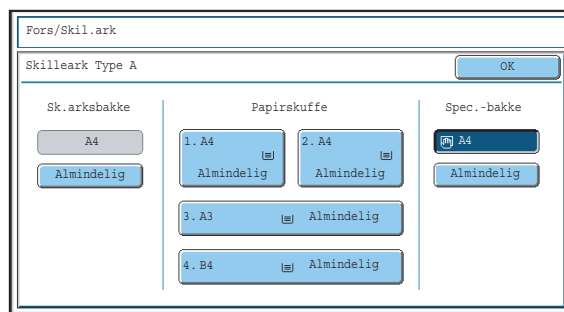
- (2) For at kopiere på én side af skillearket, skal du berøre tasten [1-Sidet]. For at kopiere på begge sider, skal du berøre tasten [2-Sidet].

- (3) Vælg Skillearksindstillinger.

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

(B) Typen og papiret i den aktuelt valgte bakke bliver vist. For at vælge ny papirskuffe til skillearkene, skal du berøre tasten "Papirskuffe".

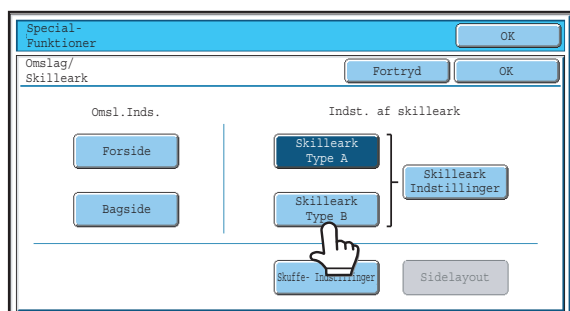
Når tasten "Papirskuffe" berøres, vises en skærm til valg af papirskuffe. Vælg den ønskede papirskuffe på skærmen til valg af skuffe og berør så tasten [OK].



- (4) Berør tasten [OK].



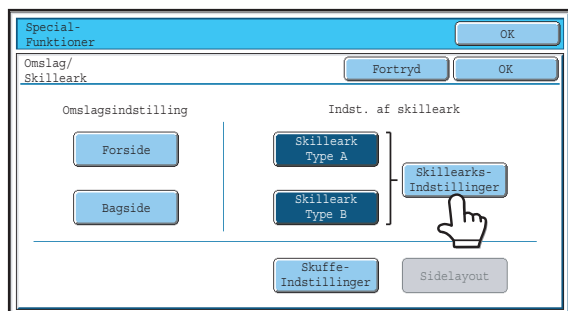
- Hvis der skal kopieres på begge sider af skillearket, kan etiketark, transparenter, og fanepapir ikke bruges. Hvis der ikke skal kopieres på det, kan der ilægges fanepapir.
- Når skillearket skillearks-føder fra feederen, kan der ikke kopieres på skillearket.



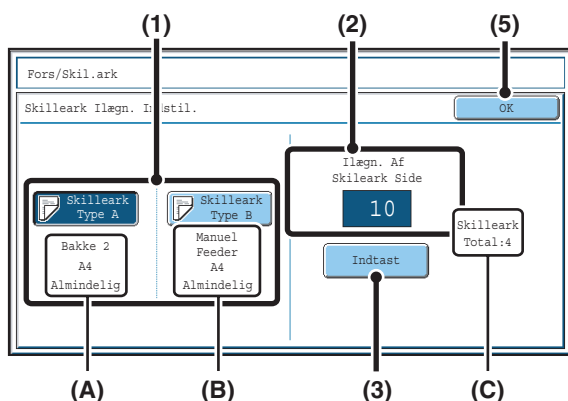
Hvis du vil ilægge en anden type skilleark, skal du berøre tasten [Skilleark Type B].

Skærmen for trin 4 vises. Indstillinger bliver valgt på samme måde som for skilleark A. Følg procedurerne i trin 4.

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.

(A) Her vises den valgte bakke for skilleark type A og papirstørrelsen og papirtypen.

(B) Her vises den valgte bakke for skilleark type A og papirstørrelsen og papirtypen.

Når tasten [Skilleark Type A] er fremhævet, gælder Skillearks-Indstillingerne for [Skilleark Type A]. Når tasten [Skilleark Type B] er fremhævet, gælder Skillearks-Indstillingerne for [Skilleark Type B].

(2) Indtast sidennummeret, hvor skillearket skal tilføjes, med taltasterne.

For yderligere information, se "[Skilleark \(kopiering af ensidede originaler\)](#)" (side 147) og "[Skilleark \(kopiering af to-sidede originaler\)](#)" (side 147).

Du kan trykke på tasten [SLET] () for at genindstille indstillingen for det valgte emne til standardværdien. Hvis du begår en fejl, skal du trykke på tasten [SLET] () og så indtaste det korrekte nummer.

(3) Berør tasten [Indtast].

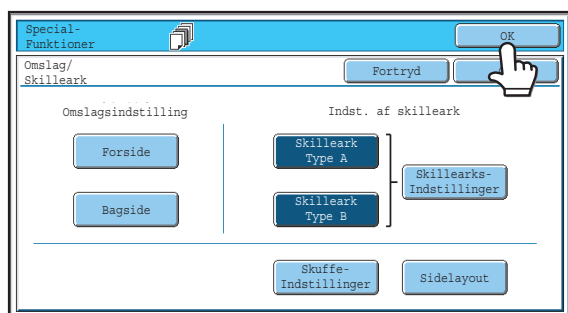
(C) Her vises det samlede antal skilleark. Der kan tilføjes op til 100 skilleark. For at tilføje flere skilleark skal du berøre tasten [Indtast] efter indtastning af hvert skillearks sidennummer (skillearkets placering) med taltasterne.

(4) For at tilføje andre skilleark gentages trin (1) til (3).

(5) Berør tasten [OK].



- Hvis der skal kopieres på begge sider af skillearket, kan etiketark, transparenter, og fanepapir ikke bruges. Hvis der ikke skal kopieres på det, kan der ilægges fanepapir.
- Når skillearket skillearks-føder fra feederen, kan der ikke kopieres på skillearket.



Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion. For at vælge Omslagsindstilling berøres tasten [Forside] eller tasten [Bagside].

➡ [TILFØJELSE AF OMSLAG TIL KOPIERNE \(Indstillinger for omslag\)](#) (Side 62)

Berør tasten [Sidelayout] for at kontrollere indstillingerne.

➡ [ÆNDRING AF INDSTILLINGER FOR OMSLAG/SKILLEARK \(Sidelayout\)](#) (Side 69)



eller



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

Kopieringen af originalerne i dokument-feederen begynder.



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

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.
- Omslag/Skilleark indstillinger kan ikke vælges, hvis indstik af omslag og skilleark er deaktiveret i systemindstillingerne (administrator).



Sådan fortrydes indskydning af omslag...

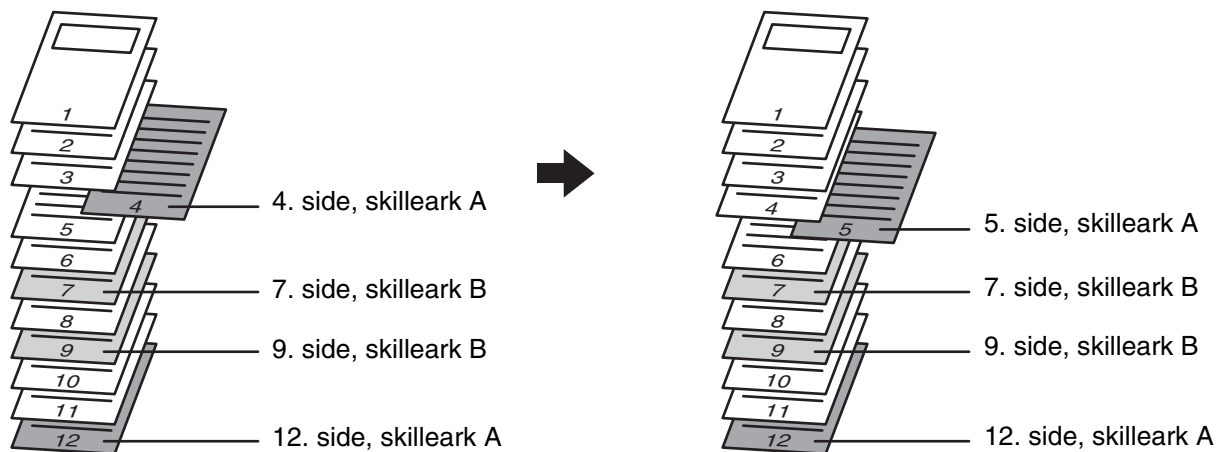
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

ÆNDRING AF INDSTILLINGER FOR OMSLAG/SKILLEARK (Sidelayout)

Indstillinger for omslag og indstillinger for skilleark kan kombineres.

Denne sektion forklarer, hvordan du kontrollerer afsluttede indstillinger for omslag/skilleark og ændrer eller sletter skilleark.

Ændring af skilleark A fra side 4 til side 5



Vælg Specialfunktionerne.

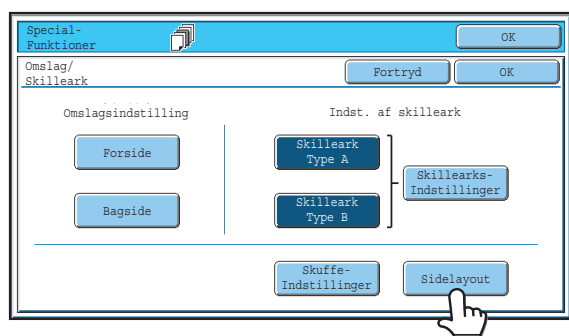
1

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Omslag/Skilleark]

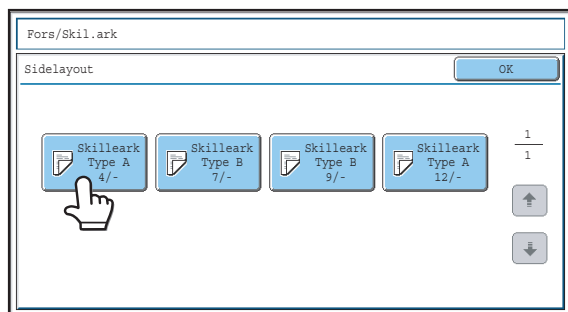
[Specialfunktioner menu \(første skærm\)](#) (Side 44)

2



Berør tasten [Sidelayout].

Eksempel: Tryk skilleark A ved side 4



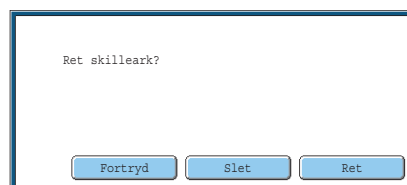
Berør tasten til den side, som du vil slette eller ændre.

Hvis du ikke skal ændre indstillingen, skal du berøre tasten [OK] og gå til trin 6.

- Hver tast viser et udskrivningsbilledikon og skillearkssiden.
- Hvis der er flere skærme, berøres tastene for at skifte mellem skærmene.

For at redigere et omslag skal du berøre tasten [Forside] eller tasten [Bagside] og gå til trin 4.

Rør knappen for den indstiksside, du vil redigere eller rydde. Følgende skærm vises.



- For at slette siden berøres tasten [Slet]. Efter at siden er slettet, skal du berøre tasten [OK] og gå til trin 6.
- For at redigere siden berøres tasten [Ret].
For at redigere et skilleark skal du berøre tasten [Skilleark Type A] eller tasten [Skilleark Type B] og gå til trin 5.
- For at fortryde skal du berøre tasten [Fortryd].



Ikoner

- : Kopiering kun på forsiden
- : Kopiering kun på bagsiden
- : 2-sidet kopiering
- : Kopier ikke

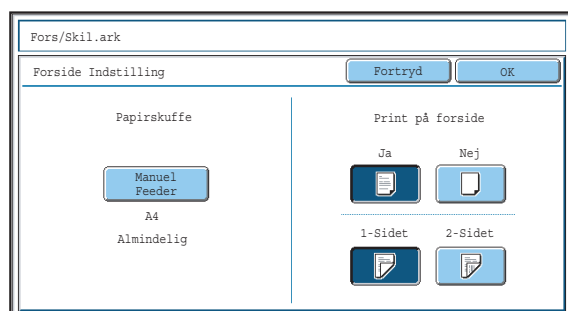
For skilleark vises sidenummeret også.

* repræsenterer et sidenummer.

*/-: Kopier kun på forsiden af side *

/: Tosidet kopiering på side */*

<*: Tilføj uden at kopiere på side *



Ændre Forside/Bagside Indstillingerne.

Indstillingerne ændres på samme måde som de oprindeligt er konfigureret. Se trin 4 i "[TILFØJELSE AF OMSLAG TIL KOPIERNE \(Indstillinger for omslag\)](#)" (side 62) for at ændre Omslagsindstillingerne.

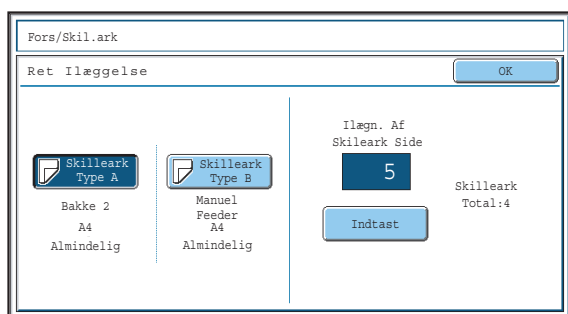
Efter at indstillingerne er ændret, skal du berøre tasten [OK] og gå retur til trin 3.



Sådan fortrydes indstillinger for omslag...

Berør tasten [Fortryd].

5

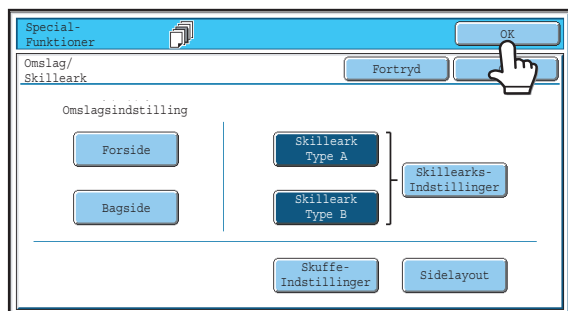


Ændre indstillingerne for skilleark type A/B.

Indstillingerne ændres på samme måde som de oprindeligt er konfigureret. Se trin 7 i "[TILFØJELSE AF SKILLEARK MELLEM KOPIERNE \(Tilføj skilleark\)](#)" (side 65) for at ændre Skillearksindstillingerne.

Efter at indstillingerne er ændret, skal du berøre tasten [OK] og gå retur til trin 3.

6



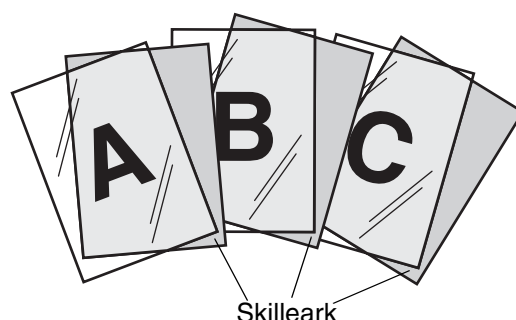
Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

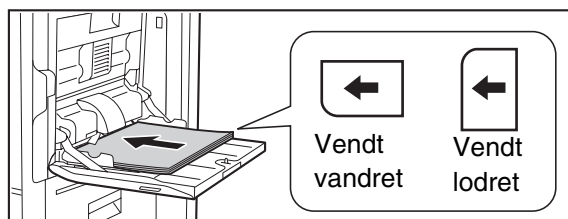
TILFØJELSE AF SKILLEARK NÅR DER KOPIERES PÅ OVERHEADTRANSPARENTER (Overhead Skilleark)

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



Ilæg overheads.

- Hvis du anvender ManuelFeeder, ilægges overheads i skuffen med tekstsiden nedad.
Når du placerer overheads, skal det afrundede hjørne af filmen vendes således:
 - Foran til venstre, hvis filmen er vandret placeret.
 - Bagerst til venstre, hvis filmen er lodret placeret.
- Efter ilægning af overheads skal Man.feeder Skuffeindstillinger konfigureres som forklaret i ["FREMSTILLING AF KOPIER VED BRUG AF MANUEL FEEDER"](#) (side 41).
- Hvis du bruger skuffe 3, skal du se "Ilægning af transparent" i Brugervejledning. Efter ilægning af overheads i skuffe 3 vælges skuffe 3 som forklaret i ["PAPIRSKUFFER"](#) (side 14).

2

Placer originalen.

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

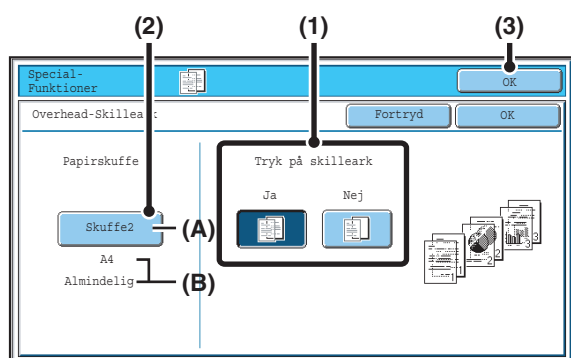
3

Vælg Specialfunktionerne.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Overhead Skilleark].

 [Specialfunktioner menu \(første skærm\)](#) (Side 44)



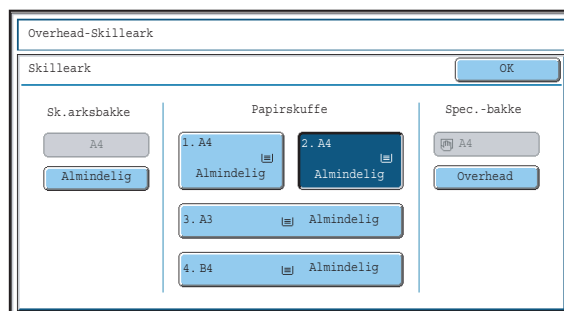
Vælg Skillearksindstillinger.

(1) Vælg om der skal kopieres på skillearkpapiret eller ej ([Ja] eller [Nej]).

(2) Vælg Skillearksindstillinger.

(A) Den aktuelt valgte papirbakke for skillearket bliver vist.
(B) Typen og papiret i den aktuelt valgte bakke bliver vist.
For at ændre papirskuffe til skillearkene, skal du berøre tasten "Papirskuffe".

Når tasten "Papirskuffe" berøres, vises en skærm til valg af papirskuffe. 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.



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

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"



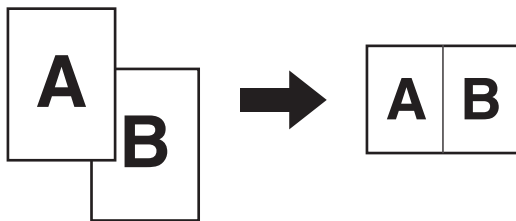
Sådan annulleres indstilling af Overhead-Skilleark...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.

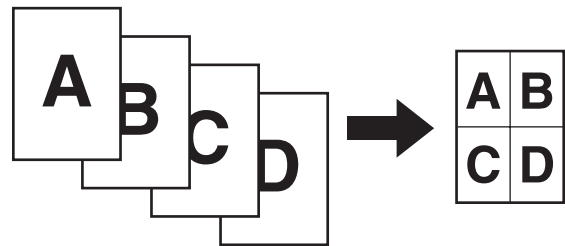
KOPIERING AF FLERE ORIGINALER PÅ ÉN SIDE (Multi-Shot)

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.

2-i-1 kopiering



4-i-1 kopiering



1

Placer originalen.

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

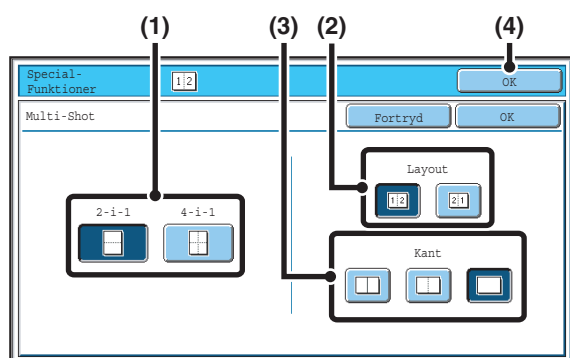
2

Vælg Specialfunktionerne.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Multi-Shot].

 [Specialfunktioner menu \(første skærm\)](#) (Side 44)



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 du bruger glasruden, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.)



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

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...

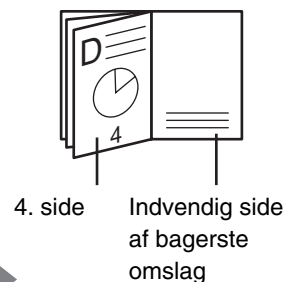
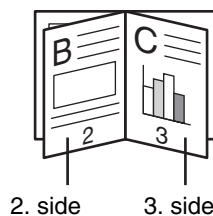
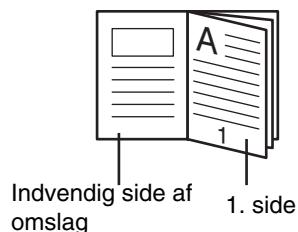
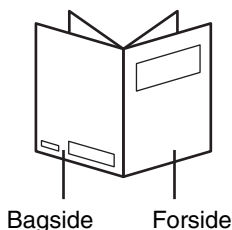
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

KOPIERING AF EN HÅNDBOG (Bog Kopi)

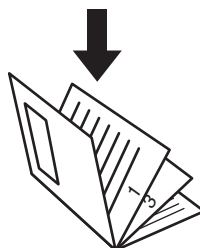
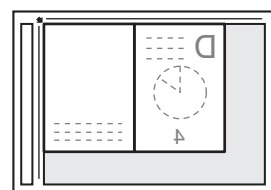
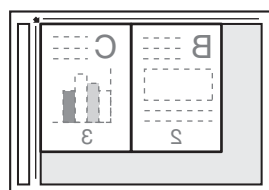
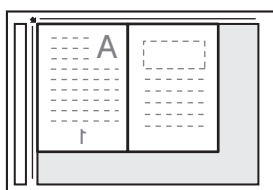
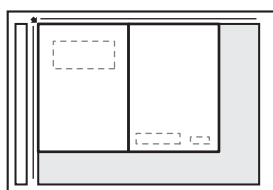
Denne funktion bruges til at fremstille en kopi af et tosidet opslag fra en åben bog eller andet indbundet dokument. Kopier, der fremstilles med denne funktion, kan foldes midt på for at danne et hæfte. Denne funktion er nyttig, når man vil samle kopier i et flot hæfte eller en håndbog.

Sådan skal originalen placeres

Originaler



Placer originalen.



Kopierne er i det samme layout som originalen.

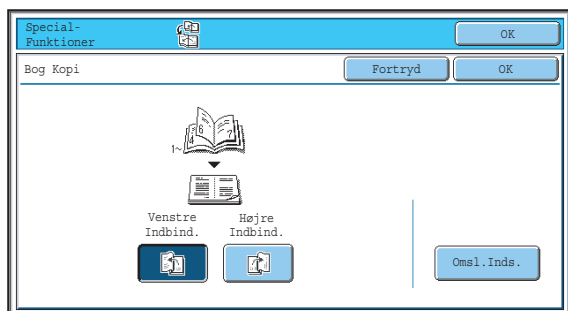
Vælg Specialfunktionerne.

1

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Bog Kopi].

 [Specialfunktioner menu \(første skærm\)](#) (Side 44)



Vælg indstillingerne for Bog Kopi.

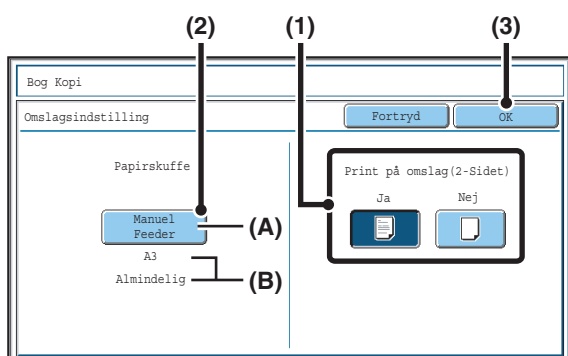
(1) Vælg indbindingsside ([Venstre Indbind.] eller [Højre Indbind.]).

(2) Berør tasten [Omsl.Inds.] for at tilføje et omslag.

Hvis der ikke skal tilføjes et omslag, skal man gå til trin 4.



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



Vælg Omslagsindstillinger.

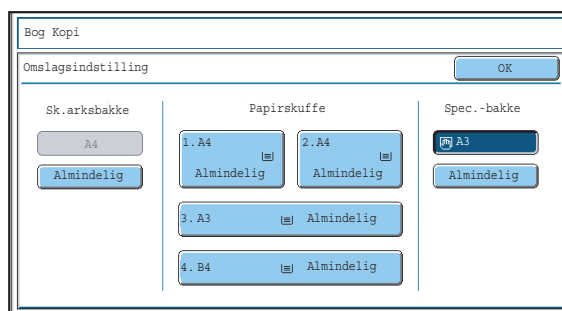
(1) Hvis der skal kopieres på omslagsarket, berøres tasten [Ja]. I modsat fald berøres tasten [Nej].

(2) Vælg papirindstillinger for omslag.

(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 papirskuffe til omslaget, skal du berøre tasten "Papirskuffe".

Når tasten "Papirskuffe" berøres, vises en skærm til valg af papirskuffe. Vælg den ønskede papirskuffe på skærmen til valg af skuffe og berør så tasten [OK].



(3) Berør tasten [OK].

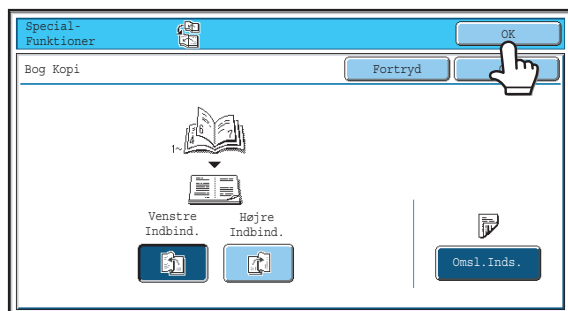


- Hvis der skal kopieres på omslag, kan etiketark, transparenter, og fanepapir ikke bruges.
- Når omslagspapiret skillearks-føder fra feederen, kan omslaget ikke kopieres på.



Sådan fortrydes indstillinger for omslag...
Berør tasten [Fortryd].

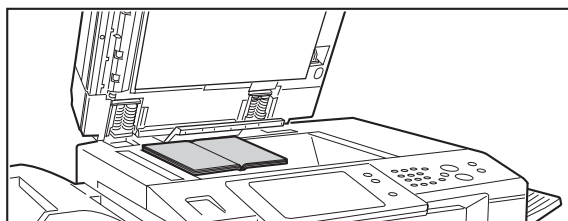
4



Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

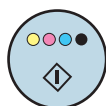
5



Placer originalen med tekstsiden nedad på originalglaspladen.

Placer forsiden og bagsiden af omslaget med tekstsiden nedad.

6



eller



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller på tasten [START SORT/HVID] (●●) for at scanne den første original.

Scanningen begynder.

Scan de resterende originalsider i følgende rækkefølge:

Opslag af forsiden indvendig og 1. side

Opslag af 2. og 3. side

·
·
·

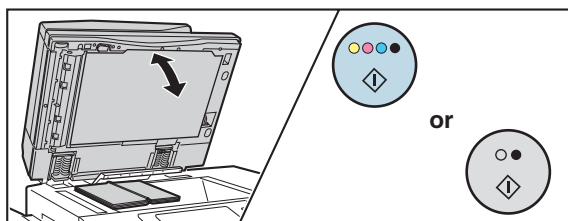
Opslag af sidste side og indvendig side af omslag



Sådan fortrydes scanning...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).

7



Placér det næste sæt åbne sider og tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller på tasten [START SORT/HVID] (●●).

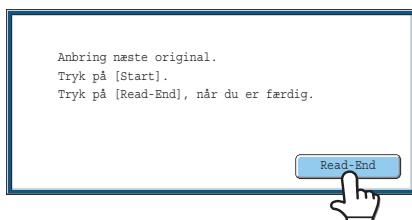
Gentag dette trin, indtil alle originalsider er blevet scannet.

Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.



Sådan fortrydes scanning...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



Berør tasten [Read-End].

Kopieringen begynder.



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

Tryk på tasten [STOP] (⏏).



- Fire originalsider bliver kopieret over på hvert ark papir. Blanke sider tilføjes automatisk til slut, hvis det totale antal originalsider ikke kan ganges med fire.
- Hvis ryghæftningsmodulet er installeret, kan bogkopieringsfunktionen anvendes i kombination med ryghæftningsfunktionen.
- Når Bog Kopi er valgt, vælges der automatisk tosidet kopifunktion. Når der vælges indstillinger, der hindrer tosidet kopiering, så kan funktionen Bog Kopi ikke anvendes.

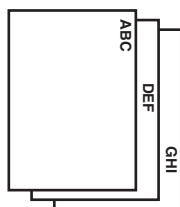


Sådan annulleres bogkopieringen...

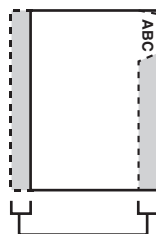
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 2.

KOPIERING AF OVERSKRIFTER PÅ FANEPAPIR (Fanebladskopi)

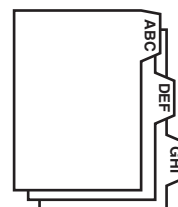
Overskrifter kan kopieres over på faneerne på fanepapir. Forberedelse af egnede originaler til faneoverskrifterne. Fanekopiering er mulig fra både skuffe 3 og bypass-skuffen. Følgende forklaring bruger bypass-skuffen som eksempel.



Forbered originaler, der passer med fanepositionerne.

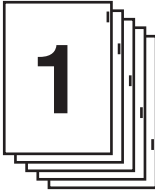
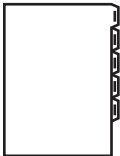
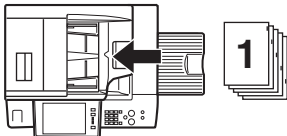
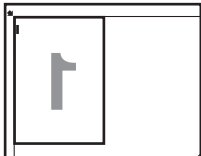
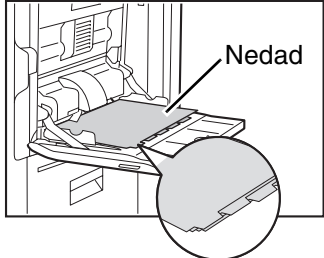


Billedet skiftes i henhold til fanebredden

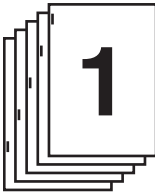
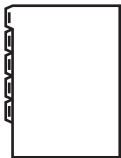
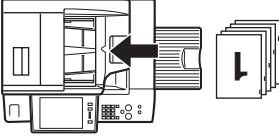
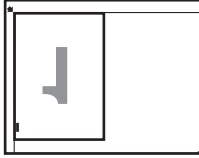
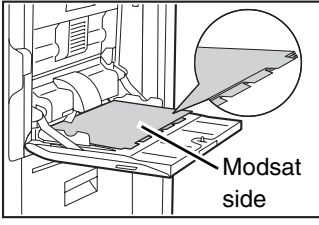


FORHOLD MELLEM ORIGINALER OG FANEPAPIR

Fanekopiering med indbinding til venstre

Originaler	Placering af originaler	Ilægning af fanepapir
Originaler  Færdigt billede 	• 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
Originaler  Færdigt billede 	• 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

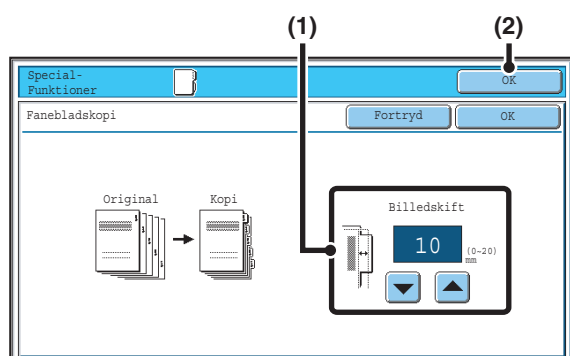
Vælg Specialfunktionerne.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Fanebladskopi].

 [Specialfunktioner menu \(første skærm\)](#) (Side 44)

3



Indstil fanebredden.

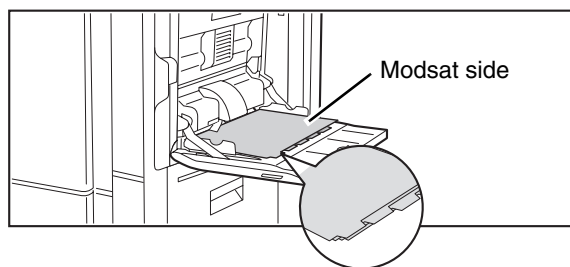
(1) Indstil billedets flyttebredde (fanebredden) med tasterne  .

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

(2) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

4



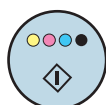
Ilæg fanepapiret.

- Når ManuelFeeder anvendes, skal papiret placeres med den trykte side nedad.
Placer papiret, så siderne med fanerne indføres i maskinen sidst.
Efter ilægning af fanepapiret skal Man.feeder Skuffeindstillinger konfigureres som forklaret i "[FREMSTILLING AF KOPIER VED BRUG AF MANUEL FEEDER](#)" (side 41).
- Hvis du anvender skuffe 3, se "Ilægning af fanepapir" i Brugervejledning. Efter ilægning af fanepapir i skuffe 3 vælges skuffe 3 som forklaret i "[PAPIRSKUFFER](#)" (side 14).



Bredden på fanepapiret kan være så bred som en A4 bredde (210 mm) plus 20 mm (eller 8-1/2" x 11" papir (8-1/2" plus 5/8").

5



eller



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

Kopiering starter.

Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.)



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



Sådan annulleres blokkopiindstillinger...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

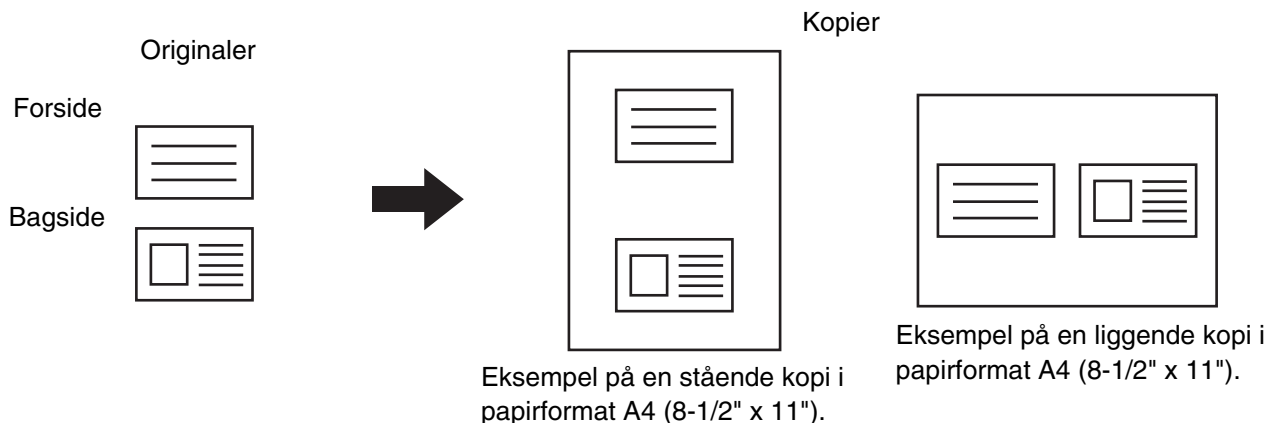


Systemindstillinger (Administrator): Indledende Fanebladsindstilling

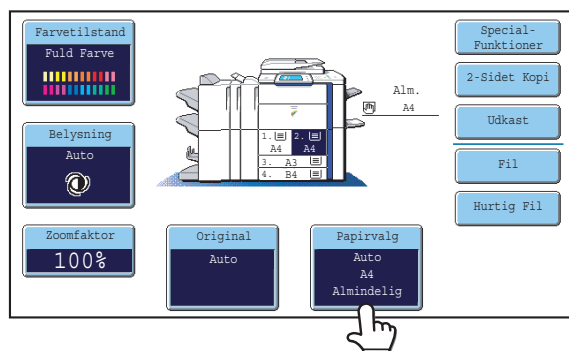
Standardbredden for billedflytning kan indstilles fra 0 mm til 20 mm (0" til 5/8"). Standard fabriksindstillingen er "10 mm (1/2)".

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.



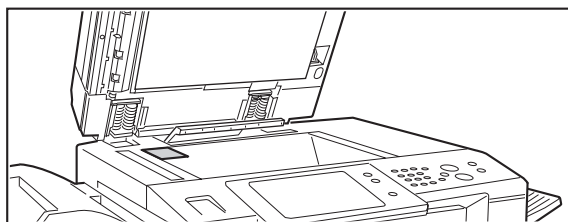
1



Vælg papiret, der skal bruges til kortformat.

Vælg papir som forklaret i "[PAPIRSKUFFER](#)" (side 14).

2



Placer originalen med tekstsiden nedad på originalglaspladen.

3

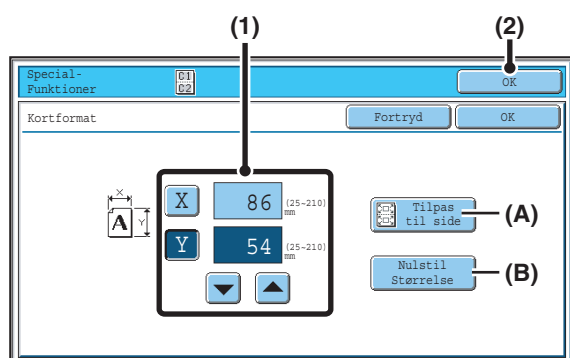
Vælg Specialfunktionerne.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasten [Kortformat].

[Specialfunktioner menu \(første skærm\)](#) (Side 44)

4



Vælg Kortformat Indstillinger.

(1) Indtastning af originalstørrelsen.

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

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

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

(B) 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).

(2) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

Kontroller, at de indtastede dimensioner bliver vist i tasten [Original].

5



eller



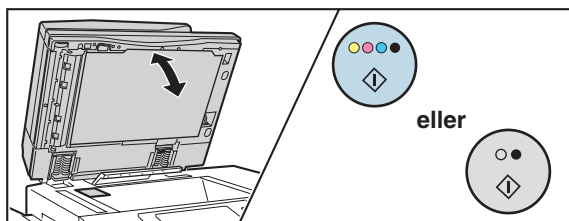
Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller tasten [START SORT/HVID] (○●) for at scanne forsiden af kortet.



Sådan annulleres scanningen...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).

6



Vend kortet og tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller på tasten [START SORT/HVID] (○●) for at scanne kortets bagside.

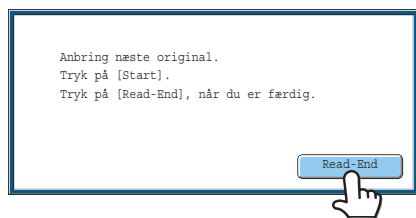
Brug samme [START]-tast, som du brugte til forsiden af kortet.



Sådan annulleres scanningen...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).

7



Berør tasten [Read-End].

Kopiering starter.



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...**

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 4.

**Systemindstillinger (Administrator): Kortformat Indstillinger**

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

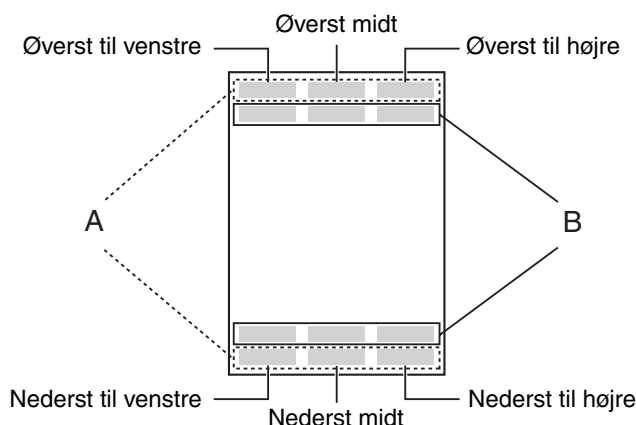
Fabriksstandardindstillingen er 86 mm (3-3/8") for X (bredden) og 54 mm (2-1/8") for Y (højden).

UDSKRIVNING AF DATO ELLER ET STEMPEL PÅ KOPIER (Stempel.)

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	Udskrifts område	Maksimum antal positioner
Dato	A	Kun 1 position
Stempel	B	6 positioner
Side Nummerering	A	Kun 1 position
Tekst	A	6 positioner



- Hvis det valgte stempelindhold i én position overlapper stempelindholdet i en anden position, prioriteres der i følgende rækkefølge: højre side, venstre side, centreret. Skjult indhold på grund af overlapning udskrives ikke.
- 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 Stempel anvendes i kombination med de følgende specialfunktioner, så afspejles specialfunktionerne i stempelindholdet.

Specialfunktioner	Udskrivning
Marginskift	Sammen med billedet skubbes stempelindholdet lige så meget som marginbredden.
Flersidet Kopi	Stemplet udskrives på hvert kopiark.
Håndbogskopi Bog Kopi	Stemplet udskrives på hver side i den resulterende håndbog eller bog.
Multi-Shot Kortformat	Stemplet udskrives på hvert kopiark.
Omslag/Skilleark	Brug stempelindstillingerne, når der skal vælges, om emnet skal udskrives på de ilagte omslag og skilleark eller ej.



Når stemplet anvendes i kombination med "Rader", "Jobform", "Spejl-Billede" eller "S/H Omvendt", udskrives det i den indstillede position på sædvanlig vis.

GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL

Følg fremgangsmåden herunder for at vælge stempelindstillingerne.

1

Placer originalen.

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

2

Vælg Specialfunktionerne.

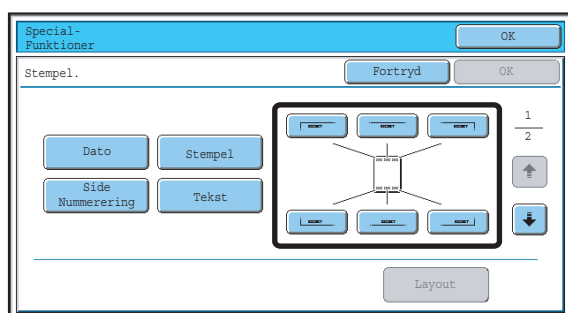
(1) Berør tasten [Belysning].

(2) Berør tasterne   for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Stempel].

 [Specialfunktioner \(anden skærm\)](#) (Side 45)

3



Valg af udskrivningspositionen.

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

Du kan også springe dette trin over og gå direkte til næste trin. I dette tilfælde bliver stempelemnerne udskrevet i følgende positioner:

Dato: Øverst højre

Stempel: Øverst venstre

Sidenummerering: Nederst centreret **Tekst:** Øverst venstre

Udskrivningspositioner

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

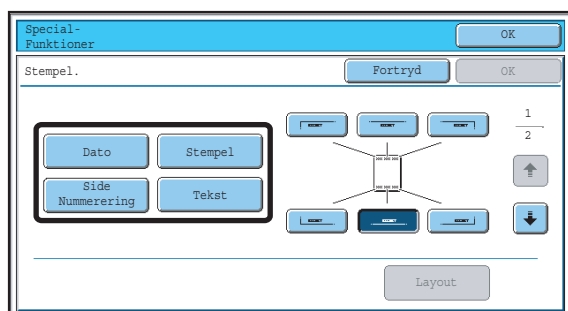
	Ikke valgt, indstilling for stempeling er ikke blevet valgt.
	Valgt under valg af stempel-indstilling.
	Ikke tilgængelig, stempel-indstilling er allerede blevet tildelt.

Tasten herover er tasten øverst venstre. Visningen af den enkelte tast varierer afhængig af tastens position.



- "Dato" og "Side Nummerering" kan ikke vælges i flere positioner. Hvis tasten [Dato] eller [Side Nummerering] berøres, når "Dato" eller "Side Nummerering" allerede er blevet valgt til en position, vises der en meddelelse, og du spørges, om du ønsker at flytte emnet til den valgte position. For at flytte emnet berøres tasten [Ja]. Ellers skal du trykke på tasten [Nej].
- Hvis du forsøger at indstille "Dato", "Tekst" eller "Side Nummerering" på en position, hvor ét af disse emner allerede er indstillet, vises der en meddelelse. For at ændre det tidligere valgte emne til det nye emne berøres tasten [Ja]. For at beholde det tidligere emne berøres tasten [Nej].

4

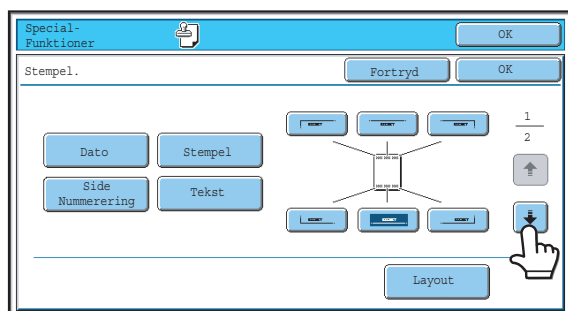


Vælg Præge.

For at få flere oplysninger om hver enkelt stempelemne, se følgende sektioner:

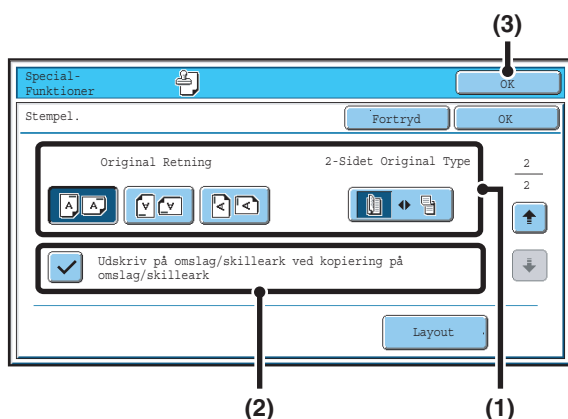
- Dato:** [TILFØJELSE AF DATO PÅ KOPIERNE \(Dato\)](#) (Side 90)
- Stempel:** [STEMPLING AF KOPIER \(Stempel\)](#) (Side 92)
- Sidenummerering:** [UDSKRIVNING AF SIDENUMRE PÅ KOPIER \(Sidenummerering\)](#) (Side 94)
- Tekst:** [UDSKRIVNING AF TEKST PÅ KOPIER \(Tekst\)](#) (Side 98)

5



Når du er færdig med at vælge stempelindstillinger, berøres tasten .

6



Vælg indstillinger for original og omslag/skilleark.

(1) Berør tasten [Original Retning] og specificér retningen på den ilagte original.

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

(2) Vælg stempelindstillinger for omslag/skilleark.

Hvis du ikke ønsker at udskrive stempelemnerne på omslag/skilleark, berøres afkrydsningsboksen for at fjerne afkrydsningsmærket .

(3) Berør tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion. For at ændre en stempelposition eller slette et stempelemne berøres tasten [Layout].

[KONTROLLERER STAMPLAYOUT \(Layout\)](#) (Side 102)



- 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).



eller



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

Kopieringen begynder.

Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.



- 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 der er valgt en farveudskriftsindstilling, tælles kopien som en fuld farvet kopi, selv om den er sort & hvid.



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



Sådan fortrydes Stempel...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

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: Udskriver APRIL 1, 2006 i øverste højre hjørne på papiret.

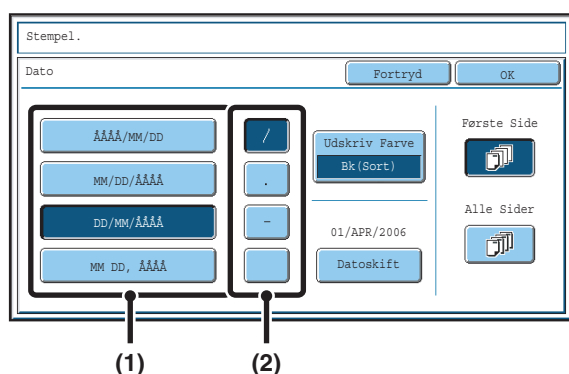


1

Berør tasten [Dato] på skærmen til valg af stempel.

Se trin 1 til 4 i "[GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL](#)" (side 87).

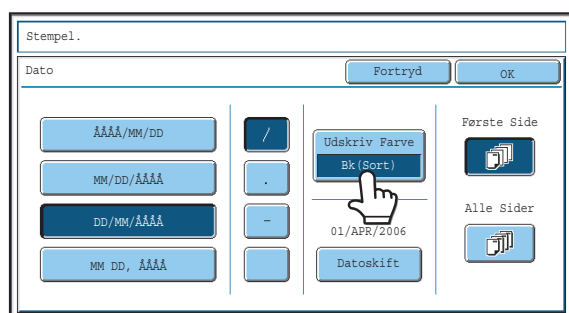
2



Indstilling af datoformatet.

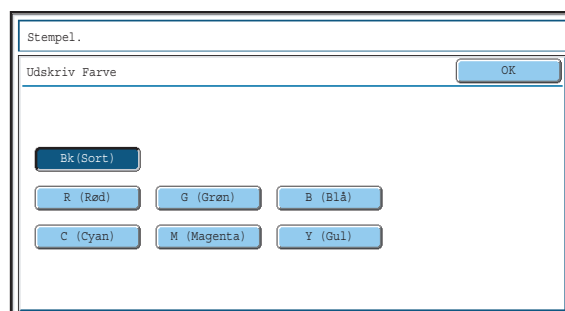
- (1) Berør tasten, der viser det ønskede datoformat.
- (2) Hvis du har valgt [AAAA/MM/DD], [MM/DD/AAAA], eller [DD/MM/AAAA], skal du berøre tasten [/], [.] , [-], eller [] for at vælge adskillelsetegn.

3



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.
- Hvis dato er udskrevet i farve på en sort/hvid kopi, bliver kopien inkluderet i tælling af fuldfarve kopier.

4

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.

5

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

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

Efter at du har berørt tasten [OK], skal du fortsætte fra trin 5 i "[GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL](#)" (side 87) for at afslutte kopieringsproceduren.



Sådan annulleres indstilling for datoudskrivning...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 2.

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

Der kan vælges tre tæthedsniveauer som stempelbaggrund.

Der kan vælges syv stempelfarver.

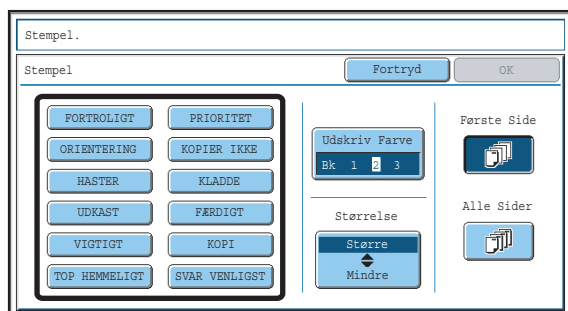
Der kan vælges to stempelstørrelser.

1

Berør tasten [Stempel] på skærmen til valg af stempel.

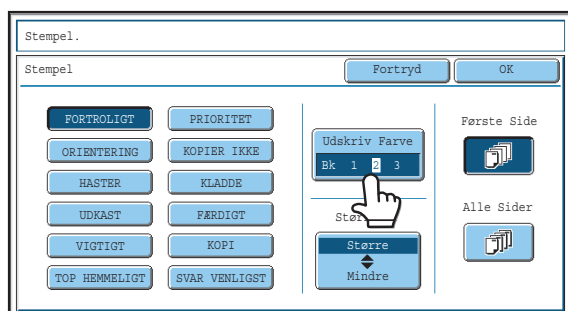
Se trin 1 til 4 i "[GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL](#)" (side 87).

2



Berør tasten til det stempel, som du vil bruge.

3



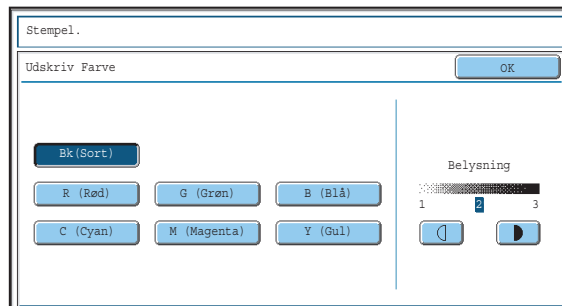
Berør tasten [Udskriv Farve], og indstil farven og tætheden.

Berør den farve, som du vil bruge.

Hvis du vil gøre den valgte farve mørkere, berøres tasten .

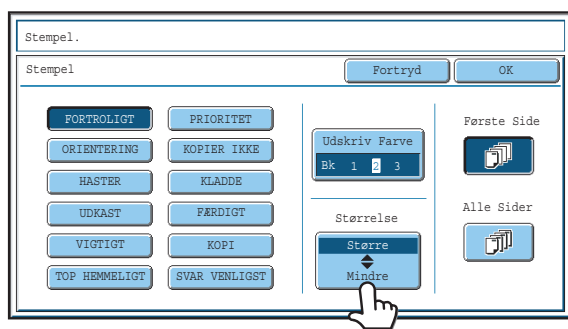
Hvis du vil gøre den valgte farve lysere, berøres tasten .

Når du er færdig med at vælge indstillingerne, skal du berøre tasten [OK].



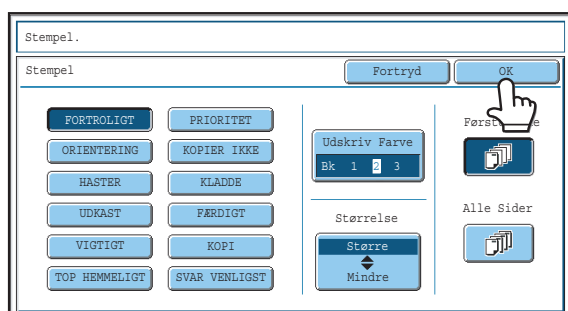
- Hvis du valgte en anden farve end [Bk(Sort)], skal du trykke på tasten [START FARVE] (●●●●). Et tryk på tasten [START SORT/HVID] (○●) vil udskrive stemplet i sort/hvid.
- Hvis stemplet er udskrevet i farve på en sort/hvid kopi, bliver kopien inkluderet i tælling af fuldfarve kopier.

4



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

5



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

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

Efter at du har berørt tasten [OK], skal du fortsætte fra trin 5 i "[GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL](#)" (side 87) for at afslutte kopieringsproceduren.



Stempelteksten kan ikke redigeres.



Sådan annulleres stempel i prægeindstillingen...

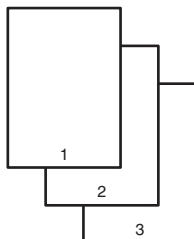
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 2.

UDSKRIVNING AF SIDENUMRE PÅ KOPIER (Sidenummerering)

Sidenumre kan udskrives på kopierne.

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

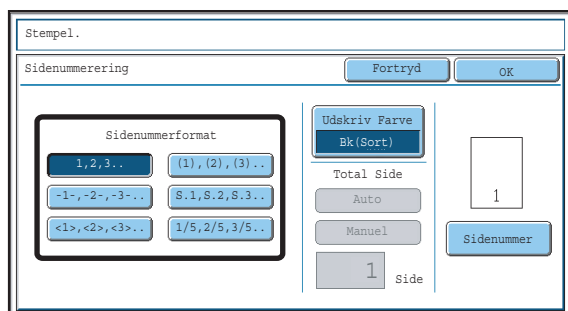
Udskrivning af sidenummer nederst midt for på papiret.



1

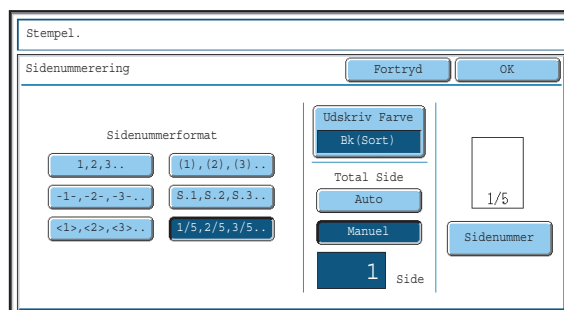
Berør tasten [Side Nummerering] på skærmen til valg af stempel.

Se trin 1 til 4 i "[GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL](#)" (side 87).



Vælg et format for sidenummeret.

Hvis tasten [1/5, 2/5, 3/5] vælges, udskrives "Sidenummer / total antal sider". "Auto" vælges oprindeligt for total antal sider, hvilket betyder, at antallet af scannede originalsider automatisk indstilles som total antal 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 [Manuel] for at få vist indtastningsskærm for totale sider.



2

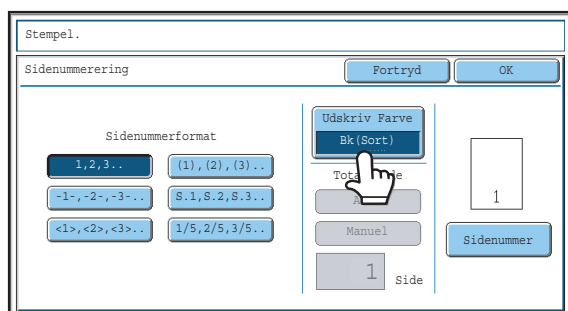
Indtast det totale antal sider (1 til 999) med de numeriske taster, og berør tasten [OK].

Der kan trykkes på tasten [SLET] () for at returnere indstillingen for det valgte punkt til standardværdien. Hvis du laver en fejl, kan du trykke på tasten [SLET] (), og indtast det korrekte tal.



- 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 7.)
- 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.

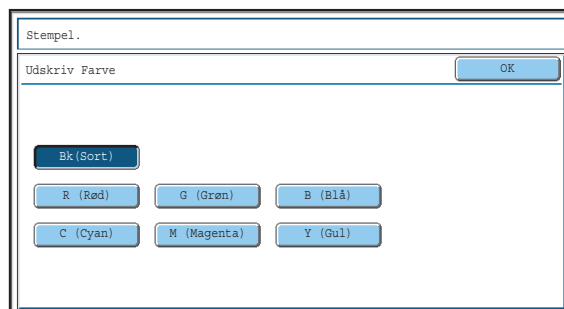
3



Berør tasten [Udskriv Farve].

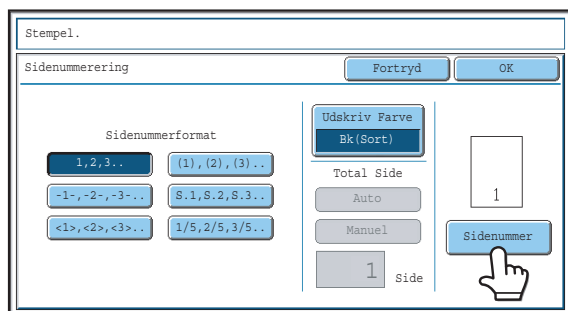
Berør den farve, som du vil bruge.

Når du er færdig med at vælge indstillingerne, skal du berøre 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.
- Hvis sidenumre udskrives i farve på sort/hvide kopier, så medtælles kopierne som en fuld farvet kopi.

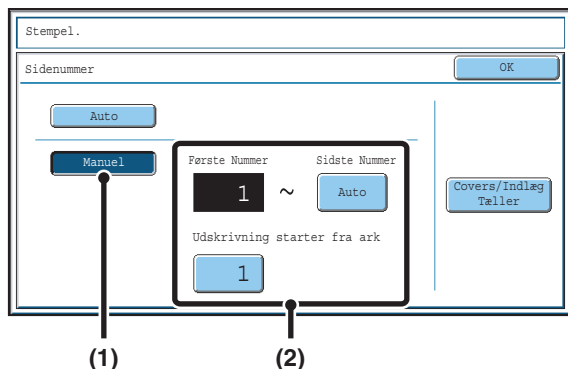
4



Berør tasten [Sidenummer] for at konfigurere indstillingerne for sidenummer.

Hvis du ikke skal konfigurere indstillingerne for sidenummerering, gå til trin 9.

5



Valg af sidenummerindstillinger.

(1) Berør tasten [Manuel].

(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] (□) for at føre indstillingen for det valgte element tilbage til standardværdien. Hvis du laver en fejl, tryk på tasten [SLET] (□), og indtast det korrekte tal.



- Der kan ikke indstilles et "Sidste Nummer", der er mindre end det "Første Nummer".
- "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 nummer, der er mindre end "Total Side", udskrives der ikke sidenumre på sider efter siden, der er indstillet som "Sidste Nummer".
- "Udskrivning starter fra ark" bruges til at indstille sidenummeret, hvorfra man ønsker, at sidenummereringen skal begynde. 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).

6

Hvis der skal indstikkes omslag/skilleark, berøres tasten [Covers/Indlæg Tæller], hvis man ønsker at inkludere omslag/skilleark i sidennummertællingen, og hvis man ønsker, at sidenumrene udskrives på omslagene/skillearkene.

7

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.

8

Berør tasten [OK].

9

Berør tasten [OK].

Efter at du har berørt tasten [OK], skal du fortsætte fra trin 5 i "GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL" (side 87) for at afslutte kopieringsproceduren.



- Når sidenummerering er valgt, er det ikke muligt at kopiere i Gruppe Tilstand. Tilstanden ændres automatisk til Sorter Tilstand.
 - 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 der indstilles et stempel i området, hvor sidenummerering er indstillet, ændres positionen for stemplet på samme måde som for sidenummeret.
Hvis der indstilles et andet stempel i denne ændringsposition, vil sidenumrene blive vist skiftevis 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

01/APR/2006	01/APR/2006
FORTROLIGT	
4	AAA AAA 1

Side 2

01/APR/2006	01/APR/2006
FORTROLIGT	
2	AAA AAA 3



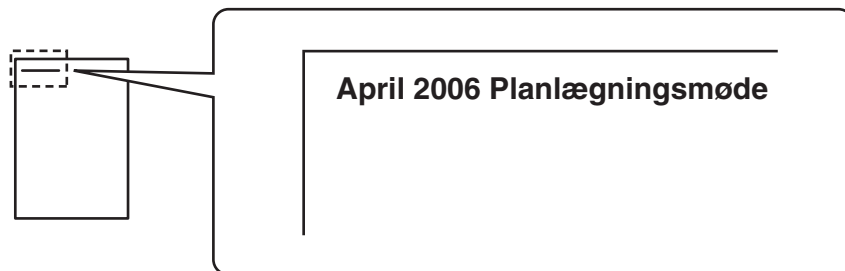
Sådan fortrydes indstillingen for sidenummerering...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 2.

UDSKRIVNING AF TEKST PÅ KOPIER (Tekst)

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

Eksempel: Udskriver "April 2006 Planlægningsmøde" i øverste venstre hjørne på papiret.

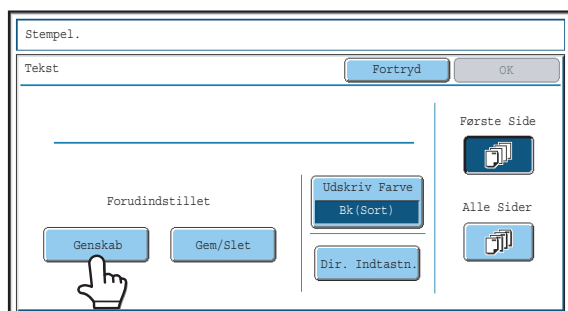


1

Berør tasten [Tekst] på skærmen til valg af stempel.

Se trin 1 til 4 i "[GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL](#)" (side 87).

2



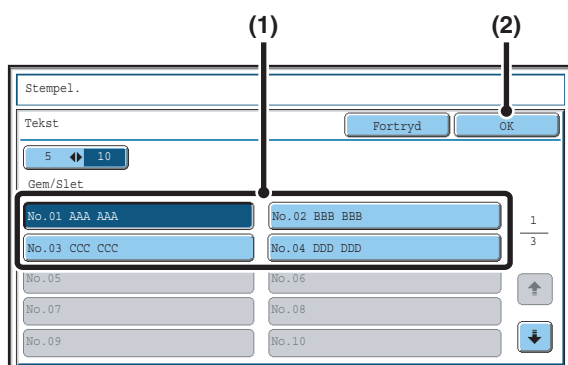
Berør tasten [Genskab].

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

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

[Lagring, redigering, og sletning af tekststreng](#) (Side 100)

3



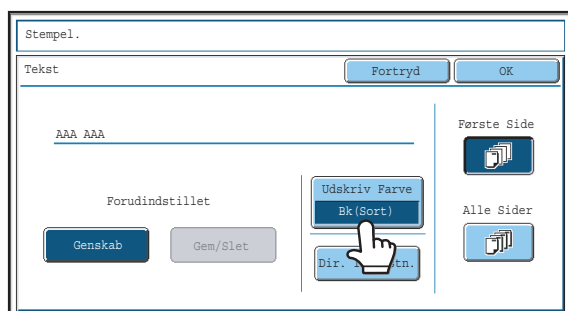
Angiv den tekst, der skal udskrives.

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

Du kan berøre tasten [5 ◀▶ 10] for at skifte antallet af taster, mellem 5 og 10, der skal vises på skærmen. Når der vælges 5-tast visning, vises hele tekststrengen i hver tast.

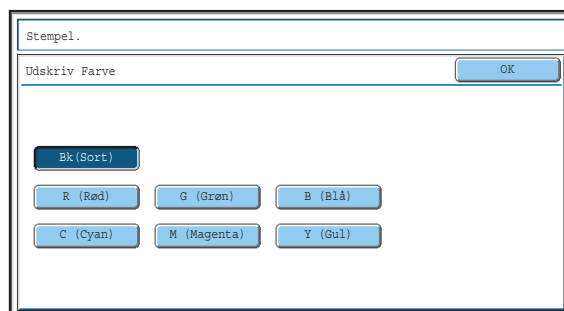
(2) Berør tasten [OK].

4



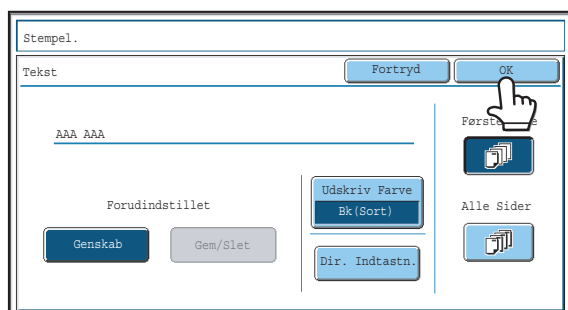
Berør tasten [Udskriv Farve].

Berør den farve, du vil bruge. Når du er færdig med at vælge indstillingerne, skal du berøre tasten [OK].



- Hvis du har valgt en anden farve end [Bk (Sort)], skal du trykke på tasten [START FARVE] (●●●●). Hvis du trykker på tasten [START SORT/HVID] (○●), udskrives sidenumrene i sort/hvid.
- Hvis teksten er udskrevet i farve på en sort/hvid kopi, bliver kopien inkluderet i tælling af fuldfarve kopier.

5



Vælg de sider, der skal udskrives, og berør tasten [OK].

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

Efter at du har berørt tasten [OK], skal du fortsætte fra trin 5 i "[GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL](#)" (side 87) for at afslutte kopieringsproceduren.



Tekstindstillinger kan også konfigureres på websiderne. Klik på [Programindstillinger], [Kopi-Indstillinger] og så på [Tekstindstillinger (stempel)] i menuen web-side.



Sådan fortrydes indstillingen for Tekst...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 2.

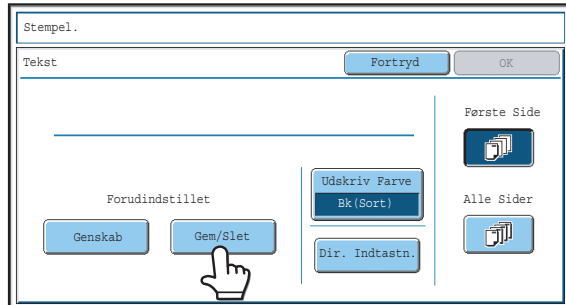
Lagring, redigering, og sletning af tekststreng

1

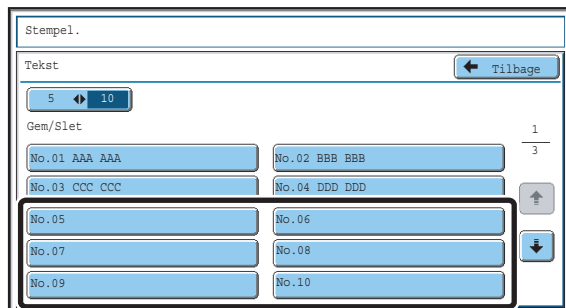
Berør tasten [Tekst] på skærmen til valg af stempel.

Se trin 1 til 4 i "[GENEREL FREMGANGSMÅDE FOR BRUG AF STEMPEL](#)" (side 87).

2



Berør tasten [Gem/Slet].



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

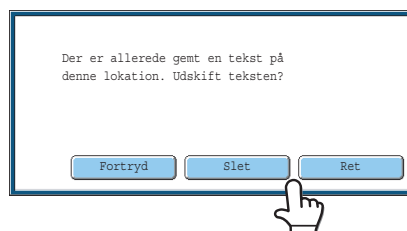
- For at gemme en tekststreng skal man trykke en tast som ikke indeholder gemt tekst allerede. Der vises en skærm for indtastning af tekst. Der kan indtastes maks. 50 karakterer. Hvis der skal indtastes tekst, se "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledning. Når du er færdig med at indtaste teksten, berøres tasten [OK]. Tekstindtastningsskærmen forsvinder.
- Følg nedenstående anvisninger for at redigere eller slette en tekststreng.

3



Sådan redigeres eller slettes en tekststreng...

- Når tasten med tekststrengen berøres, vises følgende skærm. Når tasten [Ret] berøres, vises en skærm for indtastning af tekst. Den gemte tekststreng vises på skærmen til indtastning af tekst. Rediger teksten. Hvis der skal indtastes tekst, se "6. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledning. Når du er færdig med at indtaste teksten, skal du berøre tasten [OK]. Skærmen for indtastning af tekst lukkes.
- Når tasten [Slet] berøres, slettes den gemte tekst.



- Tekstindstillinger kan også konfigureres på web-siderne. Klik på [Programindstillinger], [Kopi-Indstillinger] og så på [Tekstindstillinger (stempel)] i menuen web-side.

Stempel.

Tekst ← Tilbage

5 ← 10

Gem/Slet

No.01 AAA AAA	No.02 BBB BBB
No.03 CCC CCC	No.04
No.05	No.06
No.07	No.08
No.09	No.10

1
3

↑
↓

Berør tasten [Tilbage].

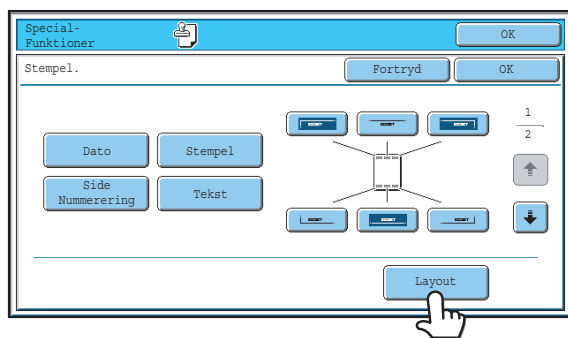
Der returneres til skærmen for trin 2.

For at kopiere ved brug af en gemt streng, fortsæt fra trin 2 i "UDSKRIVNING AF TEKST PÅ KOPIER (Tekst)" (side 98).

KONTROLLERE STAMPLAYOUT (Layout)

Når stempelemner er valgt, kan man kontrollere print layout, ændre udskrivningsposition og slette stempelemner.

1

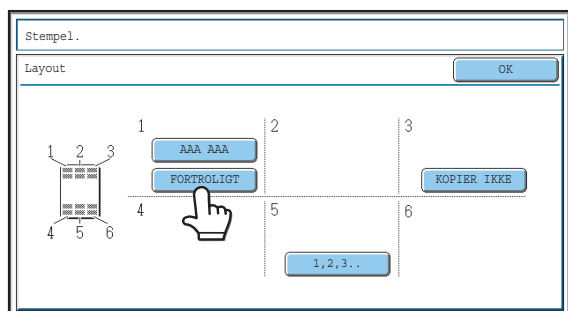


Berør tasten [Layout].



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

2



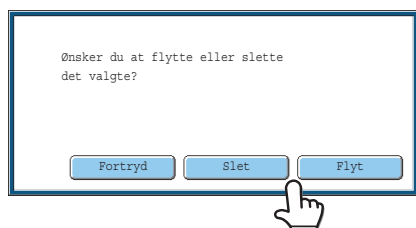
Hvis layoutet er korrekt berøres tasten [OK].

Berør tasten for det stempelemne, som du ønsker at slette, eller hvis position du ønsker ændre.



Der vises et maks. på 14 karakterer i hver tast.

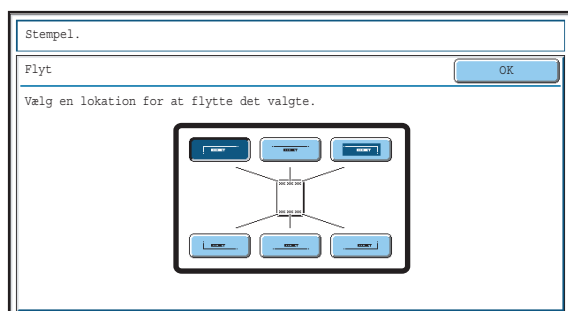
3



For at ændre emnets position berøres tasten [Flyt]. For at slette emnet berøres tasten [Slet].

- Hvis tasten [Flyt] berøres, vises en skærm til valg af destinationsposition.
- Hvis tasten [Slet] berøres, slettes emnet. (Gå til trin 6.)

4



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.

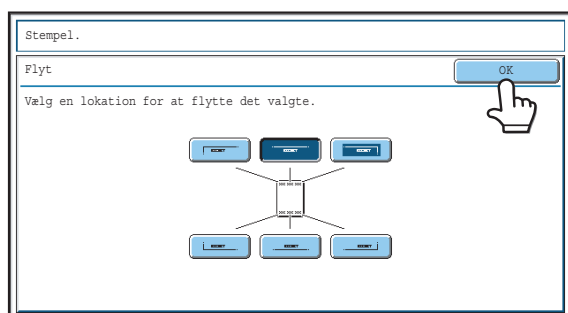
	Ikke valgt, indstilling for præge er ikke blevet valgt.
	Valgt under valg af prægeindstilling.
	Ikke tilgængelig, prægeindstilling er allerede blevet tildelt.

Tasten ovenfor er tast for øverst til venstre. Visningen af den enkelte tast varierer afhængig af tastens position.



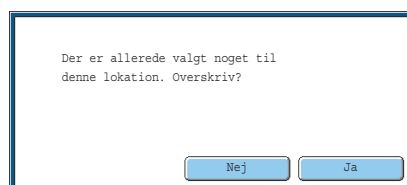
Hvis man ønsker at ombytte positionen for det valgte stempelemne med et andet stempelemnes position, skal man midlertidigt flytte ét af emnerne til en ledig position og så skifte udskrivningspositionerne.

5

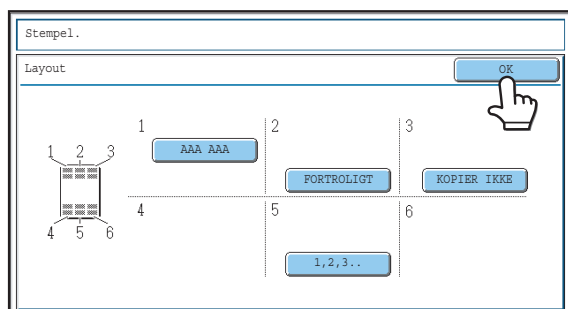


Berør tasten [OK].

Hvis man forsøger at flytte stempelemnet til en position, der allerede er optaget af et andet stempelemne, vises der en meddelelse, og du spørges, om du ønsker at overskrive det andet stempelemne. For at overskrive det andet stempelemnet berøres tasten [Ja]. For at fortryde flytningen berøres tasten [Nej].



6

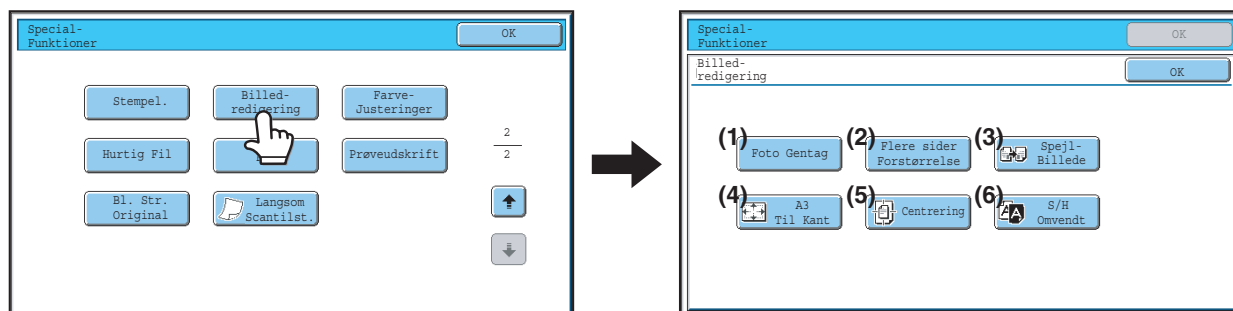


Berør tasten [OK].

TASTEN [Billed-redigering]

Når tasten [Billede Rediger] berøres på den anden menuskærm for Specialfunktioner, åbnes menuskærmen for Billede Rediger.

Menuskærmen Billedredigering



(1) Tasten [Foto Gentag]

☞ GENTAGELSE AF ET FOTO PÅ ÉN KOPI (Foto Gentag) (Side 105)

(2) Tasten [Flere sider Forstørrelse]

☞ FREMSTILLING AF EN STOR PLAKAT (Flere sider Forstørrelse) (Side 107)

(3) Tasten [Spejl-Billede]

☞ INVERTERING AF BILLEDET (Spejl-Billede) (Side 110)

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

☞ KOPIERING AF A3 (11" x 17") ORIGINALER UDEN BORTSKÆRING AF KANT (A3 (11" x 17") Til Kant) (Side 111)

(5) Tasten [Centrering]

☞ KOPIERING PÅ MIDTEN AF PAPIRET (Centrering) (Side 113)

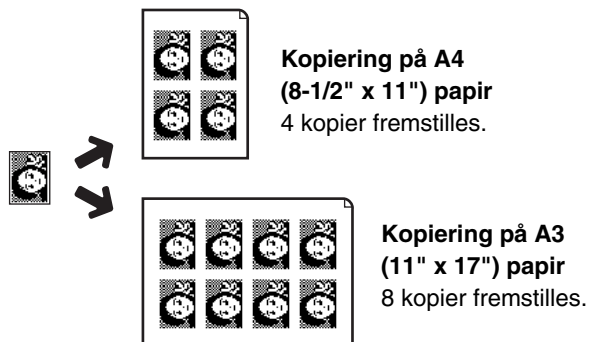
(6) Tasten [S/H Omvendt]

☞ VENDE SORT OG HVID OM PÅ EN KOPI (S/H Omvendt) (Side 115)

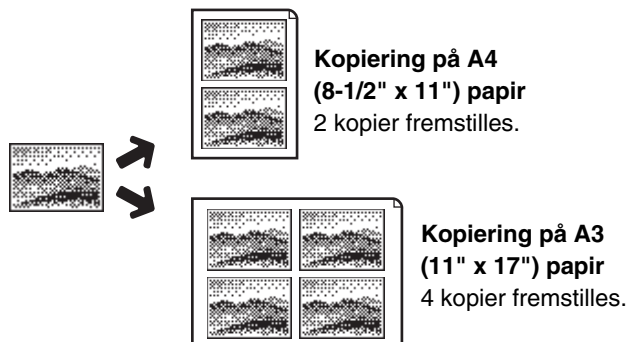
GENTAGELSE AF ET FOTO PÅ ÉN KOPI (Foto Gentag)

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)).

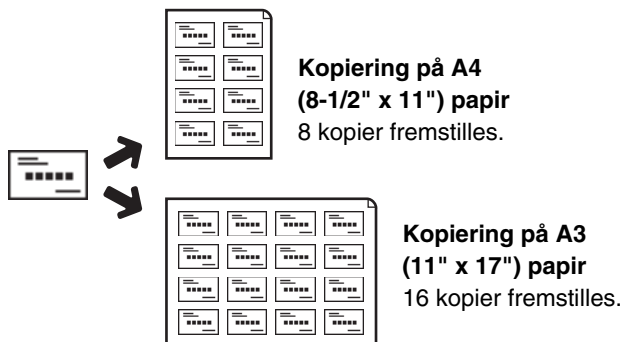
• Originalstørrelse op til 130 mm x 90 mm (3" x 5")



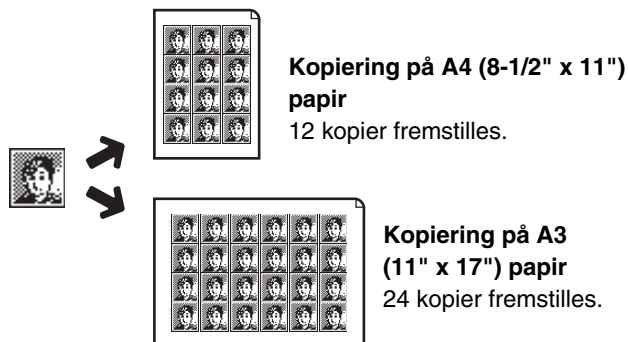
• Originalstørrelser op til 100 mm x 150 mm (5" x 7")



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



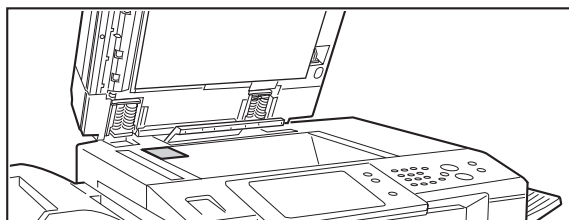
• Originalstørrelser op til 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")



• Originalstørrelser op til 57 mm 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.

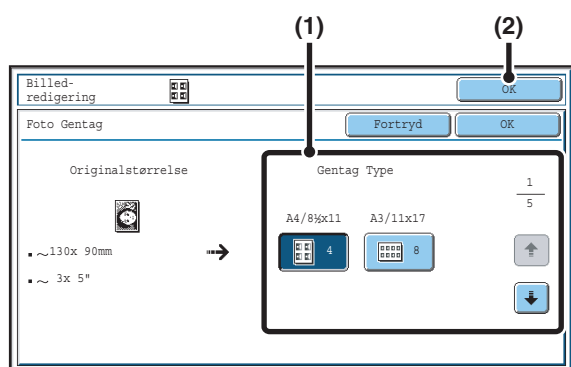
Vælg Specialfunktioner.

- (1) Berør tasten [Special- Funktioner].
- (2) Berør tasterne   for at skifte mellem skærmene.
- (3) Berør tasten [Billed-redigering].
- (4) Berør tasten [Foto Gentag].

 **TASTEN [Billed-redigering]** (Side 104)

2

3



Vælg indstillingerne for Foto Gentag.

- (1) Berør tasten, der viser kombinationen for original type og papirstørrelse, som du ønsker at 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")).

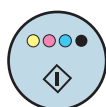
- (2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. 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.

4



eller



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

Kopiering starter.

Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne ændres, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

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. Dog formindskes billederne til 95% ved visitkortstørrelse original (op til 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")).

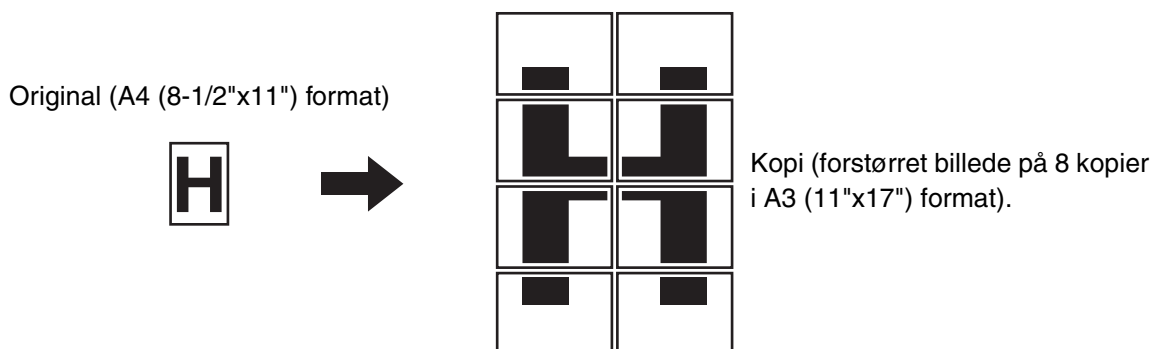


Sådan annulleres indstillingen Foto Gentag...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

FREMSTILLING AF EN STOR PLAKAT (Flere sider Forstørrelse)

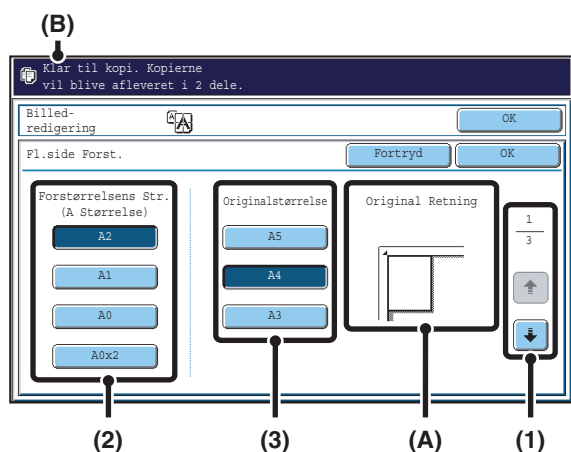
Denne funktion bruges til at forstørre et originalbillede og udskrive det som et sammensat billede ved brug af flere ark papir.



Vælg Specialfunktioner.

- (1) Berør tasten [Specialfunk.].
- (2) Berør tasterne   for at skifte mellem skærmene.
- (3) Berør tasten [Billed-redigering].
- (4) Berør tasten [Flere sider Forstørrelse].

 [TASTEN \[Billed-redigering\]](#) (Side 104)



Indstilling af forstørrelsesformatet og originalformatet.

(1) Vælg det størrelsessystem, som du ønsker at anvende til Flere sider Forstørrelse.

Berør tasterne for at få vist skærmen, der viser den ønskede gruppe af størrelser.

- Første skærm:A system
- Anden skærm:B system
- Tredje skærm:B system

(2) Vælg forstørrelsesformatet.

(3) Vælg formatet for originalen, der skal bruges.

Der vises en passende retning for placering af original (A) og det antal ark, der kræves til forstørrelsesbilledet (B) baseret på den valgte originalstørrelse og forstørrelsesstørrelse.

Kontroller placeringsretningen og antal ark.

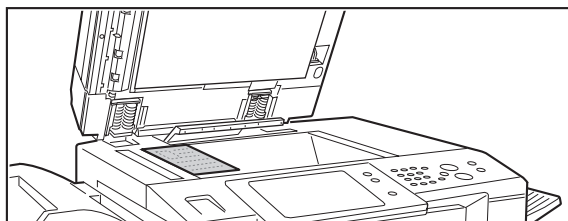
Følgende kombinationer af originalformater og forstørrelsesformater er mulige for multi-page enlargement.

		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.

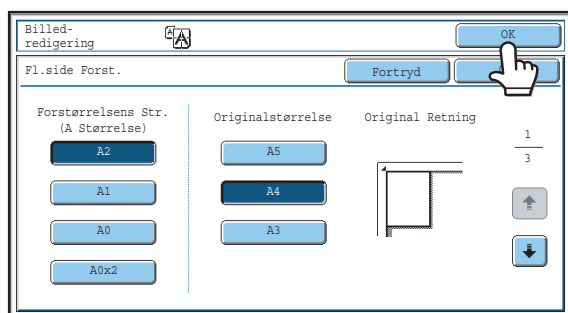


En A-format original kan ikke forstørres til et B-format, og en B-format original kan ikke forstørres til et A-format.



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

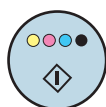
4



Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Berør tasten [OK] for at vende tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

5



eller



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

Kopieringen begynder.

Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne ændres, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



- Originalen skal være placeret på glaseruden.
- 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.

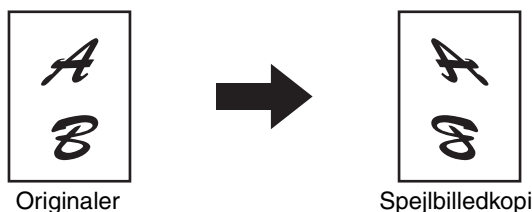


Sådan annulleres indstilling multi-page enlargement...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 2.

INVERTERING AF BILLEDET (Spejl-Billede)

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



1

Placering af originalen.

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

2

Vælg Specialfunktioner.

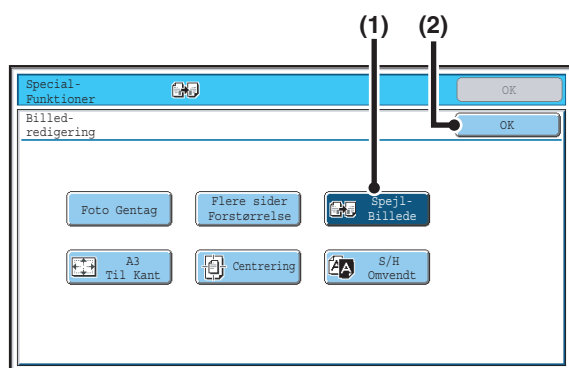
(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tastene for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Billed-redigering].

[TASTEN \[Billed-redigering\]](#) (Side 104)

3



Valg af Spejlbillede.

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

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.

4



eller



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

Kopieringen begynder.

Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne ændres, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

Tryk på tasten [STOP] ().



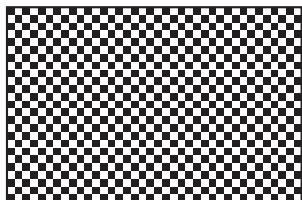
Sådan fortrydes indstillingen for Spejlbillede...

Berør tasten [Spejl-Billede] på skærmen i trin 3, så den ikke er fremhævet.

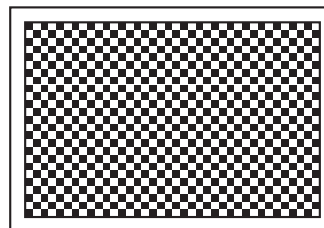
KOPIERING AF A3 (11" x 17") ORIGINALER UDEN BORTSKÆRING AF KANT (A3 (11" x 17") Til Kant)

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") papirstørrelse, hvilket er lidt større end en A3 (11" x 17") størrelse.

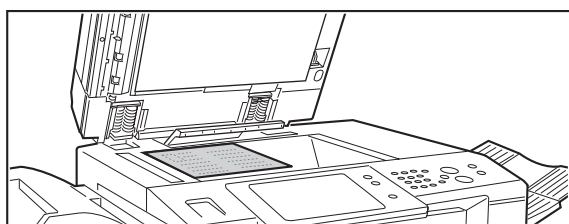
A3 (11" x 17") format original



A3 (12" x 18") full bleed kopi



1



Placer originalen med tekstsiden nedad på originalglaspladen.

2

Vælg Specialfunktioner.

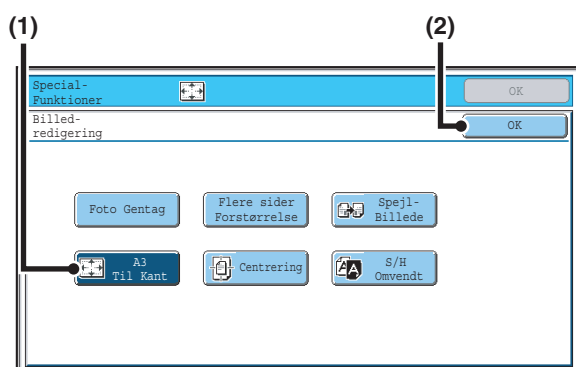
(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasterne   for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Billed- redigering].

 [TASTEN \[Billed-redigering\]](#) (Side 104)

3



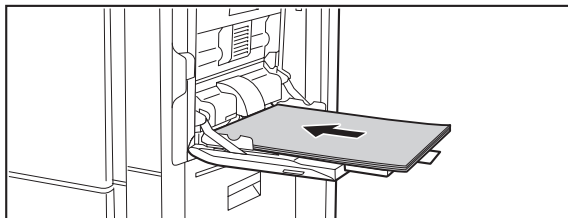
Vælg A3 (11x17) Til Kant.

(1) Berør tasten [A3 Til Kant] eller [11x17 Til Kant] så den fremhæves.

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.

4



Ilæg A3W (12" x 18") papir.

- Træk udvidelsesbakken ud, og juster styret til bredden på A3W (12" x 18") papiret, og placer papiret i manuel feederen. Efter ilægning af papiret skal Man. feeder Skuffeindstillinger konfigureres som forklaret i "[FREMSTILLING AF KOPIER VED BRUG AF MANUEL FEEDER](#)" (side 41).
- For at ilægge A3W (12" x 18") papir i skuffe 3, skuffe 4 eller højkapacitetsbakke (MX-LCX3), se "2. ILÆGNING AF PAPIR" i Brugervejledningen. Efter ilægning af A3W (12" x 18") papir i én af ovennævnte skuffer, skal der vælges en skuffe som forklaret i "[PAPIRSKUFFER](#)" (side 14).

5



eller



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

Kopieringen begynder.

Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne ændres, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

Tryk på tasten [STOP] (⏏).



- Originalen skal placeres på glaspladen.

- Kopieringsfaktoren er 100 %, når denne funktion bruges. Faktoren kan ikke ændres.

- Hulningsfunktionen kan ikke anvendes.



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

Berør tasten [A3 Til Kant] eller [11x17 Til Kant] på skærmen i trin 3, så 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

Vælg Specialfunktioner.

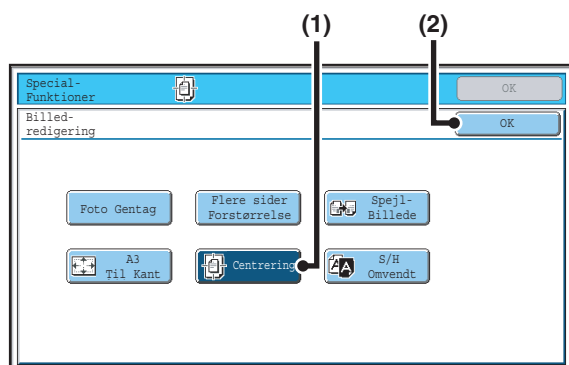
(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tastene   for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Billed-redigering].

 [TASTEN \[Billed-redigering\]](#) (Side 104)

3



Vælg Centrering.

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

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. 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 du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne ændres, og der skal trykkes på tasten [START]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

Tryk på tasten [STOP] (●●).



- Billedet kan formindskes ved brug af funktionen Centrering, men det kan ikke forstørres.
- Når originalformatet eller papirformatet vises som specialstørrelse, kan denne funktion ikke anvendes.



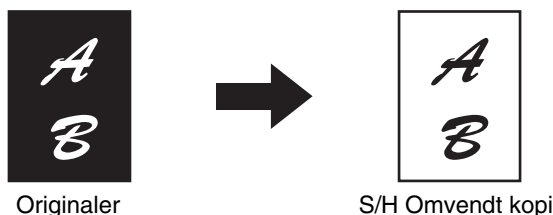
Sådan annulleres Centrering...

Berør tasten [Centrering] på skærmen i trin 3, så den ikke er fremhævet.

VENDE SORT OG HVID OM 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.



1

Placer originalen.

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

2

Vælg Specialfunktioner.

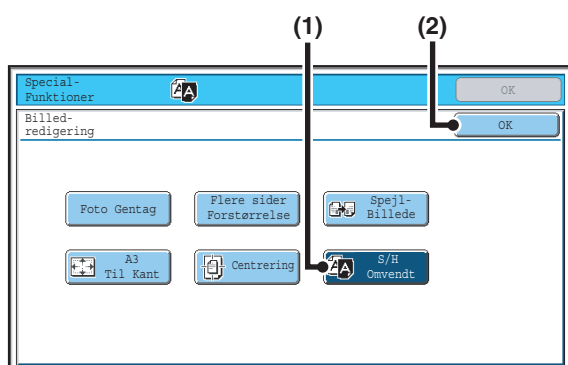
(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasterne   for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Billed-redigering].

 **TASTEN [Billed-redigering]** (Side 104)

3



Valg af S/H Omvendt

(1) Tryk på tasten [S/H Omvendt], så den bliver fremhævet.

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.

4



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

Kopiering starter.

Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START SORT/HVID]. Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End].



Når denne funktion bruges, kan tasten [START FARVE] (○●●●) ikke bruges.



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

Tryk på tasten [STOP] (⊗).



- Når denne funktion er valgt ændres indstillingen "Original-Billedtype" for justering af billedtype automatisk til "Tekst".
- Denne funktion er ikke tilgængelig i visse lande og regioner.

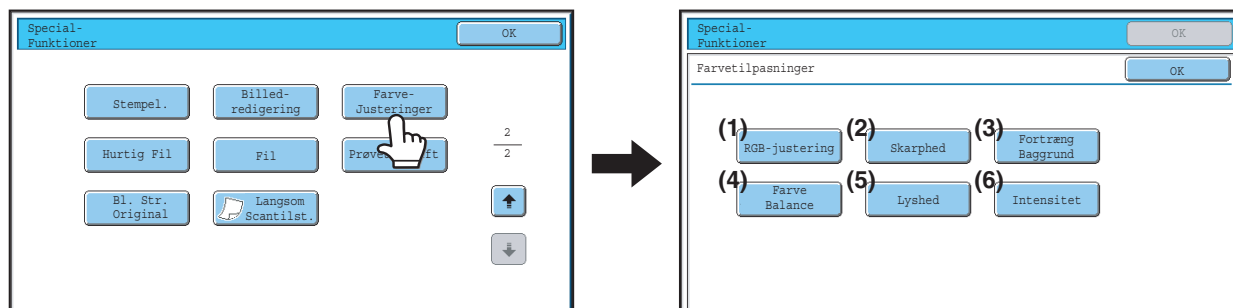
**Sådan annulleres S/H Omvendt...**

Berør tasten [S/H Omvendt] på skærmen i trin 3, så den ikke er fremhævet.

TASTEN [Farve-Justeringer]

Når tasten [Farve-Justeringer] berøres på den tredje menuskærm for Specialfunktioner, åbnes menuskærmen for farvet justeringer.

Menuskærmen for farvet justeringer



(1) Tasten [RGB-justering]

➡ JUSTERING AF RØD/GRØN/BLÅ PÅ KOPIER (RGB Tilpasning) (Side 118)

(2) Tasten [Skarphed]

➡ JUSTERING AF ET BILLEDES KONTRAST (Skarphed) (Side 119)

(3) Tasten [Fortræng Baggrund]

➡ AFFARVNING AF SVAGE FARVER PÅ KOPIER (Fortræng Baggrund) (Side 120)

(4) Tasten [Farvet Balance]

➡ JUSTERING AF FARVE (Farve Balance) (Side 122)

(5) Tasten [Lyshed]

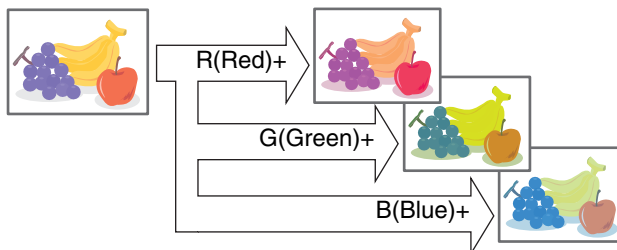
➡ JUSTERING AF EN KOPIS LYSSTYRKE (Lyshed) (Side 124)

(6) Tasten [Intensitet]

➡ JUSTERING AF EN KOPIS INTENSITET (Intensitet) (Side 125)

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).



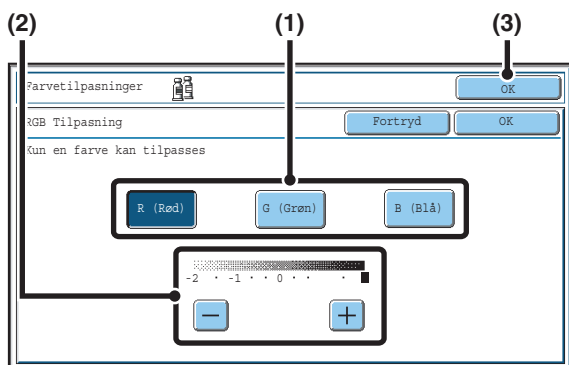
1 Placer originalen.

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

Vælg Specialfunktioner.

- (1) Berør tasten [Special-Funktioner].
 - (2) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.
 - (3) Berør tasten [Farve-Justeringer].
 - (4) Berør tasten [RGB-justering].
- [TASTEN \[Farve-Justeringer\]](#) (Side 117)

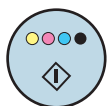
3



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].
Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Berør tasten [OK] for at vende tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

4



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●).

Kopieringen begynder.
Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne ændres, og der skal trykkes på tasten [FARVET START] (●●●●).
Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End].



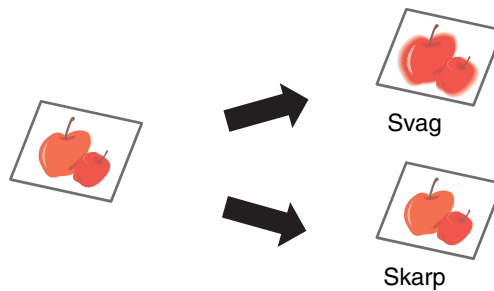
Sådan fortrydes scanning og kopiering...
Tryk på tasten [STOP] (●).



Sådan annulleres en RGB justeringsindstilling...
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

JUSTERING AF ET BILLEDES KONTRAST (Skarphed)

Bruges til at gøre et billedes udtryk skarpere eller blødere.



1

Placer originalen.

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

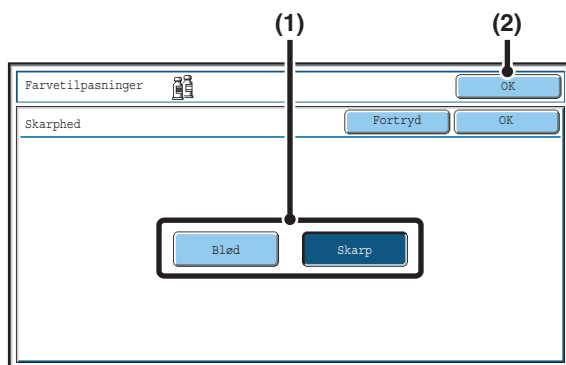
2

Vælg Specialfunktioner.

- (1) Berør tasten [Special-Funktioner].
- (2) Berør tasterne   or at skifte mellem skærmene.
- (3) Berør tasten [Farve-Justeringer].
- (4) Berør tasten [Skarphed].

 [TASTEN \[Farve-Justeringer\]](#) (Side 117)

3



Justering af billedet.

- (1) Berør tasten [Blød] eller tasten [Skarp].
- (2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.

4



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●).

Kopieringen begynder.

Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START FARVE] (●●●●). Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End].



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).

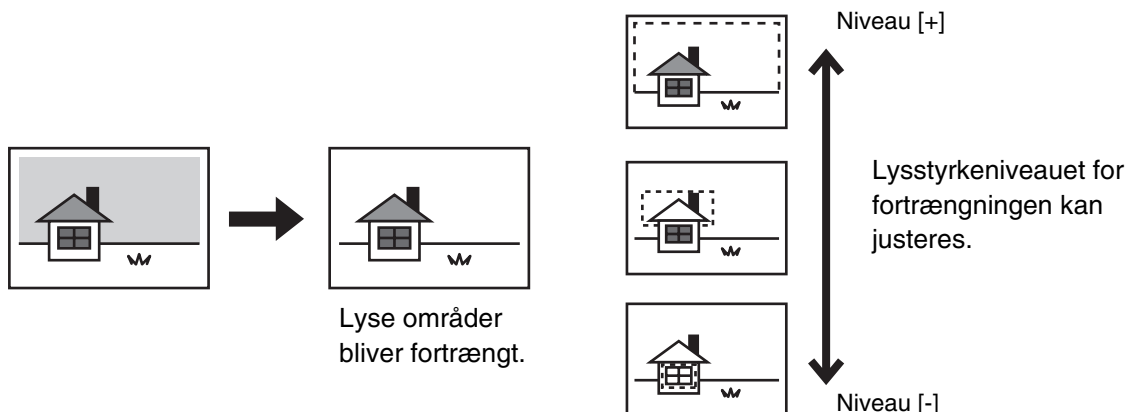


Sådan annulleres indstillingen for Skarphed...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

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

Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

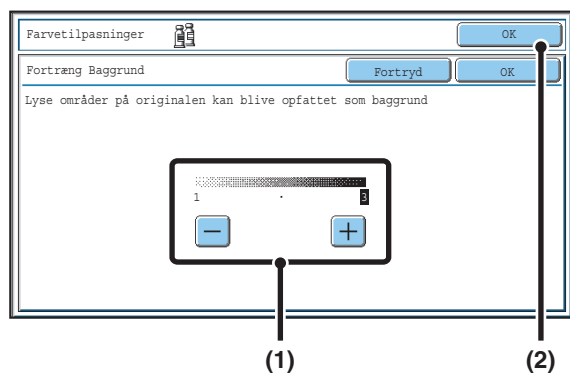
(2) Berør tasterne   for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Farve-Justeringer].

(4) Berør tasten [Fortræng Baggrund].

 [TASTEN \[Farve-Justeringer\]](#) (Side 117)

3



Vælg indstillingen Fortræng Baggrund.

(1) Juster niveauet for baggrundsfortrængningen.

Berør tasten [+] for udelukkende at dæmpe mat baggrund.

Berør tasten [-] for at dæmpe mat til mørk baggrund.

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.

**Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●).**

Kopieringen begynder.

Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne ændres, og der skal trykkes på tasten [START FARVE] (●●●●). Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End].

**Sådan fortrydes scanning og kopiering...**

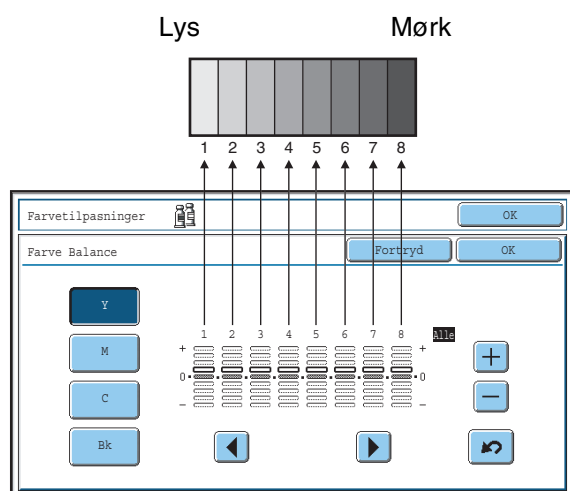
Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).

**Sådan fortrydes indstillingen for dæmpet baggrund...**

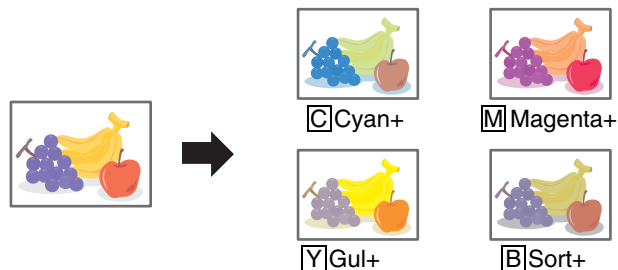
Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

JUSTERING AF FARVE (Farve Balance)

Farven, tonen, og tætheden på farvekopier kan justeres.



Hver af farverne gul, cyan, magenta og sort er delt op i 8 trindeling fra lys til mørk, og man kan justere gennemsnitstætheden for hver trindeling, eller man kan justere alle otte trindeling på én gang.



1

Placer originalen.

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

2

Vælg Specialfunktioner.

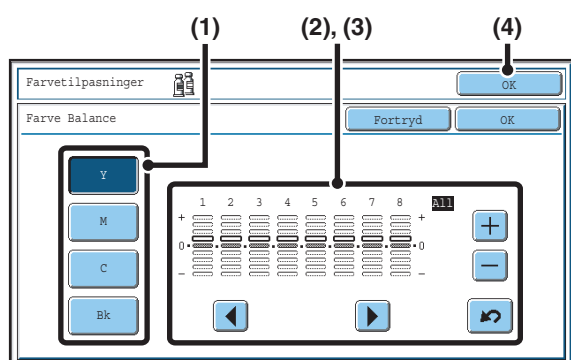
(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

(2) Berør tasterne   for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Farve-Justeringer].

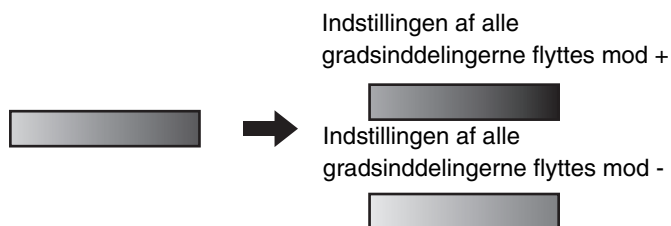
(4) Berør tasten [Farve Balance].

 [TASTEN \[Farve-Justeringer\]](#) (Side 117)



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 på den valgte trindeling mørkere skal man berøre tasten [+]. For at gøre tætheden lysere berøres tasten [-]. Hver gang en af tasterne bliver berørt, flytter indikatorrammen et niveau op eller ned.

(4) Gentag trin (1) ~ (3) for at justere andre farver.

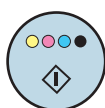
(5) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.



Sådan nulstilles farvebalanceværdierne til standardindstillingen...

Berør tasten [↶]. Værdierne for alle otte trindellinger returneres til standardværdierne for farvet balance. Standardfarvebalanceværdierne bliver indstillet i "Initial Farvebalance Indstilling" i systemindstillingerne (administrator).



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●).

Kopieringen begynder.

Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START FARVE] (●●●●). Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End].



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).



Sådan fortrydes indstillingen for Farvet balance...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

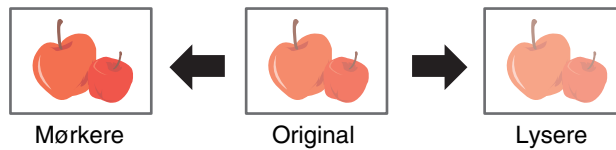


Systemindstillinger (Administrator): Initial Farvebalance Indstilling

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.



1

Placer originalen.

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

2

Vælg Specialfunktioner.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

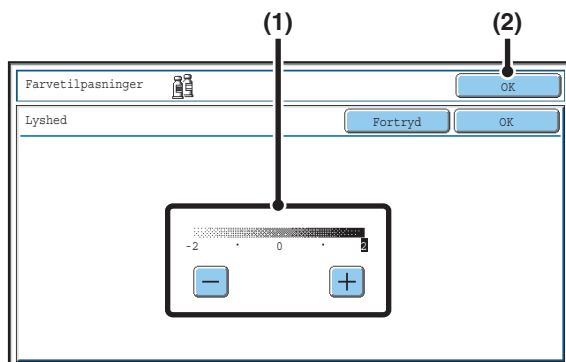
(2) Berør tastene   for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Farve-Justeringer].

(4) Berør tasten [Lyshed].

 **TASTEN [Farve-Justeringer]** (Side 117)

3



Justering af lysheden.

(1) Juster lysheden.

Berørtasten[+]foratgøre billedet lysere, eller tasten[-] for at gøre billedet mørkere.

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Tryk på tasten [OK] for at vende tilbage til hovedskærmen for kopifunktion.

4



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●).

Kopieringen begynder.

Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START FARVE] (●●●●). Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End].



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).

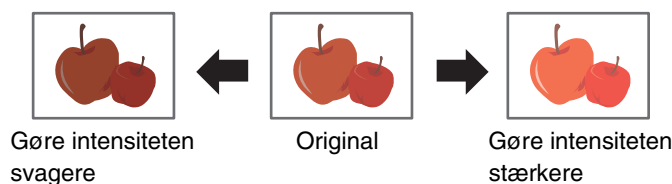


Sådan fortrydes indstillingen for lysstyrke...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

JUSTERING AF EN KOPIS INTENSITET (Intensitet)

Bruges til at justere intensiteten (mætheden) på farvebilleder.



1 Placer originalen.

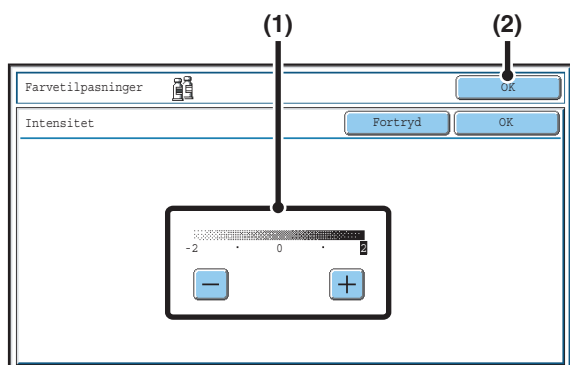
Anbring originalen vendt opad i dokument-feederen, eller vendt nedad på glaspladen.

2 Vælg Specialfunktioner.

- (1) Berør tasten [Special-Funktioner].
- (2) Berør tastene   for at skifte mellem skærmene.
- (3) Berør tasten [Farve-Justeringer].
- (4) Berør tasten [Intensitet].

 **TASTEN [Farve-Justeringer]** (Side 117)

3



Justering af intensiteten.

(1) Juster indstillingen for intensitet.

Berør tasten [+] for at forstærke intensiteten, eller berør tasten [-] for at svække intensiteten.

(2) Berør tasten [OK].

Der returneres til skærmen for Specialfunktioner. Berør tasten [OK] for at vende tilbage til basisskærmen for kopifunktion.

4



Tryk på tasten [START FARVE] (●●●●).

Kopieringen begynder.

Hvis du bruger glasruden til kopiering af mange originalsider, kopieres der, efterhånden som du scanner hver original. Hvis du har valgt sorteringsfunktionen, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START FARVE] (●●●●). Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End].



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

Tryk på tasten [STOP] (⏏).



Sådan fortrydes indstillingen for en intensitet...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

KONTROL AF KOPIER FØR UDSKRIVNING (Prøveudskrift)

Denne funktion udskriver kun ét kopsæt, 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 krævedes ændringer til indstillingen. Men denne funktion gør det imidlertid muligt at ændre indstillinger for den scannede original, uden at scanne den igen, hvilket gør kopieringen mere effektiv.

Der vælges
"Prøveudskrift", og der
udføres 5 sæt kopier

Der udskrives 1 sæt
kopier, som man
kan kontrollere

De resterende 4 sæt
bliver udskrevet

Hvis OK

Juster
indstillingerne

Hvis OK

Efter at man har
foretaget justeringerne,
udskrives der 1 sæt,
som man kan kontrollere

De resterende 4 sæt
bliver udskrevet

1

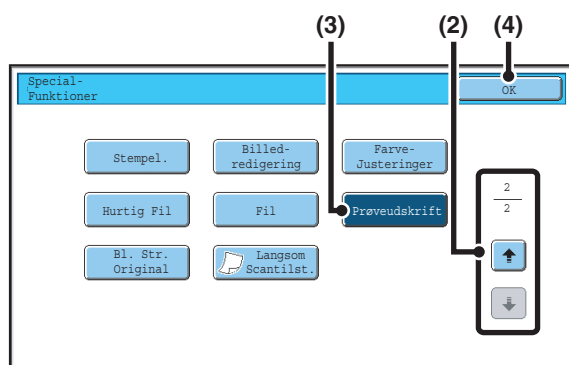
Placer originalen.

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

2

Vælg Kopi-Indstillinger på basisskærmen.

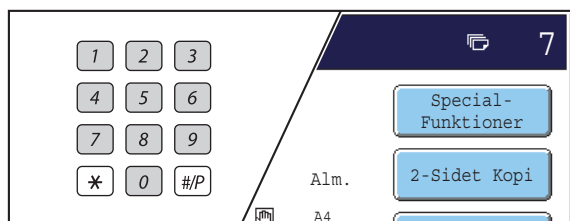
3



Valg af Prøveudskrift.

- (1) Berør tasten [Special-Funktioner].
👉 **SPECIALFUNKTIONER** (Side 44)
- (2) Berør tasterne for at skifte mellem skærmene.
- (3) Berør tasten [Prøveudskrift], så den fremhæves.
- (4) Berør tasten [OK].

4



Vælg antal af kopier (antal sæt) ved hjælp af de numeriske taster.

Hvis du vil kopiere flere originaler ved brug af glasruden, skal du skifte over til sorteringsfunktion efter dette trin.

📄 [Sorteringsfunktion](#) (Side 38)



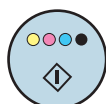
Der kan vælges op til 999 kopier (sæt).



Hvis der er indstillet et ukorrekt antal kopier...

Tryk på tasten [SLET] (C) og indtast så det korrekte antal.

5



eller



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

Der udskrives ét sæt kopier.

Hvis du bruger glasruden til kopiering af flere originaler, skal originalerne skiftes, og der skal trykkes på tasten [START].

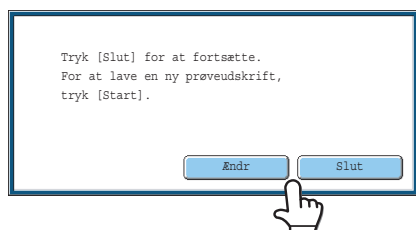
Gentag, indtil alle sider er scannet, og berør så tasten [Read-End]. Der udskrives ét sæt kopier. (Du skal bruge samme tast [START] til den anden og de følgende originaler, som du brugte til den første original.



Sådan annulleres kopieringen...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).

6



Kontroller det udskrevne kopsæt. Hvis kopierne kan accepteres, trykkes [Slut]. Hvis du skal ændre indstillingerne, skal du berøre tasten [Ændr].

Når tasten [Slut] berøres, udskrives de resterende sæt.

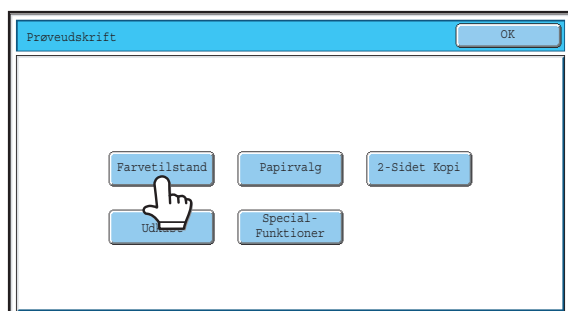
Hvis man har berørt tasten [Ændr], skal man gå til næste trin.



Sådan annulleres kopieringen...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).

7



Ændre indstillingerne.

(1) **Berør tasten for den indstilling, som du vil ændre.**

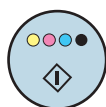
Indstillingsskærmen for den berørte tast åbnes. Ændr indstillingerne og berør tasten [OK].

(2) **Berør tasten [OK].**



- For at ændre antal udskrevne sæt skal man angive det ønskede antal kopier (sæt) ved hjælp af de numeriske taster. Efter at man har ændret antallet af sæt, skal man trykke [SLUT] på berøringspanelet (ikke tasten [START]) for at udskrive sættene.
- Specialfunktioner, der kan ændres, er Marginskift, Håndbogskopi, TandemKopi, Omslag/Skilleark, Overhead Skilleark, Multi-Shot og Stempel.
- Man kan kun foretage ændringer til funktionsindstillingerne for Håndbogskopi, Omslag/Skilleark og Multi-Shot; funktionerne kan ikke senere tilføjes eller slettes.
- Indstillingerne kan ændres for Overhead Skilleark, og funktionstasten kan senere tilføjes, men når funktionen allerede er valgt, kan den ikke slettes.

8



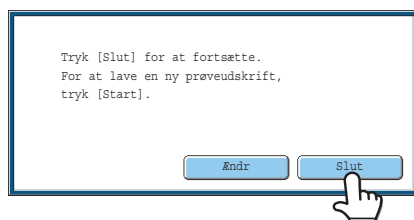
eller



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

En kopisæt bliver udskrevet igen ved brug af de justerede indstillinger. Kontrollér resultatet. Hvis der kræves yderligere justeringer, skal man gentage trin 6 til 8. (Gentagelse af Prøveudskrift mindsker ikke det resterende antal sæt, der skal udskrives).

9



Berør tasten [Slut].

Du vender tilbage til basisskærmen for kopifunktion, og de resterende sæt bliver udskrevet.



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

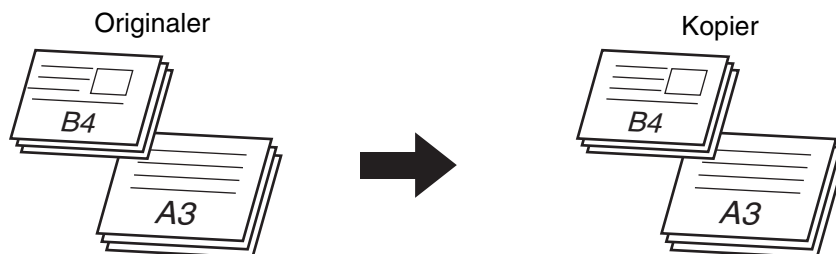
Tryk på tasten [STOP] (⏏).



Hvis der udføres Prøveudskrift samtidig med, at der udskrives et andet job på maskinen, så afbrydes det andet job, og prøveudskrifterne udskrives. Det tidligere job vil fortsætte, når prøvekopierne er blevet udskrevet. Hvis tasten [Slut] berøres for at udføre udskrivningen af de resterende sæt samtidig med, at der udskrives et andet job på maskinen, så bliver de resterende sæt skrevet ud, efter at alle de forrige, reservede job er afsluttede.

KOPIERING AF ORIGINALER AF FORSKELLIG STØRRELSE (Bl. Str. Original)

Alle originaler kan straks kopieres, selv når B4 (8-1/2" x 14") originaler blandes sammen med A3 (11" x 17") originaler. Når originalerne scannes, registrerer maskinen automatisk størrelsen på hver enkelt original og bruger papir, der passer til denne størrelse.



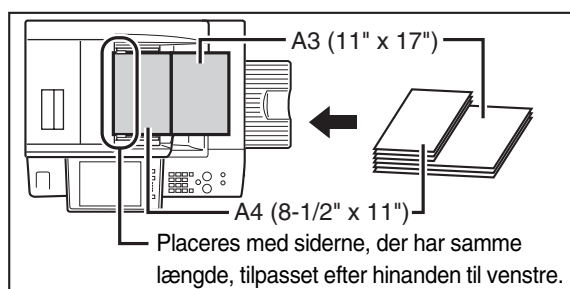
Der er to indstillinger for blandede originalstørrelser.

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 • A3 og B5 • B4 og A4 • A4 og B5 • B4 og A4R • B4 og A5 • B5 og A4R • 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.

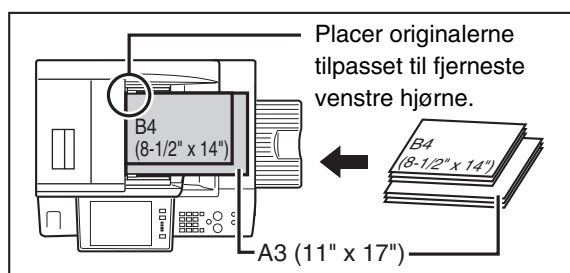
● Når "Samme Bredde" bruges

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.



Vælg Specialfunktioner.

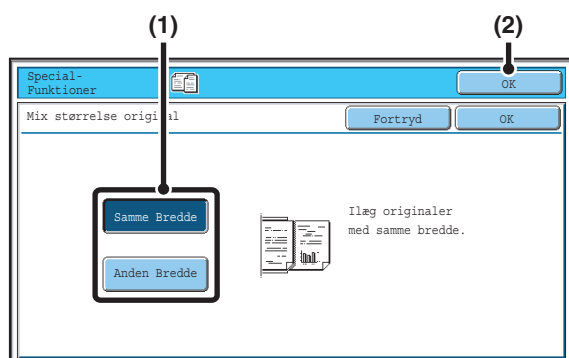
(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

2 (2) Berør tastene   for at skifte mellem skærmene.

(3) Berør tasten [Bl. Str. Original].

 [Specialfunktioner \(anden skærm\)](#) (Side 45)

3



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.

4



eller



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

Kopiering starter.



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

Tryk på tasten [STOP] ()



- Når der vælges [Anden Bredde], kan man ikke anvende tilstanden "1-Sidet til 2-Sidet" af automatisk 2-Sidet kopiering.
- Når der vælges [Anden Bredde], kan man ikke anvende funktionen Stempel.
- Funktionen Bl. Str. Original kan man ikke anvende til kopiering af originaler, der har samme størrelse men er placeret i forskellige retninger (A4 og A4R (8-1/2" x 11" og 8-1/2" x 11"R) osv.).



Sådan annulleres Bl. Str. Original...

Berør tasten [Fortryd] på skærmen i trin 3.

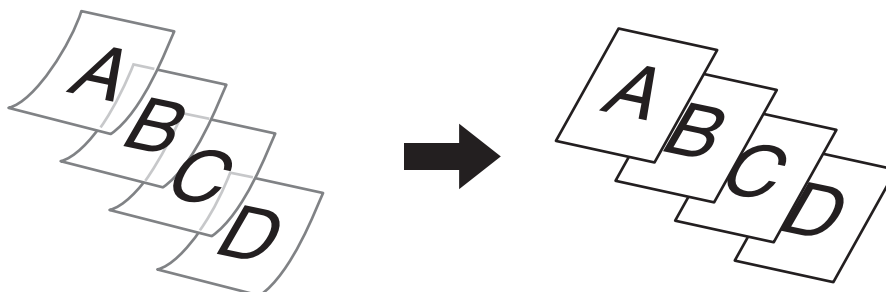


Systemindstillinger (Administrator): Original fødemodus

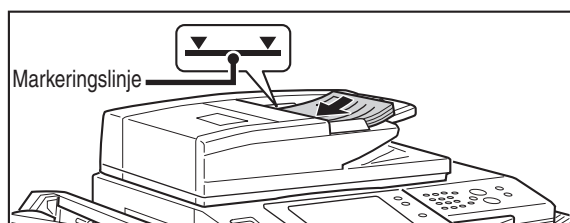
Original fødemodus kan indstilles til altid at scanne originaler af forskellige størrelser.

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



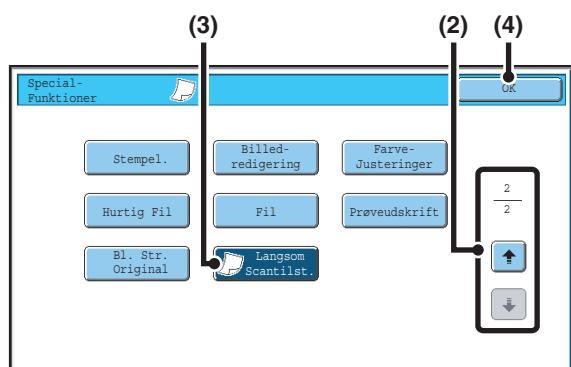
Placér originalerne med den trykte side opad i dokument-feederen.

Før originalerne helt ind i dokument-feederen. Der kan placeres mange originaler i dokument-feederens skuffe. Stakken med originaler må ikke være højere end indikatorlinien viser.



Hvis originalerne bliver indført med for meget styrke, kan de folde og blive fejlindført.

2



Vælg Langsom scannerfunktion.

(1) Berør tasten [Special-Funktioner].

 **SPECIALFUNKTIONER** (Side 44)

(2) Berør tastene   for at skifte mellem skærmene.

(3) Tryk på tasten [Program], så den bliver fremhævet.

(4) Berør tasten [OK].

Der returneres til basisskærmen i kopifunktion.

3



eller



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

Kopiering starter.



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

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 i trin 2, så den ikke er fremhævet.



Systemindstillinger (Administrator): Original fødemodus

Denne funktion bruges til altid at udføre en scanning i langsom scanningsmodus.

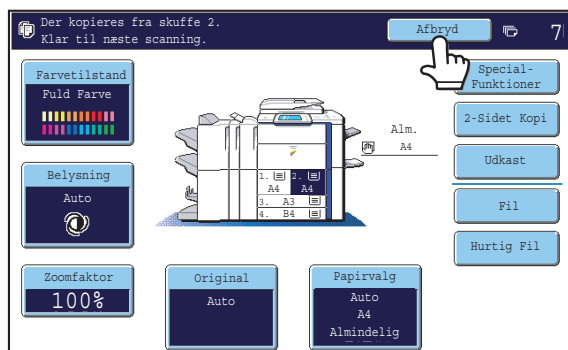
4 BEKVEMME KOPIFUNKTIONER

Dette kapitel forklarer om bekvemme kopifunktioner, såsom at afbryde et kopijob, ændre rækkefølge af reserverede kopieringsjob og at gemme Kopi-Indstillinger i et program.

AFBRYDELSE AF ET KOPIJOB (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.

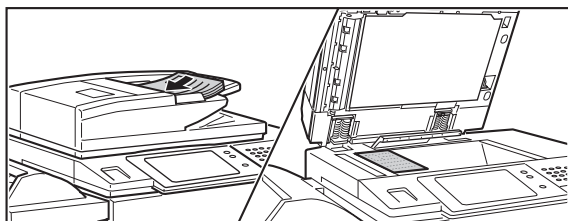
1



Berør tasten [Afbryd].

Tasten [Afbryd] vises ikke, samtidig med at en original scannes.

2



Placer originalen.

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

3



eller



Vælg Kopi-Indstillinger og tryk på tasten [START FARVE] (●●●●) eller på tasten [START SORT/HVID] (○●).

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

4

Efter afslutning af det afbrydende job, genoptages det afbrudte job.



Sådan fortrydes scanning og kopiering...

Tryk på tasten [STOP] (Ⓢ).

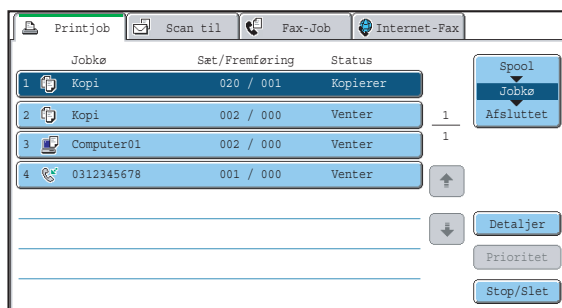


- Hvis brugerkontrol er aktiveret, vises en loginskærm, når der trykkes på tasten [Afbryd]. Indtast dit brugernavn og din adgangskode for at logge ind. Antallet af fremstillede kopier bliver tilføjet til kontoen for den bruger, der er logget ind.
- Det afhænger af indstillingerne på jobbet, der er i 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, Bog Kopi, 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



Jobkø	Sæt/Fremføring	Status	
1 Kopi	020 / 001	Kopierer	
2 Kopi	002 / 000	Venter	1
3 Computer01	002 / 000	Venter	1
4 0312345678	001 / 000	Venter	

↑

↓

Detaljer

Prioritet

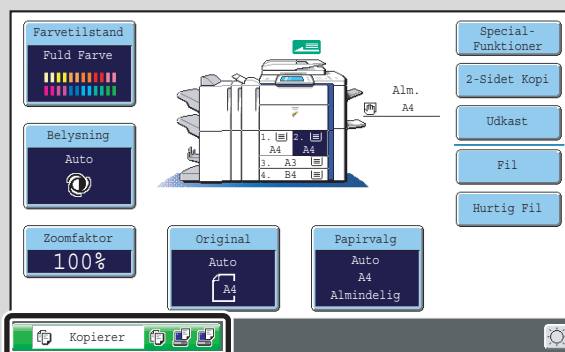
Stop/Slet

Spool

Jobkø

Afsluttet

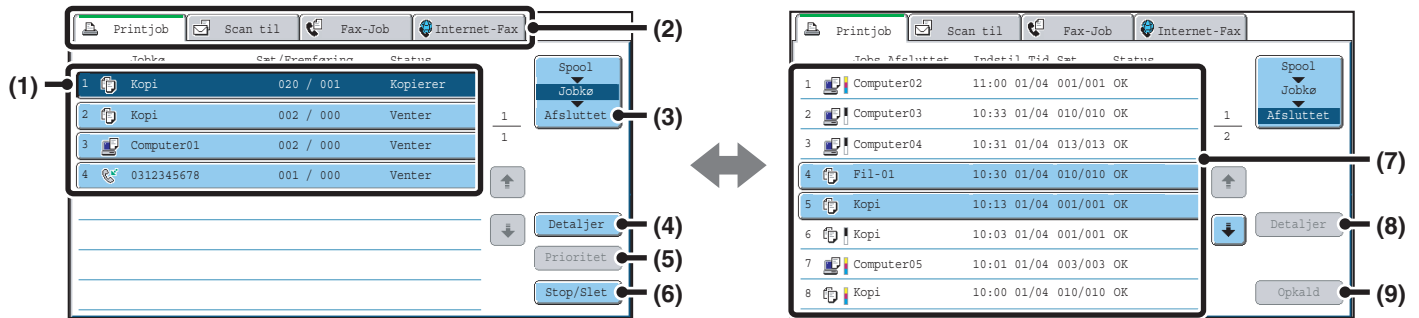
 Jobstatus visningen er i det nederste venstre hjørne på berøringspanelet. Berør jobstatusvisningen for at få vist skærmen for jobstatus.



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 der skal indtastes en adgangskode. 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 vælbertasten for jobstatusskærm berøres.



(1) Jobliste (jobkøskærm)

Jobs, der venter på at blive skrevet ud, vises i jobkøen som taster. Jobbene bliver udskrevet i rækkefølge øverst af køen. Hver jobtast viser oplysninger om jobbet og jobbetts aktuelle status.

(2) Taster til valg af tilstand

Brug disse taster til at vælge funktionen, der er vist på jobstatusskærmen. Status for kopieringsjobs kan kontrolleres ved at berøre tasten [Printjob].

(3) Vælbertast for jobstatusskærm

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

(4) Tasten [Detaljer] (jobkøskærm)

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

(5) Tasten [Prioritet]

Bruges til at give prioritet til et udvalgt job.

(6) Tasten [Stop/Slet]

Bruges til at stoppe eller slette et udvalgt job.

(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)

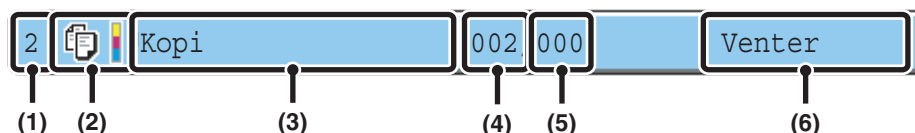
Når et job vises som en tast på joblisten, kan tasten [Detaljer] berøres for at få vist detaljerede oplysninger om jobbet.

(9) Tasten [Opkald]

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

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 kopijob. På skærmen for udførte jobs vises der en farvet linje ved siden af ikonet for at indikere, om jobbet blev udført i farver eller sort & hvid. (Men ikonet for den farvede linje vises ikke i tasten for et job, der er gemt ved brug af dokumentarkiveringsfunktionen.)

(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) Status

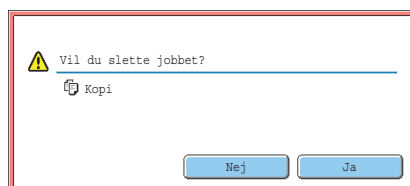
Viser jobstatus.

Meddelelse	Status
"Kopierer"	Kopiering er i gang.
"Venter"	Jobbet venter på at blive udført.
"Ingen Toner"	Tonerkassetten har ingen toner. Udskift tonerkassetten med en ny kassette.
"Intet papir"	Der er ikke mere af det papir, der bruges til jobbet. Tilføj papir eller skift til en anden papirbakke.
"Grænse"	Grænsen for antal kopier er overskredet. Spørg administratoren af maskinen.
"Fejl"	Der er opstået en fejl, mens jobbet blev udført. Fjern fejlforholdet.

annullering 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.

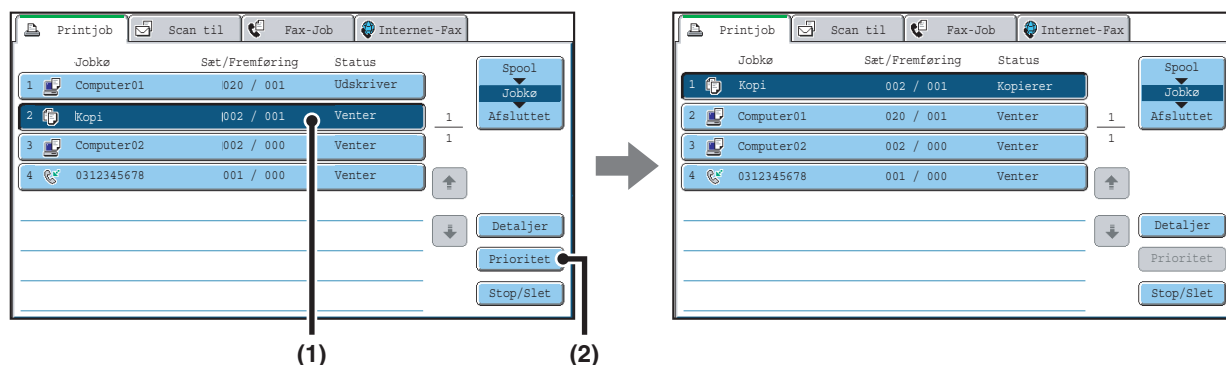


Hvis jobbet, der er i gang, er et kopieringsjob, kan du også trykke på tasten [Stop] () for at få vist skærmen ovenfor. For at annullere berøres tasten [Ja].

Sådan gives prioritet til et job i køen

Hvis et kopieringsjob påbegyndes, 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.

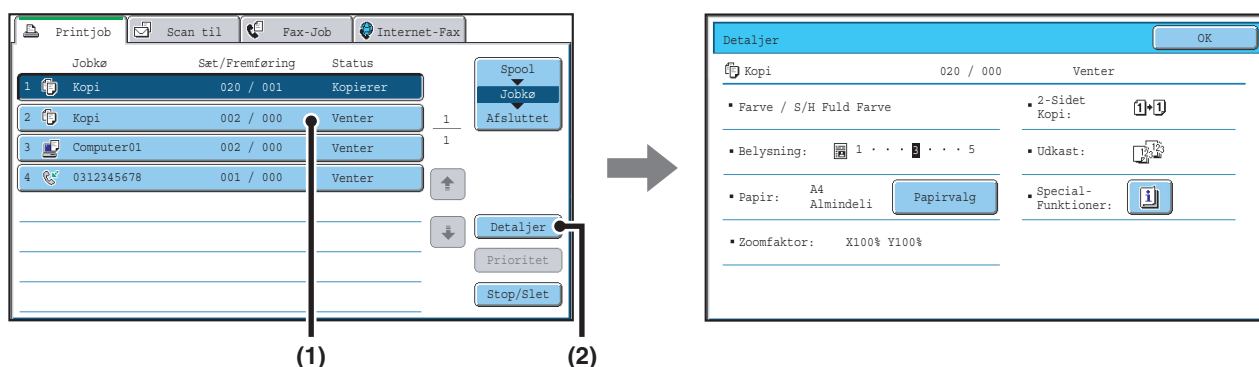


Det job, der var i gang, bliver flyttet til plads nummer to i køen, og venter dér. Det afbrudte job genoptages, når jobbet, der er givet prioritet, er afsluttet.

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.

🖨️ **PAPIRSKUFFER** (Side 14)

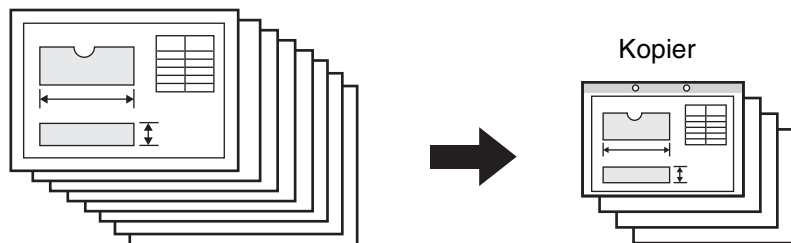
Tryk på tasten til den bakke, der har den papirstørrelse, som du ønsker at bruge, og tryk dernæst på tasten [OK]. Det stoppede kopieringsjob genoptages.

SÅDAN GEMMES KOPIOPERATIONER (Jobprogrammer)

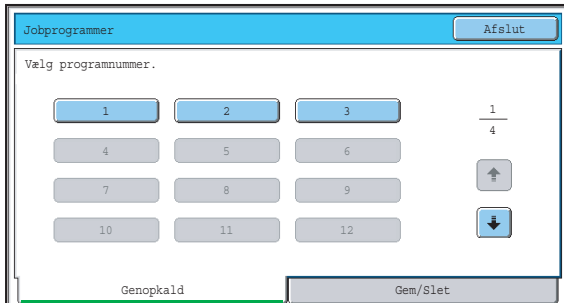
Et jobprogram er en gruppe kopiindstillinger, der er gemt sammen. Når kopi-indstillinger gemmes i et jobprogram, kan indstillingerne hentes og anvendes i et kopijob ved hjælp af en enkel handling.

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:

CAD tegninger i A3 (11" x 17")-format



- (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.

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].	 Tryk på tasten [#P] (. ↓  Berør tasten med det gemte program. ↓  eller  Tryk på tasten [START].
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 gemmes på web-siderne. Klik på [Jobprogrammer] og så på [Kopi] i menuen web-side for at gemme et jobprogram.

LAGRING (REDIGERING/SLETNING) AF ET JOBPROGRAM

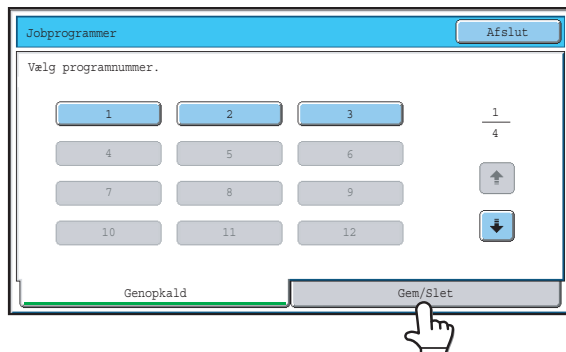
Herunder forklares proceduren for lagring af kopi-indstillinger i et jobprogram og sletning af et jobprogram.

1



Tryk på tasten [#/P] (#/P).

2



Berør fanen [Gem/Slet].

3

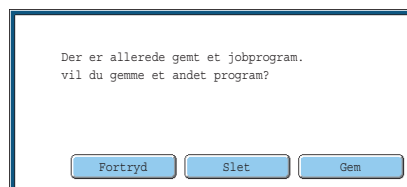


Redigering eller sletning af et jobprogram...

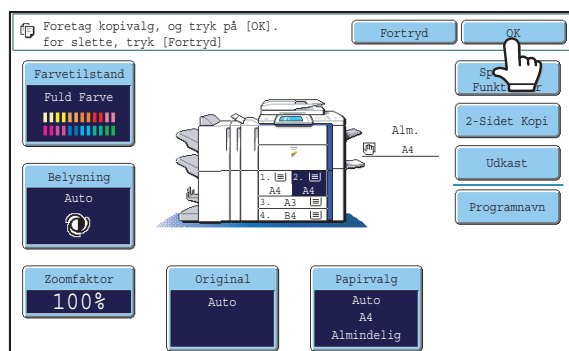
Når en fremhævet numerisk tast berøres, vises følgende skærm.

Tasten [Gem] kan berøres for at slette de gemte indstillinger og gemme nye indstillinger. Gå videre til næste trin.

Når tasten [Slet] berøres, slettes de gemte indstillinger. Efter sletningen er udført, skal man berøre tasten [Afslut] for at vende tilbage til basisskærmen.



Når "Deaktiveret Sletning af Jobprogrammer" er aktiveret i systemindstillingerne, kan et gemt jobprogram ikke redigeres eller slettes.



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. INDTASTNING AF TEKST" i Brugervejledningen.

Når det er gjort, berøres tasten [OK].

Du vender tilbage til basisskærmen og de gemte oplysninger afspejles i skærmen.



Kopiantallet kan ikke gemmes.

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 ikkekopieres på det.		Andre symboler		Ensidet 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.)				Ensidet 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								
Ensidede kopiering	Ingen kopiering								
Tosidet kopiering	Ingen kopiering								
Ingen kopiering	Ensidede kopiering								
Ingen kopiering	Tosidet kopiering								
Ensidede kopiering	Ensidede kopiering								
Ensidede kopiering	Tosidet kopiering								
Tosidet kopiering	Ensidede kopiering								
Tosidet kopiering	Tosidet kopiering								

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)

1-Sidet og 2-Sidet kopiering af følgende 1-Sidet originaler. Her vises et eksempel på tilføjelse af skilleark ved tredje ark.
(Når "Ilægn. Af Skilleark Side" er indstillet til "3" i Skilleark Ilægn. Indstil. i Specialfunktioner.

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)

1-Sidet og 2-Sidet kopiering af følgende 2-Sidet originaler. Her vises et eksempel på tilføjelse af skilleark ved tredje ark.
(Når "Ilægn. Af Skilleark Side" er indstillet til "3" i Skilleark Ilægn. Indstil. i Specialfunktioner.

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®