

SHARP®

MODELL: MX-2300N
MX-2700N

Kopieringsveiledning



INNHALDSFORTEGNELSE

OM BRUKERHÅNDBOKEN	3
• HÅNDBØKER SOM LEVERES MED MASKINEN	3

1 GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR Å LAGE KOPIER

STARTSKJERM FOR KOPIMODUS	5
SEKVENSKOPIERING	8
LAGE KOPIER	11
• BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å LAGE KOPIER	11
• LAGE EN KOPI VED Å BRUKE DOKUMENTGLASSET	12
AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING	15
• BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å LAGE TOSIDIGE KOPIER	15
• AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING VED Å BRUKE DOKUMENTGLASSET	18
FARGEKOPIMODIER	21
• VELGE FARGEMODUS	21
ENDRE KONTRAST OG KONTRASTMODUS	23
• AUTOMATISK JUSTERING AV KONTRAST OG KONTRASTMODUS	23
• VELGE KONTRASTMODUS OG MANUELT JUSTERE KONTRASTNIVÅET	23
FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM	26
• AUTOMATISK VALG AV KOPIGRAD (Auto Bilde)	26
• VELGE KOPIGRAD MANUELT (forhåndsinnstilte kopigrader/zoom)	27
• FORSTØRRE/FORMINSKE LENGDE OG BREDDE SEPARAT (XY zoom)	30
ORIGINALSTØRRELSE	33
• KONTROLLERE ORIGINALSTØRRELSEN	33
• SPESIFISERE ORIGINALSTØRRELSEN	35
• LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSE	36
UTMATNING	42
• UTMATNINGSMODI	43
LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN (Kopiere på spesialpapir)	46

AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Pausekopiering)	48
SKJERMBILDE FOR JOBBSTATUS	49
• SKJERMENE FOR JOBBKØ OG FULLFØRT JOBB	49
• NÅR DOKUMENTARKIVERINGSFUNKSJONEN BRUKES	53

2 PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER

SPESIALMODI	54
• [Bilderedig.]-TASTEN OG [Farge-Justeringer]-TASTEN	57
TILFØYE MARGER (Margforskyvning)	59
SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE (Slett)	61
KOPIERE HVER SIDE SOM LIGGER MOT HVERANDRE I ET INNBUNDET DOKUMENT (Bok-Kopiering)	63
LAGE KOPIER I FOLDERFORMAT (Folder Kopiering)	65
KOPIERE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMTIDIG (Jobb Lages)	69
BRUKE TO MASKINER TIL Å KOPIERE ET STORT ANTALL ORIGINALER (Tandem-Kopi)	71
BRUKE EN ANNEN PAPIRTYPE FOR OMSLAG (Omslag/Innlegg.Modus)	74
• LEGGE INN OMSLAG I KOPIER (Omslagsinnstillinger)	75
• LEGGE INN INNLEGGSSARK I KOPIER (Innleggsinnstillinger)	78
• ENDRE INNSTILLINGER FOR OMSLAG/INNLEGG (Sidelayout)	81
LEGGE INN INNLEGG VED KOPIERING PÅ TRANSPARENTER (Transparentinnlegg)	85
KOPIERE FLERE SIDER PÅ ETT PAPIRARK (Multibilder)	88
KOPIERE EN BROSJYRE (Bokkopi)	91
KOPIERE TEKST PÅ FANEPAPIR (Fanekopiering)	95
• FORHOLDET MELLOM ORIGINALENE OG FANEPAPIRET	95

KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT PÅ ETT PAPIRARK (Kortformat)	99
SKRIVE UT DATO OG MERKE PÅ KOPIER (Stempel)	102
• TILFØYE DATO PÅ KOPIENE (Dato)	103
• MERKE KOPIER (Merke)	107
• SKRIVE UT SIDENUMRE PÅ KOPIENE (Sidenummerering)	110
• SKRIVE UT TEKST PÅ KOPIER (Tekst)	116
SJEKK AV STEMPELETS LAYOUT (Utseende)	122
REPETERE FOTOGRAFIER PÅ EN KOPI (Gjenta foto)	124
LAGE EN STOR PLAKAT (Fler-side forstørrelse) . . .	127
INVERTERE BILDET (Speilvend Bilde)	130
KOPIERE EN ORIGINAL I A3-STØRRELSE (11" x 17") UTEN Å KUTTE KANTENE (A3 (11x17) Full utfl.)	132
KOPIERE I MIDTEN AV PAPIRET (Sentrering) . . .	135
REVERSERE SORT OG HVITT I EN KOPI (S/H Omvendt)	137
JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT I KOPIER (RGB tilpass)	139
JUSTERE SKARPHETEN PÅ ET BILDE (Skarphet) . . .	141
HVITFARGING AV SVAKE FARGER I KOPIER (Dempe Bakgrunn)	143
JUSTERE FARGEN (Fargebalanse)	145
JUSTERE LYSSTYRKEN FOR EN KOPI (Lysstyrke)	147
JUSTERE INTENSITETEN FOR EN KOPI (Intensitet)	149
SJEKKE KOPIER FØR UTSKRIFT (Prøvekopi) . . .	151
KOPIERE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Blandede. Originaler)	154
KOPIERE TYNNE ORIGINALER (Sakte sk. Modus)	157
LAGRE KOPIOPERASJONER (Jobbprogrammer)	159
• LAGRE ET JOBBPROGRAM	160
• SLETTE ET JOBBPROGRAM	161
APPENDIKS	163

OM BRUKERHÅNDBOKEN

Vennligst vær oppmerksom på følgende

- Denne brukerhåndboken refererer til faksfunksjonen. Vær imidlertid oppmerksom på at faksfunksjonen ikke er tilgjengelig i enkelte land og regioner.
- Mye omhu er lagt ned i utarbeidelsen av brukerhåndboken. Kontakt den nærmeste autoriserte servicerepresentant dersom du har kommentarer eller spørsmål vedrørende innholdet i brukerhåndboken.
- Dette produktet har gjennomgått strenge kvalitetskontroller og undersøkelsesprosedyrer. Kontakt din forhandler eller den nærmeste autoriserte servicerepresentant dersom det mot all formodning skulle oppdages mangler eller problemer.
- Bortsett fra i omstendigheter som er dekket av lov, er ikke SHARP ansvarlig for svikt som oppstår under bruk av produktet eller dets tilleggsfunksjoner, svikt som skyldes feil betjening av produktet og dets tilleggsfunksjoner, eller andre typer feil, inkludert enhver skade som oppstår på grunn av vanlig slitasje på produktet.

Advarsel

- Reproduksjon, bearbeiding eller oversettelse av innholdet i bruksanvisningen uten forutgående skriftlig tillatelse er forbudt, med unntak av hva lov om opphavsrett tillater.
- Informasjonen i denne brukerhåndboken kan endres uten videre varsel.

Illustrasjoner, driftspanel og berøringspanel som vises i brukerhåndboken

De ytre utstyrsenheterne er som regel tilleggsutstyr, men enkelte modeller inkluderer imidlertid ytre utstyrsenheter som standard utstyr.

Forklaringene i denne håndboken forutsetter at høyreskuff og skap/2x500 arks papirskuff er installert.

I den hensikt å forklare bestemte funksjoner og bruksområder, forutsetter enkelte av forklaringene at ytre utstyrsenheter er installert.

Skjermbildene, meldingene og tastenavnene som vises i denne brukerhåndboken kan på grunn av produktforbedringer og modifikasjoner være forskjellige fra de som finnes på den faktiske maskinen.

HÅNDBØKER SOM LEVERES MED MASKINEN

Trykte veiledninger, og veiledninger lagret i PDF-format på maskinens harddisk, leveres med maskinen. Før du tar i bruk maskinen, må du lese den relevante veiledningen for den maskinfunksjonen som skal brukes.

Trykte veiledninger

Navn på veiledning	Innhold
Sikkerhetsveiledning	Denne veiledningen inneholder instruksjoner for sikker bruk av maskinen, og viser spesifikasjonene for maskinen samt dens ytre utstyrsenheter.
Oppsett av programvare	Denne veiledningen forklarer hvordan du installerer programvare og hvordan du konfigurerer innstillingene for å bruke maskinen som skriver eller skanner.
Hurtigveiledning	Denne veiledningen gir lettfattelige forklaringer på alle maskinens funksjoner i ett enkelt kapittel. Detaljerte forklaringer om hver av funksjonene finner du i veiledningene i PDF-format.
Problemløsning	Denne veiledningen forklarer hvordan du fjerner feilmatet papir og gir svar på vanlige spørsmål i forbindelse med drift av maskinen i de ulike modus. Henvist til denne veiledningen når du har problemer med bruken av maskinen.

Veiledninger i PDF-format

Veiledningene i PDF-format gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av maskinen i hvert modus.

PDF-veiledningene kan lastes ned fra harddisken i maskinen. Fremgangsmåten for nedlasting av håndbøkene forklares i "Slik laster du ned veiledningene i PDF-format" i Hurtigveiledning.

Navn på veiledning	Innhold
Brukerveiledning	Denne håndboken gir informasjon om grunnleggende driftsprosedyrer, hvordan man legger i papir, og vedlikehold av maskinen.
Kopieringsveiledning (Denne veiledningen)	Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av kopieringsfunksjonen.
Skriverveiledning	Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av skriverfunksjonen.
Skannerveiledning	Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av skannerfunksjonen og faksfunksjonen for Internett.
Veiledning for dokumentarkivering	Denne veiledningen gir detaljerte forklaringer av prosedyrene for bruk av funksjonen for dokumentarkivering. Funksjonen for dokumentarkivering gir deg muligheten til å lagre dokumentdataene for en kopi- eller faksjobb, eller dataene for en skriverjobb, som en fil på maskinens harddisk. Filen kan hentes opp igjen ved behov.
Veiledning for systeminnstillinger	Denne veiledningen forklarer systeminnstillingene, som brukes for å konfigurere en rekke parametere i henhold til behovet på ditt arbeidssted. De gjeldende innstillingene kan vises eller skrives ut fra "Systeminnstillinger".

Ikoner som brukes i veiledningene

Ikonene i veiledningene indikerer følgende typer informasjon:

	Dette varsler deg om situasjoner hvor det foreligger risiko for maskinskade eller -svikt.		Dette indikerer navnet på en systeminnstilling og gir en kort forklaring av innstillingen. Gå til Systeminnstillinger for detaljert informasjon om de ulike Veiledning for systeminnstillinger. Når "Systeminnstillinger:" vises: En generell innstilling blir forklart. Når "Systeminnstillinger (Administrator):" vises: En innstilling som kun kan konfigureres av administrator, blir forklart.
	Dette gir tilleggsforklaring av en funksjon eller en prosedyre.		
	Dette forklarer hvordan du kan avbryte eller korrigere en funksjon.		

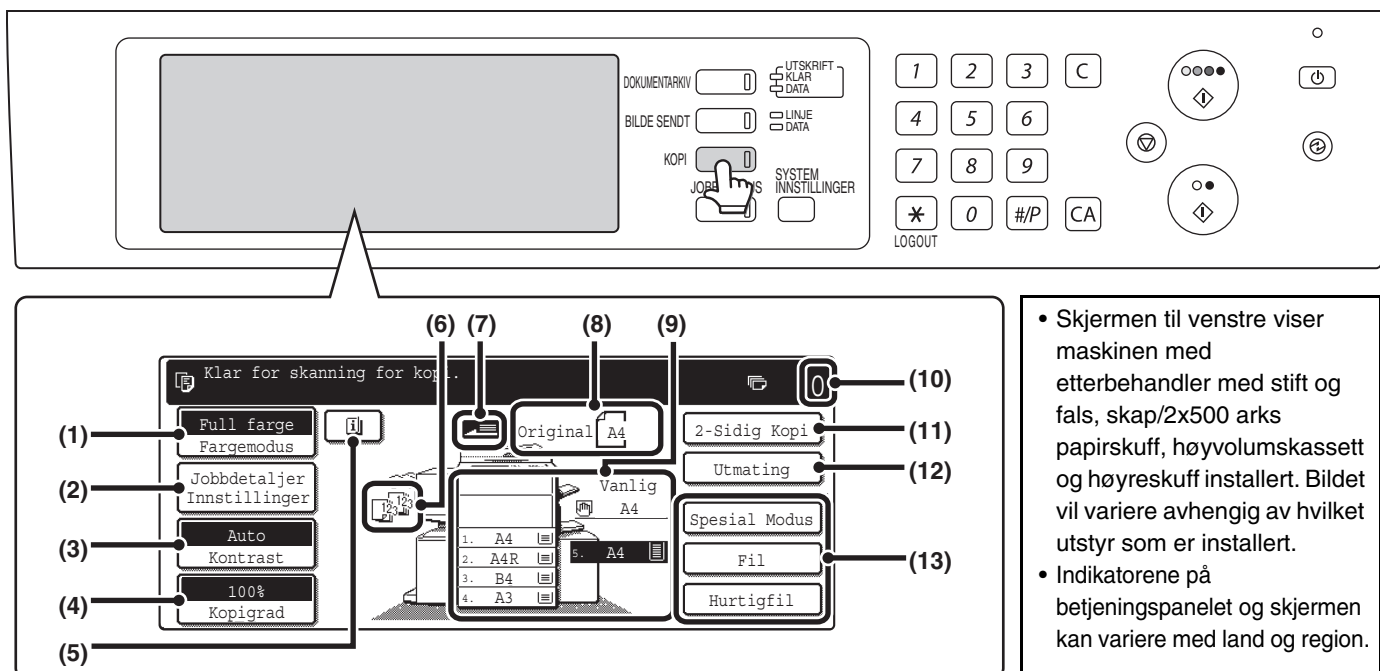
1

GRUNNLEGGENDE FREMGANGSMÅTE FOR Å LAGE KOPIER

Dette kapitlet forklarer de grunnleggende fremgangsmåtene for å lage kopier, inklusive valg av kopigrad og andre kopieringsinnstillinger.

STARTSKJERM FOR KOPIMODUS

Når du trykker [KOPI]-tasten på betjeningspanelet, vises startskjermen for kopimodus. Startskjermen viser meldinger og taster som er nødvendig for å kopiere, samt valgte innstillinger. Valgene gjøres ved å trykke på de viste tastene.



(1) [Fargemodus]-tasten

Trykk på denne for å skifte fargemodus.
 ➔ [FARGEKOPIMODIER](#) (side 21)

(2) [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten

Trykk på denne tasten for å velge originalinnstillinger, papirinnstillinger og spesialmodi.
 ➔ [\[Jobbdetaljer Innstillinger\]-tasten](#) (side 6)

(3) [Kontrast]-tasten

Dette viser gjeldende kopikontrast og kontrastmodusinnstillinger. Trykk på denne tasten for å endre kontrasten eller kontrastmodusinnstillingene.
 ➔ [ENDRE KONTRAST OG KONTRASTMODUS](#) (side 23)

(4) [Kopigrad]-tasten

Dette viser gjeldende kopigrad. Trykk på denne tasten for å justere kopigraden.
 ➔ [FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM](#) (side 26)

(5) [Spesialmodus]-tasten

Denne tasten viser når en spesialmodus er valgt. Trykk på tasten for å se en liste over de valgte spesialmodiene og innstillingene.
 ➔ [Kontrollere hvilke spesial modus som er valgt](#) (side 58)

(6) Utmatningsskjermen

Når én eller flere utmatningsfunksjoner som sortering, gruppe, stiftesortering eller ryggstift har blitt valgt, viser dette ikonene for de valgte funksjonene.
 ➔ [UTMATNING](#) (side 42)

(7) Originalmatningsskjerm

Denne viser når en original har blitt lagt i dokumentmaterskuffen.

(8) Originalstørrelsesskjerm

Denne viser størrelsen på originalen. Når originalstørrelsen er valgt manuelt, viser skjermen "Manuell". Når en original ikke er lagt inn, vises ingenting.
 ➔ [ORIGINALSTØRRELSE](#) (side 33)

(9) Papirvalgskjermen

Denne viser størrelsen på papiret som ligger i hver av skuffene.
I området for det manuelle matebrettet vises papirtypen over papirstørrelsen.
Den valgte skuffen fremheves.
Den omtrentlige papirmengden i hver skuff indikeres ved . Hvis du vil vise skjermbildet for valg av papirskuff for en bestemt skuff, trykker du på gjeldende skuff.

(10) Kopiantallskjermen

Denne viser det valgte kopiantallet.

(11) [2-Sidig Kopi]-tasten

Trykk på denne for å lage tosidige kopier.
 [AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING](#) (side 15)

(12) [Utmating]-tasten

Trykk på denne for å vise en utmatningsfunksjon som sortering, gruppe, sideforskyvning, stiftesortering, ryggstift eller hulling.
 [UTMATNING](#) (side 42)

(13) Brukerdefinerte taster

Du kan endre disse 3 tastene til å vise 3 innstillinger eller funksjoner etter eget ønske. Tastene endres i "Spesialinnstill tastinnstilling" i systeminnstillingene (administrator). Vanligvis vises følgende taster:
 [Egendefinere viste taster](#) (side 7)

• [Spesial Modus]-tasten

Dette er den samme [Spesial Modus]-tasten som vises når du trykker på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten.
 [SPESIALMODI](#) (side 54)

• [Fil]-tasten, [Hurtigfil]-tasten

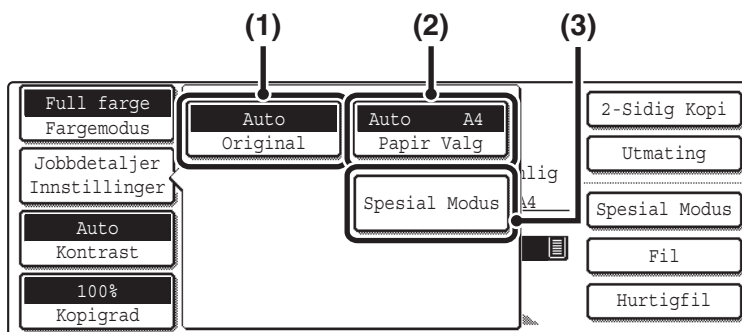
Trykk inn én av tastene for å bruke funksjonen Hurtigfil eller Fil for dokumentarkivering. Disse er de samme [Fil]- og [Hurtigfil]-tastene som vises når du trykker på [Spesial Modus]-tasten. For mer informasjon om dokumentarkiveringsfunksjonen, se Veiledning for dokumentarkivering.



Når systeminnstillingsskjermen vises, vil ikke startskjermen for kopimodus bli vist selv om du trykker på [KOPI]-tasten.

[Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten

Når du trykker på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten, vil tastene for å velge originalstørrelse og papirinnstillinger bli vist. [Spesial Modus]-tasten vises også, for å tillate valg av spesialmodi. For å lukke skjermbildet for jobbdetaljinnstillinger og gå tilbake til startskjermen, trykker du på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten en gang til.

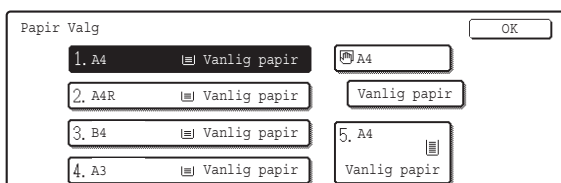


(1) [Original]-tasten

Trykk på denne tasten for å velge originalstørrelseinnstilling.
 [ORIGINALSTØRRELSER](#) (side 33)

(2) [Papir Valg]-tasten

Trykk på denne tasten for å forandre hvilket papir (skuff) som brukes. Når du trykker på tasten, vil hver skuff og størrelse og type papir i den skuffen bli vist. Trykk på tasten for papirskuffen du ønsker å bruke, og trykk deretter på [OK]-tasten.
Papirstørrelsen og papirtypeinnstillingene for skuffene 1 til 5 konfigureres i systeminnstillingene.
 Veiledning for systeminnstillinger "Skuff-Innstillinger"
Se "[LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN \(Kopiere på spesialpapir\)](#)" (side 46) hvis du ønsker mer informasjon om papirstørrelse og papirtypeinnstillinger for enkeltmaterskuffen.



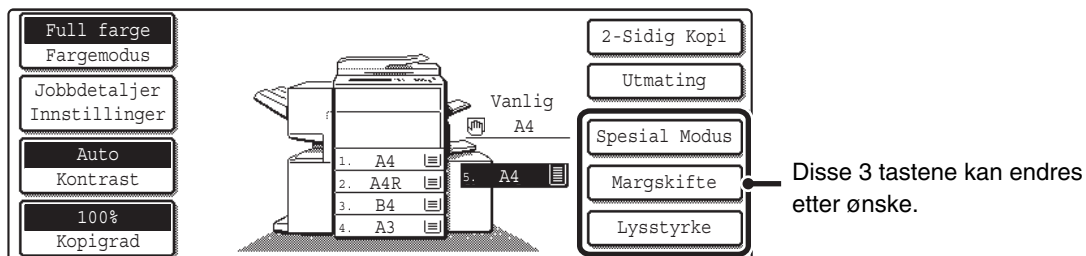
(3) [Spesial Modus]-tasten

Trykk på denne tasten for å velge spesialmodi som Margforskyvning, Kantfjerning og Tosidig kopiering.
 [SPESIALMODI](#) (side 54)

Egendefinere viste taster

Taster for praktiske funksjoner (som spesialmodi) kan vises i nedre høyre hjørne av skjermen. Bruk disse tastene til funksjoner du ofte benytter slik at du får tilgang til funksjonene med ett enkelt trykk. Funksjonene som er vist på tastene velges med "Spesialinnstill tastinnstilling" i systeminnstillingene (administrator).

Skjermen når egendefinerte taster er satt til [Spesial Modus], [Margskifte] og [Lysstyrke]



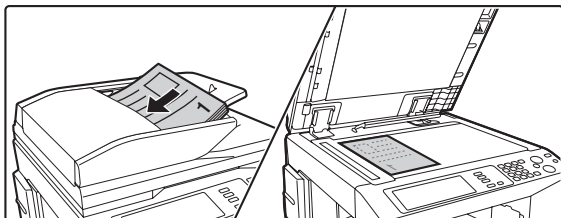
Systeminnstillinger (Administrator): Spesialinnstill tastinnstilling

Dette brukes for å velge de egendefinerte tastene som vises på startskjermen.

SEKVENSKOPIERING

Velg innstillinger i rekkefølgen som vist under for å sikre en problemfri kopieringsoperasjon. Hvis du vil ha detaljert informasjon om fremgangsmåten for valg av innstillinger, gå du til forklaringen for hver av innstillingene i denne veiledningen.

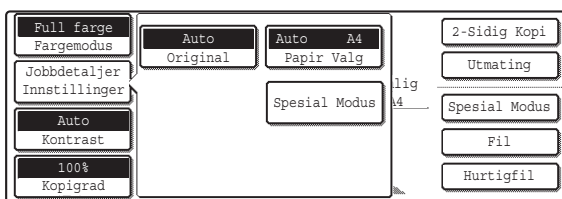
Plasser originalen.



Plasser originalen i skuffen for dokumentmating på den automatiske dokumentmateren, eller på dokumentglasset.

* Avhengig av hvilke kopieringsfunksjoner som brukes, er det også tilfeller der funksjonene velges før originalen plasseres.

Grunnleggende kopiinnstillinger

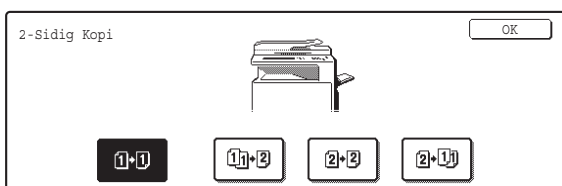


Velg de grunnleggende kopiinnstillingene.

Hovedinnstillingene er som følger:

- Fargemodus [FARGEKOPIMODIER](#) (side 21)
- Kontrast og kontrastmodus [ENDRE KONTRAST OG KONTRASTMODUS](#) (side 23)
- Kopigrad [FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM](#) (side 26)
- Originalstørrelse [ORIGINALSTØRRELSER](#) (side 33)
- Papirinnstillinger

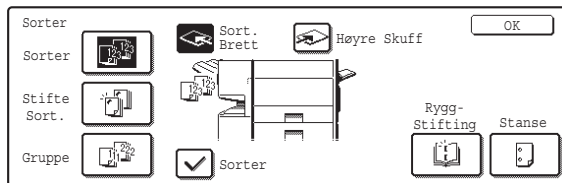
Innstillinger for 2-sidig kopi



Velg de nødvendige innstillingene for tosidig kopiering og tosidig skanning av originalen.

[AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING](#) (side 15)

Utmatningsinnstillinger



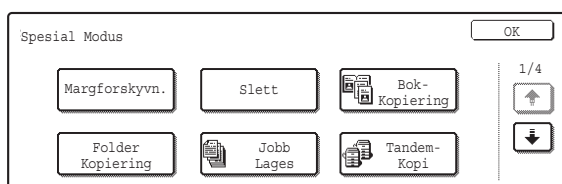
Velg kopiutmatningsinnstillinger.

Hovedinnstillingene er som følger:

- Sorteringsmodus [Sorteringsmodus](#) (side 43)
- Gruppemodus [Gruppemodus](#) (side 43)
- Sideforskyvningsmodus [Forskyvningsfunksjon](#) (side 43)
- Stiftsorteringsmodus
 - [Stiftesorteringsfunksjon/Ryggstiftfunksjon](#) (side 44)
- Hullefunksjon [Stansefunksjon](#) (side 45)
- Folderstifefunksjon
 - [Stiftesorteringsfunksjon/Ryggstiftfunksjon](#) (side 44)



Spesialmodusinnstillinger

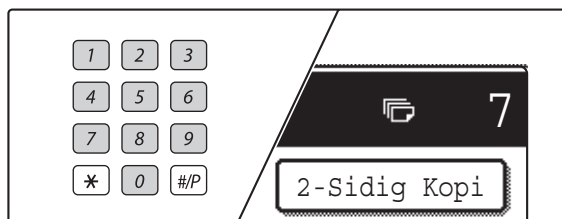


Velg spesialmodi som "Margforskyvn." og "Slett".

[SPESIALMODI](#) (side 54)



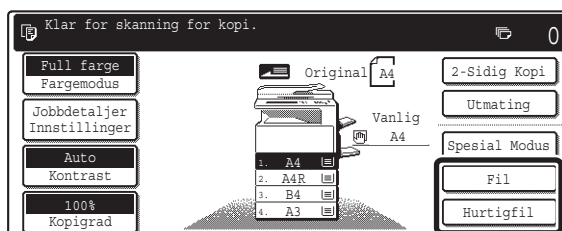
Innstilling av kopiantall (sett)



Angi antall kopier (antall sett).



Dokumentlagringsinnstillinger

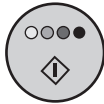


Velg dokumentlagringsinnstillinger.

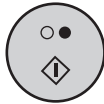
Hvis du vil ha mer informasjon om funksjonen for dokumentarkivering, går du til Veiledning for dokumentarkivering.



Start kopiering.



Start fargekopiering.



Start sort-hvitt-kopiering.

Start skanning av originalen(e) og kopiering.

 Når én eller flere spesialmodi er valgt, vises  -tasten i startskjermen. Trykk på  -tasten for å vise en liste over valgte spesialmodi. Dette lar deg sjekke hvilke spesialmodi som er valgt og innstillingene for hver modus.

 **For å annullere alle innstillingene, trykker du på [SLETT ALLE]-tasten ().**
Når du har trykket på [SLETT ALLE]-tasten (), blir alle innstillingene frem til det punktet slettet og du kommer tilbake til startskjermen.

For å stoppe skanning av originalen og kopieringen, trykker du på [STOPP]-tasten ().

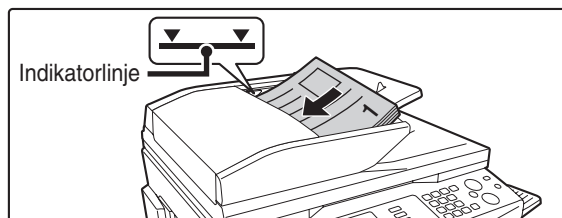
Når du har trykket på [STOPP]-tasten (), vil det komme frem en melding med spørsmål om du ønsker å avbryte jobben. Trykk på [Ja]-tasten i meldingsskjermen.

LAGE KOPIER

BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å LAGE KOPIER

Denne delen forklarer hvordan du lager kopier (ensidige kopier av ensidige originaler) ved hjelp av den automatiske dokumentmateren.

1



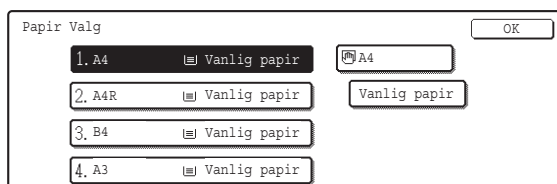
Plasser originalene med forsiden opp og med kantene jevnt innrettet i dokumentmaterskuffen.

Plasser originalene med forsiden opp. Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 100 ark).

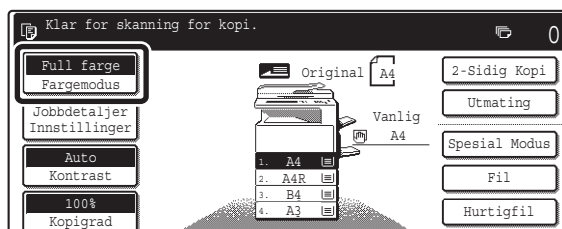
2



- Avhengig av størrelsen på originalen som ble plassert, kan det være tilfeller der den samme papirstørrelsen som originalens ikke blir valgt automatisk. Hvis så er tilfelle, må du endre papirstørrelsen manuelt.
- For å endre papirstørrelsevalget, trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten og deretter på [Papir Valg]-tasten, eller trykk på papirstørrelseskjermen (A).
Følgende skjermbilde blir vist når du trykker på [Papir Valg]-tasten eller papirstørrelseskjermen (A). Trykk på tasten for papirskuffen som har den ønskede papirstørrelsen, og trykk deretter på [OK]-tasten.



3



Kontroller fargemodusen.

Den tidligere valgte fargemodusen vises. For å endre fargemodus, trykk på [Fargemodus]-tasten, trykk på [Full farge]-tasten, [Auto]-tasten, [Enkel farge]-tasten eller [2 farger]-tasten, og trykk deretter på [OK]-tasten.

FARGEKOPIMODIER (side 21)

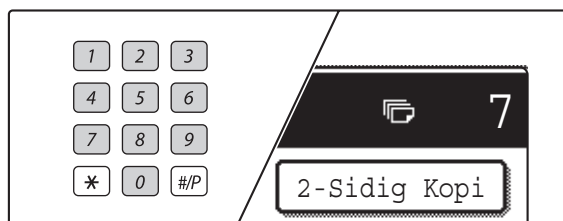
Full farge: Originalen kopieres i fulle farger.

Auto: Farge eller sort-hvitt blir automatisk valgt når originalen skannes.

Enkel farge: Originalen kopieres bare i den valgte fargen.

2 farger: Bare de røde områdene i originalen endres til den valgte fargen. Andre farger enn rødt skannes som svart.

4



Velg antall kopier (sett) med nummertastene.



- Opptil 999 kan velges.
- En enkeltkopi kan lages selv om kopianallet viser "0".



Hvis feil kopianntall er valgt...

Trykk på [SLETT]-tasten () og angi deretter det korrekte antallet.

5



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (   ) eller [START SVART/HVITT]-tasten ( ).



Selv om en fargemodus er valgt, blir kopieringen utført i sort-hvitt hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten ( ).



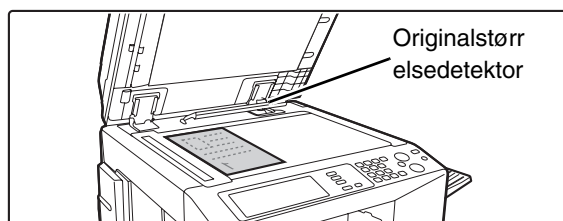
For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten ().

LAGE EN KOPI VED Å BRUKE DOKUMENTGLASSET

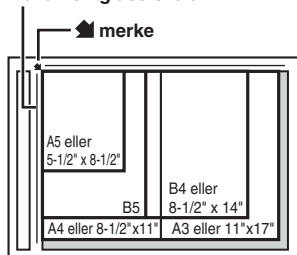
For å kopiere en bok eller annet tykt originaldokument som ikke kan sendes gjennom den automatiske dokumentmateren, må du åpne den automatiske dokumentmateren og legge originalen på dokumentglasset. Denne delen forklarer hvordan du lager en kopi (ensidig kopi av en ensidig original) ved å bruke dokumentglasset.

1

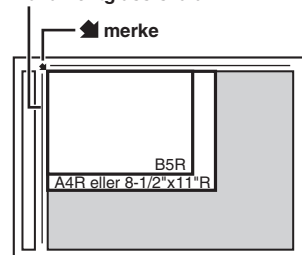


Åpne den automatiske dokumentmateren, legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset og lukk den automatiske dokumentmateren forsiktig.

Dokumentglass-skala



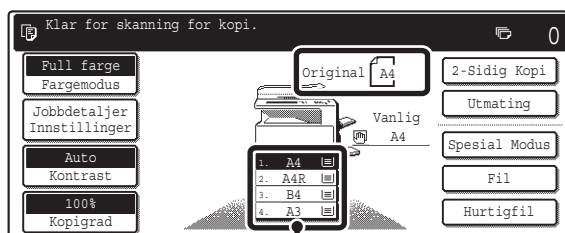
Dokumentglass-skala



- Sikt inn hjørnet på originalen med tuppen på pilmerket  på dokumentglasskalaen.
- Plasser originalen i den aktuelle posisjonen i forhold til størrelsen, som vist over.



Ikke plasser gjenstander under originalstørrelsesdetektoren. Dersom du lukker den automatiske dokumentmateren mens det befinner seg en gjenstand under, kan detektorplaten skades og dermed forhindre korrekt avlesning av dokumentstørrelsen.



(A)

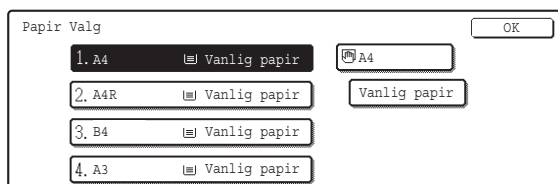
Kontroller at den automatisk valgte papirstørrelsen er samme størrelse som originalens.

Den valgte skuffen fremheves. Du kan også kopiere på papir som er av en annen størrelse enn originalen.

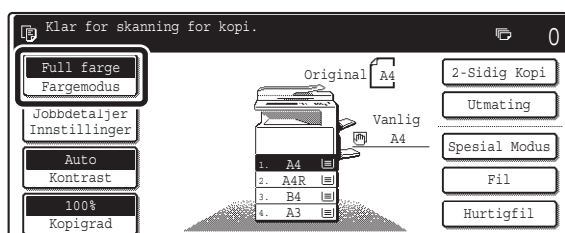
2



- Avhengig av størrelsen på originalen som ble plassert, kan det være tilfeller der den samme papirstørrelsen som originalens ikke blir valgt automatisk. Hvis så er tilfelle, må du endre papirstørrelsen manuelt.
- For å endre papirstørrelsevalget, trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten og deretter på [Papir Valg]-tasten, eller trykk på papirstørrelseskjermen (A).
Følgende skjermbilde blir vist når du trykker på [Papir Valg]-tasten eller papirstørrelseskjermen (A). Trykk på tasten for papirskuffen som har den ønskede papirstørrelsen, og trykk deretter på [OK]-tasten.



3



Kontroller fargemodusen.

Den tidligere valgte fargemodusen vises.

For å endre fargemodus, trykk på [Fargemodus]-tasten, trykk på [Full farge]-tasten, [Auto]-tasten, [Enkel farge]-tasten eller [2 farger]-tasten, og trykk deretter på [OK]-tasten.

FARGEKOPIMODIER (side 21)

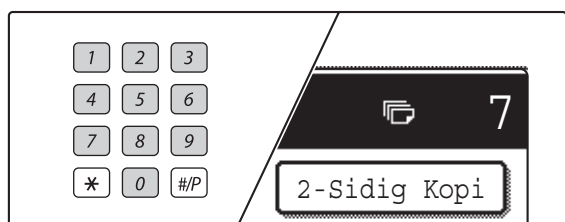
Full farge: Originalen kopieres i fulle farger.

Auto: Farge eller sort-hvitt blir automatisk valgt når originalen fargeskannes.

Enkel farge: Originalen kopieres bare i den valgte fargen.

2 farger: Bare de røde områdene i originalen endres til den valgte fargen. Andre farger enn rødt skannes som svart.

4



Velg antall kopier (sett) med nummertastene.



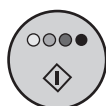
- Opptil 999 kan velges.
- En enkeltkopi kan lages selv om kopiantallet viser "0".



Hvis feil kopiantall er valgt...

Trykk på [SLETT]-tasten () og angi deretter det korrekte antallet.

5



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Skanningen starter.

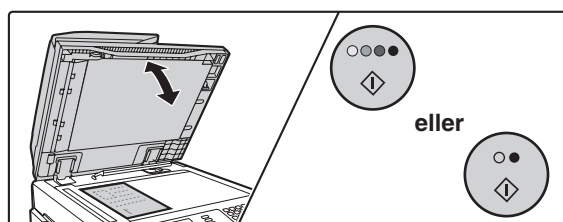
Kopieringen begynner hvis gruppekopiering er valgt.

Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



Selv om en fargemodus er valgt, blir kopieringen utført i sort-hvitt hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

6

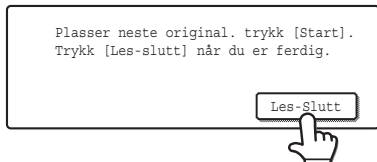


Ta bort originalen og erstatt den med neste original, og trykk deretter på [START FARGE]-tasten (○●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.

Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet.

7



Trykk på [Les-Slutt]-tasten.



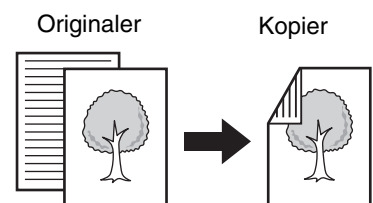
For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).

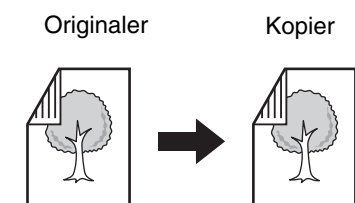
AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING

BRUKE DEN AUTOMATISKE DOKUMENTMATEREN TIL Å LAGE TOSIDIGE KOPIER

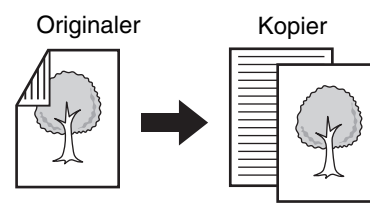
Følgende tosidig kopiering kan utføres automatisk. Originalene og papiret snus automatisk, for enkelt å utføre tosidig kopiering.



Automatisk tosidig kopiering av ensidige originaler

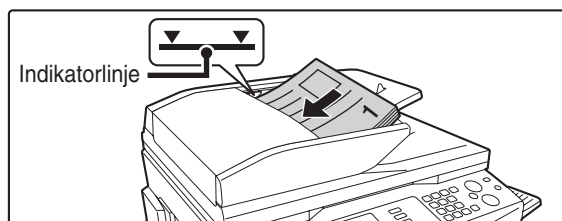


Automatisk tosidig kopiering av tosidige originaler



Ensidig kopiering av tosidige originaler

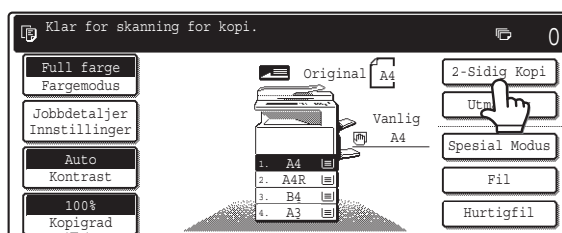
1



Plasser originalene med forsiden opp og med kantene jevnt innrettet i dokumentmaterskuffen.

Plasser originalene med forsiden opp. Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 100 ark).

2



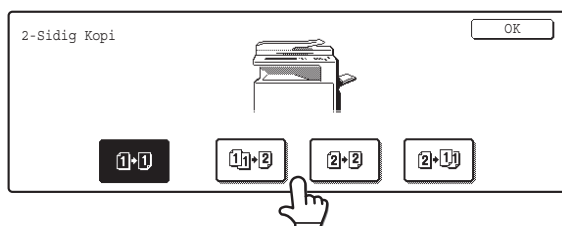
Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.

3



Når du lager automatiske tosidige kopier av en ensidig portrettoriginal i A3-størrelse (11" x 17") eller B4-størrelse (8-1/2" x 14"), eller når du ønsker å snu baksiden på en tosidig original vertikalt, må du trykke på [Forandre Bindemarg]-tasten.

 [Bruke \[Forandre Bindemarg\]-tasten](#) (side 17)



Velg modusen for tosidig kopi.

Trykk på tasten for den tosidige kopimodusen du ønsker å bruke.



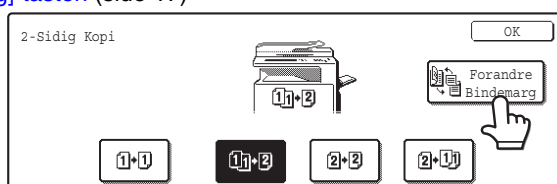
: Automatisk tosidig kopiering av ensidige originaler

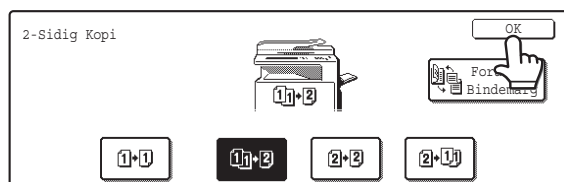


: Automatisk 2-sidig kopiering av 2-sidige originaler

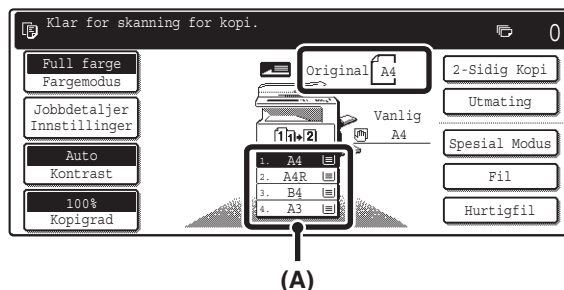


: Ensidig kopiering av tosidige originaler





Trykk på [OK]-tasten.

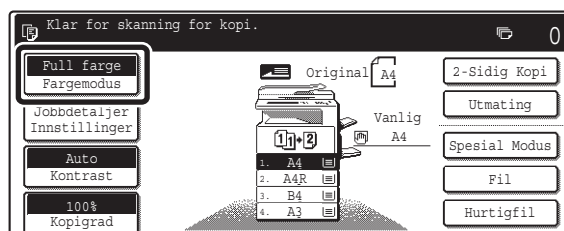
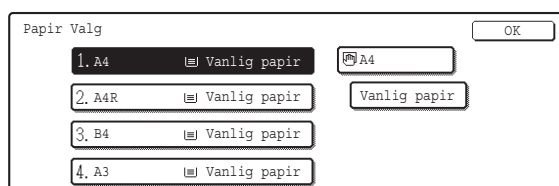


Kontroller at den automatisk valgte papirstørrelsen er samme størrelse som originalens.

Den valgte skuffen fremheves. Du kan også kopiere på papir som er av en annen størrelse enn originalen.



- Innstillingen for den tosidige kopieringen blir vist øverst i papirstørrelseskjermen (A)
- Avhengig av størrelsen på originalen som ble plassert, kan det være tilfeller der den samme papirstørrelsen som originalens ikke blir valgt automatisk. Hvis så er tilfelle, må du endre papirstørrelsen manuelt.
- For å endre papirstørrelsevalget, trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten og deretter på [Papir Valg]-tasten, eller trykk på papirstørrelseskjermen (A).
Følgende skjermbilde vises når du trykker på [Papir Valg]-tasten eller papirstørrelseskjermen (A). Trykk på tasten for papirskuffen som har den ønskede papirstørrelsen, og trykk deretter på [OK]-tasten.



Kontroller fargemodusen.

Den tidligere valgte fargemodusen vises.

For å endre fargemodus, trykk på [Fargemodus]-tasten, trykk på [Full farge]-tasten, [Auto]-tasten, [Enkel farge]-tasten eller [2 farger]-tasten, og trykk deretter på [OK]-tasten.

FARGEKOPIMODIER (side 21)

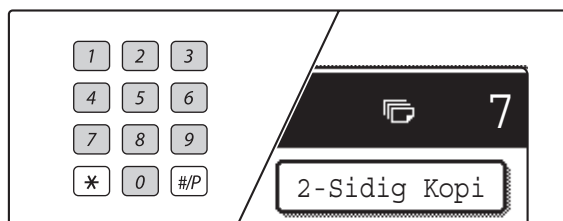
Full farge: Originalen kopieres i fulle farger.

Auto: Farge eller sort-hvitt blir automatisk valgt når originalen skannes.

Enkel farge: Originalen kopieres bare i den valgte fargen.

2 farger: Bare de røde områdene i originalen endres til den valgte fargen. Andre farger enn rødt skannes som svart.

7



Velg antall kopier (sett) med nummertastene.



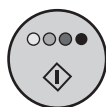
- Opptil 999 kan velges.
- Hvis du bare lager en enkeltkopi, kan kopien lages når kopiantallskjermen viser "0".



Hvis feil kopiantall er valgt...

Trykk på [SLETT]-tasten (C) og angi deretter det korrekte antallet.

8



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●).



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

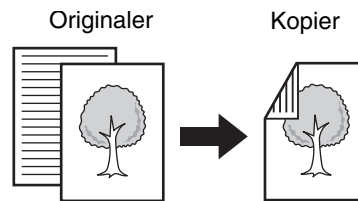
Trykk på [STOPP]-tasten (●).

Bruke [Forandre Bindemarg]-tasten

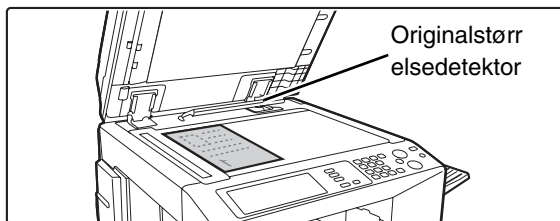
Originaler	Forandre Bindemarg brukes	Forandre Bindemarg brukes ikke
	Baksiden er opp-ned. Velg dette når sidene skal innbindes som blokk.	Baksiden er ikke opp-ned. Velg dette når sidene skal innbindes som hefte.

AUTOMATISK TOSIDIG KOPIERING VED Å BRUKE DOKUMENTGLASSET

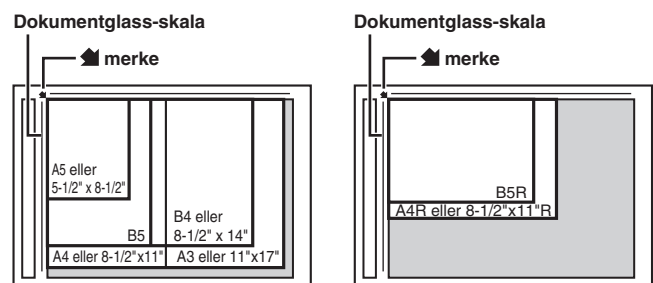
Følgende tosidig kopiering kan utføres automatisk. Papiret snus automatisk, for enkelt å utføre tosidig kopiering.



Automatisk tosidig kopiering av ensidige originaler



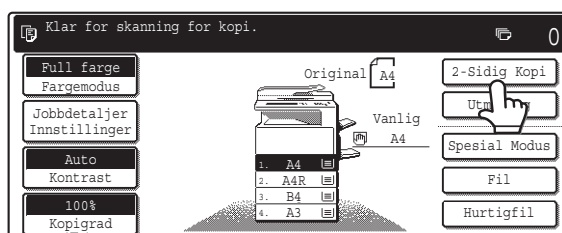
Åpne den automatiske dokumentmateriaen, legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset og lukk den automatiske dokumentmateriaen forsiktig.



- Sikt inn hjørnet på originalen med tuppen på pilmerket ➤ på dokumentglasskalaen.
- Plasser originalen i den aktuelle posisjonen i forhold til størrelsen, som vist over.

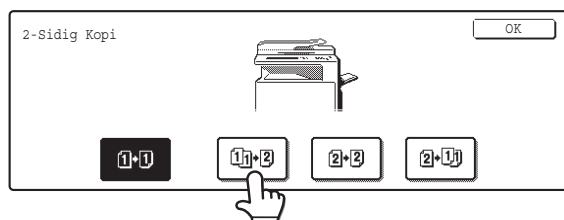


Ikke plasser gjenstander under originalstørrelsesdetektoren. Dersom du lukker den automatiske dokumentmateriaen mens det befinner seg en gjenstand under, kan detektorplaten skades og dermed forhindre korrekt avlesning av dokumentstørrelsen.



Trykk på [2-Sidig Kopi]-tasten.

3

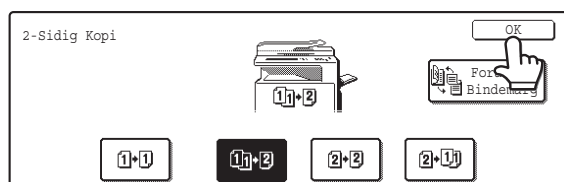


Trykk på [1-side til 2-sider]-tasten.



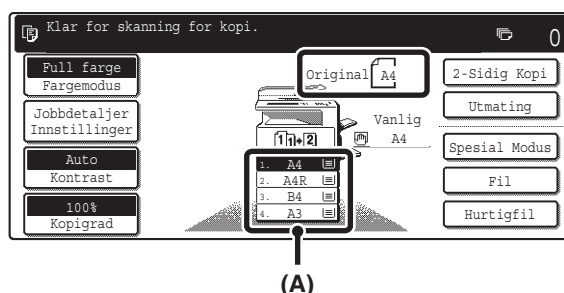
[2-sider til 2-sider]-tasten og [2-sider til 1-side]-tasten kan ikke brukes når du kopierer fra dokumentglasset.

4



Trykk på [OK]-tasten.

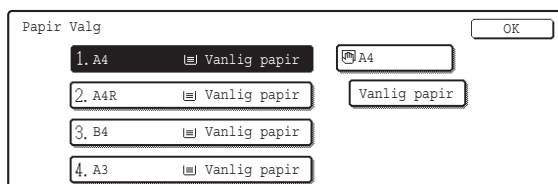
5



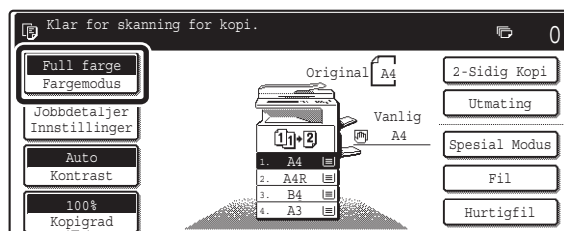
Kontroller at den automatisk valgte papirstørrelsen er samme størrelse som originalens.

Den valgte skuffen fremheves. Du kan også kopiere på papir som er av en annen størrelse enn originalen.

- Kopiinnstillingen for "1-side til 2-sider" blir vist øverst i papirstørrelseskjermen (A).
- Avhengig av størrelsen på originalen som ble plassert, kan det være tilfeller der den samme papirstørrelsen som originalens ikke blir valgt automatisk. Hvis så er tilfelle, må du endre papirstørrelsen manuelt.
- For å endre papirstørrelsevalget, trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten og deretter på [Papir Valg]-tasten, eller trykk på papirstørrelseskjermen (A).
Følgende skjermbilde blir vist når du trykker på [Papir Valg]-tasten eller papirstørrelseskjermen (A). Trykk på tasten for papirskuffen som har den ønskede papirstørrelsen, og trykk deretter på [OK]-tasten.



6



Kontroller fargemodusen.

Den tidligere valgte fargemodusen vises. For å endre fargemodus, trykk på [Fargemodus]-tasten, trykk på [Full farge]-tasten, [Auto]-tasten, [Enkel farge]-tasten eller [2 farger]-tasten, og trykk deretter på [OK]-tasten.

FARGEKOPIMODIER (side 21)

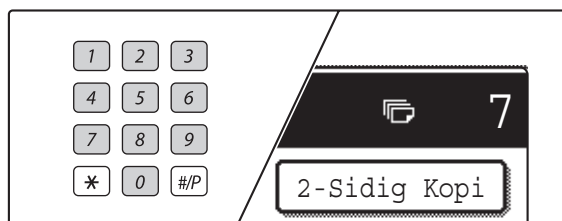
Full farge: Originalen kopieres i fulle farger.

Auto: Farge eller sort-hvitt blir automatisk valgt når originalen skannes.

Enkel farge: Originalen kopieres bare i den valgte fargen.

2 farger: Bare de røde områdene i originalen endres til den valgte fargen. Andre farger enn rødt skannes som svart.

7



Velg antall kopier (sett) med nummertastene.



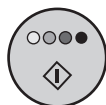
- Opptil 999 kan velges.
- En enkeltkopi kan lages selv om kopiantallet viser "0".



Hvis feil kopiantall er valgt...

Trykk på [SLETT]-tasten () og angi deretter det korrekte antallet.

8



eller

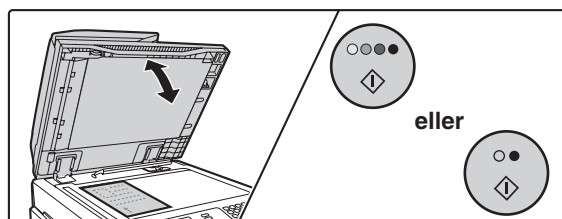


Trykk på [START FARGE]-tasten () eller [START SVART/HVITT]-tasten ().

Skanningen starter.

Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.

9

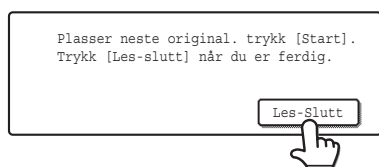


Ta bort originalen og erstatt den med neste original, og trykk deretter på [START FARGE]-tasten () eller [START SVART/HVITT]-tasten ().

Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.

Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet.

10



Trykk på [Les-Slutt]-tasten.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten ().

FARGEKOPIMODIER

Denne delen forklarer hvordan du velger fargemodusen.

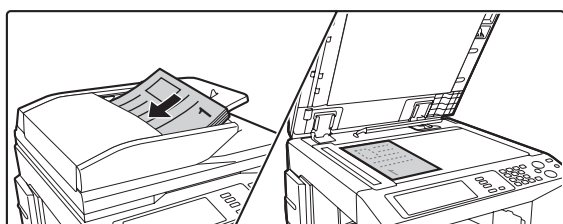
Hvis originalen er i farger, settes fargemodusen til Fulle farger.

Hvis du har en blanding av fargeoriginaler og svart-hvitt-originaler, sett fargemodusen til Auto.

Full farge	Originalen kopieres i fulle farger.
Enkel farge	Originalen kopieres bare i den valgte fargen. Alle fargene i originalen endres til den valgte fargen, som kan velges blant grønn, blå, cyan, magenta eller gul.
2 farger	Bare de røde områdene i originalen endres til den valgte fargen. Andre farger enn rødt kopieres som svart. Dette lar deg lage kopier som er mer ekspressive enn svart-hvitt-kopier. Du kan velge mellom rødt, grønt, blått, cyan, magenta og gult.
Auto	En fargeoriginal kopieres vanligvis i Fulle farger-modus når du trykker på [START FARGE]-tasten (○●●●●). Hvis du har en blanding av fargeoriginaler og svart-hvitt-originaler, følg trinnene under for å sette fargemodusen til [Auto]. Vippepunktet for avlesning av om originalen er farge eller svart/hvitt kan spesifiseres ved hjelp av "Finn standard i auto fargemodus" i systeminnstillingene (administrator).

VELGE FARGEMODUS

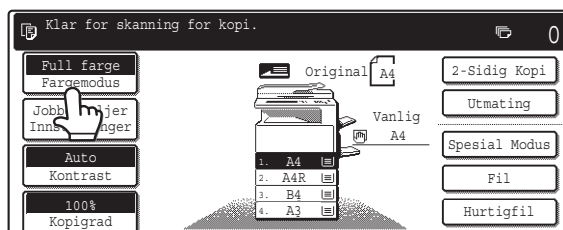
1



Plasser originalen.

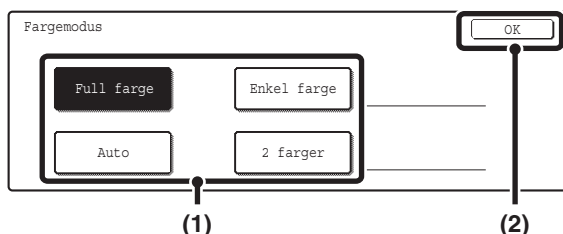
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Trykk på [Fargemodus]-tasten.

3



Sett fargemodus.

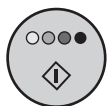
(1) Velg fargemodus.

(2) Trykk på [OK]-tasten.



Det kan hende med enkelte originaler under automodus at modusen ikke veksler korrekt mellom fullfargemodus og sort-hvitt-modus.

Hvis dette skjer, må du trykke på [START FARGE]-tasten (○●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●●) manuelt for å veksle mellom fargekopiering og svart/hvitt-kopiering.



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●).

Skanningen starter.

- Hvis originalene legges i dokumentmatskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⌂).



Selv om en fargemodus er valgt, blir kopieringen utført i sort-hvitt hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten (○●).



Systeminnstillinger (Administrator): Finn standard i auto fargemodus

Når fargemodus er satt til auto, kan vippepunktet for avlesning av om originalen er farge eller svart/hvitt settes til ett av 5 nivåer.

Velge enfargekopiering

Når den valgte fargemodusen er [2 farger], vil følgende skjermbilde vises. Trykk på ønsket farge og trykk deretter på [OK]-tasten.

Velge 2-fargekopiering

Når den valgte fargemodusen er [2 farger], vil følgende skjermbilde vises. Trykk på de ønskede fargene og trykk deretter på [OK]-tasten.

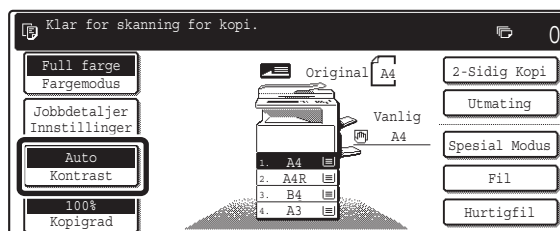
ENDRE KONTRAST OG KONTRASTMODUS

Du kan velge kontrastnivå og kontrastmodus for å lage tydeligere kopier.

AUTOMATISK JUSTERING AV KONTRAST OG KONTRASTMODUS

Automatisk kontrastjustering er forhåndsinnstilt til automatisk å justere kontrastnivå og modus etter hva som passer for originalen som kopieres. ("Auto" blir vist.)

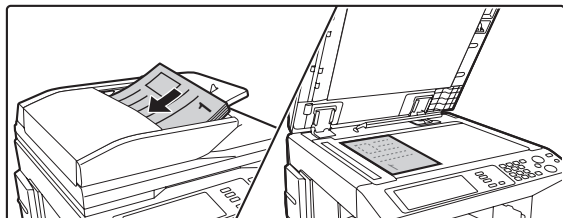
Når det tas kopi i svart/hvitt eller full farge, justeres kontrasten automatisk for å oppnå best bildekvalitet.



VELGE KONTRASTMODUS OG MANUELT JUSTERE KONTRASTNIVÅET

For å velge kontrastmodus, eller for manuelt å justere kontrastnivået, følg trinnene under.

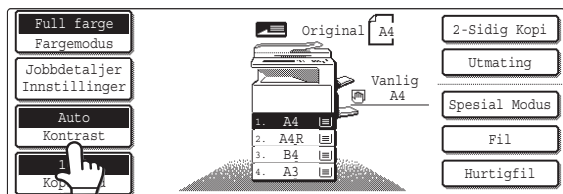
1



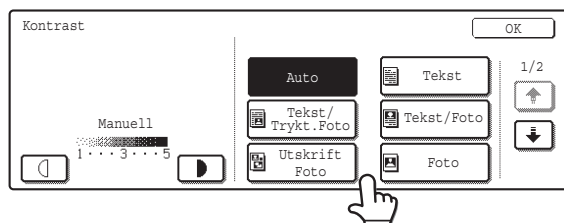
Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2

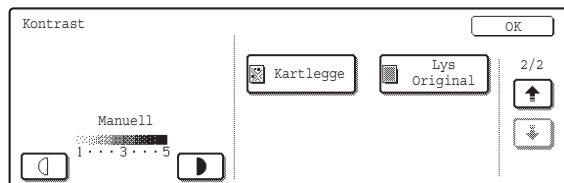


Trykk på [Kontrast]-tasten.



Velg kontrastmodus.

Trykk på tasten for passende originaltype for å velge kontrastmodus.



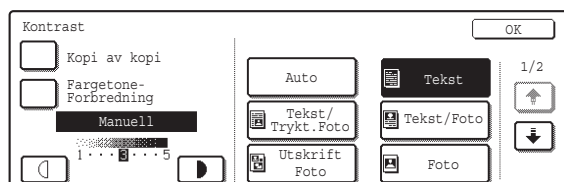
● Velge kontrastmodus

Element	Beskrivelse
Auto	Vanligvis velges denne innstillingen. Når det tas kopi i svart/hvitt eller full farge, justeres kontrasten automatisk for å oppnå best bildekvalitet.
Tekst	Bruk denne modusen for vanlige tekstdokumenter.
Tekst/Trykt.Foto	Denne modusen gir best resultat ved kopiering av en original som inneholder både tekst og trykte fotografier, som for eksempel en brosjyre eller en katalog.
Tekst/Foto	Denne modusen gir best resultat ved kopiering av en original som inneholder både tekst og fotografier, som for eksempel et tekstdokument med fotografier limt på.
Utskrift Foto	Denne modusen er best for kopiering av trykte fotografier, som for eksempel fotografier i en brosjyre eller katalog.
Foto	Bruk denne modusen til å kopiere fotografier.
Kartlegge	Denne modusen egner seg til kopiering av de lyse fargenyansene og den fine teksten som kjennetegner de fleste kart.
Lys Original	Bruk denne modusen for originaler med svak blyantskrift.



Hvis [Auto] er valgt, men de mørke eller lyse delene i bildet ikke ser helt riktig ut...

Hvis bildet er for lyst eller for mørkt når [Auto] er valgt, kan kontrastnivået justeres ved å bruke "Justering av Kopikontrast" i systeminnstillingene (administrator).



Juster kontrastnivået.

Trykk på -tasten for å gjøre kopien mørkere.

Trykk på -tasten for å gjøre kopien lysere.

• Bruke en kopi eller utskrevet side som original

Når du bruker en kopi eller utskrevet side fra maskinen som original, trykker du på avkrysningsboksen [Kopi av kopi] slik at et kryss ☒ vises.

Når [Kopi av kopi] er valgt, kan bare [Tekst], [Utskrift Foto] eller [Tekst/Trykt.Foto] velges som kontrastmodus.

• For å forsterke fargene i en fargekopi...

Trykk på avkrysningsboksen [Fargetone-Forbredning] slik at et kryss ☒ vises.



• Kontrastnivåer når [Tekst] er valgt:

1 til 2: Mørke originaler, så som aviser

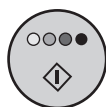
3: Originaler med normal svertingstetthet

4 til 5: Originaler skrevet med blyant eller lysfarget tekst

• Begrensninger når Fargetoneforsterkning er valgt

Følgende funksjoner kan ikke brukes når [Fargetone-Forbredning] er valgt i trinn 4:

- [Kopi av kopi]
- [Auto] eller [Lys Original] for kontrast
- [Intensitet] i spesialmodiene
- [2 farger] eller [Enkel farge] i fargemodus



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●).

Skanningen starter.

- Hvis originalene legges i dokumentmatskuffen, blir originalene kopiert.
- Dersom du plasserte originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (●).



Systeminnstillinger (Administrator): Justering Av Kopikontrast

Du kan justere kontrastnivået som brukes ved automatisk kontrastjustering.

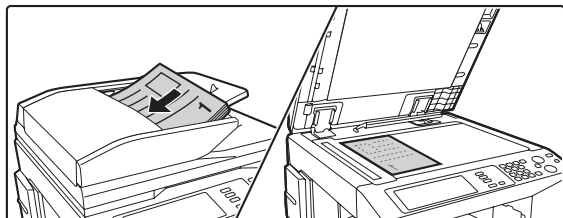
FORMINSKNING/FORSTØRRING/ZOOM

AUTOMATISK VALG AV KOPIGRAD (Auto Bilde)

Denne delen forklarer funksjonen for automatisk valg av kopigrad (Auto Bilde), som automatisk velger kopigraden som samsvarer med papirstørrelsen.

Forminskings- eller forstøringsgraden velges automatisk på bakgrunn av originalstørrelsen og den valgte papirstørrelsen.

1



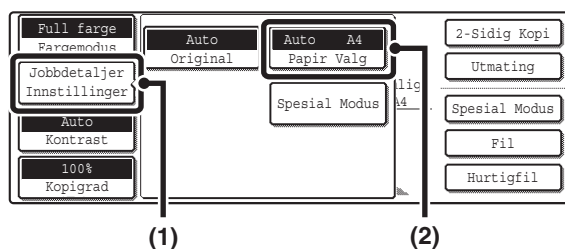
Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.



Automatisk valg av kopigrad kan ikke brukes hvis originalstørrelsen eller papirstørrelsen ikke er en standardstørrelse. Dersom originalen ikke er av standardstørrelse, kan ikke automatisk valg av kopigrad velges hvis ikke originalstørrelsen angis manuelt.

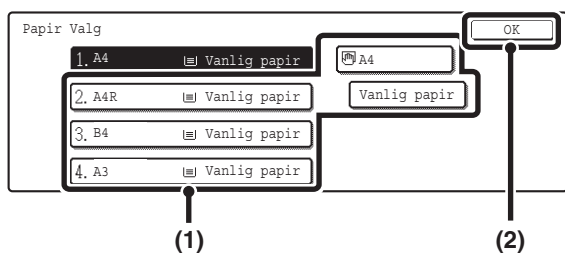
2



Åpne papirinnstillingsskjermen.

- (1) Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten.
- (2) Trykk på [Papir Valg]-tasten.

3

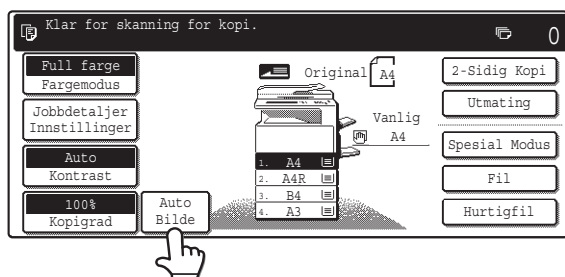


Velg papirstørrelsen.

- (1) Trykk på skuffen som inneholder ønsket papirstørrelse.
- (2) Trykk på [OK]-tasten.

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for jobbdetaljinnstillinger. Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

4

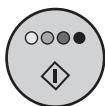


Trykk på [Auto Bilde]-tasten.

Passende kopigrad for originalstørrelsen og den valgte papirstørrelsen blir valgt. (Den valgte kopigraden blir vist i kopigradskjermen.)



Hvis meldingen "Roter originalen fra [ikon] til [ikon]" blir vist, må du endre orienteringen på originalen, som forklart i meldingen.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Skanningen starter.

- Hvis originalene legges i dokumentmatskuffen, blir originalene kopiert.
- Dersom du plasserte originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



For å avbryte automatisk valg av kopigrad...

Trykk på [Auto Bilde]-tasten slik at den ikke lenger fremheves.

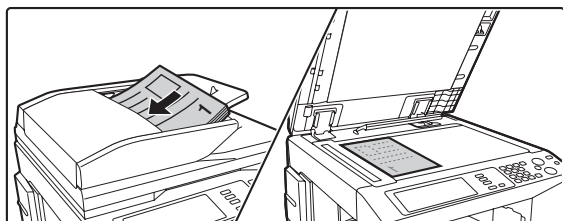
For å sette kopigraden tilbake til 100%...

For å sette kopigradinnstillingen tilbake til 100%, trykker du på [Kopigrad]-tasten for å vise kopigradmenyen og deretter på [100%]-tasten.

VELGE KOPIGRAD MANUELT (forhåndsinnstilte kopigrader/zoom)

Forstørings- og forminskningstastene kan brukes til å velge fem forhåndsinnstilte kopigrader hver (fra et maksimum på 400% til et minimum på 25%).

I tillegg kan zoom-tastene brukes til å velge en hvilken som helst kopigrad fra 25% til 400% i trinn på 1%.

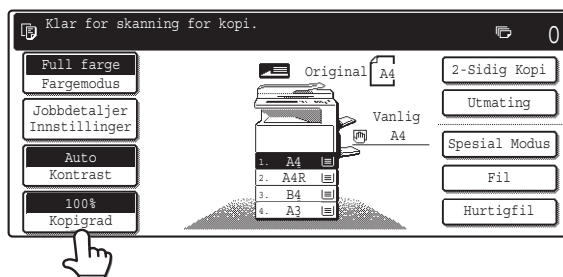


Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmatskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.



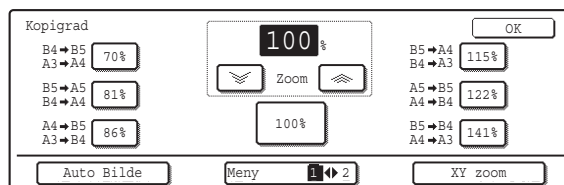
Når den automatiske dokumentmateren brukes, er omfanget av mulige kopigrader 25% til 200%.



Trykk på [Kopigrad]-tasten.

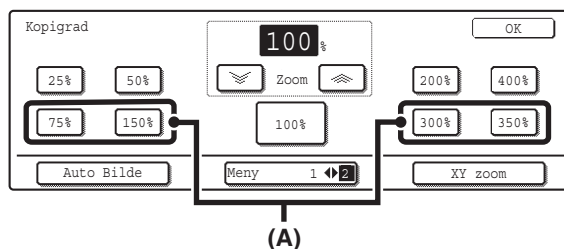
Trykk på [Meny]-tasten for å velge kopigradmeny "1" eller "2".

● Meny 1



- Forstørrelsestaster:
115%, 122% og 141% (for AB-systemet).
121% og 129% (for tommesystemet).
- Forminskningsstaster:
70%, 81% og 86% (for AB-systemet).
77% og 64% (for tommesystemet).
- Fullstørrelsestasten: 100%

● Meny 2



- Forstørrelsestaster (2 til 4 kopigrader)
200%, 400%, enhver kopigrad (maks. to)
- Forminskningsstaster (2 til 4 kopigrader)
25%, 50%, enhver kopigrad (maks. to)
- Fullstørrelsestasten
100%



Taster merket med (A)

Tastene som er merket med (A) kan velges til å vise en hvilken som helst kopigrad ved å bruke "Legge til eller forandre forhåndsinnst. kopigrader." i systeminnstillingene (administrator).

Trykk på en tast for forhåndsinnstilt kopigrad og en zoom-tast for å velge ønsket kopigrad, og trykk deretter på [OK]-tasten.

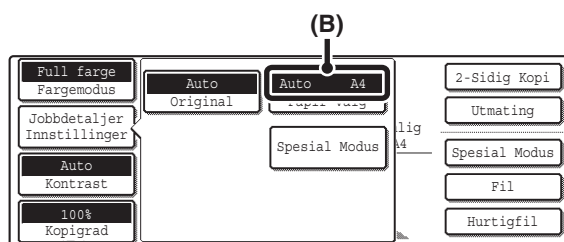
Etter at du har trykket på [OK]-tasten, må du kontrollere at en papirstørrelse som passer til kopigraden er valgt.

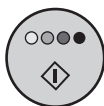


- For raskt å velge en kopigrad, kan du trykke på en forminsknings- eller forstørrelsestast for å velge en kopigrad som er nærmere den du ønsker, og deretter bruke zoom-tastene for å finjustere.
- Zoom-tastene brukes til å velge en hvilken som helst kopigrad fra 25% til 400% i trinn på 1%.
- Trykk på -tasten for å øke kopigraden, eller på -tasten for å minske kopigraden. (Hvis du fortsetter å trykke på /-tasten, vil kopigraden endres automatisk. Etter tre sekunder vil kopigraden endres hurtig.)
- Hvis meldingen "Bildet er større enn kopipapiret." kommer frem når en forstørrelsesproporsjon er valgt, kan det være at bildet ikke får plass på papiret.

Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten og kontroller at en papirstørrelse som passer til kopigraden er valgt.

Autopapirvalg er aktivert hvis "Auto" vises i [Papir Valg]-tasten (B). Hvis autopapirvalg ikke er aktivert, må du velge papirstørrelsen manuelt.





eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Skanningen starter.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Dersom du plasserte originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



For å sette kopigraden tilbake til 100%...

For å sette kopigradinnstillingen tilbake til 100%, trykker du på [Kopigrad]-tasten for å vise kopigradmenyen og deretter på [100%]-tasten.



Systeminnstillinger (Administrator): Legge til eller forandre forhåndsinnst. kopigrader

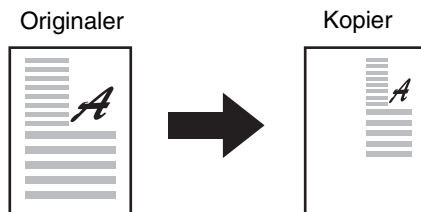
Du kan legge til to forhåndsinnstilte forstøringsgrader (101% til 400%) og to forminskningsgrader (25% til 99%). Du kan også endre en forhåndsinnstilt kopigrad som er lagt til.

FORSTØRRE/FORMINSKE LENGDE OG BREDDE SEPARAT (XY zoom)

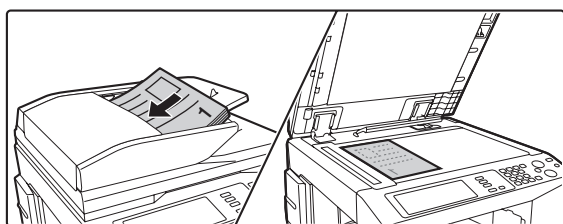
XY zoom-egenskapen lar deg endre de horisontale og vertikale kopigradene separat.

Både den horisontale og den vertikale kopigraden kan velges fra 25% til 400% i trinn på 1%.

Når 50% er valgt for den horisontale kopigraden og 70% er valgt for den vertikale kopigraden



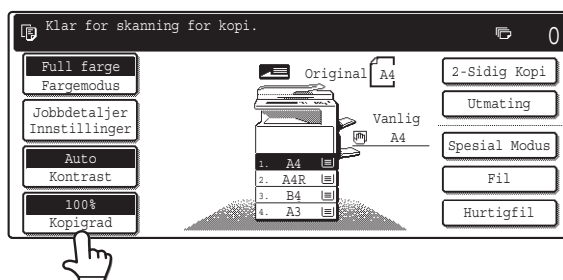
1



Plasser originalen.

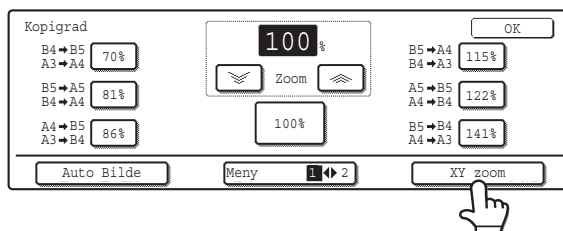
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



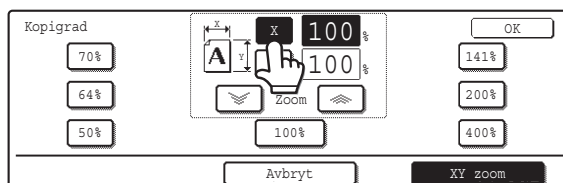
Trykk på [Kopigrad]-tasten.

3



Trykk på [XY zoom]-tasten.

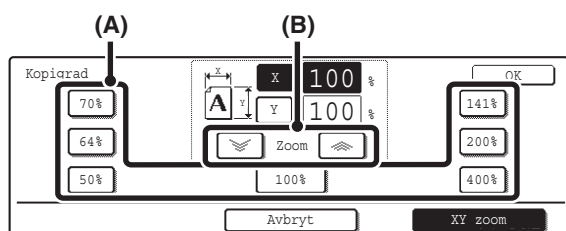
4



Trykk på [X]-tasten.

Startverdien for [X]-tasten er valgt (fremhevet), så dette trinnet er vanligvis ikke nødvendig. Trykk bare på [X]-tasten hvis den ikke er fremhevet.

5



Trykk på tastene for forhåndsinnstilt kopigrad (A) og zoom-tastene (B) for å stille inn den horisontale (X) kopigraden.

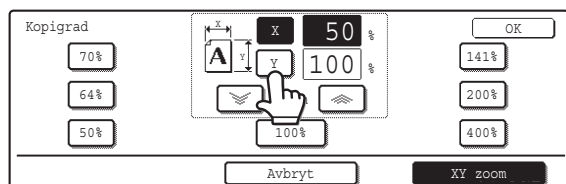
(A) En forhåndsinnstilt kopigradstast vil ikke bli fremhevet når du trykker på den.

(B) Zoom-tastene kan brukes til å velge kopigraden fra 25% til 400% i trinn på 1%.



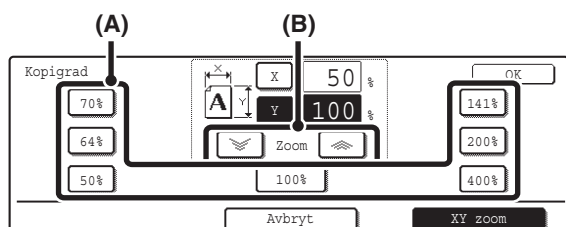
For raskt å velge en kopigrad, kan du trykke på en forhåndsinnstilt kopigradstast (A) for å velge en kopigrad nær den du ønsker, og deretter bruke zoom-tastene (B) for å finjustere.

6



Trykk på [Y]-tasten.

7



Trykk på tastene for forhåndsinnstilt kopigrad (A) og zoom-tastene (B) for å stille inn den vertikale (Y) kopigraden.

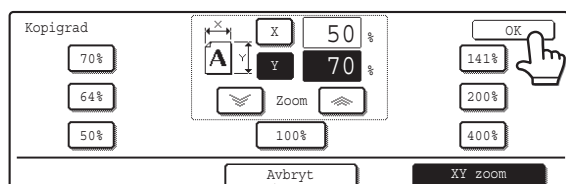
(A) En forhåndsinnstilt kopigradstast vil ikke bli fremhevet når du trykker på den.

(B) Zoom-tastene kan brukes til å velge kopigraden fra 25% til 400% i trinn på 1%.



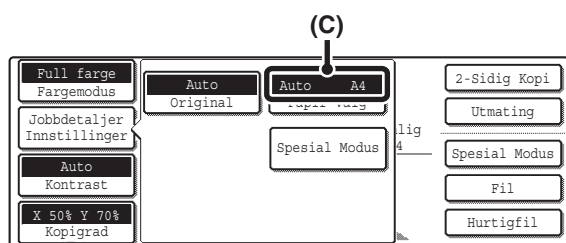
Hvis nødvendig, kan du trykke på [X]-tasten en gang til for å justere X-zoomen på nytt.

8



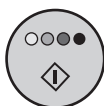
Trykk på [OK]-tasten.

9



Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten og kontroller at en papirstørrelse som passer til kopigraden er valgt.

Autopapirvalg er aktivert hvis "Auto" vises i [Papir Valg]-tasten (C). Hvis autopapirvalg ikke er aktivert, må du velge papirstørrelsen manuelt.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Skanningen starter.

- Hvis originalene legges i dokumentmatskuffen, blir originalene kopiert.
- Dersom du plasserte originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



Når den automatiske dokumentmateren brukes, er omfanget av både de vertikale og horisontale kopigradene 25% til 200%.



For å avbryte en XY zoom-innstilling...

Trykk på [XY zoom]-tasten eller [Avbryt]-tasten for å avbryte en XY zoom-innstilling.

ORIGINALSTØRRELSER

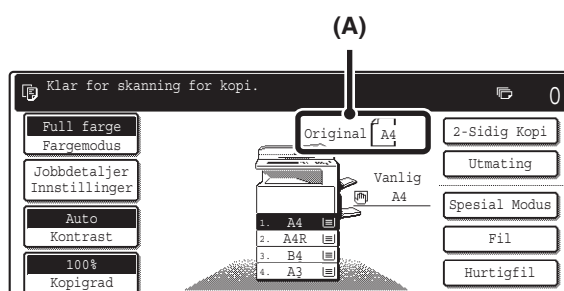
KONTROLLERE ORIGINALSTØRRELSEN

Når originalen plasseres, avleses originalstørrelsen automatisk og vises i tilstandsinnstillingsskjermen. Størrelsen på originalen avleses automatisk hvis [Auto] vises i [Original]-tasten, som kommer frem når du trykker på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten. (Automatisk originalavlesningsfunksjon)

Startskjermeksempel

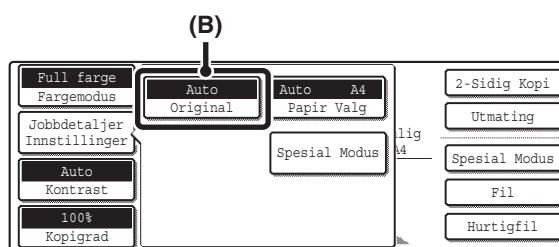
Originalstørrelsen vises. Et ikon viser orienteringen på originalen.

Hvis originalstørrelsen ikke er en standardstørrelse, vil den ikke bli automatisk avlest. I dette tilfellet må du spesifisere originalstørrelsen.



(A) Originalstørrelsen vises.

Eksempel på visning av [Original]-tasten



(B) "Auto" vises når funksjonen for automatisk originalavlesning er aktiv.

Liste over innstillinger for originalstørrelsesavlesning

Standardstørrelsene velges i "Innstilling For Avlesning Av Original Størrelse" i systeminnstillingene (administrator). Fabrikkinnstillingen er "AB-1 (Inch-1)".

Valg	Avlesbare originalstørrelser	
	Dokumentglass	Dokumentmaterskuff (automatisk dokumentmater)
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



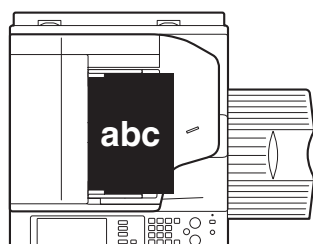
- Når den automatiske originalavlesningsfunksjonen er aktivert og originalen ikke er av standard størrelse (en tomme størrelse eller spesialstørrelse), kan det hende at nærmeste standardstørrelse blir vist eller at originalstørrelsen ikke blir vist. I dette tilfellet må du sette korrekt originalstørrelse manuelt.
🔗 [SPESIFISERE ORIGINALSTØRRELSEN](#) (side 35)
- Når du legger en original som ikke er av standard størrelse på dokumentglasset, kan du gjøre det lettere å avlese størrelsen ved å legge et blankt ark i A4, B5 (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2") eller annen standardstørrelse oppå originalen.

Standard orienteringer ved plassering av original

Plasser originalene i dokumentmatskuffen eller på dokumentglasset slik at toppen og bunnen på originalen orienteres som vist på figuren. Hvis originalene plasseres i feil orientering, vil ikke stiftene plasseres riktig og enkelte spesialfunksjoner vil ikke føre til forventet resultat. For mer informasjon om plassering av originalen, se "3. ORIGINALER" i Brukerveiledning.

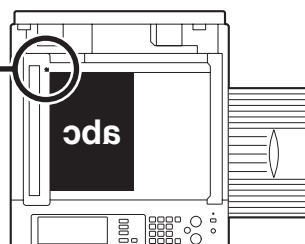
[Eksempel 1]

Skuff for dokumentmating



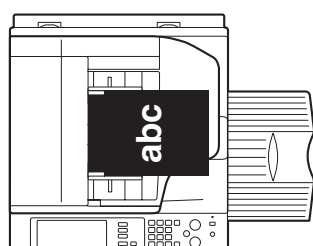
Dokumentglass

Plasser originalen slik at hjørnene er rettet inn hit.



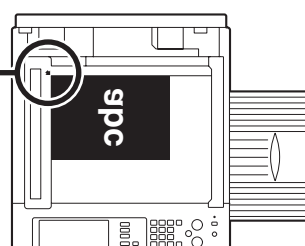
[Eksempel 2]

Skuff for dokumentmating



Dokumentglass

Plasser originalen slik at hjørnene er rettet inn hit.



Automatisk kopibilderotering (Kopirotasjon)

Hvis orienteringen av originalen og papiret ikke er den samme, vil originalbildet automatisk roteres 90° for å samsvare med papiret. (En melding vil komme frem når et bilde roteres.)

[Eksempel]

Orientering av plassert original



Originalen sett bakfra

Orientering av papiret



Bildet er rotert 90 grader



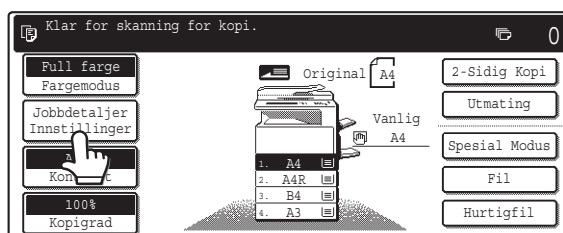
Papiret sett bakfra

Denne funksjonen fungerer i enten autopapirvalgmodus eller autobildemodus. Rotering kan deaktiveres ved å bruke "Innstilling For Rotering Av Kopi" i systeminnstillingene (administrator).

SPESIFISERE ORIGINALSTØRRELSEN

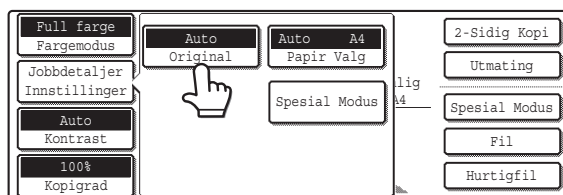
Når originalen ikke er av standardstørrelse, eller størrelsen ikke gjenkjennes korrekt, må du spesifisere originalstørrelsen manuelt.

1



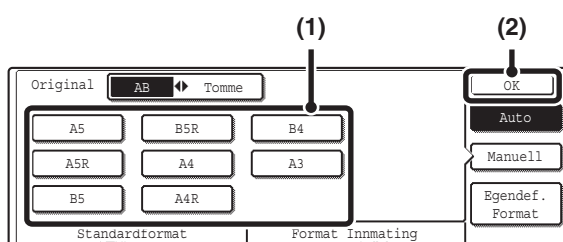
Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten.

2



Trykk på [Original]-tasten.

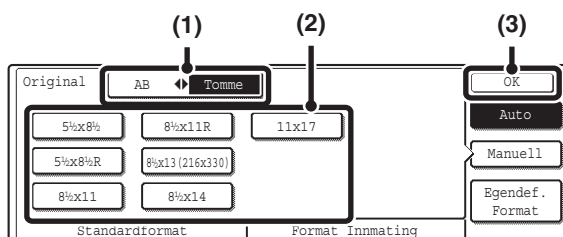
3



Spesifiser originalstørrelsen.

● Spesifisere en AB-originalstørrelse

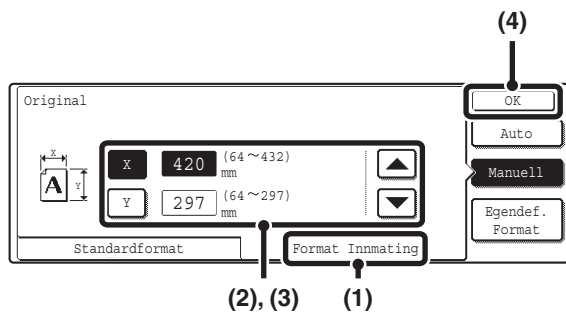
- (1) Trykk på riktig tast for originalstørrelsen.
- (2) Trykk på [OK]-tasten.



● Spesifisere en originalstørrelse i tommer

- (1) Trykk på [AB ◀▶ Tomme]-tasten.
- (2) Trykk på riktig tast for originalstørrelsen.
- (3) Trykk på [OK]-tasten.

● **Spesifisere en originalstørrelse som ikke er standard**



(1) Trykk på [Format Innmating]-kategorien.

(2) Angi X-dimensjonen (horisontal) til originalen.

Bruk -tastene til å angi X-dimensjonen (horisontal) til originalen med [X]-tasten fremhevet. Du kan angi en dimensjon fra 64 mm til 432 mm (2-1/2" til 17"). Når en automatisk dokumentmater er installert, kan du angi en dimensjon fra 143 mm til 432 mm (5-3/4" to 17"). Bruk dokumentglasset hvis lengden eller bredden på originalen er mindre enn 143 mm (5-3/4").

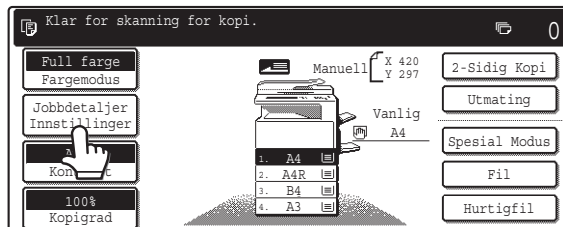
(3) Angi Y-dimensjonen (vertikal) til originalen.

Trykk på [Y]-tasten og angi Y-dimensjonen (vertikal) til originalen ved hjelp av -tastene. Du kan angi en dimensjon fra 64 mm til 297 mm (2-1/2" til 11-5/8"). Når en automatisk dokumentmater er installert, kan du angi en dimensjon fra 131 mm til 297 mm (5-1/8" to 11-5/8"). Bruk dokumentglasset hvis lengden eller bredden på originalen er mindre enn 131 mm (5-1/8").

(4) Trykk på [OK]-tasten.

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for jobbdetaljinnstillinger. Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

4



Kontroller at du har tastet inn riktig originalstørrelse.

- Pass på at det angitte nummeret vises på [Original]-tasten. Hvis numrene ikke er riktige, må du trykke på [Original]-tasten igjen og angi de riktige numrene.
- Hvis riktig nummer vises, trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten for å gå tilbake til startskjermen for kopimodus. Originalstørrelsen i startskjermen vil vise "Manuell".

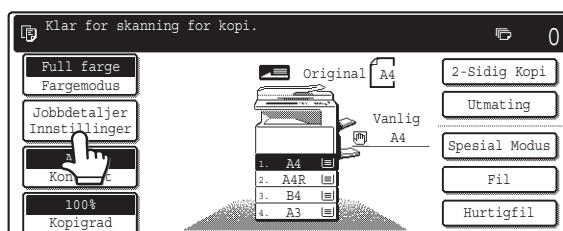
LAGRE OFTE BRUKTE ORIGINALSTØRRELSER

Du kan lagre spesielle originalstørrelser som du bruker ofte. Denne delen forklarer hvordan du lagrer, henter inn, endrer og sletter spesielle originalstørrelser.

Lagre originalstørrelser

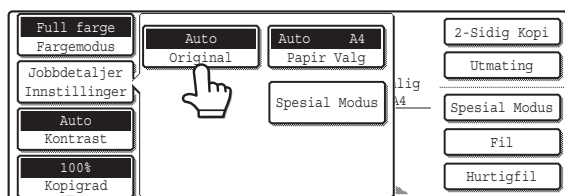
Opptil 9 spesielle originalstørrelser kan lagres.

1



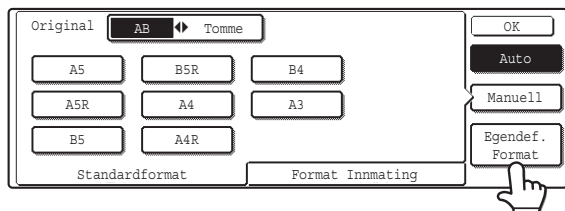
Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten.

2



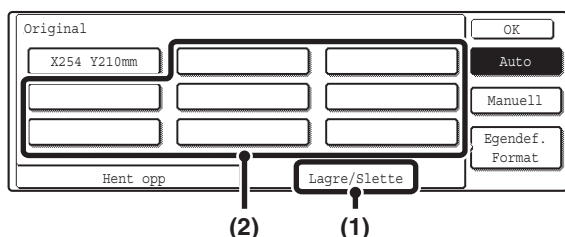
Trykk på [Original]-tasten.

3



Trykk på [Egendef. Format]-tasten.

4

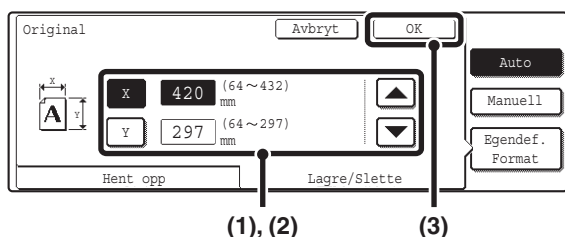


Velg en tast der du ønsker å lagre en egendefinert originalstørrelse.

- (1) Trykk på [Lagre/Slette]-kategorien.
- (2) Trykk på en tast der du ønsker å lagre en egendefinert originalstørrelse.

Trykk på en tast som ikke viser en størrelse ().

5



Angi originalstørrelsen.

- (1) Angi X-dimensjonen (horisontal) til originalen.

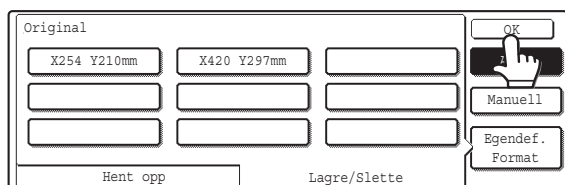
Bruk -tastene til å angi X-dimensjonen (horisontal) til originalen med [X]-tasten fremhevet. Du kan angi en dimensjon fra 64 mm til 432 mm (2-1/2" til 17").

- (2) Angi Y-dimensjonen (vertikal) til originalen.

Trykk på [Y]-tasten og angi Y-dimensjonen (vertikal) til originalen ved hjelp av -tastene. Du kan angi en dimensjon fra 64 mm til 297 mm (2-1/2" til 11-5/8").

- (3) Trykk på [OK]-tasten.

6



Trykk på [OK]-tasten.



Den lagrede originalstørrelsen vil bli husket selv om det skulle forekomme strømbrudd.

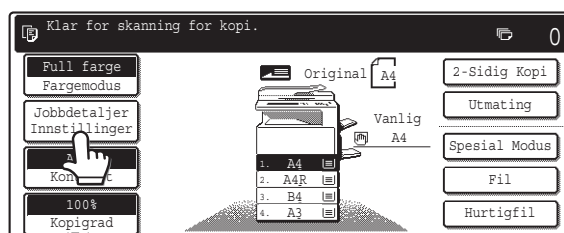


Slik avbryter du operasjonen...

Trykk på [SLETT ALLE]-tasten (CA).

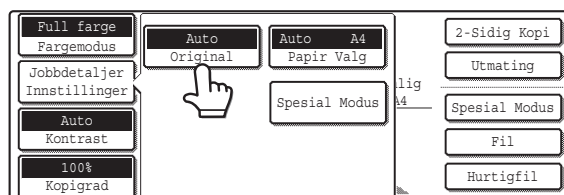
Bruke en lagret originalstørrelse

1



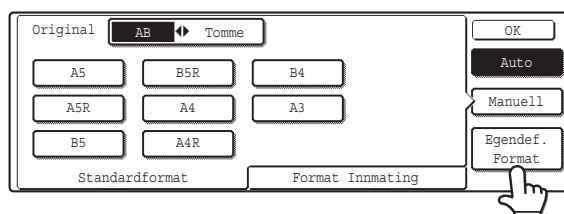
Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten.

2



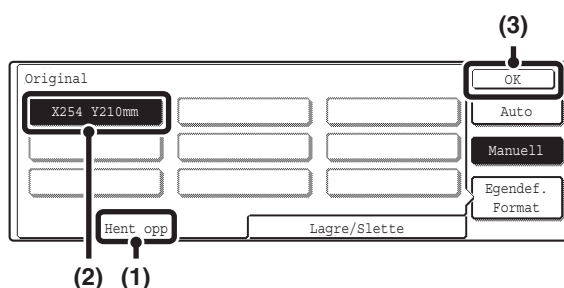
Trykk på [Original]-tasten.

3



Trykk på [Egendef. Format]-tasten.

4



Hente opp en lagret originalstørrelse.

- (1) Trykk på [Hent opp]-kategorien.
- (2) Trykk på tasten for originalstørrelsen du vil hente opp.
- (3) Trykk på [OK]-tasten.

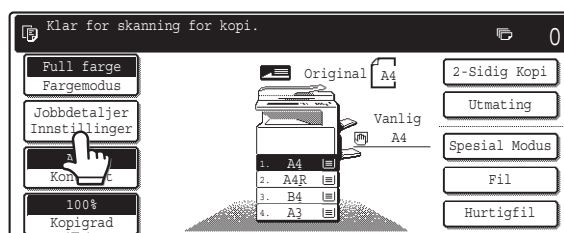


Slik avbryter du operasjonen...

Trykk på [SLETT ALLE]-tasten ([CA]).

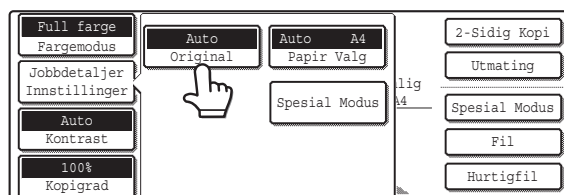
Endre en lagret originalstørrelse

1



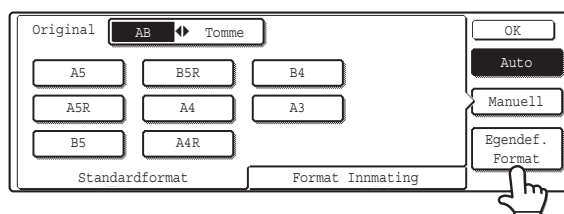
Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten.

2



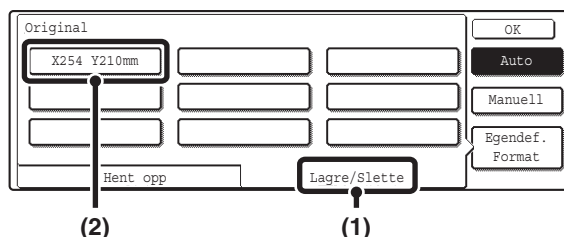
Trykk på [Original]-tasten.

3



Trykk på [Egendef. Format]-tasten.

4

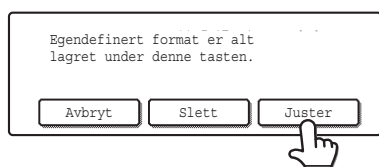


Velg originalstørrelsestasten du ønsker å endre.

- (1) Trykk på [Lagre/Slette]-kategorien.
- (2) Trykk på originalstørrelsestasten du ønsker å endre.

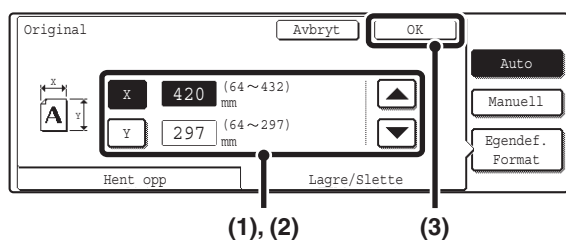
Trykk på tasten (X254 Y210mm) som viser originalstørrelsen du ønsker å endre.

5



Trykk på [Juster]-tasten.

6



Endre originalstørrelsen.

(1) Angi X-dimensjonen (horisontal) til originalen.

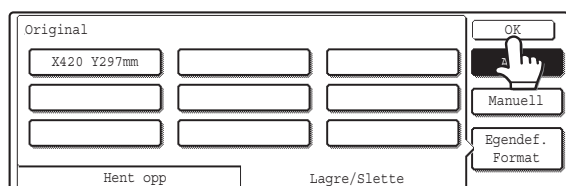
Bruk -tastene til å angi X-dimensjonen (horisontal) til originalen med [X]-tasten fremhevet. Du kan angi en dimensjon fra 64 mm til 432 mm (2-1/2" til 17").

(2) Angi Y-dimensjonen (vertikal) til originalen.

Trykk på [Y]-tasten og angi Y-dimensjonen (vertikal) til originalen ved hjelp av -tastene. Du kan angi en dimensjon fra 64 mm til 297 mm (2-1/2" til 11-5/8").

(3) Trykk på [OK]-tasten.

7



Trykk på [OK]-tasten.

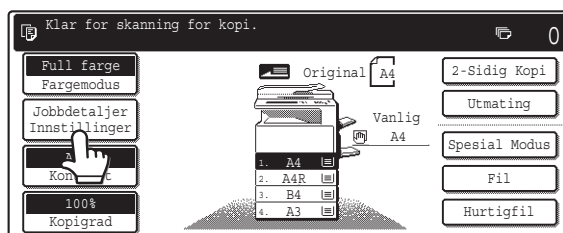


Slik avbryter du operasjonen...

Trykk på [SLETT ALLE]-tasten ().

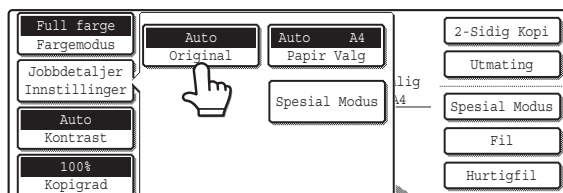
Slette en lagret originalstørrelse

1



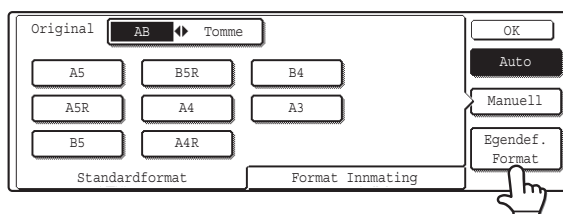
Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten.

2



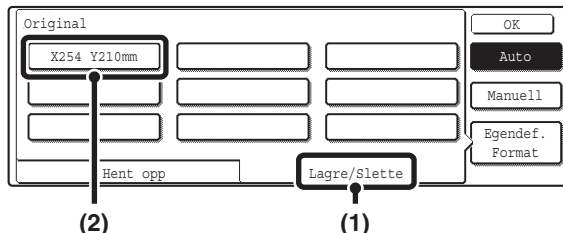
Trykk på [Original]-tasten.

3



Trykk på [Egendef. Format]-tasten.

4

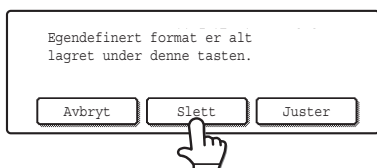


Velg originalstørrelsestasten du ønsker å slette.

- (1) Trykk på [Lagre/Slette]-kategorien.
- (2) Trykk på originalstørrelsestasten du ønsker å slette.

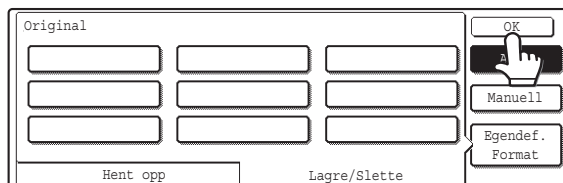
Trykk på tasten (X254 Y210mm) som viser originalstørrelsen du ønsker å slette.

5



Trykk på [Slett]-tasten.

6



Trykk på [OK]-tasten.

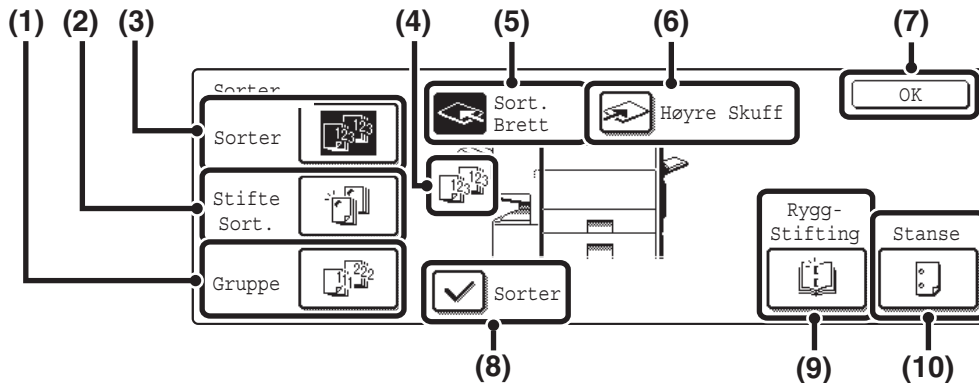


Slik avbryter du operasjonen...

Trykk på [SLETT ALLE]-tasten (CA).

UTMATNING

For å velge utmatningsfunksjoner og utmaterskuff, trykker du på [Utmatning]-tasten i startskjermen for kopimodus. Utmatningsfunksjonene som kan velges er sortering, gruppe, sideforskyvning, stiftesortering, ryggstift og hulling. Alle innstillingene som er forklart i denne delen er basert på antakelsen om at etterbehandler med stift og fals, hullingsenhet og høyreskuff er installert.



- (1) **[Gruppe]-tast**
Kopier grupperes etter side.
🔗 [Gruppemodus](#) (side 43)
- (2) **[Stifte Sort.]-tast**
Denne brukes til å sortere utmatningen i sett, stifte hvert sett og sende settene til skuffen. (Merk at settene ikke vil bli forskjøvet i utmaterskuffen.) Tre taster for å velge stifteposisjon kommer frem når denne funksjonen er valgt.
🔗 [Stiftesorteringsfunksjon/Ryggstiftfunksjon](#) (side 44)
- (3) **[Sorter]-tast**
Denne brukes til å sortere (samordne) utmatningen i sett.
🔗 [Sorteringsmodus](#) (side 43)
- (4) **Utmatningsskjermen**
Et ikon vises for å indikere utmatningsmodus.
- (5) **[Sort. Brett]-tast ([Senter Skuff]-tast*)**
Denne brukes til å forskyve hvert sett i forhold til forrige sett i forskyvningsskuffen (senter skuff). [Sort. Brett]-tasten velges automatisk når [Stifte Sort.] er valgt.
* Når bare en høyreskuff er installert, blir denne vist som "Senter Skuff".
- (6) **[Høyre Skuff]-tast**
Velg denne tasten for å sende utmatningen til høyre skuff. Når høyre skuff er valgt, kan du ikke velge sideforskyvning, stiftesortering, ryggstift eller hulling.
- (7) **[OK]-tasten**
Trykk på denne tasten for å lukke utmatningsskjermen og gå tilbake til startskjermen.
- (8) **[Sorter]-tasten**
Denne brukes til å forskyve hvert sett i forhold til forrige sett. Sorteringsfunksjonen fungerer når avkrysningsboksen er valgt ☒, og fungerer ikke når avkrysningsboksen ikke er valgt ☐. (Sorteringsavkrysningen blir automatisk slettet når stiftesorteringsfunksjonen er valgt.)
🔗 [Forskyvningsfunksjon](#) (side 43)
- (9) **[Rygg-Stifting]-tasten**
Denne brukes til å stifte og brette hvert kopisett langs midtlinjen.
🔗 [Stiftesorteringsfunksjon/Ryggstiftfunksjon](#) (side 44)
Når du trykker på denne tasten, kommer skjermen for ryggstiftinnstillinger frem. (Bare når "Automatisk Rygg Stift" er aktivert i systeminnstillingene (administrator).)
- (10) **[Stanse]-tasten**
Denne brukes til å stanse hull i utskriften.
🔗 [Stansefunksjon](#) (side 45)

 Tastene som vises og som dermed kan velges varierer avhengig av hvilke ytre utstyrsenheter som er installert. Tastene som vises varierer avhengig av hvilke eksterne utstyrsenheter som er installert. Det kan hende at du ikke kan velge enkelte taster avhengig av hvilke eksterne enheter som er installert. Se skjermene nedenfor hvis skjermen din er annerledes enn den over.

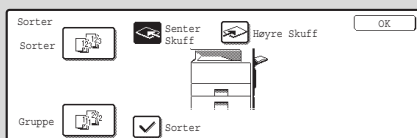
Skjermeksempel 1

Skjermbildet når høyreskuff, etterbehandler og etterbehandler med stift og fals ikke er installert.



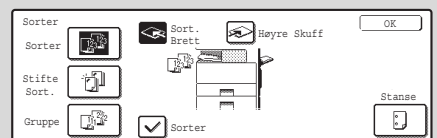
Skjermeksempel 2

Skjermbildet når en høyreskuff er installert.



Skjermeksempel 3

Skjermbildet når høyreskuff, etterbehandler og hullingsenhet er installert.



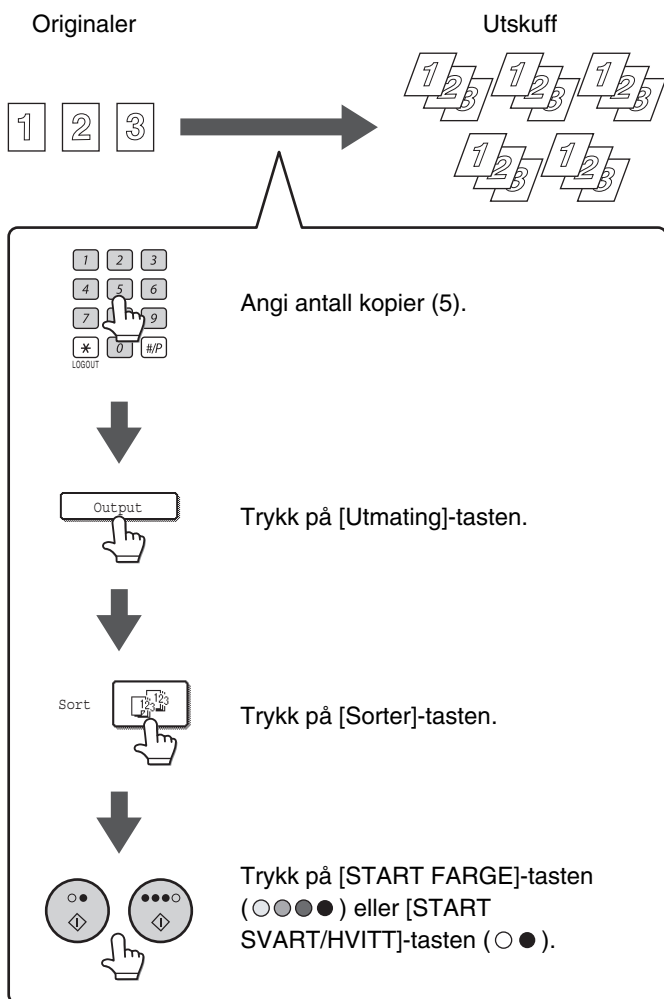
UTMATNINGSMODI

Denne delen forklarer hver av utmatningsfunksjonene.

Sorteringsmodus

Denne brukes til å sortere (samordne) utmatningen i sett.

Eksempel: Sortere originalen i 5 sett

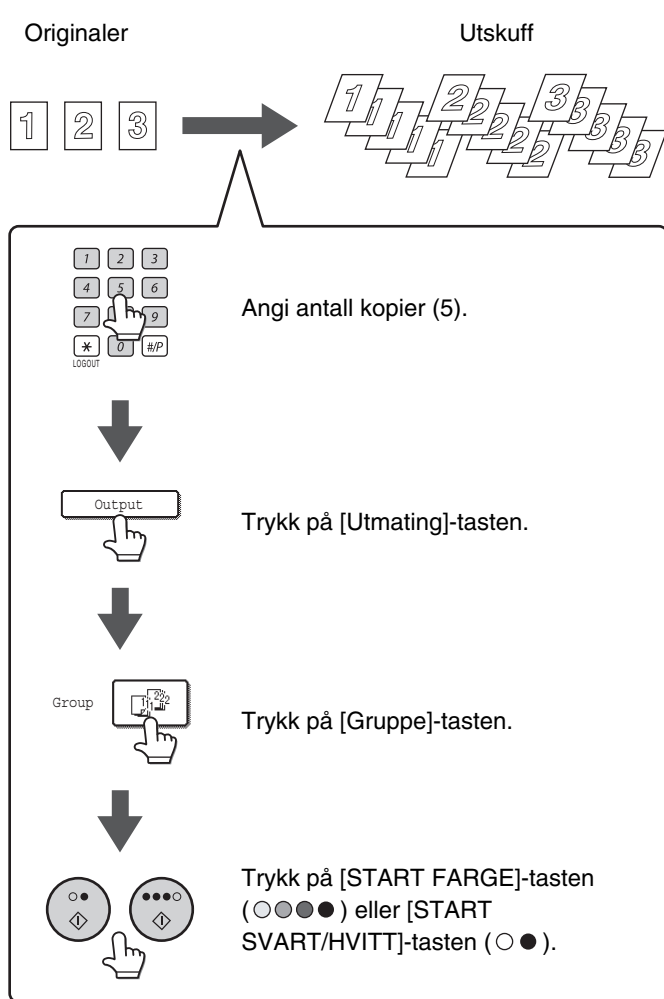


- Sorteringsfunksjonen blir automatisk valgt når originalene legges i den automatiske dokumentmateren.
- Hvis Hurtigfilmappe for dokumentarkivering er full, vil det ha innvirkning ved kopiering av et større antall originaler ved hjelp av sorteringsfunksjonen. Slett unødvendige filer fra Hurtigfilmappe.

Gruppemodus

Denne funksjonen grupperer kopiene etter side.

Eksempel: Grupper på 5 kopier av hver side

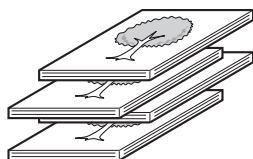


- Gruppefunksjonen blir automatisk valgt når en original plasseres på dokumentglasset.

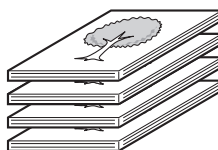
Forskyvningsfunksjon

Denne funksjonen forskyver hvert kopisett i forhold til det forrige settet i utmatterskuffen, og gjør det enkelt å skille mellom kopisettene.

Forskyvningsfunksjon "PÅ"



Forskyvningsfunksjon "AV"



- Forskyvningsfunksjonen kan ikke brukes i den høyre skuffen.
- Forskyvningsfunksjonen kan ikke velges når stiftesorteringsfunksjonen er valgt.

Stiftesorteringsfunksjon/Ryggstiftfunksjon

Sorteringsfunksjonen sorterer utskriftene i sett, og hvert sett stiftes og sendes til skuffen. (Stiftesorteringsfunksjon)

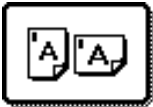
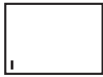
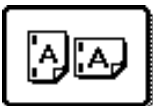
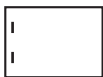
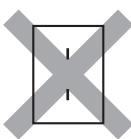
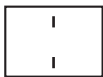
Utskriftene kan også stiftes på to steder langs midtlinjen og brettes. (Ryggstiftfunksjon)

Forholdene mellom stifteposisjoner, papiorientering, tillatte papirstørrelser for stifting og antall ark som kan stiftes vises under.

Se "[Orientering av originalplasseringen \(for stiftesorterings- og hullefunksjonene\)](#)" (side 45) for orientering av originalplasseringen.



Ryggstift

Stifteposisjoner	Vertikalt orientert papir		Horisontalt orientert papir	
Én stift øverst i venstre hjørne 		Egnede papirstørrelser A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K Antall ark som kan stiftes: • Etterbehandler med stift og fals Maks. 30 ark* • Etterbehandler Maks. 50 ark*		• Etterbehandler med stift og fals Egnede papirstørrelser A3, B4, A4R, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR Antall ark som kan stiftes A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8K: Maks. 25 ark* A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 16KR: Maks. 30 ark*
Én stift nederst i venstre hjørne 				• Etterbehandler Egnede papirstørrelser A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR Antall ark som kan stiftes A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8K: Maks. 30 ark* A4R, 8-1/2" x 11"R, 16KR: Maks. 50 ark*
To stifter på venstre kant 				Egnede papirstørrelser A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11"R Antall ark som kan stiftes: Maks. 10 ark*
Ryggstift (bare med etterbehandler med stift og fals) 		Ryggstift kan ikke brukes når papiret er orientert vertikalt		Egnede papirstørrelser A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R Antall ark som kan stiftes: Maks. 10 ark*

* To 209 g/m² (56 lbs.) ark kan settes inn som omslag og stiftes (bare ett ark når ryggstift brukes). Når dette er gjort, er antallet ark som kan brukes to mindre (ett mindre for ryggstift) enn det oppgitte maksimum.



- Når Blandede Originaler i spesialmodiene brukes i kombinasjon med "Samme bredde"-innstillingen, er 25 ark det maksimale antall ark som kan stiftes med etterbehandler med stift og fals, eller 30 ark med etterbehandler, uansett papirstørrelse.
- Ryggstiftfunksjonen kan bare brukes når en etterbehandler med stift og fals er installert.

Stansefunksjon

Hvis en valgfri hullingsenhet er installert, kan huller stanses i utskriften.

Papir som kan stanses er A3 til B5R (60 til 209 g/m²) (11" x 17" til 8-1/2" x 11" (16 lbs. til 56 lbs.)). Papir av størrelsen A3W (12" x 18"), transparente, fanepapir og annet spesialpapir kan ikke brukes.

[Eksempler]

[Original 1]

[Hulleposisjoner]



[Original 2]

[Hulleposisjoner]



Ryggstift- og hullingsfunksjonene kan ikke velges samtidig.

Orientering av originalplasseringen (for stiftesorterings- og hullefunksjonene)

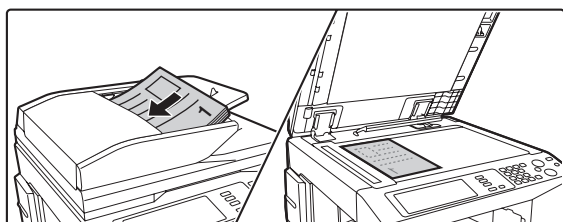
Når stiftesorteringsfunksjonen eller hullefunksjonen brukes, må originalen plasseres som vist under, for at stiftingen eller hullingen skal finne sted på ønsket del av papiret.

Stiftesortering		Stansing	
Skuff for dokumentmating	Dokumentglass	Skuff for dokumentmating	Dokumentglass

LAGE KOPIER VED Å BRUKE ENKELTMATERSKUFFEN (Kopiere på spesialpapir)

I tillegg til vanlig papir lar enkeltmaterskuffen deg lage kopier på transparenter, postkort, fanepapir og andre spesialpapir. Se Sikkerhetsveiledning for detaljert informasjon om hvilke papirtyper som kan mates i enkeltmaterskuffen. Se "LEGGE PAPIR I MANUELT MATEBRETT" i Brukerveiledning for forholdsregler og annen informasjon om å legge papir i enkeltmaterskuffen.

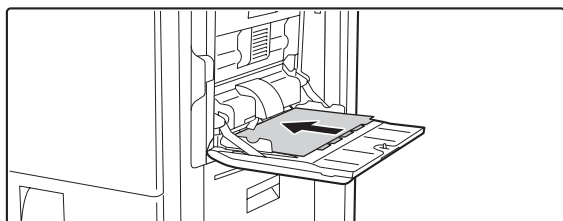
1



Plasser originalen.

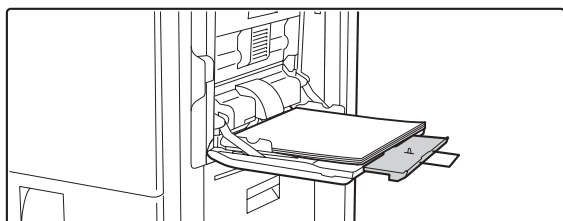
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



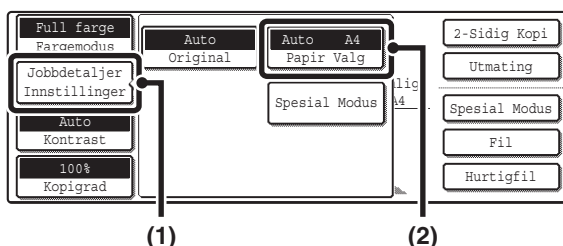
Legge papir i enkeltmaterskuffen.

Legg i papiret med den utskriftbare siden ned.



Hvis du legger inn en papirstørrelse som er større enn A4R, må du passe på å trekke ut skuffeforlengelsen. Trekk forlengelsen for enkeltmaterskuffen helt ut. Hvis skuffeforlengelsen ikke trekkes helt ut, vil ikke størrelsen på papiret som er lagt inn vises korrekt.

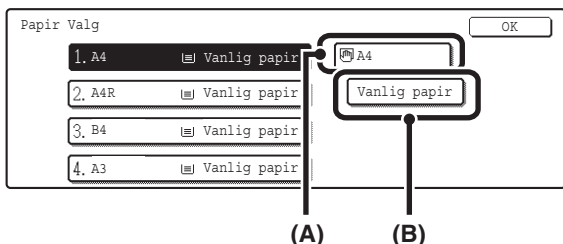
3



Åpne papirinnstillingsskjermen.

- (1) Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten.
- (2) Trykk på [Papir Valg]-tasten.

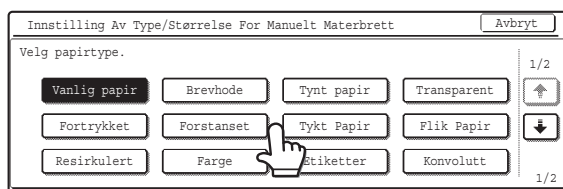
4



Velg type og størrelse for papiret som er lagt inn i enkeltmaterskuffen.

- (A) Viser størrelsen på papiret som er lagt inn i enkeltmaterskuffen.
- (B) Viser hvilken papirtype som er valgt.
- Trykk på (A) og på [OK]-tasten hvis du ønsker å bruke papirstørrelsen og -typen som vises i (A) og (B). Gå til trinn 8. For å endre papirstørrelse eller papirtype, trykk på (B) og gå til neste trinn.

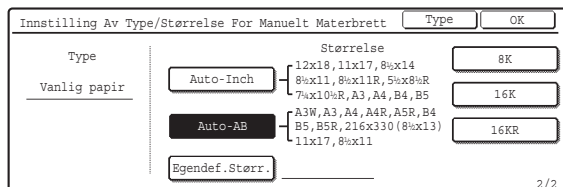
5



Velg papirtypen som ligger i enkeltmaterskuffen.

Velg papirtypen som brukes.

6



Velg papirstørrelsen.

Trykk på [Auto-AB]-tasten, [Auto-Inch]-tasten eller [Egndef.Størr.]-tasten. For å bruke en papirstørrelse som brukes i Kina, trykker du på [8K], [16K] eller [16KR]. Etter at du har valgt innstillingen, trykker du på [OK]-tasten.

[Auto-Inch]-tasten

Trykk på denne tasten når papiret som er lagt inn er i tomrestørrelse (8-1/2" x 11" etc.). Når papiret som er plassert i enkeltmaterskuffen er i tomrestørrelse, vil papirstørrelsen avleses automatisk og en passende størrelse blir valgt.

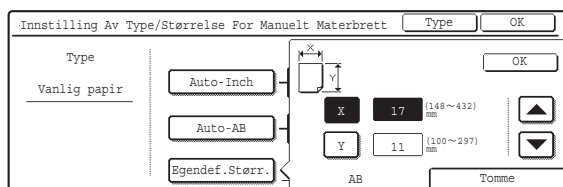
[Auto-AB]-tasten

Trykk på denne tasten når papiret som er lagt inn er i AB-størrelse (A4 etc.). Når papiret som er lagt inn i enkeltmaterskuffen er i AB-størrelse, vil papirstørrelsen avleses automatisk og en passende størrelse blir valgt.

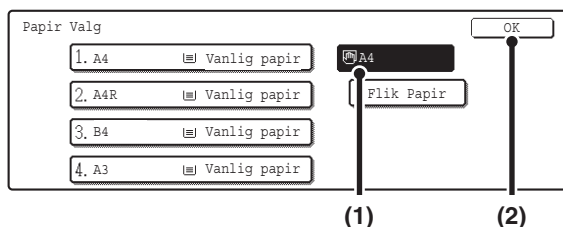
[Egndef.Størr.]-tasten

Trykk på denne tasten når du vet størrelsen på det ilagte papiret, men det ikke er et av tomme- eller AB-formatene. Når du trykker på denne tasten, kommer innstillingsskjermen for papirstørrelse frem.

For å stille inn papirstørrelsen i millimetre, trykker du på kategorien [AB]. For å stille inn papirstørrelsen i tommer, trykker du på kategorien [Tomme]. Trykk på [X]-tasten og angi den horisontale dimensjonen til papiret med [▼] [▲]-tastene, og trykk deretter på [Y]-tasten og angi den vertikale dimensjonen. Når du er ferdig trykker du på [OK]-tasten.



7



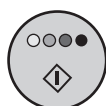
Velg enkeltmaterskuffen.

(1) Trykk på papirstørrelsestasten til det manuelle matebrettet.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for jobbdetaljinnstillinger. Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

8



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●).

Skanningen starter.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Dersom du plasserte originalen på dokumentglasset, skanner du én og én side av gangen. Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).

AVBRYTE EN KOPIKJØRING (Pausekopiering)

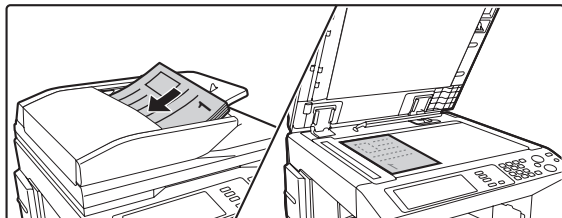
Når du må lage en hastekopi og maskinen er opptatt med en lang kopikjøring eller annen jobb, kan du avbryte kopieringen. Pausekopiering stopper den pågående jobben midlertidig, og lar deg utføre pausekopijobben.

1



Trykk på [Pause]-tasten.

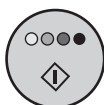
2



Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

3



eller



Velg kopiinnstillingene for pausekopijobben og start kopieringen.

Pausekopijobben starter.

4



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⏏).

Etter at pausekopijobben er skrevet ut, vil jobben som ble avbrutt gjenopptas.

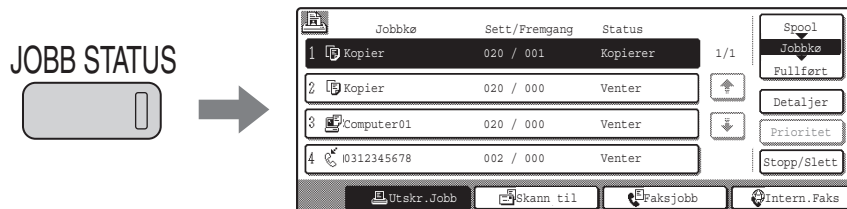


- Hvis brukerautentisering er aktivert, vil påloggingsskjermen vises når du trykker på [Pause]-tasten. Angi brukernavn og passord for å logge deg inn. Antallet kopier som lages legges til antallet for brukeren som er pålogget.
- Avhengig av innstillingene for jobben som pågår, kan det hende at [Pause]-tasten ikke vises.
- Avhengig av innstillingene for jobben som pågår, kan det hende at [Reservere]-tasten vises i stedet for [Pause]-tasten. I motsetning til pausekopiering, stanser ikke reservekopiering midlertidig jobben som pågår. Reservekopieringsjobben begynner istedenfor når jobben som pågår er ferdig.
- Pausekopiering kan ikke brukes i kombinasjon med de følgende spesialmodi: Jobb Lages, Tandem-Kopi, Bokkopi, Kortformat, Fler-side forstørrelse, Prøvekopi.
- Hvis dokumentglasset brukes til en pausekopijobb, kan ikke tosidig kopiering, sorteringskopiering og stiftesorteringskopiering velges. Bruk den automatiske dokumentmateren hvis det er behov for noen av disse funksjonene.

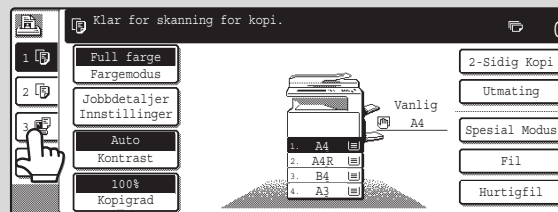
SKJERMBILDE FOR JOBBSTATUS

Jobbstatusskjermen vises når man trykker på [JOBB STATUS]-tasten på betjeningspanelet. Jobbstatusskjermen viser statusen til jobber etter modus. Når [JOBB STATUS]-tasten trykkes ned, vises jobbstatusskjermen for den modusen som ble brukt før tasten ble trykket ned.

Eksempel: Når en tast trykkes i kopimodus

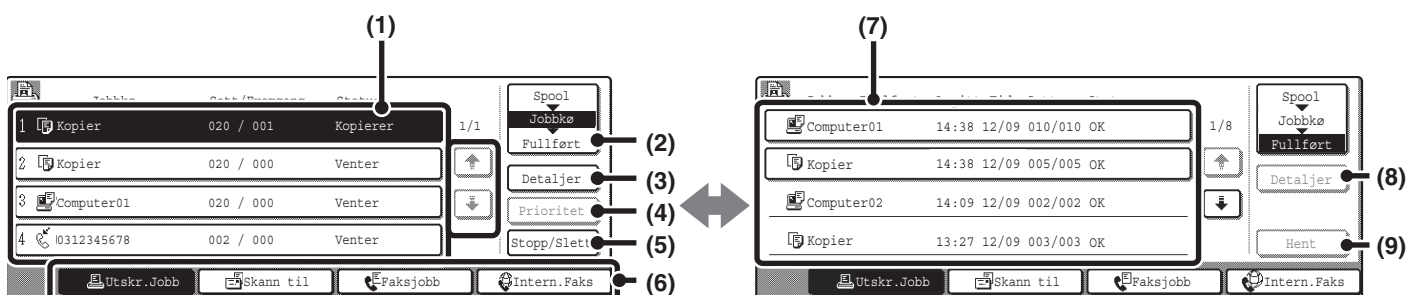


Venstre kant av jobbstatusskjermen vises på venstre kant av berøringspanelet. Du kan trykke på venstre kant av jobbstatusskjermen for å vise jobbstatusskjermen.



SKJERMENE FOR JOBBKØ OG FULLFØRT JOBB

Jobbstatusskjermen består av jobbøskjermen som viser kopierings- og utskriftsjobber som venter på å bli utskrevet og jobben som pågår i øyeblikket, skjermen for fullførte jobber som viser jobbene som har blitt fullført, og venteskjermen som viser utskriftsjobber som har blitt sendt til utskriftskøen og krypterte PDF-jobber som venter på å bli skrevet ut. Denne delen forklarer jobbøskjermen og skjermen for fullførte jobber, som er tilknyttet kopimodus. Jobbstatusskjermen veksler mellom jobbøskjermen og skjermen for fullførte jobber hver gang du trykker på valgtasten for jobbstatusskjermen.



(1) Jobbliste (jobbøskjerm)

Denne viser jobbene som venter på å bli skrevet ut og pågående jobb som taster (jobbtaster). Jobbene skrives ut i rekkefølge fra jobben øverst i køen. Hver jobbtast viser informasjon om jobben og dens gjeldende status.

(2) Valgtast for jobbstatusskjermen

Trykk på denne tasten for å veksle mellom jobbøskjermbildet, skjermbildet for fullførte jobber og venteskjermen.

(3) [Detaljer]-tasten (jobbøskjerm)

Trykk på denne tasten for å vise detaljert informasjon om en jobb.

(4) [Prioritet]-tast

Trykk på denne tasten for å gi prioritet til en valgt jobb.

(5) [Stopp/Slett]-tast

Trykk på denne tasten for å stoppe eller slette en valgt jobb.

(6) Modusvekslingstaster

Bruk disse tastene til å velge modusen som vises i jobbstatusskjermen.
Statusen på kopijobber kan kontrolleres ved å trykke på [Utskr.Jobb]-tasten.

(7) Jobbliste (skjerm for fullførte jobber)

Denne viser opptil 99 fullførte jobber. Den viser resultatet (statusen) for hver fullførte jobb. Kopijobber som brukte dokumentarkiveringsfunksjonen vises som taster.

(8) [Detaljer]-tasten (skjermen for fullførte jobber)

Når en jobb vises som en tast i jobblisten, kan du trykke på [Detaljer]-tasten for å vise detaljert informasjon om jobben.

(9) [Hent]-tast

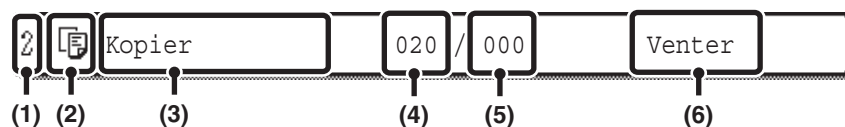
Trykk på denne tasten for å hente og bruke en kopieringsjobb som er lagret med dokumentarkiveringsfunksjonen.



For informasjon om venteskjermen, se Skriverveiledning.

Visning av jobbtaster

Hver jobbtast viser informasjon om jobben i jobbkøen og dens gjeldende status.



(1) Viser nummeret (plasseringen) til jobben i jobbkøen.

Når jobben som skrives ut blir ferdig, flyttes jobben ett trinn frem i jobbkøen.

(2) Modusikon

-ikonet vises når jobben er en kopijobb.

(3) Jobbnavn

"Kopi" vises når det er en kopijobb.
Når brukerautentisering er aktivert, vises navnet på brukeren som utførte jobben.

(4) Angitt kopiantall (sett)

Denne viser det angitte antall kopier (sett).

(5) Antall fullførte kopier

Denne viser antall fullførte kopier (sett).
"000" vises mens jobben venter i jobbkøen.

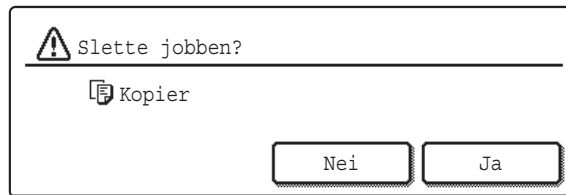
(6) Jobbstatus

Viser jobbstatusen.

Melding	Status
"Kopierer"	Kopiering pågår.
"Venter"	Jobben venter på å bli skrevet ut.
"Papir Tom"	Papiret som brukes til jobben er brukt opp. Legg i mer papir eller skift til en annen papirskuff.
"Feil"	Det skjedde en feil under utføring av jobben. Korriger feiltilstanden.

Annullere en jobb som venter i køen

For å annullere en jobb som venter i køen, trykker du på jobbtasten og deretter på [Stopp/Slett]-tasten. Følgende skjerm vil bli vist. Trykk på [Ja]-tasten.
Jobben blir slettet fra køen.

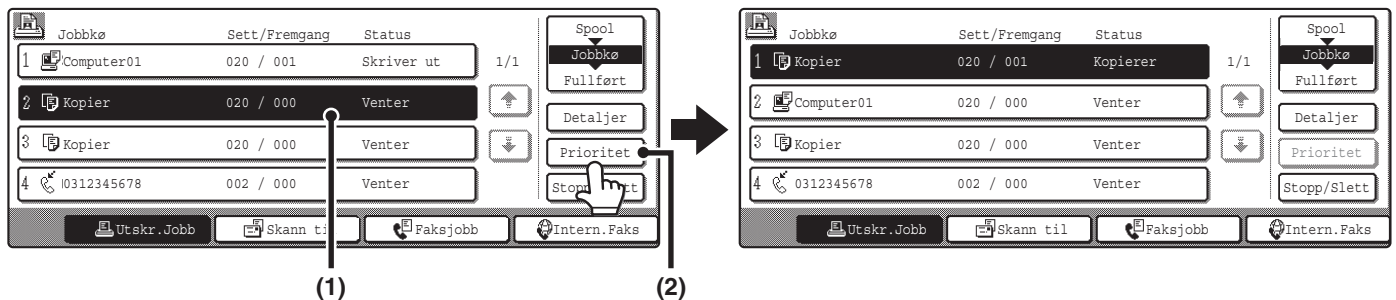


Hvis den pågående jobben er en kopijobb, kan du også trykke på [STOPP]-tasten (⏏) for å vise skjermbildet ovenfor. Trykk på [Ja]-tasten for å avbryte.

Gi prioritet til en jobb i køen

Hvis en kopijobb utføres når det allerede er flere jobber i køen, vil kopijobben vises nederst i køen. Hvis du har en hastejobb, kan du imidlertid gi prioritet til den jobben slik at den utføres først.

Trykk på tasten for hastejobben og trykk deretter på [Prioritet]-tasten. Jobben vil flyttes til toppen av køen og kopieringen begynner.

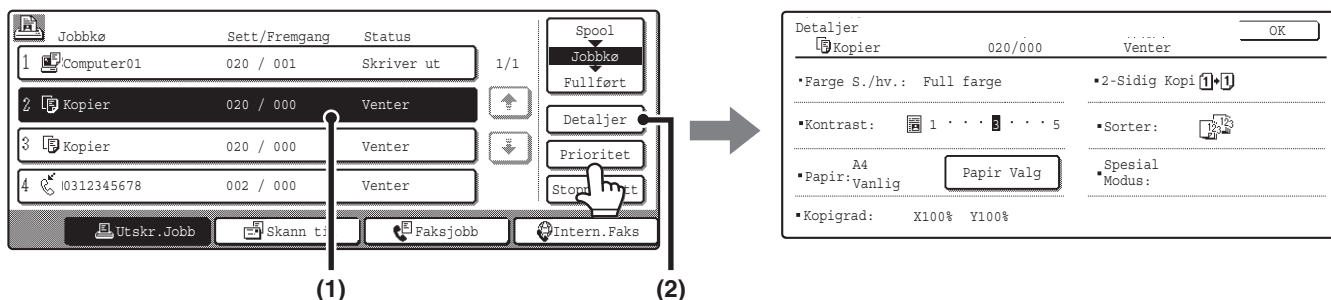


Jobben som pågikk blir flyttet til andreplass i køen og venter. Jobben vil gjenopptas så snart den prioriterte jobben er ferdig.

Sjekke informasjon om en kopijobb som venter i køen

Du kan vise detaljert informasjon om en kopijobb som venter i køen.

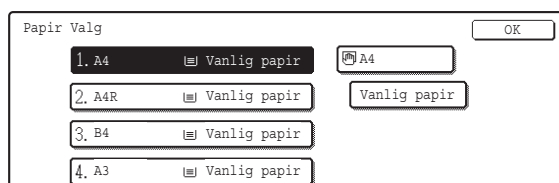
Trykk på tasten for jobben du ønsker å sjekke, og trykk deretter på [Detaljer]-tasten. Jobbinformasjonsskjermen kommer frem.



[Papir Valg]-tasten

Hvis en kopijobb stoppet fordi maskinen gikk tom for papir, kan du trykke på [Papir Valg]-tasten for å bytte til en annen papirskuff.

Når du trykker på [Papir Valg]-tasten, vil valgskjermen for papirskuffene komme frem.

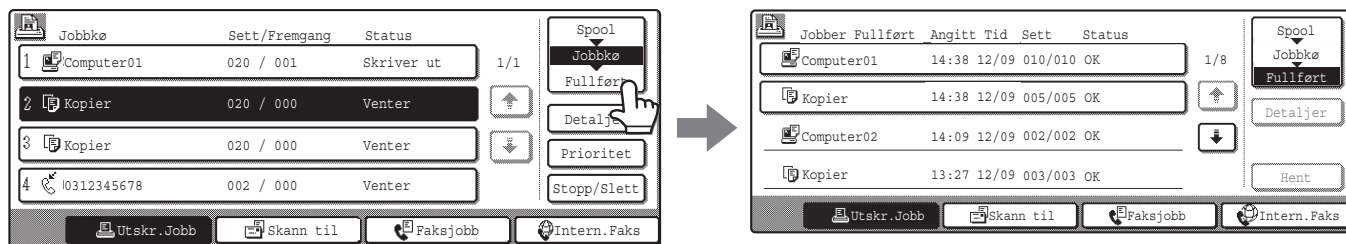


Trykk på papirskuffen som har den papirstørrelsen du ønsker å bruke, og trykk deretter på [OK]-tasten. Den stoppede kopijobben vil gjenopptas.

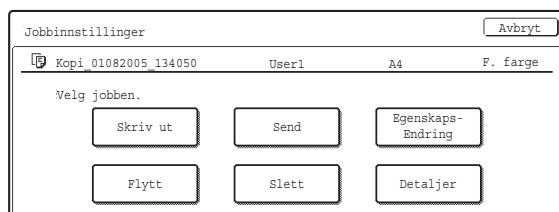
NÅR DOKUMENTARKIVERINGSFUNKSJONEN BRUKES

Når en kopijobb har blitt lagret ved å bruke [Hurtigfil]-tasten eller [Fil]-tasten i dokumentarkiveringsfunksjonen, kan jobben hentes og brukes igjen fra jobbstatusskjermen.

Trykk på valgtasten på jobbstatusskjermen for å vise skjermbildet for fullførte jobber.



Kopijobber som er lagret med dokumentarkiveringsfunksjonen blir vist som taster. Trykk på jobbtasten og deretter på [Hent]-tasten for å hente og bruke en jobb igjen. Operasjonsvalgskjermen for dokumentarkiveringsfunksjonen kommer frem.



Manipuler jobben fra dette skjermbildet. Se Veiledning for dokumentarkivering hvis du vil ha mer informasjon om manipulering av opphentede jobber.

Følgende skjerm kommer frem hvis du trykker på en tast i jobblisten, etterfulgt av [Detaljer]-tasten.

The image shows a 'Detaljer' (Details) dialog box for a job. It contains fields for 'Filnavn', 'Størrelse', 'Dato', and 'Farge'. A hand cursor is clicking the 'Hent' button. The dialog box also contains an 'OK' button and a 'Hent' button.

Du kan trykke på [Hent]-tasten i dette skjermbildet for å åpne operasjonsvalgskjermen for dokumentarkiveringsfunksjonen.

2

PRAKTISKE KOPIERINGSFUNKSJONER

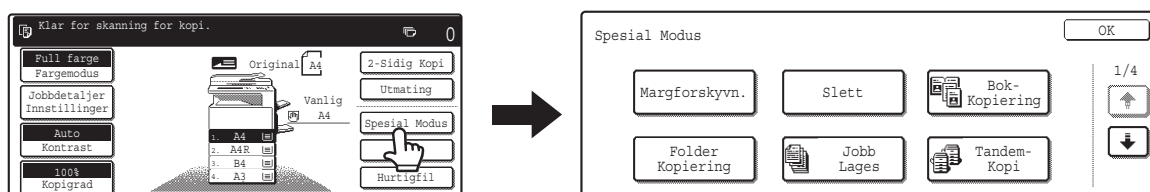
Dette kapittelet forklarer spesielle bruksområder, lagring av kopieringsinnstillinger og andre praktiske funksjoner.

SPESIALMODI

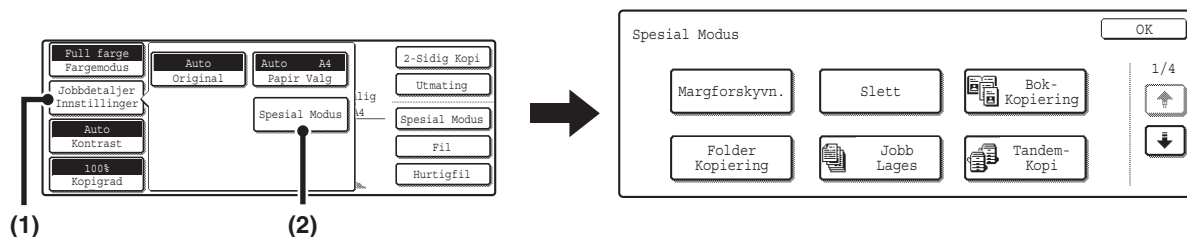
Fra startskjermen for kopimodus er det 2 måter å åpne spesialmodusskjermen på.

1. Trykk på [Spesial Modus]-tasten i startskjermbildet for kopimodus.

Forklaringene i denne veiledningen tar utgangspunkt i at denne metoden benyttes.



2. Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten i startskjermen for kopimodus, og trykk deretter på [Spesial Modus]-tasten i skjermbildet for jobbdetaljinnstillinger.



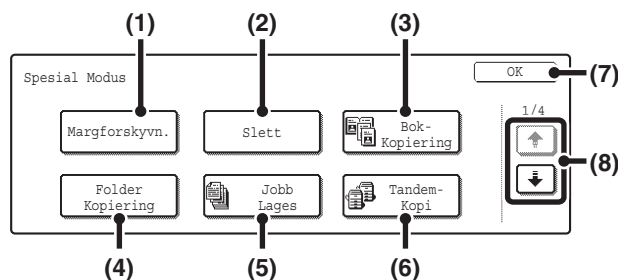
Hver av metodene kan brukes til å åpne spesialmodusskjermen. Det samme skjermbildet kommer opp uansett hvilken metode som brukes.

Spesialmodusskjermen består av fire skjermbilder. Bruk -tastene for å bla gjennom skjermbildene.



- Menyen som vises vil variere avhengig av land og regioner.
- Menyen som vises vil variere avhengig av hvilket utstyr som er installert.

1. skjermbilde



(1) [Margforskyvn.]-tast

Bruk denne til å forskyve bildet på papiet slik at det dannes innbindingsmarger.

🔗 [TILFØYE MARGER \(Margforskyvning\)](#) (side 59)

(2) [Slett]-tasten

Denne brukes til å slette ut skygger som dannes langs ytterkantene når det tas kopier av bøker og tykke originaler.

🔗 [SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE \(Slett\)](#) (side 61)

(3) [Bok-Kopiering]-tasten

Denne brukes til å lage separate kopier av de venstre og høyre sidene i en bok eller annet innbundet dokument.

🔗 [KOPIERE HVER SIDE SOM LIGGER MOT HVERANDRE I ET INNBUNDET DOKUMENT \(Bok-Kopiering\)](#) (side 63)

(4) [Folder Kopiering]-tasten

Denne brukes til å lage folderlignende kopier av ensidige eller tosidige originaler.

🔗 [LAGE KOPIER I FOLDERFORMAT \(Folder Kopiering\)](#) (side 65)

(5) [Jobb Lages]-tasten

Når du har et stort antall originaler, kan denne brukes til å dele originalene inn i sett.

🔗 [KOPIERE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMTIDIG \(Jobb Lages\)](#) (side 69)

(6) [Tandem-Kopi]-tasten

To maskiner som er tilkoblet samme nettverk kan brukes til å kjøre en stor kopieringsjobb parallelt.

🔗 [BRUKE TO MASKINER TIL Å KOPIERE ET STORT ANTALL ORIGINALER \(Tandem-Kopi\)](#) (side 71)

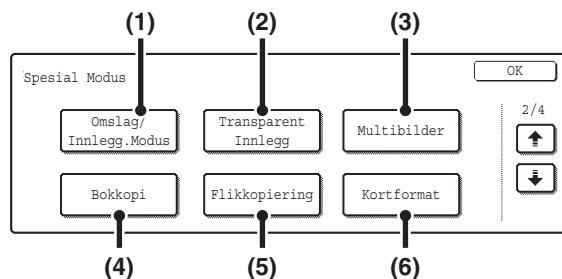
(7) [OK]-tasten

Trykk på denne for å lukke spesialmodusskjermen.

(8) [Up/Down]-taster

Trykk på disse for å bla gjennom spesialmodusskjermene.

2. skjermbilde



(1) [Omslag/Innlegg.Modus]-tasten

For- og baksideomslag samt innlegg kan legges til. Du kan kopiere på omslagene og innleggene.

🔗 [BRUKE EN ANNEN PAPIRTYPE FOR OMSLAG \(Omslag/Innlegg.Modus\)](#) (side 74)

(2) [Transparent Innlegg]-tasten

Innlegg kan automatisk tilføyes mellom transparentark.

🔗 [LEGGE INN INNLEGG VED KOPIERING PÅ TRANSPARENTER \(Transparentinnlegg\)](#) (side 85)

(3) [Multibilder]-tasten

Flere originalsider kan kopieres på ett enkelt papirark i en homogen layout.

🔗 [KOPIERE FLERE SIDER PÅ ETT PAPIRARK \(Multibilder\)](#) (side 88)

(4) [Bokkopi]-tasten

Bøker og andre innbundne originaler kan kopieres i folderstil.

🔗 [KOPIERE EN BROSJYRE \(Bokkopi\)](#) (side 91)

(5) [Flikkopiering]-tasten

Bruk denne til å kopiere på fanene på fanepapir.

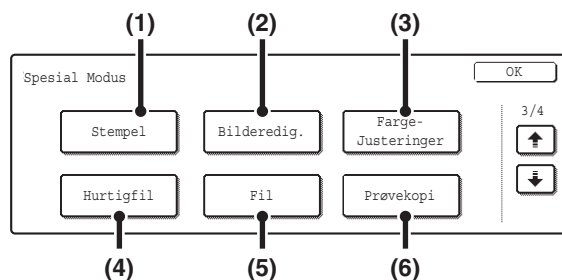
🔗 [KOPIERE TEKST PÅ FANEPAPIR \(Fanekopiering\)](#) (side 95)

(6) [Kortformat]-tasten

For- og baksiden av et kort kan kopieres på ett enkelt papirark.

🔗 [KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT PÅ ETT PAPIRARK \(Kortformat\)](#) (side 99)

3. skjermbilde



(1) [Stempel]-tasten

Bruk denne til å skrive ut dato, stempel, sidenummer og/eller tekst på kopier.

🔗 [SKRIVE UT DATO OG MERKE PÅ KOPIER \(Stempel\)](#) (side 102)

(2) [Bileredig.]-tasten

Trykk på denne tasten for å vise menykjermen for bilderedigering. Den lar deg velge spesielle bilderedigeringsfunksjoner.

🔗 [\[Bileredig.\]-TASTEN OG \[Farge-Justeringer\]-TASTEN](#) (side 57)

(3) [Farge-Justeringer]-tasten

Trykk på denne tasten for å vise menykjermen for fargejustering. Den lar deg velge spesielle fargejusteringsfunksjoner når du lager fargekopier.

🔗 [\[Bileredig.\]-TASTEN OG \[Farge-Justeringer\]-TASTEN](#) (side 57)

(4) [Hurtigfil]-tasten

Denne lagrer en jobb i Hurtigfil-mappen i dokumentarkiveringsfunksjonen. Hvis du vil ha mer informasjon om Hurtigfil, går du til Veiledning for dokumentarkivering.

(5) [Fil]-taster

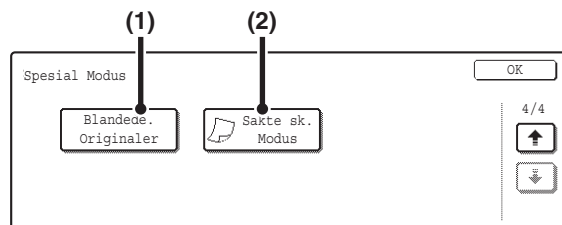
Denne lagrer en jobb i en mappe i dokumentarkiveringsfunksjonen. Hvis du vil ha mer informasjon om Fil, går du til Veiledning for dokumentarkivering.

(6) [Prøvekopi]-tasten

Denne egenskapen skriver bare ut ett kopisett, uansett hvor mange sett du har spesifisert. Etter at du har sjekket det første kopisettet for feil, kan de gjenværende settene skrives ut.

🔗 [SJEKKE KOPIER FØR UTSKRIFT \(Prøvekopi\)](#) (side 151)

4. skjermbilde



(1) [Blandede. Originaler]-tasten

Denne brukes til å lage kopier av originaler med ulike størrelser. Originaler av ulike størrelser kan legges sammen i den automatiske dokumentmateren.

🔗 [KOPIERE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER \(Blandede. Originaler\)](#) (side 154)

(2) [Sakte sk.Modus]-tasten

Denne brukes til å kopiere originaler med tynt papir fra den automatiske dokumentmateren.

🔗 [KOPIERE TYNNE ORIGINALER \(Sakte sk. Modus\)](#) (side 157)

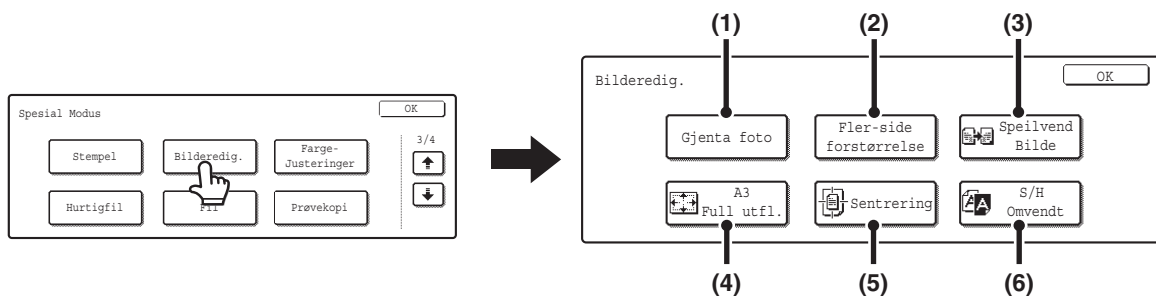


Spesialmodi kan vanligvis kombineres med andre modi, men det er enkelte kombinasjoner som ikke er mulig. Hvis du velger en spesialmoduskombinasjon som ikke er tillatt, vil det komme opp en melding på berøringsskjermen.

[Bilderedig.]-TASTEN OG [Farge-Justeringer]-TASTEN

Det kommer frem en meny-skjerm når du trykker på [Bilderedig.]-tasten eller [Farge-Justeringer]-tasten i 3. spesialmodusskjerm.

Menyskjermen for Bilderedig.



(1) [Gjenta foto]-tasten

Denne skriver ut flere kopier av et fotografi på ett enkelt papirark.

🔗 [REPETERE FOTOGRAFIER PÅ EN KOPI \(Gjenta foto\)](#) (side 124)

(2) [Fler-side forstørrelse]-tasten

Denne forstørrer et originalbilde og skriver det ut som et sammensatt bilde på flere papirark.

🔗 [LAGE EN STOR PLAKAT \(Fler-side forstørrelse\)](#) (side 127)

(3) [Speilvend Bilde]-tasten

Denne brukes til å skrive ut et speilbilde av originalen.

🔗 [INVERTERE BILDET \(Speilvend Bilde\)](#) (side 130)

(4) [A3 Full utfl.]-tasten ([11x17 Full utfl.]-tasten)

Denne brukes til å kopiere en A3 original (11" x 17") i full størrelse uten å kutte kantene.

🔗 [KOPIERE EN ORIGINAL I A3-STØRRELSE \(11" x 17"\) UTEN Å KUTTE KANTENE \(A3 \(11x17\) Full utfl.\)](#) (side 132)

(5) [Sentrering]-tasten

Denne brukes til å midtstille det kopierte bildet på papiret.

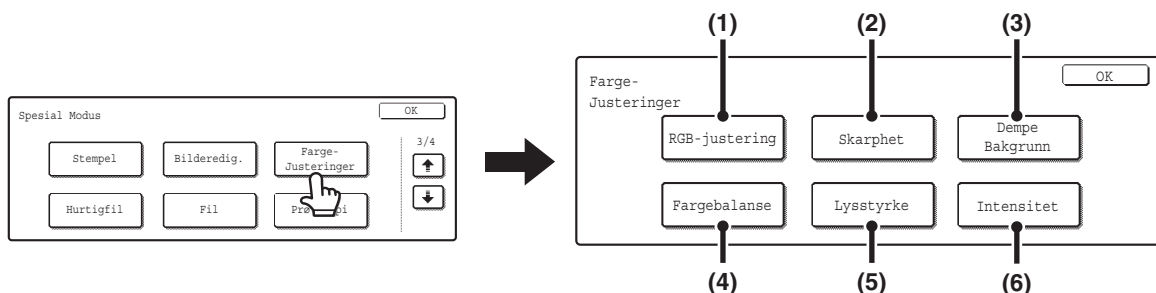
🔗 [KOPIERE I MIDTEN AV PAPIRET \(Sentrering\)](#) (side 135)

(6) [S/H Omvendt]-tasten

Denne brukes til å bytte om svart og hvitt i kopien slik at det lages et negativt bilde. Denne funksjonen kan bare brukes med sort-hvitt-kopiering.

🔗 [REVERSERE SORT OG HVITT I EN KOPI \(S/H Omvendt\)](#) (side 137)

Menyskjermen for Fargejusteringer



(1) [RGB-justering]-tasten

Denne brukes til å styrke eller svekke en av de tre primærfargene, rød (R), grønn (G) eller blå (B).

🔗 [JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT I KOPIER \(RGB tilpass\)](#) (side 139)

(2) [Skarphet]-tasten

Denne brukes til å gjøre det kopierte bildet skarpere eller mykere.

🔗 [JUSTERE SKARPHETEN PÅ ET BILDE \(Skarphet\)](#) (side 141)

(3) [Dempe Bakgrunn]-tasten

Denne brukes til å dempe uønskede lyse bakgrunnsområder i kopiene.

🔗 [HVITFARGING AV SVAKE FARGER I KOPIER \(Dempe Bakgrunn\)](#) (side 143)

(4) [Fargebalanse]-tasten

Du kan justere farge, tone og svertingstettheten i fargekopier.

🔗 [JUSTERE FARGEN \(Fargebalanse\)](#) (side 145)

(5) [Lysstyrke]-tasten

Denne brukes til å justere lysstyrken i fargekopier.

🔗 [JUSTERE LYSSTYRKEN FOR EN KOPI \(Lysstyrke\)](#) (side 147)

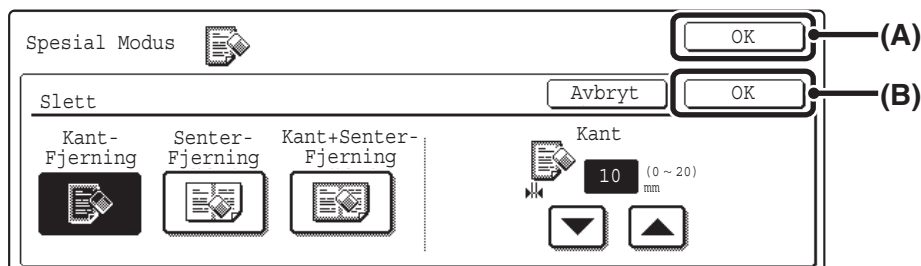
(6) [Intensitet]-tasten

Denne brukes til å justere intensiteten (metningen) i fargekopier.

🔗 [JUSTERE INTENSITETEN FOR EN KOPI \(Intensitet\)](#) (side 149)

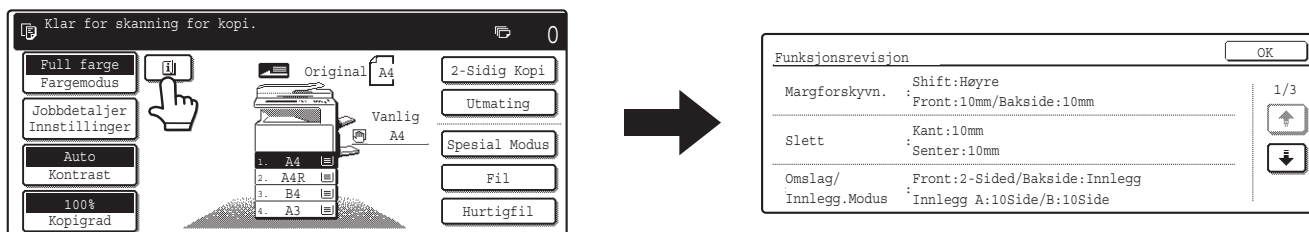
[OK]-tastene i spesialmodusskjermen

To [OK]-taster kan komme opp i spesialmodusskjermen. [OK]-tastene brukes som følger:



- (A) Angi den valgte spesialmodusinnstillingen og gå tilbake til startskjermen for kopimodus eller til Jobbdetaljer Innstillinger-skjermen.
- (B) Angi den valgte spesialmodusinnstillingen og gå tilbake til menyskjermen for spesial modus. Trykk på denne tasten når du ønsker å fortsette å velge andre spesialmodusinnstillinger.

Kontrollere hvilke spesial modus som er valgt



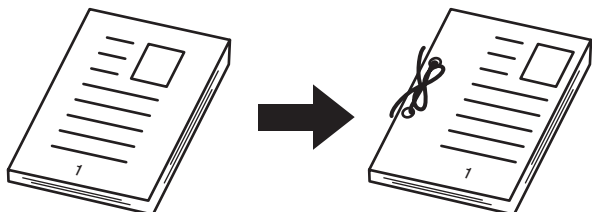
Når én eller flere spesial modus er valgt, vises -tasten i startskjermen.

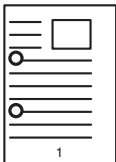
Du kan trykke på -tasten for å vise en liste over de valgte spesial modus.

TILFØYE MARGER (Margforskyvning)

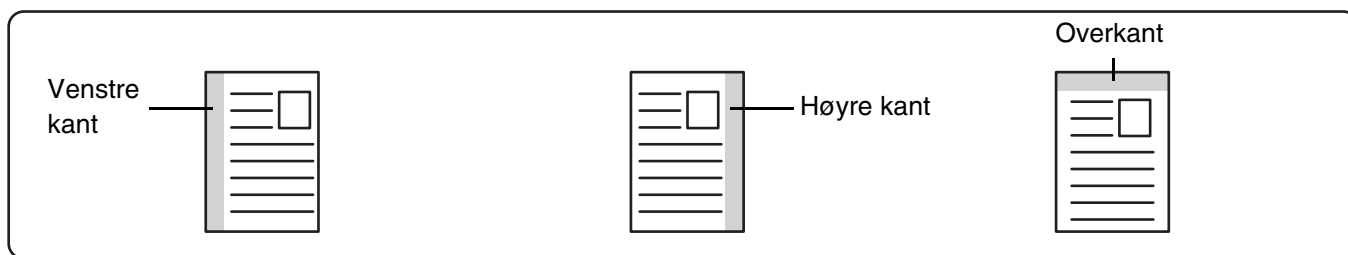
Denne funksjonen brukes til å forskyve kopibildet mot høyre, venstre eller ned, for å justere margen. Dette er hendig når du ønsker å innbinde kopiene med tråd eller i en ringperm.

Forskyve bildet mot høyre slik at kopiene kan innbindes med tråd på venstre kant

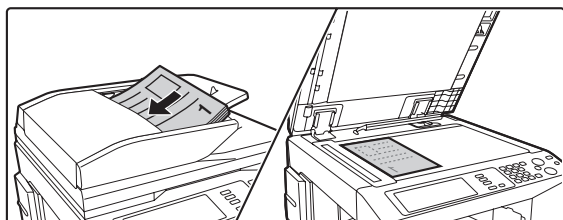


Margforskyvning brukes ikke	Margforskyvning brukes
	
Hullene kutter bort en del av bildet.	Bildet er forskjøvet mot høyre for å gi plass til tråd hullene slik at bildet ikke kuttes bort.

Margforskyvingsposisjoner



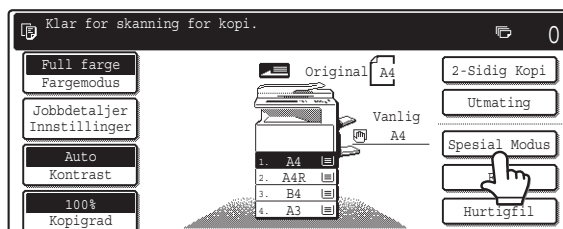
1



Plasser originalen.

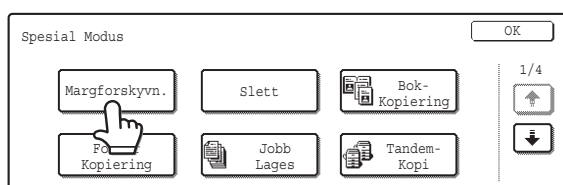
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2

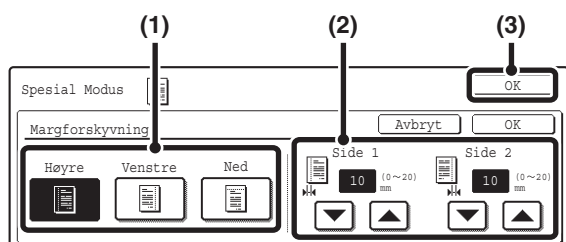


Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3



Trykk på [Margforskyvn.]-tasten.



Still inn margforskyvningen.

- (1) Trykk på margforskyvningsposisjonen.
Velg en av de tre posisjonene.
- (2) Angi omfanget av margforskyvningen med .
0 mm til 20 mm (0" til 1") kan angis.
- (3) Trykk på [OK]-tasten.
Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen. Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



Rotasjonskopiering kan ikke brukes sammen med margforskyvning.



For å avbryte en margforskyvningsinnstilling...

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.



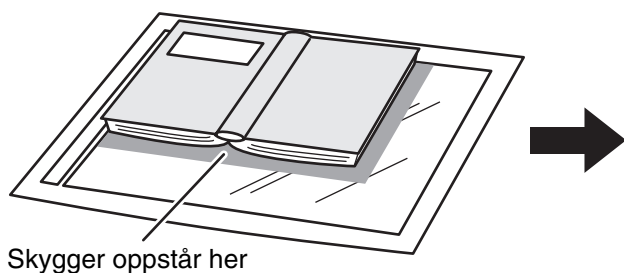
Systeminnstillinger (Administrator): Grunnoppsett for margforskyvning

Den forhåndsvalgte margforskyvningsinnstillingen kan stilles inn fra 0 mm til 20 (0" til 1"). Fabrikkinnstillingen er 10 mm ("1/2").

SLETTE SKYGGER LANGS YTTERKANTENE (Slett)

Slettefunksjonen brukes til å slette skygger rundt kopikantene som kan oppstå når du kopierer tykke originaler eller bøker.

Når en tykk bok kopieres...

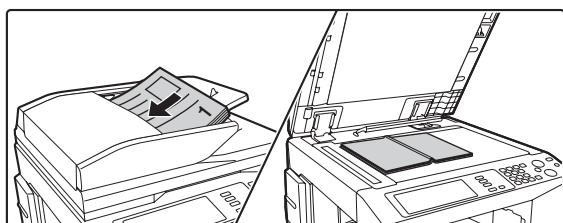


Slettefunksjonen brukes ikke	Slettefunksjonen brukes
Skygger vises på kopien.	Skygger vises ikke på kopien.

Slettemodier

Kantsletting	Sentersletting	Kant + sentersletting

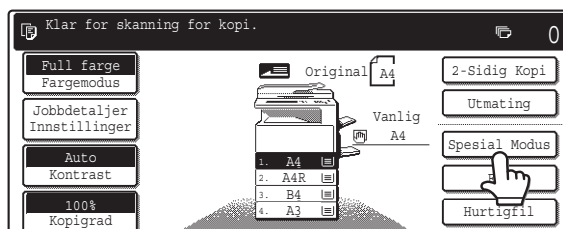
1



Plasser originalen.

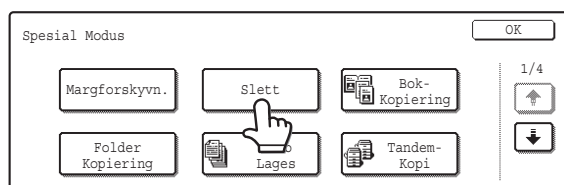
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



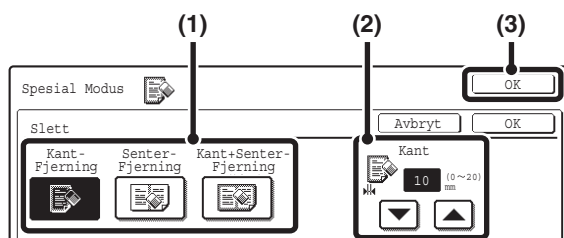
Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3



Trykk på [Slett]-tasten.

4



Velg sletteinnstillinger.

(1) Trykk på ønsket slettemodus.

Velg en av de tre posisjonene.

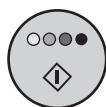
(2) Still inn slettebredden med .

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

(3) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

5



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen. Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (●).



Når slettefunksjonen brukes, foretas slettingen langs kantene på originalbildet. Hvis du også bruker en kopigradinnstilling, vil slettebredden endres i forhold til den valgte kopigraden. For eksempel, hvis slettebredden er satt til 20 mm (1") og kopien reduseres til 50%, vil slettebredden være 10 mm (1/2").



For å avbryte en sletteinnstilling...

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.



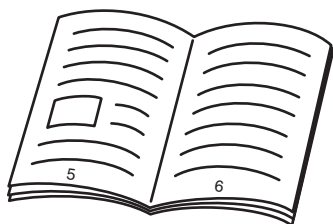
Systeminnstillinger (Administrator): Justering Av Kantsletting.

Den forhåndsvalgte slettebredden kan stilles inn fra 0 mm til 20 mm (0" til 1"). Fabrikkinnstillingen er "10 mm (1/2)".

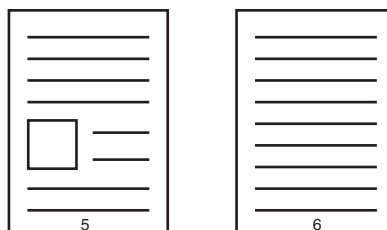
KOPIERE HVER SIDE SOM LIGGER MOT HVERANDRE I ET INNBUNDET DOKUMENT (Bok-Kopiering)

Bokkopieringsfunksjonen lager separate kopier av 2 dokumentsider som ligger ved siden av hverandre på dokumentglasset. Denne funksjonen er nyttig når du lager kopier av sidene som ligger mot hverandre i en bok eller annet innbundet dokument.

Kopiere sider som ligger mot hverandre i en bok eller innbundet dokument

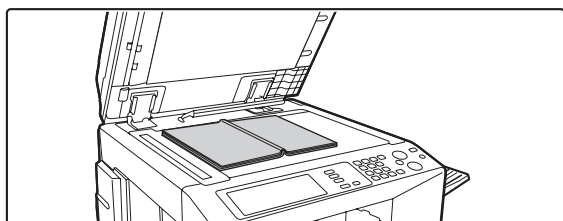


Bok eller innbundet dokument

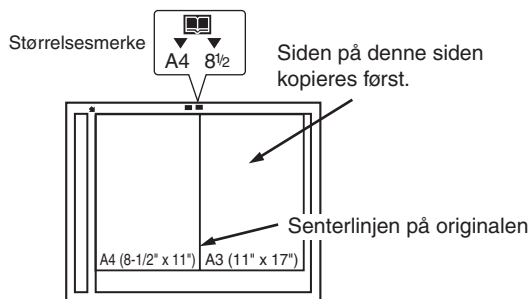


De motstående sidene fordeles over 2 kopisider.

1

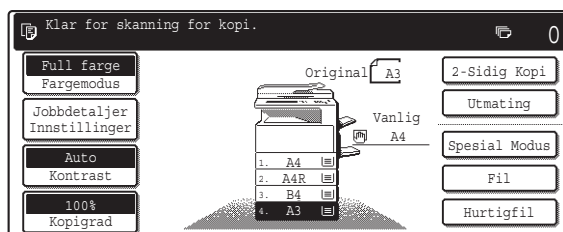


Legg originalen på dokumentglasset.

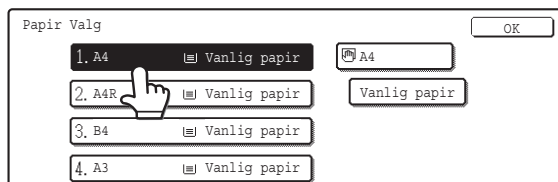


Plasser originalen med siden du ønsker å kopiere først til høyre. Sikt inn senterlinjen på originalen i forhold til størrelsesmerket.

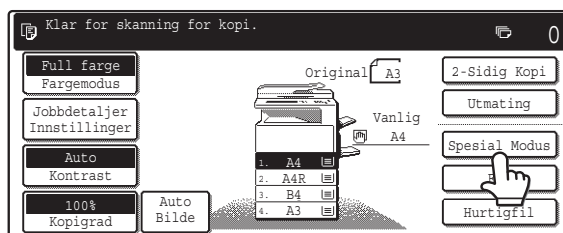
2



Velg papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11").

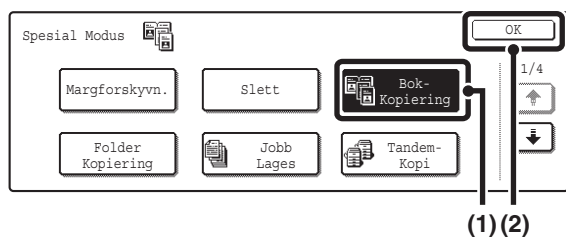


3



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

4

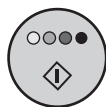


Velg Bokkopiering.

- (1) Trykk på [Bok-Kopiering]-tasten slik at den fremheves.
- (2) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

5



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.

Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen. Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



- Når du bruker bokkopiering, må originalen plasseres på dokumentglasset.
- Du kan bare bruke papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11").
- Bruk slettefunksjonen for å slette skyggene som dannes av innbindingen på en bok eller annet innbundet dokument. Vær oppmerksom på at sentersletting og kant + senterslettingsmodiene i slettefunksjonen ikke kan brukes ved bokkopiering.



For å annullere bokkopiering...

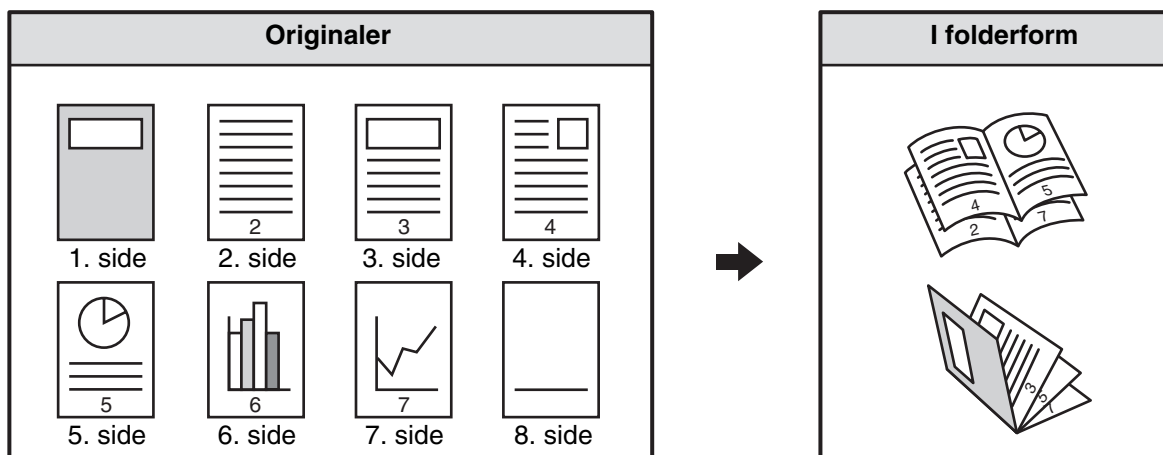
Trykk på [Bok-Kopiering]-tasten i skjermbildet for trinn 4 slik at den ikke er fremhevet.

LAGE KOPIER I FOLDERFORMAT (Folder Kopiering)

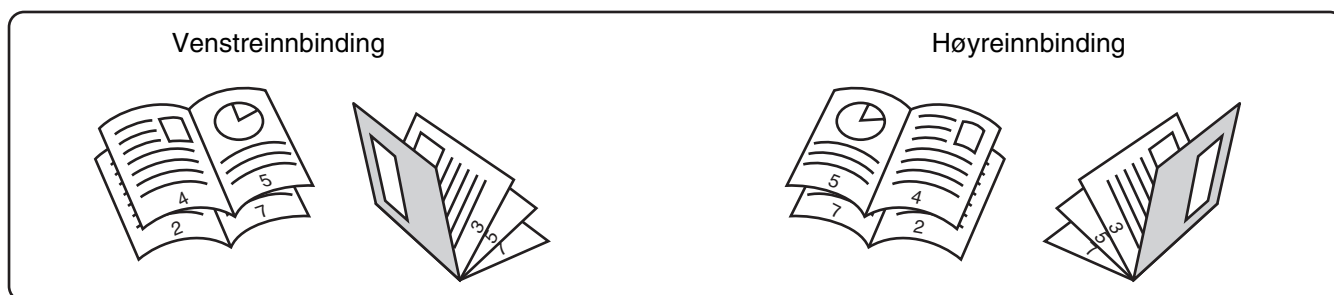
Denne funksjonen kopierer 2 originalsider på forsiden og 2 originalsider på baksiden av hvert ark slik at kopiene kan brettes langs midtlinjen for å danne et hefte.

Denne funksjonen er nyttig for å arrangere kopier til et attraktivt hefte eller folder.

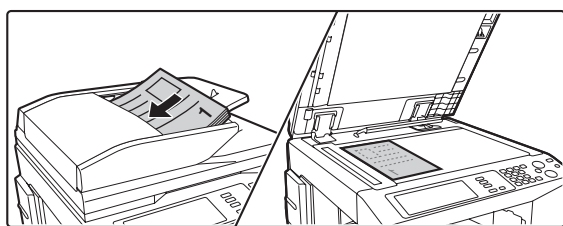
Folderkopiering med 8 originalsider



Innbindingsside



1



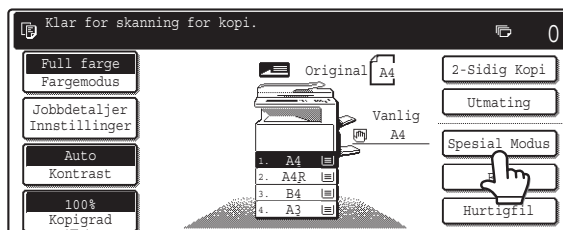
Plasser originalen.

Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.



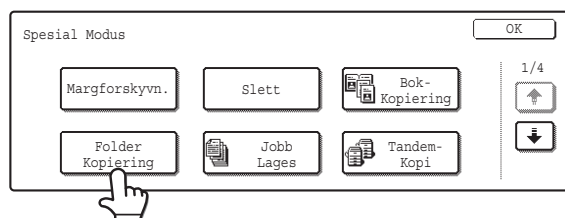
Hvis originalene er tosidige, må du legge dem i dokumentmaterskuffen.

2



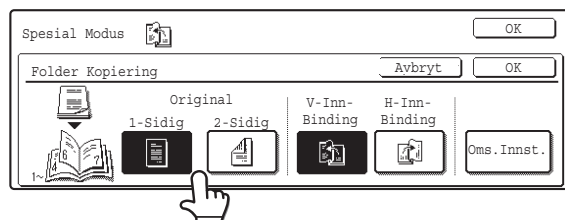
Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3



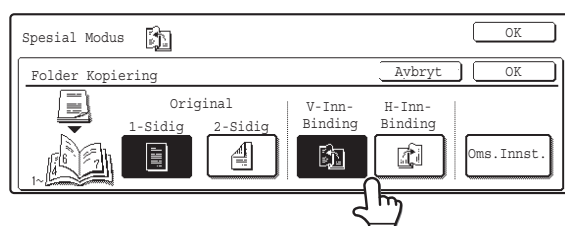
Trykk på [Folder Kopiering]-tasten.

4



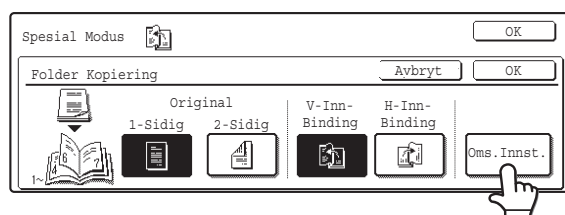
Spesifiser om originalen er ensidig eller tosidig.

5



Velg innbindingskant ([V-Inn-Binding] eller [H-Inn-Binding]).

6

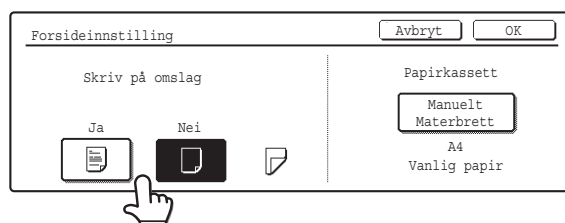


Spesifiser om du vil tilføye omslag eller ikke.

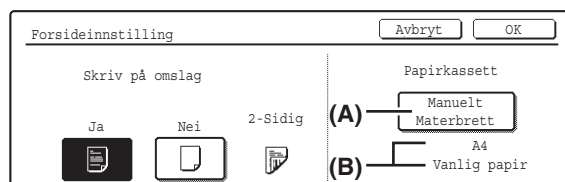
Hvis du vil bruke en annen papirtype for omslaget, må du trykke på [Oms.Innst.]-tasten.

Hvis du ikke vil tilføye et omslag, går du til trinn 10.

7



Hvis det skal kopieres på omslagsarket, trykker du på [Ja]-tasten. Hvis ikke, trykker du på [Nei]-tasten.



Velg papirskuff for omslaget.

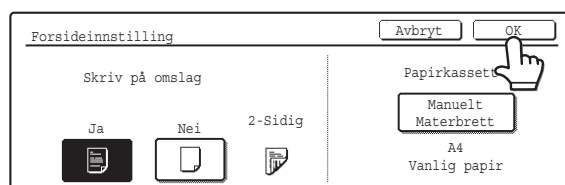
(A) Den gjeldende valgte papirskuffen for omslaget er vist.
 (B) Størrelsen og typen på papiret i den valgte skuffen er vist.
 I eksempelskjermen er vanlig papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11") lagt inn i enkeltmeterskuffen.

For å endre papirskuffen for omslaget, trykker du på skuffevalgtasten. (I skjermeksempelet er "Manuelt Materbrett." skuffevalgtasten.)

Skuffevalgskjermen kommer frem når du trykker på skuffevalgtasten. Velg papirskuffen for omslaget i skuffevalgskjermen og trykk på [OK]-tasten.



Hvis det skal kopieres på omslaget, kan du ikke bruke merkelapper, transparenter eller fanepapir.

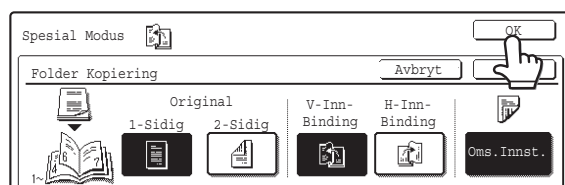


Trykk på [OK]-tasten.



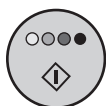
For å avbryte omslagsinnstillingene...

Trykk på [Avbryt]-tasten.



Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen. Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).



- Du må bruke bokkopieringsfunksjonen for å lage folderkopier av en bok eller annen innbundet original.
 - Når folderkopieringsfunksjonen er valgt, blir tosidig kopiering automatisk valgt. Når det er valgt innstillinger som forhindrer tosidig kopiering, kan ikke folderkopieringsfunksjonen brukes.
 - Skann originalene i rekkefølge fra første til siste side. Kopieringsrekkefølgen blir justert automatisk av maskinen. Fire originalsider kopieres på hvert papirark. Blanke sider kan automatisk bli laget på slutten, avhengig av antall originalsider.
 - Når en etterbehandler med stift og fals er installert, kan ryggstift benyttes. Når folderkopiering brukes sammen med ryggstiftfunksjonen og originalantallet er større enn antall ark som kan stiftes, vil en melding komme frem som viser [Avbryt]-tasten, [Fortsett]-tasten og [Dele]-tasten. For å avbryte jobben, trykker du på [Avbryt]-tasten. For å lage folderkopier uten å stifte, trykker du på [Fortsett]-tasten. For å dele sidene i sett som kan stiftes, trykker du på [Dele]-tasten.
- Det vil ikke være mulig å velge "Dele" hvis du valgte innstillinger for å tilføye omslag. Du kan enten fortsette med folderkopieringen uten å stifte, eller avbryte jobben.



For å avbryte folderkopiering...

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.



Systeminnstillinger (Administrator): Automatisk Rygg Stift

Når en etterbehandler med stift og fals er installert, kan denne innstillingen aktiveres for automatisk å utføre ryggstifting når folderkopieringsfunksjonen velges.

KOPIERE ET STORT ANTALL ORIGINALER SAMTIDIG (Jobb Lages)

Når du skanner et svært stort antall originaler, kan du bruke denne funksjonen til å dele originalene opp i sett og mate hvert sett gjennom den automatiske dokumentmateren enkeltvis.

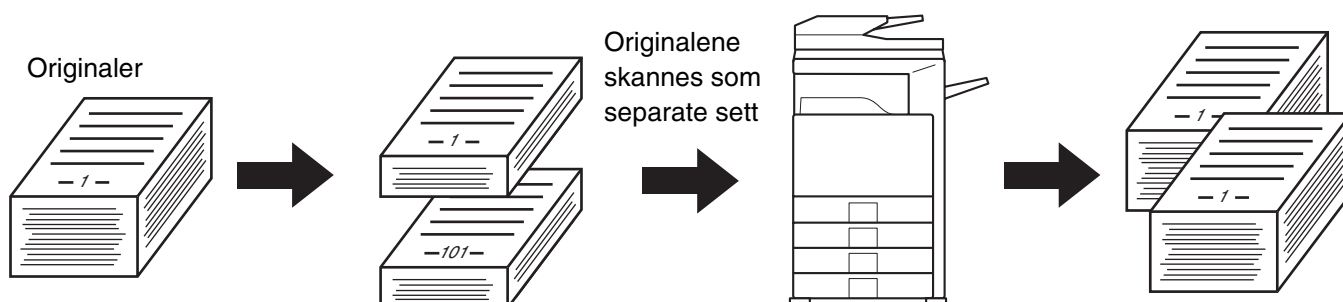
Denne funksjonen bruker du når du vil kopiere alle originalene som én enkelt jobb, men antallet originaler er større enn høyeste antall som kan legges inn.

Når originalene skannes i sett, kan innstillingene som ble valgt først brukes for alle settene.

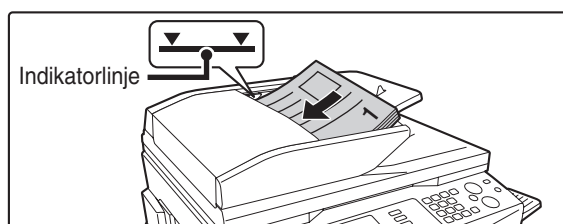
Denne funksjonen er nyttig når du ønsker å sortere kopier av et stort antall originaler i flere sett fordi alle originalene kopieres som en enkelt jobb. På denne måten slipper du å sortere kopiene, som ville være nødvendig hvis originalene ble delt inn i separate kopijobber.

Når originalene skal skannes i sett, må arkene deles opp slik at ingen av settene har mer enn 100 ark, og så skannes det fra settet med den første siden. Innstillingene du velger for det første settet kan brukes for alle de gjenværende settene.

Sortere kopiene av et stort antall originaler i to sett



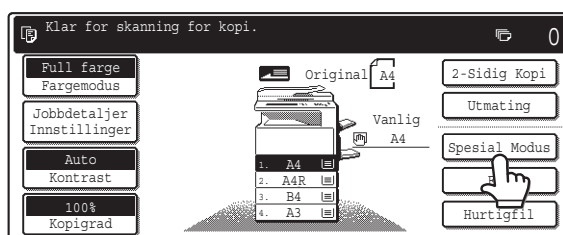
1



Plasser originalene med forsiden opp og med kantene jevnt innrettet i dokumentmaterskuffen.

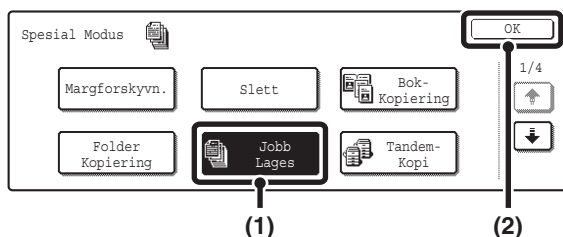
Plasser originalene med forsiden opp. Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 100 ark).

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3



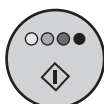
Velg Jobb Lages.

(1) Trykk på [Jobb Lages]-tasten slik at den fremheves.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

4



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●) for å skanne det første settet med originaler.

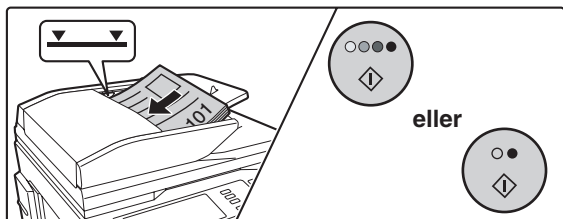
Skanningen starter.



Avbryte skanning...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).

5



Legg inn det neste originalsettet og trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Du må bruke den samme [START]-tasten til å skanne hvert av de resterende settene som du brukte for det første originalsettet.

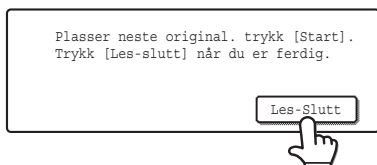
Gjenta dette trinnet til alle originalene er blitt skannet.



Avbryte skanning...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).

6



Trykk på [Les-Slutt]-tasten.



For å avbryte kopieringen...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



Hvis Hurtigfilmappe i dokumentarkiveringsfunksjonen er full, vil det påvirke kopiering i jobblagingsmodus. Slett unødvendige filer fra Hurtigfilmappe.



For å avbryte jobb lages-funksjonen...

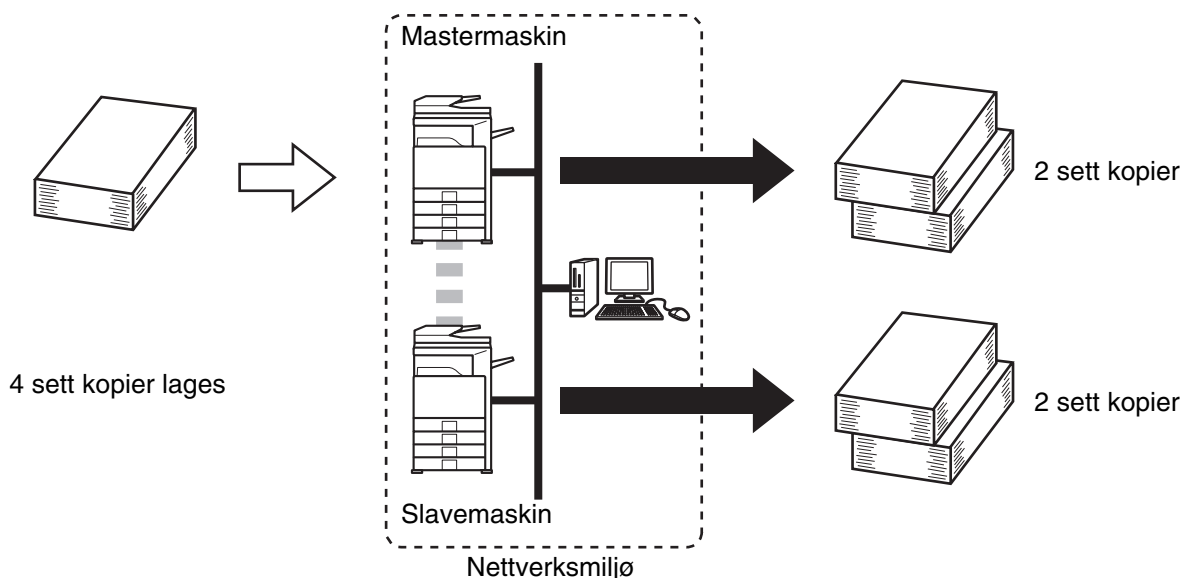
Trykk på [Jobb Lages]-tasten i skjermbildet for trinn 3 slik at den ikke er fremhevet.

BRUKE TO MASKINER TIL Å KOPIERE ET STORT ANTALL ORIGINALER (Tandem-Kopi)

To maskiner som er tilkoblet samme nettverk kan brukes til å kjøre en stor kopieringsjobb parallelt. Hver av maskinene kopierer halvparten av kopiene, og reduserer dermed tiden som kreves for å utføre jobben.

Mastermaskin og slavemaskin

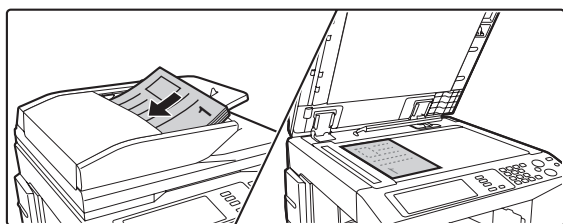
I den følgende forklaringen er mastermaskinen den maskinen som brukes til å skanne originalene. Slavemaskinen er en annen maskin spesifisert i mastermaskinen som kun hjelper til med å skrive ut kopiene. Den brukes ikke til å skanne originalene.



Før tandemkopieringen brukes

- For å bruke denne funksjonen må to maskiner være tilkoblet nettverket ditt. Selv om flere maskiner er tilkoblet nettverket, kan denne funksjonen bare brukes til å dele jobben med én annen maskin.
- For å kunne bruke tandemkopieringsfunksjonen, må "Innstilling av tandemtilkopling" være konfigurert i systeminnstillingene (administrator).
- Du må ha IP-adressen til slavemaskinen når du konfigurerer systeminnstillingene på mastermaskinen. Det er best å bruke standardinnstillingen (50001) for portnummeret. Ikke endre portnummeret med mindre du har problemer med denne innstillingen. Tandeminnstillingene må konfigureres av nettverksadministratoren. Hvis mastermaskinen og slavemaskinen bytter roller, må IP-adresseinformasjonen i mastermaskinen konfigureres på slavemaskinen. Begge maskinene kan bruke samme portnummer.

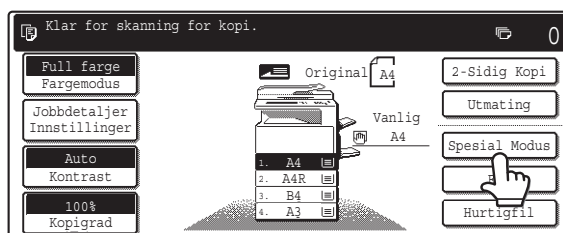
1



Plasser originalen.

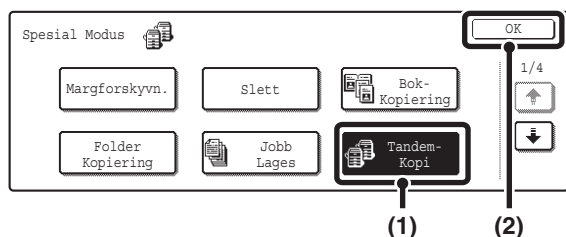
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3

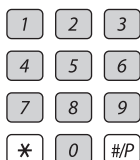


Velg tandemkopi.

- (1) Trykk på [Tandem-Kopi]-tasten slik at den fremheves.
- (2) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

4



Angi antall kopier med nummertastene.

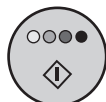
Opptil 999 kan velges. Når du trykker på [START FARGE]-tasten (○●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●●), vil kopiene automatisk fordeles mellom master- og slavemaskinen.

Hvis du velger et ulikt antall kopier, vil mastermaskinen skrive ut det ekstra settet.



Hvis feil kopiantall er valgt...

Trykk på [SLETT]-tasten (□) og angi deretter det korrekte antallet.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●●).

Kopieringen vil starte.

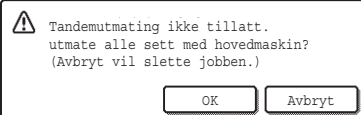
- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen. Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.

Følgende skjermbilde vises når du trykker på [START]-tasten.

Starter tandemoperasjon.
Vennligst vent.

Tandemkopieringen starter etter at meldingen kommer frem.

Hvis tandemkopiering ikke er mulig, vises følgende skjermbilde.



Trykk på [OK]-tasten for å la mastermaskinen lage alle kopiene. For å avbryte jobben, trykker du på [Avbryt]-tasten.

5



• Avbryte skanning...

Trykk på [STOPP]-tasten (⏏).

• For å avbryte tandemkopieringen...

Trykk på [STOPP]-tastene (⏏) på både master- og slavemaskinen.



I denne situasjonen...

En etterbehandler med stift og fals er installert på mastermaskinen, men ikke på slavemaskinen.

- Kopiering uten stifting: Tandemkopiering er mulig.
- Kopiering med stifting: Tandemkopiering er ikke mulig.

Du vil se en melding hvis tandemkopiering utføres med en funksjon som slavemaskinen ikke har. Trykk på [OK]-tasten for å la mastermaskinen lage alle kopiene. For å avbryte jobben, trykker du på [Avbryt]-tasten.

Hvis en av maskinene går tom for papir

Hvis enten mastermaskinen eller slavemaskinen går tom for papir, vil maskinen som gikk tom for papir vente med jobben mens maskinen som fortsatt har papir fortsetter jobben. Jobben tas opp igjen når du legger papir i maskinen som gikk tom.

Når brukerautentisering er aktivert

Brukerautentisering er aktivert på mastermaskinen: Tandemkopiering er mulig.

Brukerautentisering er aktivert på slavemaskinen, men ikke på mastermaskinen: Tandemkopiering er ikke mulig.



For å avbryte tandemkopieringen...

Trykk på [Tandem-Kopi]-tasten i skjermbildet for trinn 3 slik at den ikke er fremhevet.



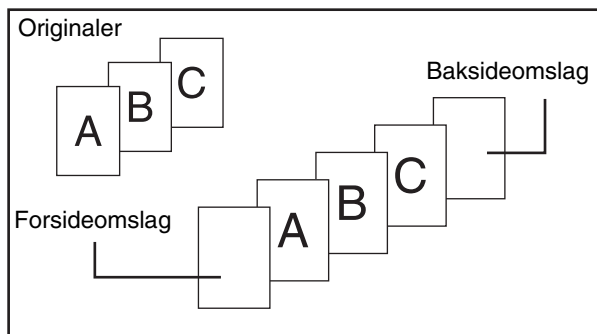
Systeminnstillinger (Administrator): Innstilling av tandemtilkopling

Dette må konfigureres for å kunne bruke tandemfunksjonen. Dette kan også brukes til å deaktivere tandemfunksjonen.

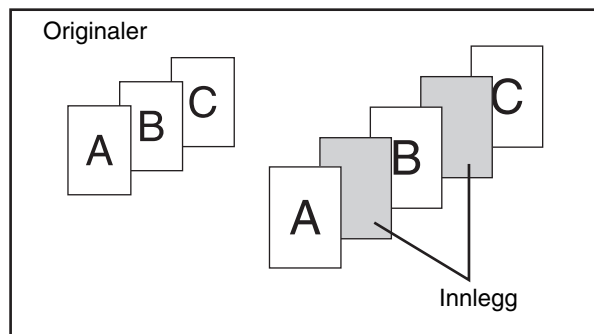
BRUKE EN ANNEN PAPIRTYPE FOR OMSLAG (Omslag/Innlegg.Modus)

Når du bruker den automatiske dokumentmateren, kan du sette inn en annen papirtype på steder som korresponderer med for- og baksideomslaget for kopijobben. En annen papirtype kan også automatisk tilføyes som et innlegg ved på forhånd angitte sider.

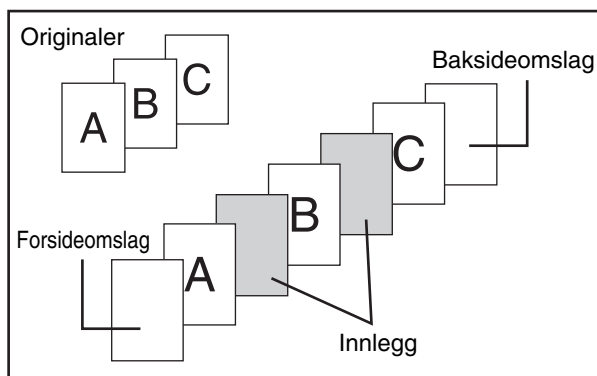
Eksempel på tilføyde omslag



Eksempel på tilføyde innlegg



Eksempel på tilføyde omslag/innlegg



Om forklaringene for omslag og innlegg

Det er ulike måter å bruke omslag og innlegg på. Omslag og innlegg forklares separat, for å forenkle forklaringene. Se "[Eksempler på omslag og innlegg](#)" (side 163) etter behov.

Forberedelser til å bruke omslag og innlegg

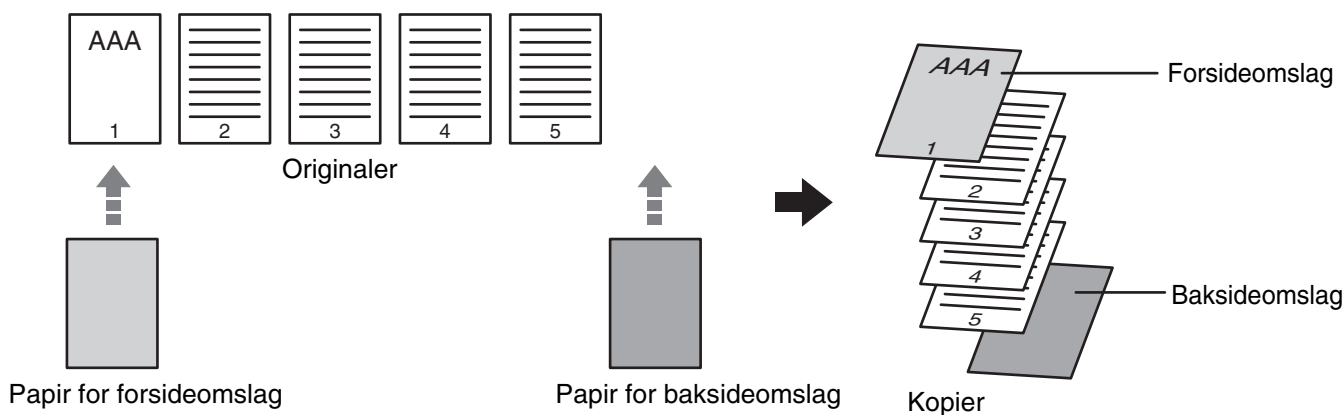
- Legg omslaget/innleggspapiret i skuffen før du bruker omslag/innleggsfunksjonen.
- Før du velger omslag/innleggsfunksjon, må du plassere originalene i dokumentmaterskuffen, velge ensidig eller tosidig kopiering, og velge kopiantall og andre kopieringsinnstillinger etter behov. Når du har fullført disse innstillingene kan du utføre prosedyren for å velge omslag/innlegg.
- Originalene må skannes ved hjelp av den automatiske dokumentmateren. Dokumentglasset kan ikke brukes.
- For- og baksideomslag kan legges inn med 1 ark hver, og opptil 100 innleggsark kan legges inn. Merk at to innleggssider ikke kan legges inn mellom de samme sidene.
- Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med ryggstiftfunksjonen.
- Når du utfører tosidig kopiering av tosidige originaler, kan ikke et innlegg tilføyes mellom for- og baksiden av en originalside.

LEGGE INN OMSLAG I KOPIER (Omslagsinnstillinger)

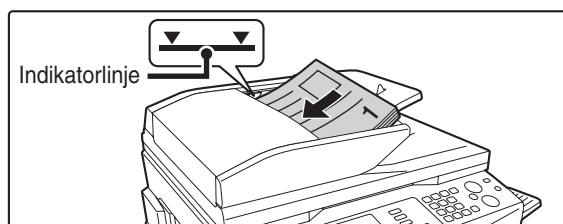
En annen papirtype kan legges inn på steder som korresponderer med for- og baksideomslaget for en kopijobb. Dette er nyttig ved arrangement av dokumenter i et attraktivt format, og for bruk av ulike papirtyper som omslag til et kalkyleark.

Omslag kan brukes sammen med innlegg.

Kopiere på et forsideomslag og legge inn sammen med et baksideomslag



1



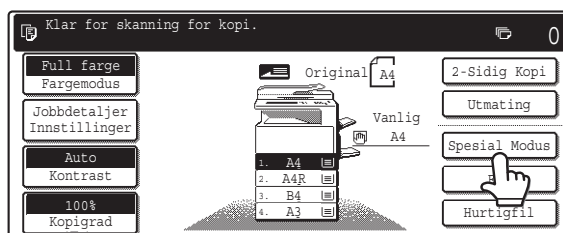
Plasser originalene med forsiden opp og med kantene jevnt innrettet i dokumentmaterskuffen.

Plasser originalene med forsiden opp. Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 100 ark).



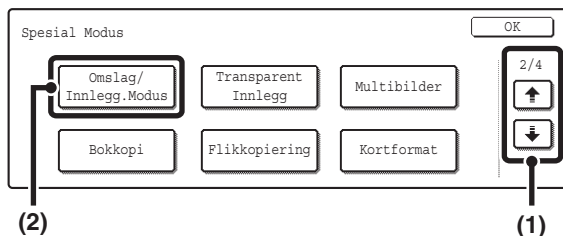
Dokumentglasset kan ikke brukes.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3

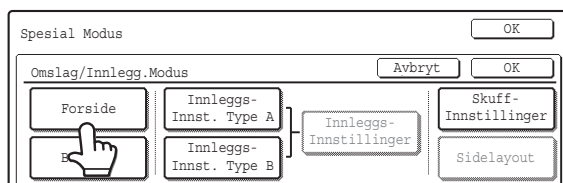


Velg Omslag/Innlegg.Modus.

(1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.

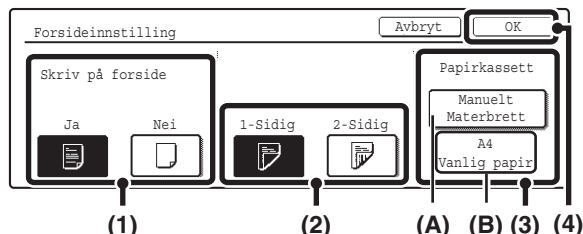
(2) Trykk på [Omslag/Innlegg.Modus]-tasten.

4



Trykk på [Forside]-tasten.

5



Velg forsideinnstillinger.

I eksempelskjermen er vanlig papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11") valgt for enkeltmaterskuffen.

- (1) Hvis du ønsker å kopiere på forsiden, trykker du på [Ja]-tasten.
- (2) Hvis du trykket på [Ja] i (1), må du trykke på [1-Sidig]-tasten hvis kopieringen skal være ensidig, eller på [2-Sidig]-tasten hvis kopieringen skal være tosidig.
- (3) For å endre papirskuffen som brukes for forsiden, trykker du på skuffevalgtasten.

(A) Den gjeldende valgte papirskuffen for omslaget er vist.
(B) Størrelsen og typen på papiret i den valgte skuffen er vist.

I eksempelskjermen er vanlig papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11") lagt inn i enkeltmaterskuffen.

For å endre papirskuffen for omslaget, trykker du på skuffevalgtasten. (I skjermeksempelet er "Manuelt Materbrett" skuffevalgtasten.)

Skuffevalgskjermen kommer frem når du trykker på skuffevalgtasten. Velg papirskuffen for omslaget i skuffevalgskjermen og trykk på [OK]-tasten.

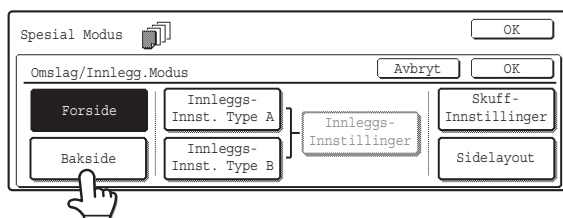


- (4) Trykk på [OK]-tasten.



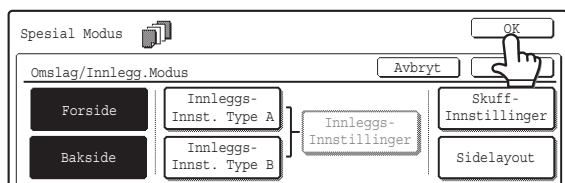
Hvis det skal kopieres på begge sider av omslaget, kan du ikke bruke merkelapper, transparente eller fanepapir.

6



Hvis du ønsker å legge inn et baksideomslag, trykker du på [Bakside]-tasten.

Skjermen i trinn 5 kommer frem. Prosedyrene er de samme som for forsideomslaget. Følg prosedyrene i trinn 5. Når du følger prosedyrene, bytter du ut "Forside" med "Bakside".

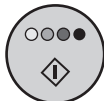


Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

Trykk på [Sidelayout]-tasten for å sjekke innstillingene.

👉 [ENDRE INNSTILLINGER FOR OMSLAG/INNLEGG \(Sidelayout\)](#) (side 81)



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen av originalene i dokumentmaterskuffen starter.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



- Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med ryggstiftfunksjonen.
- Dokumentglasset kan ikke brukes.
- Omslagsinnstillingene kan ikke velges hvis innlegging av omslag og innlegg er deaktivert i systeminnstillingene (Administrator).



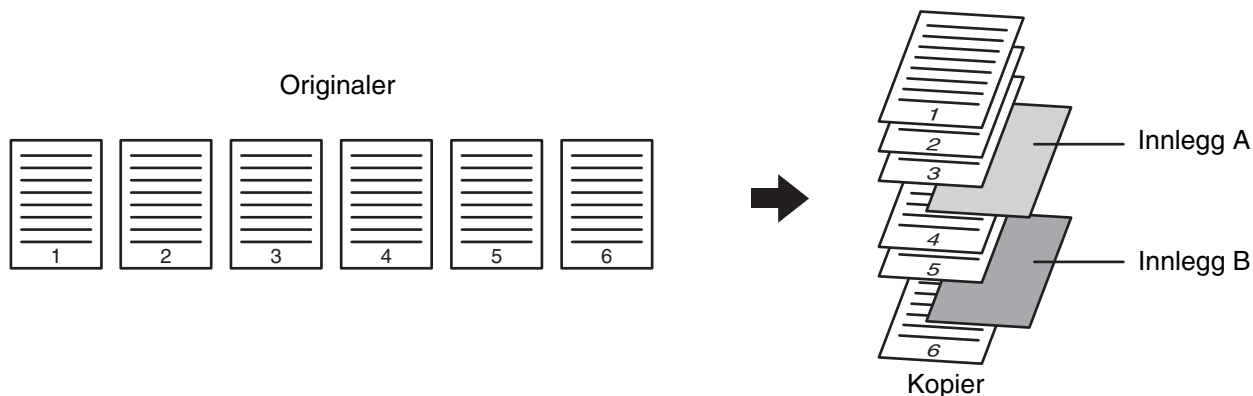
Hvis du vil annullere tilføyelse av omslagsark...

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

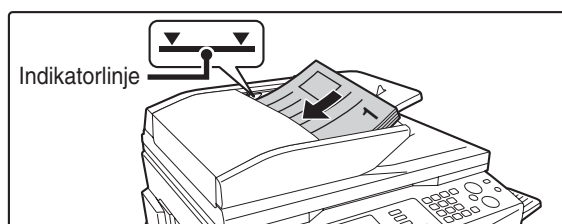
LEGGE INN INNLEGGSSARK I KOPIER (Innleggsinnstillinger)

Forskjellig papir kan automatisk tilføyes som et innlegg ved på forhånd angitte kopisider. To papirtyper kan brukes som innlegg, og innleggsstedene kan spesifiseres separat for hver av dem. Omslag kan brukes sammen med innlegg.

Eksempel: Innlegg A etter side 3 og innlegg B etter side 5.



1



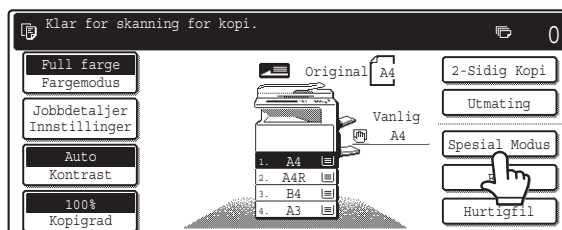
Plasser originalene med forsiden opp og med kantene jevnt innrettet i dokumentmaterskuffen.

Plasser originalene med forsiden opp. Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 100 ark).



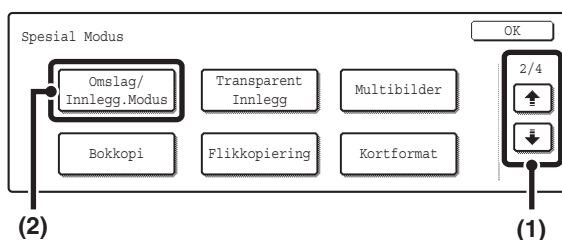
Dokumentglasset kan ikke brukes.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

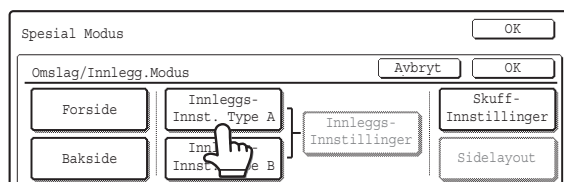
3



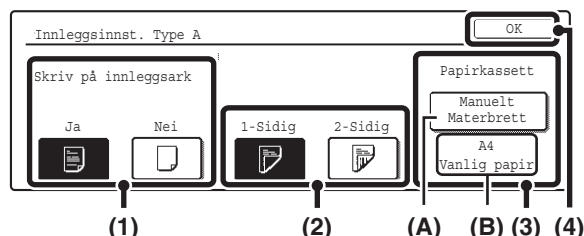
Velg Omslag/Innlegg.Modus.

(1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.

(2) Trykk på [Omslag/Innlegg.Modus]-tasten.



Trykk på tasten [Innleggs-Innst. Type A].



Velg innstillingene for innleggstype A.

I eksempelskjermen er vanlig papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11") valgt for enkeltmaterskuffen.

- (1) Hvis du ønsker å kopiere på innleggstype A, trykker du på [Ja]-tasten.
- (2) Hvis du valgte [Ja] i (1), må du trykke på [1-Sidig]-tasten hvis kopieringen skal være ensidig, eller på [2-Sidig]-tasten hvis kopieringen skal være tosidig.
- (3) For å endre papirskuffen som brukes for innleggstype A, trykker du på skuffevalgtasten.

(A) Den gjeldende valgte papirskuffen for innlegget er vist.

(B) Størrelsen og typen på papiret i den valgte skuffen er vist.

I eksempelskjermen er vanlig papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11") lagt inn i enkeltmaterskuffen.

For å endre papirskuffen for innleggene, trykker du på skuffevalgtasten. (I skjermeksempelet er "Manuelt Materbrett" skuffevalgtasten.)

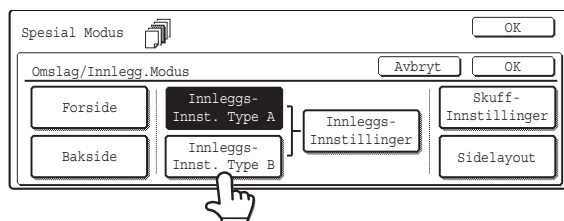
Skuffevalgskjermen kommer frem når du trykker på skuffevalgtasten. Velg papirskuffen for innleggene i skuffevalgskjermen og trykk på [OK]-tasten.



- (4) Trykk på [OK]-tasten.



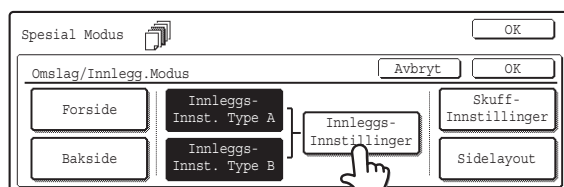
Hvis det skal kopieres på begge sider av innlegget, kan du ikke bruke merkelapper, transparenter eller fanepapir. Kun fanepapir kan legges inn.



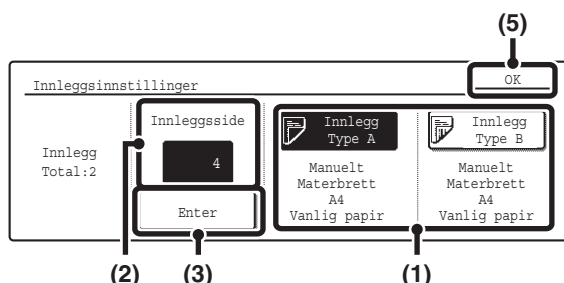
Hvis du ønsker å legge inn en annen type innleggsark, trykker du på [Innleggs-Innst. Type B]-tasten.

Skjermen i trinn 5 kommer frem. Innstillingene velges på samme måte som for innleggstype A. Følg prosedyrene i trinn 5.

Når du følger prosedyrene, bytter du ut "Innlegg Type A" med "Innlegg Type B".



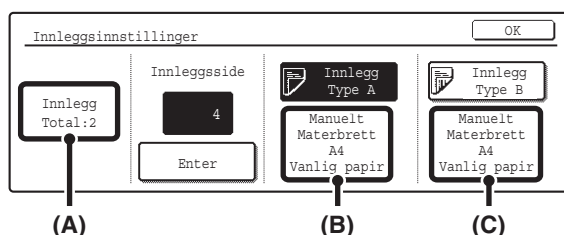
Trykk på [Innleggs-Innstillinger]-tasten.



Spesifiser sidene der innlegg A og B vil bli tilføyd.

- (1) Trykk på tasten [Innlegg Type A] eller [Innlegg Type B].
Spesifiser siden der det fremhevede innlegget vil bli tilføyd.
- (2) Bruk nummertastene til å taste inn sidennummeret der innleggsarket skal tilføyes.
- (3) Trykk på [Enter]-tasten.
- (4) Hvis du vil tilføye et annet innleggsark, gjentar du trinnene (1) til (3).
- (5) Trykk på [OK]-tasten.

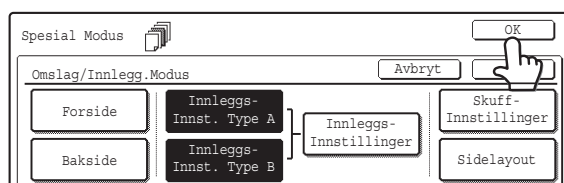
● Skjermbildet for innleggsinnstillinger



- (A) Dette viser det samlede antall innlegg. Opptil 100 innleggsark kan legges inn. For å legge inn flere innlegg, trykker du på [Enter]-tasten etter å ha tastet inn hvert innleggssidennummer (innleggsposisjon) med nummertastene.
- (B) Dette viser skuffen som er valgt for innleggstype A sammen med papirstørrelsen og papirtypen.
- (C) Dette viser skuffen som er valgt for innleggstype B sammen med papirstørrelsen og papirtypen.
- Når tasten [Innlegg Type A] er fremhevet, vil innleggsinnstillingene gjelde [Innleggs-Innst. Type A]. Når tasten [Innlegg Type B] er fremhevet, vil innleggsinnstillingene gjelde [Innleggs-Innst. Type B].



Hvis det skal kopieres på begge sider av innlegget, kan du ikke bruke merkelapper, transparenter eller fanepapir. Kun fanepapir kan legges inn.

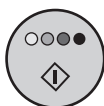


Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

Trykk på [Sidelayout]-tasten for å sjekke innstillingene.

👉 [ENDRE INNSTILLINGER FOR OMSLAG/INNLEGG \(Sidelayout\)](#) (side 81)



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●).

Kopieringen av originalene i dokumentmaterskuffen starter.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (●).



- Bruk samme papirstørrelse for innleggene som for kopiene.
- Opptil 100 innleggsark kan tilføyes. Merk at to innleggssider ikke kan legges inn mellom de samme sidene.
- Når du utfører tosidig kopiering av tosidige originaler, kan ikke et innlegg tilføyes mellom for- og baksiden av en originalsider.
- Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med ryggstiftfunksjonen.
- Innleggsinnstillinger kan ikke velges hvis innlegging av omslag og innlegg er deaktivert i systeminnstillingene (administrator).



For å avbryte tilføelse av innleggsark...

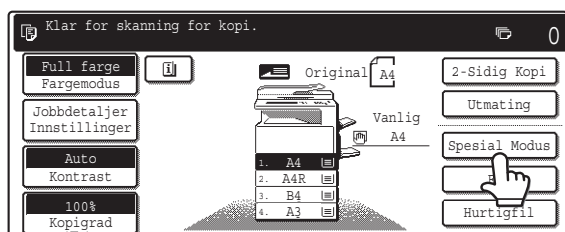
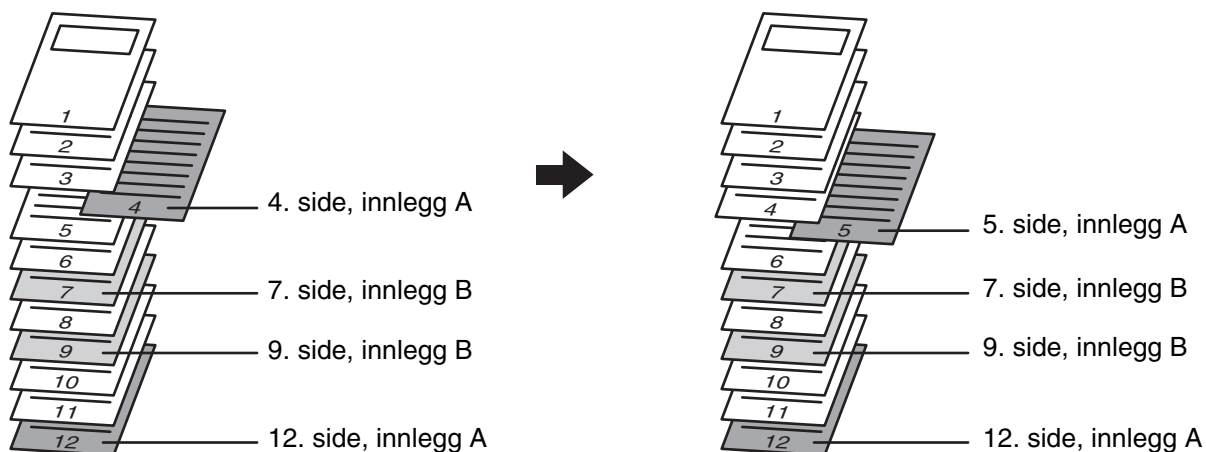
Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

ENDRE INNSTILLINGER FOR OMSLAG/INNLEGG (Sidelayout)

Omslagsinnstillingene og innleggsinnstillingene kan kombineres.

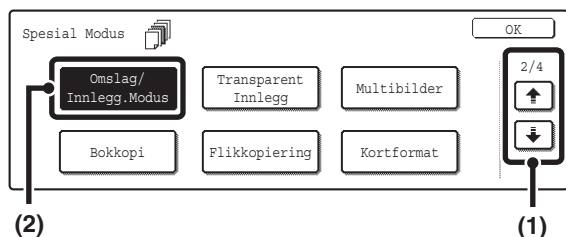
Denne delen forklarer hvordan du kan sjekke omslaget og legge inn innleggssider, og endre eller slette innleggssider.

Endre innlegg A fra side 4 til side 5



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

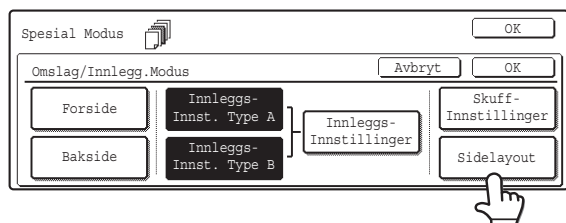
2



Velg Omslag/Innlegg.Modus.

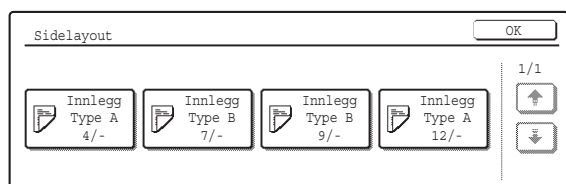
- (1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.
- (2) Trykk på [Omslag/Innlegg.Modus]-tasten.

3



Trykk på [Sidelayout]-tasten.

4



Sjekk omslag/innleggssidelayout med gjeldende spesifikasjoner

Hver av tastene viser et utskriftsbildeikon og innleggssiden. Hvis det er flere skjermer, må du trykke på for å bla gjennom skjermene.

Hvis du bare sjekker layouten, kan du trykke på [OK]-tasten og gå til trinn 8.

● Ikoner

- : Bare forsidekopiering
- : Bare baksidekopiering
- : Tosidig kopi
- : Ikke kopier

For innlegg vises innleggssiden i tillegg.

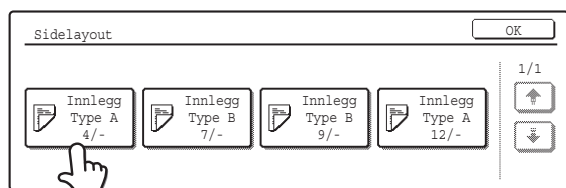
* representerer et sidenummer.

*/-: Bare forsidekopiering på side *

/: Tosidig kopi på side */*

<*: Innlegg uten kopiering på side *

Eksempel: Trykk på innlegg A på side 4

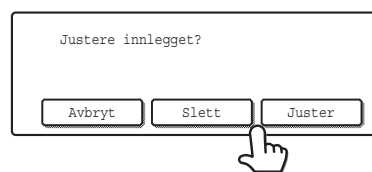


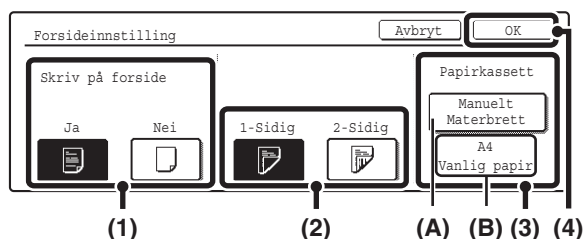
5

Trykk på tasten for den siden du ønsker å slette eller endre.

Følgende skjerm vil bli vist.

- Trykk på [Slett]-tasten for å slette siden. Etter å ha slettet tasten, kan du trykke på [OK] og gå til trinn 8.
- Trykk på [Juster]-tasten for å forandre siden. Hvis du vil redigere et omslag, trykker du på [Forside]-tasten eller [Bakside]-tasten og går til trinn 6. Hvis du vil redigere et innlegg, trykker du på [Innlegg Type A]-tasten eller [Innlegg Type B]-tasten og går til trinn 7.
- For å avbryte, trykk på [Avbryt]-tasten.





Endre omslagsinnstillinger.

Frengangsmåten for å endre en forside forklares under. Et baksideomslag endres på samme måten.

- (1) Hvis du ønsker å kopiere på forsiden, trykker du på [Ja]-tasten.
- (2) Hvis du trykker på [Ja] i (1), må du trykke på [1-Sidig]-tasten hvis kopieringen skal være ensidig, eller på [2-Sidig]-tasten hvis kopieringen skal være tosidig.
- (3) For å endre papirskuffen som brukes for forsiden, trykker du på skuffevalgtasten.

(A) Den gjeldende valgte papirskuffen for omslaget er vist.
(B) Størrelsen og typen på papiret i den valgte skuffen er vist.

I eksempelskjermen er vanlig papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11") lagt inn i enkeltmeterskuffen.

For å endre papirskuffen for omslaget, trykker du på skuffevalgtasten. (I skjermeksempelet er "Manuelt Materbrett" skuffevalgtasten.)

Skuffevalgskjermen kommer frem når du trykker på skuffevalgtasten. Velg papirskuffen for omslaget i skuffevalgskjermen og trykk på [OK]-tasten.



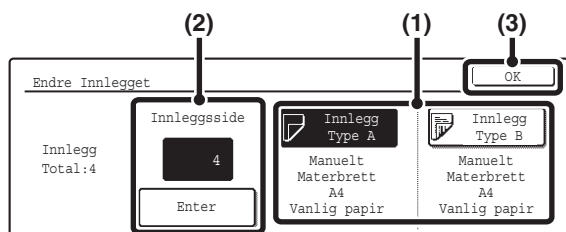
- (4) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer så tilbake til skjermbildet i trinn 5.



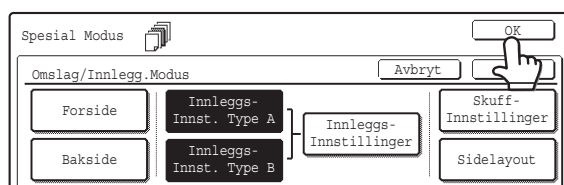
Hvis det skal kopieres på begge sider av omslaget, kan du ikke bruke merkelapper, transparenter eller fanepapir. Kun fanepapir kan legges inn.

Eksempel: Endre innleggssiden fra side 4 til side 5



Endre innleggsinnstillinger

- (1) Hvis du ønsker å endre til den andre innleggstypen, trykker du på tasten [Innlegg Type A] eller [Innlegg Type B].
Papirinnstillingen for innlegg A og innlegg B kan ikke forandres.
- (2) Hvis du ønsker å endre innleggssiden for innlegget, taster du inn ønsket sidennummer med nummertastene og trykker på [Enter]-tasten.
- (3) Trykk på [OK]-tasten.
Du kommer så tilbake til skjermbildet i trinn 5.

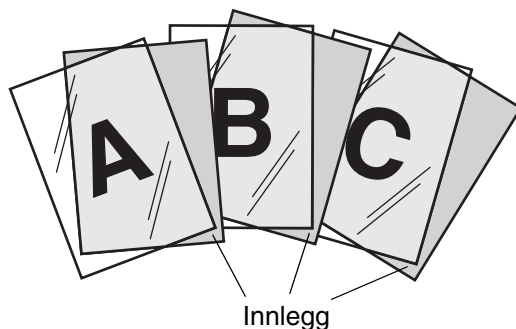


Trykk på [OK]-tasten.

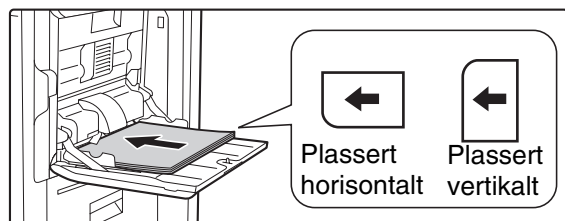
Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

LEGGE INN INNLEGG VED KOPIERING PÅ TRANSPARENTER (Transparentinnlegg)

Når du kopierer på transparenter, kan det hende at arkene festes til hverandre på grunn av statisk elektrisitet. Transparentinnleggsfunksjonen kan brukes til automatisk å legge inn et papirark mellom hvert transparentark, og på den måten gjøre arkene lettere å håndtere. Det er også mulig å kopiere på innleggene.



1

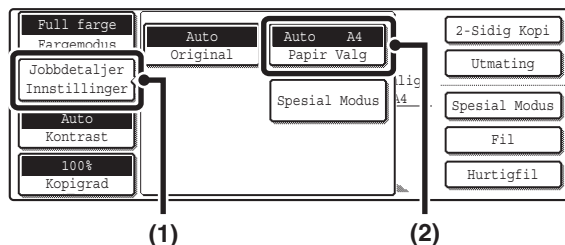


Legg transparentene i enkeltmaterskuffen.

Legg transparenten med forsiden ned på det manuelle matebrettet.

Transparenter kan bare plasseres i enkeltmaterskuffen. Når transparenter plasseres horisontalt, må det avrundede hjørnet være fremst til venstre. Når de plasseres vertikalt, må det avrundede hjørnet være bak til venstre.

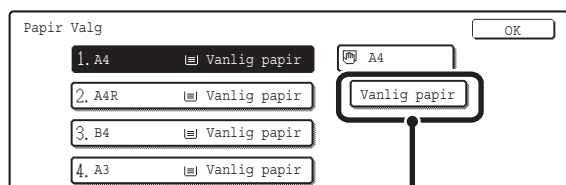
2



Åpne papirinnstillingsskjermen.

- (1) Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten.
- (2) Trykk på [Papir Valg]-tasten.

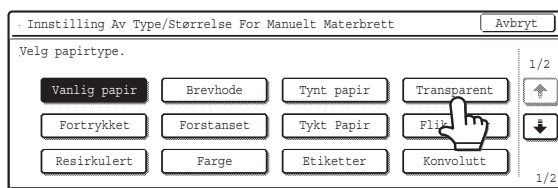
3



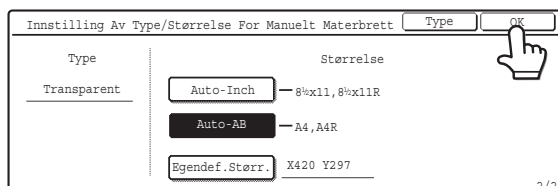
(1)

Velg innstillingene for å bruke transparenter.

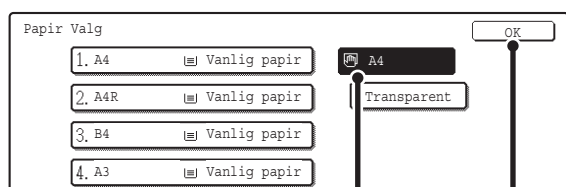
- (1) Trykk på den aktuelle papirtypetasten.
- (2) Trykk på [Transparent]-tasten.



- (3) Spesifiser størrelsen på transparenten.



4



(1)

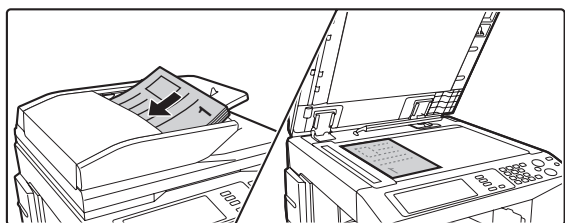
(2)

Velg enkeltmaterskuffen.

- (1) Trykk på papirstørrelsestasten til det manuelle matebrettet.
- (2) Trykk på [OK]-tasten.

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for jobbdetaljinnstillinger. Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

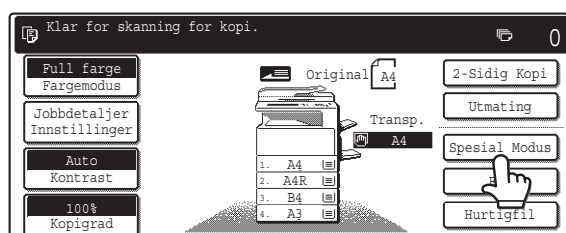
5



Plasser originalen.

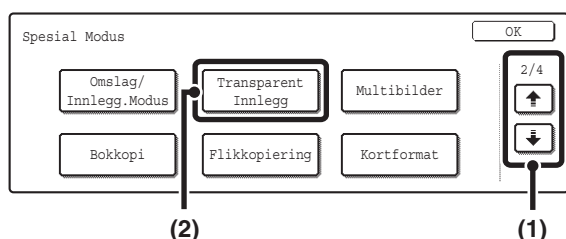
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

6



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

7

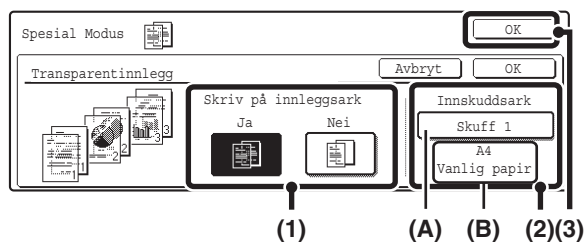


(2)

(1)

Velg Transparentinnlegg.

- (1) Trykk på [↓] [↑] -tastene for å bla gjennom skjermene.
- (2) Trykk på [Transparent Innlegg]-tasten.



Velg innleggsvilkårene for innleggene.

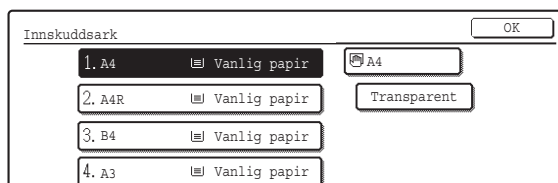
- (1) Velg om du vil kopiere på innleggspapiret ([Ja] eller [Nei]).
- (2) Oppgi skuffenavnet (skuffeposisjonen) som er valgt for innleggene, papirstørrelsen og papirtypen.

(A) Den gjeldende valgte papirskuffen for innlegget er vist.
 (B) Størrelsen og typen på papiret i den valgte skuffen er vist.

I eksempelskjermen er vanlig papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11") lagt inn i skuff 1.

For å endre papirskuffen for innleggene, trykker du på skuffevalgtasten. (I skjermeksempelet er "Skuff 1" skuffevalgtasten.)

Skuffevalgskjermen kommer frem når du trykker på skuffevalgtasten. Velg papirskuffen for innleggene i skuffevalgskjermen og trykk på [OK]-tasten.

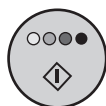


- (3) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



Velg innleggspapir som er av samme størrelse som transparentene.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen. Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⏏).



- Du kan ikke velge kopiantall i denne modusen.
- Når du utfører tosidig kopiering, kan bare "2-sidig til 1-sidig"-modusen brukes.



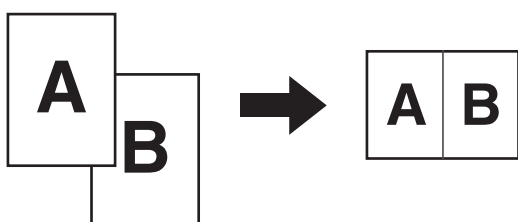
For å avbryte innstillingene for transparentinnlegg...

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 8.

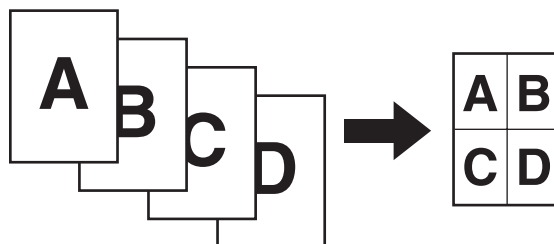
KOPIERE FLERE SIDER PÅ ETT PAPIRARK (Multibilder)

Flere originalsider kan kopieres på ett enkelt papirark i en homogen layout. Velg 2 i 1 for å kopiere to originalsider på ett ark, eller 4 i 1 for å kopiere fire originalsider på ett ark. Denne funksjonen er praktisk når du vil vise flere sider i et kompakt format eller vise en oversikt over alle sidene i et dokument. Denne funksjonen kan også brukes med tosidige originaler.

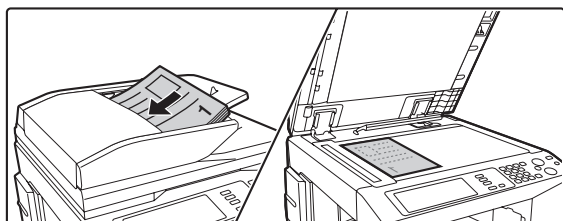
2 i 1-kopiering



4 i 1-kopiering



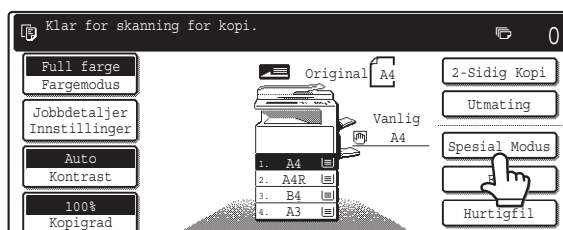
1



Plasser originalen.

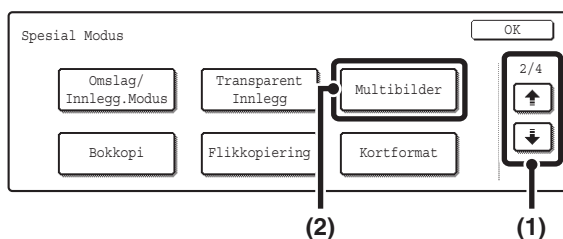
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmatskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

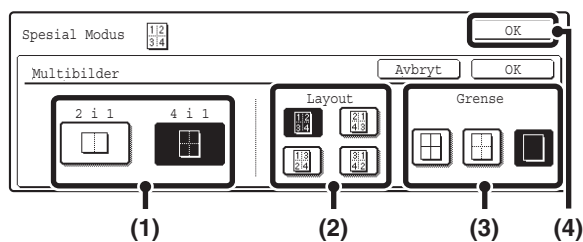
3



Velg Multibilder.

(1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.

(2) Trykk på [Multibilder]-tasten.



Velg antallet originaler som skal kopieres på ett papirark, samt layouten og rammen.

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

Hvis nødvendig vil bildene bli rotert.

(2) Velg layout.

Velg rekkefølgen originalene legges i på kopien.

Bildenummer	Utseende	
2 i 1		
4 i 1		

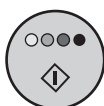
Pilene i diagrammet over viser hvordan bildene arrangeres.

(3) Velg rammen.

Du kan velge heltrukne linjer, stiplede linjer eller ingen linjer.

(4) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen. Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊘).



Når du bruker multibildefunksjonen, blir passende kopieringsgrad automatisk valgt på bakgrunn av originalstørrelse, papirstørrelse og antall originaler som kopieres på ett ark. Den minste tillatte reduksjonsgraden er 25%. Originalstørrelsen, papirstørrelsen og det valgte antallet originalsider kan kreve at graden er under 25%. Kopieringen vil i dette tilfellet bli utført ved 25%, og en del av originalbildet kan derfor bli kuttet.



For å annullere multibildeinnstillingene...

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

KOPIERE EN BROSJYRE (Bokkopi)

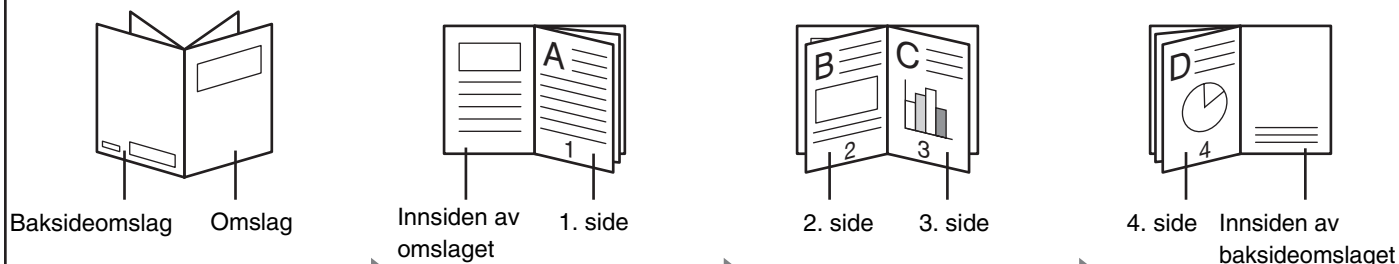
Denne funksjonen brukes til å lage en kopi av de to sidene som ligger mot hverandre i en åpen bok eller annet innbundet dokument.

Kopiene som lages med denne funksjonen kan brettes på midten for å danne et hefte.

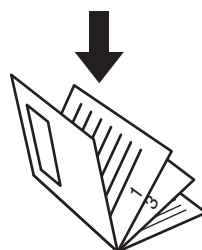
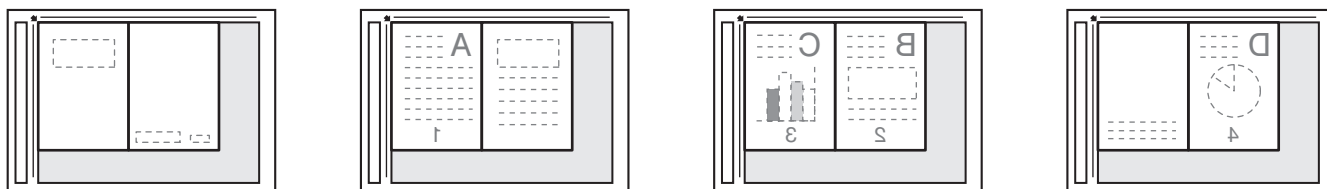
Denne funksjonen er nyttig for å arrangere kopier til et attraktivt hefte eller folder.

Hvordan plassere originalen

Originaler

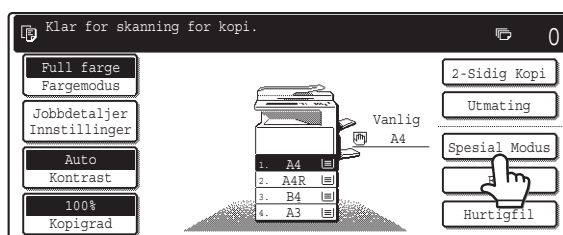


Plasser originalen



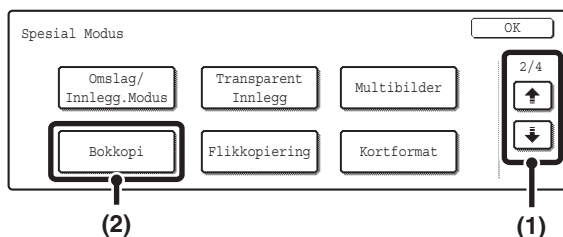
Kopiene har samme layout som originalen.

1



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

2

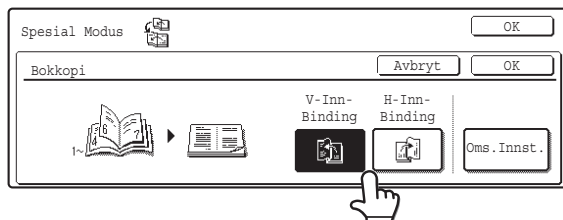


Velg Bokkopi.

(1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.

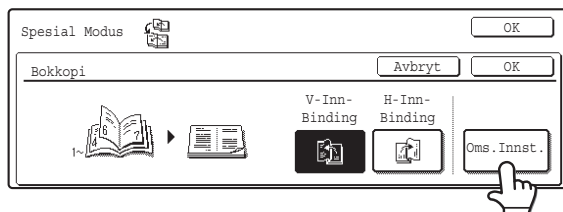
(2) Trykk på [Bokkopi]-tasten.

3



Velg innbindingsposisjon
([V-Inn-Binding] eller [H-Inn-Binding]).

4



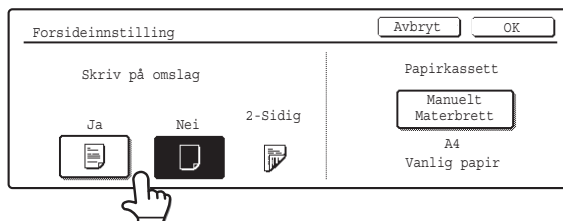
Velg omslagsinnstillinger hvis nødvendig.

Hvis du vil bruke en annen papirtype for omslaget, må du trykke på [Oms.Innst.]-tasten. Hvis du ikke vil tilføye et omslag, går du til trinn 8.



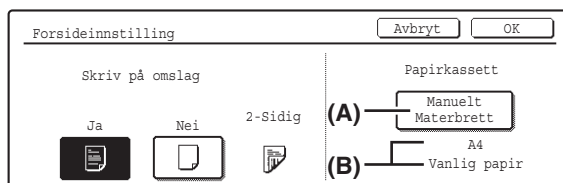
Omslagsinnstillingene kan ikke velges hvis innlegging av omslag og innlegg er deaktivert i systeminnstillingene (administrator).

5



Hvis det skal kopieres på omslagsarket, trykker du på [Ja]-tasten. Hvis ikke, trykker du på [Nei]-tasten.

6



Velg papirskuff for omslaget.

(A) Den gjeldende valgte papirskuffen for omslaget er vist.
(B) Størrelsen og typen på papiret i den valgte skuffen er vist.
I eksempelskjermen er vanlig papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11") lagt inn i enkeltmaterskuffen.

For å endre papirskuffen for omslaget, trykker du på skuffevalgtasten. (I skjermeksempelet er "Manuelt Materbrett" skuffevalgtasten.)

Skuffevalgskjermen kommer frem når du trykker på skuffevalgtasten. Velg papirskuffen for omslaget i skuffevalgskjermen og trykk på [OK]-tasten.



Hvis det skal kopieres på omslaget, kan du ikke bruke merkelapper, transparenter eller fanepapir.

7



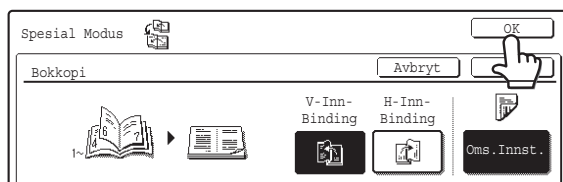
Trykk på [OK]-tasten.



For å avbryte omslagsinnstillingene...

Trykk på [Avbryt]-tasten.

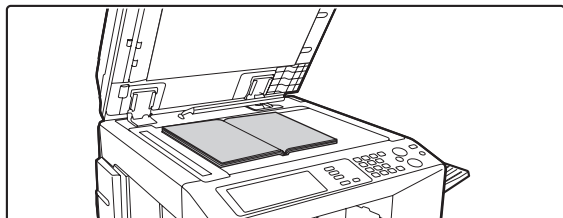
8



Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

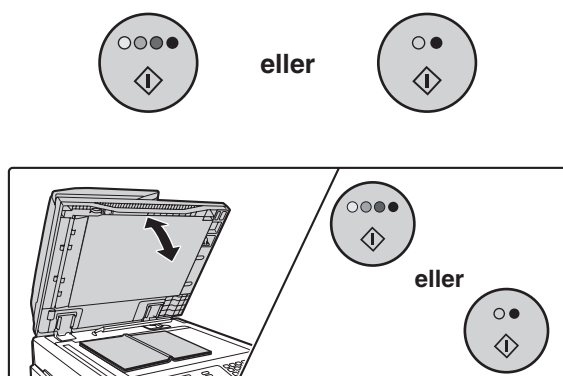
9



Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset.

Plasser det åpne for- og baksideomslaget med forsiden ned.

10



Skann originalen.

- (1) Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●).
- (2) Plasser de neste åpne sidene og trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●).

Du må bruke den samme [START]-tasten til å skanne hvert av de resterende settene som du brukte for det første originalsettet. Gjenta dette trinnet inntil alle originalsidenes er blitt skannet.

Skann originalsidenes i følgende rekkefølge:

Åpnet innsiden av forsideomslaget og første side

Åpnet andre og tredje side

...

Åpnet siste side og innsiden av baksideomslaget

Plasser neste original. trykk [Start].
Trykk [Les-slutt] når du er ferdig.

Les-Slutt



Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Kopieringen vil starte.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



- Skann originalene fra første til siste side. Kopieringsrekkefølgen blir justert automatisk av maskinen.
- Fire originalsider kopieres på hvert papirark. Blanke sider kan automatisk tilføyes på slutten, avhengig av antallet originalsider.
- Hvis en etterbehandler med stift og fals er installert, kan bokkopieringsfunksjonen benyttes sammen med ryggstiftfunksjonen.
- Når bokkopiering er valgt, blir tosidig kopiering automatisk valgt. Når det er valgt innstillinger som forhindrer 2-sidig kopiering, kan ikke bokkopieringsfunksjonen brukes.

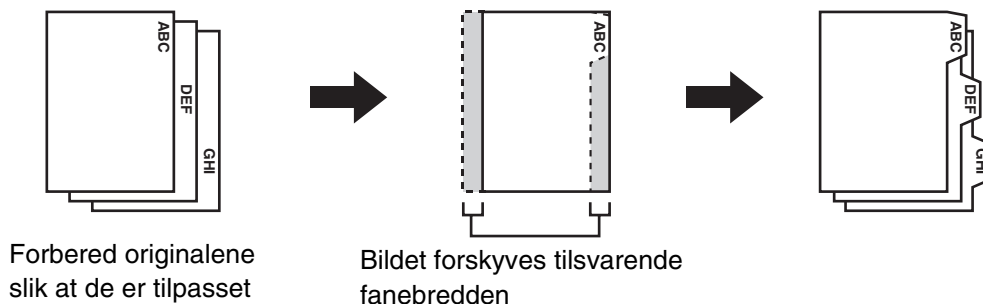


For å avbryte bokkopieringen...

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 3.

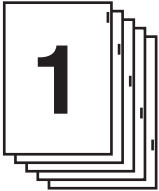
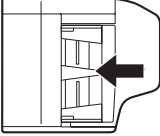
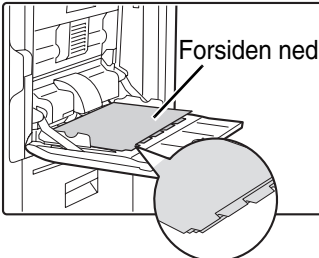
KOPIERE TEKST PÅ FANEPAPIR (Fanekopiering)

Tekst kan kopieres til fanene på fanepapir. Forbered originalene for faneteksten.

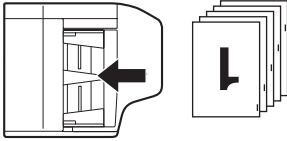
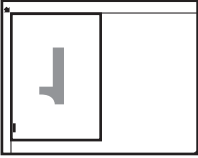
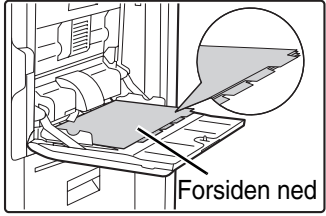


FORHOLDET MELLOM ORIGINALENE OG FANEPAPIRET

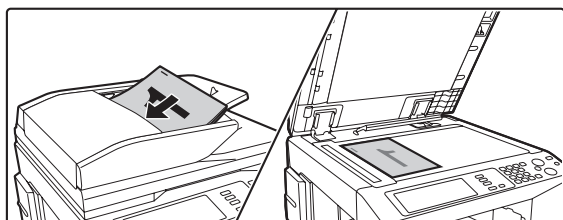
Fanekopiering med venstreinnbinding

Originaler	Plasser originalene	Legg i fanepapiret
 Ferdig bilde  Originaler	- Skuff for dokumentmating  Legg inn originalene slik at siden uten fanetekst mates inn først - Dokumentglass  Plasser slik at siden med faneteksten er til venstre	 Legg i fanepapiret slik at fanen på det første arket vender mot deg.

Fanekopiering med høyreinnbinding

Originaler	Plasser originalene	Legg i fanepapiret
 Ferdig bilde Originaler	- Skuff for dokumentmating  Legg inn originalene slik at siden uten fanetekst mates inn først - Dokumentglass  Plasser slik at siden med faneteksten er til venstre	 Forsiden ned Legg i fanepapiret slik at fanen på det første arket vender i motsatt retning fra deg.

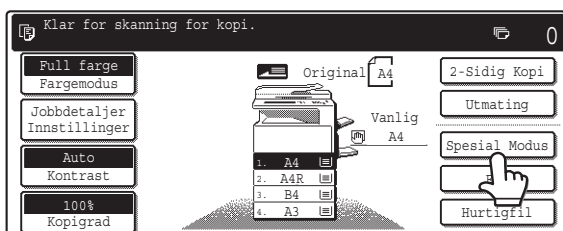
1



Plasser originalen.

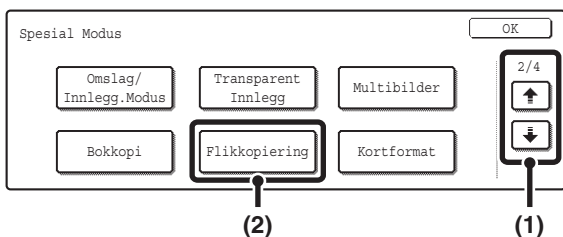
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3

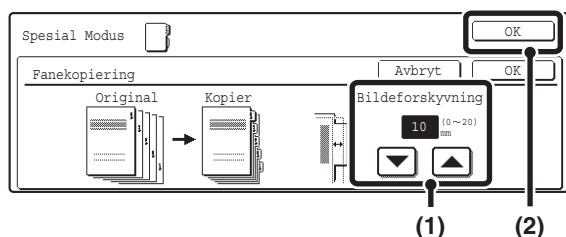


Velg Fanekopiering.

(1) Trykk på -tasten.

(2) Trykk på [Flikkopiering]-tasten.

4



Still inn fanebredden.

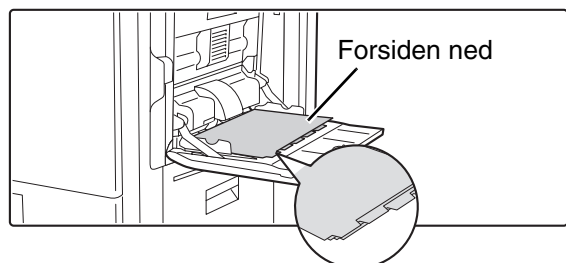
- (1) Still inn bildeforskyvningsbredden (fanebredden) med -tastene.

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

- (2) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

5



Legge fanepapir i enkeltmaterskuffen.

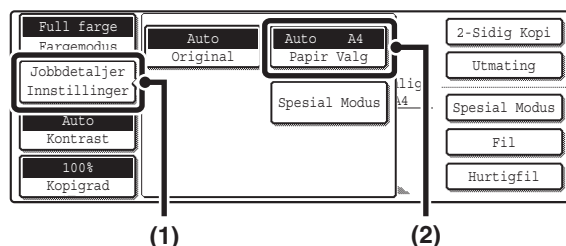
Legg fanepapiret med forsiden ned på det manuelle matebrettet.

Fanepapir kan bare plasseres i enkeltmaterskuffen. Plasser papiret slik at sidene med fanene mates sist inn i maskinen.



Bredden på fanepapiret kan være opptil bredden på A4 (210 mm) pluss 20 mm (eller 8-1/2" x 11" papir (8-1/2") pluss 5/8").

6

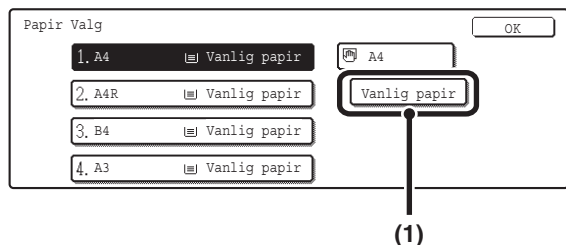


Åpne papirinnstillingsskjermen.

- (1) Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten.

- (2) Trykk på [Papir Valg]-tasten.

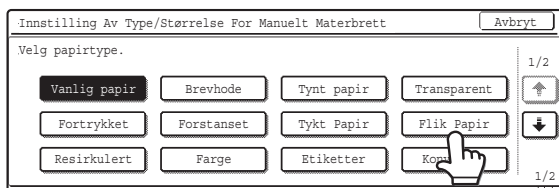
7



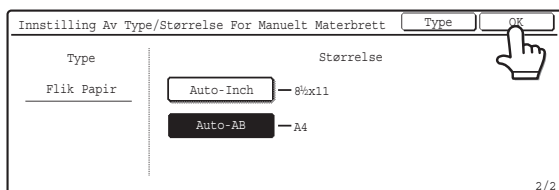
Velg innstillingene for å bruke fanepapir.

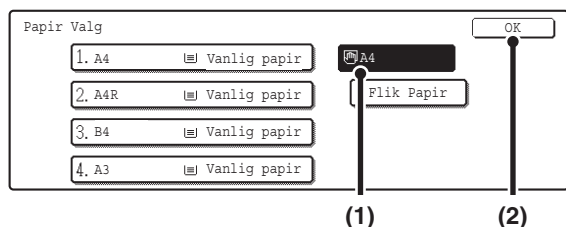
- (1) Trykk på den aktuelle papirtypetasten.

- (2) Trykk på [Flik Papir]-tasten.



- (3) Spesifiser størrelsen på fanepapiret.

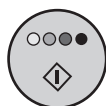




Velg enkeltmaterskuffen.

- (1) Trykk på papirstørrelsestasten til det manuelle matebrettet.
- (2) Trykk på [OK]-tasten.

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for jobbdetaljinnstillinger. Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmatskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen.

Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten du brukte til å skanne den første originalen til å skanne hver av de resterende originalene.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (◻).



For å avbryte fanekopieringsinnstillingene...

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.



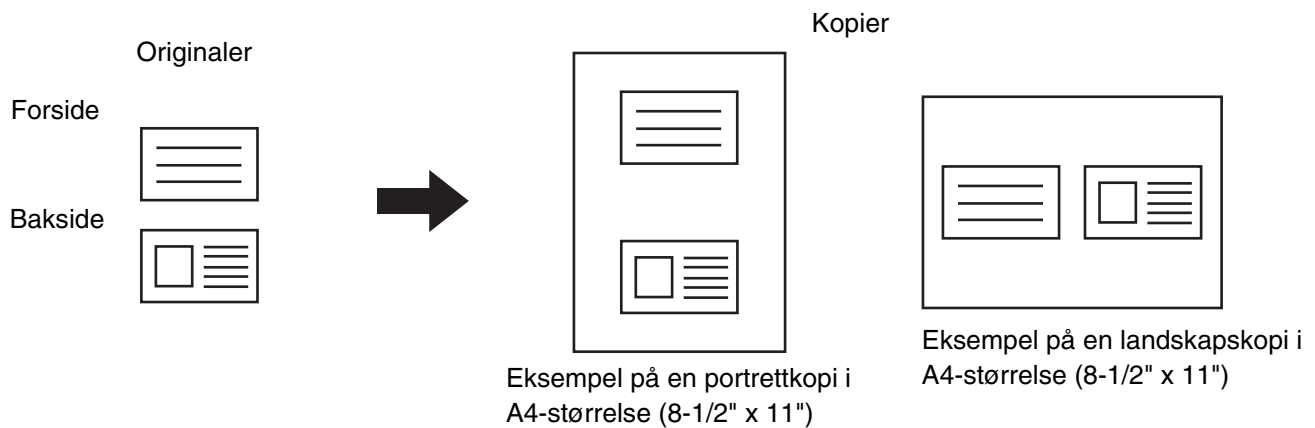
Systeminnstillinger (Administrator): Innledende Innstilling Av Flikkopiering

Den forhåndsvalgte bildeforskyvningsbredden kan stilles inn fra 0 mm til 20 mm (0" til 5/8"). Fabrikkinnstillingen er "10 mm (1/2)".

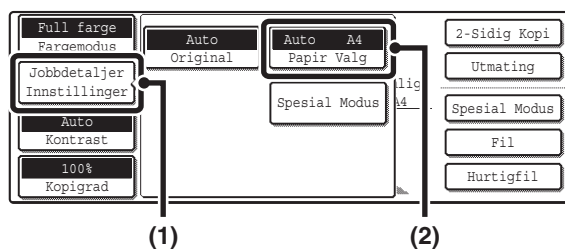
KOPIERE BEGGE SIDER AV ET KORT PÅ ETT PAPIRARK (Kortformat)

Med denne funksjonen kan du skanne for- og baksiden av et kort på ett enkelt papirark.

Denne funksjonen er nyttig for å lage kopier til bruk for identifikasjon, og reduserer samtidig papirforbruket.



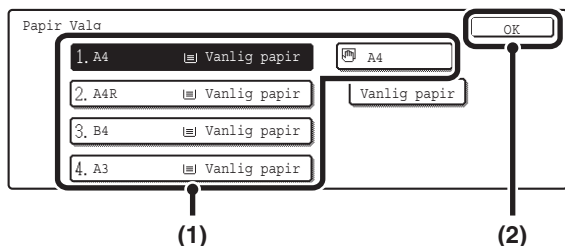
1



Åpne papirinnstillingsskjermen.

- (1) Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten.
- (2) Trykk på [Papir Valg]-tasten.

2

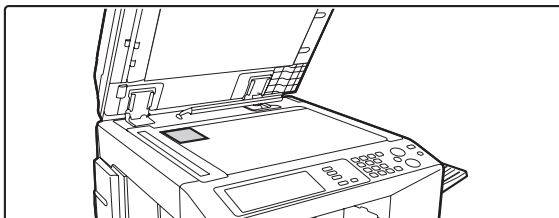


Velg papiret som skal brukes.

- (1) Trykk på tasten for ønsket papirstørrelse.
- (2) Trykk på [OK]-tasten.

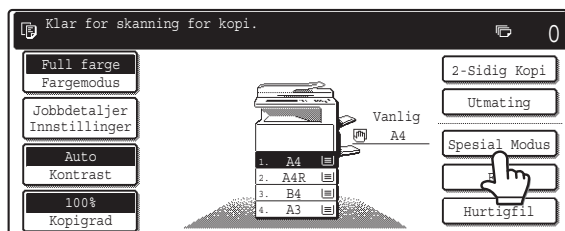
Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for jobbdetaljinnstillinger. Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

3



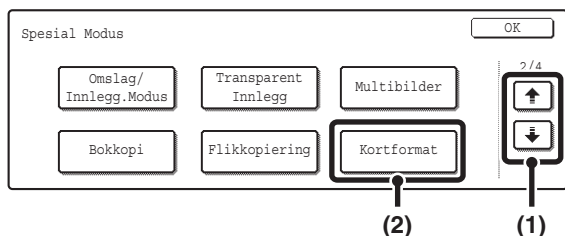
Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset.

4



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

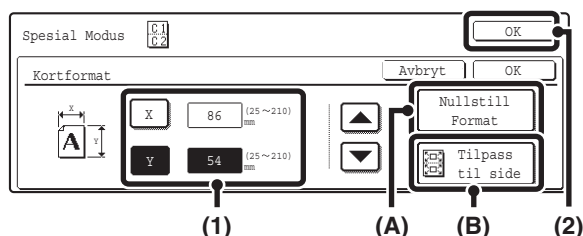
5



Velg Kortformat.

- (1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.
- (2) Trykk på [Kortformat]-tasten.

6



Spesifiser originalstørrelsen.

(1) Angi originalstørrelsen.

- Bruk -tastene til å angi X-dimensjonen (horisontal) til originalen med [X]-tasten fremhevet. Trykk på [Y]-tasten og angi Y-dimensjonen (vertikal) til originalen ved hjelp av -tastene.
- (A) Du kan trykke på [Nullstill Format]-tasten for å tilbakestille de horisontale og vertikale dimensjonene til verdiene som er valgt i "Kortformat Innstillinger" i systeminnstillingene (administrator).
- (B) For å forstørre eller forminske bildet til å passe med papiret basert på den angitte originalstørrelsen, trykker du på [Tilpass til side]-tasten.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus. Originalstørrelsen i startskjermen vil vise "Extra".

7



Trykk på [START FARGE]-tasten

() eller [START

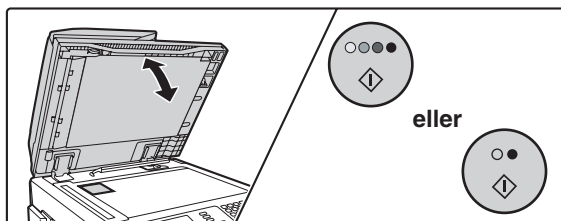
SVART/HVITT]-tasten () for å skanne forsiden av kortet.



For å avbryte skanning...

Trykk på [STOPP]-tasten ().

8



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●) for å skanne baksiden av kortet.

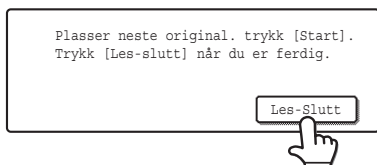
Bruk den samme [START]-tasten du brukte med forsiden av kortet.



For å avbryte skanning...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).

9



Trykk på [Les-Slutt]-tasten.

Kopieringen vil starte.



For å avbryte kopieringen...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



- Originalen må plasseres på dokumentglasset.
- Det er bare mulig å kopiere på standard papirstørrelse.
- Du kan ikke bruke XY zoom sammen med denne funksjonen.
- Du kan ikke rotere bildet når denne funksjonen brukes.



For å avbryte kortformat...

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 6.



Systeminnstillinger (Administrator): Kortformat Innstillinger

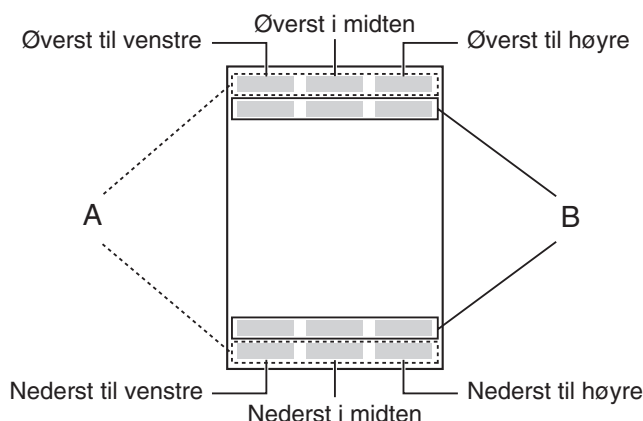
Dette brukes for å stille inn verdiene størrelsen går tilbake til når du trykker på [Nullstill Format]-tasten. Du kan angi 25 mm til 210 mm (1" til 8-1/2") for både de horisontale og vertikale dimensjonene. Fabrikkinnstillingene er 86 mm (3-3/8") for X (bredden) og 54 mm (2-1/8") for Y (høyden).

SKRIVE UT DATO OG MERKE PÅ KOPIER (Stempel)

Bruk denne funksjonen til å skrive ut dato, merke, sidenummer og tekst på kopier.

Seks utskriftsposisjoner er tilgjengelig: øverst til venstre, øverst på midten, øverst til høyre, nederst til venstre, nederst i midten og nederst til høyre.

Utskriftsposisjonene deles inn i områder som brukes til dato, sidenummer og tekst (A under), og områder som brukes til merke (B under).



Stempel	Utskriftsområde	Maksimalt antall posisjoner
Dato	A	Bare 1 posisjon
Merke	B	6 posisjoner
Sidenummerering	A	Bare 1 posisjon
Tekst	A	6 posisjoner



- I tilfelle et utskriftselement overlapper med et annet utskriftselement, vil plasseringsrekkefølgen bli som følger: Elementet til høyre foran, elementet til venstre bak det høyre elementet, elementet i midten bak det venstre elementet. Bare innholdet som er foran vil bli skrevet ut. Innhold som er skjult på grunn av overlappingen vil ikke bli skrevet ut.
- Teksten blir skrevet ut med forhåndsvalgt størrelse uansett hvilken kopigrad eller papirstørrelse som er valgt.
- Teksten blir skrevet ut med forhåndsvalgt kontrast uansett hva kontrastinnstillingen er.
- Noe av innholdet som skrives ut kan bli kuttet eller forskjøvet, avhengig av papirstørrelsen.

Ved bruk sammen med andre spesialmodi

Når Stempel brukes i kombinasjon med andre spesialmodi, gjenspeiles spesialmodiene i de utskrevne elementene.

Spesialmodus	Utskrift
Margforskyvning	Elementet som skrives ut forskyves tilsvarende margbredden sammen med bildet.
Bok-Kopiering	Elementet skrives ut på hvert kopiark.
Folder Kopiering Bokkopi	Elementet skrives ut på hver side av folderen eller boken.
Multibilder Kortformat	Elementet skrives ut på hvert kopiark.
Omslag/Innlegg.Modus	Bruk Stempel til å velge om elementet skal skrives ut på innlagte omslag/innlegg.

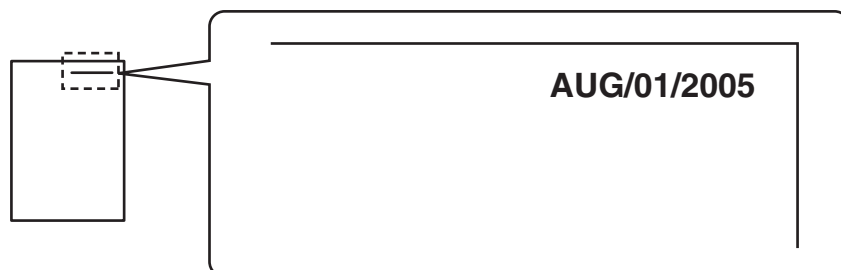


I bruk sammen med "Slett", "Jobb Lages", "Speilvend Bilde" eller "S/H Omvendt", blir elementet skrevet ut i den valgte posisjonen som vanlig.

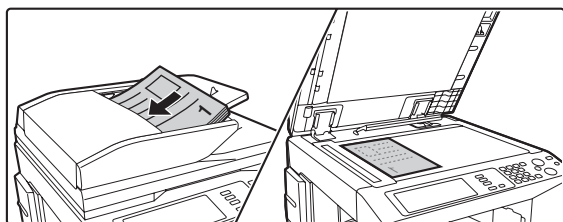
TILFØYE DATO PÅ KOPIENE (Dato)

Datoen kan skrives ut på kopiene. Du kan velge plasseringen av datoen, samt farge, format og side (bare første side eller alle sider).

Eksempel: Skriver ut 1. AUG 2005 øverst i høyre hjørne av papiret.



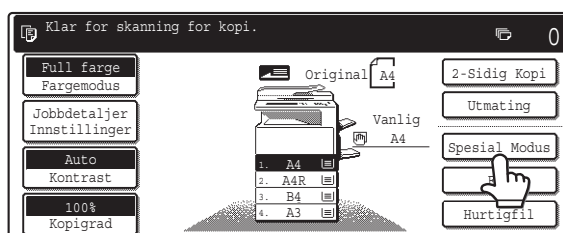
1



Plasser originalen.

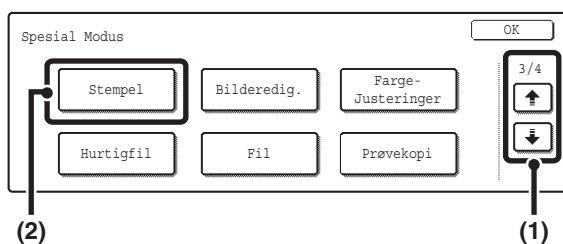
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

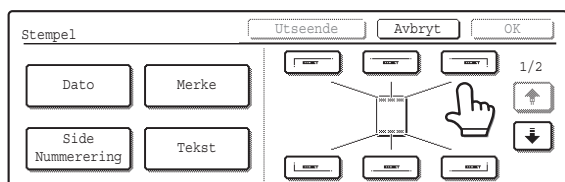
3



Velg Stempel.

(1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.

(2) Trykk på [Stempel]-tasten.



Velg utskriftsposisjonen.

Velg blant 6 posisjoner: øverst til venstre, øverst i midten, øverst til høyre, nederst til venstre, nederst i midten, nederst til høyre.

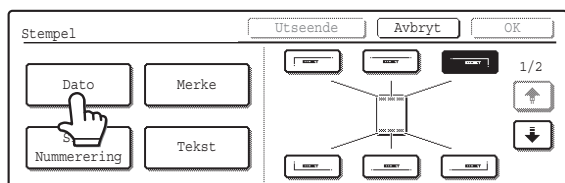
Tastene som viser utskriftsposisjonene blir vist som følger, avhengig av innstillingene.

	Ikke valgt, stempel-innstilling er ikke blitt valgt.
	Valgt i løpet av valg av stempel-innstilling.
	Ikke tilgjengelig, stempel-innstilling er allerede blitt satt.

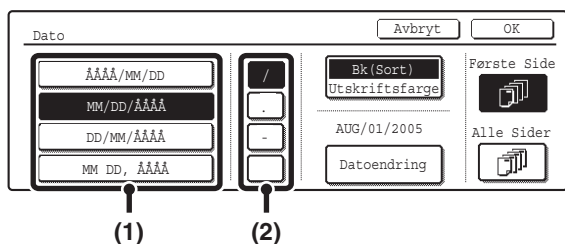
Tasten ovenfor er tasten øverst til venstre. Tastenes utseende varierer med posisjonen.



- "Dato" kan ikke plasseres i en posisjon som allerede har "Sidenummerering" eller "Tekst".
- "Dato" kan ikke velges for flere posisjoner. Hvis "Dato" allerede har blitt valgt og du trykker på [Dato]-tasten i en annen posisjon, vil det komme opp en melding med spørsmål om du ønsker å flytte datoen til den valgte posisjonen. Hvis du ønsker å flytte sidenumrene, trykker du på [Ja]-tasten. Hvis ikke, trykker du på [Nei]-tasten.
- Hvis "Dato" er valgt uten at en posisjon er valgt, blir datoen skrevet ut i posisjonen øverst til høyre.



Trykk på [Dato]-tasten.



Angi datoformatet.

- (1) Trykk på tasten som viser det ønskede datoformatet.
- (2) Hvis du valgte [ÅÅÅÅ/MM/DD], [MM/DD/ÅÅÅÅ] eller [DD/MM/ÅÅÅÅ], må du trykke på [/], [.] , [-] eller [] for å velge separator.

7

Trykk på [Utskriftsfarge]-tasten og velg utskriftsfarge.

Trykk på ønsket farge og trykk deretter på [OK]-tasten.



Hvis du valgte en annen farge enn [Bk(Sort)], må du trykke på [START FARGE]-tasten (○●●●). Hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten (○●) blir datoen skrevet ut i sort-hvitt.

8

Kontroller datoen som vises. Hvis du må forandre datoen, trykker du på [Datoendring]-tasten.

Velg datoen du ønsker å bruke, og trykk deretter på [OK]-tasten.



- Hvis du velger en dato som ikke eksisterer (som f.eks. 30. februar), blir [OK]-tasten vist i grått for å unngå at datoen velges.
- Datoen som forandres her vil ikke forandre datoen som er stilt inn for maskinen med "Klokke" i systeminnstillingene.

9

Velg sidene som datoen skal skrives ut på, og trykk på [OK]-tasten.

Velg utskrift bare på første side eller utskrift på alle sidene.

10

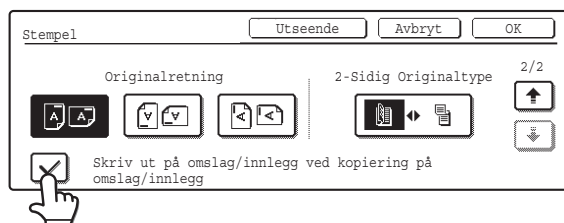
Trykk på [Originalretning]-tasten.

11

Trykk på [Originalretning]-tasten og angi orienteringen for det plasserte originaldokumentet.

Hvis du har plassert en tosidig original, trykker du på [Originalretning]-tasten og angir innbindingsposisjonen (hefteinnbinding eller blokkinnbinding) for originalene.

12



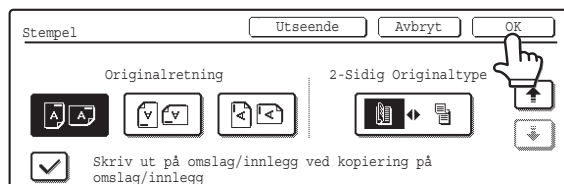
Hvis omslag/innlegg tilføyes, må du velge om merket skal skrives ut på omslaget/innleggene.

Hvis ikke, trykker du på avkrysningsboksen for å fjerne krysset ☐.



- Når kopiering på omslag/innlegg ikke er valgt, vil ikke utskriften finne sted selv om avkrysningsboksen er krysset av.
- Denne innstillingen kan ikke velges hvis innlegging av omslag og innlegg er deaktivert i systeminnstillingene (administrator).

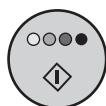
13



Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

14



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen.

Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



- Hvis du valgte fargeutskrift, må du trykke på [START FARGE]-tasten (○●●●). Selv om farge er valgt, blir datoen skrevet ut i svart/hvitt hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten (○●).
- Hvis datoen skrives ut i farge på en sort-hvitt-kopi, blir kopien regnet som fullfargekopi.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



- **Hvis du vil annullere stempelet...**

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

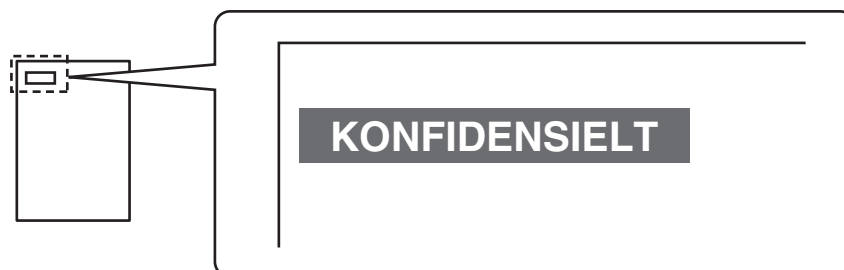
- **For å avbryte en datoutskriftsinnstilling...**

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 6.

MERKE KOPIER (Merke)

Tekst, som for eksempel "KONFIDENSIELT", kan skrives i hvitt på sort bakgrunn som et "Merke" på kopier. Du kan velge plassering, farge, størrelse og sider (bare første side eller alle sider) for et merke.

Utskrift av "KONFIDENSIELT" i øverste venstre hjørne av en kopi



Følgende 12 valg er tilgjengelig for merketeksten.

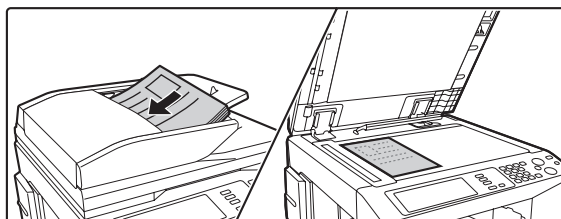
KONFIDENSIELT	PRIORITET	FORELØPIG	ENDELIG
TIL DIN INF.	IKKE KOPIER	VIKTIG	KOPIER
HASTER	UTKAST	TOPPHEMMELIG	VENNLIGST SVAR

Du kan velge blant 3 nivåer for tettheten i stempelbakgrunnen.

Du kan velge blant 4 stempelfarger.

Du kan velge blant 2 stempelstørrelser.

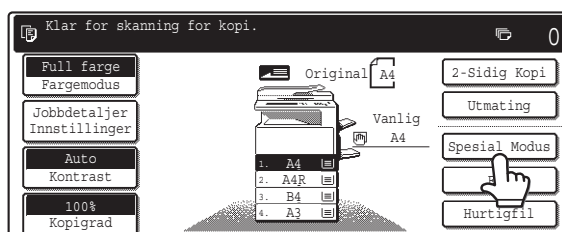
1



Plasser originalen.

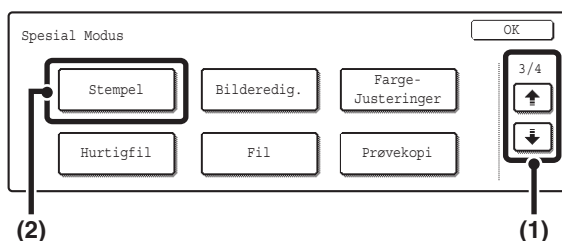
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3

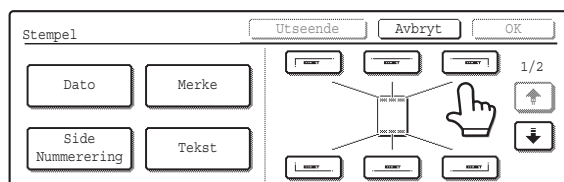


Velg Stempel.

(1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.

(2) Trykk på [Stempel]-tasten.

4



Velg utskriftsposisjonen.

Velg blant 6 posisjoner: øverst til venstre, øverst i midten, øverst til høyre, nederst til venstre, nederst i midten, nederst til høyre.

Tastene som viser utskriftsposisjonene blir vist som følger, avhengig av innstillingene.

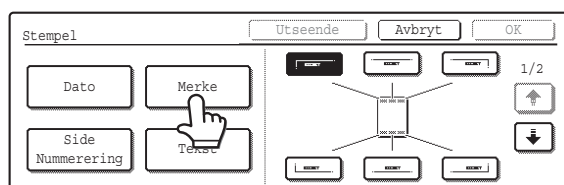
	Ikke valgt, stempel-innstilling er ikke blitt valgt.
	Valgt i løpet av valg av stempel-innstilling.
	Ikke tilgjengelig, stempel-innstilling er allerede blitt satt.

Tasten ovenfor er tasten øverst til venstre. Tastenes utseende varierer med posisjonen.



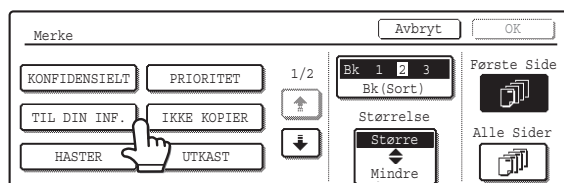
Hvis "Merke" er valgt uten at en posisjon er valgt, skrives merket ut i posisjonen øverst til venstre.

5



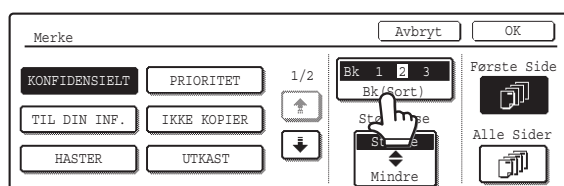
Trykk på [Merke]-tasten.

6



Trykk på tasten for merket du ønsker å bruke.

7

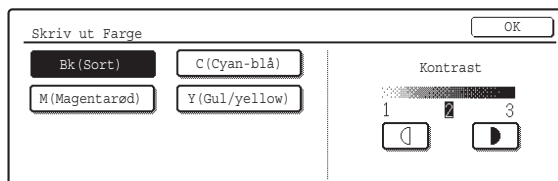


Trykk på [Utskriftsfarge]-tasten og velg farge og svertetetthet.

Trykk på fargen du ønsker å bruke.

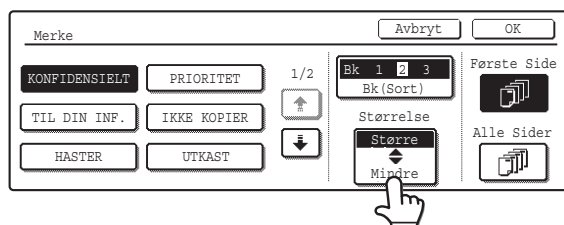
Hvis du ønsker gjøre den valgte fargen mørkere, trykker du på -tasten.

Hvis du ønsker gjøre den valgte fargen lysere, trykker du på -tasten. Når du er ferdig med innstillingene, trykker du på [OK]-tasten.



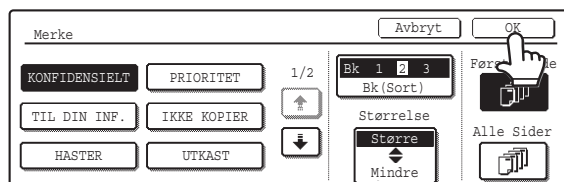
Hvis du valgte en annen farge enn [Bk(Sort)], må du trykke på [START FARGE]-tasten (●●●●). Hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten (○●) blir merket skrevet ut i sort-hvitt.

8



Trykk på [Større ◀ Mindre]-tasten for å velge størrelsen på merket.

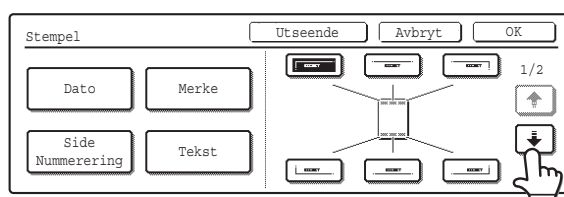
9



Velg sidene som teksten skal skrives ut på, og trykk på [OK]-tasten.

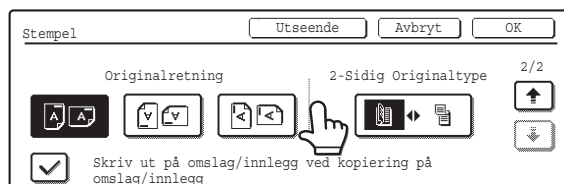
Velg utskrift bare på første side eller utskrift på alle sidene.

10



Trykk på [↓]-tasten.

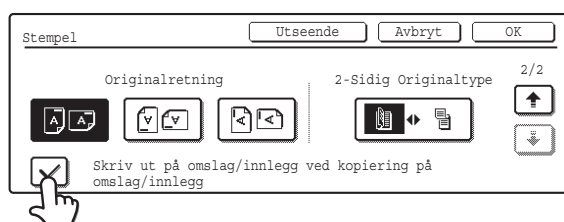
11



Trykk på [Originalretning]-tasten og angi orienteringen for det plasserte originaldokumentet.

Hvis du har plassert en tosidig original, trykker du på [Originalretning]-tasten og angir innbindingsposisjonen (hefteinnbinding eller blokkinnbinding) for originalene.

12



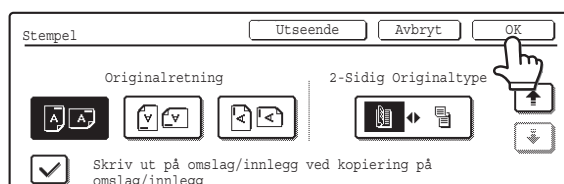
Hvis omslag/innlegg tilføyes, må du velge om merket skal skrives ut på omslaget/innleggene.

Hvis ikke, trykker du på avkrysningsboksen for å fjerne krysset ☐.



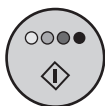
- Når kopiering på omslag/innlegg ikke er valgt, vil ikke utskriften finne sted selv om avkrysningsboksen er krysset av.
- Denne innstillingen kan ikke velges hvis innlegging av omslag og innlegg er deaktivert i systeminnstillingene (administrator).

13



Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen.

Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



- Hvis du valgte fargeutskrift, må du trykke på [START FARGE]-tasten (●●●●). Selv om farge er valgt, blir stampelet skrevet ut i svart/hvitt hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten (●●).
- Hvis merket skrives ut i farger på en sort-hvitt-kopi, blir kopien regnet som fullfargekopi.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



Merketeksten kan ikke redigeres.



- **Hvis du vil annullere stampelet...**

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

- **Slik avbryter du Merke i Stempel-innstillingen...**

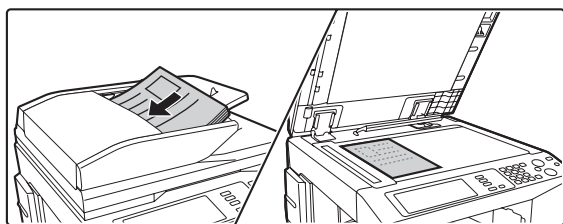
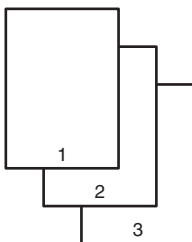
Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 6.

SKRIVE UT SIDENUMRE PÅ KOPIENE (Sidenummerering)

Sidenumre kan skrives ut på kopiene.

Du kan velge posisjon, farge, format og sidenummer for sidenummereringen.

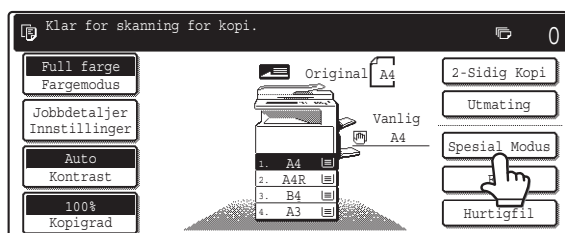
Utskrift av sidenummeret nederst på midten av papiret.



Plasser originalen.

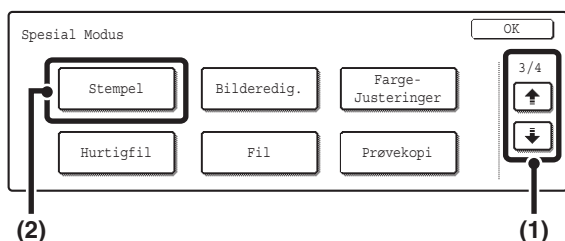
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3

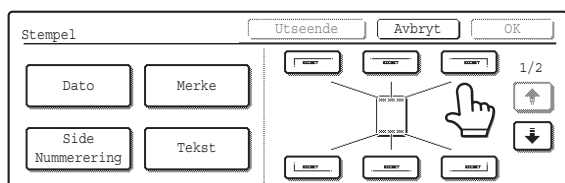


Velg Stempel.

(1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.

(2) Trykk på [Stempel]-tasten.

4



Velg utskriftsposisjonen.

Velg blant 6 posisjoner: øverst til venstre, øverst i midten, øverst til høyre, nederst til venstre, nederst i midten, nederst til høyre.

Tastene som viser utskriftsposisjonene blir vist som følger, avhengig av innstillingene.

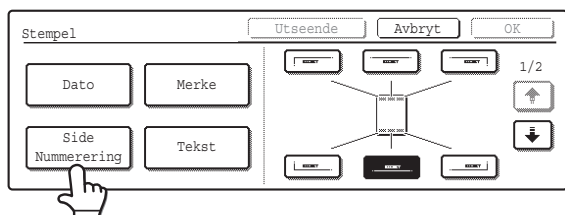
	Ikke valgt, stempel-innstilling er ikke blitt valgt.
	Valgt i løpet av valg av stempel-innstilling.
	Ikke tilgjengelig, stempel-innstilling er allerede blitt satt.

Tasten ovenfor er tasten øverst til venstre. Tastenes utseende varierer med posisjonen.

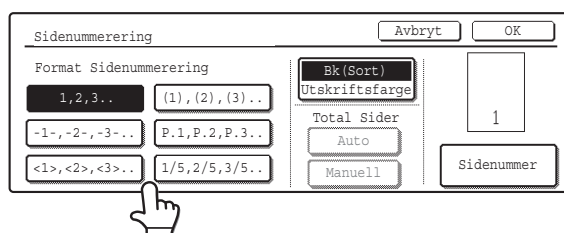


- "Sidenummerering" kan ikke konfigureres i en posisjon som allerede har "Dato"- og "Tekst"-innstillinger.
- "Sidenummerering" kan ikke velges for flere posisjoner. Hvis du trykker på [Side Nummerering]-tasten når Sidenummerering allerede har blitt valgt, kommer det opp en melding med spørsmål om du ønsker å flytte sidenumrene til den valgte posisjonen. Hvis du ønsker å flytte sidenumrene, trykker du på [Ja]-tasten. Hvis ikke, trykker du på [Nei]-tasten.
- Hvis "Sidenummerering" er valgt uten at en posisjon er valgt, blir sidenumrene skrevet ut i posisjonen nederst på midten.

5

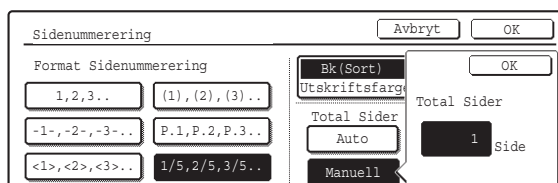


Trykk på [Side Nummerering]-tasten.



Velg et format for sidenummeret.

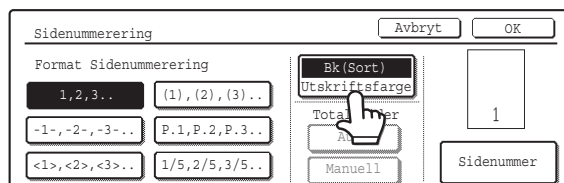
Hvis du velger "1/5, 2/5, 3/5", vil "Sidenummer / Total sider" bli skrevet ut. "Auto" er forhåndsvalgt for det samlede sideantallet, som betyr at antall skannede originalsider automatisk blir valgt som samlet sideantall. Hvis du må velge sideantall manuelt, som når et stort antall originaler deles inn i sett før skanning, trykker du på [Manuell]-tasten for å vise skjermen for å angi samlet sideantall.



Angi sideantallet (1 til 999) med nummertastene og trykk på [OK]-tasten.

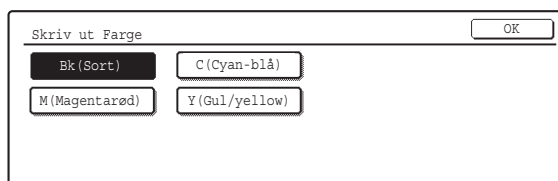


- Ved tosidig kopiering er det samlede sideantallet det samlede antallet sider på arket. Hvis den siste siden er blank, telles den ikke med. Den siste siden blir imidlertid talt med hvis et baksideomslag tilføyes og avkrysningsboksen [Tell Siste Omslagsside] er valgt ☒. (Se trinn 11.)
- I kombinasjon med bokkopiering, multibilder eller kortformat er det samlede sideantallet antallet kopierte sider.
- I kombinasjon med folderkopiering eller bokkopi er det samlede sideantallet det samlede antall sider i folderen eller heftet.

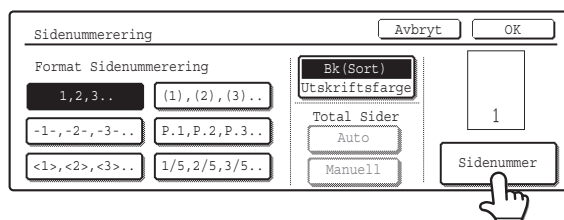


Trykk på [Utskriftsfarge]-tasten.

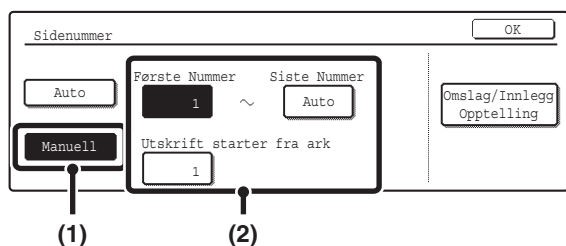
Trykk på fargen du ønsker å bruke.
Trykk på [OK]-tasten.



Hvis du valgte en annen farge enn [Bk(Sort)], må du trykke på [START FARGE]-tasten (●○●●). Hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten (○●) blir sidenommene skrevet ut i sort-hvitt.



Trykk på [Sidenummer]-tasten for å endre første eller siste nummeret i sidenummereringen, siden utskriften starter på eller innstillingen for innleggsutskrift.



Velg sidenummerinnstillinger.

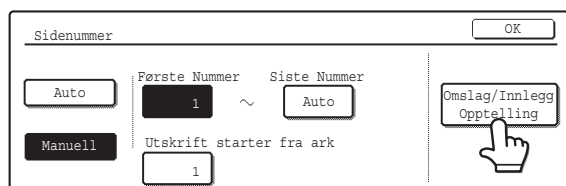
- (1) Trykk på [Manuell]-tasten.
- (2) Velg det første nummeret, det siste nummeret og nummeret for "Utskrift starter fra ark".

Trykk på hver tast og angi et nummer med nummertastene. (1 til 999)

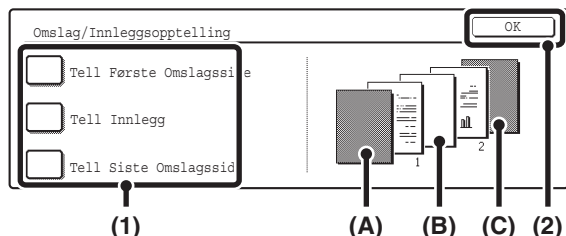
Du kan trykke på [SLETT]-tasten () for å tilbakestille det valgte elementet til standardverdien. Hvis du gjør en feil, trykker du på [SLETT]-tasten () og angir deretter det korrekte tallet.



- Du kan ikke velge et siste nummer som er mindre enn det første nummeret.
- "Siste Nummer" er forhåndsinnstilt på "Auto", som betyr at sidenumrene automatisk skrives ut til og med den siste siden basert på innstillingene for "Første Nummer" og "Utskrift starter fra ark".
- Hvis det siste nummeret er valgt til et lavere nummer enn det samlede sideantallet, vil ikke sidenumrene skrives ut på sidene etter siden med det siste nummeret.
- Spesifiser et sidenummer i "Utskrift starter fra ark". Hvis for eksempel "3" angis, og det utføres énsidig kopiering, vil sidenumre skrives ut fra og med det tredje arket (den tredje originalsiden). Hvis det utføres tosidig kopiering, vil sidenumre skrives ut fra og med forsiden på det andre arket (den tredje originalsiden).



Hvis omslag/innlegg skal tilføyes, trykker du på [Omslag/Innlegg Opptelling]-tasten hvis du ønsker at omslag/innlegg skal telles med i sidenumrene.



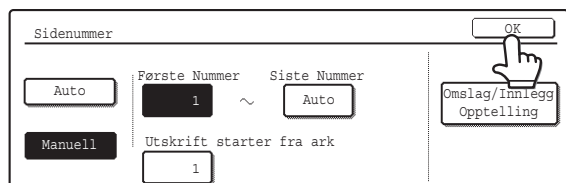
Trykk på hvert element du ønsker å telle med slik at et hakemerke vises ☒, og trykk deretter på [OK]-tasten.

Elementer med hakemerke ☒ vises i utskriftsbildet på høyre side av skjermen.

- (A): Forsideomslagsbilde
- (B): Innleggsbilde
- (C): Baksideoomslagsbilde

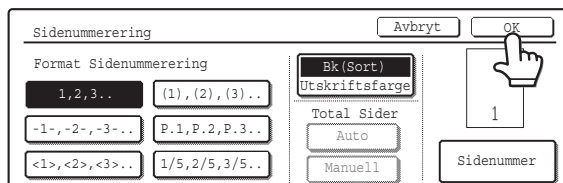


- Når avkrysningsboksene er valgt ☒, vil hvert tilføyd ark (forsideoomslag, innlegg eller baksideoomslag) telles som én side ved énsidig kopiering, eller to sider ved tosidig kopiering. Når tekstarkene er énsidige kopier og innleggsarkene er tosidige kopier, telles hvert tekstark som én side og hvert innleggsark som to sider.
- Sidenumrene skrives ut på omslag/innlegg hvis omslagene/innleggene telles med og kopieres på.



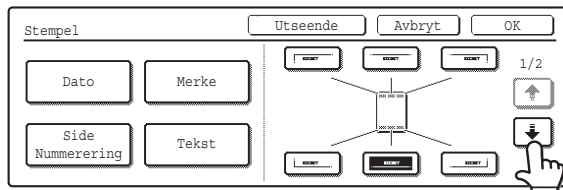
Trykk på [OK]-tasten.

13



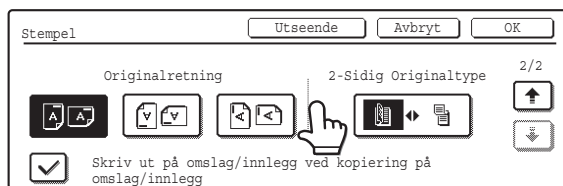
Trykk på [OK]-tasten.

14



Trykk på [↓]-tasten.

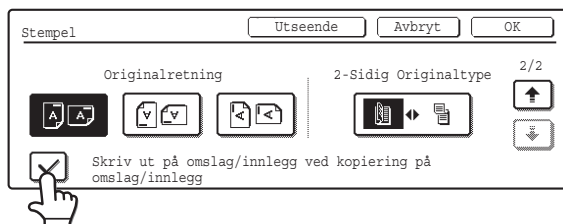
15



Trykk på [Originalretning]-tasten og angi orienteringen for det plasserte originaldokumentet.

Hvis du har plassert en tosidig original, trykker du på [Originaltype]-tasten og angir innbindingsposisjonen (hefteinnbinding eller blokkinnbinding) for originalene.

16



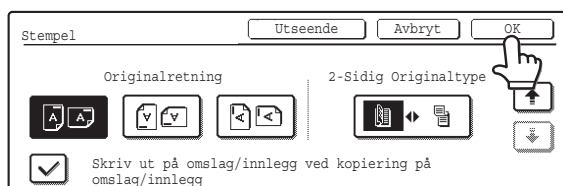
Hvis omslag/innlegg tilføyes, må du velge om du ønsker teksten skrevet på omslaget/innleggene.

Hvis ikke, trykker du på avkrysningsboksen for å fjerne krysset ☐.



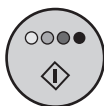
- Når kopiering på omslag/innlegg ikke er valgt, vil ikke utskriften finne sted selv om avkrysningsboksen er krysset av.
- Sidenumrene skrives ut på omslag/innlegg hvis omslagene/innleggene telles med og kopieres på.
- Denne innstillingen kan ikke velges hvis innlegging av omslag og innlegg er deaktivert i systeminnstillingene (administrator).

17



Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmatskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen.

Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



- Hvis du valgte fargeutskrift, må du trykke på [START FARGE]-tasten (●●●●). Selv om farge er valgt, blir datoen skrevet ut i sort-hvitt hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten (○●).
- Hvis sidenumrene skrives ut i farger på sort-hvitt-kopier, blir kopiene regnet som fullfargekopier.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).



- Når du velger "Sidenummerering", er det ikke mulig å kopiere i gruppemodus. Modusen endres automatisk til sorteringsmodus.
- Når utskriftsposisjonen for sidenumrene er valgt til høyre side eller venstre side og folder kopiering eller bakkopi brukes, endres utskriftsposisjonen slik at sidenumrene alltid vises på yttersiden av hver åpne side (venstre og høyre side av de åpne sidene). Hvis et merke er valgt i området der sidenummereringen er valgt, vil posisjonen for merket endres sammen med sidenummeret.

Hvis et annet utskriftselement er valgt i denne endrede posisjonen, vil sidenumrene og stempelet vises vekselvis på motsatt side.

Et Stempel-element i en posisjon som ikke påvirkes av den endrede sidenummerposisjonen vil skrives ut i den valgte posisjonen.

Eksempel: Når fire sider kopieres med folderkopiering og sidenummerformatet er "1, 2, 3...", blir resultatet som følger: I dette eksempelet plasseres sidenummeret nederst på siden og datoen øverst; datoen flyttes dermed ikke.

Utskriftsinnstillinger

Dato	
Merke	Tekst
No.	



Side 1

AUG/01/2005	AUG/01/2005
KONFIDENSIELT	KONFIDENSIELT
4	1

Side 2

AUG/01/2005	AUG/01/2005
KONFIDENSIELT	KONFIDENSIELT
2	3



• Hvis du vil annullere stempelet...

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

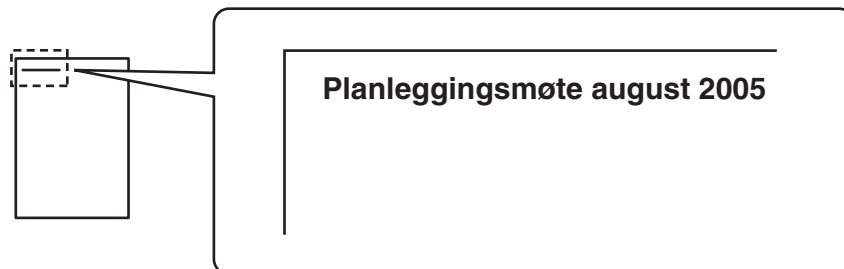
• For å avbryte sidenummereringsinnstillingen...

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 6.

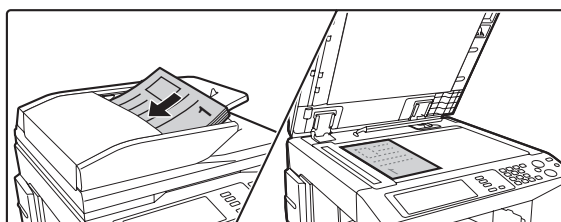
SKRIVE UT TEKST PÅ KOPIER (Tekst)

Du kan angi tekst som skal skrives ut på kopiene. Du kan lagre opptil 30 ofte brukte tekststrenger.

Eksempel: Utskrift av "Planleggingsmøte august 2005" i øverste venstre hjørne av papiret



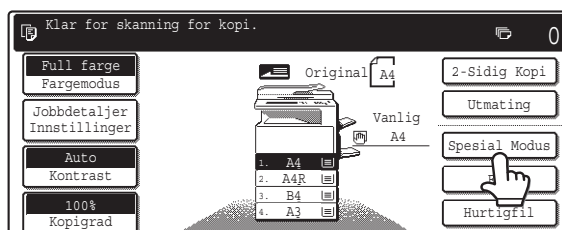
1



Plasser originalen.

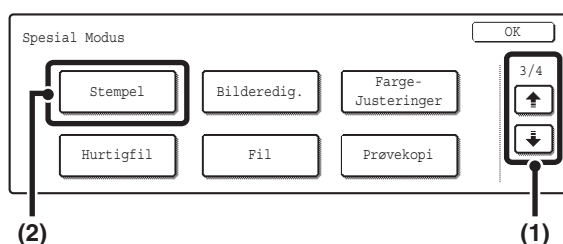
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



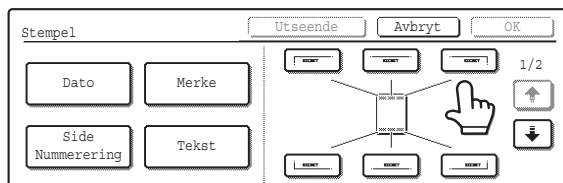
Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3



Velg Stempel.

- (1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.
- (2) Trykk på [Stempel]-tasten.



Velg utskriftsposisjonen.

Velg blant 6 posisjoner: øverst til venstre, øverst i midten, øverst til høyre, nederst til venstre, nederst i midten, nederst til høyre.

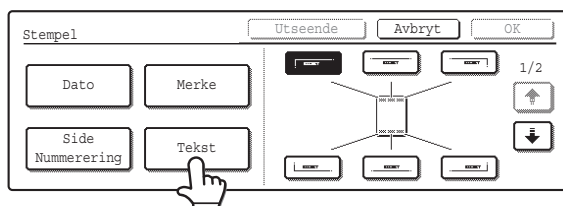
Tastene som viser utskriftsposisjonene blir vist som følger, avhengig av innstillingene.

	Ikke valgt, stempel-innstilling er ikke blitt valgt.
	Valgt i løpet av valg av stempel-innstilling.
	Ikke tilgjengelig, stempel-innstilling er allerede blitt satt.

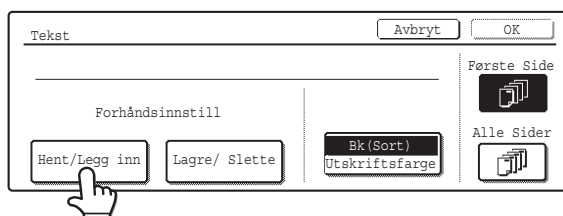
Tasten ovenfor er tasten øverst til venstre. Tastenes utseende varierer med posisjonen.



- "Tekst" kan ikke konfigureres i en posisjon som allerede har "Dato"- og "Sidenummerering"-innstillinger.
- Hvis "Tekst" er valgt uten at en posisjon er valgt, blir teksten skrevet ut i posisjonen øverst til venstre.



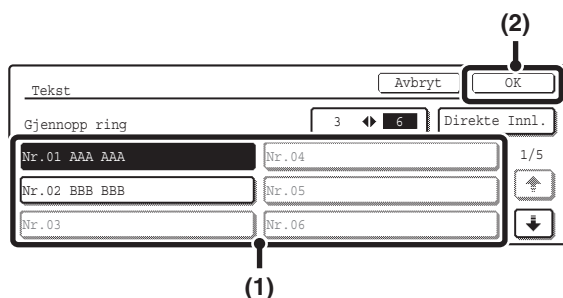
Trykk på [Tekst]-tasten.



Trykk på [Hent/Legg inn]-tasten.

For å lagre eller slette en tekststreng, trykker du på [Lagre/ Slette]-tasten.

👉 [Lagre, redigere og slette tekststrenger](#) (side 120)



Angi teksten som skal skrives ut.

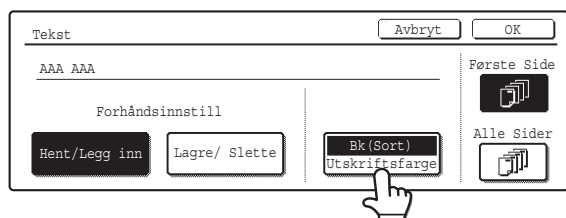
Du kan trykke på [Direktevalg]-tasten for å vise skjermbildet for inntasting av tekst. For å legge inn tekst, se "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning. Når alle tegnene har blitt lagt inn, trykker du på [OK]-tasten.

(1) Trykk på den ønskede tekststrengen.

Du kan trykke på [3 ◀ ▶ 6]-tasten for å veksle mellom å vise 3 elementer og 6 elementer. Når en 3-elementskjerm er valgt, viser hver av tastene hele tekststrengen.

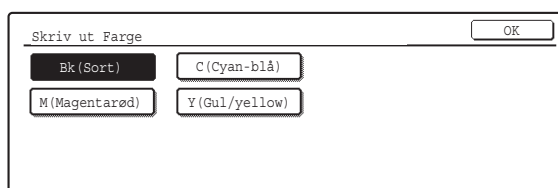
(2) Trykk på [OK]-tasten.

8



Trykk på [Utskriftsfarge]-tasten.

Trykk på fargen du ønsker å bruke. Trykk på [OK]-tasten.



Hvis du valgte en annen farge enn [Bk(Sort)], må du trykke på [START FARGE]-tasten (○●●●). Hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten (○●) blir teksten skrevet ut i svart/hvitt.

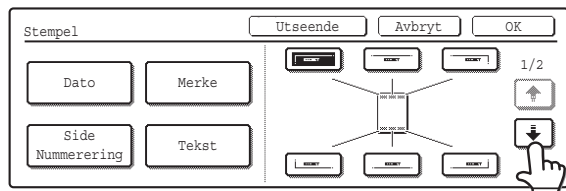
9



Velg sidene som teksten skal skrives ut på, og trykk på [OK]-tasten.

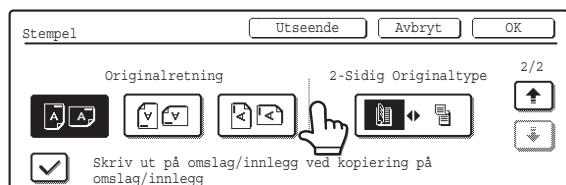
Velg utskrift bare på første side eller utskrift på alle sidene.

10



Trykk på [↓]-tasten.

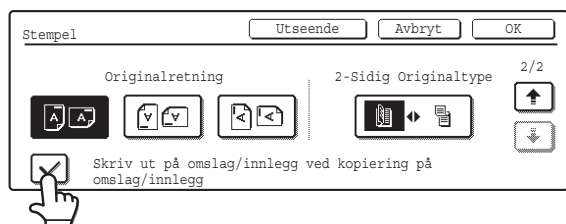
11



Trykk på [Originalretning]-tasten og angi orienteringen for det plasserte originaldokumentet.

Hvis du har plassert en tosidig original, trykker du på [Originalretning]-tasten og angir innbindingsposisjonen (hefteinnbinding eller blokkinnbinding) for originalene.

12

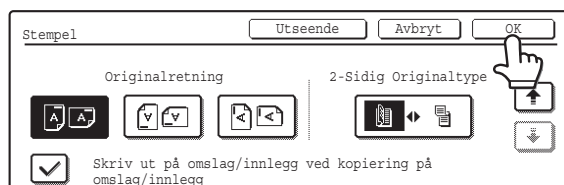


Hvis omslag/innlegg tilføyes, må du velge om du ønsker teksten skrevet på omslaget/innleggene.

Hvis ikke, trykker du på avkrysningsboksen for å fjerne krysset ☐.

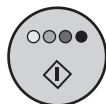


- Når kopiering på omslag/innlegg ikke er valgt, vil ikke utskriften finne sted selv om avkrysningsboksen er krysset av.
- Denne innstillingen kan ikke velges hvis innlegging av omslag og innlegg er deaktivert i systeminnstillingene (administrator).



Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen.

Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



- Hvis du valgte fargeutskrift, må du trykke på [START FARGE]-tasten (○●●●). Selv om farge er valgt, blir teksten skrevet ut i svart/hvitt hvis du trykker på [START SVART/HVITT]-tasten (○●).
- Hvis teksten skrives ut i farger på en sort-hvitt-kopi, blir kopiene regnet som fullfargekopi.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



Tekstinnstillinger kan også konfigureres på nettsidene. Klikk på [Applikasjonsinnstillinger], [Kopiinnstillinger] og så [Tekstinnstillinger (Stempel)] i nettsidemenyen.



• For å avbryte utskriftsmeny...

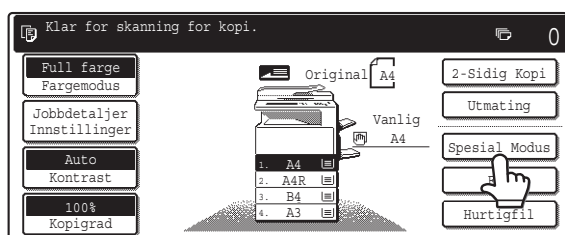
Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

• For å avbryte tekstinnstillingen...

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 6.

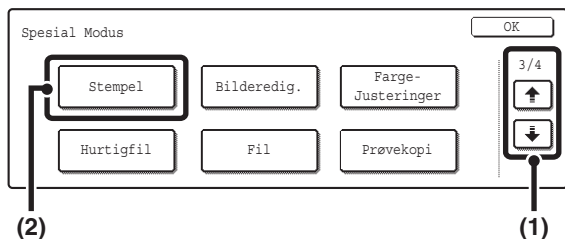
Lagre, redigere og slette tekststrenger

1



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

2

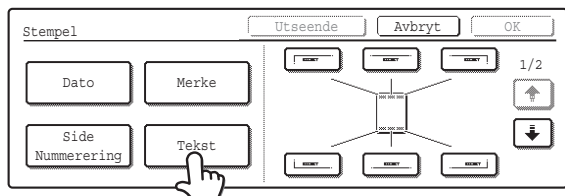


Velg Stempel.

(1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.

(2) Trykk på [Stempel]-tasten.

3



Trykk på [Tekst]-tasten.

4



Trykk på [Lagre/ Slette]-tasten.

Lagre en tekststreng eller redigere/slette en lagret tekststreng.

● Lagre en tekststreng

(1) Trykk på en tast som ikke har blitt lagret.

Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst. Tast inn tekststrengen (maksimalt 50 tegn). For å legge inn tekst, se "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning. Når du er ferdig med å legge inn teksten, trykker du på [OK]-tasten. Skjermbildet for å legge inn tekst lukkes.

The screenshot shows a screen titled 'Tekst'. At the top, there is a 'Lagre/ Slette' button and a 'Tilbake' button. Below this, there is a list of text strings: 'Nr.01 IKKE KOPIER', 'Nr.02 KONFIDENSIELT', 'Nr.03 AAA AAA', 'Nr.04', 'Nr.05', and 'Nr.06'. A red box highlights the 'Nr.04' field, and a red arrow points to it with the label (1).

● Redigere/slette en tekststreng

(1) Trykk på tasten som har teksten du ønsker å redigere eller slette.

(2) Trykk på [Juster]-tasten for å redigere teksten. Trykk på [Slett]-tasten for å slette teksten.

The screenshot shows the same 'Tekst' screen as above. A red box highlights the 'Nr.02 KONFIDENSIELT' field, and a red arrow points to it.

The dialog box contains the text: "En tekst er allerede blitt lagret på denne plasseringen. endre teksten?". Below the text are three buttons: 'Avbryt', 'Slett', and 'Juster'. A red arrow points to the 'Juster' button.

Når du trykker på [Juster]-tasten, vises et skjermbilde der du kan legge inn tekst. Den valgte tekststrengen tastes inn på skjermen. For å legge inn tekst, se "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning. Når du er ferdig med å redigere teksten, trykker du på [OK]-tasten. Skjermbildet for å legge inn tekst lukkes.

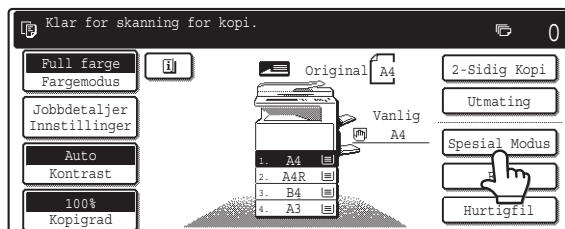


Tekstinnstillinger kan også konfigureres på nettsidene. Klikk på [Applikasjonsinnstillinger], [Kopiinnstillinger] og så [Tekstinnstillinger (Stempel)] i nettsidemenyen.

SJEKK AV STEMPELETS LAYOUT (Utseende)

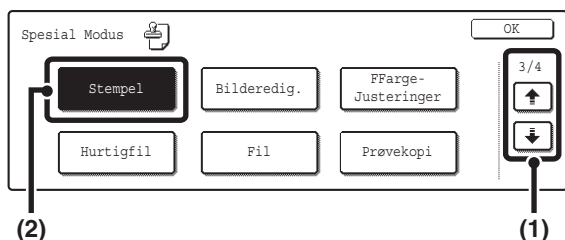
Når Stempel-elementer er valgt, kan du sjekke utseendet på utskriften, endre utskriftsposisjonen og slette utskriftselementer.

1



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

2

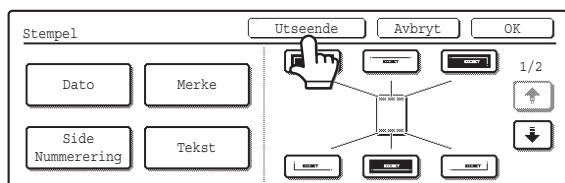


Velg Stempel.

(1) Trykk på [↓] [↑] -tastene for å bla gjennom skjermene.

(2) Trykk på [Stempel]-tasten.

3



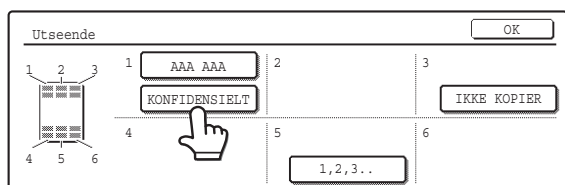
Trykk på [Utseende]-tasten.

Hvis utseendet er korrekt, trykker du på [OK]-tasten.



Du kan kun trykke på [Layout]-tasten etter at du har valgt Stempel-elementer.

4

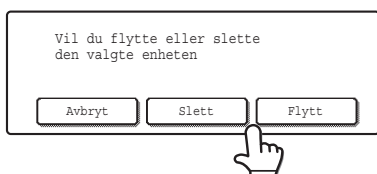


Trykk på tasten for det utskriftselementet du ønsker å slette, eller hvis posisjon du ønsker å endre.



Hver tast kan vise opptil 14 tegn.

5

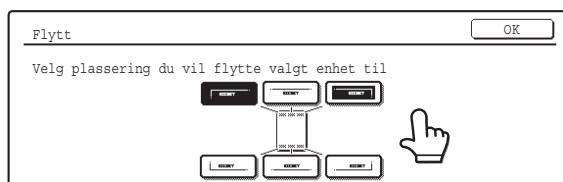


Hvis du vil endre posisjonen til utskriftselementet, trykker du på [Flytt]-tasten. Trykk på [Slett]-tasten for å slette elementet.

Hvis du trykker på [Flytt]-tasten, kommer en skjerm frem der du kan velge destinasjonsposisjon.

Utskriftselementet slettes hvis du trykker på [Slett]-tasten. (Gå til trinn 8.)

6



Trykk på tasten for den ønskede destinasjonsposisjonen.

Posisjonstasten du trykker på fremheves og utskriftsposisjonen endres.

Tastene som viser utskriftsposisjonene blir vist som følger, avhengig av innstillingene.

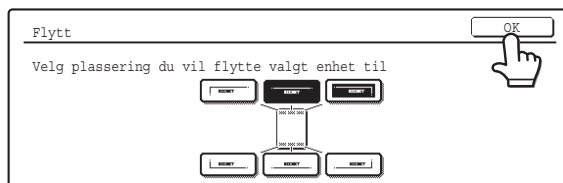
	Ikke valgt, stempel-innstilling er ikke blitt valgt.
	Valgt i løpet av valg av stempel-innstilling.
	Ikke tilgjengelig, stempel-innstilling er allerede blitt satt.

Tasten ovenfor er tasten øverst til venstre. Tastenes utseende varierer med posisjonen.



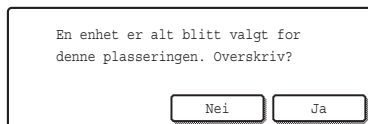
Hvis du ønsker å bytte posisjonen til det valgte utskriftselementet med posisjonen til et annet utskriftselement, må du midlertidig flytte et av utskriftselementene til en ledig posisjon og deretter bytte utskriftsposisjoner.

7

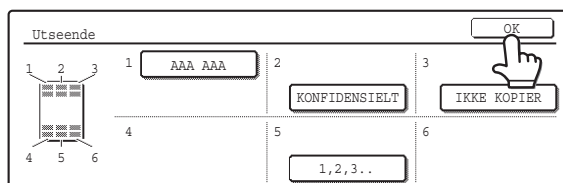


Trykk på [OK]-tasten.

Hvis du prøver å flytte et utskriftselement til en posisjon som allerede er tatt av et annet utskriftselement, kommer det frem en melding med spørsmål om du ønsker å skrive over det andre utskriftselementet. Trykk på [Ja]-tasten for å skrive over det andre utskriftselementet. Trykk på [Nei]-tasten for å avbryte flyttingen.

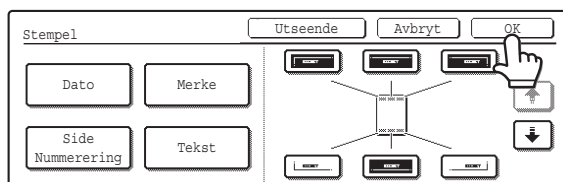


8



Trykk på [OK]-tasten.

9

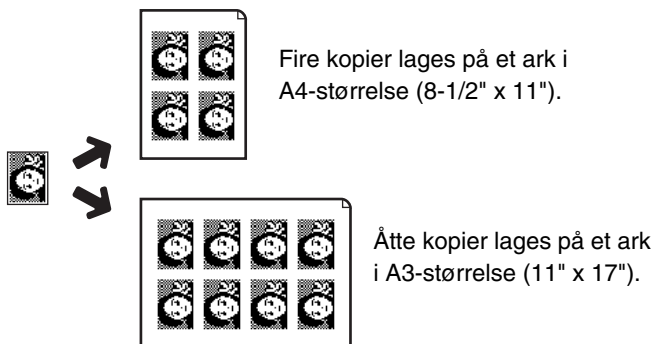


Trykk på [OK]-tasten.

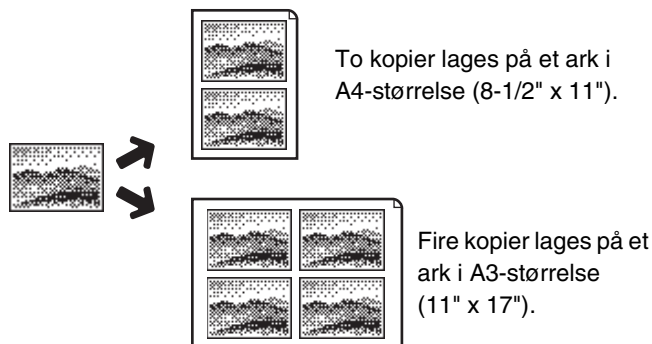
REPETERE FOTOGRAFIER PÅ EN KOPI (Gjenta foto)

Gjenta foto brukes til å lage gjentatte bilder av 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 kopipapir som vist under. Opptil 24 bilder kan repeteres på ett ark (når bildet er 65 x 70 mm størrelse (2-1/2" x 2-1/2" størrelse)).

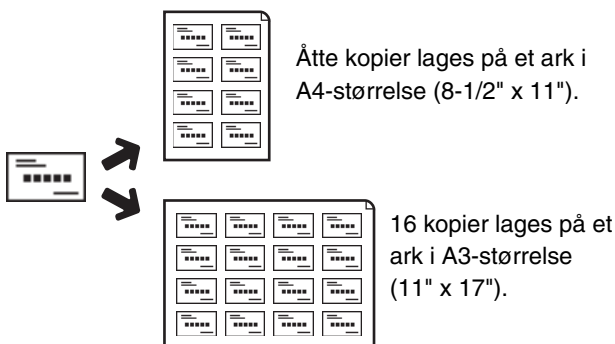
• Originalstørrelse (til 130 x 90 mm (3" x 5"))



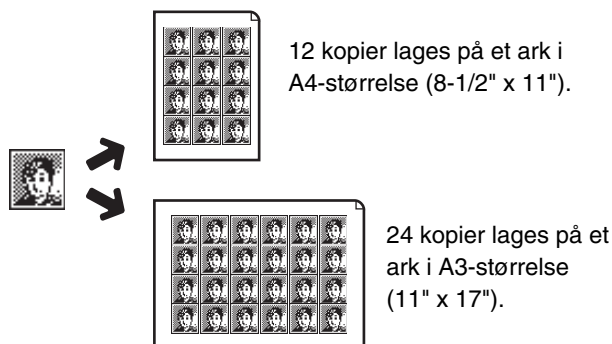
• Originalstørrelse (til 100 x 150 mm (5" x 7"))



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



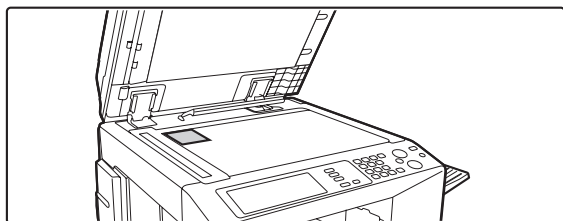
• Originalstørrelse (til 65 x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2"))



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



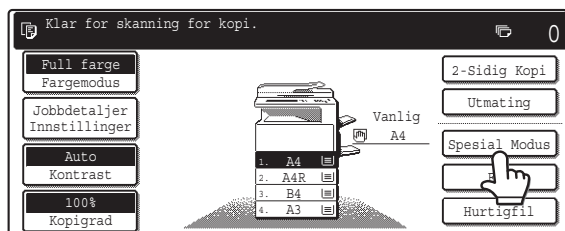
1



Legg originalen på dokumentglasset med forsiden ned.

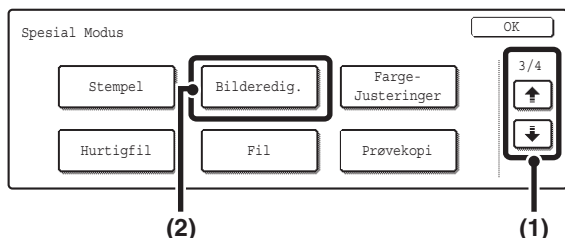
- Når du plasserer en original i fotostørrelse 130 x 90 mm, 100 x 150 mm, 70 x 100 mm, 65 x 70 mm eller 57 x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" eller 2-1/8" x 3-5/8"), må du plassere originalen med den lengste siden langs venstre side av dokumentglasset.
- Når du plasserer en original i visittkortstørrelse, må du plassere originalen med den lengste siden langs den borteste siden av dokumentglasset.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3

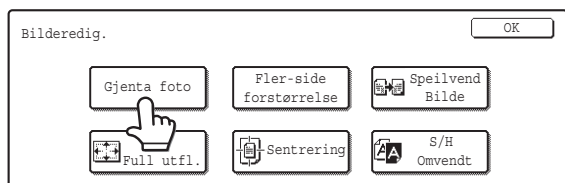


Velg Bilderedig.

(1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.

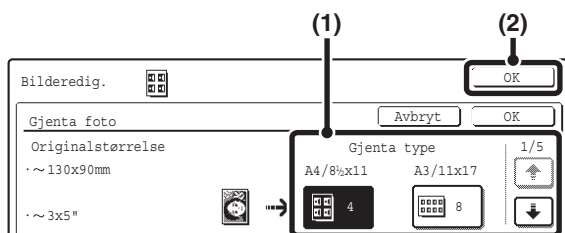
(2) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.

4



Trykk på [Gjenta foto]-tasten.

5



(1) Trykk på tasten som viser kombinasjonen av originalstørrelse og papirstørrelse du ønsker å bruke.

Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene og trykk på ønsket repeteringstypetast (A4 eller A3) (8-1/2" x 11" eller 11" x 17").

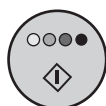
(2) Trykk på [OK]-tasten.

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for spesialmodus. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



Når du lager gjentatte kopier av en original i visittkortstørrelse (opptil 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), kan du bare velge papirstørrelse A4 (8-1/2" x 11").

6



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopiering av originalen på dokumentglasset starter. Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



- Originalen må plasseres på dokumentglasset.
- Du kan bare bruke papir i A4-størrelse (8-1/2" x 11") eller A3-størrelse (11" x 17").
- Kopigraden er 100% når denne funksjonen brukes. (Kopigraden kan ikke endres.) For originaler i visittkortstørrelse (opptil 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), kan bildene imidlertid reduseres til 95%.



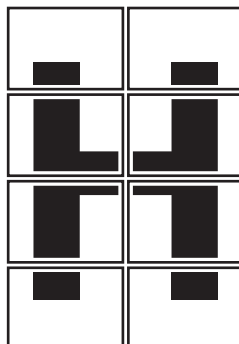
For å avbryte gjenta foto-innstillingen...

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 5.

LAGE EN STOR PLAKAT (Fler-side forstørrelse)

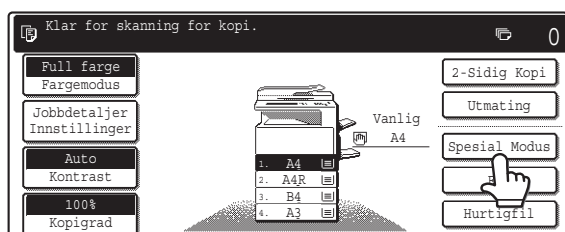
Denne funksjonen brukes til å forstørre et originalbilde og skrive det ut som et sammensatt bilde på flere ark.

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



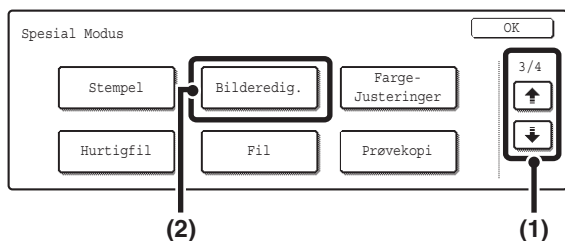
Kopi (forstørret bilde på 8 A3-ark (11" x 17"))

1



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

2

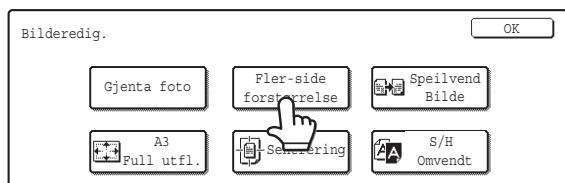


Velg Bilderedig.

(1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.

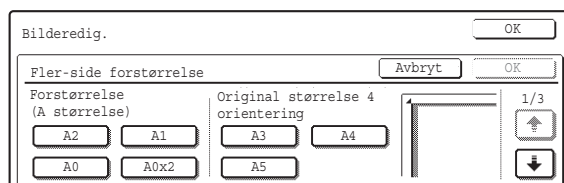
(2) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.

3

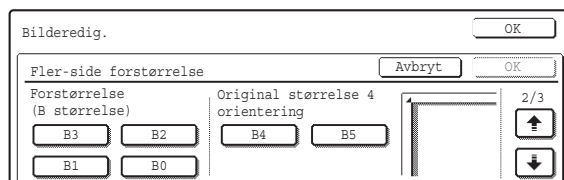


Trykk på [Fler-side forstørrelse]-tasten.

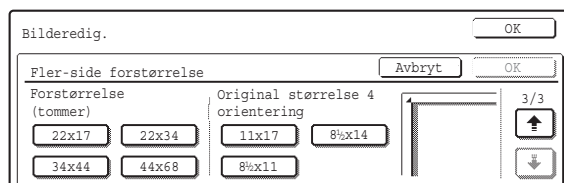
A-størrelser



B-størrelser

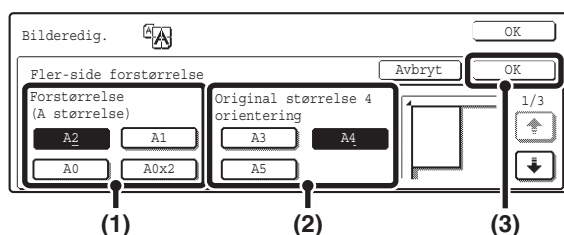


Tommestørrelser



Velg størrelsessystemet du ønsker å bruke til flersidig forstørring.

Trykk på -tastene for å vise skjermen med de ønskede størrelsesgruppene.



Velg forstøringsstørrelse og originalstørrelse.

(1) Velg forstøringsstørrelse.

(2) Velg størrelsen på originalen du bruker.

Passende originalorientering og det nødvendige antall ark som kreves for det forstørrede bildet blir vist på bakgrunn av den valgte originalstørrelsen og forstøringsstørrelsen. Sjekk orienteringen på plasseringen og antall ark som skal brukes til det forstørrede bildet.

(3) Trykk på [OK]-tasten.

Følgende kombinasjoner av originalstørrelser og forstøringsstørrelser kan brukes med flersidig forstørring.

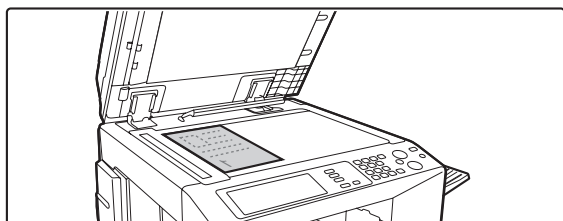
Forstøringsstørrelse ↔ Originalstørrelse	
A-system	A2 ↔ A3, A4, A5
	A1 ↔ A3, A4, A5
	A0 ↔ A3, A4
	A0 x 2* ↔ A3
B-system	B3 ↔ B4, B5
	B2 ↔ B4, B5
	B1 ↔ B4, B5
	B0 ↔ B4
Tommestystem	22" x 17" ↔ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	22" x 34" ↔ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	34" x 44" ↔ 11" x 17",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

* Størrelsen som er to ganger A0-størrelse.



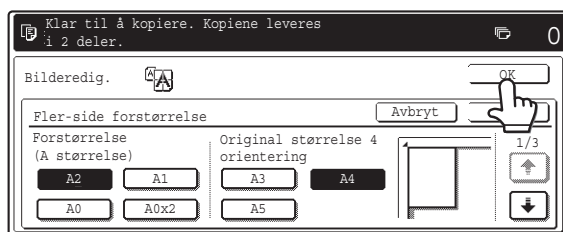
En original i A-størrelse kan ikke forstørres til B-størrelse, og en original i B-størrelse kan ikke forstørres til A-størrelse.

6



Legg originalen med forsiden ned på dokumentglasset i orienteringen som er vist på skjermen.

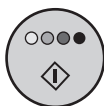
7



Trykk på [OK]-tasten.

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for spesialmodus. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjerm bildet for kopieringsmodus.

8



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●).

Kopiering av originalen på dokumentglasset starter. Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (●).



- Overlapping av deler av bildet
- Det vil være en marg rundt kantene av hver kopi.
- Områder for å overlape kopiene vil bli laget på for- og bakkantene av hver kopi.
- Hvis en originalstørrelse velges først, kommer en melding opp som viser hvilke forstørrelsesstørrelser du kan velge. Hvis en forstørrelsesstørrelse velges først, kommer en melding opp som viser hvilke originalstørrelser du kan velge.
- Hvis du velger en kombinasjon som ikke er mulig med flersidig forstørrelse, vil du høre en alarm som indikerer ugyldig valg.
- Papirstørrelse, antall ark som kreves for det forstørrede bildet og forstørrelsesgrad velges automatisk på bakgrunn av den valgte originalstørrelsen og forstørrelsesstørrelsen. (Papirstørrelsen og kopigraden kan ikke velges manuelt.)
- "Fyll XXX paper." kommer frem hvis ingen av papirskuffene har den automatisk valgte papirstørrelsen. Skift papir til oppgitt papirstørrelse i en av skuffene eller enkeltmaterskuffen.
- Originalen må plasseres på dokumentglasset.

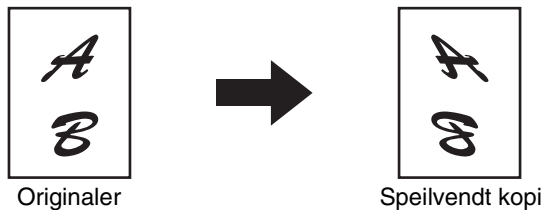


For å avbryte innstillingen for Fler-side forstørrelse...

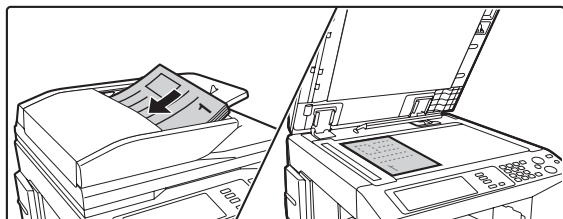
Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 5.

INVERTERE BILDET (Speilvend Bilde)

Denne funksjonen brukes til å lage en kopi som er en speilvendt gjengivelse av originalen.



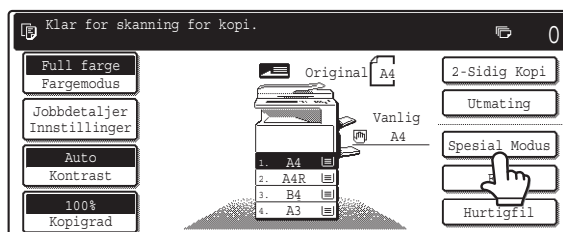
1



Plasser originalen.

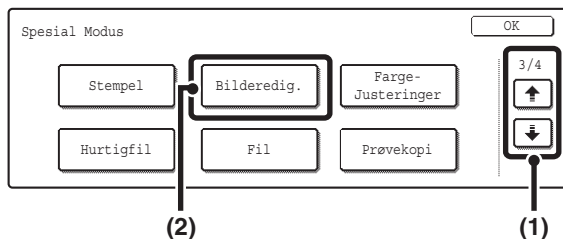
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3

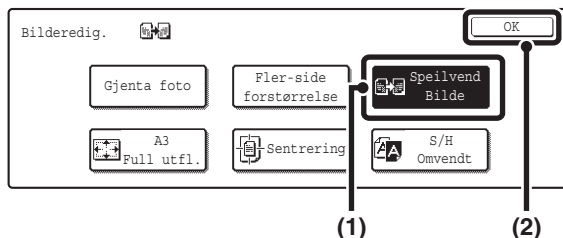


Velg Bilderedig.

(1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.

(2) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.

4

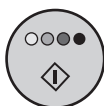


Velg Speilvend Bilde.

(1) Trykk på [Speilvend Bilde]-tasten slik at den fremheves.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for spesialmodus. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen.

Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



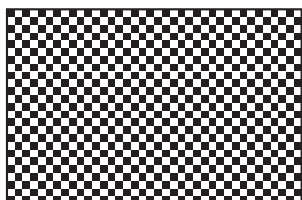
For å avbryte innstillingene for speilvend bilde...

Trykk på [Speilvend Bilde]-tasten i skjermbildet for trinn 4 slik at den ikke er fremhevet.

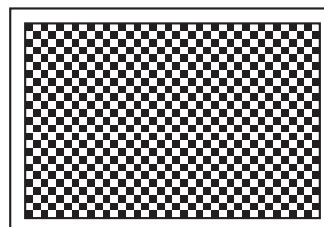
KOPIERE EN ORIGINAL I A3-STØRRELSE (11" x 17") UTEN Å KUTTE KANTENE (A3 (11x17) Full utfl.)

Denne funksjonen lar deg kopiere en A3-original (11" x 17") i full størrelse uten at bildet kuttes i kantene. A3W-størrelse (12" x 18"), som er noe større enn A3-størrelsen (11" x 17"), brukes.

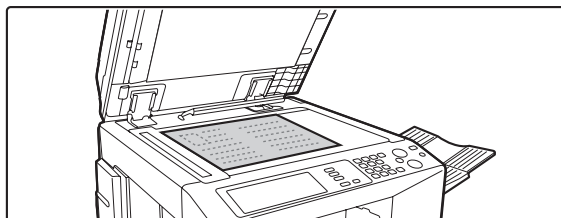
A3 originalstørrelse (11" x 17")



A3-fullstørrelsekopi (12" x 18")

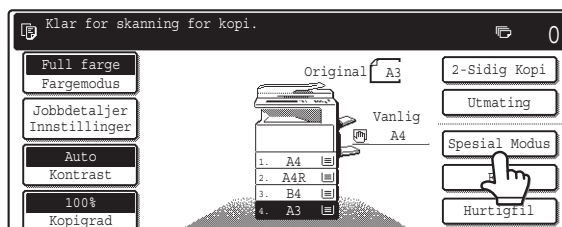


1



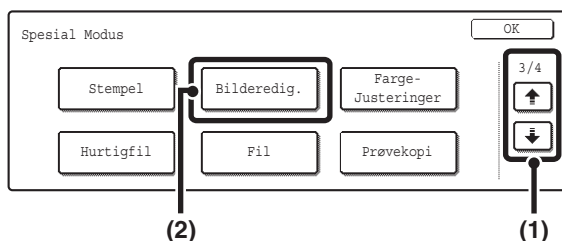
Legg originalen på dokumentglasset med forsiden ned.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3

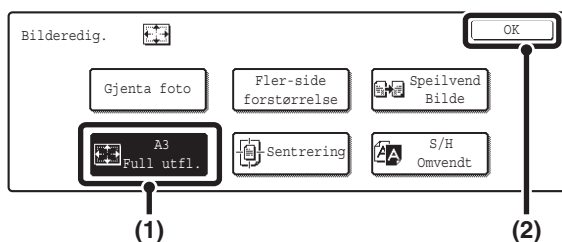


Velg Bilderedig.

(1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.

(2) Trykk på [Bilderedig.]-tasten.

4



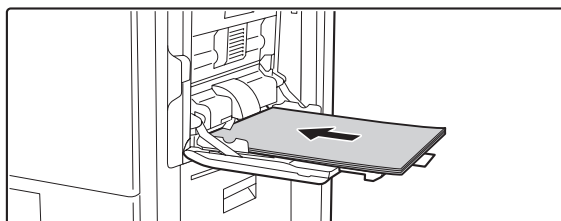
Velg A3 Full utfl. (11x17 Full utfl.).

(1) Trykk på [A3 Full utfl.]-tasten ([11x17 Full utfl.]-tasten) slik at den fremheves.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for spesialmodus. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

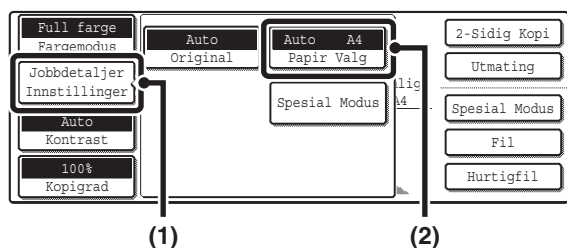
5



Legg A3W-papir (12" x 18") i enkeltmaterskuffen.

Trekk ut skuffeforlengelsen, juster papirguidene til bredden for A3W-papir (12" x 18") og legg papiret i enkeltmaterskuffen.

6



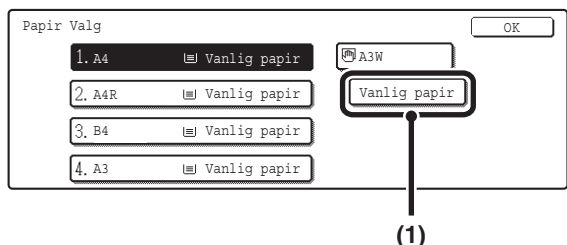
(1)

(2)

Velg papiret.

- (1) Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten.
- (2) Trykk på [Papir Valg]-tasten.

7

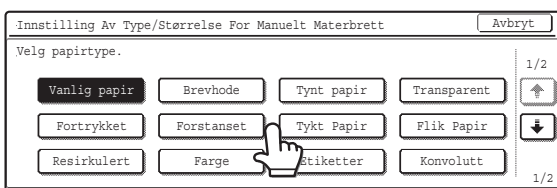


(1)

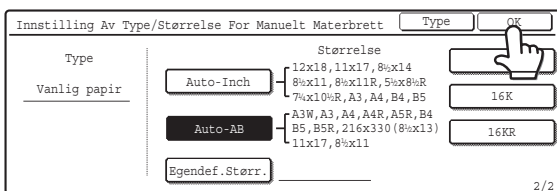
Velg innstillingene for å bruke A3W-papir (12" x 18").

- (1) Trykk på den aktuelle papirtypetasten.

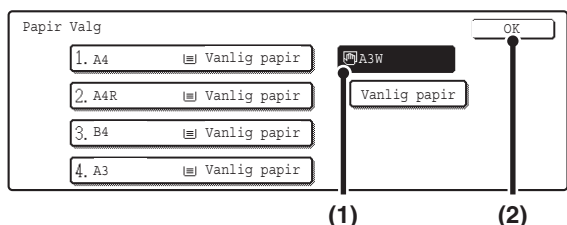
Trykk på tasten som viser A3W-papirtypen (12" x 18") du la inn.



- (2) Trykk på [Auto-AB]-tasten eller [Auto-Inch]-tasten, og trykk deretter på [OK]-tasten.



8



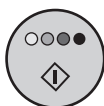
(1)

(2)

Velg enkeltmaterskuffen.

- (1) Trykk på papirstørrelsestasten til det manuelle matebrettet.
- (2) Trykk på [OK]-tasten.

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for jobbdetaljinnstillinger. Trykk på [Jobbdetaljer Innstillinger]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopiering av originalen på dokumentglasset starter. Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊗).



- Du kan bruke denne funksjonen når en høyreskuff, etterbehandler eller etterbehandler med stift og fals er installert.
- Kopigraden er 100% når denne funksjonen brukes. Forstøringsgraden kan ikke endres.
- Automatisk tosidig kopiering er ikke mulig.
- Stansefunksjonen kan ikke brukes.
- Originalen må plasseres på dokumentglasset.



For å avbryte A3 Full utfl. (11x17 Full utfl.)...

Trykk på [A3 Full utfl.]-tasten ([11x17 Full utfl.]-tasten) i skjermbildet i trinn 4 slik at den ikke fremheves.

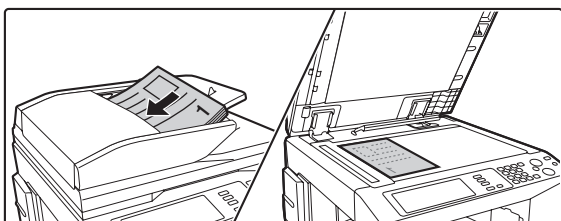
KOPIERE I MIDTEN AV PAPIRET (Sentrering)

Dette brukes til å midtstille det kopierte bildet på papiret.

Dette lar deg plassere bildet midt på papiret når originalstørrelsen er mindre enn papirstørrelsen eller når bildet er forminsket.

Sentreringsfunksjonen brukes ikke	Sentreringsfunksjonen brukes
	

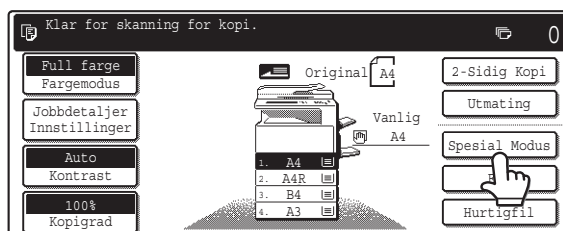
1



Plasser originalen.

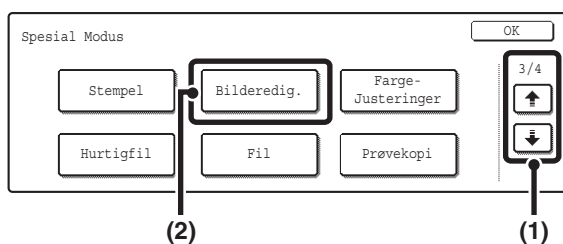
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmatskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3

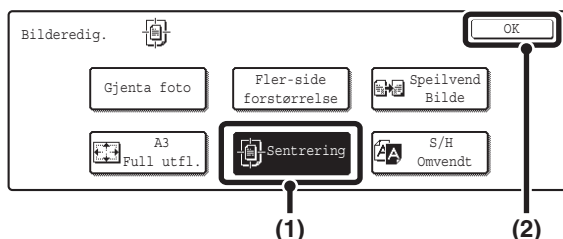


Velg Bilredig.

(1) Trykk på   -tastene for å bla gjennom skjermene.

(2) Trykk på [Bilredig.]-tasten.

4

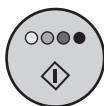


Velg Sentring.

(1) Trykk på [Sentring]-tasten slik at den fremheves.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for spesialmodus. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen.

Hvis du bruker sorteringsfunksjonen eller en annen funksjon som krever at alle originalene skannes før kopiene skrives ut, må du bruke den samme [START]-tasten til å skanne hver av de resterende originalene som du brukte til å skanne den første originalen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



- Bildet kan forminskes når Sentreringsfunksjonen brukes, men ikke forstørres.
- Denne funksjonen kan ikke brukes når originalstørrelsen eller papirstørrelsen blir vist som spesialstørrelse.



For å avbryte Sentrering...

Trykk på [Sentrering]-tasten i skjermbildet for trinn 4 slik at den ikke er fremhevet.

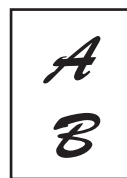
REVERSERE SORT OG HVITT I EN KOPI (S/H Omvendt)

Dette brukes til å bytte om svart og hvitt i kopien slik at det lages et negativt bilde. Denne funksjonen kan bare brukes med sort-hvitt-kopiering.

Originaler med store sorte områder (som bruker store mengder toner) kan kopieres med Sort/Hvitt Omvendt for å redusere tonerforbruket.

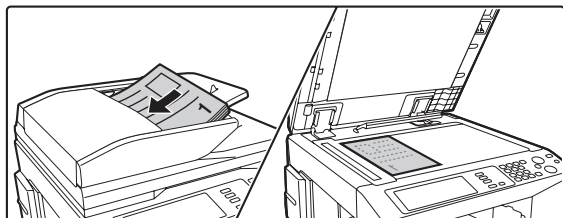


Originaler



Kopi med S/H Omvendt

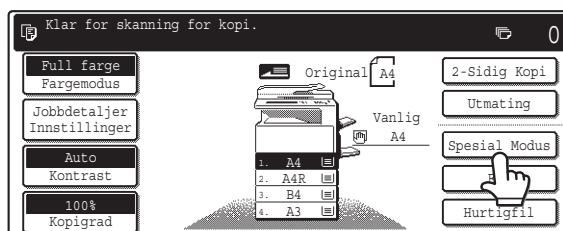
1



Plasser originalen.

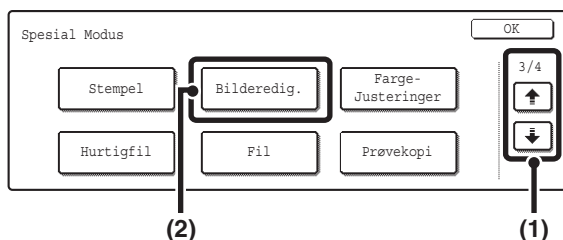
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3

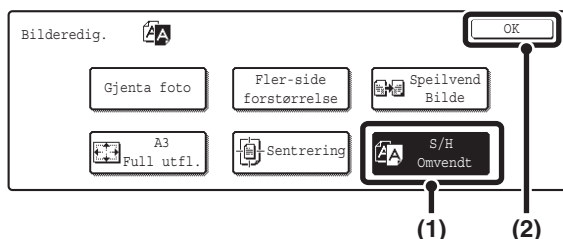


Velg Bilredig.

(1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.

(2) Trykk på [Bilredig.]-tasten.

4



Velg S/H Omvendt.

(1) Trykk på [S/H Omvendt]-tasten slik at den fremheves.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for spesialmodus. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



Trykk på [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen.



Du kan ikke bruke [START FARGE]-tasten (○○●●) når du bruker denne funksjonen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



- Når denne funksjonen er valgt, endres kontrastmodusinnstillingen automatisk til "Tekst".
- Denne funksjonen er ikke tilgjengelig i enkelte land og regioner.



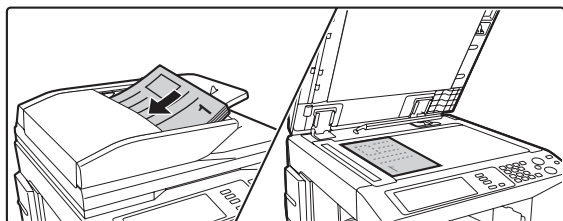
For å avbryte S/H Omvendt...

Trykk på [S/H Omvendt]-tasten i skjermbildet for trinn 4 slik at den ikke er fremhevet.

JUSTERE RØDT/GRØNT/BLÅTT I KOPIER (RGB tilpass)

Denne funksjonen brukes til å styrke eller svekke en av de tre fargekomponentene rød (R), grønn (G) eller blå (B). For å se et eksempel på bildejustering, se "Justere rødt/grønt/blått i kopier (RGB tilpass)" i Hurtigveiledning.

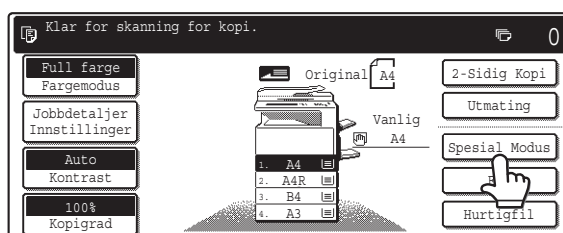
1



Plasser originalen.

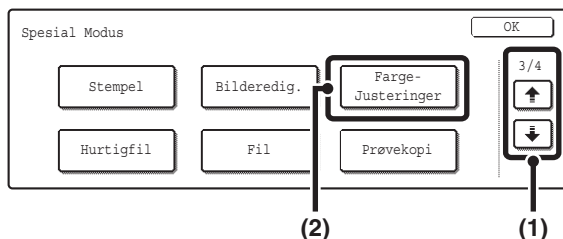
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

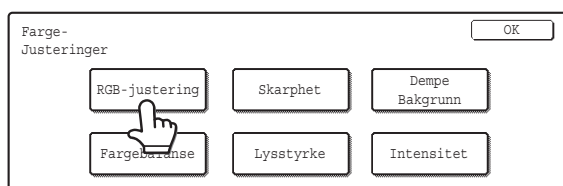
3



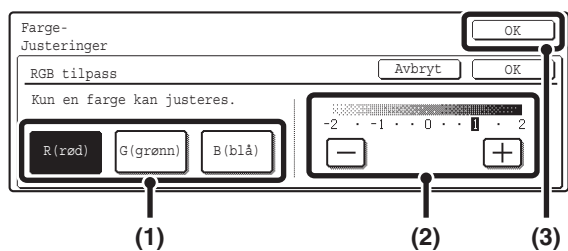
Velg Fargejusteringer.

- (1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.
- (2) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.

4



Trykk på [RGB-justering]-tasten.



Juster rød, grønn eller blå.

- (1) Trykk på tasten for fargen du ønsker å justere: [R(rød)], [G(grønn)] eller [B(blå)].**

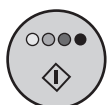
Du kan bare justere én farge. (Hvis du justerer en farge og deretter justerer en annen farge, vil justeringen for den første fargen bli annullert.)

- (2) Juster den valgte fargen.**

Trykk på [+]-tasten for å styrke den valgte fargen, eller trykk på [-]-tasten for å svekke fargen.

- (3) Trykk på [OK]-tasten.**

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for spesialmodus. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



Trykk på [START FARGE]-tasten

(○●●●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



For å avbryte RGB-justeringsinnstillingen...

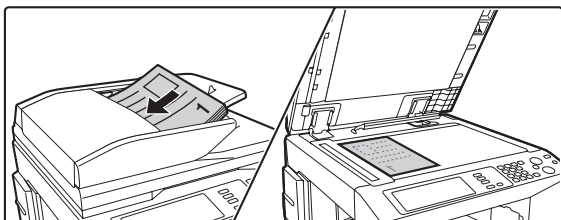
Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 5.

JUSTERE SKARPHETEN PÅ ET BILDE (Skarphet)

Dette brukes til å gjøre det kopierte bildet skarpere eller mykere.

For å se et eksempel på bildejustering, se "Justere skarpheten på et bilde (Skarphet)" i Hurtigveiledning.

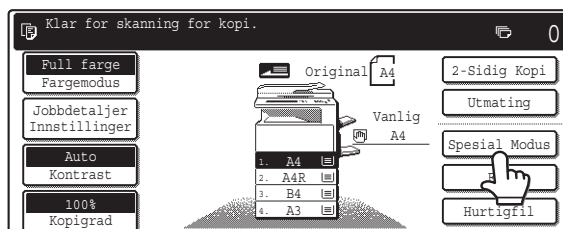
1



Plasser originalen.

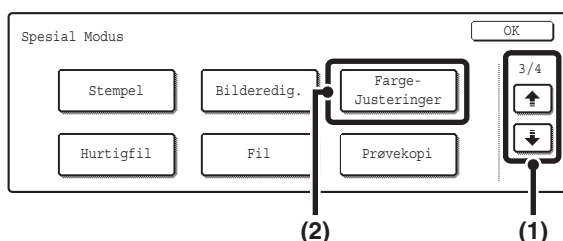
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3

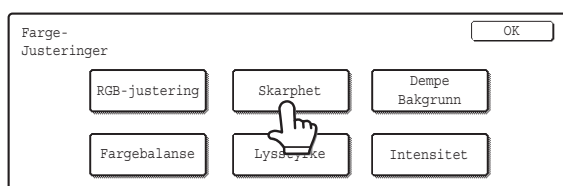


Velg Fargejusteringer.

(1) Trykk på   -tastene for å bla gjennom skjermene.

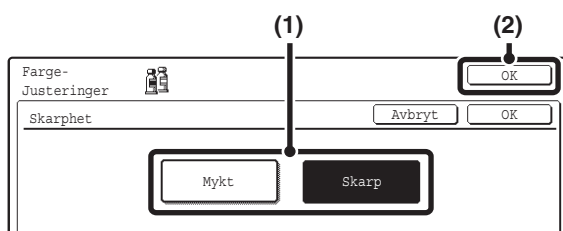
(2) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.

4



Trykk på [Skarphet]-tasten.

5

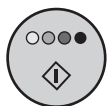


Juster bildet.

(1) Trykk på [Mykt]-tasten eller [Skarp]-tasten.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for spesialmodus. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⌂).

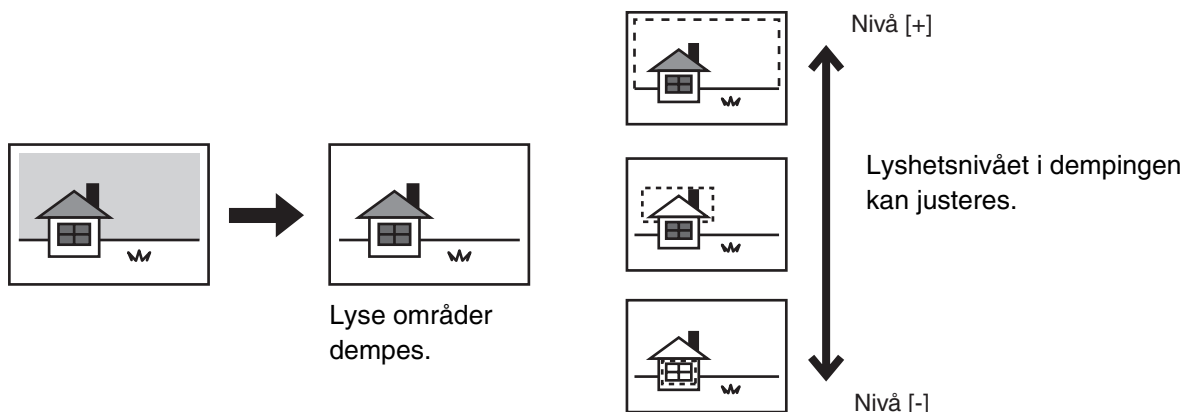


Hvis du vil annullere skarphet-innstillingen...

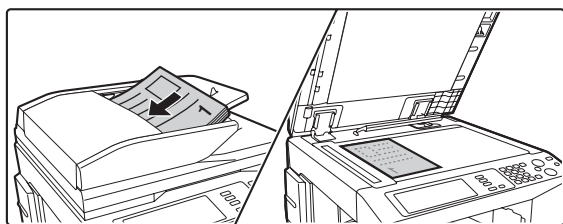
Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 5.

HVITFARGING AV SVAKE FARGER I KOPIER (Dempe Bakgrunn)

Denne funksjonen brukes til å dempe lyse bakgrunnsområder.



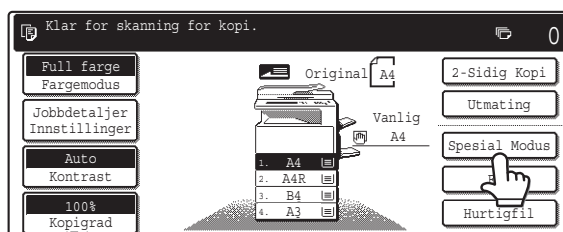
1



Plasser originalen.

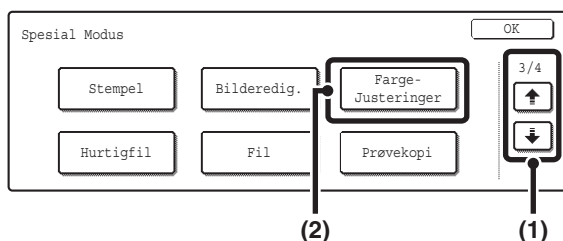
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmatskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3



Velg Fargejusteringer.

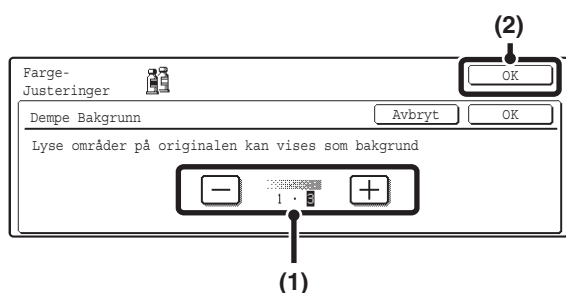
- (1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.
- (2) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.

4



Trykk på [Dempe Bakgrunn]-tasten.

5



Velg innstillingene for å dempe bakgrunn.

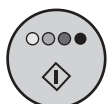
(1) Juster bakgrunnsdempennivået.

For å styrke bakgrunnsdempennivået (dempe mørkere bakgrunner), trykker du på [-]-tasten. For å svekke nivået (bare dempe lyse bakgrunner), trykker du på [+]tasten.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for spesialmodus. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.

6



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⏏).



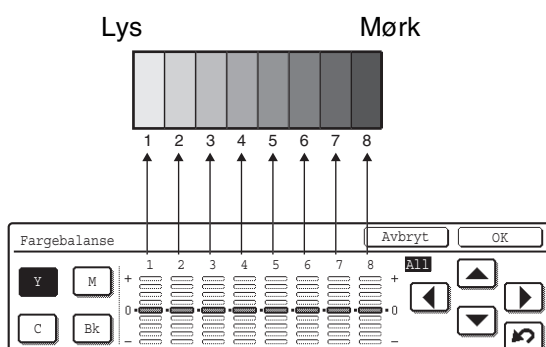
Hvis du vil annullere Dempe Bakgrunn-innstillingene...

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 5.

JUSTERE FARGEN (Fargebalanse)

Du kan justere farge, tone og svartingstetthet i fargekopier.

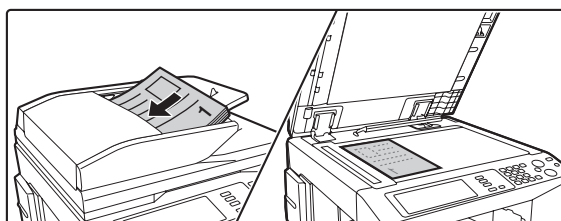
Hvis du vil se et eksempel på bildejustering, se "Justere fargen (Fargebalanse)" i Hurtigveiledning.



Hver av fargene gul, cyan, magenta og sort er delt inn i 8 graderinger fra lys til mørk, og gjennomsnittstettheten for hver gradering kan justeres.

Hver av de 8 graderingene kan justeres separat, eller alle åtte graderingene kan justeres samtidig.

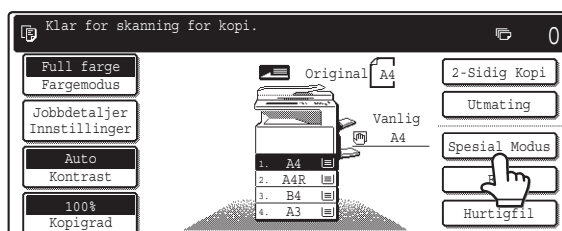
1



Plasser originalen.

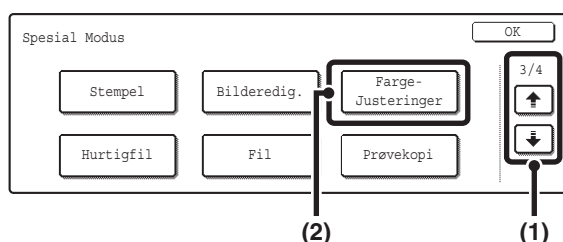
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3

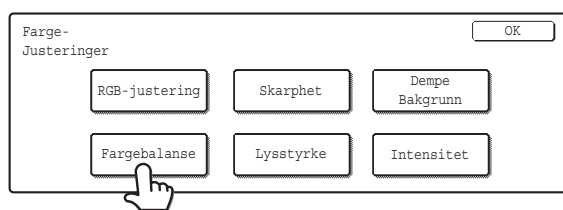


Velg Fargejusteringer.

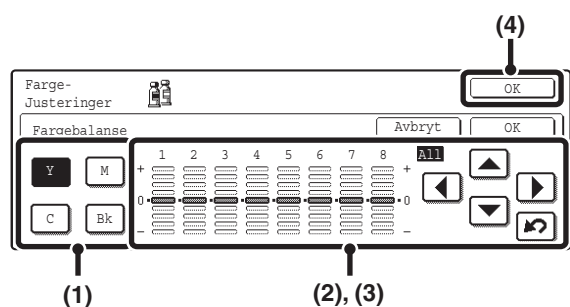
(1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.

(2) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.

4

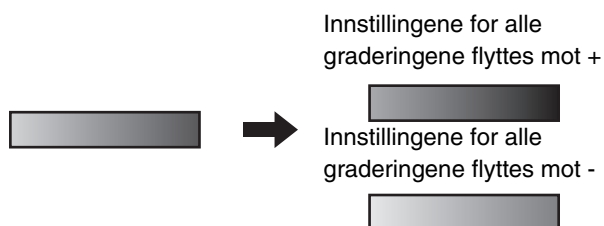


Trykk på [Fargebalanse]-tasten.



Juster fargebalansen.

Eksempler på fargebalansejusteringer.



(1) Velg fargen som skal justeres.

Velg [Y] (gul), [M] (magenta), [C] (cyan) eller [Bk] (sort). Hvis bare det rektangulære området rundt bokstaven på en tast er fremhevet, har innstillingene blitt endret i forhold til fabrikkinnstillingene.

(2) Velg graderingen som skal justeres.

Velg graderingen med ◀ ▶ -tastene. Trykk på ◀ ▶ -tastene for å flytte fremhevingen til en av graderingene "1" til "8" eller "ALLE". For å justere alle graderingene på en gang, flytter du fremhevingen til "ALLE".

(3) Juster tettheten.

For å gjøre tettheten til den valgte graderingen mørkere, trykker du på ▲ -tasten. For å gjøre tettheten lysere, trykker du på ▼ -tasten. Hver gang du trykker på en av tastene, flyttes indikatorrammen opp eller ned ett nivå.

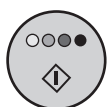
(4) Trykk på [OK]-tasten.

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for spesialmodus. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



For å tilbakestille fargebalanseverdiene til standardinnstillingene...

Trykk på [↩] -tasten. Verdiene for alle åtte graderingene tilbakestilles til standardverdiene for fargebalansen. Standardverdiene for fargebalansen stilles inn i "Grunninnstilling Av Fargebalanse" i systeminnstillingene (administrator).



Trykk på [START FARGE]-tasten

(●●●●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



For å avbryte fargebalanseinnstillingen...

Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 5.



Systeminnstillinger (Administrator): Grunninnstilling Av Fargebalanse

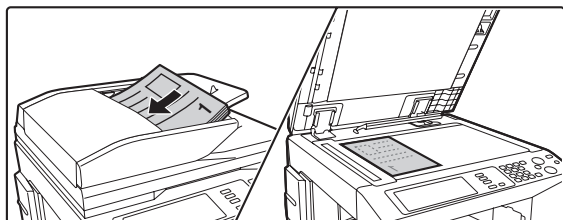
Dette brukes til å stille inn standardverdiene fargebalanseverdiene går tilbake til når du trykker på [↩] -tasten.

JUSTERE LYSSTYRKEN FOR EN KOPI (Lysstyrke)

Du kan justere lysstyrken i fargebilder.

For å se et eksempel på bildejustering, se "Justere lysstyrken for en kopi (Lysstyrke)" i Hurtigveiledning.

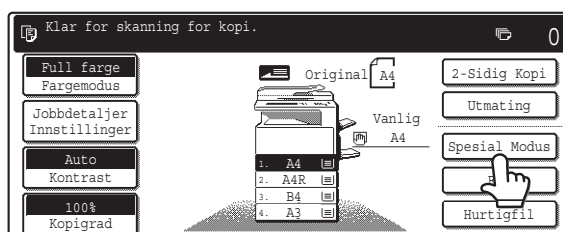
1



Plasser originalen.

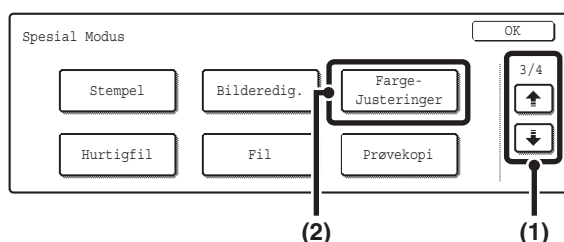
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3

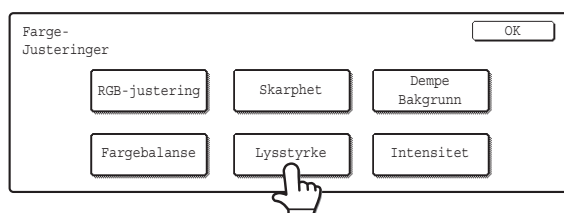


Velg Fargejusteringer.

(1) Trykk på   -tastene for å bla gjennom skjermene.

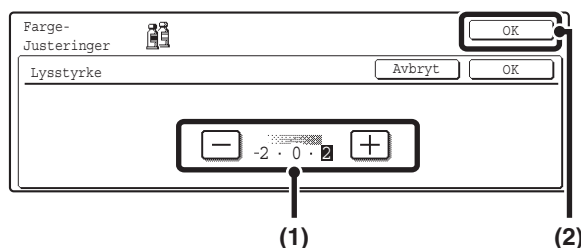
(2) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.

4



Trykk på [Lysstyrke]-tasten.

5



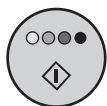
Juster lysstyrken.

(1) Juster lysstyrken.

Trykk på [+] -tasten for å gjøre bildet lysere, eller på [-] -tasten for å gjøre bildet mørkere.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for spesialmodus. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



For å avbryte en lysstyrkeinnstilling...

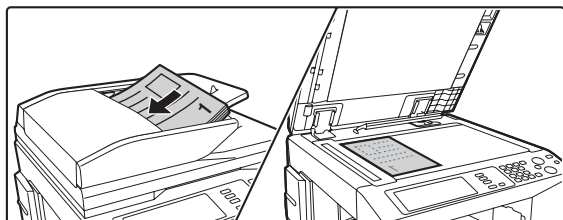
Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 5.

JUSTERE INTENSITETEN FOR EN KOPI (Intensitet)

Dette brukes til å justere intensiteten (metningen) i fargekopier.

For å se et eksempel på bildejustering, se "Justere intensiteten for en kopi (Intensitet)" i Hurtigveiledning.

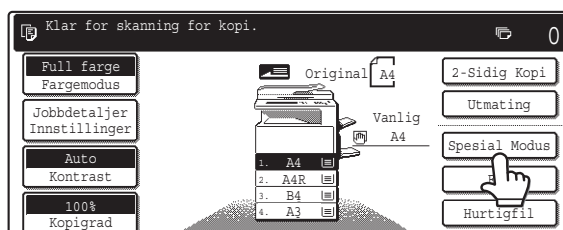
1



Plasser originalen.

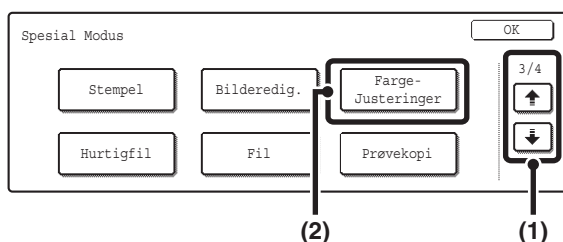
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmaterskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

3

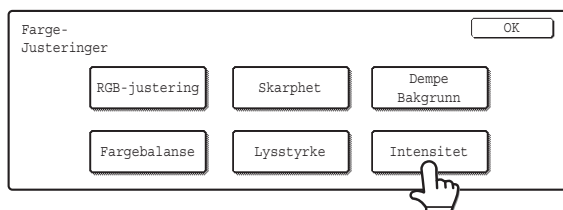


Velg Fargejusteringer.

(1) Trykk på [↓] [↑] -tastene for å bla gjennom skjermene.

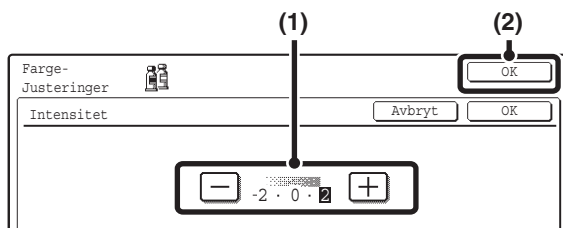
(2) Trykk på [Farge-Justeringer]-tasten.

4



Trykk på [Intensitet]-tasten.

5



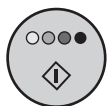
Juster intensiteten.

(1) Juster intensiteten.

Trykk på [+] -tasten for å styrke intensiteten eller trykk på [-] -tasten for å svekke intensiteten.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Når du trykker på [OK]-tasten, kommer du tilbake til skjermbildet for spesialmodus. Trykk på [OK]-tasten for å gå tilbake til startskjermbildet for kopieringsmodus.



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●).

Kopieringen vil starte.

- Hvis originalene legges i dokumentmaterskuffen, blir originalene kopiert.
- Hvis du bruker dokumentglasset, må du kopiere én side om gangen.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



Denne funksjonen kan ikke brukes sammen med "Fargetone-Forbredning" i kopikontrastinnstillingene.

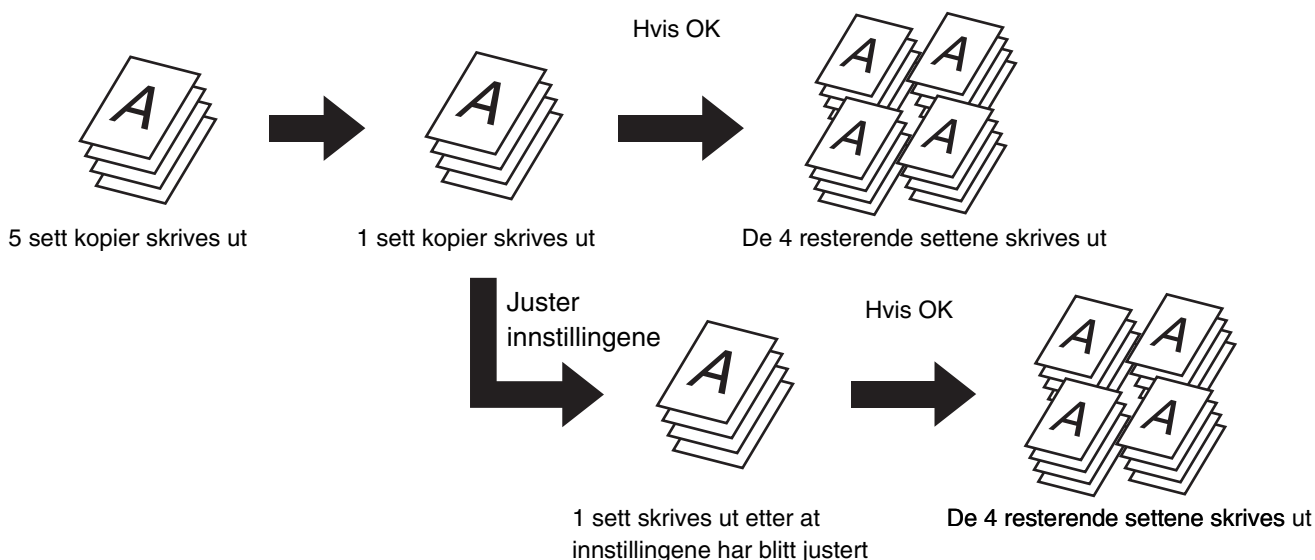


For å avbryte en intensitetsinnstilling...

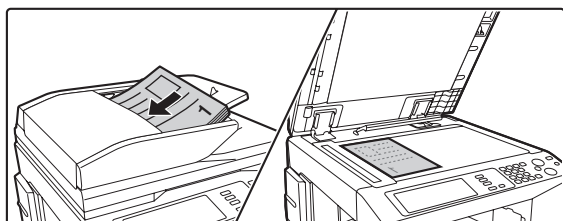
Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 5.

SJEKKE KOPIER FØR UTSKRIFT (Prøvekopi)

Denne egenskapen skriver bare ut ett kopisett, uansett hvor mange sett du har spesifisert. Etter at du har sjekket det første kopisettet for feil, kan de gjenværende settene skrives ut. Tidligere var det nødvendig å skanne originalen på nytt for hver gang innstillingene måtte forandres. Denne funksjonen gjør det mulig å endre innstillinger for den skannede originalen uten å skanne den igjen, og dermed kopiere mer effektivt.



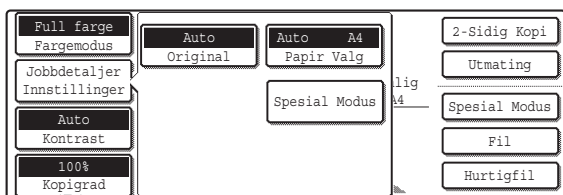
1



Plasser originalen.

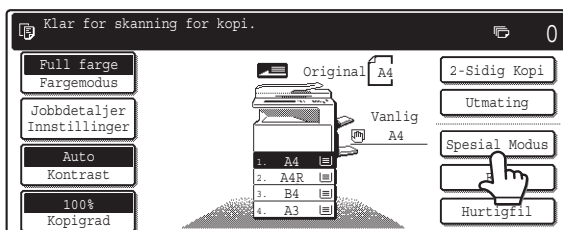
Plasser originalen med forsiden opp i dokumentmatskuffen eller med forsiden ned på dokumentglasset.

2



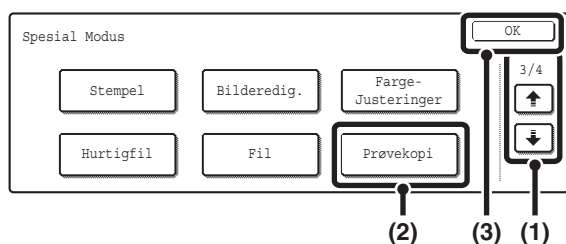
Velg kopiinnstillinger.

3



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

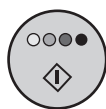
4



Velg Prøvekopi.

- (1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermene.
- (2) Trykk på [Prøvekopi]-tasten.
- (3) Trykk på [OK]-tasten.

5



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).



For å avbryte kopieringen...
Trykk på [STOPP]-tasten (●).

6



Hvis det ikke er problemer med det første settet som ble skrevet ut, trykker du på [Slutt]-tasten. Hvis du må foreta endringer, trykker du på [Endre]-tasten.

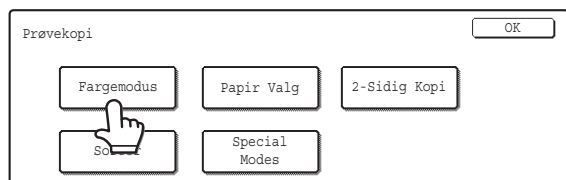
Når du trykker på [Slutt]-tasten, skrives de resterende settene ut.

Hvis du trykket på [Endre]-tasten, går du til neste trinn.



For å avbryte kopieringen...
Trykk på [STOPP]-tasten (●).

7

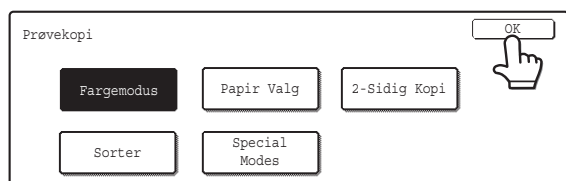


Velg innstillingene du ønsker å forandre.

Etter å ha forandret en innstilling, trykker du på [OK]-tasten i det skjermbildet. Du kommer så tilbake til dette skjermbildet.

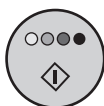
- Spesialmodier som kan justeres er margforskyvning, folder kopiering, tandemkopi, omslag/innlegg.modus, transparentinnlegg, multibilder og utskriftsmeny.
- For folder kopiering og multibilder, kan det bare foretas endringer i innstillingene for de funksjonene; ingen av disse funksjonene kan legges til eller slettes.
- Når det gjelder transparentinnleggsfunksjonen, kan innstillingene endres og funksjonen legges til på nytt dersom det er gjort endringer i innstillingene. Hvis transparentinnleggsfunksjonen imidlertid er blitt valgt på forhånd, kan den ikke oppheves.

8



Trykk på [OK]-tasten.

9



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (○●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (○●).

Igjen trykkes ett kopisett med de justerte innstillingene. Antallet sett blir ikke forandret denne gangen.

Hvis innstillingene må justeres igjen, gjentar du trinnene 6 til og med 9 til det ikke er flere problemer.

Når du er klar til å skrive ut de resterende settene, går du til neste trinn.

10



Trykk på [Slutt]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus, og de resterende settene blir skrevet ut.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

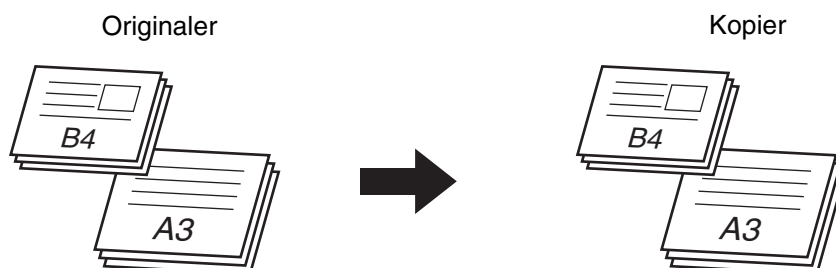
Trykk på [STOPP]-tasten (Ⓢ).



Hvis testkopi utføres mens maskinen holder på å skrive ut en kopijobb eller annen jobb, vil den pågående jobben bli midlertidig stoppet og testkopisettet skrives ut. Den forrige jobben gjenopptas så snart testkopiene er skrevet ut. Hvis du trykker på [Slutt]-tasten, vil de resterende settene skrives ut etter at den pågående kopijobben er fullført.

KOPIERE ORIGINALER AV ULIKE STØRRELSER (Blandede. Originaler)

Originaler av ulike størrelser kan kopieres sammen, som for eksempel A3-originaler (11" x 17") sammen med B4-originaler (8-1/2" x 14"). Når originalene skannes, avleser maskinen automatisk størrelsen på hver original og bruker riktig papir for den størrelsen.



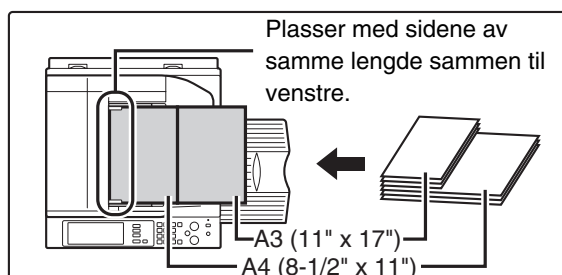
Det er to innstillinger for originaler av blandete størrelser.

Samme bredde	Bruk denne innstillingen for originaler som er av ulike størrelser, men som har sider av samme lengde. Originalene legges inn i dokumentmaterskuffen med sidene av samme lengde til venstre, for alle originalene. 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")
Ulik bredde	Bruk denne innstillingen når originalene er av ulike størrelser og ikke har sider av samme lengde. Denne innstillingen kan kun benyttes for de følgende størrelseskombinasjonene: A3 og B4, B4 og A4R, A4 og B5, B5 og A5 (11" x 17" og 8-1/2" x 14", 11" x 17" og 8-1/2" x 13", 11" x 17" og 5-1/2" x 8-1/2")

Legg originalene med forsiden opp i dokumentmatskuffen.

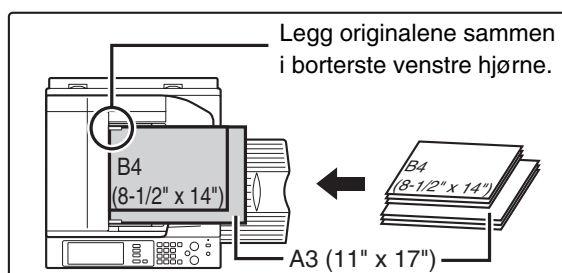
● Når "Samme bredde" brukes

Plasser originalene med sidene av samme lengde sammen til venstre.

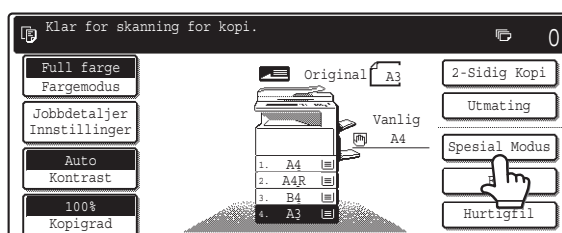


● Når "Ulik bredde" brukes

Plasser originalene med hjørnene sammen lengst til venstre i dokumentmatskuffen.



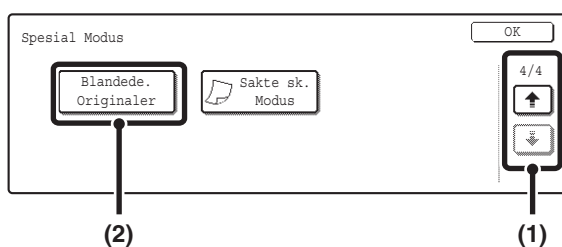
Trykk på [Spesial Modus]-tasten.



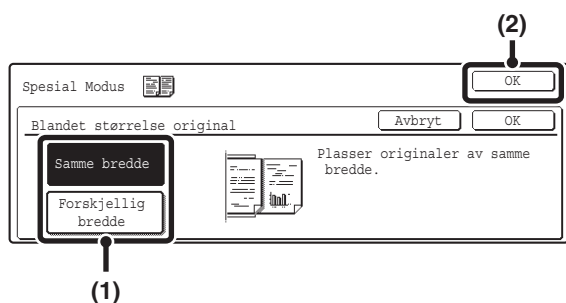
Velg Blandede. Originaler.

(1) Trykk på   -tastene for å bla gjennom skjermene.

(2) Trykk på [Blandede. Originaler]-tasten.



4



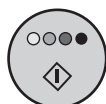
Velg innstillinger for Blandede. Originaler.

(1) Trykk på [Samme bredde]-tasten eller [Forskjellig bredde]-tasten etter hvilke originaler du bruker.

(2) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.

5



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten (●●●●) eller [START SVART/HVITT]-tasten (●●).

Kopieringen av originalene i dokumentmaterskuffen starter.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⏏).



- Når du bruker "Ulik bredde", kan du ikke bruke tosidig kopiering.
- Når du bruker "Ulik bredde", kan ikke stiftefunksjonen brukes.
- "Ulik bredde" kan ikke brukes til å legge originaler av samme størrelse i forskjellige orienteringer.

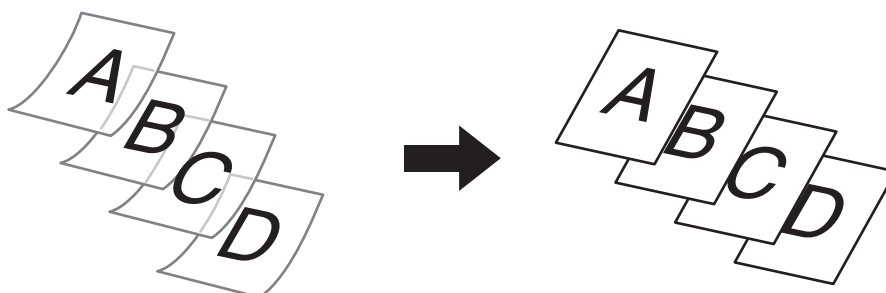


Hvis du vil annullere Blandede. Originaler...

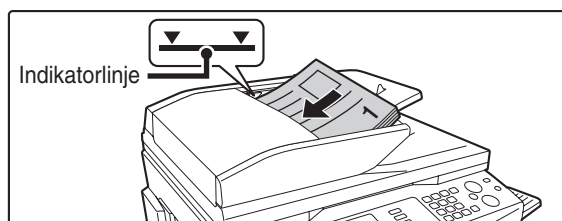
Trykk på [Avbryt]-tasten på skjermbildet i trinn 4.

KOPIERE TYNNE ORIGINALER (Sakte sk. Modus)

Du bruker denne funksjonen når du vil skanne tynne originaler med den automatiske dokumentmateren. Denne funksjonen hindrer feilmating av tynne originaler.



1



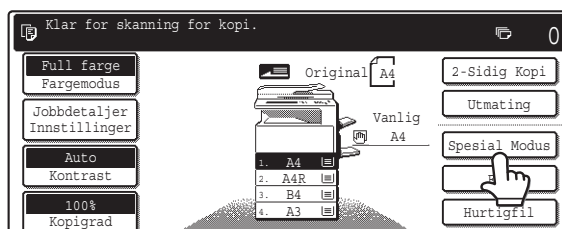
Plasser originalene med forsiden opp og med kantene jevnt innrettet i dokumentmaterskuffen.

Plasser originalene med forsiden opp. Legg originalene helt inn i dokumentmaterskuffen. Bunken må ikke være høyere enn indikatorlinjen (ikke mer enn 100 ark).



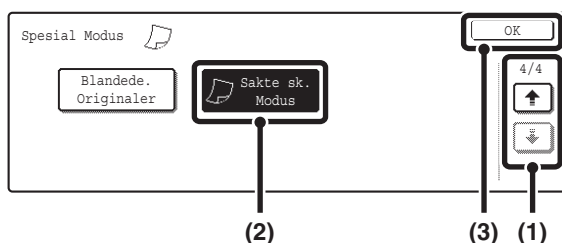
Hvis du bruker for mye kraft til å legge i originalene, kan de bli krøllet og mates inn feil.

2



Trykk på [Spesial Modus]-tasten.

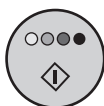
3



Velg Sakte sk. Modus.

- (1) Trykk på -tastene for å bla gjennom skjermbildene.
- (2) Trykk på [Sakte sk. Modus]-tasten slik at den fremheves.
- (3) Trykk på [OK]-tasten.

Du kommer tilbake til startskjermen for kopimodus.



eller



Trykk på [START FARGE]-tasten
(○●●●) eller [START
SVART/HVITT]-tasten (○●).

Kopieringen av originalene i dokumentmaterskuffen starter.



For å avbryte skanning av originalen og kopiering...

Trykk på [STOPP]-tasten (⊙).



Du kan ikke bruke modiene "2-sidig til 2-sidig" og "2-sidig til 1-sidig" i automatisk tosidig kopiering.



Hvis du vil annullere Sakte sk. Modus...

Trykk på [Sakte sk. Modus]-tasten i skjermbildet for trinn 3 slik at den ikke er fremhevet.

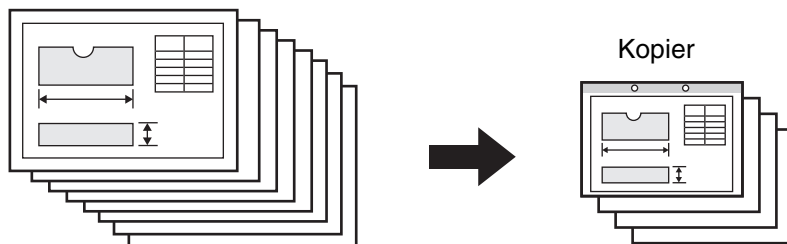
LAGRE KOPIOPERASJONER (Jobbprogrammer)

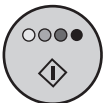
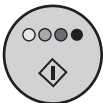
Et jobbprogram er en gruppe kopieringsinnstillinger som er lagret sammen. Når kopieringsinnstillingene lagres i et jobbprogram, kan innstillingene gjenhentes og brukes til en kopijobb ved hjelp av en enkel operasjon.

For eksempel, hvis du kopierer CAD-tegninger i A3-størrelse (11" x 17") til arkivering en gang i måneden ved å bruke følgende innstillinger:

- (1) CAD-tegningene i A3-størrelse (11" x 17") forminskes til A4-størrelse (8-1/2" x 11").
- (2) Tegningene har fine streker som ikke vises tydelig, og en mørk kontrastinnstilling (nivå 4) må dermed brukes.
- (3) For å halvere papirforbruket, benyttes tosidig kopiering.
- (4) Margforskyvning brukes slik at man kan stanse huller i papiret før arkivering.

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



Når et jobbprogram ikke er lagret	Når et jobbprogram er lagret
Still inn på A3 (11" x 17") til A4 (8-1/2" x 11") -forminskning ↓ Endre kontrastinnstillinger ↓ Velg tosidig kopiering ↓ Velg margforskyvning ↓ Velg hullingsinnstillinger ↓  eller  Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.	 Trykk på [Program]-tasten (). ↓ Jobbprogrammer Avslutt Trykk programnummer. 1 2 3 4 5 6 7 8 Hent opp Lagre/Slett Trykk på den lagrede programtasten. ↓  eller  Trykk på [START FARGE]-tasten eller [START SVART/HVITT]-tasten.
En betydelig mengde tid kreves for å kopiere tegningene hver måned fordi innstillingene ovenfor må velges. I tillegg kan det hende at det av og til gjøres feil når innstillingene velges slik at enkelte kopier må lages på nytt.	Innstillingene lagres i et jobbprogram slik at de kan velges ved å trykke på én tast. Dette er enkelt og hurtig. I tillegg lagres alle innstillingene slik at det ikke er mulig å gjøre feil, og dermed ikke nødvendig å lage kopier på nytt på grunn av feilinnstillinger.



- Opptil 48 jobbprogrammer kan lagres. Jobbprogrammene vil bli husket selv om det skulle forekomme strømbrytning.
- Jobbprogrammer kan også lagres på nettsidene. Klikk på [Jobbprogram-registrering] og deretter [Kopimaskin] på nettsidemenyen for å lagre et jobbprogram.

LAGRE ET JOBBPROGRAM

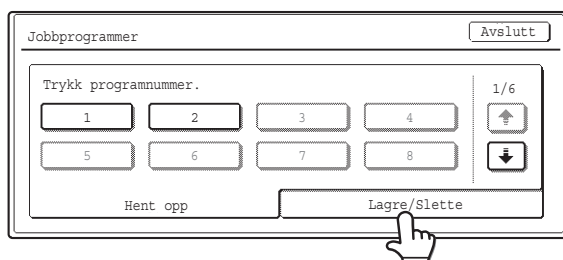
Fremgangsmåten for å lagre kopieringsinnstillinger i et jobbprogram forklares under.

1



Trykk på [PROGRAM]-tasten ().

2

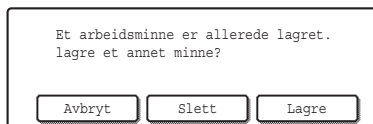


Trykk på [Lagre/Slette]-kategorien.

3

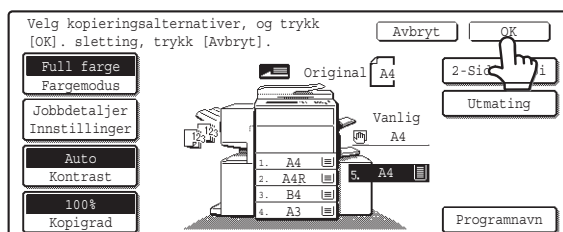


Hvis du trykker på en fremhevet nummertast, vises følgende skjermbilde.
Du kan trykke på [Lagre]-tasten for å slette de lagrede innstillingene og lagre nye innstillinger.



Når "Kople ut valg av arbeidsminne" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), kan ikke denne funksjonen brukes.

4



Velg kopieringsinnstillingene du vil lagre i jobbprogrammet, og trykk på [OK]-tasten.

For å gi programmet et navn, trykker du på [Programnavn]-tasten. Da vises et skjermbilde der du kan skrive inn tekst.

Opptil 10 tegn kan skrives inn for navnet.

For å legge inn tekst, se "6. SKRIVE INN TEKST" i Brukerveiledning.

Når du er ferdig med å skrive inn navnet, trykker du på [OK]-tasten.



Kopiantallet kan ikke lagres.

5

Jobbprogrammer

Trykk programnummer.

1 2 3 4

5 6 7 8

Hent opp Lagre/Slette

Avslutt

Trykk på [Avslutt]-tasten.

SLETTE ET JOBBPROGRAM

Fremgangsmåten for å slette et jobbprogram forklares under.

1

1 2 3

4 5 6

7 8 9

* 0 #/P

LOGOUT

Trykk på [PROGRAM]-tasten (#/P).

2

Jobbprogrammer

Trykk programnummer.

1 2 3 4

5 6 7 8

Hent opp Lagre/Slette

Avslutt

Trykk på [Lagre/Slett]-kategorien.

3

Jobbprogrammer

Trykk programnummer.

1 2 3 4

5 6 7 8

Hent opp Lagre/Slette

Avslutt

Trykk på nummertasten der jobbprogrammet du ønsker å slette er lagret.

4

Et arbeidsminne er allerede lagret.
lagre et annet minne?

Avbryt Slett Lagre

Trykk på [Slett]-tasten.

5

Jobbprogrammer

Avslutt

Trykk programnummer.

1 2 3 4

5 6 7 8

Hent opp Lagre/Slette

Trykk på [Avslutt]-tasten.

 Når "Kople ut valg av arbeidsminne" er aktivert i systeminnstillingene (administrator), kan ikke denne funksjonen brukes.

APPENDIKS

Eksempler på omslag og innlegg

Forholdet mellom originaler og ferdige kopier når omslag eller innlegg tilføyes vises på de følgende sidene.

Omslag

- Ensidig kopiering av ensidige originaler
- Ensidig kopiering av tosidige originaler
- Tosidig kopiering av ensidige originaler
- Tosidig kopiering av tosidige originaler

Innlegg

- Ensidig kopiering av ensidige originaler
- Ensidig kopiering av tosidige originaler
- Tosidig kopiering av ensidige originaler
- Tosidig kopiering av tosidige originaler

Symboler som brukes for omslag og innlegg

Følgende symboler brukes for å gjøre forklaringene lettere å forstå.

Tallene indikerer hvilken original en kopi tilhører, og vil variere avhengig av innstillingene.

Type	Symbol	Betydning	Ikon som vises på skjermbildet	Type	Symbol	Betydning	Ikon som vises på skjermbildet
Forsideomslag		Forsideomslag det ikke kopieres på.		Innlegg		Innlegg det ikke kopieres på.	
		Forsideomslag når det kopieres på én side.				Innlegg når det kopieres på én side.	
		Forsideomslag når en tosidig original kopieres på én side av omslaget. (Én side kopieres ikke.)				Innlegg når en tosidig original kopieres på én side av innlegget. (Én side kopieres ikke.)	
		Forsideomslag når det kopieres på begge sidene.				Innlegg når det kopieres på begge sidene.	
Baksideomslag		Baksideomslag det ikke kopieres på.		Andre symboler		Ensidig kopiering eller utskrevet side av vanlig ensidig kopiering.	
		Baksideomslag når en ensidig original kopieres på én side av baksideomslaget.				Tosidig original eller utskrevet side av vanlig tosidig kopiering.	
		Baksideomslag når en tosidig original kopieres på én side av baksideomslaget. (Én side kopieres ikke.)				Ensidig kopiering eller utskrevet side av vanlig ensidig kopiering.	
		Baksideomslag når det kopieres på begge sidene.				Utskrevet side av tosidig kopiering når det bare kopieres på én side på grunn av manglende originaler.	

Omslag (ensidig kopiering av ensidige originaler)

Ensidige kopier lages av følgende ensidige originaler.

1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	6. side
					

Omslagskopieringsvilkår		Kopieringsresultat							
Forsideomslag	Baksideomslag								
Ingen kopiering	Ingen kopiering								
Ensidig kopiering	Ingen kopiering								
Tosidig kopiering	Ingen kopiering								
Ingen kopiering	Ensidig kopiering								
Ingen kopiering	Tosidig kopiering								
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering								
Ensidig kopiering	Tosidig kopiering								
Tosidig kopiering	Ensidig kopiering								
Tosidig kopiering	Tosidig kopiering								

Omslag (tosidig kopiering av ensidige originaler)

Tosidige kopier lages av følgende ensidige originaler.

1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	6. side
					

Omslagskopieringsvilkår		Kopieringsresultat				
Forsideomslag	Baksideomslag					
Ingen kopiering	Ingen kopiering					
Ensidig kopiering	Ingen kopiering					
Tosidig kopiering	Ingen kopiering					
Ingen kopiering	Ensidig kopiering					
Ingen kopiering	Tosidig kopiering					
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering					
Ensidig kopiering	Tosidig kopiering					
Tosidig kopiering	Ensidig kopiering					
Tosidig kopiering	Tosidig kopiering					

Omslag (ensidig kopiering av tosidige originaler)

Ensidige kopier lages av følgende tosidige originaler.

1. side	2. side	3. side
		

Omslagskopieringsvilkår		Kopieringsresultat							
Forsideomslag	Baksideomslag								
Ingen kopiering	Ingen kopiering		1	2	3	4	5	6	
Ensidig kopiering	Ingen kopiering		2	3	4	5	6		
Tosidig kopiering	Ingen kopiering		3	4	5	6			
Ingen kopiering	Ensidig kopiering		1	2	3	4	5		
Ingen kopiering	Tosidig kopiering		1	2	3	4			
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering		2	3	4	5			
Ensidig kopiering	Tosidig kopiering		2	3	4				
Tosidig kopiering	Ensidig kopiering		3	4	5				
Tosidig kopiering	Tosidig kopiering		3	4					

Omslag (tosidig kopiering av tosidige originaler)

Tosidige kopier lages av følgende tosidige originaler.

1. side	2. side	3. side
		

Omslagskopieringsvilkår		Kopieringsresultat				
Forsideomslag	Baksideomslag					
Ingen kopiering	Ingen kopiering					
Ensidig kopiering	Ingen kopiering					
Tosidig kopiering	Ingen kopiering					
Ingen kopiering	Ensidig kopiering					
Ingen kopiering	Tosidig kopiering					
Ensidig kopiering	Ensidig kopiering					
Ensidig kopiering	Tosidig kopiering					
Tosidig kopiering	Ensidig kopiering					
Tosidig kopiering	Tosidig kopiering					

Innlegg (kopiering av ensidige originaler)

Ensidig og tosidig kopiering utføres ved å bruke følgende ensidige originaler. Innlegget legges til som tredje side.

1. side	2. side	3. side	4. side	5. side	6. side
					

Innleggskopieringsvilkår	Kopieringsresultat (ensidig kopiering)							Kopieringsresultat (Tosidig kopiering)			
Ingen kopiering											
Ensidig kopiering											
Tosidig kopiering											

Innlegg (kopiering av tosidige originaler)

Ensidig og tosidig kopiering utføres ved å bruke følgende tosidige originaler.

1. side	2. side	3. side
		

Innleggskopieringsvilkår	Kopieringsresultat (ensidig kopiering)							Kopieringsresultat (Tosidig kopiering)			
Ingen kopiering											
Ensidig kopiering											
Tosidig kopiering											



SHARP®