


Kopieringsguide

Göra en snabbkopia

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.


Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
 - Indikatorn för den automatiska dokumentmataren tänds när papperet är ilagt på rätt sätt.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
Obs! Undvik att bilden beskärs genom att se till att originaldokumentets och kopians pappersstorlekar är desamma.
 - 3 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.




Kopiera med hjälp av den automatiska dokumentmataren

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i facket i den automatiska dokumentmataren.

Anmärkningar:

- Lägg inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i facket i den automatiska dokumentmataren. Placera de här objekten på skannerglaset.
 - Lampan på den automatiska dokumentmataren tänds när pappret är korrekt laddat.
- 2 Justera sidostöden.
 - 3 Använd knappsatsen på skrivarens kontrollpanel för att ange antal kopior och tryck sedan på .

Kopiera med hjälp av skannerglaset

- 1 Lägg ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 Använd knappsatsen på skrivarens kontrollpanel för att ange antal kopior och tryck sedan på 
Obs! Om du vill skanna ett annat dokument placerar du nästa dokument på skannerglaset, trycker på höger- eller vänsterpilen för att bläddra till **Skanna nästa sida** och sedan på .
- 3 Tryck på vänster- eller högerpilarna för att bläddra till **Slutför jobbet** och tryck sedan på .

Förstå kopieringsalternativen

Kopior

Med det här alternativet kan du ange hur många kopior som ska skrivas ut.

Copy from (kopiera från)

Med detta alternativ öppnas en skärm där du kan välja originaldokumentets pappersstorlek.

- Använd den vänstra och den högra pilknappen för att bläddra till den pappersstorlek som matchar originaldokumentet och tryck sedan på **OK**.
- För att kopiera ett originaldokument innehållande blandade pappersstorlekar med samma bredd trycker du på vänster eller höger pilknapp för att bläddra till **Blandade storlekar** och trycker sedan på **OK**.
- För att låta skrivaren automatiskt identifiera storlek på originaldokumentet trycker du på vänster eller höger pilknapp för att bläddra till **Automatisk storleksavkänning** och trycker sedan på **OK**.

Kopiera till

I det här alternativet kan du ange pappersstorlek och -typ som kopiorna ska skrivas ut på.

- Använd den vänstra och den högra pilknappen för att bläddra till den pappersstorlek och -typ som matchar pappret i facket eller mataren och tryck sedan på **OK**.
- Om inställningarna för "Kopiera från" och "Kopiera till" är olika, justerar skrivaren automatiskt skalinställningen så att skillnaden utjämnas.
- Om den papperstyp eller pappersstorlek du vill använda inte ligger i något av facken trycker du på vänster eller höger pilknapp för att bläddra till **Manuell matare** trycker på **OK** och matar in papperet manuellt i den manuella mataren eller flerfunktionsmataren.
- För att matcha alla kopior till pappersstorleken för originaldokumentet ställer du in "Kopiera till" till automatisk storleksmatchning. Om inget av facken innehåller papper i en motsvarande pappersstorlek visas meddelandet **Pappersstorlek hittades inte**, och du blir ombedd att fylla på papper i ett fack, i den manuella mataren eller i flerfunktionsmataren.

Skala

Med det här alternativet kan du storleksanpassa dokumentet från 25 till 400 % av dokumentets ursprungliga storlek. Du kan även ställa in automatisk skalning.

- När du kopierar till en annan pappersstorlek, t.ex. från formatet Legal till storleken US letter, ställer du in pappersstorlekarna för "Kopiera från" och "Kopiera till" automatiskt så anpassas skanningen av bilden så att den passar storleken på pappret du kopierar.
- Minska eller öka värdet med 1 % genom att trycka på de vänstra eller högra pilknapparna på skrivarens kontrollpanel. Om du vill minska eller öka värdet kontinuerligt trycker du ner knappen och håller in den i minst två sekunder.

Svärta

Med det här alternativet kan du justera hur ljusa eller mörka kopiorna ska vara i förhållande till originaldokumentet.

Sortera

Med det här alternativet hålls sidorna i ett utskriftsjobb staplade i ordning vid utskrift av flera kopior av ett dokument.

Innehållstyp

Med detta alternativ kan du ange originaldokumentets typ.

Välj bland följande innehållstyper:

- **Grafik** – Originaldokumentet innehåller främst affärsgrafik som cirkeldiagram, stapeldiagram och animeringar.
- **Foto** – Originaldokumentet består främst av ett foto eller en bild.
- **Text** – Originaldokumentet innehåller främst text eller linjemönster.
- **Text/foto** – Originaldokumentet är en blandning av text, grafik och bilder.

Innehållskälla

Med det här alternativet anger du originaldokumentets källa.

Välj bland följande innehållskällor:

- **Färglaser** – Originaldokumentet skrevs ut på en färglaserskrivare.
- **Svartvit laser** – Originaldokumentet skrevs ut på en svartvit laserskrivare.
- **Bläckstråleskrivare** – Originaldokumentet skrevs ut på en bläckstråleskrivare.
- **Foto/film** – Originaldokumentet är ett foto taget med film.
- **Tidskrift** – Originaldokumentet är hämtat från en tidskrift.
- **Tidning** – Originaldokumentet är hämtat från en tidning.
- **Tryckpress** – Originaldokumentet gjordes med en tryckpress.
- **Annan** – Originaldokumentet skrevs ut på en alternativ eller okänd skrivare.

Vattenmärke

Med det här alternativet kan du skapa ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs ovanpå kopians innehåll. Du kan välja mellan Konfidentiellt, Kopia, Utkast, Brådskanie och Anpassad. Du kan ange ett eget meddelande i fältet "Ange mallen för anpassad text och tryck på OK". Meddelandet visas svagt med stor stil tvärsöver varje sida.

Skiljeblad

Med det här alternativet kan du placera ett tomt pappersark mellan alla kopior, utskrifter, sidor, utskriftsjobb eller kopieringsjobb. Skiljearken kan hämtas från ett fack med en annan typ av papper eller färg än utskriftspapperet som används för kopiorna.

Pappersspar

Med det här alternativet kan du skriva ut två eller flera sidor från ett originaldokument tillsammans på samma sida. Pappersspar kallas även för *N-up* där *N* står för antalet sidor. 2-up innebär att två sidor av dokumentet skrivs ut på en sida. 4-up innebär att fyra sidor av dokumentet skrivs ut på en sida.