

Kopieringsguide

Göra en snabbkopia

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Från skrivarens kontrollpanel, tryck på .
- 4 Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Finish the Job (Avsluta jobbet)** för att komma tillbaka till startskärmen.

Kopiera med den automatiska dokumentmataren

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Justera sidostöden.
- 3 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior.
Kopieringsskärmen visas.
- 4 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 5 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**

Kopiera med skannerglaset

- 1 Lägga ett originaldokument nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 Tryck på **Copy (Kopiera)** på startskärmen eller använd tangentbordet för att ange antal kopior.
Kopieringsskärmen visas.
- 3 Ändra vid behov kopieringsinställningarna.
- 4 Tryck på **Copy It (Kopiera det)**
- 5 Lägga nästa dokument på skannerglaset och tryck på **Scan the Next Page (Skanna nästa sida)** om du har flera sidor att skanna.
- 6 Peka på **Finish the Job (Slutför jobbet)** för att återgå till startskärmen.

Göra paus i utskriftsjobb för att göra kopior

Om du vill göra paus i aktuellt utskriftsjobb och göra kopior:

Obs! Inställningen för att avbryta jobb måste vara aktiverad för att funktionen ska fungera.

- 1 Lägga originalet med utskriften uppåt och kortsidan inåt i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägga inte vykort, foton, små föremål, OH-film, fotopapper eller tunt material (t.ex. tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera sådana objekt på skannerglaset.
- 2 Om du för in ett dokument i den automatiska dokumentmataren måste du justera pappersstöden.
- 3 Tryck på  på skrivarens kontrollpanel.
- 4 Lägga nästa dokument på skannerglaset och tryck på **Scan the Next Page (Skanna nästa sida)** om du har flera sidor att skanna.
- 5 Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Finish the Job (Avsluta jobbet)** för att komma tillbaka till startskärmen.

Förstå kopieringsskärmar och alternativ

Kopiera från

Med det här alternativet öppnar du en skärmbild där du kan ange storleken på de dokument som du tänker kopiera.

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den som inställning för "Kopiera från". Kopieringsskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om "Kopiera från" är inställt på Blandade storlekar/Legal kan du skanna ett originaldokument som har blandade pappersformat.
- När "Copy from" (kopiera från) är inställt på Auto Size Sense (automatisk storleksavkänning), avgör skannern automatiskt storleken på originaldokumentet.

Kopiera till

En skärm öppnas där du kan ange storlek och typ av papper som kopiorna ska skrivas ut på.

- Tryck på en pappersstorleksknapp för att välja den som inställning för Kopiera till. Kopieringsskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om storleksinställningarna för Kopiera från och Kopiera till är olika, justerar skrivaren automatiskt skalinställningen så att skillnaden utjämnas.
- Om den papperstyp eller -storlek du vill kopiera på inte har fyllts på i ett av pappersmagasinen trycker du på **Manual Feeder (Manuell matare)** och skickar papperet genom universalarkmataren manuellt.
- När Kopiera till är inställt på automatisk storleksmatchning överensstämmer storleken på varje kopia med originaldokumentets storlek. Om en matchande pappersstorlek inte har fyllts på i ett av pappersmagasinen, skalas kopian så att den passar det befintliga papperet.

Skala

Med detta alternativ skapas en bild från kopian som är proportionellt anpassad mellan 25 % och 400 %. Skalan kan även ställas in automatiskt.

- Om du ska kopiera från ett pappersformat till ett annat, t.ex. från formatet Legal till formatet Letter, ändras skalan automatiskt när du ställer in formaten i "Copy from" (kopiera från) och "Copy to" (kopiera till) så att all information från originaldokumentet kommer med på kopian.
- Om du pekar på vänsterpilen sänks värdet med 1 %, och om du pekar på högerpilen höjs värdet med 1 %.

- Håll kvar fingret på pilen om du vill höja eller sänka värdet flera steg.
- Om du håller fingret på en pil i två sekunder ändras värdet snabbare.

Darkness (mörkhet)

Justerar hur ljusa eller mörka kopiorna blir jämfört med originaldokumentet.

Innehåll

Det här alternativet anger originaldokumentets typ för skrivaren. Välj mellan text, text/foto, fotografi, utskriven bild eller färg.

- **Text**—Betonar skarp, svart text med hög upplösning mot en ren, vit bakgrund
- **Text/Foto**—Används när originaldokumenten är en blandning av text och grafik eller bilder
- **Fotografi**—Anvisar skannern att ägna extra uppmärksamhet åt grafik och bilder. Den här inställningen ökar den tid det tar att skanna, men betonar en återgivning av det fulla dynamiska omfånget av toner i originaldokumentet.
- **Tryckt bild**—Används när du kopierar halvtonsfoton, grafik som dokument utskrivna på en laserskrivare eller sidor från en tidskrift eller tidning som främst består av bilder
- **Färg**—Anger skanningstyp och utdata för kopior. Färgdokument kan kopieras.

Sidor (Duplex)

Använd detta alternativ när du ska välja inställningar för dubbelsidig utskrift. Du kan skriva ut kopior på en eller två sidor, göra dubbelsidiga kopior (duplex) av dubbelsidiga originaldokument, göra dubbelsidiga kopior av enkelsidiga originaldokument eller göra enkelsidiga kopior (simplex) av dubbelsidiga originaldokument.

Collate (sortera)

Med det här alternativet hålls sidorna i ett utskriftsjobb staplade i ordning vid utskrift av flera kopior av ett dokument. Fabriksinställningen för Collate (sortera) är på. De utskrivna sidorna hamnar i ordningen (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Om du vill att alla kopior av varje sida ska hamna tillsammans stänger du av Collate (sortera). De utskrivna sidorna hamnar i ordningen (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Alternativ

När du trycker på knappen Alternativ öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar för Pappersspar, Avancerade bildfunktioner, Skiljemark, Marginalförskjutning, Kantborttagning, Datum/tidstämpel, Mall, Innehåll och Avancerad duplex.

Pappersspar

Med detta alternativ kan du skriva ut två eller fler blad från ett originaldokument tillsammans på samma sida. Pappersspar kallas även för Miniaturutskrift (N-up). N:et betyder antal miniatyrer. 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. Genom att trycka på Skriv ut sidkanter kan du lägga till eller ta bort kanten runt originalsidorna på utskriften.

Avancerade bildfunktioner

Med detta alternativ kan du justera bakgrunds-borttagning, kontrast, skuggdetaljer, skanna kant till kant, färgbalans och spegelbild innan du skannar dokumentet

Anpassa jobb

Med detta alternativ kombineras flera skanningsjobb till ett jobb.

Obs! Anpassa jobb kanske inte är tillgängligt för alla modeller.

Skiljeark

Med detta alternativ placeras ett tomt papper mellan alla kopior, sidor och utskriftsjobb. Skiljearken kan hämtas från ett fack med en annan typ av papper eller färg än utskriftspapperet som används för kopiorna.

Marginalförskjutning

Med detta alternativ ökar marginalstorleken med ett angivet avstånd. Detta kan vara användbart om du behöver plats för att binda eller slå hål i kopiorna. Ställ in marginalens bredd med hjälp av pilarna för ökning eller minskning. Om den tillagda marginalen är för stor beskärs kopian.

Radera kanter

Med detta alternativ tas fläckar eller information på dokumentets kanter bort. Du kan välja att eliminera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Med Radera kanter raderas allt inom det markerade området, så att inget skrivs ut på den delen av papperet.

Sidhuvud/Sidfot

Med detta alternativ sätter man igång datum/tid, sidnummer, etsnummer eller anpassad text och skriver ut detta placerat i särskilda huvud- eller fotnoter.

Överlägg

Med detta alternativ skapas ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs över innehållet på kopian. Du kan välja mellan Brådskanie, Konfidentiellt, Kopia och Utkast, eller så kan du ange ett eget meddelande i fältet för "Ange anpassad text". Det valda ordet visas svagt med stor stil tvärsöver varje sida.

Obs! Systemadministratören kan även skapa en anpassad mall. När ett vattenmärke har skapats blir en knapp med en ikon av vattenmärket tillgänglig.

Avancerad duplex

Med detta alternativ styr du om dokumenten ska vara enkel- eller dubbelsidiga, orientering på originaldokumenten och hur dokumenten ska bindas.

Spara som genväg

Det här alternativet gör att man kan spara aktuella inställningar som en genväg.