

# Kopieringsguide

## Göra ett utkast

- 1 Lägg i ett originaldokument med textsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren eller med textsidan nedåt på skannerglaset.  
**Obs!** Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Om du lägger i ett dokument i den automatiska dokumentmataren ska du justera pappersstöden.
- 3 På skrivarens kontrollpanel trycker du på **Kopiera**>.

## Kopiera med hjälp av den automatiska dokumentmataren

- 1 Lägg i ett originaldokument med framsidan uppåt och kortsidan först i den automatiska dokumentmataren.  
**Obs!** Lägg inte i vykort, foton, små bilder, OH-film, fotopapper eller tunt material (till exempel tidningsurklipp) i den automatiska dokumentmataren. Placera istället dessa objekt på skannerglaset.
- 2 Justera pappersstöden.
- 3 På startskärmen går du till:  
**Kopiera** > ändra kopieringsinställningarna > **Kopiera**

## Kopiera med hjälp av skannerglaset

- 1 Lägg ett originaldokument med framsidan nedåt på skannerglaset i det övre vänstra hörnet.
- 2 På startskärmen går du till:  
**Kopiera** > ändra kopieringsinställningarna > **Kopiera**
- 3 Om du har flera sidor att skanna lägger du sedan nästa dokument på skannerglaset och trycker på **Skanna nästa sida**.
- 4 Tryck på **Slutför jobbet** för att gå tillbaka till startskärmen.

## Förstå kopieringsskärmar och alternativ

### Kopiera från

Det här alternativet öppnar ett fönster 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". Kopieringsfönstret visas med den nya inställningen.
- När "Kopiera från" är inställt på Blandade storlekar kan du kopiera ett originaldokument som innehåller blandade pappersstorlekar.
- När "Kopiera från" är inställt på Automatisk storleksavkänning känner skannern automatiskt av storleken på originaldokumentet.

## Copy to (kopiera till)

Med det här alternativet öppnar du en skärmbild 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 "Copy to" (kopiera till). Kopieringsskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om storleksinställningarna för "Copy from" (kopiera från) och "Copy to" (kopiera till) är olika, anpassar skrivaren automatiskt skalinställningen så att skillnaden justeras.
- 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 "Copy to" (kopiera till) är inställt på Auto Size Match (automatisk storleksmatchning) överensstämmer storleken på varje kopia med originaldokumentets storlek. Om en matchande pappersstorlek inte har fylls på i ett av pappersmagasinen, skalas kopian så att den passar det befintliga papperet.

## Kopior

Med detta alternativ kan du ställa in hur många kopior som ska skrivas ut.

## 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.

## 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).

## Innehåll

Det här alternativet berättar för skrivaren vilken typ av originaldokument det rör sig om och vilken källa dokumentet kommer från.

Välj mellan följande innehållstyper: Text, Text/foto, Foto och Grafik.

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

Du kan välja mellan följande innehållskällor: Färglaser, Svartvit laser, Bläckstråleskrivare, Foto/film, Tidskrift, Tidning, Tryckpress och Annan.

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

## Färg

Detta alternativ aktiverar eller avaktiverar färg för den skannade bilden.

## Avancerade alternativ

När du trycker på knappen Avancerade alternativ öppnas en skärm där du kan ändra inställningarna Pappersspar, Åtgärda ADM-skevhet, Avancerad bildhantering, Anpassade jobb, Skiljeark, Marginalförskjutning, Kantborttagning, Sidhuvud/sidfot, Mall och Avancerad dubbelsidig utskrift.

- **Pappersspar** – Med det här alternativet kan du skriva ut två eller fler ark av ett originaldokument på en och samma sida. Pappersspar kallas även för N-up printing (miniatyrutskrift). N:et står för antalet. 2-up innebär till exempel att två sidor av dokumentet skrivs ut på en enda sida och 4-up innebär att fyra sidor av dokumentet skrivs ut på en enda sida. Om du trycker på Skriv ut sidkanter kan du lägga till eller ta bort kanten runt originaldokumentets sidor på utskriften.
- **Åtgärda ADM-skevhet** – Med det här alternativet kan du korrigera en lätt skevhet i den skannade bilden.
- **Avancerad bildhantering** – Används för att ändra eller justera inställningarna Autocentrering, Bakgrunds-borttagning, Färgbalans, Färgbortfall, Kontrast, Spegelvänd bild, Negativ bild, Skanna kant till kant, Skuggdetalj, Skärpa och Temperatur innan du kopierar dokumentet.
- **Anpassade jobb** – Med det här alternativet kan du sätta ihop flera skanningsjobb till ett enda jobb.
- **Skiljeark** – Används för att placera ett tomt papper mellan alla kopior, sidor eller utskriftsjobb. Skiljearken kan hämtas från ett fack som innehåller en annan typ av papper eller färg än det papper som dina kopior skrivs ut på.
- **Marginalförskjutning** – Med det här alternativet kan du öka marginalstorleken med ett angivet avstånd genom att förskjuta den skannade bilden. 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 beskär kopian.
- **Kantborttagning** – Med det här alternativet kan du eliminera suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. 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 det här alternativet kan du aktivera Datum/tid, Sidnummer, Etsnummer och Anpassad text och skriva ut denna information på angiven plats i sidhuvudet eller sidfoten.

- **Mall** – Med det här alternativet kan du skapa ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs ovanpå kopians innehåll. Du kan välja mellan Brådskande, Konfidentiellt, Kopia och Utkast, eller så kan du ange ett eget meddelande i fältet för "Ange anpassad text". Det ord som du väljer visas svagt med stor stil tvärsöver varje sida.

**Obs!** Systemadministratören kan även skapa en anpassad mall. När en anpassad mall har skapats blir en knapp med en ikon av den mallen tillgänglig.

- **Avancerad dubbelsidig utskrift** – Med det här alternativet kan du välja originaldokumentens orientering och bindning och om dokumenten ska vara enkel- eller dubbelsidiga.

**Obs!** Vissa alternativ för Avancerad dubbelsidig utskrift kanske inte är tillgängliga på alla skrivarmodeller.

## Spara som genväg

Med detta alternativ kan aktuella inställningar sparas som en genväg genom att tilldela ett nummer.