


Kopieringsguide

Göra en snabbkopia

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg 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 kontrollpanelen.
Obs! Om en LDSS-profil har installerats kan ett felmeddelande visas när du försöker snabbkopiera. Kontakta systemansvarig om du behöver åtkomst.
- 4 Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Finish the Job** (Avsluta jobbet) om du är klar.

Kopiera med den automatiska dokumentmataren

- 1 Lägg originalet med utskriften uppåt och kortsidan in i den automatiska dokumentmataren, eller med utskriften nedåt på skannerglaset.
Obs! Lägg 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 **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).

Kopiera med skannerglaset (flatbädd)

- 1 Lägg 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).
- 5 Lägg nästa dokument på skannerglaset och tryck på **Scan Next** (Skanna nästa) om du har flera sidor att skanna eller tryck på **Finish the Job** (Avsluta jobbet) om du är klar.
Om du trycker på Finish the Job (Avsluta jobbet) återgår skrivaren till kopieringsskärmen.

Job interrupt (Avbryta jobbet)


Med funktionen Avbryta jobbet pausas aktuellt utskriftsjobb och du kan skriva ut kopior.

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

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

Obs! Lägg 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 kontrollpanelen.

Obs! Om en LDSS-profil har installerats kan ett felmeddelande visas när du försöker snabbkopiera. Kontakta systemansvarig om du behöver åtkomst.

- 4 Om du har lagt dokumentet på skannerglaset trycker du på **Finish the Job** (Avsluta jobbet) om du är klar.

Förstå kopieringsskärmar och alternativ

Copy from (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 "Copy from" (kopiera från). Kopieringsskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- När "Copy from" (kopiera från) är inställt på Mixed Sizes (blandade storlekar) kan du kopiera ett originaldokument som innehåller blandade pappersstorlekar (sidor i storlekarna Letter och Legal t.ex.).
- När "Copy from" (kopiera från) är inställt på Auto Size Sense (automatisk storleksavkänning), avgör skannern automatiskt storleken på originaldokumentet.



Copy to (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 "Copy to" (kopiera till). Kopieringsskärmbilden visas med de nya inställningarna.
- Om storleksinställningarna för "Copy from" (kopiera från) och "Copy to" (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 "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 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.
- Tryck på  om du ska minska värdet med 1 % och tryck på  om du ska öka 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.

Color (färg)

Tryck på färg-knappen, så vet skrivaren att originaldokumentet ska kopieras i färg.

Photo (Foto)

Tryck på fotoknappen så vet skrivaren att extra kraft ska användas för skuggningar eller toner.

Obs! Kontrollera att också färgknappen är markerad, när du vill kopiera färgbilder.

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.

Obs! Om du vill skriva ut dubbelsidiga kopior måste en duplexenhet vara ansluten till skrivaren.

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 Options (alternativ) öppnas en skärmbild där du kan ändra inställningar för Paper Saver (pappersspar), Advanced Imaging (avancerade bildfunktioner), Separator Sheets (skiljeark), Margin Shift (marginalförskjutning), Edge Erase (kantborttagning), Date/Time Stamp (datum/tidstämpel), Overlay (mall), Content (innehåll) och Advanced Duplex (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 N-up printing (miniatyrukskrift). 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 Print page borders (Skriv ut sidkanter) kan du lägga till eller ta bort kanten runt originalsidorna på utskriften.

Skapa häfte

Med detta alternativ skapas en sekvens av sorterade kopior som bildar ett häfte när de viks häftas ihop. Häftet är hälften så stort som originaldokumentet och alla sidor är i rätt ordning.

Obs! Du måste ha en duplexenhet ansluten till skrivaren för att kunna använda funktionen Create Booklet (Skapa häfte).

Avancerad bildhantering

Med detta alternativ kan du justera Background Removal (bakgrunds-borttagning), Contrast (kontrast), Shadow Detail (skuggdetaljer), Scan Edge to Edge (skanna kant till kant), Color Balance (färgbalans) och Mirror Image (spegelbild) innan du skannar dokumentet

Custom Job (Job Build) (anpassat jobb (skapa jobb))

Med detta alternativ kombineras flera skanningsjobb till ett jobb.

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.

Marginalförskjutn.

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 marginalen blir 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.

Datum/tidstämpel

Med detta alternativ aktiveras datum/tidstämpeln så att datum och tid skrivs ut högst upp på varje sida.

Vattenmärke

Med detta alternativ skapas ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs över innehållet på kopian. Du kan välja mellan Brådskanie, Konfidentiellt, Kopia och Utkast. Det valda ordet visas svagt med stor stil tvärsöver varje sida.

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

Content (innehåll)

Med detta alternativ förbättras kopians kvalitet. Välj mellan Text, Text/Photo (text/foto), Photograph (fotografi) och Printed Image (utskreven bild).

- **Text** – Använd denna inställning vid kopiering av originaldokument som består mest av text eller linjemönster.
- **Text/Photo (text/foto)** – Använd denna inställning vid kopiering av originaldokument som är en blandning av text och grafik eller bilder.
- **Photograph (fotografi)** – Använd denna inställning vid kopiering av originaldokument som är ett fotografi eller en bläckstråleutskrift av hög kvalitet.
- **Printed Image (utskreven bild)** – Använd denna inställning vid kopiering av rasterade fotografier, dokument som har skrivits ut på laserskrivare eller sidor från en tidning.
- **Color (färg)** – Använd denna inställning vid kopiering av originaldokument i färg.
- **Gray (grå)** – Använd denna inställning vid kopiering av originaldokument i gråskala.

Avancerad duplex

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