

# Kopieringsguide

Med kopieringsfunktionen kan du skapa kopior med skrivaren.

**Obs!** Du kan fylla på papperet med kortsidan först eller med långsidan först. Mer information finns i "Pappersstorlekar, papperstyper och pappersvikter som kan användas" i *användarhandboken*.

## Göra en snabbkopia

- 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 dessa objekt på skannerglaset.

- 2 Justera pappersstöden när du lägger ett dokument i den automatiska dokumentmataren.

**Obs!** Se till att originaldokumentets och kopieringspapperets storlek är densamma. Om du inte ställer in rätt storlek kan det leda till att bilden beskärs.

- 3 På skrivarens kontrollpanel trycker du på  för att börja 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

När det här alternativet väljs öppnas ett fönster där du kan ange pappersstorleken för originaldokumentet.

- Tryck på en pappersstorlek som överensstämmer med originaldokumentet.
- Tryck på **Blandade storlekar** om du vill kopiera ett originaldokument som innehåller blandade pappersstorlekar med samma bredd.
- Tryck på **Automatisk storleksavkänning** om du vill att skannern ska avgöra storleken på originaldokumentet automatiskt.

## Kopiera till

När det här alternativet väljs öppnas en skärm där du kan ange den pappersstorlek och typ av papper som kopiorna ska skrivas ut på.

- Tryck på den pappersstorlek och papperstyp som överensstämmer med papperet i skrivaren.
- 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 kopiera på inte ligger i något av facken trycker du på **Manuell matare** och matar in papperet manuellt i flerfunktionsmataren.
- När "Kopiera till" är inställt på Automatisk storleksmatchning överensstämmer varje kopia med pappersstorleken för originaldokumentet. 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 eller i flerfunktionsmataren.

## 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

Här kan du ange originaldokumentets typ och källa.

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 laser**– 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

Om du trycker på knappen för avancerade alternativ öppnas en skärmbild där du kan ändra följande inställningar:

- **Avancerad duplex** – Med detta alternativ anges dokumentriktning, om dokumenten ska vara enkelsidiga eller dubbelsidiga och hur dokumenten ska bindas.  
**Obs!** Vissa avancerade duplexalternativ finns endast tillgängliga på vissa skrivare.
- **Avancerad bildhantering** – Med detta alternativ kan du ändra eller justera inställningarna för autocentrering, bakgrundsborttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer, skärpa och temperatur innan du kopierar dokumentet.
- **Skapa häfte** – Med detta alternativ skapas ett häfte. Du kan välja mellan enkelsidigt och dubbelsidigt.  
**Obs!** Det här alternativet visas bara när en duplexenhet för utskrift och skrivarens hårddisk är installerade.
- **Inställning försättsblad** – Med detta alternativ ställer du in försättsblad med text och omslagssida för häfte.
- **Anpassat jobb** – Med detta alternativ kombineras flera skanningsjobb till ett jobb.
- **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 aktiverar du datum/tid, sidnummer, etsnummer eller anpassad text och skriver ut detta placerat i särskilda huvud- eller fotnoter.
- **Marginalförskjutning** – Med detta alternativ ökar marginalstorleken enligt angivet avstånd genom förskjutning av 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.

- **Vattenmärke** – Med detta alternativ skapas ett vattenmärke (eller ett meddelande) som läggs över innehållet på kopian. Du kan välja mellan Brådskande, 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.
- **Pappersspar** – Med detta alternativ kan du skriva ut två eller fler blad från ett originaldokument tillsammans på samma sida. Pappersspar kallas även för Miniatyrutskrift (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.
- **Skiljeblad** – 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.

## Spara som genväg

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