

Kopieringsguide


Kopiera med hjälp av den automatiska dokumentmataren eller skannerglasat

1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglasat.

Obs! Undvik att bilden beskärs genom att se till att originaldokumentets och kopians pappersstorlekar är desamma.

2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > ange kopieringsinställningarna > **Kopiera**

Obs! Om du vill göra en snabbkopia trycker du på  på kontrollpanelen.

Förstå kopieringsalternativen

Copy from (kopiera från)

Med det här alternativet öppnas en skärm där du kan välja originaldokumentets pappersstorlek.

- Tryck på den pappersstorlek som stämmer överens 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 storleken på originaldokumentet ska ställas in automatiskt i skrivaren.



Kopiera till

En skärm öppnas där du kan ange pappersstorlek och -typ som kopiorna ska skrivas ut på.

- Tryck på den pappersstorlek och -typ som stämmer överens med det påfyllda papperet.
- Om pappersstorleksinställningen för Kopiera från och Kopiera till är olika, justerar skrivaren automatiskt skalinställningen så att skillnaden utjämnas.

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  eller  på skrivarens kontrollpanel. Minska eller öka värdet kontinuerligt genom att hålla knappen nedtryckt i minst två sekunder.

Svärta

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

Sidor (dubbelsidiga)

Med det här alternativet kan du göra enkel- eller dubbelsidiga kopior av enkel- eller dubbelsidiga originaldokument.

Sortera

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

Kopior

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

Innehåll

Här kan du ange originaldokumentets innehållstyp och källa.

Spara som genväg

Med det här alternativet kan du spara aktuella inställningar genom att tilldela ett genvägsnamn.

Obs! Med det här alternativet tilldelas genvägen nästa tillgängliga genvägsnummer automatiskt.



Håslag

Den här inställningen anger om kopieringsjobb är håslagna.

Häftning

Den här inställningen anger om kopieringsjobb som innehåller flera sidor kommer att häftas.

Använda avancerade alternativ

- **Avancerad duplex** – Anger dokumentriktning, enkelsidig eller dubbelsidig utskrift och typ av bindning.
- **Avancerad bildhantering** – Justerar inställningarna för autocentrering, bakgrundsborttagning, färgbalans, färgbortfall, kontrast, spegelbild, negativ bild, skanna kant till kant, skuggdetaljer och skärpa innan du kopierar dokumentet.
- **Skapa häfte** – Skapar ett enkelsidigt eller dubbelsidigt häfte.
Obs! Det här alternativet visas endast om en hårddisk har installerats på skrivaren.
- **Inställning försättsblad** – Ställer in försättsbladet för kopior och häften.
- **Anpassat jobb** – Kombinerar flera skanningsjobb.
Obs! Det här alternativet visas endast om en hårddisk har installerats på skrivaren.
- **Kantborttagning** – Elimineras suddiga partier eller information runt dokumentets kanter. Du kan välja att radera en lika stor yta runt alla fyra sidor av papperet eller välja ett visst hörn. Kantborttagning tar bort allt inom det markerade området.
- **Vikning** – Viker papperet i dubbel eller tredubbel vikning.
Obs! Alternativet visas endast om en efterbehandlare för häftning har installerats.
- **Sidhuvud/Sidfot** – Infogar datum/tid, sidnummer, etsnummer eller anpassad text på angiven sidhuvud- eller sidfotplats.
- **Marginalförskjutning** – Ökar eller minskar marginalstorleken på sidan genom att förskjuta den skannade bilden. Ange önskad marginalstorlek genom att trycka på  eller . Om den tillagda marginalen är för stor beskärs kopian.
- **Sorterade sidor** – Läger in sidor mellan kopior eller mellan jobb.
- **Vattenmärk** – Skapar ett vattenmärke eller meddelande som läggs över innehållet på varje sida i kopian. Du kan välja mellan förinställda meddelanden eller ange ett eget meddelande.

- **Pappersspar** – Skriver ut två eller fler blad från ett originaldokument på samma sida. Pappersspar kallas även för *N-upp*-utskrift, där *N*:et betyder antal sidor. T.ex. så innebär 2-upp att två sidor skrivs ut på en sida medan 4-upp innebär att fyra sidor skrivs ut på en sida.
- **Skiljeblad** – Placerar 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.