

SHARP®

MODELL: MX-2300N
MX-2700N

Kopieringsguide



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

OM DEN HÄR HANDBOKEN	3
• MANUALER SOM MEDFÖLJER MASKINEN	3

1 GRUNDLÄGGANDE KOPIERINGSPROCEDUR

GRUNDLÄGGANDE SKÄRM FÖR KOPIERINGSLÅGET	5
KOPIERINGSORDNING	8
GÖRA KOPIOR	11
• ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR ATT GÖRA KOPIOR	11
• KOPIERA FRÅN DOKUMENTGLASET	12
AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING	15
• ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR ATT GÖRA DUBBELSIDIGA KOPIOR	15
• AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING FRÅN DOKUMENTGLASET	18
FÄRGKOPIERINGSLÅGEN	21
• VÄLJA FÄRGLÄGE	21
ÄNDRA EXPONERING OCH EXPONERINGSLÅGE	23
• AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH EXPONERINGSLÅGE	23
• VÄLJA EXPONERINGSLÅGE OCH MANUELL JUSTERING AV EXPONERING	23
FÖRSTORING/FÖRMINSKNING/ZOOMA	26
• AUTOMATISK STORLEKSÅTERGIVNING (Auto Återg.)	26
• MANUELLT VÄLJA ÅTERGIVNING (Förinställd grad/Zooma)	27
• FÖRSTORA/FÖRMINSKA LÄNGDEN OCH BREDDEN SEPARAT (X/Y zoom)	30
ORIGINALFORMAT	33
• KONTROLLERA ORIGINALFORMATET	33
• ANGE ORIGINALFORMAT	35
• SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT	36
UTMATNING	42
• UTMATNINGSLÅGEN	43
KOPIERA FRÅN HANDINMATNINGSFACKET (Kopiera på specialpapper)	46

AVBRYTA ETT KOPIERINGSJOB (Paus i kopiering)	48
JOBSTATUSFÖNSTER	49
• SKÄRMAR FÖR ARBETSKÖ OCH AVSLUTADE JOBB	49
• NÄR DOKUMENTARKIVERINGSFUNKTIONEN ANVÄNDS	53

2 PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

SPECIALLÅGEN	54
• KNAPP FÖR [Bild-redigering] OCH [Färg-Justeringar]	57
ÖKA MARGINALERNA (Marginalförskjutning)	59
TA BORT MÖRKA KANTER (Radering)	61
KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT FRÅN ETT INBUNDET ORIGINAL (Uppslags-kopiering)	63
GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (Broschyrokopia)	65
KOPIERA ETT STORT ANTAL ORIGINAL I EN OMGÅNG (Arbets-Uppbyggnad)	69
ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT KOPIERA ETT STORT ANTAL ORIGINAL (Tandem-Kopiering)	71
ANVÄNDA EN ANNAN PAPPERSTYP FÖR OMSLAG (Omslag/Infogning)	74
• INFOGA OMSLAG I KOPIOR (Inställning omslag)	75
• INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR (Inmatningsinställningar)	78
• ÄNDRA INSTÄLLNINGARNA FÖR OMSLAG/INFOGNING I KOPIOR (Sidlayout)	81
INFOGA MELLANLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (Mellanlägg Oh-Film)	85
KOPIERA FLERA SIDOR PÅ ETT ARK (Multibild)	88
KOPIERA EN BROSCHYR (Bokkopiering)	91
KOPIERA FLIKARNA PÅ REGISTERPAPPER (Flikkopiering)	95
• FÖRHÅLLANDET MELLAN ORIGINALEN OCH REGISTERPAPPERET	95

KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT PÅ ETT ARK (Id-Kort Kopiering)	99
SKRIVA UT DATUM ELLER EN TIDSSTÄMPEL PÅ KOPIORNA (Stämpel)	102
• INFOGA DATUM PÅ KOPIORNA (Datum)	103
• STÄMPLA KOPIORNA (Stämpel)	107
• SKRIVA SIDNUMMER PÅ KOPIORNA (Sidnumrering)	110
• SKRIVA TEXT PÅ KOPIORNA (Text)	116
KONTROLLERA STÄMPELLAYOUT (Layout)	122
KOPIERA EN SERIE AV EN BILD PÅ ETT ARK (Foto-repetering)	124
GÖRA EN STOR AFFISCH (Flersidig förstoring)	127
INVERTERA BILDEN (Spegel-Bild)	130
KOPIERA ETT A3-FORMAT (11" x 17") ORIGINAL UTAN ATT KAPA KANTERNA (A3 (11x17) Utfallande)	132
KOPIERA I MITTEN AV PAPPERET (Centrering)	135
NEGATIV SVARTVIT KOPIERING (S/V Omvänt)	137
JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG FÖR KOPIAN (RGB-justering)	139
JUSTERA BILDSKÄRPAN (Skärpa)	141
DÄMPA LJUSA FÄRGER I KOPIAN (Dämpa bakgrund)	143
ANPASSA FÄRGEN (Färgbalans)	145
ANPASSA LJUSSTYRKAN (Ljusstyrka)	147
ANPASSA INTENSITETEN (Intensitet)	149
KONTROLLERA KOPIORNA FÖRE UTSKRIFT (Korrekturkopia)	151
KOPIERA ORIGINAL I OLIKA STORLEKAR (Blandade org.format)	154
KOPIERA TUNNA ORIGINAL (Långsamt scann.läge)	157
LAGRA KOPIERINGSJOBBS (Arbetsprogram)	159
• LAGRA ETT ARBETSPROGRAM	160
• TA BORT ETT ARBETSPROGRAM	161
BILAGA	163

OM DEN HÄR HANDBOKEN

Observera att

- Handboken innehåller referenser till faxfunktionen. Lägg dock märke till att faxfunktionen inte är tillgänglig i vissa länder eller regioner.
- Denna handbok har utarbetats med stor noggrannhet. Kontakta ditt lokala servicekontor om du har några kommentarer till eller frågor om manualen.
- Denna produkt har genomgått noggranna kvalitetskontroller och kvalitetsbesikningar. Om det mot förmodan skulle uppstå ett fel eller något annat problem ber vi dig kontakta din återförsäljare eller lokala auktoriserade servicerepresentant.
- Förutom de fall som regleras enligt lag ansvarar SHARP ej för fel som uppstår vid användning av produkten eller dess tillbehör, eller för fel på grund av felaktig användning av produkten eller dess tillbehör, eller övriga fel eller för någon annan skada som kan ha uppstått på grund av användning av produkten.

Varning

- Reproduktion, anpassning eller översättning av innehållet i denna manual är ej tillåtet utan skrivet tillstånd, förutom när upphovsrättslagen tillåter det.
- All information i denna bruksanvisning kan ändras utan tillkännagivande.

Illustrationer och manöverpanelen och pekpanelen som visas i denna manual

Kringutrustningen är vanligtvis tillgänglig som tillbehör, men med vissa modeller ingår en del tillbehörsutrustning som standard. Beskrivningarna i den här manualen utgår från att höger fack och ett stativ/2 x 500-arks pappersmagasin har installerats. För att vidare förklara vissa funktioner och hur de används utgår en del beskrivningar från att extra kringutrustning har installerats.

Fönster, meddelanden och knappnamn som står i manualen kan skilja sig mot vad maskinen visar på grund av förbättringar och modifieringar av produkten.

MANUALER SOM MEDFÖLJER MASKINEN

Tryckta manualer och manualer som lagrats i pdf-format på maskinens hårddisk medföljer maskinen. Vid användning av maskinen ska användaren läsa tillämplig manual för den funktion som ska användas.

Tryckta manualer

Manualnamn	Innehåll
Säkerhetsmanual	Den här manualen innehåller bruksanvisningar för hur maskinen används på ett säkert sätt, och visar specifikationer för maskinen och dess kringutrustning.
Installationshandbok	Den här manualen beskriver hur man installerar programvaran och konfigurerar inställningarna för att använda maskinen som skrivare eller scanner.
Snabbstartsmニュアル	Den här manualen ger användarvänliga beskrivningar för alla funktioner på maskinen, i en enda manual. Detaljerade beskrivningar för varje funktion finns att hitta i manualerna i pdf-format.
Felsökning	Den här manualen förklarar hur man tar bort felmatade papper och svarar på vanliga frågor om hur maskinen används i varje läge. Hänvisa till den här manualen om du har svårigheter att använda maskinen.
Snabbreferens för fax	Den här manualen förklarar grundstegen för hur man använder maskinens faxfunktion och ger en översikt av faxfunktionens funktioner, tillvägagångssätt för felsökning och specifikationer. För detaljerad information om hur man använder faxfunktionen och systeminställningarna för fax, se "Faksimilguide" i pdf-format.





Manualer i pdf-format

Manualerna i pdf-format ger detaljerade bruksanvisningar om hur varje maskinläge används. Om du vill läsa manualerna laddar du ned dem från maskinens hårddisk. Proceduren för hur man laddar ned manualerna förklaras i "Så här hämtar du manualerna i PDF-format" i Snabbstartsmanualen.

Manualnamn	Innehåll
Bruksanvisning	Den här manualen ger allmän information om de grundläggande kontrollerna, hur du fyller på papper och utför underhåll på maskinen.
Kopieringsguide (Denna manual)	Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder kopieringsfunktionen.
Skrivarguide	Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder skrivarfunktionen.
Faksimilguide	Den här manualen ger detaljerad information om hur man använder faxfunktionen och inställningarna "Systeminställningar" för faxen.
Scannerguide	Den här manualen ger detaljerad information om hur man använder scanningsfunktionen och Internetfax-funktionen.
Dokumentarkiveringsguide	Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder arkiveringsfunktionen. Med arkiveringsfunktionen kan du spara dokumentdata för kopierings- eller faxjobb, eller utskriftsdata som en fil på maskinens hårddisk. Filen kan sedan hämtas vid behov.
Systeminställningsguide	Den här manualen förklarar inställningarna "Systeminställningar" som används för att konfigurera flera olika parametrar så att de passar behoven på din arbetsplats. De nuvarande inställningarna kan visas eller skrivas ut via "Systeminställningar".

Ikoner som används i manualerna

Ikonerna i manualerna visar följande typ av information:

	Den här symbolen varnar för att det finns en risk att maskinen kan skadas eller sluta fungera.		Den här symbolen visar namnet på en systeminställning och ger en kort beskrivning av inställningen. Läs Systeminställningsguiden, för detaljerad information om varje systeminställning. När "Systeminställningar:" visas En standarinställning förklaras. När "Systeminställningar (Administratör):" visas En inställning förklaras som endast en administratör kan konfigurera.
	Denna symbol ger en tilläggsbeskrivning av en funktion eller procedur.		
	Denna symbol förklarar hur man avbryter eller korrigerar en utförd funktion.		

1 GRUNDLÄGGANDE KOPIERINGSPROCEDUR

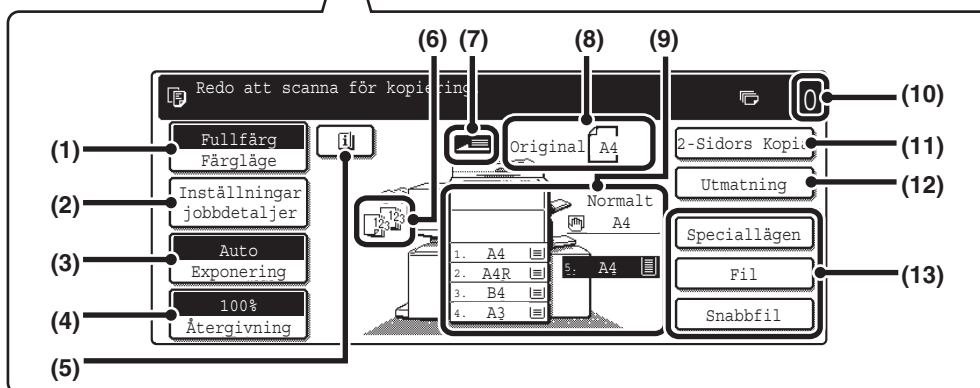
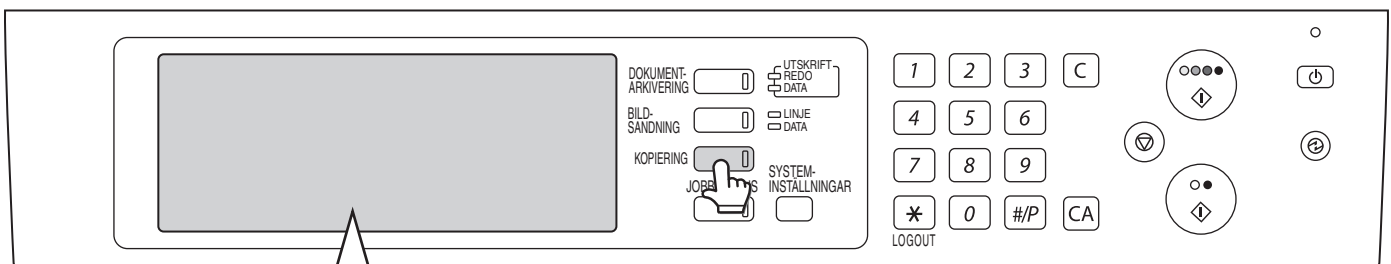
I det här kapitlet ges en beskrivning av de grundläggande procedurerna för kopiering, och inbegriper val av återgivning av storleksförhållandet och andra kopieringsinställningar.

GRUNDLÄGGANDE SKÄRM FÖR KOPIERINGSLÄGET

När du trycker på [KOPIERING] på manöverpanelen, visas den grundläggande skärmen för kopieringsläget.

På den grundläggande skärmen visas meddelande, knappar och inställningarna som kan väljas.

För att välja en funktion pekar du på motsvarande knapp.



- Skärmen till vänster visar en maskin med efterbehandlare sadelhäft, stativ/2 x 500-arks pappersmagasin, stormagasin och höger kassett installerad. Bilden kan vara lite olika beroende på modellen.
- Indikatorena på manöverpanelen och skärmen kan variera beroende på land och region.

(1) Knappen för [Färgläge]

Pecka på den här knappen för att ändra färgläge.
☞ [FÄRGGKOPIERINGSLÄGEN](#) (sidan 21)

(2) Knappen för [Inställningar jobbdetaljer]

Pecka på den här knappen för att välja inställningar för original, pappersinställningar och specialläge.
☞ [Knapp för \[Inställningar jobbdetaljer\]](#) (sidan 6)

(3) Knappen för [Exponering]

Med den här knappen visas de aktuella inställningarna för exponering och exponeringsläge. Pecka på den här knappen för att ändra inställningarna för exponering och exponeringslägen.
☞ [ÄNDRA EXPONERING OCH EXPONERINGSLÄGE](#) (sidan 23)

(4) Knappen för [Återgivning]

Med den här knappen visas hur storleksförhållandet återges. Pecka på den här knappen för att anpassa hur storleken ska återges.
☞ [FÖRSTORING/FÖRMINSKNING/ZOOMA](#) (sidan 26)

(5) [I]-knappen

Den här knappen visas när ett specialläge har valts. Pecka på den för att visa en lista över valda speciallägen och inställningar.
☞ [Kontrollera vilka speciallägen som har valts](#) (sidan 58)

(6) Utmatningsinställningar

När en eller flera funktioner för utmatning har valts, visas motsvarande ikon för sortering, grupp, häftsart eller sadelhäft.
☞ [UTMATNING](#) (sidan 42)

(7) Originalmatning

Detta visas när ett original har placerats i dokumentmataren.


(8) Originalstorlek

Här visas originalets format
När originalformatet ställs in för hand visas "Manuell" på skärmen. Ingen indikering visas när inget original har placerats.
☞ [ORIGINALFORMAT](#) (sidan 33)

(9) Pappersval

Här visas formatet på papperet i respektive kassett. Papperstypen visas ovanför pappersformat i området för handinmatningsfacket.

Den valda papperskassetten är markerad.

Den ungefärliga mängden papper i varje kassett indikeras med . För att visa skärmen för val av papperskassett, peka på motsvarande kassett.

(10) Antal kopior

Här visas antal kopior som ska göras.

(11) Knapp för [2-Sidors Kopia] kopiering

Peka på den här knappen för att göra dubbelsidiga kopior.

 [AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING](#) (sidan 15)

(12) Knapp för [Utmatning]

Använd den här knappen för att välja funktioner som sortering, förskjutning, häftsorering, sadelhäftning och hålslagning.

 [UTMATNING](#) (sidan 42)

(13) Anpassade/egna knappar

Dessa 3 knappar kan anpassas för att visa 3 valfria inställningar eller funktioner som du vill ha till hands. Knapparna kan ändras under "Anpassa tangentinställning" i systeminställningarna (administratör). Med standardinställningen visas följande knappar:

 [Anpassa visade knappar](#) (sidan 7)


• Knapp för [Speciallägen]

Detta är samma [Speciallägen]-knapp som visas när du väljer [Inställningar jobbdetaljer].

 [SPECIALLÄGEN](#) (sidan 54)

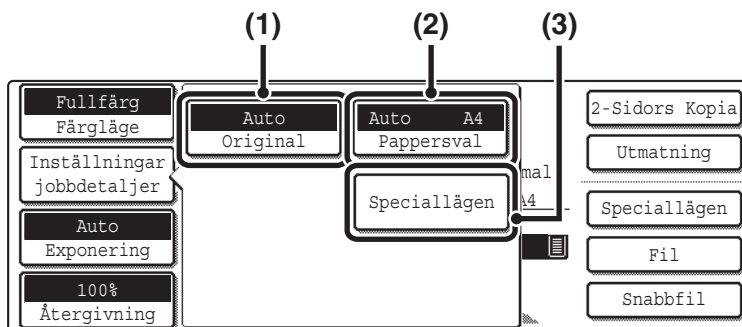
• Knappen för [Fil] och [Snabbfil]

Tryck på en av knapparna för att använda Snabbfil eller Fil bland arkiveringsfunktionerna. Detta är samma [Fil]- och [Snabbfil]-knapp som visas när du väljer [Speciallägen]. För information om arkiveringsfunktionen, se Dokumentarkiveringsguiden.

 När skärmen för systeminställningar är framme, visas inte den grundläggande skärmen för kopiering, även om du pekar på [KOPIERING].

Knapp för [Inställningar jobbdetaljer]

När du pekar på [Inställningar jobbdetaljer] visas inställningarna för originalets och papperets format. Knappen för [Speciallägen] visas även för att tillåta val av speciallägen. För att stänga inställningsskärmen för jobbdetaljer och återgå till grundskärmen pekar du på [Inställningar jobbdetaljer] en gång till.



(1) Knapp för [Original]


Tryck på den här knappen för att välja inställningar för originalet.

 [ORIGINALFORMAT](#) (sidan 33)

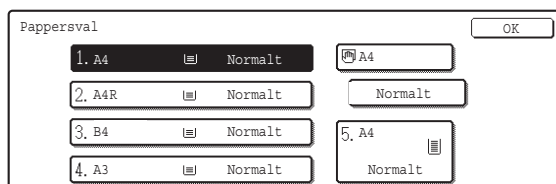
(2) Knapp för [Pappersval]

Peka på den här knappen för att byta kopieringspapper (kassett). Peka knappen för respektive kassett för att visa papperstyp. Peka på den kassett som du vill använda och peka därefter på [OK].

Inställningarna för papperstyp och -format för kassett 1 - 5 kan anges i systeminställningarna.

 Systeminställningsguiden "Papperskassett Inställningar"

För mer information om inställningarna för papperstyp och pappersformat för inmatningsfack, se "[KOPIERA FRÅN HANDINMATNINGSFACKET \(Kopiera på specialpapper\)](#)" (sida 46).



(3) Knapp för [Speciallägen]

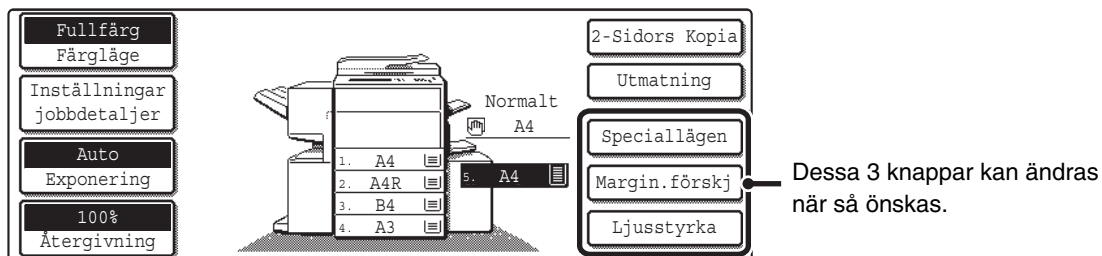
Peka på den här knappen för att välja speciallägen som Marginalförskjutning, Kantradering och Bokkopiering.

 [SPECIALLÄGEN](#) (sidan 54)

Anpassa visade knappar

Knappar till praktiska funktioner (som speciallägen) kan visas i det nedre högra hörnet på skärmen. Ställ in de här knapparna för funktioner som du ofta använder för att snabbt få åtkomst till dem med en knapp. Funktionerna som kan visas på knapparna ställs in under "Anpassa tangentinställning" i systeminställningarna (administratör).

Skärmen med anpassade knappar inställda på [Speciallägen], [Margin.förskj] och [Ljusstyrka]



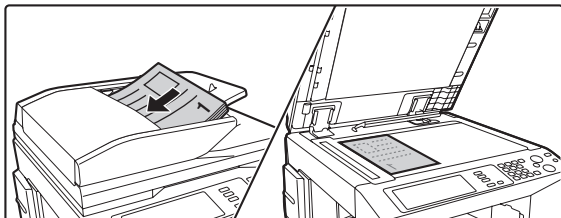
Systeminställningar (Administratör): Anpassa tangentinställning

Anger vilka knappar som ska visas i det grundläggande fönstret.

KOPIERINGSORDNING

Välj inställningar enligt nedanstående ordningsföljd för att säkerställa en problemfri kopiering. För detaljerad information om hur du anger inställningar, se förklaringen av respektive inställning i den här manualen.

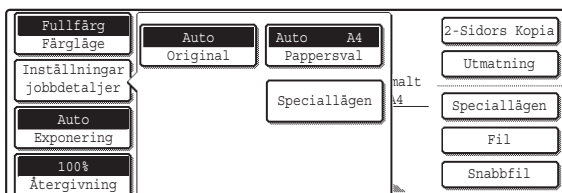
Placera originalet.



Placera originalet i dokumentinmatningsfacket i den automatiska dokumentmataren eller på dokumentglaset.

* Beroende på vilken kopieringsfunktion du väljer, kan det vara nödvändigt att välja en funktion innan du placerar originalet.

Grundläggande kopieringsinställningar

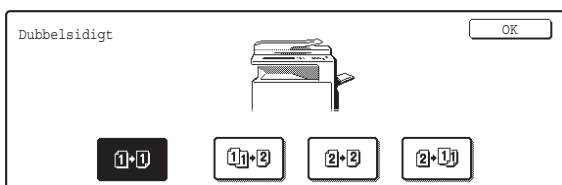


Välja grundläggande kopieringsinställningar.

Följande grundinställningar kan göras:

- Färgläge ➤ [FÄRGKOPIERINGSLÄGEN](#) (sidan 21)
- Exponering och exponeringsläge.
➤ [ÄNDRA EXPONERING OCH EXPONERINGSLÄGE](#) (sidan 23)
- Återgivning
➤ [FÖRSTÖRING/FÖRMINSKNING/ZOOMA](#) (sidan 26)
- Originalets format ➤ [ORIGINALFORMAT](#) (sidan 33)
- Pappersinställningar

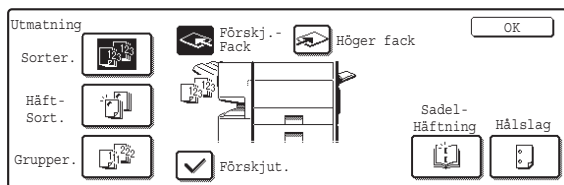
Inställningar för dubbelsidig kopiering



Välj önskade inställningar för dubbelsidig kopiering av ett original.

➤ [AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING](#) (sidan 15)

Inställningar för utmatning



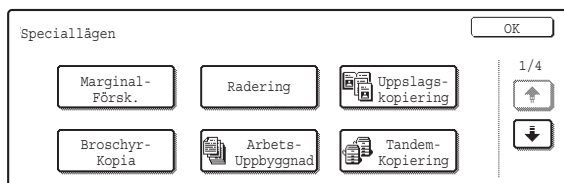
Välj inställningar för utmatade kopior.

Följande grundinställningar kan göras:

- Sorteringsläge [Sorteringsläget](#) (sidan 43)
- Gruppläge [Gruppläget](#) (sidan 43)
- Förskjutningsläge [Förskjutningsfunktionen](#) (sidan 43)
- Häft-sorteringsläge [Häftsorterings-/ Sadelhäftningsfunktionen](#) (sidan 44)
- Hålsagningsfunktion [Hålsagningsfunktionen](#) (sidan 45)
- Broschyrhäftningsfunktion [Häftsorterings-/ Sadelhäftningsfunktionen](#) (sidan 44)



Inställningar för speciallägen

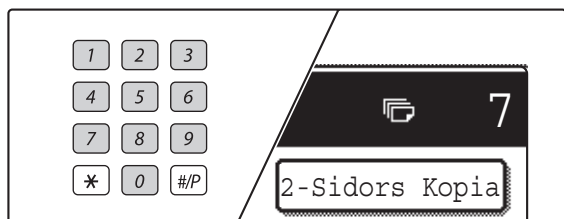


Välja speciallägen som "Marginal-Försk." och "Radering".

[SPECIALLÄGEN](#) (sidan 54)



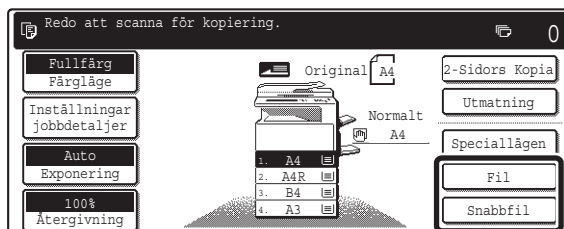
Inställningar för antal kopior (set)



Ställ in antal kopior (antal set).



Inställningar för dokumentarkivering

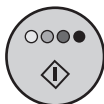


Välja inställningar för dokumentarkivering.

För mer information om arkiveringsfunktionen, se Dokumentarkiveringsguiden



Starta kopiering.





Starta färgkopiering.



Starta svartvit kopiering.


Starta scanning av original och göra kopior.





När en eller flera speciallägen har aktiverats, visas -knappen på den grundläggande skärmen. Peka på  för att visa en lista över valda lägen. Du kan då se vilka speciallägen som har valts och vilka inställningar som gjorts för dessa lägen.



För att ta tömma alla inställningar pekar du på [RENSA ALLT]-knappen ().

När du har valt [RENSA ALLT]-knappen () kommer alla inställningar som hitintills valts att tas bort och du återgår till den grundläggande skärmen.

För att avbryta scanningen av ett original trycker du på [STOPP]-knappen ().

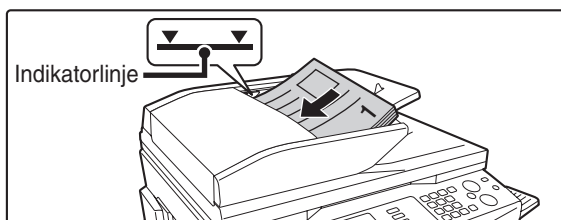
När du trycker på [STOPP]-knappen () visas ett meddelande där du ombeds bekräfta annulleringen av utskriftsjobbet. Peka på [Ja] i meddelandeskärmen.

GÖRA KOPIOR

ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR ATT GÖRA KOPIOR

I det här avsnittet förklaras hur du gör enkelsidiga kopior av enkelsidiga original med den automatiska dokumentmataren.

1



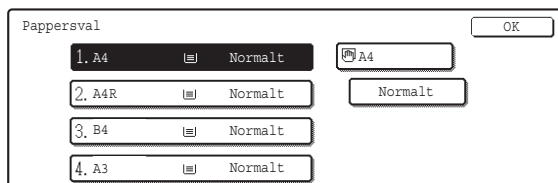
Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren och jämna kanterna.

Originalen placeras med framsidan uppåt. För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Papperstraven får inte vara högre än indikatorlinjen (inte mer än 100 ark).

2



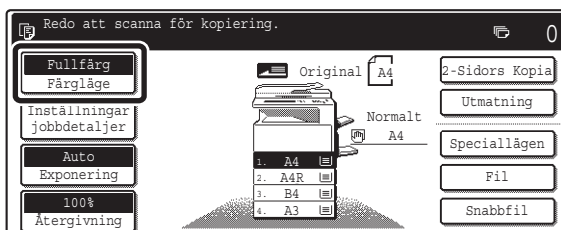
- Om originalets format inte är ett standardformat är det inte säkert att samma format väljs automatiskt. I sådana fall måste du välja pappersformat manuellt.
- För att ändra pappersformat pekar du på [Inställningar jobbdetaljer] följt av [Pappersval] eller peka på skärmen för pappersformat (A).
Följande skärm visas när du pekar på [Pappersval] eller på skärmen för pappersformat (A). Peka på den kassett som innehåller önskat pappersformat och peka därefter på [OK].



Se till att det automatiskt angivna pappersformatet överensstämmer med originalet.

Den valda papperskassetten markeras. Det är också möjligt att kopiera till ett annat pappersformat.

3



Kontrollera färgläge.

Det för tillfället valda färgläget visas.

Om du vill ändra färgläge pekar du antingen på [Färgläge], [Fullfärg], [Auto], [Enfärg] eller på [2 färger], följt av [OK].

➡ **FÄRGKOPIERINGSLÄGEN** (sidan 21)

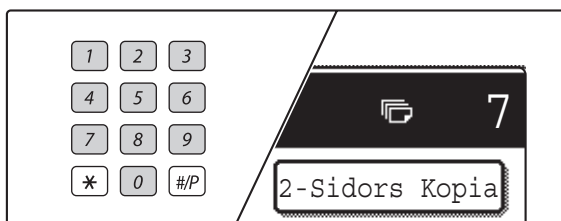
Fullfärg: Originalet kopieras i fullfärg.

Auto: Färg eller svartvitt väljs automatiskt när originalet scannas.

Enfärg: Originalet kopieras med den valda färgen.

2 färger: Endast de röda partierna av originalet ändras till vald färg, andra färger scannas i svart.

4



Ange antalet kopior (set) med sifferknapparna.



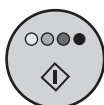
- Upp till 999 styck kan ställas in.
- En kopia kan göras även när "0" anges som antal kopior.



Om ett felaktigt nummer anges...

Tryck på [RENSA] (☐) och ange rätt antal.

5



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).



Om du vill göra en svartvit kopia av ett färgoriginal pekar du bara på [S/V START] (○●).



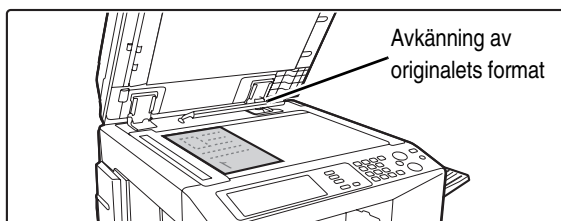
Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊙).

KOPIERA FRÅN DOKUMENTGLASET

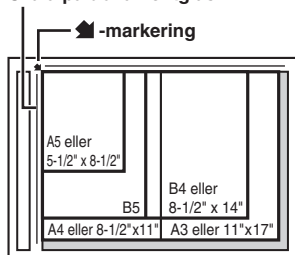
När du vill kopiera från en bok eller ett annat tjockt original som inte kan matas automatiskt placerar du det istället på dokumentglaset. I det här avsnittet förklaras hur du gör enkelsidiga kopior av enkelsidiga original från dokumentglaset.

1

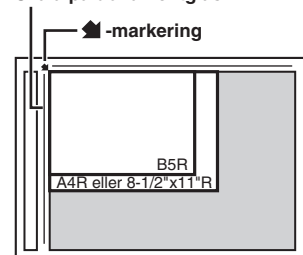


Öppna dokumentluckan på den automatiska dokumentmataren, placera originalets format och stäng luckan försiktigt.

Skala på dokumentglas



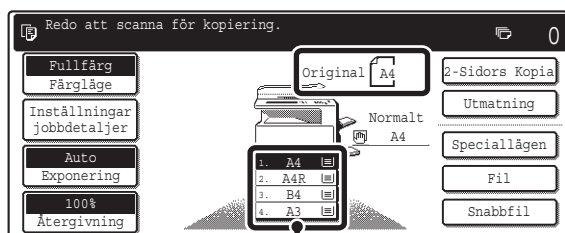
Skala på dokumentglas



- Justera originalet så att papershörnan är vid pilspetsen ➤ på glaset.
- Placera originalet i lämpligt läge för önskat format enligt illustrationen.



Lägg inget under formatavkännaren för original. Om luckan på den automatiska dokumentmataren stängs medan det ligger något emellan kan avkänningsplattan för originalstorlek ta skada vilket förhindrar att rätt dokumentformat känns av.



(A)

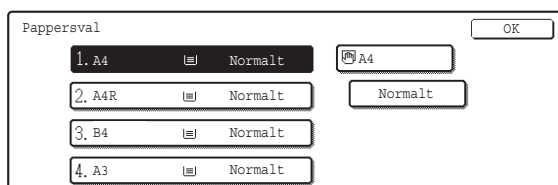
Kontrollera att det automatiskt angivna pappersformatet överensstämmer med originalet.

Den valda papperskassetten markeras. Det är också möjligt att kopiera original till ett annat pappersformat.

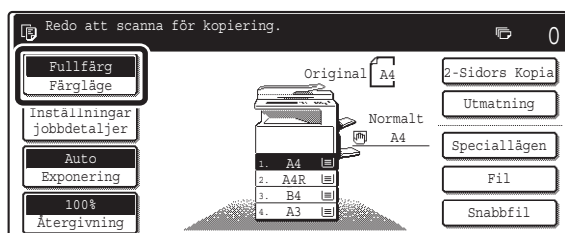
2



- Om originalets format inte är ett standardformat är det inte säkert att samma format väljs automatiskt. I sådana fall måste du välja pappersformat (A) manuellt.
- För att ändra val av pappersformat pekar du på [Inställningar jobbdetaljer] följt av [Pappersval]. Följande skärm visas när du pekar på [Pappersval]-knappen eller på skärmen för pappersformat (A). Peka på den kassett som innehåller önskat pappersformat och därefter på [OK].



3



Kontrollera färgläge.

Det för tillfället valda färgläget visas.

Om du vill ändra färgläge pekar du antingen på [Färgläge], [Fullfärg], [Auto], [Enfärg] eller på [2 färger], följt av [OK].

➔ **FÄRGKOPIERINGSLÄGEN** (sidan 21)

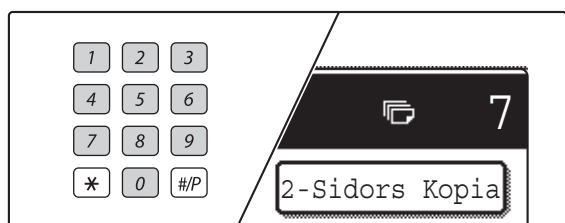
Fullfärg: Originalet kopieras helt i färg.

Auto: Färg eller svartvitt väljs automatiskt när ett originalet färgscannas.

Enfärg: Originalet kopieras med den valda färgen.

2 färger: Endast de röda partierna av originalet ändras till vald färg, andra färger scannas i svart.

4



Ange antalet kopior (set) med sifferknapparna.



- Upp till 999 styck kan ställas in.
- En kopia kan göras även när "0" anges som antal kopior.



Om ett felaktigt nummer anges...

Tryck på [RENSA] (C) och ange rätt antal.

5



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Scanningen startar.

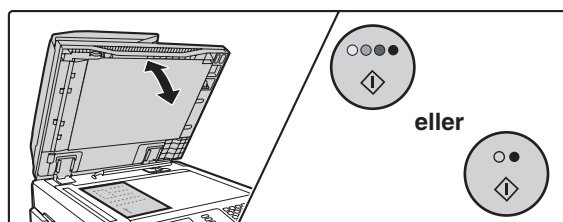
Om en grupp kopior har valts, startas kopieringen.

Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



Även i ett färgläge är det möjligt att kopiera i svartvitt när du trycker på [S/V START] (○●).

6

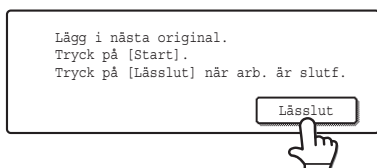


Ta bort alla original och placera nästa original och sedan på [FÄRG START] (○●●●) eller på [S/V START] (○●).

Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.

Upprepa det här steget tills alla original har scannats.

7



Peka på [Lässlut].



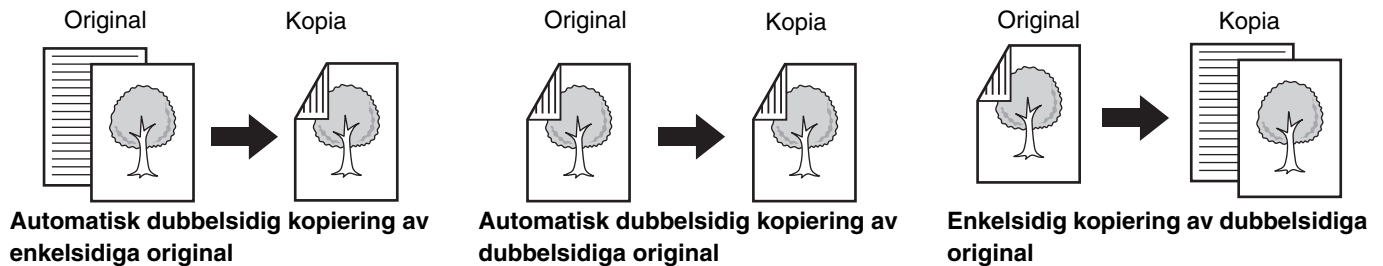
Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).

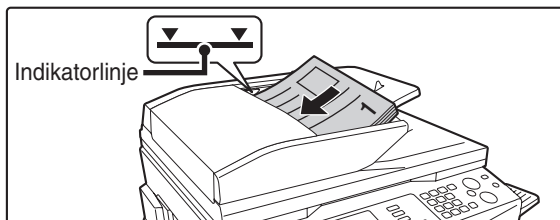
AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING

ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR ATT GÖRA DUBBELSIDIGA KOPIOR

Följande dubbelsidiga kopiering kan göras automatiskt. Originalen och arken vänds automatiskt vilket förenklar kopiering av båda sidor.



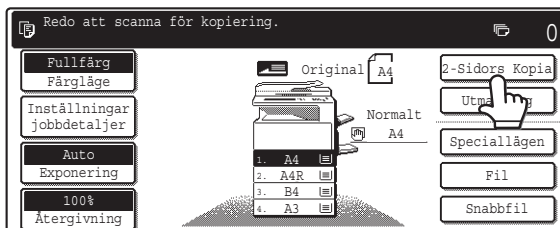
1



Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren och jämna till kanterna.

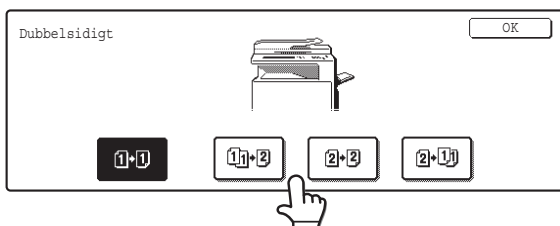
Originalen placeras med framsidan uppåt. För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Papperstraven får inte vara högre än indikatorlinjen (inte mer än 100 ark).

2



Peka på [2-sidors kopia].

3



Välj läget för dubbelsidig kopiering

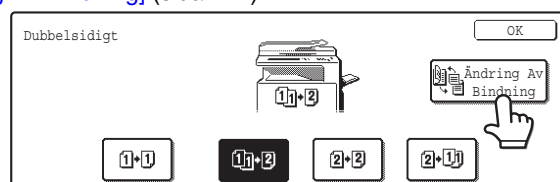
Peka på knappen för det dubbelsidiga kopieringsläge som du vill använda.

- : Automatisk dubbelsidig kopiering av enkelsidiga original
- : Automatisk 2-sidig kopiering av 2-sidiga original
- : Enkelsidig kopiering av dubbelsidiga original

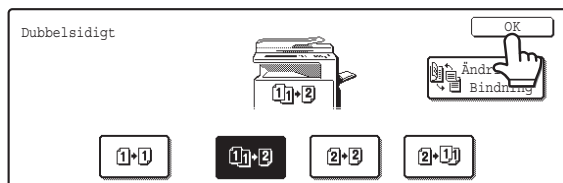


När du ska göra automatisk dubbelsidig kopiering av enkelsidiga stående A3 original (11" x 17") eller B4 original (8-1/2" x 14") eller när du vill invertera baksidan av ett dubbelsidigt original vertikalt, peka på [Ändring Av Bindning].

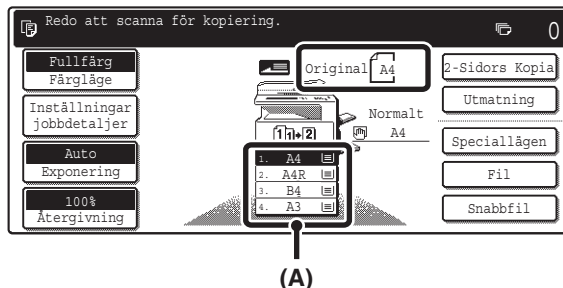
👉 **Använda knappen [Ändring Av Bindning]** (sidan 17)



4



Peka på [OK].



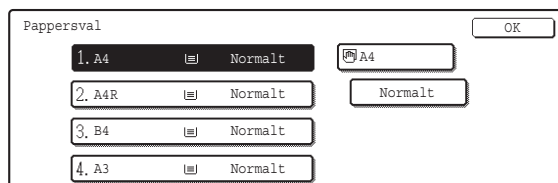
Kontrollera att det automatiskt angivna pappersformatet överensstämmer med originalet.

Den valda papperskassetten markeras. Det är också möjligt att kopiera original till ett annat pappersformat.

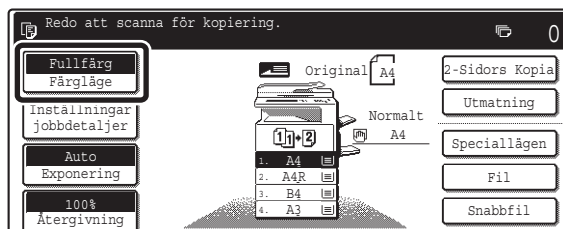
5



- Inställningarna för dubbelsidig kopiering visas överst på skärmen för pappersformat (A).
- Om originalets format inte är ett standardformat är det inte säkert att samma format väljs automatiskt. I sådana fall måste du välja pappersformat manuellt.
- För att ändra pappersformat pekar du på [Inställningar jobbdetaljer] följt av [Pappersval] eller på skärmen för pappersformat.
Följande skärm visas när du pekar på [Pappersval]-knappen eller på pappersformat (A). Peka på den kassett som innehåller önskat pappersformat och därefter på [OK].



6



Kontrollera färgläge.

Det för tillfället valda färgläget visas.

Om du vill ändra färgläge pekar du antingen på [Färgläge], [Fullfärg], [Auto], [Enfärg] eller på [2 färger], följt av [OK].

☞ **FÄRGKOPIERINGSLÄGEN** (sidan 21)

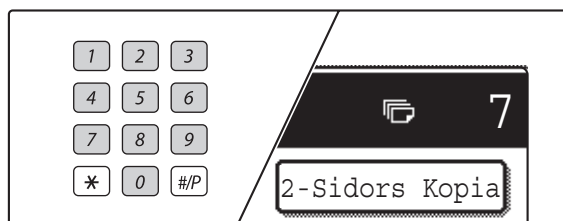
Fullfärg: Originalet kopieras helt i färg.

Auto: Färg eller svartvitt väljs automatiskt när originalet scannas.

Enfärg: Originalet kopieras med den valda färgen.

2 färger: Endast de röda partierna av originalet ändras till vald färg, andra färger scannas i svart.

7



Ange antalet kopior (set) med sifferknapparna.



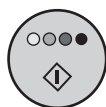
- Upp till 999 styck kan ställas in.
- En kopia kan göras även när antal kopior står på "0".



Om ett felaktigt nummer anges...

Tryck på [RENSA] (☐) och ange rätt antal.

8



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

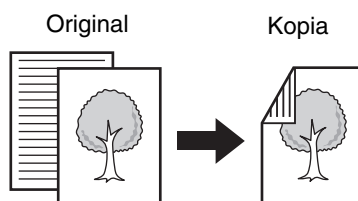
Tryck på [STOPP]-knappen (⊙).

Använda knappen [Ändring Av Bindning]

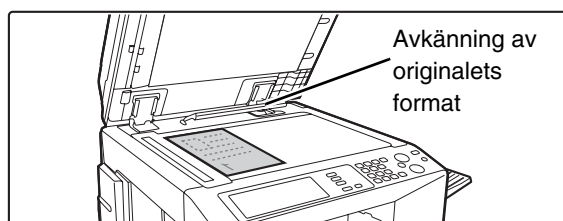
Original	Ändring av bindning används	Ändring av bindning används inte
	<p>Baksidan är åt fel håll.</p> <p>Ange detta när sidorna ska bindas som ett block.</p>	<p>Baksidan har inte toppen nedåt.</p> <p>Ange detta när sidorna ska bindas som ett häfte.</p>

AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING FRÅN DOKUMENTGLASET

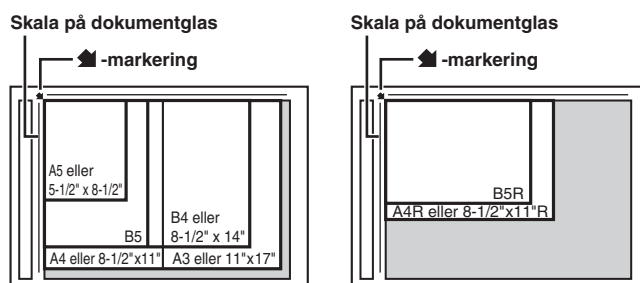
Följande dubbelsidiga kopiering kan göras automatiskt. Arket vänds automatiskt vilket förenklar kopiering av båda sidor.



Automatisk dubbelsidig kopiering av enksidiga original



Öppna dokumentluckan på den automatiska dokumentmataren, placera originalet och stäng luckan försiktigt.



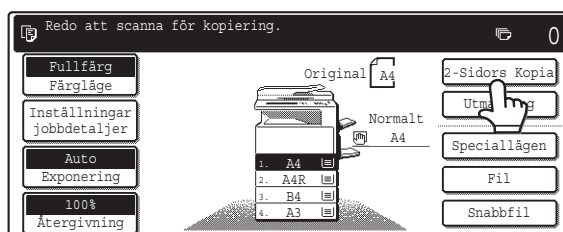
- Justera originalet så att pappershörnan är vid pilspetsen ➤ på glaset.
- Placera originalet i lämpligt läge för önskat format enligt illustrationen.

1



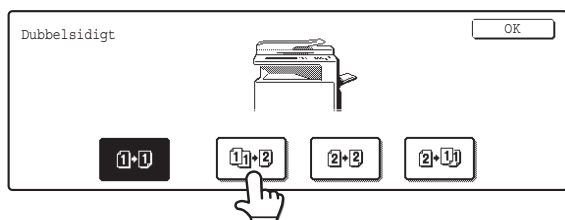
Lägg inget under formatavkännaren för original. Om luckan på den automatiska dokumentmataren stängs medan det ligger något emellan kan avkänningsplattan för originalstorlek ta skada vilket förhindrar att rätt dokumentformat känns av.

2



Peka på [2-sidors kopia].

3

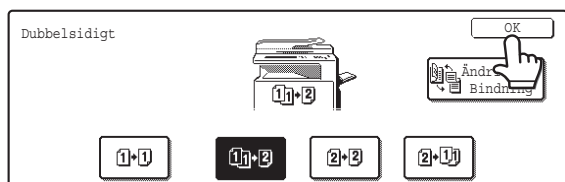


Peka på [1-sidig till 2-sidig].



Knapparna [2-sidig till 2-sidig] och [2-sidig till 1-sidig] kan inte användas vid kopiering från dokumentglaset.

4

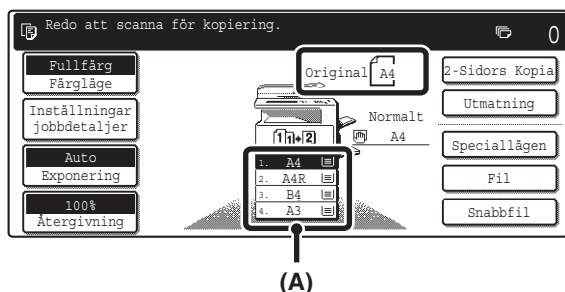


Peka på [OK].

5

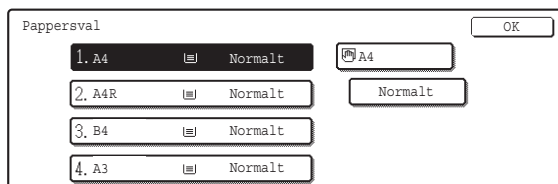


- Kopieringsinställningen "1-sidig till 2-sidig" visas överst på skärmen för pappersformat (A).
 - Om originalets format inte är ett standardformat är det inte säkert att samma format väljs automatiskt. I sådana fall måste du välja pappersformat manuellt.
 - För att ändra pappersformat pekar du på [Inställningar jobbdetaljer] följt av [Pappersval] eller på skärmen för pappersformat.
- Följande skärm visas när du pekar på [Pappersval]-knappen eller på skärmen för pappersformat (A). Peka på den kassett som innehåller önskat pappersformat och därefter på [OK].

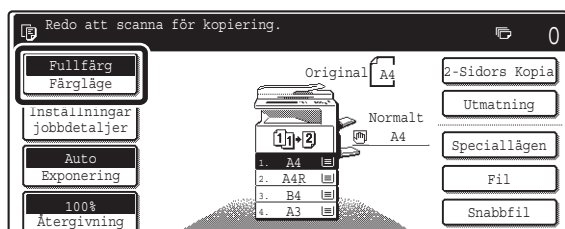


Kontrollera att det automatiskt angivna pappersformatet överensstämmer med originalet.

Den valda papperskassetten markeras. Det är också möjligt att kopiera original till ett annat pappersformat.



6



Kontrollera färgläge.

Det för tillfället valda färgläget visas.

Om du vill ändra färgläge pekar du antingen på [Färgläge], [Fullfärg], [Auto], [Enfärg] eller på [2 färger], följt av [OK].

FÄRGKOPIERINGSLÄGEN (sidan 21)

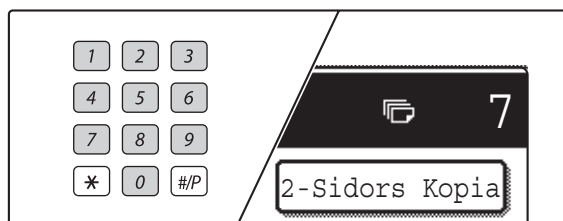
Fullfärg: Originalet kopieras helt i färg.

Auto: Färg eller svartvitt väljs automatiskt när originalet scannas.

Enfärg: Originalet kopieras med den valda färgen.

2 färger: Endast de röda partierna av originalet ändras till vald färg, andra färger scannas i svart.

7



Ange antalet kopior (set) med sifferknapparna.



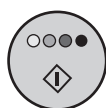
- Upp till 999 styck kan ställas in.
- En kopia kan göras även när "0" anges som antal kopior.



Om ett felaktigt nummer anges...

Tryck på [RENSA] (☐) och ange rätt antal.

8



eller

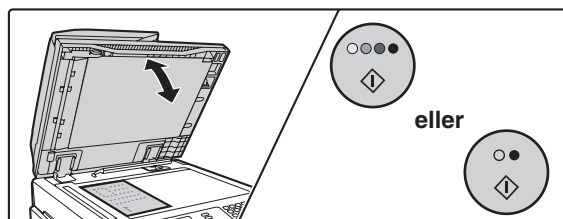


Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Scanningen startar.

Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.

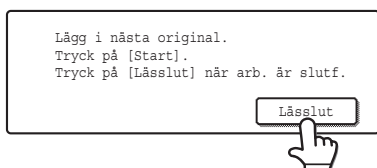
9



Ta bort alla original och placera nästa original och sedan på [FÄRG START] (○●●●) eller på [S/V START] (○●).

Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen. Upprepa det här steget tills alla original har scannats.

10



Peka på [Lässlut].



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).

FÄRGKOPIERINGSLÄGEN

I det här avsnittet förklaras hur du väljer färgläge.

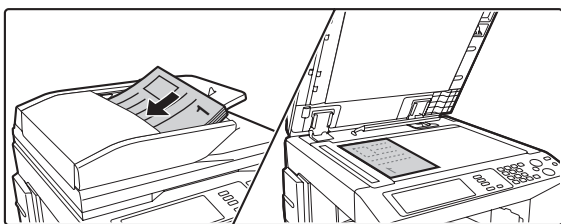
Med ett original i färg ställer du in färgläget på Full Colour.

När du har en blandad uppsättning av original i färg och svartvitt, väljer du färgläget Auto.

Fullfärg	Originalen kopieras helt i färg.
Enfärg	Originalen kopieras med den valda färgen. Alla färger i originalet kopieras med den valda färgen. Du kan välja rött, grönt, blått, cyan, magenta eller gult.
2 färger	Endast de röda partierna av originalet kopieras med vald färg, andra färger kopieras i svart. På så sätt kan du ge mera uttryck åt en kopia än med bara svartvitt. Du kan välja rött, grönt, blått, cyan, magenta eller gult.
Auto	Ett original i helfärg kopieras normalt i läget Full Colour när du trycker på [FÄRG START] (○●●●●). Men när du har en blandad uppsättning av original i färg och svartvitt, följer du istället stegen här nedan för att välja färgläget [Auto]. Urskiljningspunkten för avkänning av om original är i färg eller svartvitt kan ställas in med hjälp av "Detektera standard i det automatiska färgläget" i systeminställningarna (administratör).

VÄLJA FÄRGLÄGE

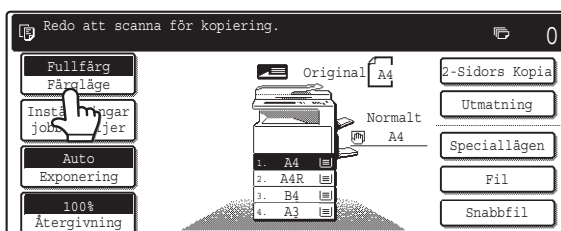
1



Placera originalet.

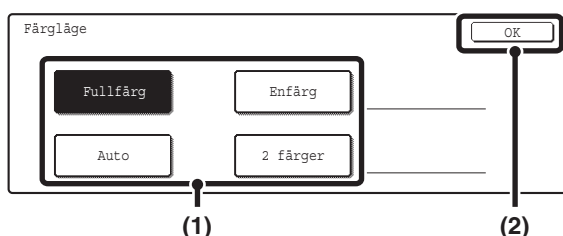
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



Peka på [Färgläge].

3



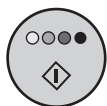
Ställ in färgläge.

(1) Välj färgläge.

(2) Peka på [OK].



När du använder automatläget kan de hänsa att något av originalen inte kopieras enligt rätt fullfärgs- eller svartvitt läge. I sådana fall trycker du på knappen [FÄRG START] (○●●●●) eller på [S/V START] (○●) för att manuellt växla mellan färgkopieringsläge och svartvitt kopieringsläge.



Tryck på [FÄRG START] (○●●●).

Scanningen startar.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



Även i ett färgläge är det möjligt att kopiera i svartvitt när du trycker på [S/V START] (○●).



Systeminställningar (Administratör): Detektera standard i det automatiska färgläget

När färgläget är inställt på auto kan urskiljningspunkten som känner av om originalen är i färg eller svartvitt ställas in på en av 5 nivåer.

Välja enfärgskopiering

När [Enfärg] har valts som färgläge visas följande skärm. Peka på önskad färg följt av [OK].

Välja 2-färgskopiering

När [2 färger] har valts som färgläge visas följande skärm. Peka på önskade färger följt av [OK].

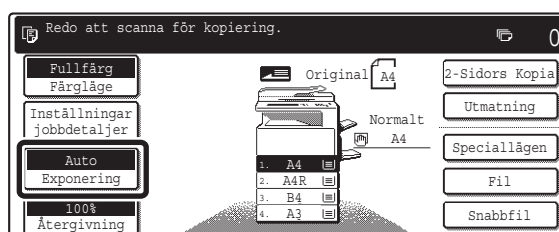
ÄNDRA EXPONERING OCH EXPONERINGSLÄGE

Du kan välja exponeringsnivå och exponeringsläge för att få en tydligare kopia.

AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH EXPONERINGSLÄGE

Den automatiska exponeringen fungerar med standardinställningen för att automatiskt anpassa exponeringsnivå och -läge enligt originalet som ska kopieras. ("Auto" visas.)

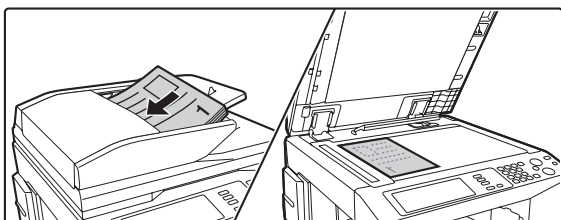
När en svartvit eller fullfärgskopia görs justeras exponeringen automatiskt för att ge bästa bildkvalitet.



VÄLJA EXPONERINGSLÄGE OCH MANUELL JUSTERING AV EXPONERING

Följ stegen nedan för att välja exponeringsläge eller manuellt justera exponeringen.

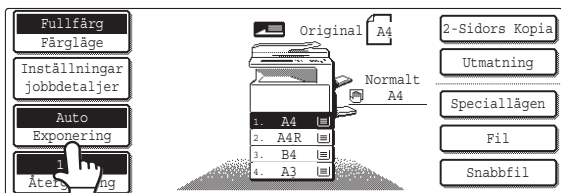
1



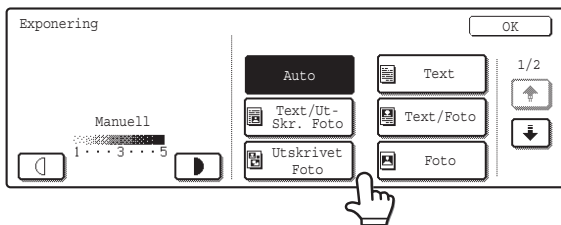
Placera originalet.

Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2

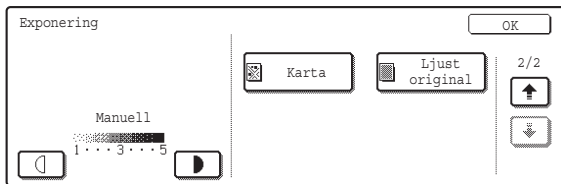


Peka på [Exponering].



Välj exponeringsläget.

Tryck på knappen till den originaltyp som passar för att välja exponeringsläge.



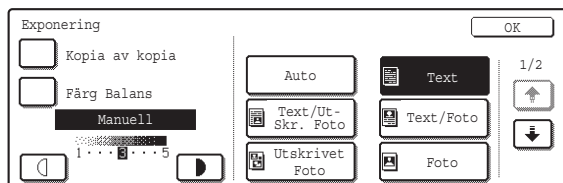
● Välja exponeringsläge

Inställning	Beskrivning
Auto	Vanligtvis är denna inställning vald. När en svartvit eller fullfärgskopia görs justeras exponeringen automatiskt för att ge bästa bildkvalitet.
Text	Använd detta läge för vanliga textdokument.
Text/Ut-Skr. Foto	Det här läget ger den bästa balansen vid kopiering av original som innehåller både text och utskrivna foton, som t.ex. en tidning eller katalog.
Text/Foto	Det här läget ger den bästa balansen vid kopiering av original som innehåller både text och foton, som t.ex. ett textdokument med ett påklippt foto.
Utskrivet Foto	Det här läget passar bäst när du vill kopiera fotografier, som t.ex. foton i tidningar eller kataloger.
Foto	Använd detta läge för att kopiera foton.
Karta	Det här läget passar bäst för att kopiera ljusa eller finstilt text som finns på de flesta kartor.
Ljust original	Använd det här läget för original som har skrivits med blyerts.



Om [Auto] har valts men kopian blir för ljus eller mörk...

Om bilden blir för ljus eller mörk med [Auto], kan exponeringsnivån justeras med "Justering Av Kopieexponering" i systeminställningarna (administratör).



Justera exponeringsnivån.

Peka på -knappen för göra kopian mörkare.

Peka på -knappen för göra kopian ljusare.

- **Använda en kopia eller en utskrift som original**

Om du använder en kopia eller en utskriven sida som original, peka på rutan vid [Kopia av kopia] för att bockmarkera den .

När [Kopia av kopia] har valts, kan bara [Text], [Utskrivet foto] eller [Text/Ut-Skr. Foto] väljas som exponeringsläge.

- **Om du vill förbättra färgerna på en färgkopia...**

Peka på kryssrutan för [Färg Balans] så att en markering visas.



- **Exponeringsnivåer när [Text] har valts:**

1 – 2: Mörka original som tidningar

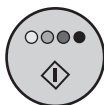
3: Original med normal täthet

4 – 5: Original som skrivits med blyerts eller har ljus text

- **Begränsningar för färgbalans**

När [Färg Balans] har valts i steg 4, är följande funktioner inte längre tillgängliga.

- [Kopia av kopia]
- [Auto] eller [Ljust original] exponering
- [Intensitet] i speciallägen
- [2 färger] eller [Enfärg] i färgläget



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Scanningen startar.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du placerade originalet på dokumentglaset, får du scanna en sida åt gången. Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



- **Om du vill avbryta scanning och kopiering...**

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



Systeminställningar (Administratör): Justering Av Kopeexponering

Exponeringsnivån för den automatiska exponeringsjusteringen kan justeras.

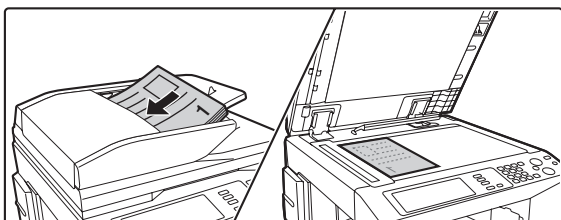
FÖRSTORING/FÖRMINSKNING/ZOOMA

AUTOMATISK STORLEKSÅTERGIVNING (Auto Återg.)

I det här avsnittet förklaras funktionen för automatisk återgivning (Auto Återg.), med vilken återgivningen av kopieringsbilden anpassas efter pappersformatet.

Förstorings- eller förminskningsgraden väljs automatiskt baserat på originalets storlek och det valda pappersformatet.

1



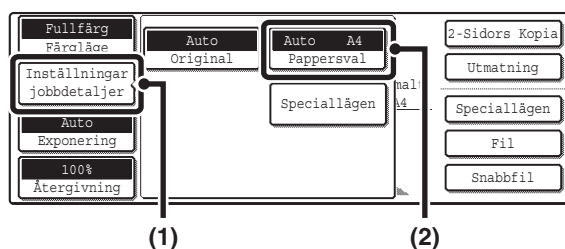
Placera originalet.

Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.



Automatisk återgivning kan inte användas om originalet eller kopieringspapperet inte är av standardformat. Om originalet inte är av standardformat, kan du inte använda automatisk avbildningsgrad såvida du inte för in originalformatet för hand.

2

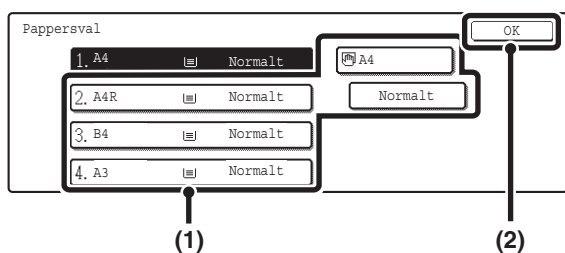


Öppna skärmen för pappersinställningar.

(1) Peka på knappen [Inställningar jobbdetaljer].

(2) Peka på [Pappersval].

3



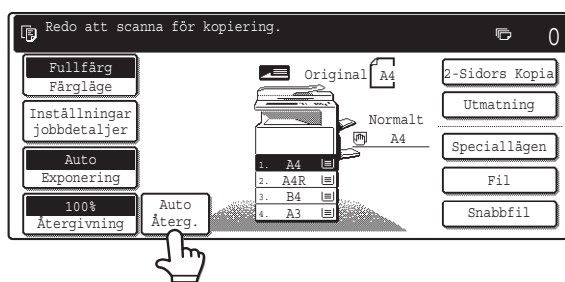
Ställ in pappersformat.

(1) Peka på kassetten som innehåller önskat pappersformat.

(2) Peka på [OK].

När du trycker på [OK] återvänder du till fönstret Inställningar jobbdetaljer. Tryck på [Inställningar jobbdetaljer] för att återvända till utgångsfönstret för kopieringsläget.

4

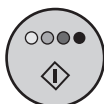


Peka på knappen [Auto Återg.].

Ett lämpligt storleksförhållande för originalformat och valt pappersformat väljs. (Den valda återgivningen visas på återgivningsskärmen.)



Om meddelandet "Rotera originalet från [ikon] till [ikon]" visas, rotera originalet enligt indikationerna i meddelandet.



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Scanningen startar.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du kopierar från dokumentglaset, får du scanna en sida åt gången. Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



Om du vill avbryta automatisk återgivning...

Peka på [Auto Återg.] så att valmarkeringen upphör.

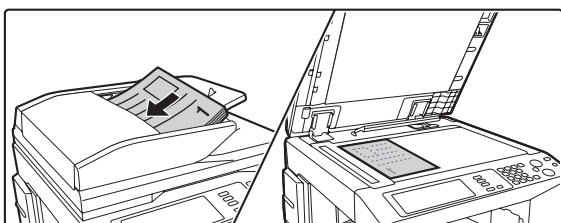
Om du vill återgå till 100%...

För att återgå till återgivning 100% pekar du på [Återgivning]-knappen för att visa återgivningsmenyn där du väljer [100%].

MANUELLT VÄLJA ÅTERGIVNING (Förinställd grad/Zooma)

Knapparna för förstoring och förminskning kan användas för att välja mellan fem olika förinställda återgivningsförhållanden (från maximalt 400% till minimalt 25%).

Därutöver kan zoomningsknapparna användas för ett fritt återgivningsförhållanden från maximalt 400% till minimalt 25% som ställs in i steg om 1%.

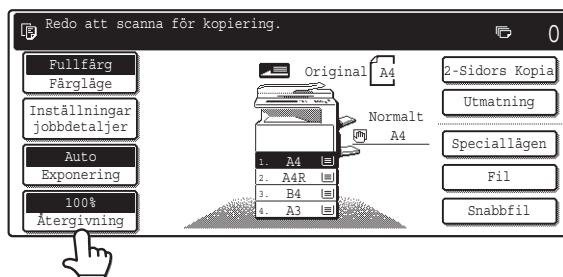


Placera originalet.

Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.



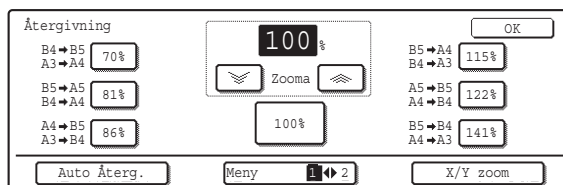
När du använder den automatiska dokumentmataren är det möjliga återgivningsförhållandet 25% - 200%.



Peka på knappen [Återgivning].

Peka på [Meny] för att öppna återgivningsmeny "1" eller "2".

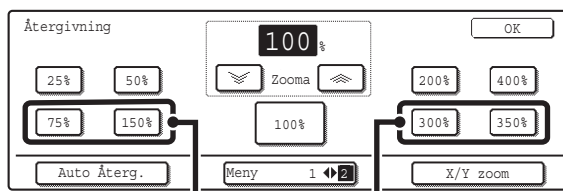
● Meny 1



- Förstoringsknappar: 115%, 122% och 141% (för AB-format). 121% och 129% (för tumformat).
- Förminskningsknappar: 70%, 81% och 86% (för AB-format). 77% och 64% (för tumformat).
- Knapp för full storlek: 100%

3

● Meny 2



(A)

- Förstoringsknappar (2 - 4 återgivningar) 200%, 400%, valfri återgivning (max. av två)
- Förminskningsknappar (2 - 4 återgivningar) 25%, 50%, valfri återgivning (max. av två)
- Knapp för full storlek: 100%



Knapp angiven med (A)

Knapparna som har markerats med (A) kan ställas in på valfri återgivningsgrad med "Tillägg eller ändring av förinställd grad" i systeminställningarna (administratör).

4

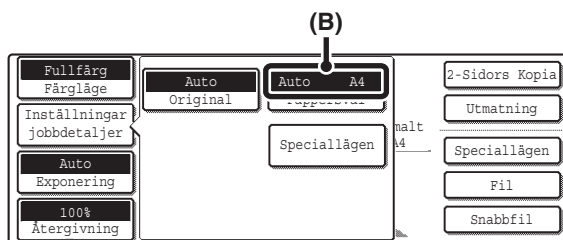


- För att snabbt ställa in en återgivningsgrad, peka på en förminsknings- eller förstoringsknapp för att ange en ungefärlig återgivningsgrad och finjustera sedan med zoomningsknapparna.
- Zoomningsknapparna kan användas för en fri återgivningsgrad från 25% till 400% i steg om 1%.
- Peka på -knappen för att minska återgivningsgraden eller på -knappen för att öka storleken för återgivningen. (Om du håller /-knappen nedtryckt, ändras återgivningsgraden automatiskt. Efter 3 sekunder ändras inställningen snabbt.)
- Om meddelandet "Bilden är större än kopieringspapperet." visas när en återgivningsgrad har valts, passar bilden inte på valt papper.

Peka på en förinställd återgivnings- eller zoomningsknapp för att välja önskad återgivningsgrad, följt av [OK].

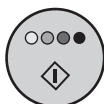
När du har bekräftat med [OK] kontrollerar du att ett lämpligt pappersformat har valts.

5



Peka på [Inställningar jobbdetaljer] och kontrollera att ett lämpligt pappersformat har valts för återgivningsgraden.

Om "Auto" visas på [Pappersval]-knappen (B), är pappersval aktiverat. När pappersval inte har aktiverats väljer du pappersformat manuellt.



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Scanningen startar.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du kopierar från dokumentglaset, får du scanna en sida åt gången. Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊞).



Om du vill återgå till 100%...

För att återgå till återgivningsgraden 100% pekar du på [Återgivning]-knappen för att visa återgivningsmenyn där du väljer [100%].



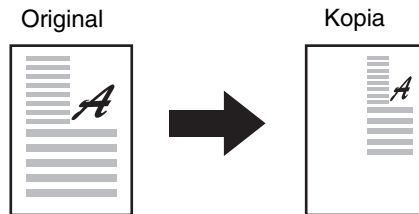
Systeminställningar (Administratör): Tillägg eller ändring av förinställd grad

Du kan lägga till två förinställda förstoringsgrader (101% - 400%) och två förinställda förminskningsgrader (25% - 99%). En tillagd förinställd grad kan också ändras.

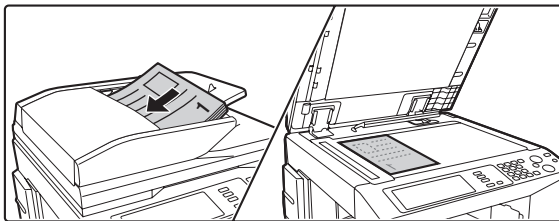
FÖRSTORA/FÖRMINSKA LÄNGDEN OCH BREDDEN SEPARAT (X/Y zoom)

Med XY zoom-funktionen kan de horisontala och vertikala kopieringsgraderna ställas in var för sig. Såväl den horisontala som den vertikala graden kan ställas in mellan 25% - 400% i steg om 1%.

När 50% ställs in för horisontal grad och 70% ställs in för vertikal grad



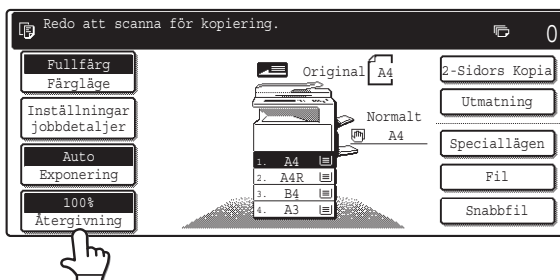
1



Placera originalet.

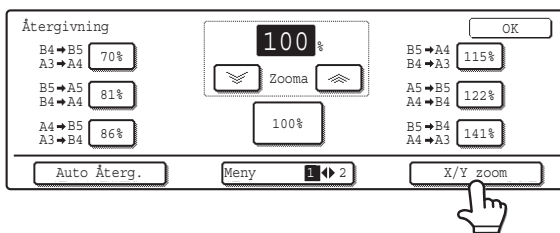
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



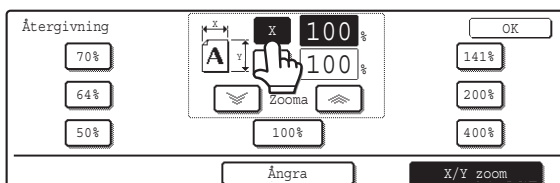
Peka på knappen [Återgivning].

3



Tryck på knappen [X/Y zoom].

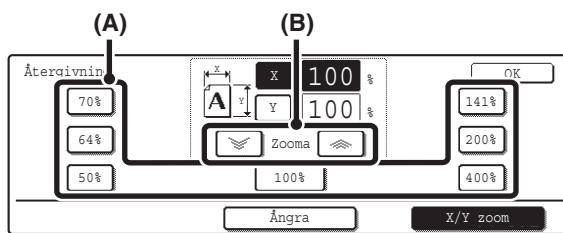
4



Peka på knappen [X].

I utgångsläget är knappen [X] vald (markerad), så i normala fall är det här steget inte nödvändigt. Tryck på [X] om den inte redan är markerad.

5



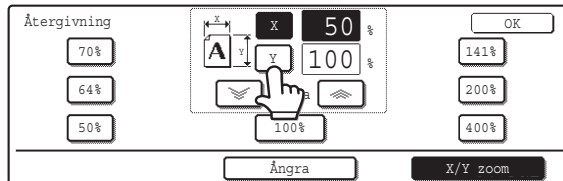
Peka på en förinställd återgivnings- (A) eller zoomningsknapp (B) för att välja horisontell (X) återgivningsgrad.

- (A) När du väljer en knapp för förinställd återgivningsgrad blir den inte markerad.
- (B) Zoomningsknapparna kan användas för en återgivningsgrad från 25% till 400% i steg om 1%.



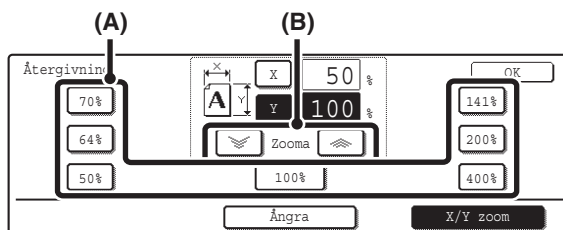
För att snabbt ställa in en återgivningsgrad, peka på en förinställd återgivningsgrad (A) för att välja återgivningsgrad och finjustera sedan med zoomningsknapparna (B).

6



Peka på [Y]-knappen.

7



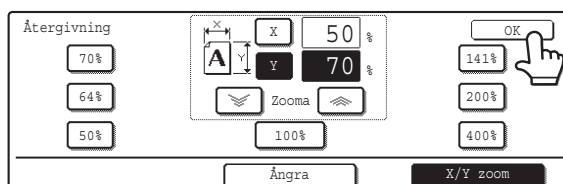
Peka på den förinställda återgivnings- (A) och zoomningsknappen (B) för att välja vertikal (Y) återgivningsgrad.

- (A) När du väljer en knapp för förinställd återgivningsgrad blir den inte markerad.
- (B) Zoomningsknapparna kan användas för en återgivningsgrad från 25% till 400% i steg om 1%.



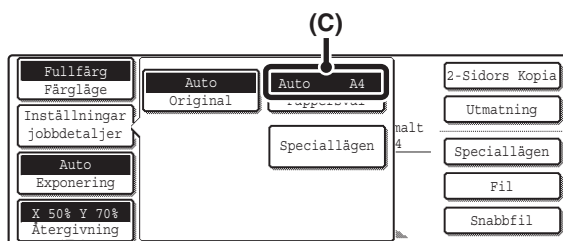
Om det behövs kan du peka på [X] en gång till för att justera om X-zoomningen.

8



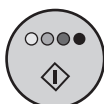
Peka på [OK].

9



Peka på [Inställningar jobbdetaljer] och kontrollera att ett lämpligt pappersformat har valts för återgivningsgraden.

Om "Auto" visas på [Pappersval]-knappen (C), är pappersval aktiverat. När pappersval inte har aktiverats väljer du pappersformat manuellt.



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Scanningen startar.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du kopierar från dokumentglaset, får du scanna en sida åt gången. Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊞).



När du använder den automatiska dokumentmataren är det möjliga återgivningsförhållandet 25% - 200% för både horisontell och vertikal justering.



För att annullera en XY-zoominställning...

För att annullera en XY zoominställning pekar du på [XY zoom] eller på [Ångra].

ORIGINALFORMAT

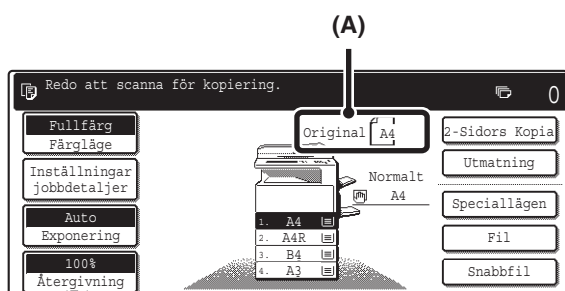
KONTROLLERA ORIGINALFORMATET

När originalet lagts på plats känner maskinen automatiskt av formatet och visar det på utgångsskärmen. Om [Auto] visas på knappen [Original] vilken visas när [Inställningar jobbdetaljer] har aktiverats, detekteras formatet för originalet automatiskt. (Automatisk detekteringsfunktion för originalformat)

Exempel på den grundläggande skärmen

Originallets format visas. En ikon anger originalets orientering.

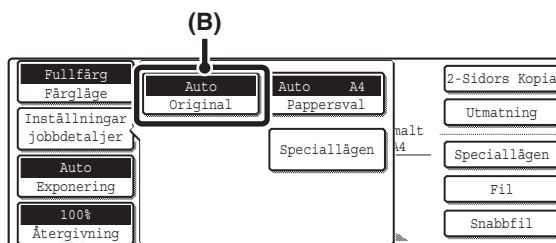
Om originalets format inte är ett standardformat kan det inte detekteras. I sådana fall anger du formatet manuellt.



(A) Originalets format visas.

(B) Om "Auto" visas när automatisk detektion av originalformat är aktiv.

Exempel på vad som visas med [Original].



Lista över inställningar för detektering av originalets format

Standardformaten ställs in under "Inställn. För Avkänning Av Originalets Storlek" i systeminställningarna (administratör). Fabriksinställningen är "AB-1 (Inch-1)".

Val	Detekteringsbara originalformat	
	Dokumentglas	Dokumentinmatningsfack (automatisk dokumentmatare)
AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14", 11" x 17"
AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
AB-3	A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR	A3, A4, A4R, A5, B4, 8K, 16K, 16KR, 8-1/2" x 11", 11" x 17", 216 mm x 330 mm (8-1/2" x 13")
Inch-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3
Inch-2	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	11" x 17", 8-1/2" x 13" (216 mm x 330 mm), 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2", A4, A3

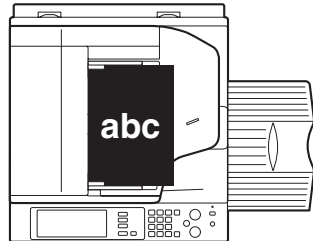
- När funktionen för den automatiska detektering av originalformat är aktiv och originalet har ett avvikande format (tumstorlek eller ett specialformat), visas det mest närliggande standardformatet eller inget standardformat.
🔗 [ANGE ORIGINALFORMAT](#) (sidan 35)
- När ett originalformat som placerats på dokumentglaset inte är av ett standardformat, kan ett blankt ark av standardformat (t.ex. A4, B5 (8-1/2" x 11", 5-1/2" x 8-1/2")) eller ett annat ark av standardformat läggas ovanpå originalet för att förenkla processen.

Standardplacering av original

Lägg originalen i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset så att toppen och underkantan på originalet har samma orientering som illustrationen. Om originalen läggs åt fel håll kommer häftningen att göras på fel ställe och vissa specialfunktioner kommer inte att ge önskat resultat. För mer information om hur du placerar original, se "3. ORIGINAL" i Bruksanvisning.

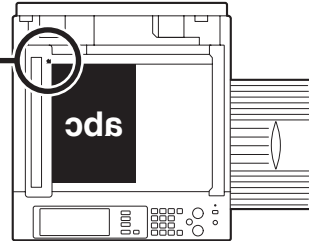
[Exempel 1]

Dokumentinmatningsfack



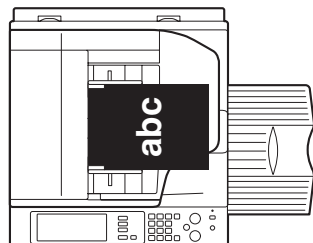
Dokumentglas

Lägg i originalet med hörnen inriktade här.



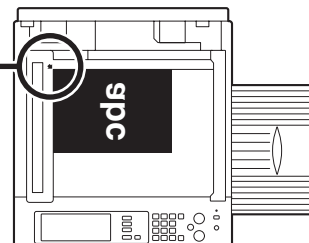
[Exempel 2]

Dokumentinmatningsfack



Dokumentglas

Lägg i originalet med hörnen inriktade här.



Automatisk rotering av kopieringsbilden (Roterar kopia)

Om originalets och papperets riktning inte är lika, roteras originalbilden automatiskt 90° för att matcha papperets orientering. (När en bild roteras visas ett meddelande.)

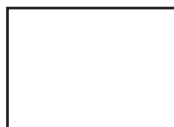
[Exempel]

Orientering av placerat original



Originalets sett bakifrån

Orientering av papper



Bilden roteras 90 grader



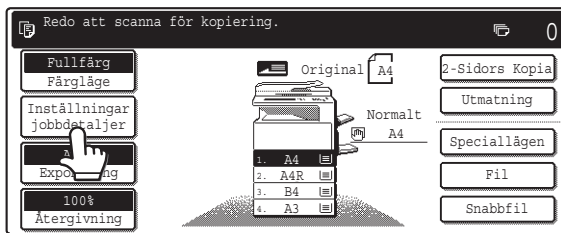
Papperet sett bakifrån

Den här funktionen fungerar antingen i läget för automatiskt pappersval och automatisk bildåtergivning. Rotation kan kopplas bort med "Inställningar För Rotation Vid Kopiering" i systeminställningarna (administratör).

ANGE ORIGINALFORMAT

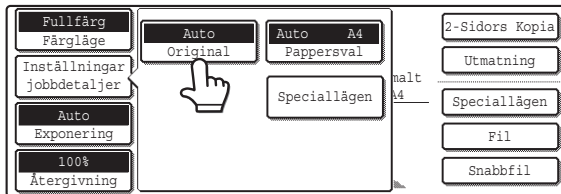
Om originalet inte är av standardformat eller om maskinen inte kan detektera formatet, ange då originalformatet för hand.

1



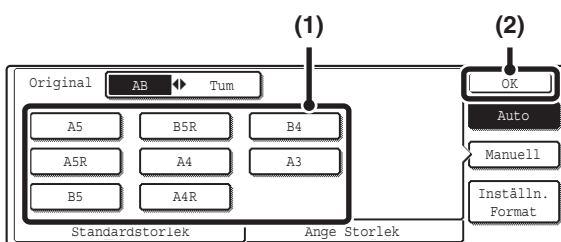
Peka på knappen [Inställningar jobbdetaljer].

2



Peka på [Original].

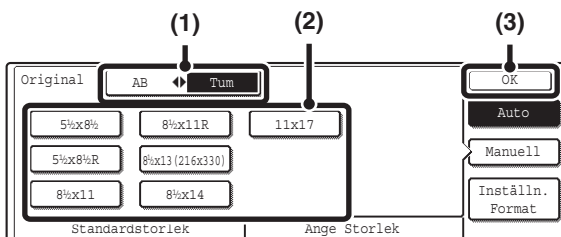
3



Ange originalformat.

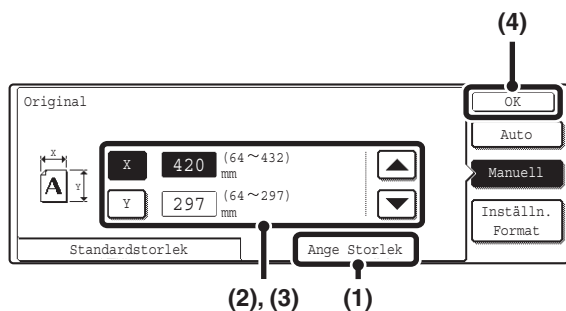
● Ange ett AB originalformat.

- (1) Tryck på knappen för önskat originalformat.
- (2) Peka på [OK].



● Ange ett originalformat i tum.

- (1) Peka på [AB ◀ ▶ Tum]-knappen.
- (2) Peka på knappen för önskat originalformat.
- (3) Peka på [OK].



● Ange ett avvikande originalformat.

(1) Peka på fliken [Ange Storlek]

(2) För in det horisontala X-måttet för originalet.

När [X] har markerats för du in originalets horisontala mått (X) med -knapparna. Du kan ange ett värde mellan 64 mm - 432 mm (2-1/2" - 17").

När en automatisk dokumentmatare har installerats kan du använda format mellan 143 - 432 mm (5-3/4" - 17"). Om originalets längd eller bredd är mindre än 143 mm (5-3/4") ska dokumentglaset användas.

(3) För in det vertikala Y-måttet för originalet.

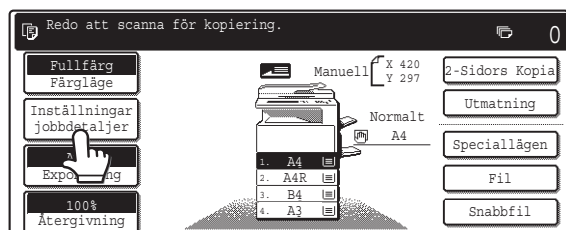
Peka på [Y]-knappen och ange originalets vertikala mått (Y) med -knapparna. Du kan ange ett värde mellan 64 mm - 297 mm (2-1/2" - 11-5/8").

När en automatisk dokumentmatare har installerats kan du använda format mellan 131 - 297 mm (5-1/8" - 11-5/8"). Om originalets längd eller bredd är mindre än 131 mm (5-1/8") ska dokumentglaset användas.

(4) Peka på [OK].

När du trycker på [OK] återvänder du till fönstret Inställningar jobbdetaljer. Tryck på [Inställningar jobbdetaljer] för att återvända till utgångsfönstret för kopieringsläget.

4



Bekräfta att rätt originalformat har förts in.

- Kontrollera att det införda värdet visas på knappen [Original]. Om värdet inte är korrekt pekar du på [Original] en gång till och för in rätt värde.
- När det korrekta värden visas pekar du på knappen [Inställningar jobbdetaljer] för att återgå till den grundläggande skärmen för kopieringsläget. Originalformatet står då angivet som "Manuell" på grundskärmen.

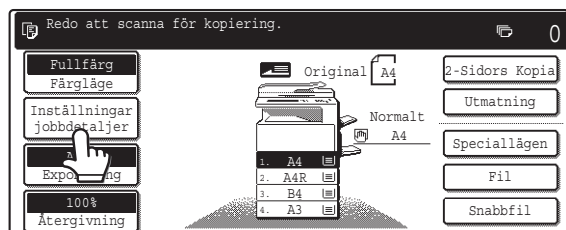
SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT

Du kan spara egna originalformat. I det här avsnittet förklaras hur du lagrar, hämtar, ändrar eller raderar egna originalformat.

Lagra originalformat

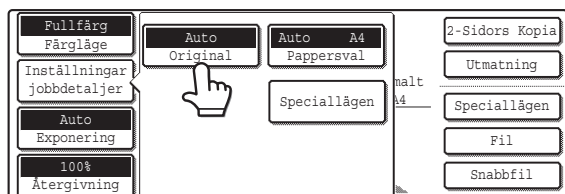
Du kan lagra upp till 9 egna originalformat.

1



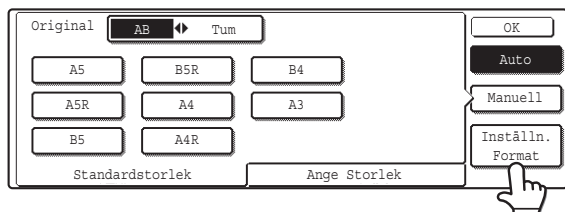
Peka på knappen [Inställningar jobbdetaljer].

2



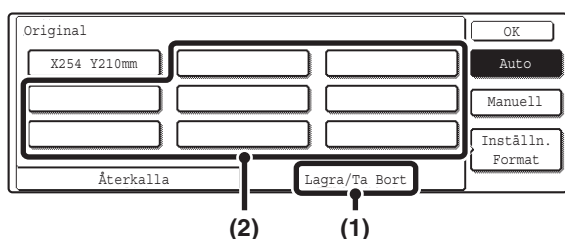
Peka på [Original].

3



Tryck på [Inställn.Format].

4

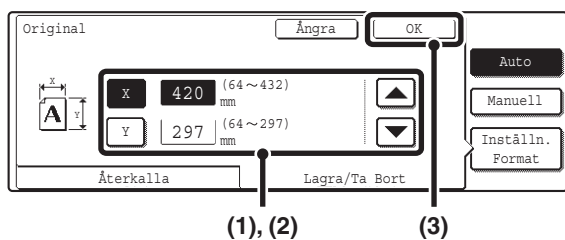


Välj en knapp där du vill lagra det egna originalformatet.

- (1) Peka på fliken [Lagra/Ta Bort].
- (2) Peka på den knapp där du vill lagra det egna originalformatet.

Välj en knapp som inte redan visar ett format ().

5



För in originalets format.

- (1) För in det horisontala X-måttet för originalet.

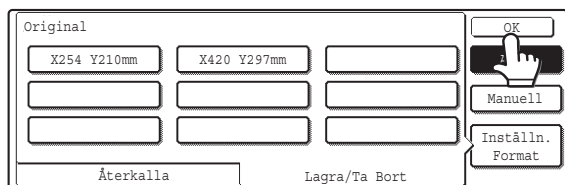
När [X] har markerats för du in originalets horisontala mått (X) med -knapparna. Du kan ange ett värde mellan 64 mm - 432 mm (2-1/2" - 17").

- (2) För in det vertikala Y-måttet för originalet.

Peka på [Y]-knappen och ange originalets vertikala mått (Y) med -knapparna. Du kan ange ett värde mellan 64 mm - 297 mm (2-1/2" - 11-5/8").

- (3) Peka på [OK].

6



Peka på [OK].



Det lagrade egna originalformatet sparas i minnet och tas inte bort vid ett strömavbrott.

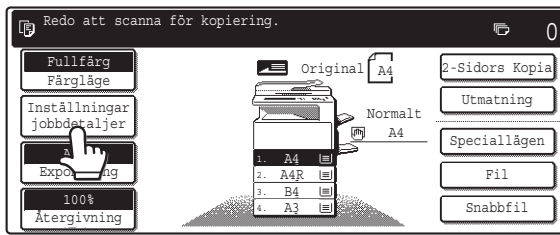


För att annullera inställningarna...

Tryck på knappen [RENSA ALLT] ().

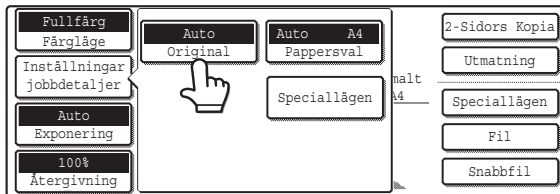
Använda lagrade originalformat

1



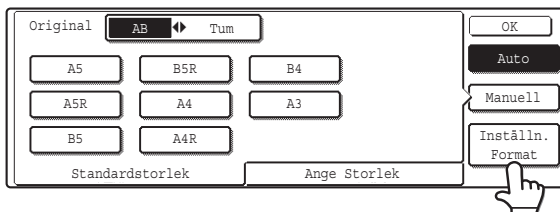
Peka på knappen [Inställningar jobbdetaljer].

2



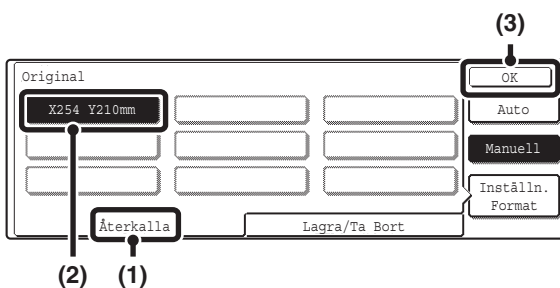
Peka på [Original].

3



Tryck på [Inställn.Format].

4



Hämta lagrade originalformat

- (1) Peka på fliken [Återkalla]
- (2) Peka på knappen för önskat originalformat.
- (3) Peka på [OK].

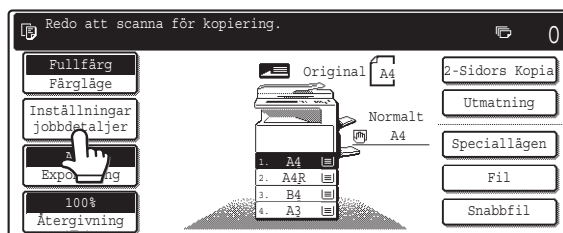


För att annullera uppgiften...

Tryck på knappen [RENSA ALLT] (CA).

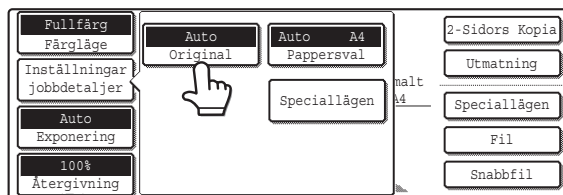
Ändra ett lagrat originalformat

1



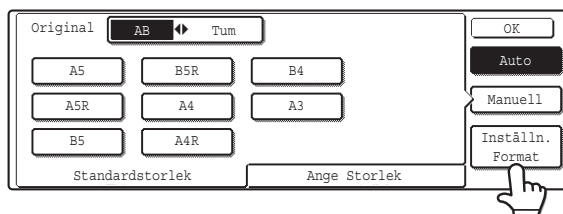
Peka på knappen [Inställningar jobbdetaljer].

2



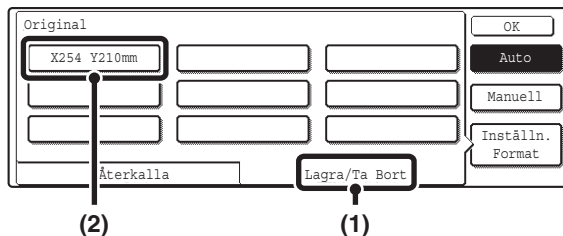
Peka på [Original].

3



Tryck på [Inställn.Format].

4



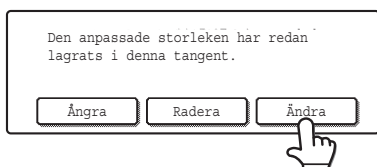
Välj det originalformat som du vill ändra.

(1) Peka på fliken [Lagra/Ta Bort].

(2) Peka på knappen för originalformatet som du vill ändra.

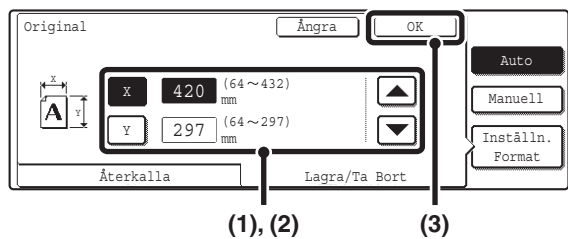
Peka på (X254 Y210mm) vilken anger originalformatet som ska ändras.

5



Peka på [Ändra].

6



Ändra originalformatet.

(1) För in det horisontala X-måttet för originalet.

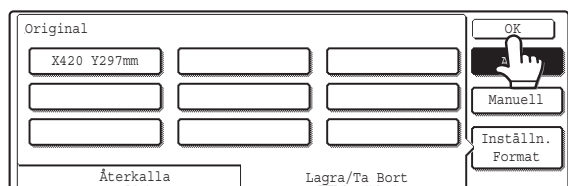
När [X] har markerats för du in originalets horisontala mått (X) med -knapparna. Du kan ange ett värde mellan 64 mm - 432 mm (2-1/2" - 17").

(2) För in det vertikala Y-måttet för originalet.

Peka på [Y]-knappen och ange originalets vertikala mått (Y) med -knapparna. Du kan ange ett värde mellan 64 mm - 297 mm (2-1/2" - 11-5/8").

(3) Peka på [OK].

7



Peka på [OK].

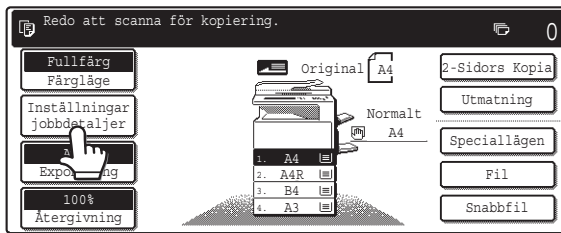


För att annullera uppgiften...

Tryck på knappen [RENSA ALLT] ().

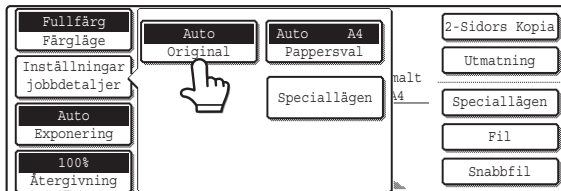
Ta bort ett lagrat originalformat

1



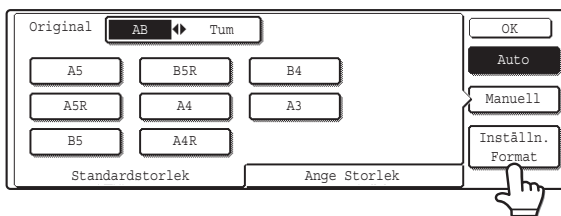
Peka på knappen [Inställningar jobbdetaljer].

2



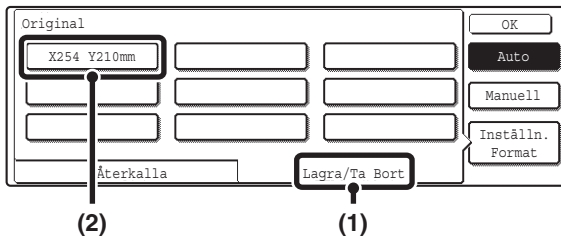
Peka på [Original].

3



Tryck på [Inställn. Format].

4



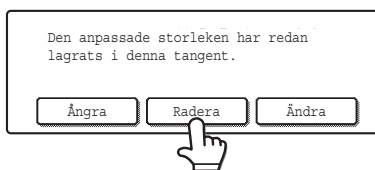
Välj det originalformat som du vill ta bort.

(1) Peka på fliken [Lagra/Ta Bort].

(2) Peka på knappen för originalformatet som du vill ta bort.

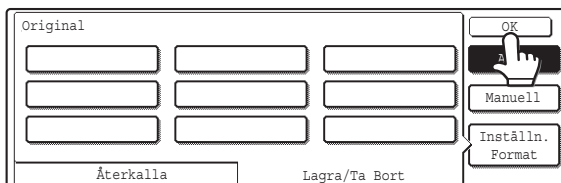
Peka på (X254 Y210mm) vilken anger originalformatet som ska tas bort.

5



Peka på [Radera].

6



Peka på [OK].

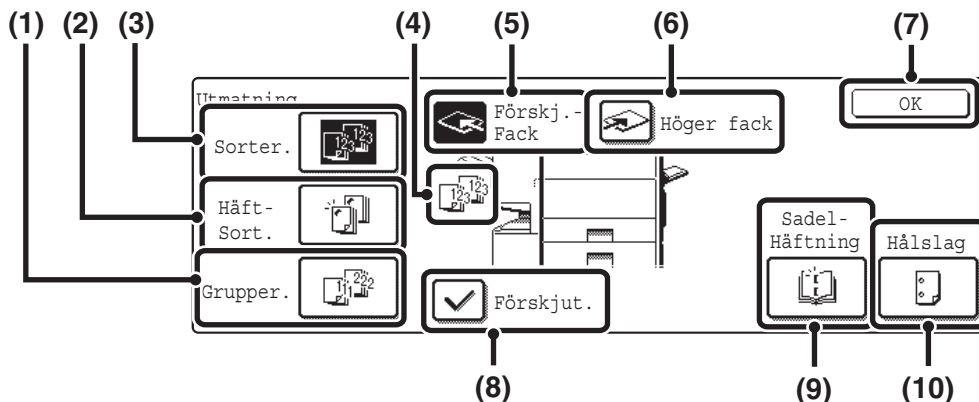


För att annullera uppgiften...


Tryck på knappen [RENSA ALLT] (CA).

UTMATNING

För att välja utmatningsfunktioner och utmatningsfack pekar du på knappen [Utmatning] på den grundläggande skärmen för kopieringsläget. Du kan välja följande utmatningsfunktioner: sortera, grupp, förskjutning, häftnings-sortering, sadelhäftning och hålslagning. Samtliga inställningar som förklaras in det här avsnittet utgår från att en efterbehandlare sadelhäft, hålslagningsenhet och höger kassett har installerats.



- (1) **[Grupper.]-knappen**
Kopiorna grupperas sidvis.
☞ [Gruppläget](#) (sidan 43)
- (2) **[Häft-Sort.]-knappen**
Används för sortering till set, häftning av set och leverans av färdiga set till utmatningsfacket. (Observera att utmatade set inte kan förskjutas i utmatningsfacket.) Med den här funktionen visas tre knappar för val av häftningsposition.
☞ [Häftsorings-/ Sadelhäftningsfunktionen](#) (sidan 44)
- (3) **[Sorter.]-knappen**
Den används för att sortera (sammanställa) utmatade kopior till set.
☞ [Sorteringsläget](#) (sidan 43)
- (4) **Utmatningsskärm**
En ikon anger utmatningsläget.
- (5) **[Förskj.-Fack] ([Mitt-Kassett]*)-knapp**
Används för att förskjuta varje set med kopior från föregående set i förskjutningsfacket (mitt-kassett). Knappen [Förskj.-Fack] väljs automatiskt när [Häft-Sort.] har valts.
* När enbart en höger kassett har installerats, anges det istället som "Mitt-kassett".
- (6) **[Höger fack]-knappen**
Peka på den här knappen för att mata ut till höger fack. När höger fack har valts kan du inte välja: förskjutning, häftnings-sortering, sadelhäftning eller hålslagning.
- (7) **[OK]-knappen**
Peka på den här knappen för att stänga utmatningsskärmen och återgå till utgångsskärmen.
- (8) **[Förskjut.]-knappen**
Används för att förskjuta ett utmatat set från föregående set. Förskjutningsfunktionen fungerar när markeringsrutan är markerad och fungerar inte när rutan inte är markerad . (Valmarkeringen för förskjutning tas bort automatiskt när du väljer funktionen för häftnings-sortering)
☞ [Förskjutningsfunktionen](#) (sidan 43)
- (9) **[Sadel-Häftning]-knappen**
Används för att häfta och vika varje kopierat set vid mittlinjen.
☞ [Häftsorings-/ Sadelhäftningsfunktionen](#) (sidan 44)
När du pekar på den här knappen visas inställningsskärmen för sadelhäftning. (Visas bara när "Automatisk Sadelhäftning" har aktiverats i systeminställningarna (administratör).)
- (10) **[Hålslag]-knappen**
Används för att göra hål i de utmatade kopiorna.
☞ [Hålslagningsfunktionen](#) (sidan 45)

 Knapparna som visas här och som kan väljas kan variera beroende på vilka kringutrustningar som har installerats. Knapparna som visas är beroende av vilka kringutrustningar som finns anslutna. Vilka knappar som kan väljas är beroende av vilka utrustningar som har installerats. Om din skärm inte ser ut som skärmen här ovan, se då skärmarna här nedan.

Skärmexempel 1

Skärmen som visas när höger kassett, efterbehandlare och en sadelhäft inte har installerats på maskinen.



Skärmexempel 2

Skärmen när en höger kassett har installerats.



Skärmexempel 3

Skärmen när en höger kassett, efterbehandlare och hålslagningsenhet har installerats.



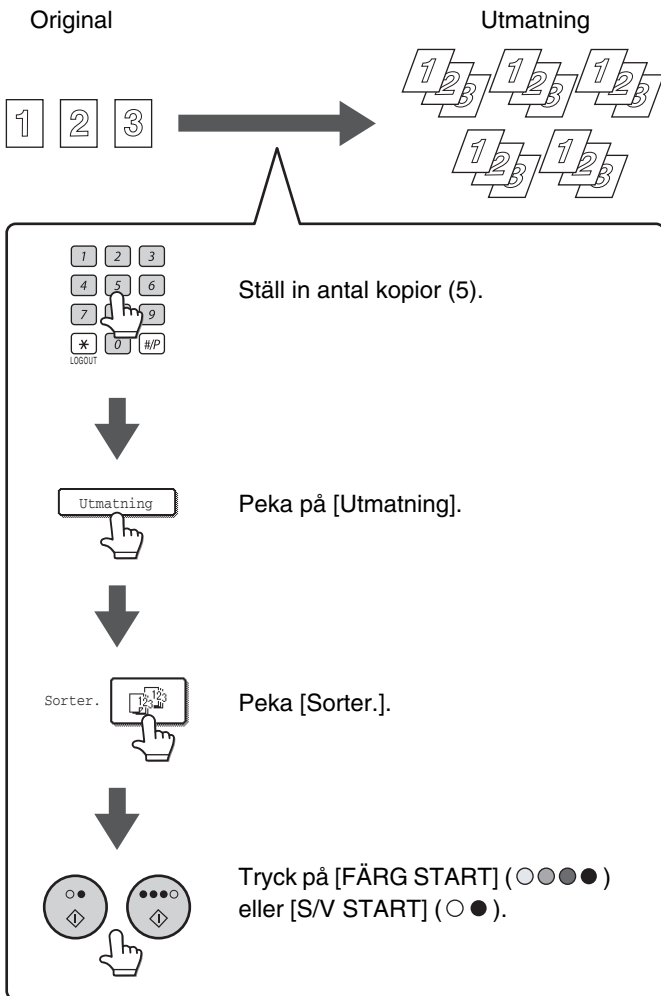
UTMATNINGSLÄGEN

I det här avsnittet förklaras samtliga utmatningsfunktioner.

Sorteringsläget

Det används för att sortera (sammanställa) utmatade kopior till set.

Exempel: Sortera original till 5 set

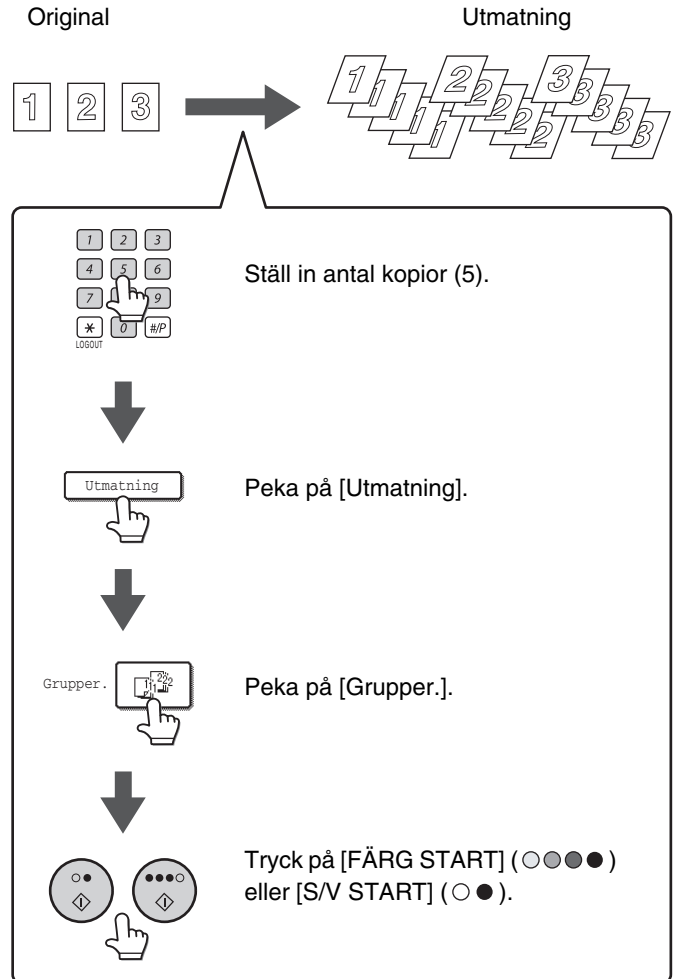


- Sorteringsfunktionen väljs automatiskt när original placeras i den automatiska dokumentmataren.
- När Snabb Filmappp för dokumentarkivering är full kommer kopiering av ett stort antal original med sorteringsfunktionen att påverkas. Radera onödiga filer från Snabb Filmappp.

Gruppläget

Med den här funktionen grupperas kopiorna sidvis.

Exempel: Grupper med 5 kopior av varje sida

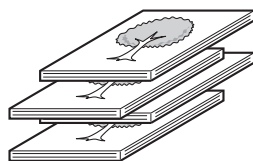


- Gruppfunktionen väljs automatiskt när ett original placeras på dokumentglaset.

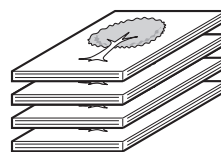
Förskjutningsfunktionen

Den här funktionen förskjuter varje set med kopior från föregående set i utmatningsfacket, vilket gör det enklare att separera dem.

Förskjutningsfunktionen "PÅ"



Förskjutningsfunktionen "AV"



- Förskjutningsfunktionen kan inte användas i höger fack.
- Förskjutningsfunktionen kan inte väljas när häftsoringsfunktionen är vald.

Häftsorterings-/ Sadelhäftningsfunktionen

De utmatade kopiorna sorteras i set med sorteringsfunktionen och varje set häftas och levereras till utmatningsfacket. (Häftsorteringsfunktionen)

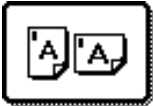





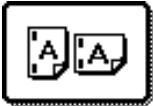



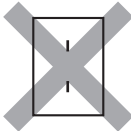
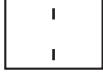
De utmatade kopiorna kan också häftas på två platser på mittlinjen och vikas. (Sadelhäftningsfunktionen)

Förhållandet mellan häftpositionerna, pappersorientering, tillåtna pappersformat för häftning och antal ark som kan häftas, visas här nedan.

För placering av original, se "[Originalplacering \(för häftsorterings- och håslagningsfunktionen\)](#)" (sidan 45).



Sadelhäftning

Häftpositioner	Vertikalt liggande ark	Horisontalt liggande ark
En häftning i övre vänstra hörnet 		
En häftning i nedre vänstra hörnet 		
Två häftningar i vänster kant 		
Sadelhäftning (enbart möjligt med sadelhäftare) 		


Möjliga pappersformat
A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K
Antal ark som kan häftas samtidigt:

- Efterbehandlare sadelhäft
Max. 30 ark*
- Efterbehandlare
Max. 50 ark*

• Efterbehandlare sadelhäft
Möjliga pappersformat
A3, B4, A4R, B5R, 11" x 17",
8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13",
8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR
Antal ark som kan häftas samtidigt
A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14",
8-1/2" x 13", 8K:
Max. 25 ark*
A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R,
16KR:
Max. 30 ark*

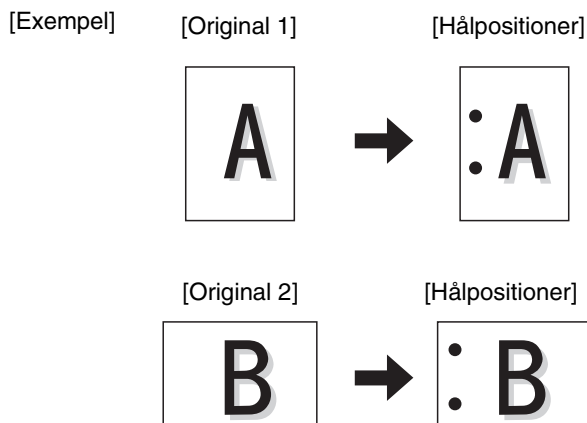
• Efterbehandlare
Möjliga pappersformat
A3, B4, A4R, 11" x 17",
8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13",
8-1/2" x 11"R, 8K, 16KR
Antal ark som kan häftas samtidigt
A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14",
8-1/2" x 13", 8K:
Max. 30 ark*
A4R, 8-1/2" x 11"R, 16KR:
Max. 50 ark*

* Två 209 g/m² (56 lbs.) ark kan läggas in som omslag och häftas (enbart ett ark med sadelhäftning). När mellanlägg används för omslag, är maximalt möjliga ark minus två (ett mindre för sadelhäftning).

-  När du i ett specialläge använder Blandade orig. format i kombination med inställningen "Samma bredd", kan du häfta maximalt 25 ark med en efterbehandlare sadelhäft eller 30 ark med en efterbehandlare, oavsett pappersformatet.
- Sadelhäftning kan bara göras när en efterbehandlare med sadelhäft har installerats.

Håslagningsfunktionen

Om en håslagningsenhet har installerats kan den användas för att göra hål i de utmatade arken. Följande papper kan perforeras: A3 - B5R (60 - 209 g/m²) (11" x 17" to 8-1/2" x 11" (16 lbs. - 56 lbs.)). A3W (12" x 18")-pappersformat, OH-film, registerpapper och andra specialpapper kan inte användas.



Sadelhäftnings- och håslagningsfunktionen kan inte väljas samtidigt.

Originalplacering (för häftsorтерings- och håslagningsfunktionen)

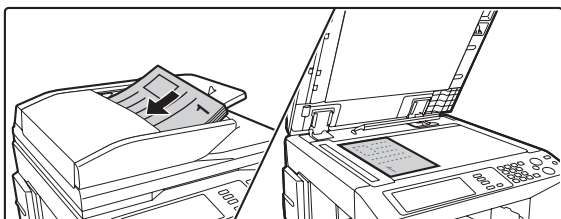
Vid användning av häftsorтерings- eller håslagningsfunktionen måste originalet placeras enligt nedan, så att häftning eller håslagning görs på rätt plats.

Häftsortering		Håslagning	
Dokumentinmatningsfack	Dokumentglas	Dokumentinmatningsfack	Dokumentglas
		/	

KOPIERA FRÅN HANDINMATNINGSFACKET (Kopiera på specialpapper)

Förutom normalt papper kan du använda handinmatningsfacket för kopiering på OH-film, vykort, registerpapper och andra specialpapper. För detaljerad information om vilka papper som kan användas med handinmatningsfacket, se Säkerhetsmanualen. För försiktighetsåtgärder och annan viktig information om användning av handinmatningsfacket, se "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET" i Bruksanvisning.

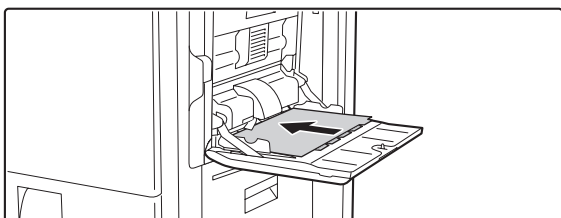
1



Placera originalet.

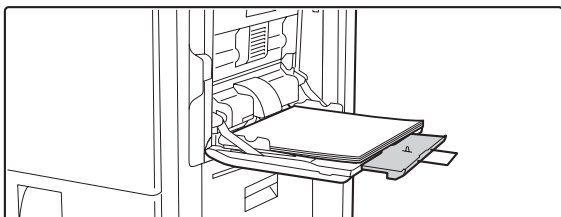
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



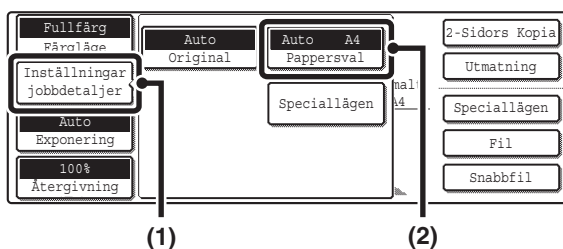
Fyll på papper i handinmatningsfacket

Sätt i papperet med trycksidan nedåt.



Om du fyller på med ett pappersformat större än ett A4R eller 8-1/2" x 11"R, tänk då på att dra ut fackets förlängstycke. Dra ut förlängningsstycket helt. Om förlängningsstycket inte dras ut helt kan pappersformatet för det valda papperet inte visas på skärmen.

3

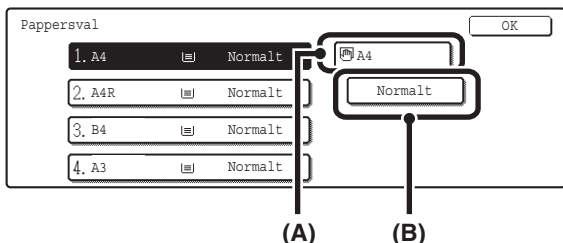


Öppna skärmen för pappersinställningar.

(1) Peka på knappen [Inställningar jobbdetaljer].

(2) Peka på [Pappersval].

4



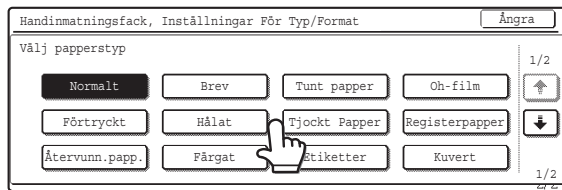
Peka på den typ av papper och format som du har placerat i handinmatningsfacket.

(A) Anger pappersformatet som har placerats i handinmatningsfacket.

(B) Den valda papperstypen visas på skärmen.

Om du vill använda papperstyp och format som visas på (A) och (B), peka på (A) följt av [OK]. Gå till steg 8. För att ändra papperstyp eller format, peka på (B) och fortsätt med nästa steg.

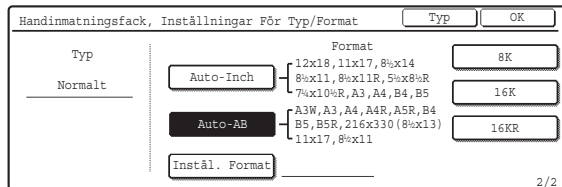
5



Välj papperstyp för handinmatningsfacket.

Välj typen av papper som används.

6



Ställa in pappersformat.

Peka på [Auto-AB] eller [Auto-tum] eller på [Instäl. Format]. För att använda kinesiska pappersformat, peka på [8K], [16K] eller [16KR]. När du har valt inställning pekar du på [OK].

[Auto-Inch]-knappen

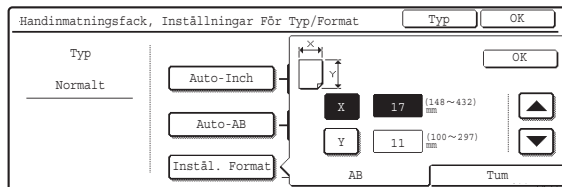
Peka på den här knappen när du använder papper i tumstorlek (8-1/2" x 11", etc.). När papperet i handinmatningsfacket har ett mått i tum, detekteras pappersformatet automatiskt och ställs lämpligt format in.

[Auto-AB]-knappen

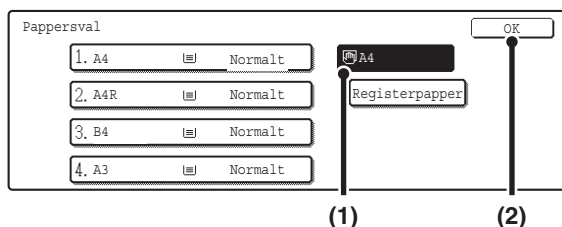
Peka på den här knappen när du använder papper i AB-format (A4, etc.). När papperet i handinmatningsfacket har ett AB-mått, detekteras pappersformatet automatiskt och ställs lämpligt format in.

[Instäl. Format]-knappen

Peka på den här knappen när du känner till formatet på det isatta papperet men när det inte är en tum-storlek eller ett AB-format. När du pekar på knappen visas skärmen för pappersformat. För att ställa in ett pappersformat i millimeter, peka på fliken [AB]. För att ställa in ett pappersformat i tum, peka på fliken [Tum]. Peka på [X]-knappen och för in papperets horisontala mått med [X] och [Y]-knapparna och peka på [Y]-knappen och för in det vertikala måttet. När du är klar trycker du på [OK].



7



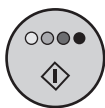
Välj handinmatningsfacket.

(1) Peka på pappersformatknappen för handinmatningsfacket.

(2) Peka på [OK].

När du trycker på [OK] återvänder du till fönstret Inställningar jobbdetaljer. Tryck på [Inställningar jobbdetaljer] för att återvända till utgångsfönstret för kopieringsläget.

8



eller



Tryck på [FÄRG START] (●●●●) eller [S/V START] (●●).

Scanningen startar.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du kopierar från dokumentglaset, får du scanna en sida åt gången. Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



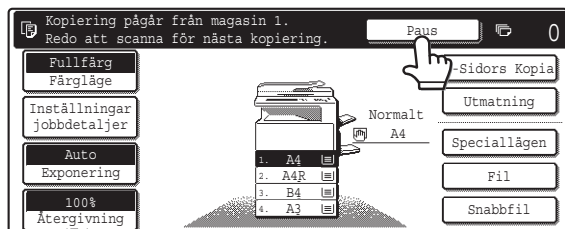
Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊞).

AVBRYTA ETT KOPIERINGSJOBBS (Paus i kopiering)

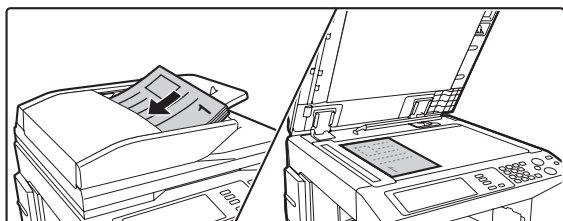
Om du snabbt behöver göra en kopia när maskinen håller på med ett större jobb, kan du pausa den pågående kopieringen. Med paus i kopiering kan du tillfälligt avbryta det pågående jobbet för att göra ett annat kopieringsjobb.

1



Peka på [Paus].

2



Placera originalet.

Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

3



Välj kopieringsinställningar för det tillfälliga kopieringsjobbet och starta kopieringen.

Det tillfälliga jobbet kopieras.

4

Det tillfälligt avbrutna jobbet återupptas så snart kopian är gjord i pausläget.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⏏).

- När användarautentisering har aktiverats, visas först inloggningsskärmen när du trycker på [Paus]. För in ditt användarnamn och lösenord för att logga in. Antalet kopior som görs kommer att registreras till användaren som loggat in.
- Beroende på det pågående jobbets inställningar kan det hända att knappen [Paus] inte visas.
- Beroende på det pågående jobbets inställningar kan det hända att knappen [Reservera] visas istället för [Paus] knappen. Reserverade kopior stoppar inte det pågående jobbet temporärt, till skillnad från alternativet pausa kopiering. Istället påbörjas det reserverade kopieringsjobbet när det pågående jobbet har utförts.
- Pausläget kan inte användas i kombination med följande speciallägen: Arbets-Uppbyggnad, Tandemkopiering, Bokkopiering, Id-kort Kopiering, Flersidig förstoring, Korrekturkopia
- Om du använder dokumentglaset för den tillfälliga kopieringen, går det inte att välja tvåsidig kopiering, sorterad kopiering eller häftsortering. Om du behöver använda någon av dessa funktioner, kopiera då istället från den automatiska dokumentmataren.

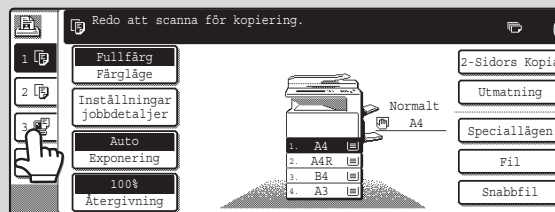
JOBSTATUSFÖNSTER

Jobbstatusfönstret visas när man trycker på knappen [JOB STATUS] på manöverpanelen. Jobbstatusfönstret visar jobbets status enligt läge. När du trycker på [JOB STATUS]-knappen visas jobbstatusskärmen för det läge som användes innan du tryckte på knappen.

Exempel: Om du trycker på knappen i kopieringsläget

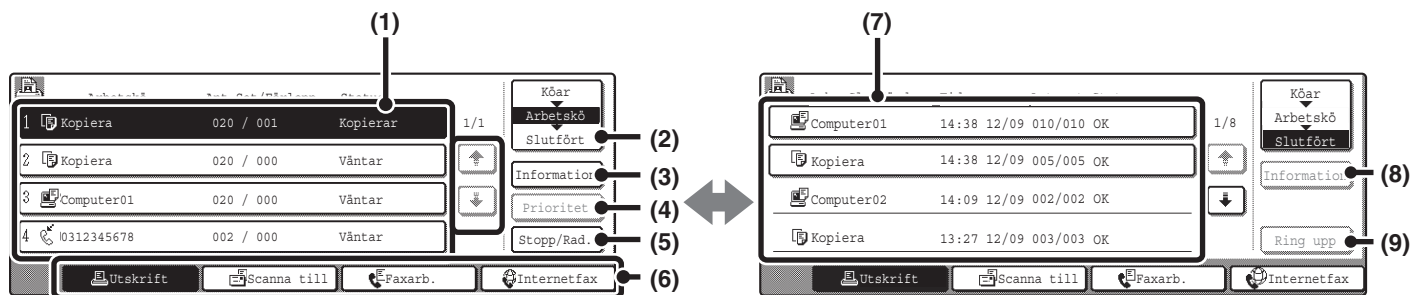


Vänstra kanten av jobbstatusskärmen visas till vänster i funktionspanelen. Peka till vänster om jobbstatusskärmen för att visa hela jobbstatusskärmen.



SKÄRMAR FÖR ARBETSKÖ OCH AVSLUTADE JOBB

Jobbstatusskärmen består av skärmen för arbetskö som visar väntande kopierings- och utskriftsjobb samt det pågående jobbet, skärmen för avslutade jobb visar färdiga arbeten, och spool-skärmen visar buffrade jobb och krypterade PDF-jobb som står i kö för att skivas ut. I det här avsnittet förklaras skärmen för arbetskö och skärmen för avslutade jobb, som har att göra med kopieringsläget. Skärmen för jobbstatus växlar mellan skärmen för arbetskö och skärmen för avslutade jobb när du trycker på valknappen på jobbstatusskärmen.



(1) Jobblista (skärmen för arbetskö)

Här visas jobben som väntar på utskrift och de pågående jobben i form av knappar (jobbknappar). Jobben skrivs ut enligt ordningsföljden i listan. Varje jobbknapp visar information om jobbet och dess aktuella status.

(2) Valknapp för jobbstatusfönstret

Peka på den här knappen för att växla mellan skärmen för arbetskö, skärmen med färdiga jobb och spool-jobb.

(3) [Information]-knappen (skärmen för arbetskö)

Peka på den här knappen för att visa detaljerad information om ett jobb.

(4) [Prioritet]-knappen

Peka på den här knappen för att ge ett valt jobb prioritet.

(5) [Stopp/Rad.]-knappen

Peka på den här knappen för att stoppa eller radera ett valt jobb.

(6) Knappar för ändra läge

Använd dessa knappar för välja läget som visas på jobbstatusfönstret.

För att se status för ett kopieringsjobb pekar du på [Utskrift].

(7) Jobblista (skärmen för färdiga jobb)

Här visas upp till 99 slutförda jobb. Resultatet (status) för varje utfört jobb visas. Kopieringsjobb som utförts med dokumentarkiveringsfunktionen indikeras som knappar.

(8) [Information]-knappen (skärmen för avslutade jobb)

När ett jobb visas på en knapp i jobblistan, kan du peka på [Information]-knappen för att visa detaljerad information om jobbet.

(9) [Ring upp]-knappen

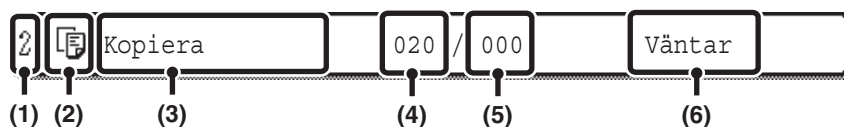
Pecka på den här knappen för att hämta upp och använda ett kopieringsjobb som har lagrats med arkiveringsfunktionen.



För information om spool-skärmen, se Skrivarguiden.

Skärmen med jobbknappar


Varje jobbknapp visar jobbets position i arbetsköen och aktuellt jobbstatus.



(1) Anger jobbets nummer (position) i arbetsköen.

När jobbet som håller på att skrivas ut är avslutat, flyttas jobbet upp en plats i arbetsköen.

(2) Lägesikon

Ikonen  visas när jobbet är ett kopieringsjobb.

(3) Jobbnamn

"Kopiera" visas för ett kopieringsjobb.
Om användarauktorisering har aktiverats, visas användarnamnet för den person som gjorde jobbet.

(4) Antal kopior (set) som förts in

Här visas antal kopior (set) som specificerats.

(5) Antal gjorda kopior

Här visas antal kopior (set) som gjorts.
"000" visas medan jobbet väntar i arbetsköen.

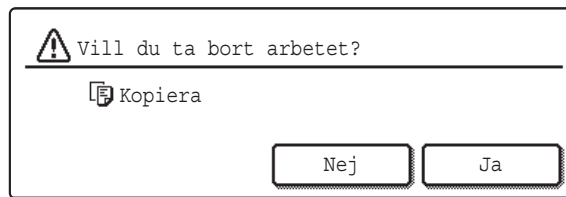
(6) Jobbstatus

Visar jobbstatus.

Meddelande	Status
"Kopierar"	Pågående kopiering.
"Väntar"	Jobbet väntar på att utföras.
"Papper Slut"	Papperet som används för jobbet har tagit slut. Fyll på papper eller byt till en annan papperskassett.
"Fel"	Ett fel uppstod när jobbet skulle utföras. Avhjälj felet.

Annultera ett jobb som väntar i kön

För att annullera ett jobb i kön, peka på arbetsköknappen följt av [Stopp/Rad.]. Följande skärm öppnas. Peka på [Ja]. Jobbet raderas från arbetskön.

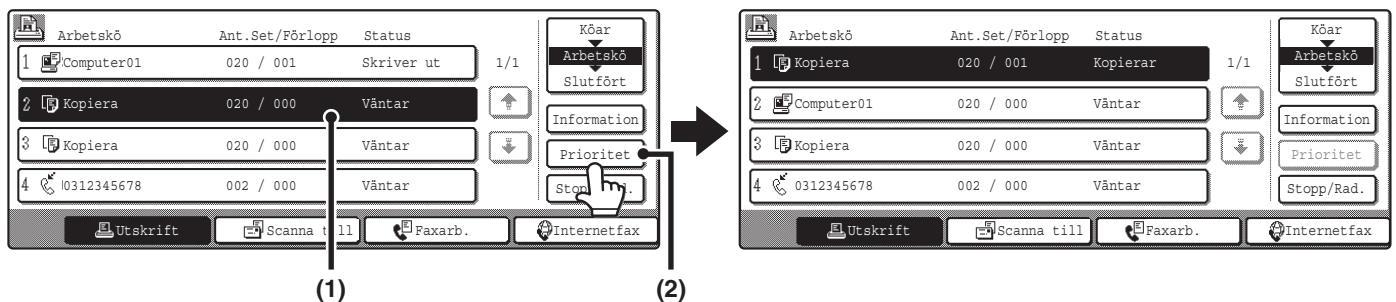


Om det pågående jobbet är ett kopieringsjobb kan du också trycka på [STOPP]-knappen (⊗) för att visa skärmen ovan. Peka på [Ja] för att annullera.

Ge prioritet åt ett jobb i kön

När du startar ett jobb medan flera jobb står i arbetskön, placeras det nya kopieringsjobbet längst bak i kön. Om det är bråttom kan du ge ditt kopieringsjobb prioritet och låta det gå före i kön.

Pecka på knappen för det brådskande jobbet följt av [Prioritet]. Ditt jobb flyttas nu upp överst i kön och kopieringen startar.

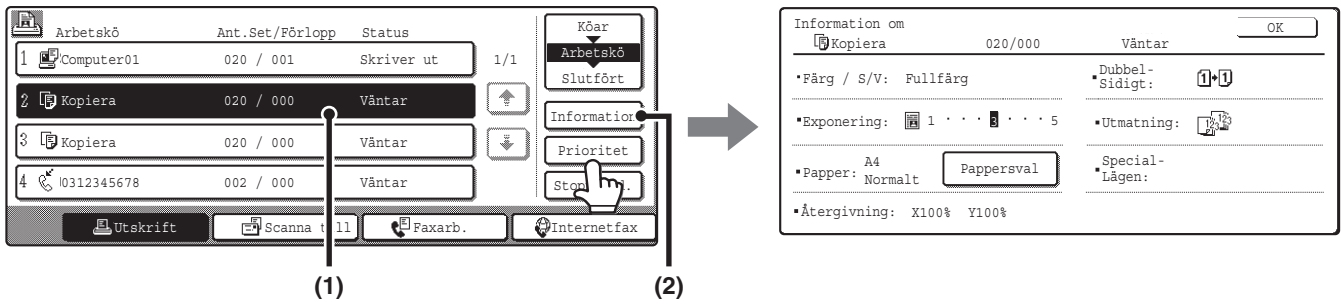


Det jobb som avbryts placeras då på andra plats i arbetskön och fortsätter efter det prioriterade jobbet. Det tillfälligt avbrutna jobbet återupptas automatiskt när ditt jobb är klart.

Visa information om ett kopieringsjobb i arbetskön

Du kan visa detaljerad information om ett väntande kopieringsjobb.

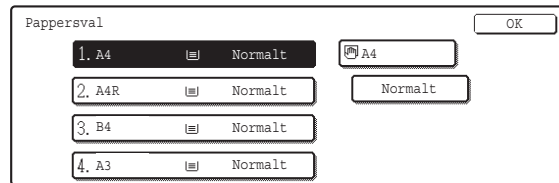
Peka på knappen för önskat jobb och peka sedan på [Information]. Skärmen med jobbinformation visas.



Knappen för [Pappersval]

Om ett kopieringsjobb avbryts eftersom papperet tagit slut kan du peka på [Pappersval] för att byta till en annan papperskassett.

När du väljer [Pappersval] visas skärmen för val av papperskassett.

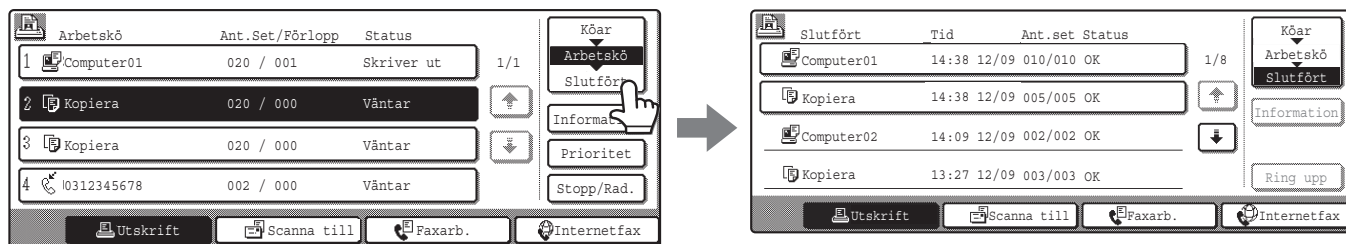


Peka på kassetten som har rätt pappersformat och därefter på [OK]. Det avbrutna jobbet återupptas.

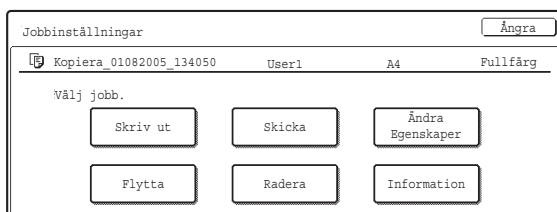
NÄR DOKUMENTARKIVERINGSFUNKTIONEN ANVÄNDS

När ett kopieringsjobb har sparats med knappen [Snabbfil] eller [Fil] för dokumentarkiveringsfunktionen, kan tidigare sparad jobbinformation återanvändas via jobbstatusskärmen.

Peka på valknappen på jobbstatusskärmen för att visa skärmen med utförda jobb.



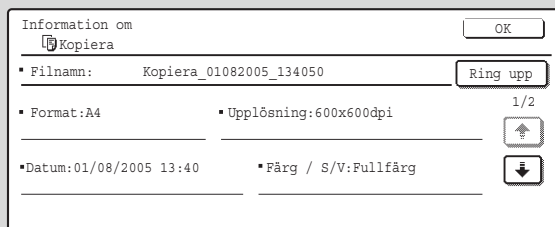
Kopieringsjobb som sparats med dokumentarkiveringsfunktionen indikeras som knappar. För att hämta in och återanvända inställningarna för ett jobb pekar du på jobbknappen och därefter på [Ring upp]. Inställningsskärmen för dokumentarkiveringsfunktionen visas.



Du kan anpassa jobbet från den här skärmen. För mer information om hur du anpassar sparade jobb, se Dokumentarkiveringsguiden.



Om du pekar på en knapp i jobblistan och sedan på [Information], visas följande lista.



Du kan använda [Ring upp] på den här skärmen för att öppna inställningsskärmen för dokumentarkiveringsfunktionen.

2

PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

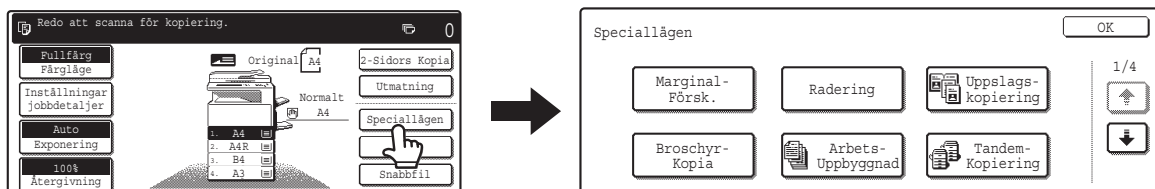
I det här kapitlet förklaras funktionerna för specifika syften, hur du kan lagra kopieringsinställningarna och andra praktiska funktioner.

SPECIALLÄGEN

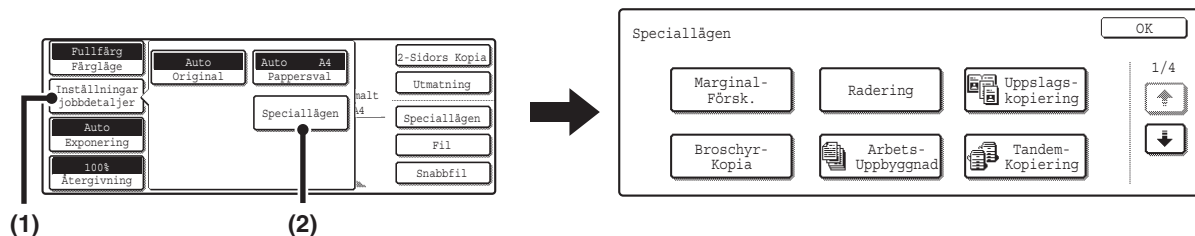
Skärmen för speciallägen kan öppnas på 2 sätt från kopieringslägets grundskärm.

1. Peka på [Speciallägen] på den grundläggande skärmen för kopieringsläget.

Förklaringarna i den här manualen utgår från denna metod.



2. Peka på [Inställningar jobbdetaljer] på grundskärmen för kopieringsläget följt av [Speciallägen] på jobbinställningsskärmen.

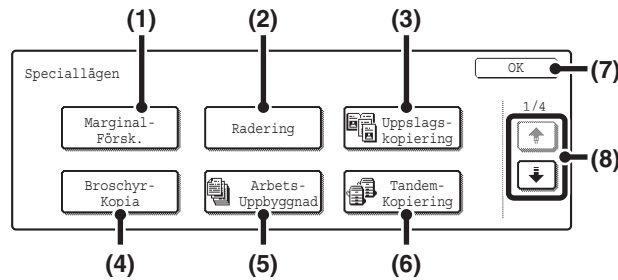


Använd en av dessa metoder för att gå till skärmen med speciallägen. Samma skärm öppnas med båda metoderna. Skärmen för speciallägen har i sin tur fyra skärmar. Använd -knapparna för att växla mellan skärmarna.



- Menyerna kan vara lite olika beroende på land och Region.
- Menyn som visas kan också vara lite olika beroende på vilka kringutrustningar som har installerats.

1:a skärmen



(1) Knapp för [Marginal-Försk.]

Använd den här knappen när du vill förskjuta innehållet på sidan för att ge utrymme åt inbinding.

☞ [ÖKA MARGINALERNA \(Marginalförskjutning\)](#) (sidan 59)

(2) Knapp för [Radering]

Använd den här knappen för att få bort de mörka kanter som uppstår vid kopiering av böcker eller andra tjocka original.

☞ [TA BORT MÖRKA KANTER \(Radering\)](#) (sidan 61)

(3) Knapp för [Uppslagskopiering]

Använd den här knappen för att göra enskilda kopior av vänster och höger sida av en bok eller annat inbundet dokument.

☞ [KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT FRÅN ETT INBUNDET ORIGINAL \(Uppslagskopiering\)](#) (sidan 63)

(4) Knapp för [Broschyr-Kopia]

Använd den här knappen för att göra broschyrer av enkelsidiga eller dubbelsidiga original.

☞ [GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT \(Broschyrkopia\)](#) (sidan 65)

(5) Knapp för [Arbets-Uppbyggnad]

När du har ett stort antal original kan du använda den här knappen för att scanna originalen satsvis.

☞ [KOPIERA ETT STORT ANTAL ORIGINAL I EN OMGÅNG \(Arbets-Uppbyggnad\)](#) (sidan 69)

(6) Knapp för [Tandem-Kopiering]

Ett stort jobb kan delas upp mellan två maskiner som är anslutna till ett nätverk som då arbetar parallellt med samma jobb.

☞ [ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT KOPIERA ETT STORT ANTAL ORIGINAL \(Tandem-Kopiering\)](#) (sidan 71)

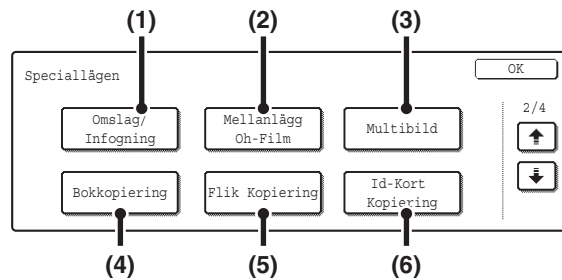
(7) [OK]-knappen

Peka på den här knappen för att stänga skärmen för speciallägen.

(8) ⬆️ / ⬇️ -knappar

Peka på dessa knappar för att växla mellan de olika skärmarna för speciallägen.

2:a skärmen



(1) Knapp för [Omslag/Infogning]

Framsidor, baksidor och mellanlägg kan infogas. Omslag och mellanlägg kan också kopieras.

☞ [ANVÄNDA EN ANNAN PAPPERSTYP FÖR OMSLAG \(Omslag/Infogning\)](#) (sidan 74)

(2) Knapp för [Mellanlägg Oh-Film]

Mellanlägg kan automatiskt infogas vid kopiering på OH-film.

☞ [INFOGA MELLANLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM \(Mellanlägg Oh-Film\)](#) (sidan 85)

(3) Knapp för [Multibild]

Flera bilder kan kopieras på samma sida i en enhetlig layout.

☞ [KOPIERA FLERA SIDOR PÅ ETT ARK \(Multibild\)](#) (sidan 88)

(4) Knapp för [Bokkopiering]

Böcker och andra inbundna material kan kopieras i broschyrformat.

☞ [KOPIERA EN BROSCHYR \(Bokkopiering\)](#) (sidan 91)

(5) Knapp för [Flik Kopiering]

Använd den här knappen för att kopiera på flikarna på registerpapper.

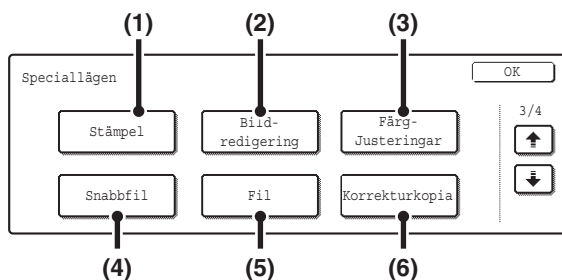
☞ [KOPIERA FLIKARNA PÅ REGISTERPAPPER \(Flikkopiering\)](#) (sidan 95)

(6) Knappen för [Id-Kort Kopiering]

Använd den här knappen för att kopiera fram- och baksidan av ett kort till ett ark.

☞ [KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT PÅ ETT ARK \(Id-Kort Kopiering\)](#) (sidan 99)

3:e skärmen



(1) Knapp för [Stämpel]

Använd den här knappen när du vill skriva ut datum, tidsstämpel, sidnummer och/eller text på kopiorna.

☞ [SKRIVA UT DATUM ELLER EN TIDSTÄMPEL PÅ KOPIORNA \(Stämpel\)](#) (sidan 102)

(2) Knapp för [Bild-redigering]

Peka på den här knappen för att visa menyskärmen bildredigering. På den kan du välja olika bildredigeringsfunktioner.

☞ [KNAPP FÖR \[Bild-redigering\] OCH \[Färg-Justeringar\]](#) (sidan 57)

(3) Knapp för [Färg-Justeringar]

Peka på den här knappen för att visa menyskärmen färgjustering. På den kan du välja olika färgjusteringsfunktioner vid kopiering i färg.

☞ [KNAPP FÖR \[Bild-redigering\] OCH \[Färg-Justeringar\]](#) (sidan 57)

(4) Knapp för [Snabbfil]

Använd den här knappen för att lagra jobbinställningar i mappen Snabbfiler i dokumentarkiveringsläget. För mer information om Snabbfil, se Dokumentarkiveringsguiden.

(5) Knapp för [Fil]

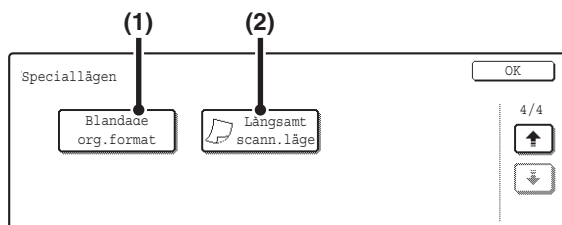
Använd den här knappen för att arkivera ett jobb i en mapp med dokumentarkiveringsfunktionen. För mer information om arkivering, se Dokumentarkiveringsguiden.

(6) Knapp för [Korrekturkopia]

När du använder den här knappen kopieras bara en uppsättning, oavsett angivet antal kopior. När det första exemplaret har kontrollerats på fel, kan återstoden kopieras.

☞ [KONTROLLERA KOPIORNA FÖRE UTSKRIFT \(Korrekturkopia\)](#) (sidan 151)

4:e skärmen



(1) Knapp för [Blandade org.format]

Denna används för att kopiera original av olika format. Original av olika format kan infogas tillsammans i den automatiska dokumentmataren.

☞ [KOPIERA ORIGINAL I OLIKA STORLEKAR \(Blandade org.format\)](#) (sidan 154)

(2) Knapp för [Långsamt scann.läge]

Detta används vid kopiering av tunna original som inte kan matas automatiskt.

☞ [KOPIERA TUNNA ORIGINAL \(Långsamt scann.läge\)](#) (sidan 157)

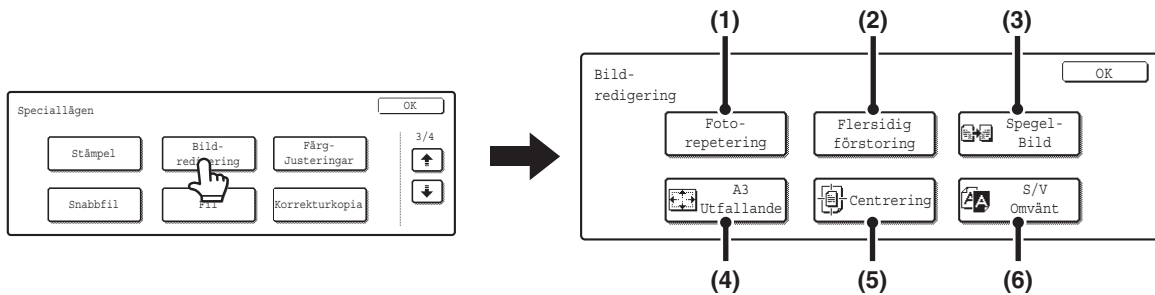


De flesta av speciallägena kan kombineras med de andra speciallägena, vissa kombinationer är dock inte möjliga. När en omöjlig kombination väljs visas ett meddelande om detta på funktionspanelen.

KNAPP FÖR [Bild-redigering] OCH [Färg-Justeringar]

En menyskärm öppnas när du pekar på [Bild-redigering] eller på [Färg-Justeringar] i den 3:e skärmen för speciallägen.

Menyskärm för bildredigering



(1) Knapp för [Foto-repetering]

Bilden kopieras upprepade gånger på ett ark.

☞ [KOPIERA EN SERIE AV EN BILD PÅ ETT ARK \(Foto-repetering\)](#) (sidan 124)

(2) Knapp för [Flersidig förstoring]

Med den här knappen förstoras originalbilden som då skrivs ut över flera ark.

☞ [GÖRA EN STOR AFFISCH \(Flersidig förstoring\)](#) (sidan 127)

(3) Knapp för [Spegel-Bild]

Den här knappen används för att göra en spegelvänd kopia av originalet.

☞ [INVERTERA BILDEN \(Spegel-Bild\)](#) (sidan 130)

(4) Knapp för [A3 Utfallande] ([11x17 Utfallande])

Den här knappen används för kopiering av ett helt A3 (11" x 17") original i normal storlek utan att kapa kanterna.

☞ [KOPIERA ETT A3-FORMAT \(11" x 17"\) ORIGINAL UTAN ATT KAPA KANTERNA \(A3 \(11x17\) Utfallande\)](#) (sidan 132)

(5) Knapp för [Centrering]

Den här knappen används för att centrera bilden på papperet.

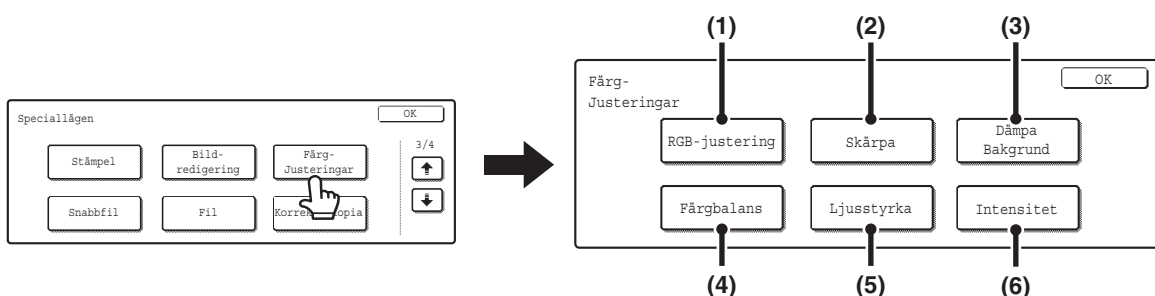
☞ [KOPIERA I MITTEN AV PAPPERET \(Centrering\)](#) (sidan 135)

(6) Knapp för [S/V Omvänt]

Med den här knappen görs en svart-vit negativ kopia av originalet. Den här funktionen kan endast användas för svartvit kopiering.

☞ [NEGATIV SVARTVIT KOPIERING \(S/V Omvänt\)](#) (sidan 137)

Menyskärm för färgjusteringar



(1) Knapp för [RGB-justering]

Använd den här knappen för att stärka eller minska en av de tre primärfärgerna röd, grön eller blå (endast en färg möjlig).

☞ [JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG FÖR KOPIAN \(RGB-justering\)](#) (sidan 139)

(2) Knapp för [Skärpa]

Använd den här knappen för att skärpa eller mjuka upp den kopierade bilden.

☞ [JUSTERA BILDSKÄRPAN \(Skärpa\)](#) (sidan 141)

(3) Knapp för [Dämpa Bakgrund]

Den här knappen används för att bleka bort en ljus bakgrund.

☞ [DÄMPA LJUSA FÄRGER I KOPIAN \(Dämpa bakgrund\)](#) (sidan 143)

(4) Knapp för [Färgbalans]

Färg, ton och täthet för färgkopior kan justeras.

☞ [ANPASSA FÄRGEN \(Färgbalans\)](#) (sidan 145)

(5) Knapp för [Ljusstyrka]

Använd den här knappen för att anpassa ljusstyrkan för en färgkopia.

☞ [ANPASSA LJUSSTYRKAN \(Ljusstyrka\)](#) (sidan 147)

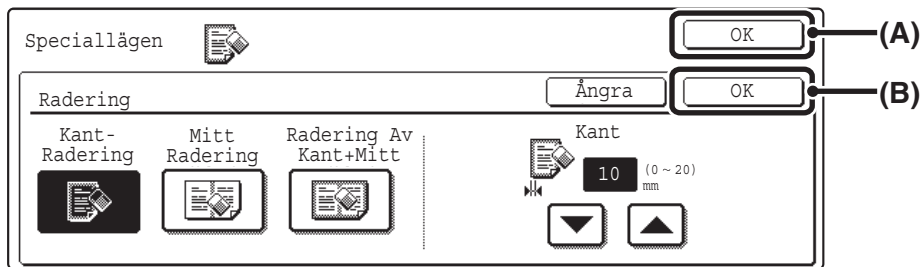
(6) Knapp för [Intensitet]

Använd den här knappen för att anpassa intensiteten (mättnad) för en färgkopia.

☞ [ANPASSA INTENSITETEN \(Intensitet\)](#) (sidan 149)

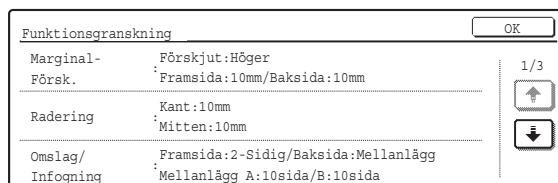
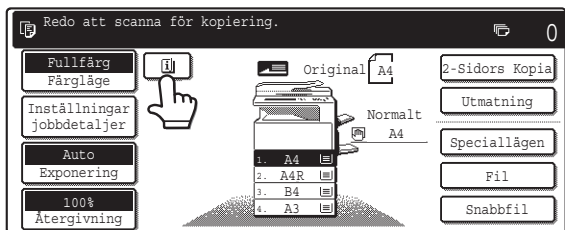
[OK]-knappar på skärmen för speciallägen


Det kan finnas två [OK]-knappar på skärmen för speciallägen [OK]-knapparna kan användas för följande:




- (A) Mata in valda speciallägesinställningar och återgå till grundskärmen för kopieringsläget eller till skärmen inställningar jobbdetaljer.
- (B) Inmatning av den valda inställning i specialläget och återgå till menyskärmen för speciallägen. Peka på den här knappen för att fortsätta att välja andra inställningar för speciallägen.

Kontrollera vilka speciallägen som har valts



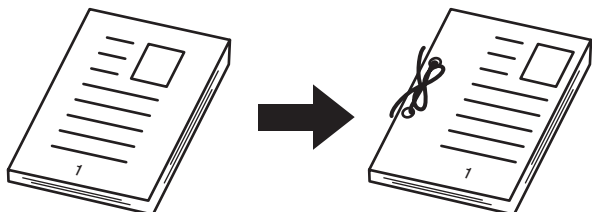
När en eller flera speciallägen har aktiverats, visas -knappen på den grundläggande skärmen.

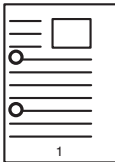

Tryck på -knappen för att visa en lista över valda speciallägen.

ÖKA MARGINALERNA (Marginalförskjutning)

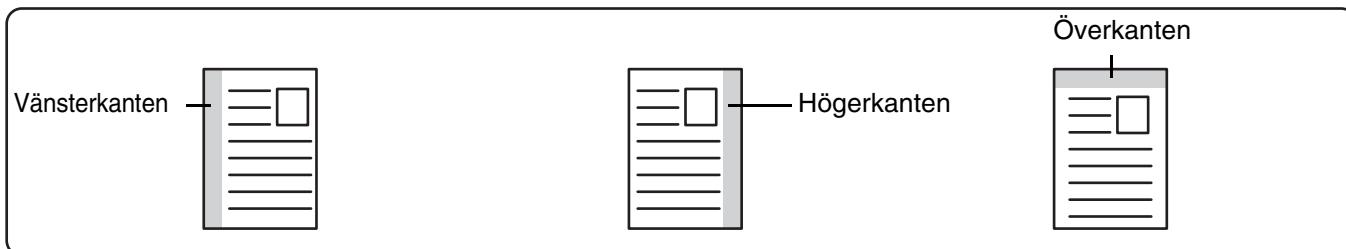
Använd den här knappen när du vill förskjuta innehållet på sidan åt höger, vänster eller nedåt. Detta är praktiskt om du vill sätta kopiorna i en pärm eller liknande.

Förskjuta kopieringsbilden så att kopiorna kan bindas i vänster marginal.

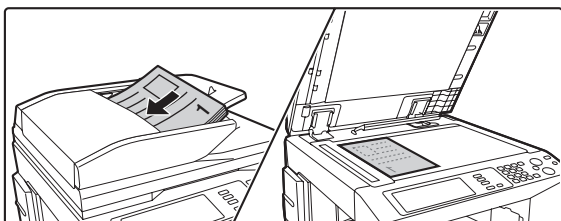


Utan marginalförskjutning	Med marginalförskjutning
	
Perforeringen gör texten oläslig.	Sidinnehållet förskjuts åt höger för att ge utrymme för hålen i marginalen.

Marginalförskjutningspositioner



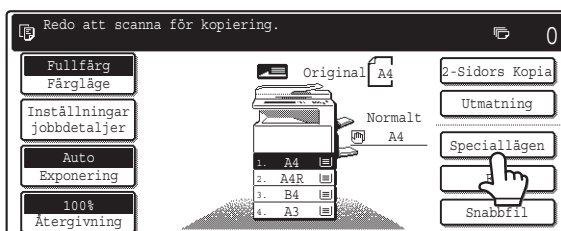
1



Placera originalet.

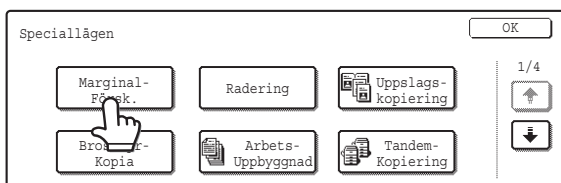
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



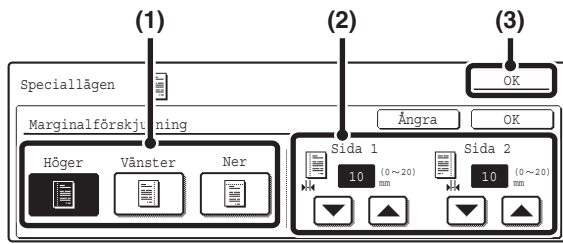
Peka på [Speciallägen].

3



Peka på [Marginal-Försk.].

4



Ställ in marginaförskjutningen.

- (1) **Peka på marginaförskjutningspositionen.**
Välj en av de tre de tre positionerna.
- (2) **Ange hur mycket marginalen ska förskjutas med** **.**
0 mm - 20 mm (0" - 1") kan anges.
- (3) **Peka på [OK].**
Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

5



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig. Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊙).



Rotering av kopior kan inte göras i kombination med marginaförskjutning.



För att annullera en marginaförskjutningsinställning...

Peka på [Ångra] på skärmen i steg 4.



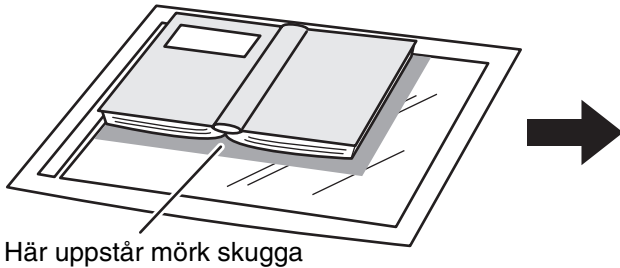
Systeminställningar (Administratör): Grundinställning För Marginaförskjutning

Standard marginaförskjutning kan ställas in mellan 0 mm - 20 mm (0" - 1"). Fabriksinställningen är 10 mm ("1/2").

TA BORT MÖRKA KANTER (Radering)

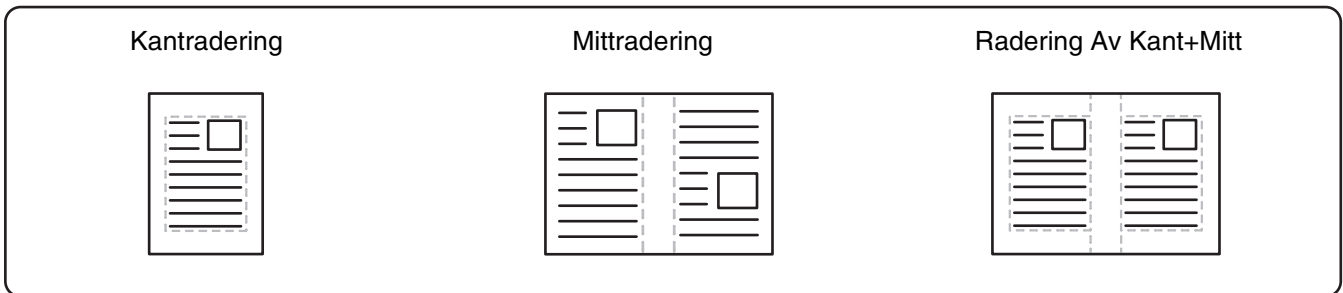
Raderingsfunktionen används för att ta bort de skuggor i kopiorna som kan uppträda när du kopierar tjocka original eller böcker.

När en tjock bok kopieras...

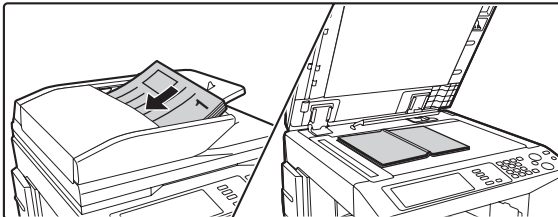


Utan raderingsfunktionen	Med raderingsfunktionen
Skuggor visas på kopian.	Inga skuggor visas på kopian.

Raderingslägen



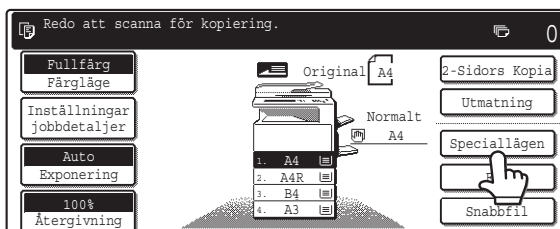
1



Placera originalet.

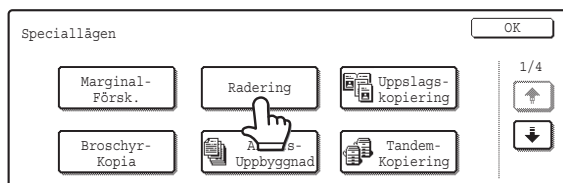
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



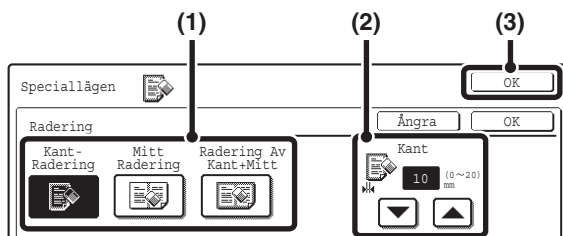
Peka på [Speciallägen].

3



Peka på knappen [Radering].

4



Välj raderingsinställningar.

(1) Tryck på önskat raderingsläge.

Välj en av de tre positionerna.

(2) Ställ in raderingsbredd med ▼ ▲ .

0 mm - 20 mm (0" - 1") kan anges.

(3) Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

5



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig. Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



När raderingsfunktionen används utförs radering längs med kanterna av originalbilden. Om du dessutom använder en återgivningsinställning anpassas raderingsbredden enligt den valda inställningen för återgivning. Om den inställda raderingsbredden till exempel är 20 mm (1") och kopian reduceras till 50% kommer raderingsbredden att bli 10 mm (1/2").



Ångra en raderingsinställning...

Peka på [Ångra] på skärmen i steg 4.



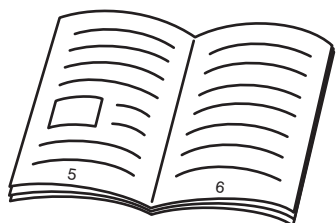
Systeminställningar (Administratör): Justering Av Raderingsbredd

Standard raderingsbredd kan ställas in mellan 0 mm - 20 mm (0" - 1"). Fabriksinställningen är "10 mm (1/2)".

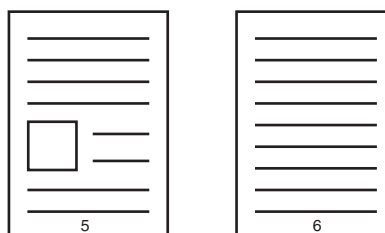
KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT FRÅN ETT INBUNDET ORIGINAL (Uppslags-kopiering)

Med bokkopieringsfunktionen kan du göra enskilda kopior av 2 dokumentsidor som placeras intill varandra på dokumentglaset.

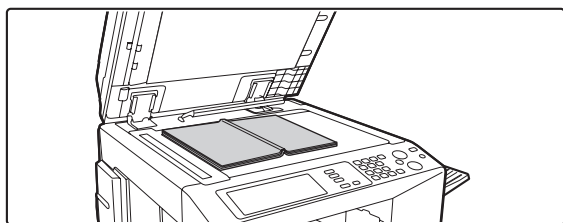
Kopiera motstående sidor i en bok eller annat inbundet dokument



Bok eller annat inbundet dokument

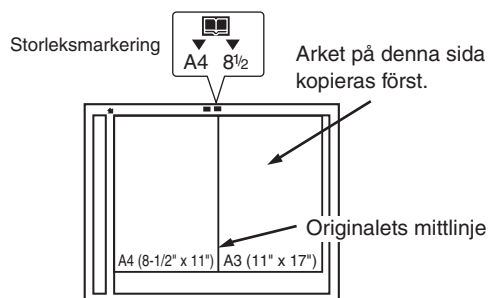


Motstående sidor separeras till 2 kopierade sidor.

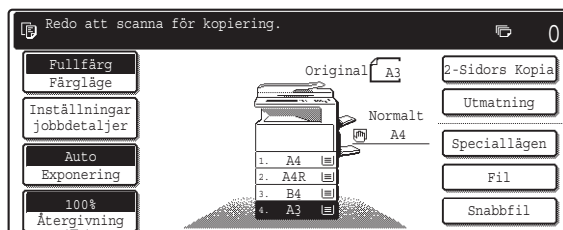


1

Placera originalet med framsidan mot dokumentglaset.

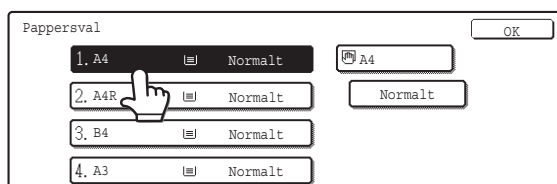


Placera originalet med den sida som ska kopieras först, på höger sida. Rikta in originalets mittlinje mot storleksmarkeringen.

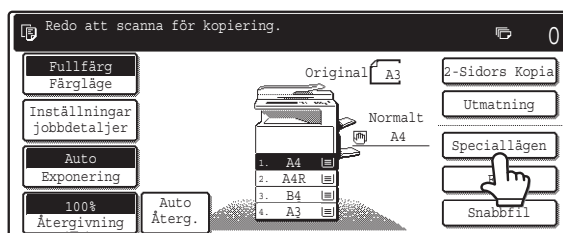


2

Välj A4 (8-1/2" x 11") pappersformat.

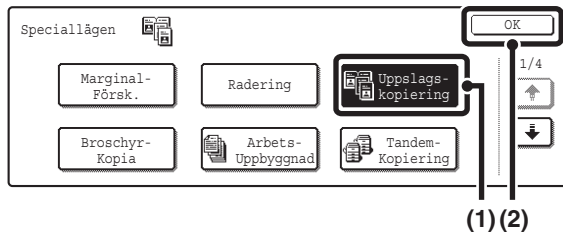


3



Peka på [Speciallägen].

4



Välja bokkopiering.

(1) Peka på [Uppslags-kopiering] så att knappen markeras.

(2) Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

5



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Kopieringen sätter igång.

Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig. Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangenter som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



- Vid användning av bokkopiering måste originalet placeras på dokumentglaset.
- Enbart A4 (8-1/2" x 11") pappersformat kan användas för den här funktionen.
- Använd raderingsfunktionen för att ta bort skuggor som uppstår i bokens mitt eller annat inbundet dokument. Observera att mittradering och radering av kant + mitt inte kan användas i kombination med bokkopiering.



Annullera bokkopiering...

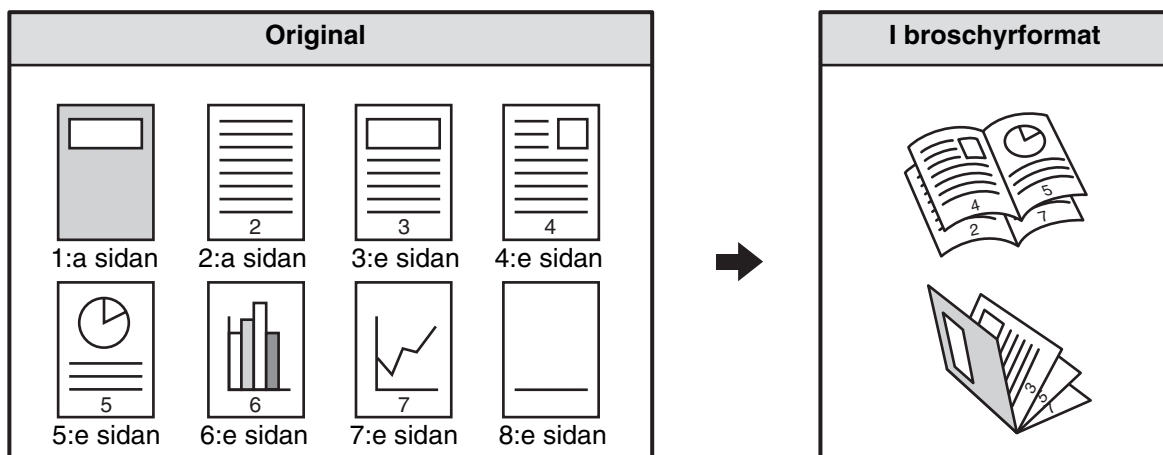
Peka på [Uppslags-kopiering] på skärmen för steg 4 så att knappen inte längre är markerad.

GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (Broschyrokopia)

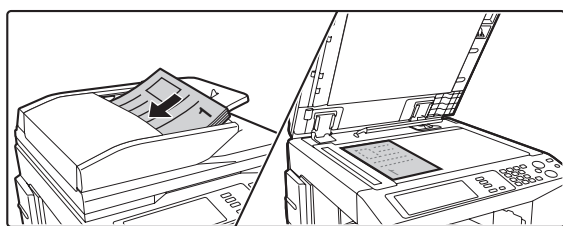
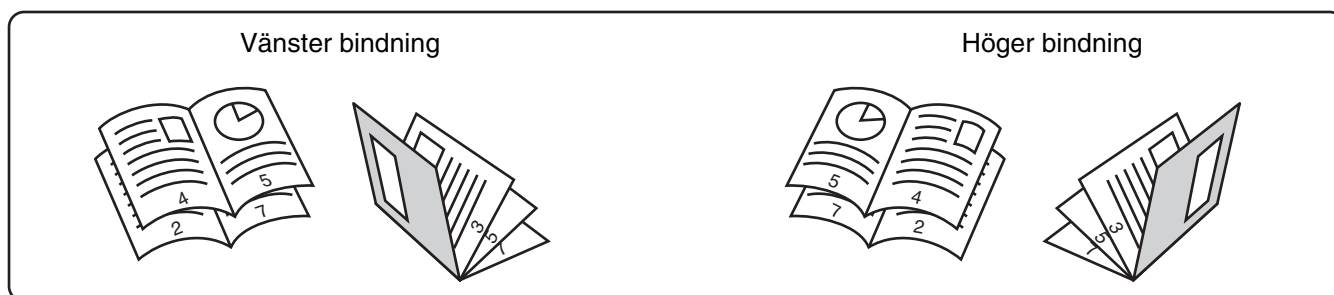
Med den här funktionen kopieras 2 originalsidor till framsidan och 2 originalsidor till baksidan på varje ark, så att kopiorna kan vikas på mitten för att göra en broschyr.

Den här funktionen är praktisk för när du behöver en snygg broschyr eller häften.

Broschyrokopiering med 8 originalsidor



Bindning



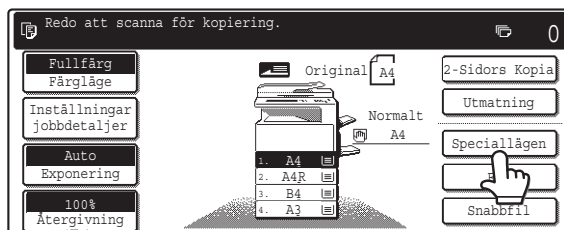
1

Placera originalet.

Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.



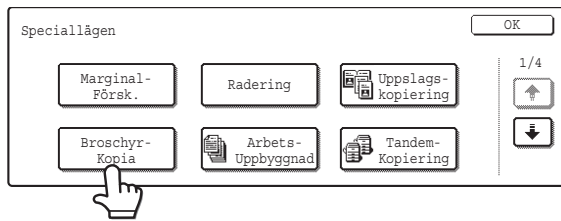
Om originalen är dubbelsidiga placeras du dem i dokumentinmatningsfacket.



2

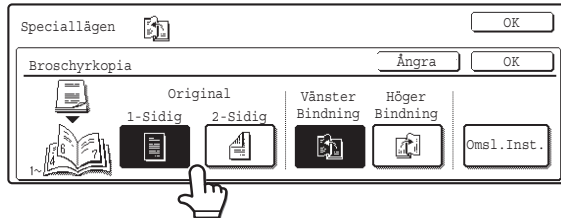
Peka på [Speciallägen].

3



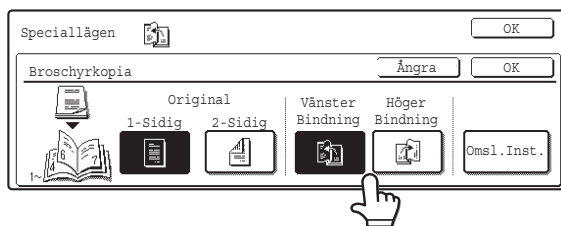
Peka på [Broschyr-Kopia].

4



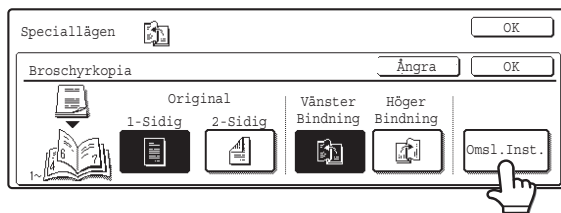
Ange om originalen är enkel- eller dubbelsidiga.

5



Välj bindningskant ([Vänster Bindning] eller [Höger Bindning]).

6

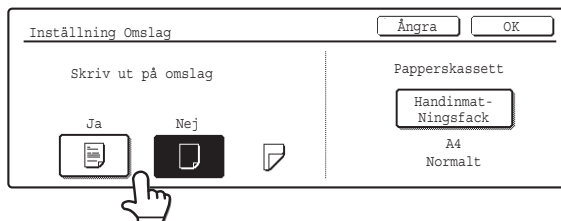


Ange om ett papper för omslag ska infogas.

Om du vill använda en annan papperstyp för omslag, peka på [Omsl.Inst.].

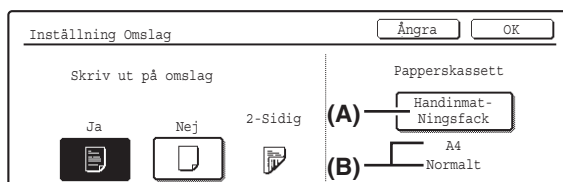
Om inget omslag behövs, gå till steg 10.

7



**Om du vill kopiera på omslaget, välj [Ja].
Välj annars [Nej].**

8

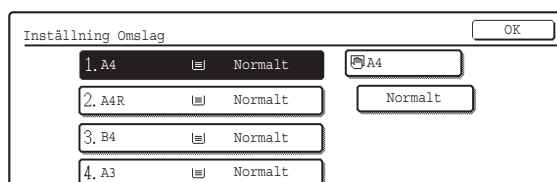


Välj papperskasset för omslaget.

(A) Den för tillfället valda papperskassetten för omslag visas.
 (B) Format och typ av papper i den valda kassetten visas.
 Skärmen i det här exemplet visar att A4 (8-1/2" x 11") normalt pappersformat finns i handinmatningsfacket.

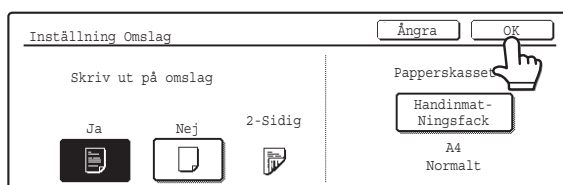
För att ändra papperskasset för omslagen pekar du på knappen för val av papperskasset. (I det här exemplet är "Handinmat-Ningsfack." knappen för kassetval.)

Skärmen för pappersval öppnas när du pekar på motsvarande knapp. Välj papperskasset för omslagen på skärmen för pappersval och peka på [OK]-knappen.



Omslag kan inte kopieras på etikettark, OH-film eller registerpapper.

9

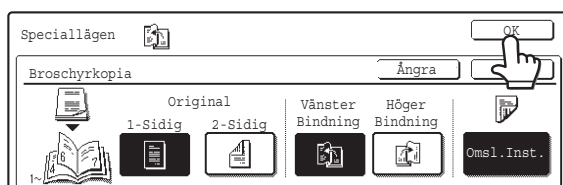


Peka på [OK].



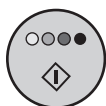
För att annullera omslagsinställningarna...
 Peka på [Ångra].

10



Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig. Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊞).



- Använd bokkopieringsfunktionen för att kopiera en bok eller annat inbundet original.
- När broschyrkopieringsfunktionen har valts väljs automatiskt dubbelsidig kopiering. När inställningar har valts som förebygger dubbelsidig kopiering är det inte möjligt att välja broschyrkopieringsfunktionen.
- Scanna originalen med första sidan först och sista sidan sist. Kopieringsordningen justeras automatiskt av maskinen. Fyra originalsidor kan kopieras till ett ark. Beroende på antalet sidor kan tomma ark produceras i slutet.
- Sadelhäftning kan användas om en sadelhäft med efterbehandlare har installerats. När broschyrkopiering används i kombination med sadelhäftning och antalet original är större än antal ark som kan häftas, visas ett meddelande som ger dig följande alternativ: [Ångra], [Fortsätt] eller [Dela]. För att avbryta jobbet pekar du på [Ångra]. För att fortsätta utan häftning pekar du på [Fortsätt]. För att dela upp sidorna i omgångar som kan häftas pekar du på [Dela]. Om du har valt inställningar för att infoga omslag, är det inte möjligt att välja "Dela". Du kan antingen fortsätta broschyrkopieringen utan häftning eller avbryta jobbet.



För att avbryta broschyrkopiering...

Peka på [Ångra] på skärmen i steg 4.



Systeminställningar (Administratör): Automatisk sadelhäftning

När en sadelhäft med efterbehandlare har installerats kan du ställa in automatisk häftning för broschyrkopieringsfunktionen.

KOPIERA ETT STORT ANTAL ORIGINAL I EN OMGÅNG (Arbets-Uppbyggnad)

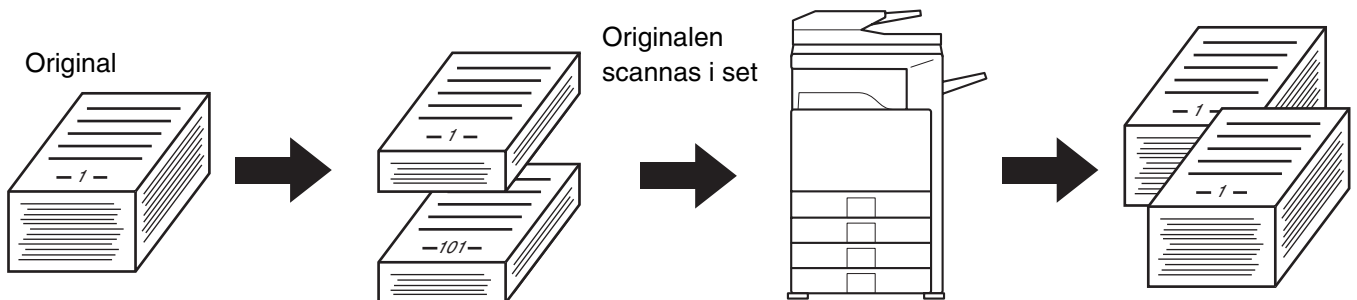
När du ska kopiera ett stort antal original samtidigt, kan du med den här funktionen dela upp originalen i flera omgångar och att mata en omgång i taget genom den automatiska dokumentmataren.

Använd den här funktionen när du vill kopiera alla original i en omgång när antalet original överstiger gränsen för maximalt antal som kan matas in.

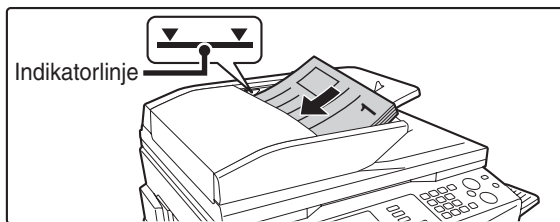
Den här funktionen är praktisk när du vill sortera kopiorna av originalen som utförs som ett jobb men i olika set, vilket gör att du slipper sortera kopiorna i efterhand.

När originalet scannas i uppsättningar ska arken delas upp så att varje uppsättning inte innehåller fler än 100 ark, och börja sedan scanna från första sidan i första uppsättningen. Inställningarna som du väljer för den första uppsättningen kan användas för resterande uppsättningar.

Sortera kopiorna av ett stort antal original till 2 uppsättningar.



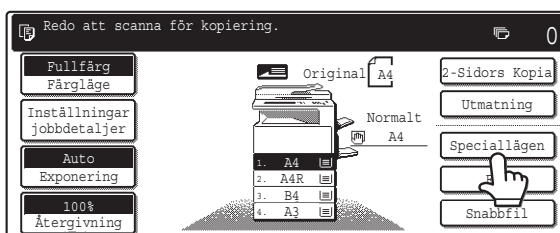
1



Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren och jämna till kanterna.

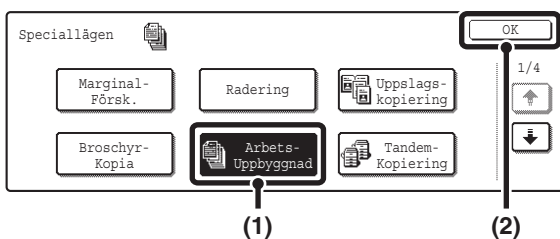
Originalen placeras med framsidan uppåt. För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Papperstraven får inte vara högre än indikatorlinjen (inte mer än 100 ark).

2



Peka på [Speciallägen].

3



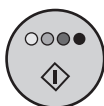
Välj [Arbets-Uppbyggnad].

(1) **Peka på [Arbets-Uppbyggnad] så att knappen markeras.**

(2) **Peka på [OK].**

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

4



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●) för att scanna första uppsättningen original.

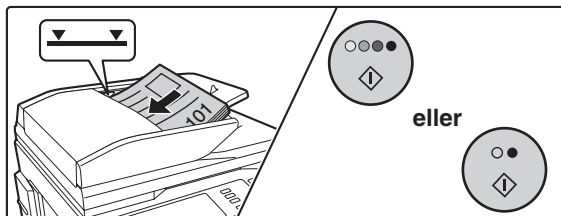
Scanningen startar.



För att avbryta scanningen...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊖).

5



Lägg i nästa uppsättning original och tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

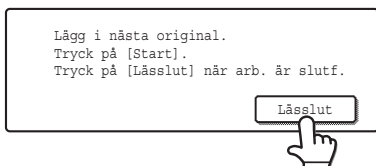
Du måste använda samma [START]-knapp som du använde för den första uppsättningen för alla övriga uppsättningar. Upprepa det här steget tills alla original har scannats.



För att avbryta scanningen...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊖).

6



Peka på [Lässlut].



För att avbryta kopieringen...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊖).



Om mappen Snabb Filmapp i dokumentarkiveringsfunktionen är full kommer kopiering i läget för arbetsuppbyggnad att påverkas. Radera onödiga filer från Snabb Filmapp.



För att avbryta funktionen för arbetsuppbyggnad...

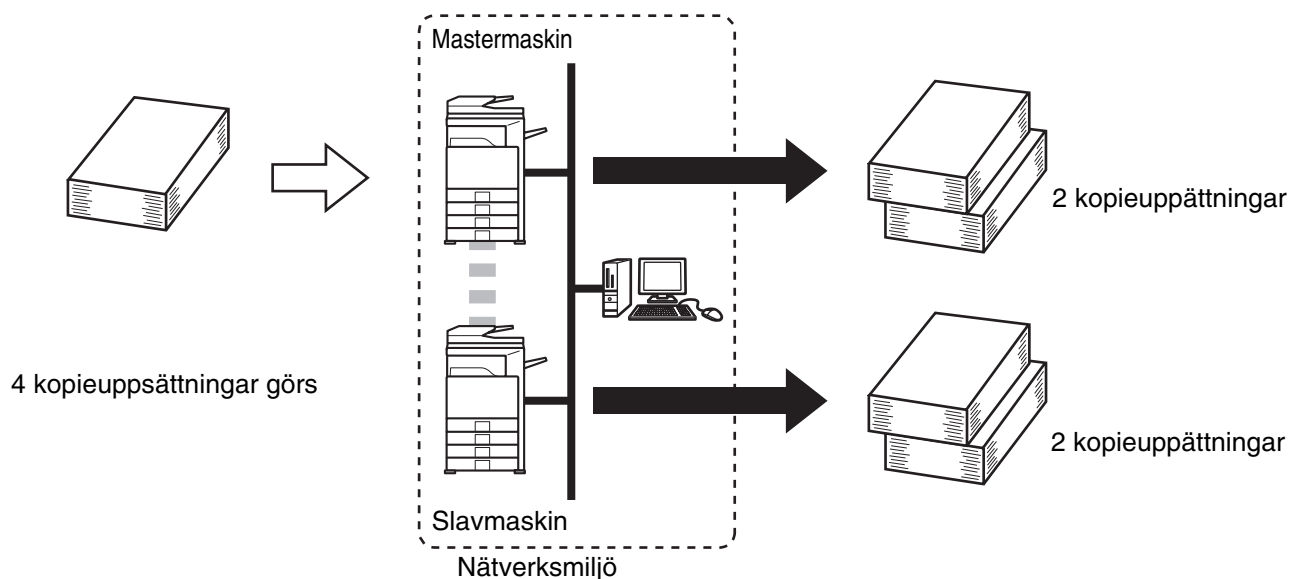
Peka på [Arbets-Uppbyggnad] på skärmen för steg 3 så att knappen inte längre är markerad.

ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT KOPIERA ETT STORT ANTAL ORIGINAL (Tandem-Kopiering)

Ett stort jobb kan delas upp mellan två maskiner som är anslutna till ett nätverk som då arbetar parallellt med samma jobb. Varje maskin skriver ut hälften av jobbet vilket gör att kopieringsjobbet kan utföras mycket snabbare.

Mastermaskin och slavmaskin

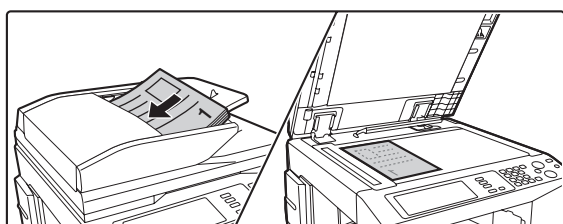
I följande beskrivning är mastermaskinen den maskin som används för att scanna originalen. Slavmaskinen är en annan maskin specificerad i mastermaskinen som endast hjälper till att skriva ut kopiorna, den används inte till att scanna originalen.



Innan du använder tandemkopiering

- För att kunna använda den här funktionen måste två maskiner ha anslutits till nätverket. Även om fler maskiner är anslutna till nätverket kan den här funktionen bara användas för att dela jobbet med en annan maskin.
- För att kunna använda den här tandemkopieringsfunktionen måste inställningen för tandemanslutning konfigureras i systeminställningarna.
- Du behöver IP-adressen för slavmaskinen vid konfigureringen av systeminställningarna på mastermaskinen. För portnumret är det bäst att använda den första inställningen (50001). Om inga problem uppstår med den här inställningen, ändra inte portnumret. Tandeminställningarna ska konfigureras av nätverksadministratören. För att byta maskinernas roller konfigurerar du istället mastermaskinens IP-adressuppgifter på slavmaskinen. Båda maskiner kan använda samma portnummer.

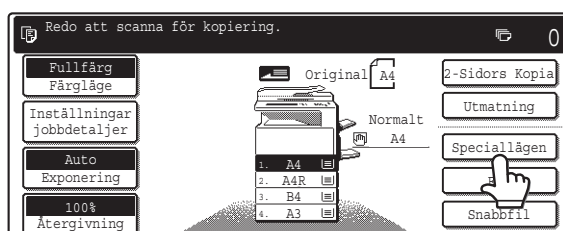
1



Placera originalet.

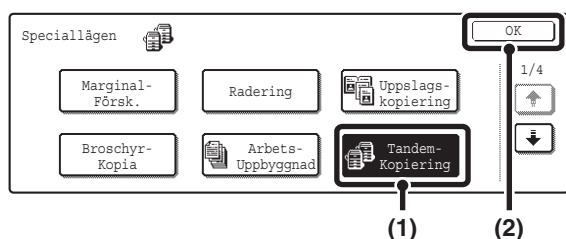
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



Peka på [Speciallägen].

3

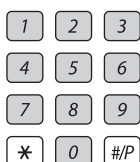


Välja tandemkopiering.

- (1) Peka på [Tandem-Kopiering] så att knappen markeras.
- (2) Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

4



Ställ in antal kopior med sifferknapparna.

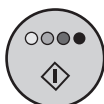
Upp till 999 styck kan ställas in. När du trycker på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●) fördelas scanning och kopieringen automatiskt över de båda maskinerna. Om du väljer ett udda antal kopior kommer mastermaskinen att skriva ut en extra uppsättning.



Om ett felaktigt antal kopior nummer anges...

Tryck på [RENSA] (□) och ange rätt antal.

5



eller

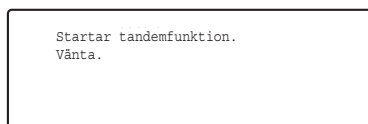


Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Kopieringen sätter igång.

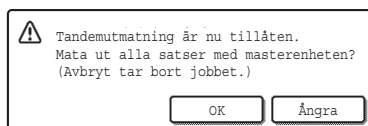
- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig. Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.

Följande skärm visas när du trycker på [STARTA].



Efter ett meddelande startas kopieringen.

Om tandemkopiering inte är möjligt visas följande skärm.



För att låta mastermaskinen göra alla kopior, peka på [OK]. För att avbryta jobbet pekar du på [Ångra].



För att avbryta scanningen...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊗).

För att avbryta tandemkopieringen...

Peka på [STOPP]-knappen (⊗) på både master- och slavmaskinen.



I följande situation...

En sadelhäft med efterbehandlare har installerats på mastermaskinen men inte på slavmaskinen.

- Kopiera utan häftning: tandemkopiering är möjligt.
- Kopiera med häftning: tandemkopiering är inte möjligt.

Om tandemkopiering startas med en funktion som slavmaskinen inte har visas ett meddelande om detta. För att låta mastermaskinen göra alla kopior, peka på [OK]. För att avbryta jobbet pekar du på [Ångra].

Om papperet tar slut

Om papperet tar slut i en av maskinerna kommer beträffande maskin att pausera medan den andra maskinen fortsätter med kopieringen. När papper har fyllts på återupptas kopieringen igen.

När användarauktorisering är aktiverad

Funktionen för användarauktorisering aktiveras på mastermaskinen. tandemkopiering är möjligt.

Funktionen för användarauktorisering har aktiverats på slaven men inte på mastermaskinen: tandemkopiering är inte möjligt.



För att avbryta tandemkopieringen...

Pecka på [Tandem-Kopiering] på skärmen för steg 3 så att knappen inte längre är markerad.



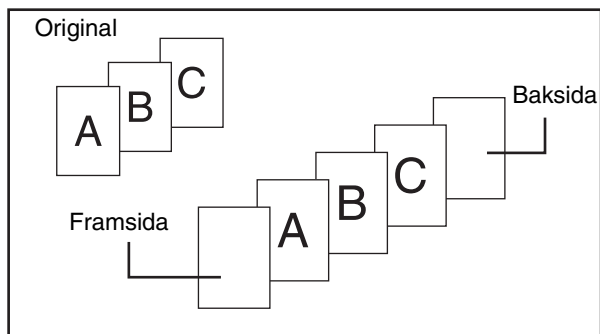
Systeminställningar (Administratör): Inställning för tandemkoppling

Denna inställning ska konfigureras för att du ska kunna använda tandemfunktionen. Denna inställning kan också användas för att kopplas bort tandemfunktionen.

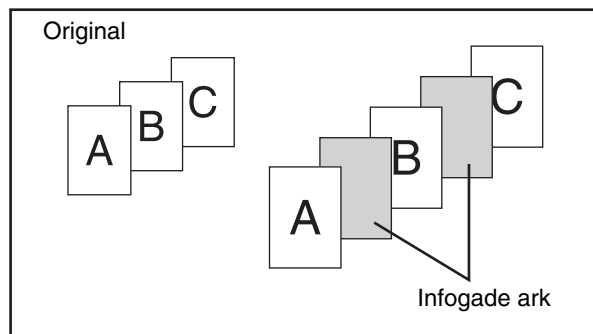
ANVÄNDA EN ANNAN PAPPERSTYP FÖR OMSLAG (Omslag/Infogning)

En annan typ av papper kan infogas på de platser som överensstämmer med fram- och baksidan på ett omslag för ett kopieringsjobb när den automatiska dokumentmataren används. En annan papperstyp kan också automatiskt infogas vid ett visst sidintervall.

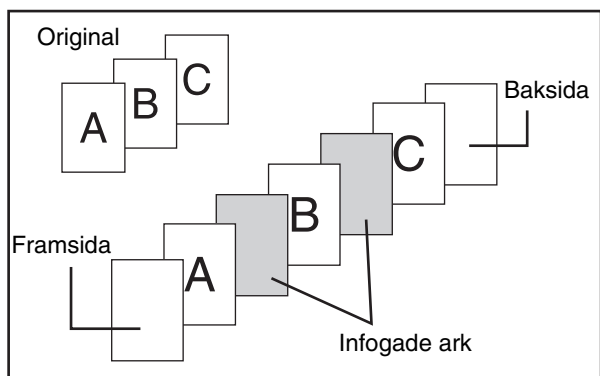
Exempel på infogning av omslag



Exempel på infogning



Exempel på att lägga till omslag/inlägg



Om förklaringarna av omslag och infogningar

Omslag och infogningar kan göras på olika sätt. För att hålla exemplen överskådliga, förklaras omslag och infogningar var för sig. Se "[Exempel på omslag och infogning](#)" (sidan 163) om det behövs.

Förberedelser för att använda omslag och infogning

- Ladda papperet för omslag/infogning i papperskassetten innan du aktiverar funktionen.
- Innan du väljer omslag/infogning placerar du originalen i dokumentmatningsfacket, välj ensidig eller dubbelsidig kopiering och ange antal kopior och eventuellt andra kopieringsinställningar. När du har gjort dessa inställningar fortsätter du med att välja omslag/infogning.
- Originalen måste scannas med den automatiska dokumentmataren. Du kan inte använda dokumentglaset för den här funktionen.
- Främre och bakre omslag kan infogas med 1 ark åt gången och upp till totalt 100 infogade ark. Observera att två infogningar inte kan göras mellan samma sidor.
- Denna funktion kan inte användas i kombination med sadelhäftningsfunktionen.
- När du gör en dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original kan en infogning inte göras mellan fram- och baksidorna av en originalsida.

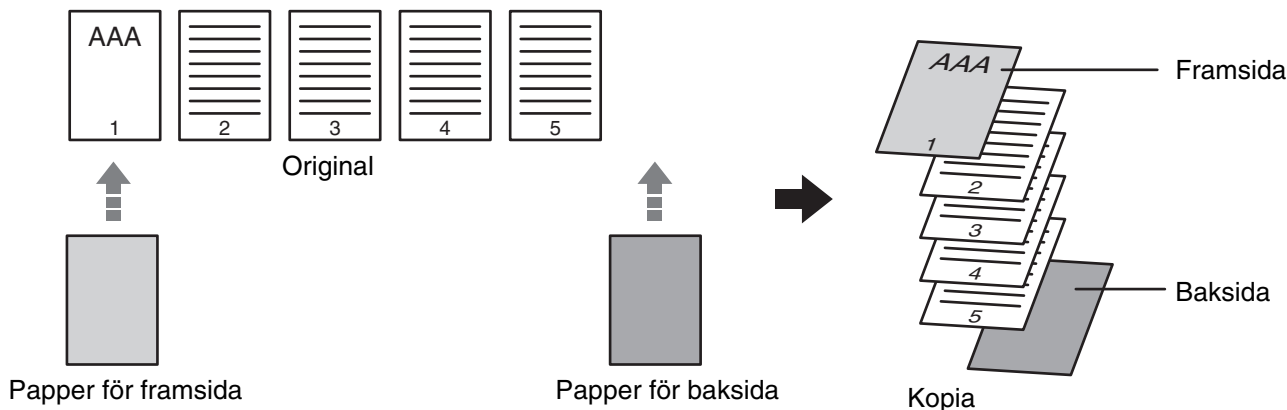
INFOGA OMSLAG I KOPIOR (Inställning omslag)

En annan typ av papper kan infogas på de platser som överensstämmer med fram- och baksidan på ett omslag för ett kopieringsjobb.

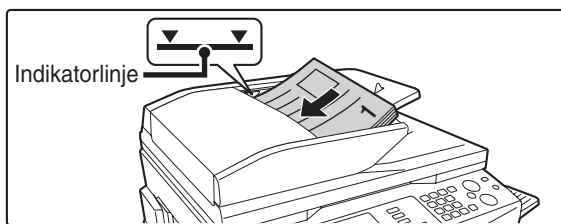
Detta är praktiskt när du vill ordna dokument i ett snyggt format och använda en annan typ av papper som omslag för en rapport eller presentation.

Omslag kan inte användas i kombination med infogning.

Kopiera en framsida och infoga det tillsammans med en baksida av ett omslag



1



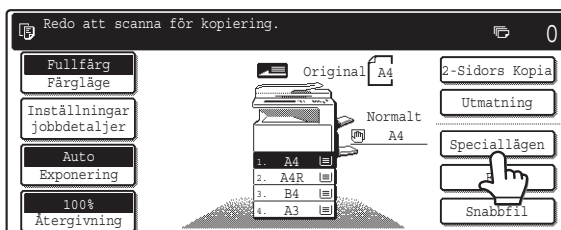
Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren och jämna kanterna.

Originalen placeras med framsidan uppåt. För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Papperstraven får inte vara högre än indikatorlinjen (inte mer än 100 ark).



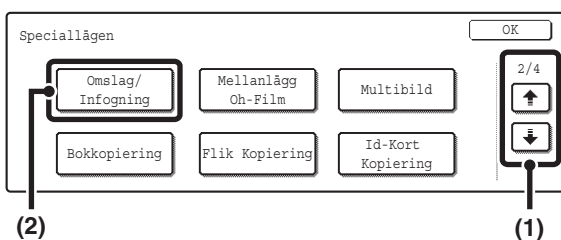
Du kan inte använda dokumentglaset för den här funktionen.

2



Peka på [Speciallägen].

3

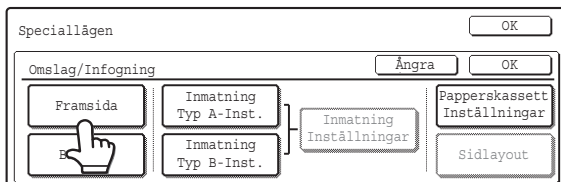


Välja omslag/infogning.

(1) Peka på -knapparna för att växla mellan skärmarna.

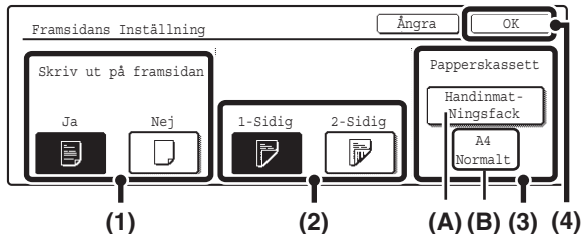
(2) Peka på [Omslag/Infogning].

4



Peka på [Framsida].

5



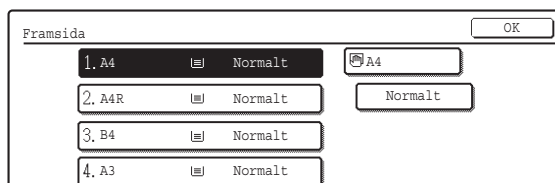
Välj inställningar för framsidan.

Skärmen i det här exemplet visar att A4 (8-1/2" x 11") normalt pappersformat i handinmatningsfacket har valts.

- (1) Om du vill kopiera på omslagets framsida pekar du på [Ja].
- (2) Om du har valt [Ja] på skärm (1), peka på knappen [1-Sidig] om du vill kopiera ensidigt eller [2-Sidig] om du vill kopiera på båda sidor.
- (3) För att ändra papperskassett för framsidan pekar du på knappen för val av papperskassett.

(A) Den för tillfället valda papperskassetten för omslag visas.

(B) Format och typ av papper i den valda kassetten visas. Skärmen i det här exemplet visar att A4 (8-1/2" x 11") normalt pappersformat finns i handinmatningsfacket. För att ändra papperskassett för omslagen pekar du på knappen för val av papperskassett. (I det här exemplet är "Handinmatningsfack" knappen för kassettsval.) Skärmen för pappersval öppnas när du pekar på motsvarande knapp. Välj papperskassett för omslagen på skärmen för pappersval och peka på [OK]-knappen.

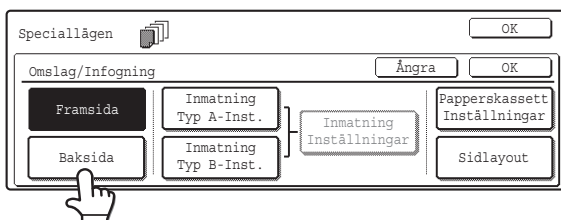


(4) Peka på [OK].



Om båda sidor ska kopieras, kan du inte använda etikettark, OH-film eller registerpapper.

6

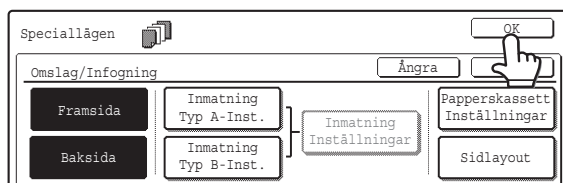


Om du vill infoga en baksida pekar du på [Baksida].

Skärmen för steg 5 öppnas. Proceduren är den samma som för framsidan. Följ proceduren i steg 5.

När du följer instruktionerna byter du ut "framsida" mot "baksida".

7



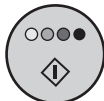
Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

Peka på [Sidlayout] för att kontrollera dina inställningar.

➔ [ÄNDRA INSTÄLLNINGARNA FÖR OMSLAG/INFOGNING I KOPIOR \(Sidlayout\) \(sidan 81\)](#)

8



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Kopieringen av originalen i dokumentinmatningsfacket startar.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



- Denna funktion kan inte användas i kombination med sadelhäftningsfunktionen.
- Du kan inte använda dokumentglaset för den här funktionen.
- Omslagsinställningarna kan inte väljas om funktionen inte är aktiverad i systeminställningarna (administratör).



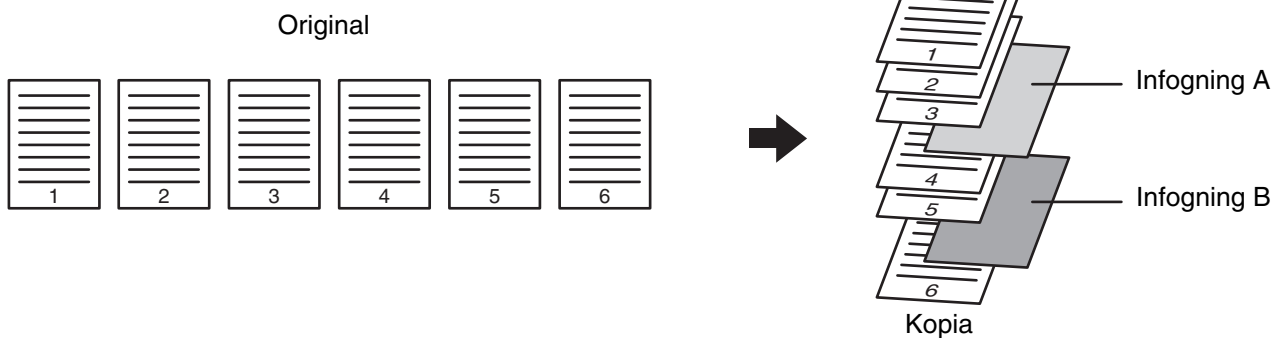
För att avbryta inlägg av omslag...

Peka på [Ångra] på skärmen i steg 4.

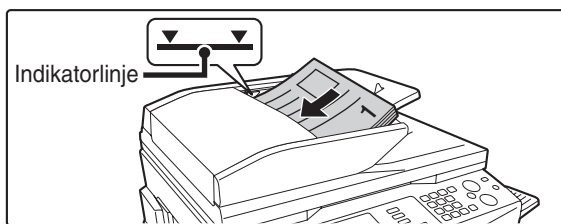
INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR (Inmatningsinställningar)

En annan papperstyp kan också automatiskt infogas vid ett visst sidintervall. Två typer av papper kan användas för infogningar, och infogningsställena kan specificeras var för sig. Omslag kan inte användas i kombination med infogning.

Exempel: Infoga A efter sidan 3 och infoga B efter sidan 5.



1



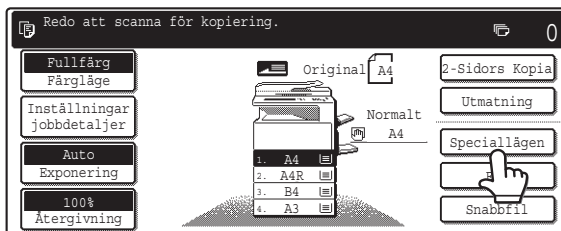
Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren och jämna kanterna.

Originalen placeras med framsidan uppåt. För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Papperstraven får inte vara högre än indikatorlinjen (inte mer än 100 ark).



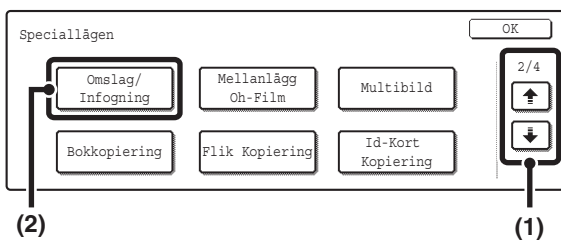
Du kan inte använda dokumentglaset för den här funktionen.

2



Peka på [Speciallägen].

3

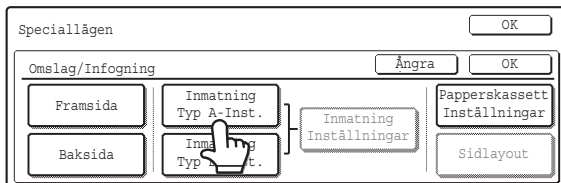


Välja omslag/infogning.

(1) Peka på -knapparna för att växla mellan skärmarna.

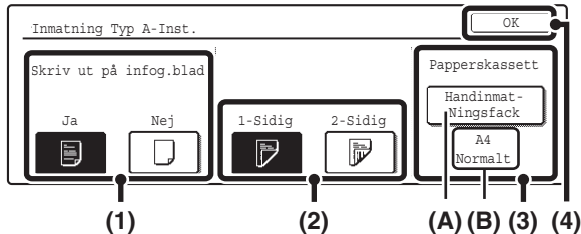
(2) Peka på [Omslag/Infogning].

4



Peka på [Inmatning Typ A-Inst.].

5



Välja inställningar för infogning typ A.

Skärmen i det här exemplet visar att A4 (8-1/2" x 11") normalt pappersformat i handinmatningsfacket har valts.

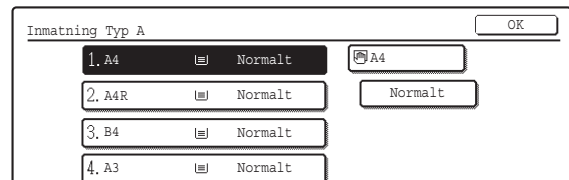
- (1) Om du vill kopiera på infogning typ A pekar du på [Ja].
- (2) Om du har valt [Ja] på skärm (1), peka på [1-Sidig] om du vill kopiera ensidigt eller [2-Sidig] om du vill kopiera på båda sidor.
- (3) För att ändra papperskassett som används för infogning A pekar du på knappen för val av papperskassett.

(A) Den för tillfället valda papperskassetten för infogning visas.

(B) Format och typ av papper i den valda kassetten visas. Skärmen i det här exemplet visar att A4 (8-1/2" x 11") normalt pappersformat finns i handinmatningsfacket.

För att ändra papperskassett för infogning pekar du på knappen för val av papperskassett. (I det här exemplet är "Handinmatningsfack" knappen för kassetval.)

Skärmen för pappersval öppnas när du pekar på motsvarande knapp. Välj papperskassett för infogningarna på skärmen för pappersval och peka på [OK]-knappen.

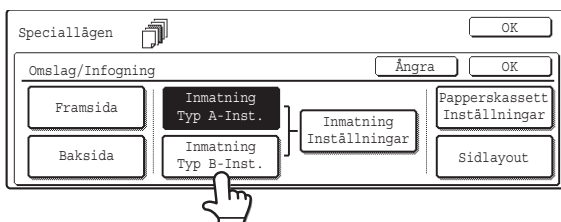


(4) Peka på [OK].



Om båda sidor på infogningspapperet ska kopieras, kan du inte använda etikettark, OH-film eller registerpapper. Registerpapper kan enbart infogas.

6

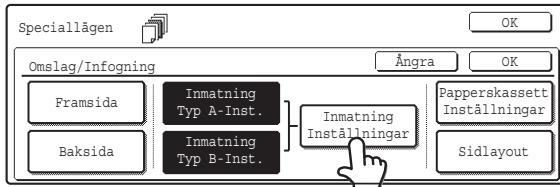


Om du vill kopiera på en annan typ av infogningsark pekar du på [Inmatning Typ B-Inst.].

Skärmen för steg 5 öppnas. Inställningarna väljs på samma sätt som för infogning typ A. Följ proceduren i steg 5.

När du följer proceduren byter du ut "Inmatning typ B" mot "Inmatning typ A".

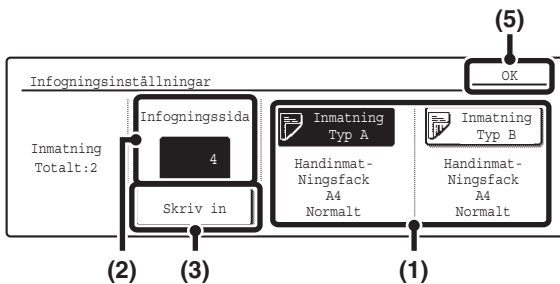
7



Peka på [Inmatning Inställningar].

8

● Skärmen för inställning av infogningar



Ange vid vilka sidor infogning A och B ska matas in.

(1) Peka på [Inmatning Typ A] eller på [Inmatning Typ B].

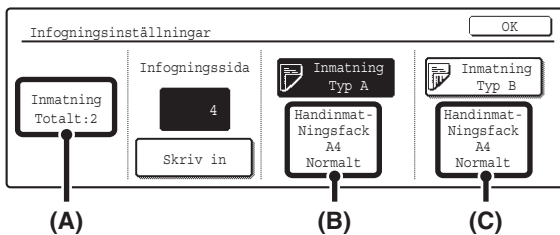
Ange vid vilka sidor de valda infogningarna ska matas in.

(2) Använd sifferknapparna för att ange sidnumret där arken ska infogas.

(3) Peka på [Skriv in]-knappen.

(4) För ytterligare infogningar upprepar du steg (1)-(3).

(5) Peka på [OK].



(A) Här visas antal infogningar som ska göras. Upp till 100 infogningar kan göras. För att göra ytterligare en infogning pekar du på [Skriv in] när du har angivit sidnummer (inmatningsställe) med sifferknapparna.

(B) Här visas vald papperskassett för infogning typ A samt pappersformat och paperstyp.

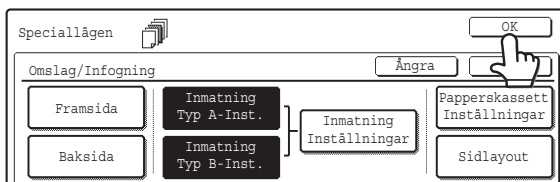
(C) Här visas vald papperskassett för infogning typ B samt pappersformat och paperstyp.

När [Inmatning Typ A] har markerats, tillämpas infogningsinställningarna på [Inmatning Typ A]. När [Inmatning Typ B] har markerats, tillämpas infogningsinställningarna på [Inmatning Typ B-Inst.].



Om båda sidor på infogningspapperet ska kopieras, kan du inte använda etikettark, OH-film eller registerpapper. Registerpapper kan enbart infogas.

9

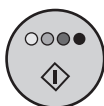


Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

Peka på [Sidlayout] för att kontrollera dina inställningar.

➡ **ÄNDRA INSTÄLLNINGARNA FÖR OMSLAG/INFOGNING I KOPIOR (Sidlayout) (sidan 81)**



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●●) eller [S/V START] (○●).

Kopieringen av originalen i dokumentinmatningsfacket startar.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊞).



- Använd samma pappersformat för infogning som för kopieringspapperet.
- Upp till 100 infogningar kan göras. Observera att två infogningar inte kan göras mellan samma sidor.
- När du gör en dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original kan en infogning inte göras mellan fram- och baksidorna av en originalsida.
- Denna funktion kan inte användas i kombination med sadelhäftningsfunktionen.
- Infogninginställningarna kan inte väljas om funktionen för infogning av omslag och inlägg inte har aktiverats i systeminställningarna (administratör).



För att avbryta infogning av paper...

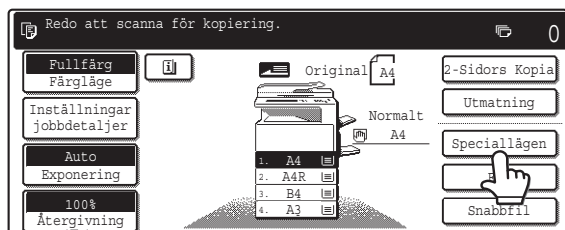
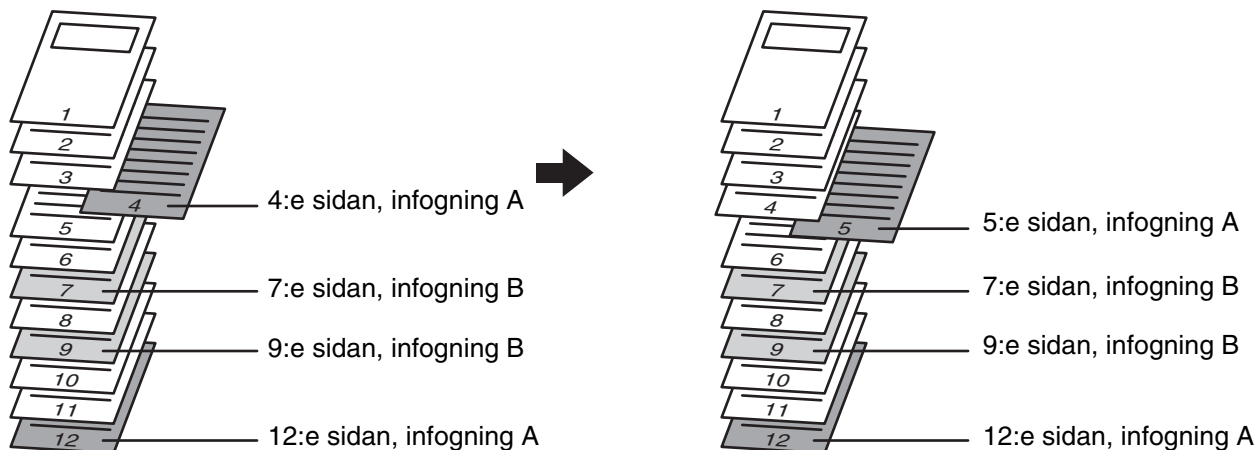
Peka på [Ångra] på skärmen i steg 4.

ÄNDRA INSTÄLLNINGARNA FÖR OMSLAG/INFOGNING I KOPIOR (Sidlayout)

Inställningar för omslag och infogning kan också kombineras.

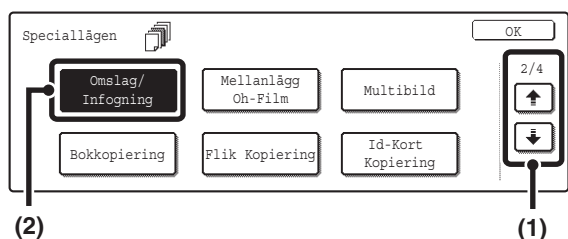
I det här avsnittet förklaras hur du kontrollerar arken för omslag och infogning, samt ändrar eller tar bort infogningsark.

Ändra infogning A från sidan 4 till sidan 5



Peka på [Speciallägen].

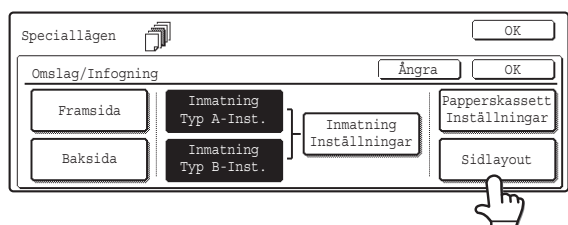
2



Välja omslag/infogning.

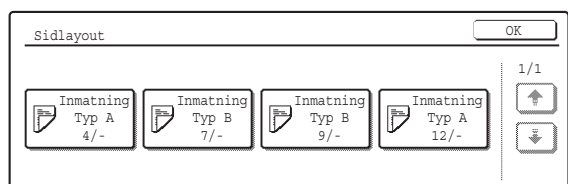
- (1) Peka på -knapparna för att växla mellan skärmarna.
- (2) Peka på [Omslag/Infogning].

3



Peka på [Sidlayout].

4



Kontrollera de aktuella sidlayoutinställningarna för omslag/infogningar.

Varje knapp visar en utskriftsikon och infogningssidan.

När det finns flera skärmar använder du -knapparna för att växla mellan skärmarna.

Om du bara ska kontrollera layouten pekar du på [OK] och går sedan vidare till steg 8.

● Ikoner

: Kopiera enbart på framsidan

: Kopiera enbart på baksidan

: 2-sidig kopia

: Kopiera inte

För infogningar anges även infogningssida.

* motsvarar sidnumret.

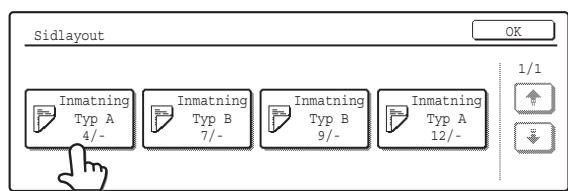
*/-: Kopiera enbart på framsidan på sida *

/: Dubbelsidig kopiering på sida */*

<*: Infogning utan kopiering på sida *

5

Exempel: Peka på inmatning typ A på sida 4

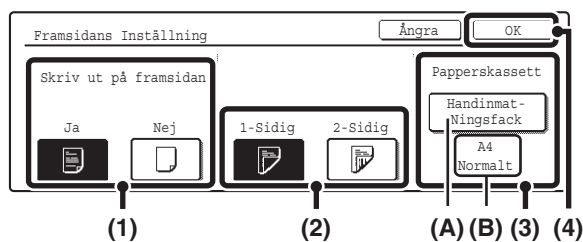


Peka på knappen för sidan som du vill ta bort eller ändra.

Följande skärm öppnas.

- För att ta bort sidan pekar du på [Radera]. När du har valt att ta bort sidan pekar du på [OK] och går sedan vidare till steg 8.
- För att ändra på sidan, peka på [Ändra].
För att ändra ett omslag, peka på knappen [Framsida] eller [Baksida] och gå sedan till steg 6.
- För att ändra en Inmatning, peka på knappen [Inmatning Typ A] eller Peka på [Inmatning Typ A] och gå till steg 7.
- För att annullera, peka på [Ångra].





Ändra inställningarna för omslag.

Här nedan förklaras hur du ändrar ett frontomslag. Baksidan av ett omslag ändras på samma sätt.

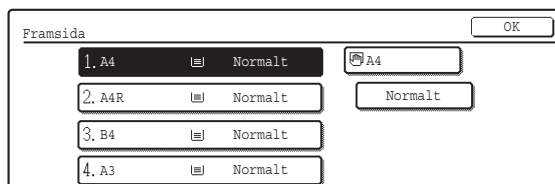
- (1) Om du vill kopiera på omslagets framsida pekar du på [Ja].
- (2) Om du har valt [Ja] på skärm (1), peka på knappen [1-Sidig] om du vill kopiera ensidigt eller [2-Sidig] om du vill kopiera på båda sidor.
- (3) För att ändra papperskassetten för framsidan pekar du på knappen för val av papperskassetten.

(A) Den för tillfället valda papperskassetten för omslag visas.

(B) Format och typ av papper i den valda kassetten visas. Skärmen i det här exemplet visar att A4 (8-1/2" x 11") normalt pappersformat finns i handinmatningsfacket.

För att ändra papperskassetten för omslagen pekar du på knappen för val av papperskassetten. (I det här exemplet är "Handinmatningsfack" knappen för kassetval.)

Skärmen för pappersval öppnas när du pekar på motsvarande knapp. Välj papperskassetten för omslagen på skärmen för pappersval och peka på [OK]-knappen.



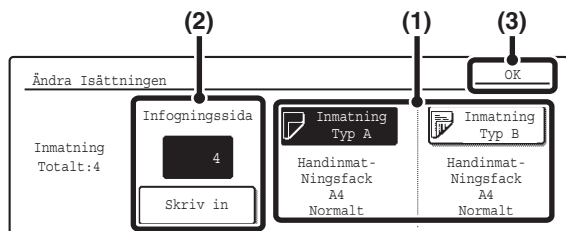
- (4) Peka på [OK].

Du återgår till skärmen för steg 5.



Om båda sidor ska kopieras, kan du inte använda etikettark, OH-film eller registerpapper. Registerpapper kan enbart infogas.

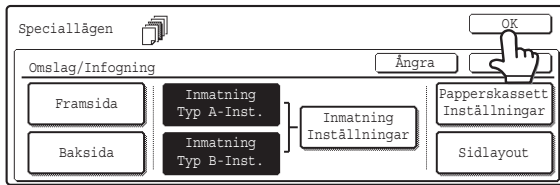
Exempel: Ändra infogningssida från sidan 4 till sidan 5



Ändra inställningarna för infogning

- (1) Om du vill ändra till den andra infogningstypen, peka på [Inmatning Typ A] eller på [Inmatning Typ B]. Pappersinställningen för infogning A och B kan inte ändras.
- (2) Om du vill ändra infogningssida, ange önskat sidnummer med sifferknapparna och peka därefter på [Skriv in].
- (3) Peka på [OK].

Du återgår till skärmen för steg 5.

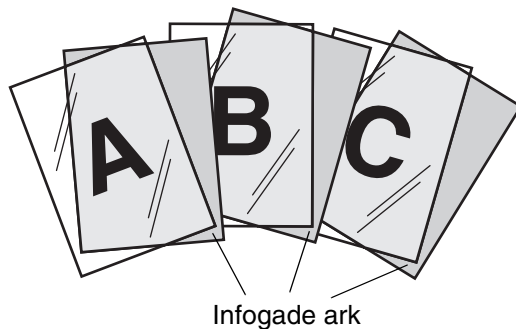


Peka på [OK].

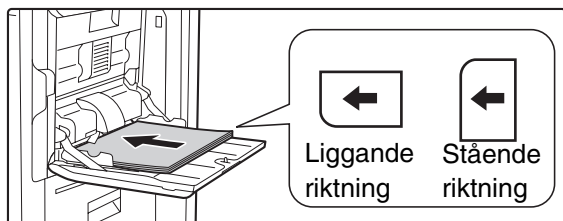
Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

INFOGA MELLANLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (Mellanlägg Oh-Film)

Vid kopiering på OH-film kan arken lätt klibba ihop på grund av statisk elektricitet. Infogningsfunktionen för OH-film kan användas för att automatiskt infoga ett pappersark mellan varje OH-film, vilket gör dem lättare att hantera. Det är också möjligt att kopiera på mellanläggen för OH-film.



1



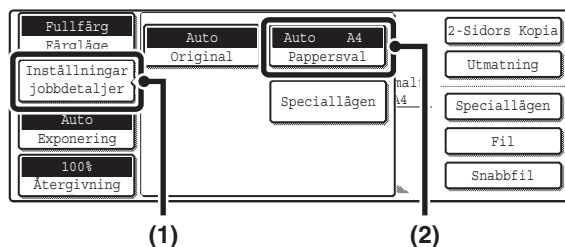
Fyll på OH-filmen i handinmatningsfacket.

Placera OH-filmen med framsidan nedåt i handinmatningsfacket.

OH-filmen kan enbart matas via handinmatningsfacket.

När OH-film har lagts i i liggande riktning ska det avrundade hörnet ligga fram till vänster. När den ligger i stående riktning ska det avrundade hörnet vara baktill till vänster.

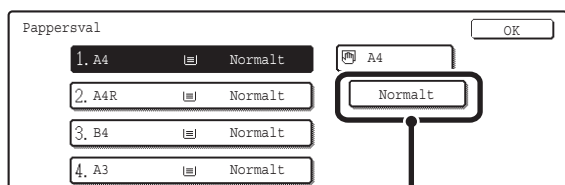
2



Öppna skärmen för pappersinställningar.

- (1) Peka på knappen [Inställningar jobbdetaljer].
- (2) Peka på [Pappersval].

3

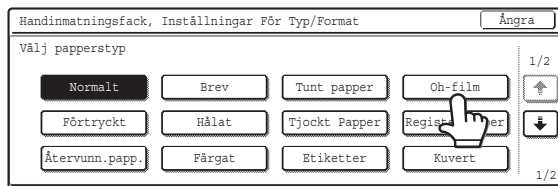


(1)

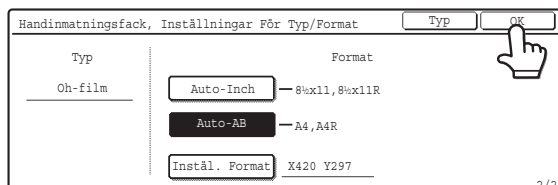
Välj inställningar för att använda OH-film.

(1) Peka på motsvarande papperstyp.

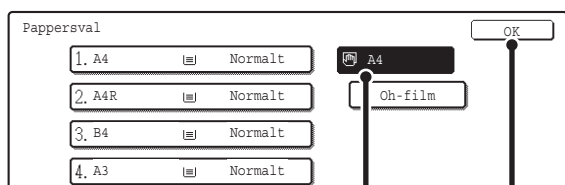
(2) Peka på [Oh-film].



(3) Ange formatet för OH-filmmarken.



4



(1)

(2)

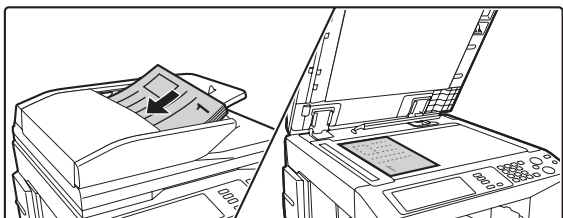
Välj handinmatningsfacket.

(1) Peka på pappersformatknappen för handinmatningsfacket.

(2) Peka på [OK].

När du trycker på [OK] återvänder du till fönstret Inställningar jobbdetaljer. Tryck på [Inställningar jobbdetaljer] för att återvända till utgångsfönstret för kopieringsläget.

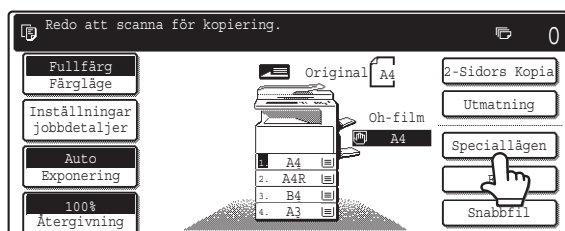
5



Placera originalet.

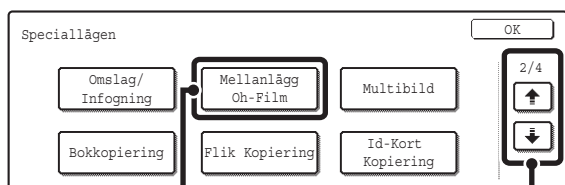
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

6



Peka på [Speciallägen].

7



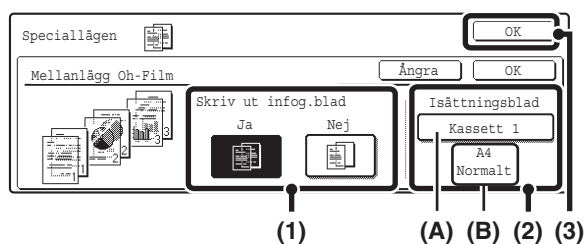
(2)

(1)

Välj mellanlägg OH-film.

(1) Peka på [↓] [↑]-knapparna för att växla mellan skärmarna.

(2) Peka på [Mellanlägg Oh-Film].



Ställ in hur infogningen ska göras.

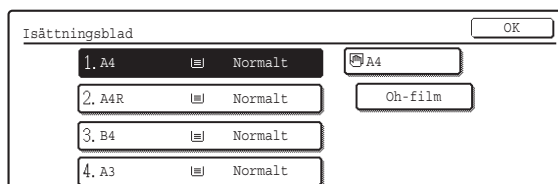
- (1) Ange hurvida infogat papper ska kopieras [Ja] eller [Nej].
- (2) Välj papperskassett (kassettposition) för mellanläggen och ange pappersformat och papperstyp.

(A) Den för tillfället valda papperskassetten för infogning visas.

(B) Format och typ av papper i den valda kassetten visas. Skärmen i det här exemplet visar att A4 (8-1/2" x 11") normalt pappersformat finns i kassett 1.


För att ändra papperskassett för infogning pekar du på knappen för val av papperskassett. (I det här exemplet är "Kass 1" knappen för kassettval.)

Skärmen för pappersval öppnas när du pekar på motsvarande knapp. Välj papperskassett för infogningarna på skärmen för pappersval och peka på [OK]-knappen.



- (3) Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.


 Välj ett infogningsark av samma format som OH-filmen.



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig. Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.

 Om du vill avbryta scanning och kopiering...
Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



- Antal kopior kan inte väljas i det här läget.
- Vid dubbelsidig kopiering kan du enbart välja läget "2-sidigt till 1-sidigt".

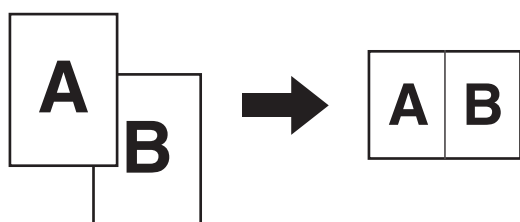


För att annullera inställningen för mellanlägg OH-film...
Peka på [Ångra] på skärmen i steg 8.

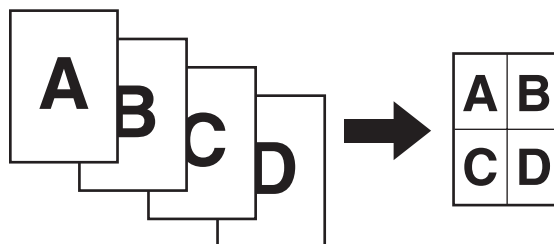
KOPIERA FLERA SIDOR PÅ ETT ARK (Multibild)

Flera bilder kan kopieras på samma sida i en enhetlig layout. Använd 2 i 1 för att kopiera två originalsidor på en sida, eller 4 i 1 för att kopiera fyra originalsidor till ett ark. Den här funktionen är praktisk om du vill presentera flera bilder i ett kompakt format eller visa en översikt av alla sidor i ett dokument. Den här funktionen kan också användas med dubbelsidiga original.

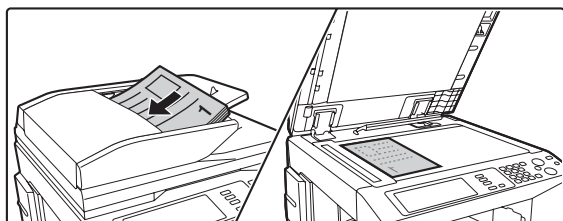
2 i 1-kopiering



4 i 1-kopiering



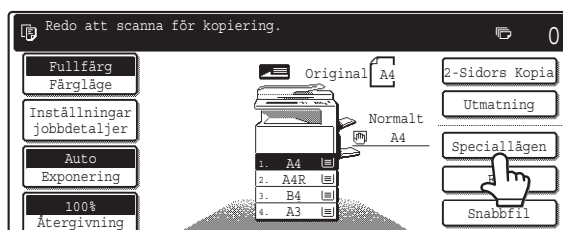
1



Placera originalet.

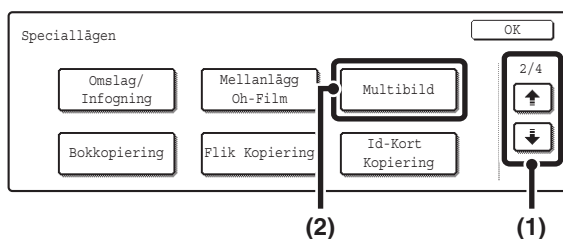
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



Peka på [Speciallägen].

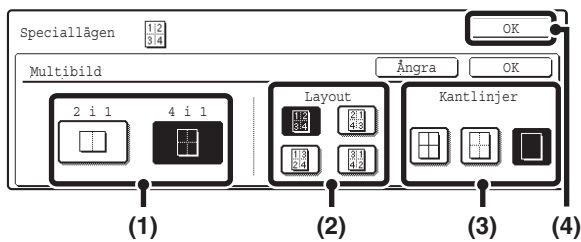
3



Välj Multibild.

(1) Peka på -knapparna för att växla mellan skärmarna.

(2) Peka på [Multibild].



Välj antal original som ska kopieras på samma sida samt layout och kanter.

(1) Peka på [2 i 1] eller [4 i 1].

Bilderna kan eventuellt roteras.

(2) Välj layout.

Ange hur originalen ska ordnas på kopian.

Bildnummer	Layout
2 i 1	
4 i 1	

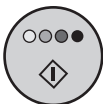
Pilarna i bilden ovan anger hur bilderna ordnas.

(3) Välj kanter.

Hel linje, bruten linje eller ingen linje kan väljas.

(4) Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig. Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (Ⓢ).



När du använder funktionen för multibild, väljs en lämplig återgivningsstorlek automatiskt beroende på originalets format, pappersformat och antal originalbilder som ska kopieras på en sida. Den minsta förminskningsgraden är 25%. Originalets format, pappersformat och det valda antalet originalsidor kan kräva en förminskningsgrad under 25%. Eftersom kopieringen i det här fallet då görs med 25% förminskning kan en del av originalbilderna bli avkapade.



För att annullera inställningen för multibild...

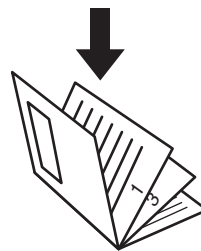
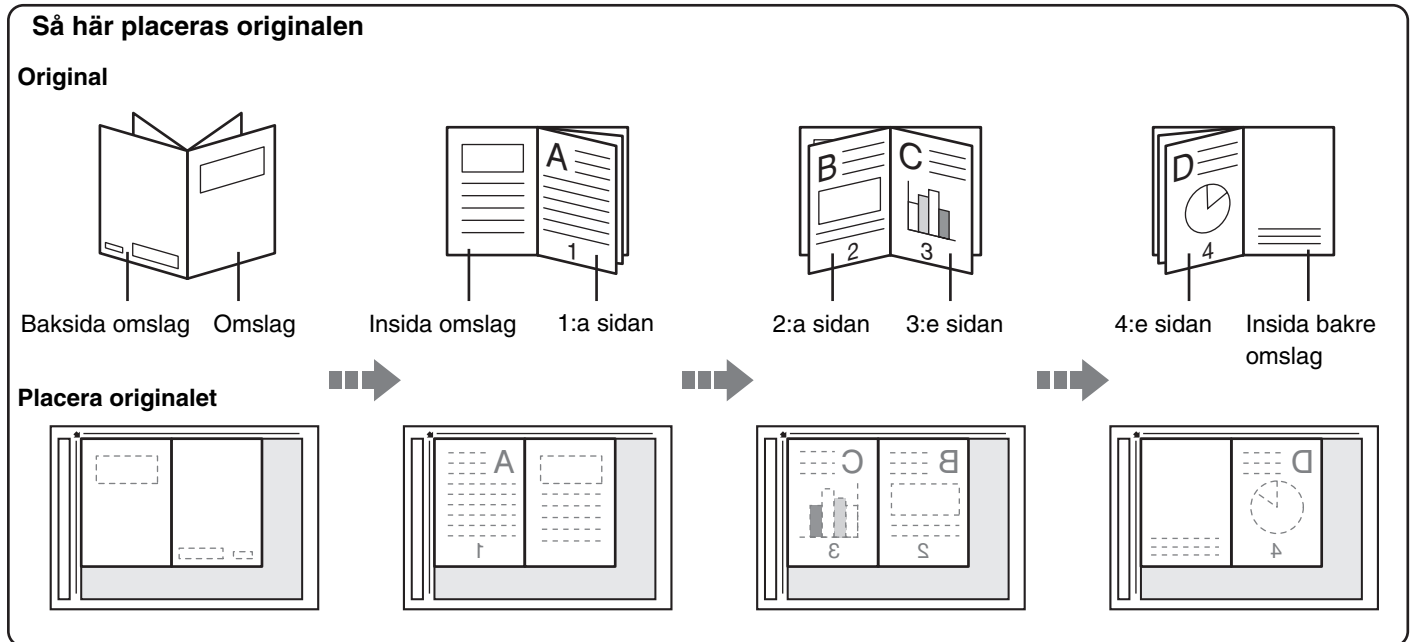
Peka på [Ångra] på skärmen i steg 4.

KOPIERA EN BROSCHYR (Bokkopiering)

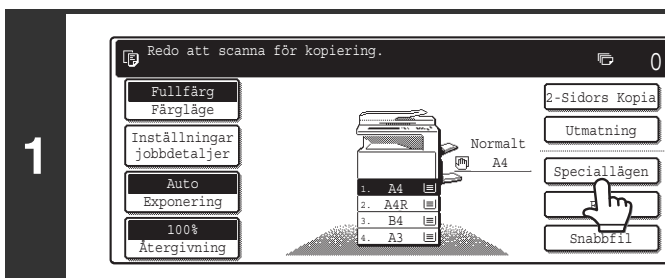
Den här funktionen används för att kopiera motstående sidor av en bok eller annat inbundet material.

Kopiorna som görs med den här funktionen kan vikas på mitten till ett häfte.

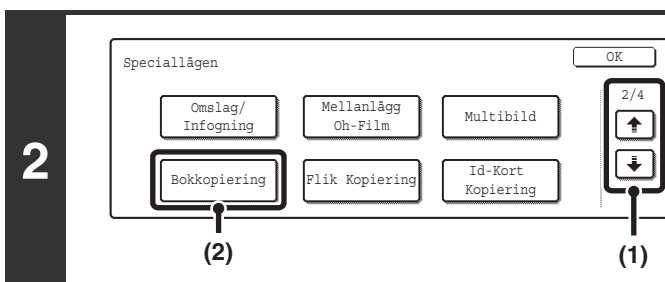
Den här funktionen är praktisk för när du behöver en snygga häften eller broschyrer.



Kopiorna får samma layout som originalet.



Peka på [Speciallägen].

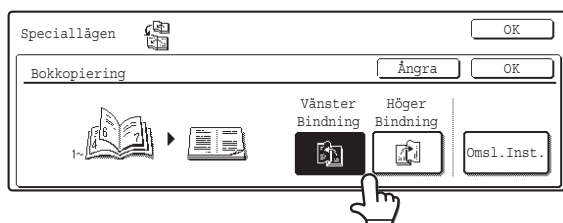


Välja bokkopiering.

(1) Peka på -knapparna för att växla mellan skärmarna.

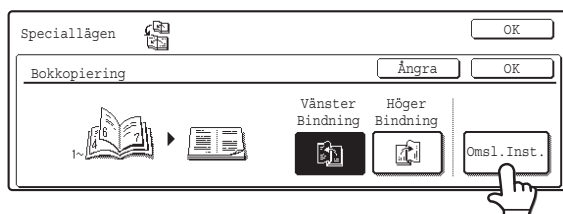
(2) Peka på [Bokkopiering].

3



Välj bindningsposition ([Vänster Bindning] eller [Höger Bindning]).

4



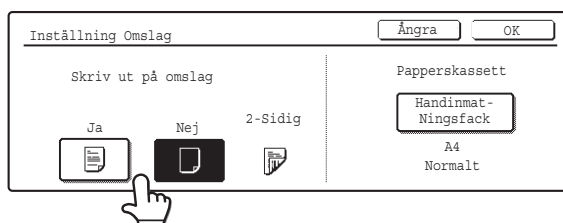
Välj eventuellt inställningar för omslagets framsida.

Om du vill använda en annan papperstyp för omslag, peka på [Omsl.Inst.]. Om inget omslag behövs, gå till steg 8.



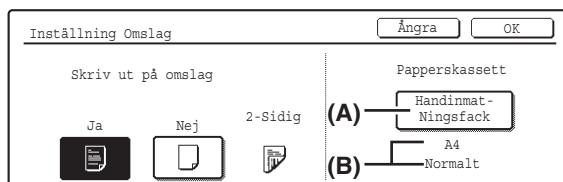
Omslagsinställningarna kan inte väljas om funktionen inte är aktiverad i systeminställningarna (administratör).

5



Om du vill kopiera på omslaget, välj [Ja]. Välj annars [Nej].

6

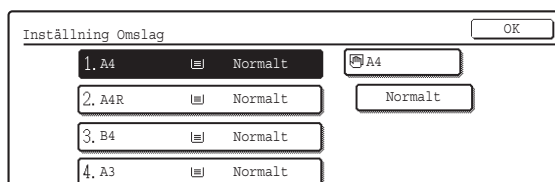


Välj papperskassett för omslaget.

(A) Den för tillfället valda papperskassetten för omslag visas.
(B) Format och typ av papper i den valda kassetten visas.
Skärmen i det här exemplet visar att A4 (8-1/2" x 11") normalt pappersformat finns i handinmatningsfacket.

För att ändra papperskassett för omslagen pekar du på knappen för val av papperskassett. (I det här exemplet är "Handinmatningsfack" knappen för kassetval.)

Skärmen för pappersval öppnas när du pekar på motsvarande knapp. Välj papperskassett för omslagen på skärmen för pappersval och peka på [OK]-knappen.



Omslag kan inte kopieras på etikettark, OH-film eller registerpapper.

7



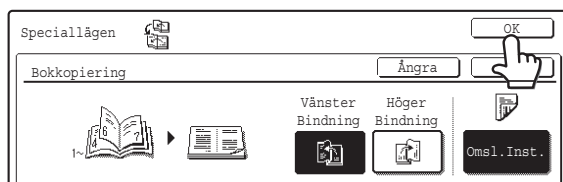
Peka på [OK].



För att annullera omslagsinställningarna...

Peka på [Ångra].

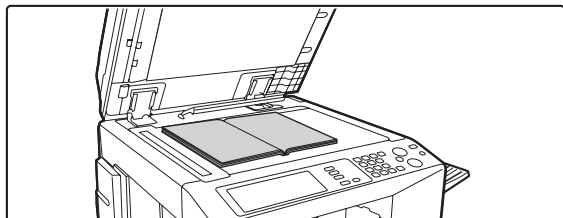
8



Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

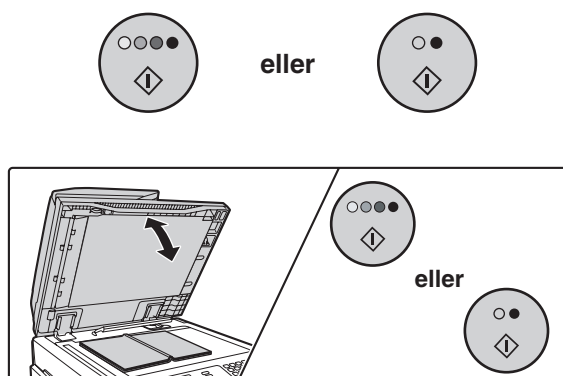
9



Lägg originalet med textsidan nedåt på originalglaset.

Placera det uppslagna omslaget med fram- och baksidan mot dokumentglaset.

10



Scanna originalet.

- (1) Tryck på [FÄRG START] (●●●●) eller [S/V START] (●●).
- (2) Placera nästa uppslagna sidor och tryck på [FÄRG START] (●●●●) eller [S/V START] (●●).

Du måste använda samma [START]-knapp som du använde för den första uppsättningen för alla övriga uppsättningar. Upprepa det här steget tills alla originalsidor har scannats.

Scanna originalsidorna i den här ordningsföljden:

Insidan av frontomslaget och 1:a sidan

2:a och 3:e sidan

⋮

Sista sidan och insidan av omslagets baksida

Lägg i nästa original.
Tryck på [Start].
Tryck på [Lässlut] när arb. är slutf.

Lässlut



Peka på [Lässlut].

Kopieringen sätter igång.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⏏).



- Scanna originalen från första sidan till sista sidan. Kopieringsordningen justeras automatiskt av maskinen.
- Fyra originalsidor kan kopieras till ett ark. Beroende på antalet sidor kan tomma ark läggas till i slutet.
- Om en efterbehandlare med sadelhäft med efterbehandlare har installerats kan du använda den tillsammans med bokkopieringsfunktionen.
- När bokkopiering har valts, väljs automatiskt dubbelsidig kopiering. När inställningar har valts som förhindrar 2-sidig kopiering kan bokkopieringsfunktionen inte användas.

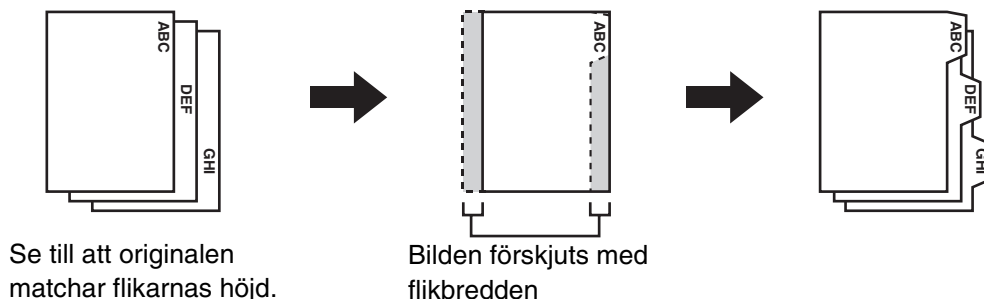


För att avbryta bokkopieringen...

Peka på [Ångra] på skärmen i steg 3.



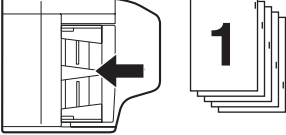

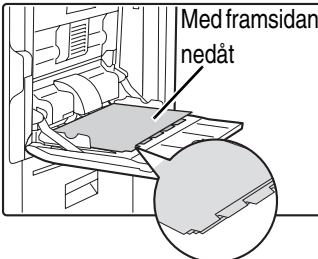
KOPIERA FLIKARNA PÅ REGISTERPAPPER (Flikkopiering)

Flikarna på registerpapper kan kopieras. Använd lämpliga original för flikkopieringen.


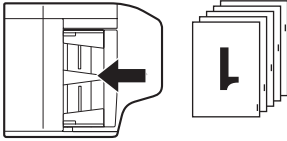
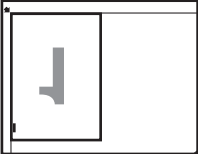
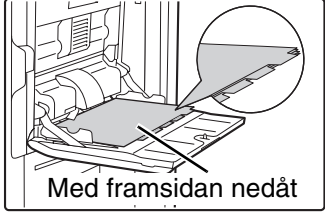


FÖRHÅLLET MELLAN ORIGINALEN OCH REGISTERPAPPERET

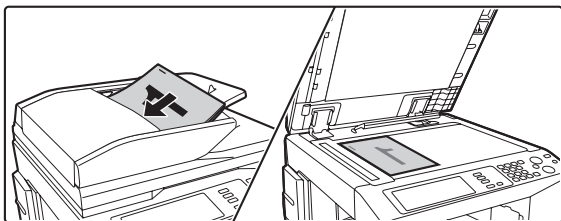
Flikkopiering med vänster bindning

Original	Placera originalen	Fyll på registerpapper
 <p>Färdig bild</p>  <p>Original</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentinmatningsfack  <p>För in originalen så att sidan utan fliktext kommer först</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentglas  <p>Placera dem så att kanten med fliktext är åt vänster</p>	 <p>Med framsidan nedåt</p> <p>Ladda registerpapperet så att fliken på första arket är riktat mot dig.</p>

Flikkopiering med höger bindning

Original	Placera originalen	Fyll på registerpapper
 <p>Färdig bild</p> <p>Original</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentinmatningsfack  För in originalen så att sidan utan fliktext kommer först • Dokumentglas  Placera dem så att kanten med fliktext är åt vänster 	 <p>Med framsidan nedåt</p> <p>Ladda registerpapperet så att fliken på första arket är riktat bort från dig.</p>

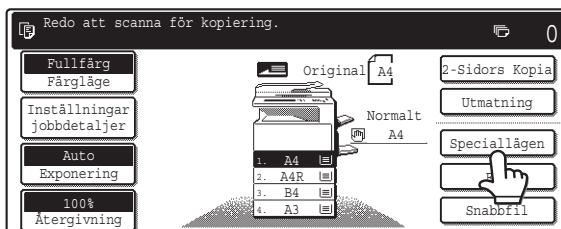
1



Placera originalet.

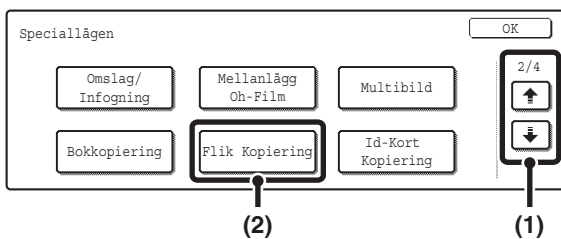
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



Peka på [Speciallägen].

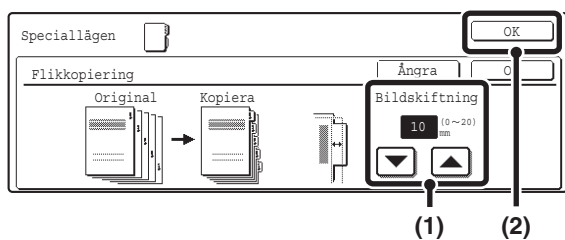
3



Välj Flikkopiering.

- (1) Peka på  .
- (2) Peka på [Flik Kopiering].

4



Ställ in flikbredden.

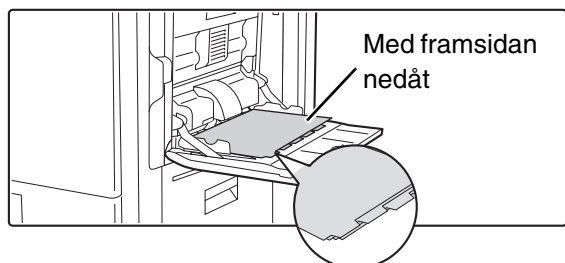
- (1) Ställ in bildförskjutningsbredd (flikbredd) med -knapparna.

0 mm - 20 mm (0" - 5/8") kan anges.

- (2) Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

5



Med framsidan nedåt

Fyll på registerpapper i handinmatningsfacket

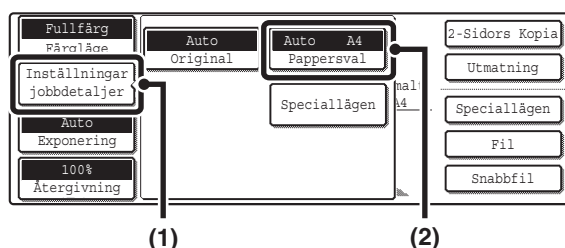
Placera registerpapperet med framsidan nedåt i handinmatningsfacket

Registerpapper kan enbart matas via handinmatningsfacket. Placera originalen så att kanten med fliktexten matas in sist i maskinen.



Bredden på registerpapperet kan vara upp till bredden av ett A4-ark (210 mm) plus 20 mm (eller 8-1/2" x 11" papper (8-1/2") plus 5/8").

6

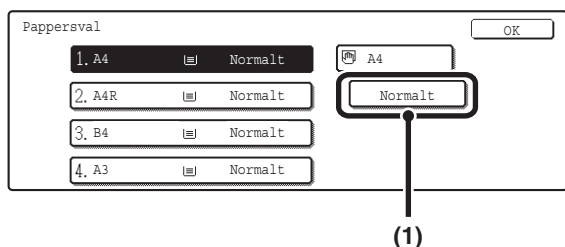


Öppna skärmen för pappersinställningar.

- (1) Peka på knappen [Inställningar jobbdetaljer].

- (2) Peka på [Pappersval].

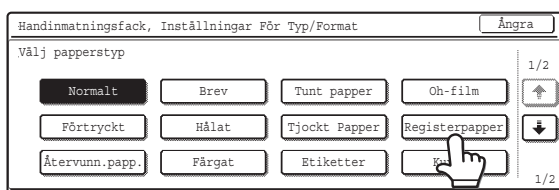
7



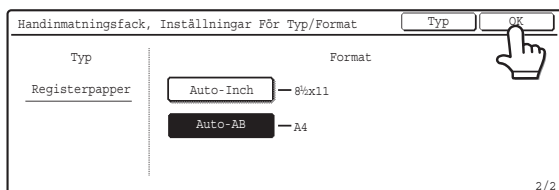
Välj inställningar för att använda registerpapper.

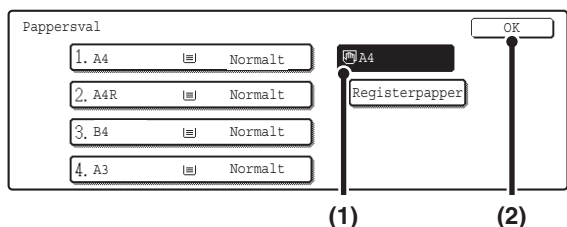
- (1) Peka på motsvarande papperstyp.

- (2) Peka på [Registerpapper].



- (3) Ange formatet för papperet.





Välj handinmatningsfacket

- (1) Peka på pappersformatknappen för handinmatningsfacket.
- (2) Peka på [OK].

När du trycker på [OK] återvänder du till fönstret Inställningar jobbdetaljer. Tryck på [Inställningar jobbdetaljer] för att återvända till utgångsfönstret för kopieringsläget.



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig.

Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



För att annullera inställningarna för flikkopiering...

Peka på [Ångra] på skärmen i steg 4.

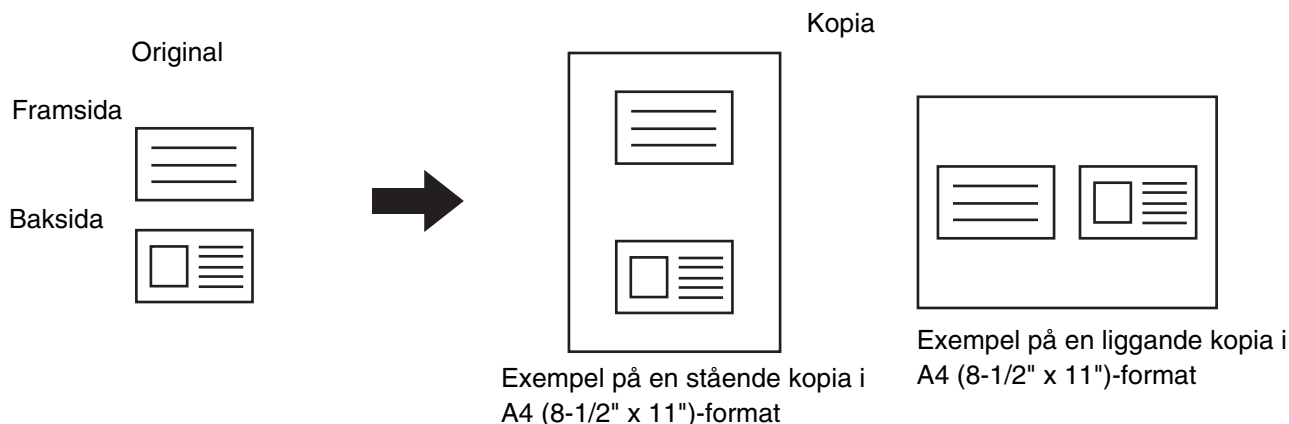


Systeminställningar (Administratör): Initialinställning för flikkopiering

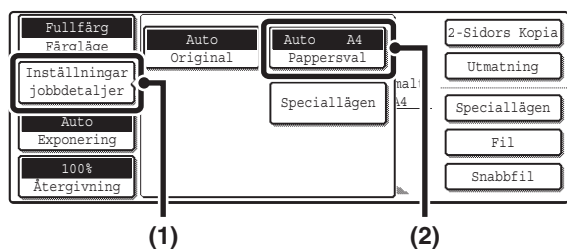
Standard bildförskjutningsbredd kan ställas in mellan 0 mm - 20 mm (0" - 5/8"). Fabriksinställningen är "10 mm (1/2)".

KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT PÅ ETT ARK (Id-Kort Kopiering)

När du ska kopiera ett id-kort, kan du med den här funktionen scanna kortets fram- och baksida på en och samma sida. Den här funktionen är praktisk när du behöver kopiera ett id-kort och samtidigt spara på papper.



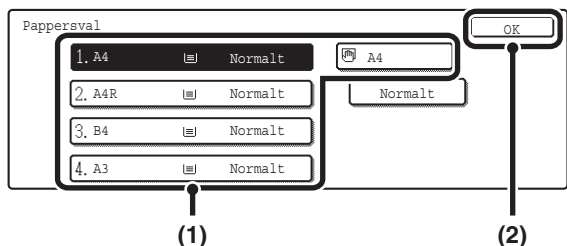
1



Öppna skärmen för pappersinställningar.

- (1) Peka på knappen [Inställningar jobbdetaljer].
- (2) Peka på [Pappersval].

2

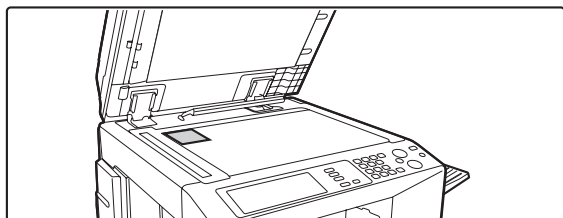


Välj typen av papper som ska används.

- (1) Peka på en knapp för önskat pappersformat.
- (2) Peka på [OK].

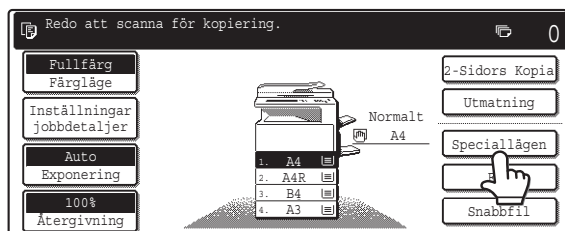
När du trycker på [OK] återvänder du till fönstret Inställningar jobbdetaljer. Tryck på [Inställningar jobbdetaljer] för att återvända till utgångsfönstret för kopieringsläget.

3



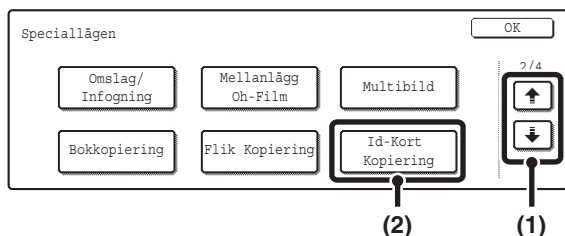
Lägg originalet med textsidan nedåt på originalglaset.

4



Peka på [Speciallägen].

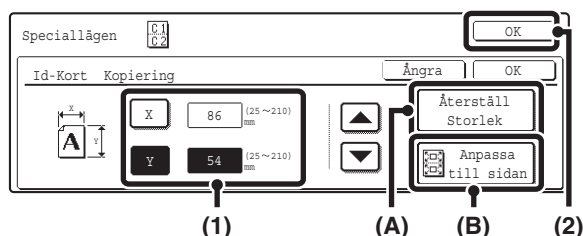
5



Välj Id-kortkopiering.

- (1) Peka på -knapparna för att växla mellan skärmarna.
- (2) Peka på [Id-Kort Kopiering].

6



Ange originalformat.

- (1) För in originalets format.

När [X] har markerats för du in originalets horisontala mått (X) med -knapparna.

Peka på [Y]-knappen och ange originalets vertikala mått (Y) med -knapparna.

(A) Använd knappen för [Återställ storlek] för att återställa horisontala och vertikala mått enligt värdena under "Id-Kortkopieringsinställningar" i systeminställningar (administratör).

(B) För att förstora eller förminska bilden så att den passar på papperet baserat på originalformatet, peka på [Anpassa till sidan].

- (2) Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget. Skärmen för originalformat anges då som "Extra" på grundskärmen.

7



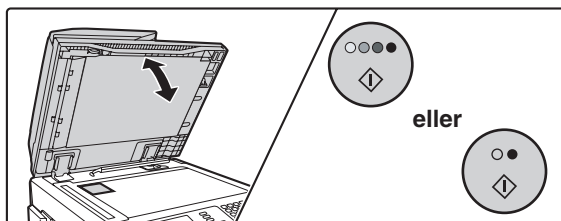
Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●) för att scanna kortets framsida.



För att avbryta scanningen...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊙).

8



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●) för att scanna kortets baksida.

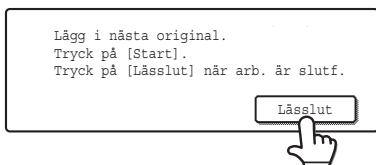
Använd samma [START]-knapp som du använde för att scanna framsidan.



För att avbryta scanningen...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).

9



Peka på [Lässlut].

Kopieringen sätter igång.



För att avbryta kopieringen...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



- Originalen måste placeras på dokumentglaset.
- Kopieringen kan endast göras på ett ark av standardformat.
- XY-zoomning kan inte användas när med den här funktionen.
- Bilden kan inte roteras med den här funktionen.



Avbryta id-kortskopiering...

Peka på [Ångra] på skärmen i steg 6.



Systeminställningar (Administratör): Inställningar för ID-kortkopiering

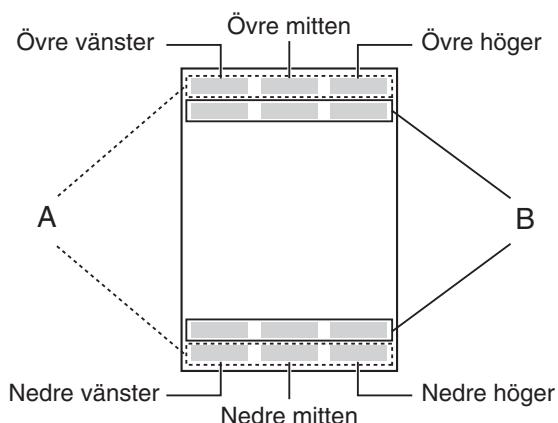
Används för att ställa in återställningsvärdena som tillämpas med funktionen [Återställ Storlek]. 25 mm to 210 mm (1" to 8-1/2") kan anges för både horisontala och vertikala mått. Standardinställningarna är 86 mm (3-3/8") för X (bredden) och 54 mm (2-1/8") för Y (höjden).

SKRIVA UT DATUM ELLER EN TIDSSTÄMPEL PÅ KOPIORNA (Stämpel)

Använd den här funktionen när du vill skriva ut datum, tidsstämpel, sidnummer eller text på kopiorna.

Du kan välja mellan sex utskriftspositioner: övre vänster, övre mitten, övre höger, undre vänster, nedre mitt och nedre höger.

Utskriftspositionerna är fördelade över områden som används för datum, sidnummer och text (A nedan), samt områden som används för stämpel (B nedan).



Stämpel	Utskriftsområde	Maximalt antal positioner
Datum	A	1 position
Stämpel	B	6 positioner
Sidnumrering	A	1 position
Text	A	6 positioner



- Om något skulle skrivas över det andra blir utskriftsordningen så här: Utskriften till höger kommer först, utskriften till vänster efter utskriften till höger, utskriften i mitten efter utskriften till vänster. Enbart innehållet på framsidan kommer att skrivas ut. Innehåll som är dolt på grund av överlappning kommer inte att skrivas ut.
- Text skrivs ut i förinställd storlek, oavsett angiven storleksgrad eller inställning av pappersformat.
- Text skrivs ut med förinställd exponering, oavsett angiven exponeringsinställning.
- Beroende på pappersformatet kan en del av utskriften kapas eller förskjutas ur vald position.

I kombination med andra speciallägen

När Stämpel används i kombination med andra speciallägen återges detta på utskrifterna.

Speciallägen	Skriver ut
Marginalförskjutning	Utskriftsinnehållet förskjuts enligt samma förskjutning som för marginalen.
Uppslags-kopiering	Innehållet skrivs ut på samtliga kopierade ark.
Broschyrkopia Bokkopiering	Innehållet skrivs ut på samtliga sidor i den färdiga boken eller broschyren.
Multibild Id-Kort Kopiering	Innehållet skrivs ut på samtliga kopierade ark.
Omslag/Infogning	Använd Stämpeln för att välja hurvida objektet ska skrivas ut på infogade omslag/mellanlägg.



I kombination med "Radering", "Arbets-Uppbyggnad", "Spegel-Bild" eller "S/V Omvänt", skrivs innehållet ut normalt enligt positionsinställningarna.

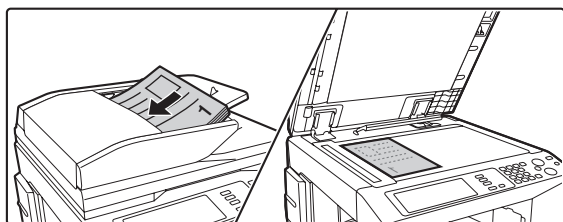
INFOGA DATUM PÅ KOPIORNA (Datum)

Du kan skriva ut datum på kopiorna. Du kan ange position för datumet, färg, format och sida (enbart första sidan eller alla sidor).

Exempel: Skriva ut AUG/01/2005 i det övre högra hörnet på arket.



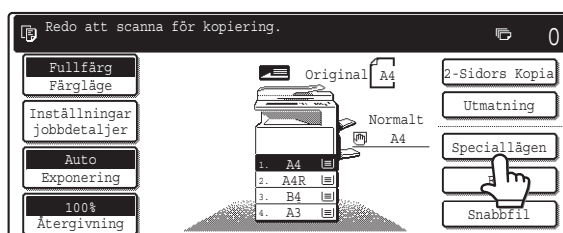
1



Placera originalet.

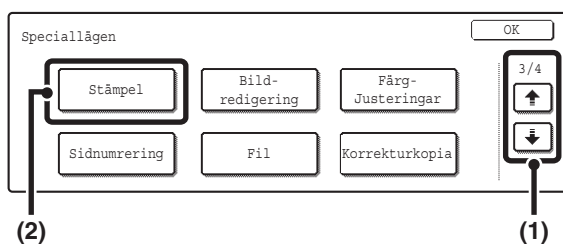
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2





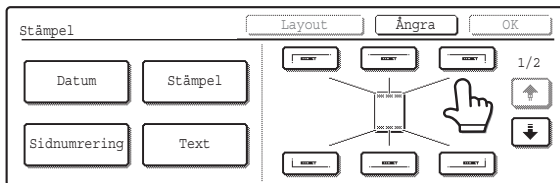
Peka på [Speciallägen].

3



Välj Stämpel.

- (1) Peka på   -knapparna för att växla mellan skärmarna.
- (2) Peka på [Stämpel].



Ange utskriftsposition.

Välj mellan 6 positioner: övre vänster, övre mitt, övre höger, nedre vänster, nedre mitt, nedre höger.

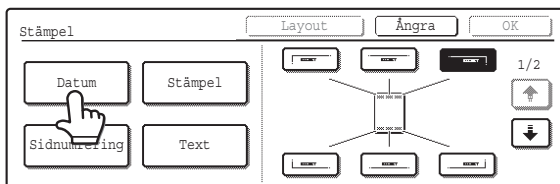
Knapparna som anger utskriftspositionerna ser ut så här beroende på vilka inställningar som har valts.

	Ej vald, stämpelinställning har inte valts.
	Vald vid inställning av stämpelinställningen.
	Ej tillgänglig, stämpelinställning har redan valts.

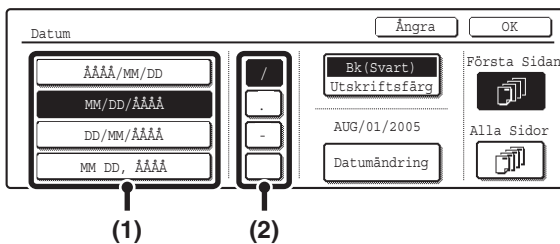
Den övre knappen är den övre vänstra knappen. Knapparnas utseende varierar beroende på positionerna.



- "Datum" kan inte ställas in på en position som redan har ställts in för "Sidnumrering" eller "Text".
- "Datum" kan inte ställas in i flera positioner. Om "Datum" redan har ställts in och du pekar på [Datum]-knappen för en annan position, visas ett meddelande som frågar om du vill flytta datum till den här positionen. Om du vill flytta sidnumren pekar du på [Ja]. Om inte, peka på [Nej].
- Om "Datum" har ställts in utan att ange en position skrivs det ut överst till höger.



Peka på [Datum].



Ange datumformat.

- (1) Peka på den knapp som anger önskat datumformat.
- (2) Om du väljer [ÅÅÅÅ/MM/DD], [MM/DD/ÅÅÅÅ] eller [DD/MM/ÅÅÅÅ], peka på [/], [.] , [-] eller [] för att välja en avskiljare.

7

Peka på [Utskriftsfärg] och välj en utskriftsfärg.

Peka på önskad färg följt av [OK].



Om du har valt en annan färg än [Bk(Svart)], tryck på [FÄRG START] (○●●●). Om du trycker på [S/V START] (○●) skrivs datumet ut i svartvitt.

8

Kontrollera datumet som visas. Om du behöver ändra det, peka på [Datumändring].

Ange önskat datum och peka därefter på [OK].



- Om du väljer ett datum som inte existerar (t.ex. 30 februari), visas [OK]-knappen nedtonad så att du inte kan välja ett obefintligt datum.
- Det datum som du ändrar här påverkar inte maskinens klocka som du kan ställa in med "Klocka" i systeminställningarna.

9

Välj på vilka sidor som datum ska skrivas ut och tryck på knappen [OK].


Välj antingen utskrift enbart på första sidan eller utskrift på alla sidor.

10

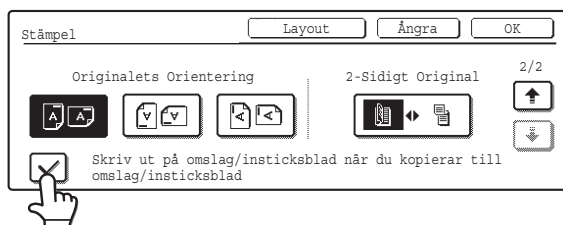
Peka på .

11

Peka på [Originalalets Orientering] och ange orientering för det placerade originalet.

Om du har dubbelsidiga original pekar du på -knappen och väljer bindningsposition (bok- eller blockbinding) för originalet.

12



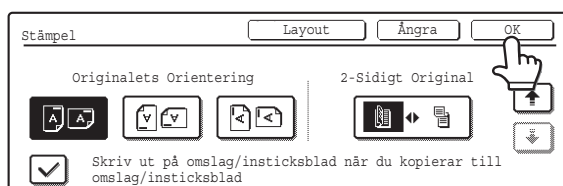
Om omslag/infogningar ska matas in ska du ange hurvida stämpeln ska skrivas ut på omslaget/infogningen eller ej.

Om inte, peka på rutan för att ta bort valmarkeringen .



- När kopiering på omslag/infogning inte har valts, kommer ingen utskrift att göras även när en valmarkering visas på skärmen.
- Den här inställningen kan inte väljas när inmatning av omslag/infogning inte är aktiverad i systeminställningarna (administratör).

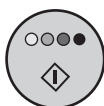
13



Pecka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

14



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
 - Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig.
- Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



- Om du har valt färgutskrift, tryck på [FÄRG START] (○●●●). När du trycker på [S/V START] (○●) skrivs datumet ut i svartvitt även om färg har valts.
- Om datumet skrivs ut i färg på en svartvit kopia kommer kopian att registreras och räknas som en helfärgskopia.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...
Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).

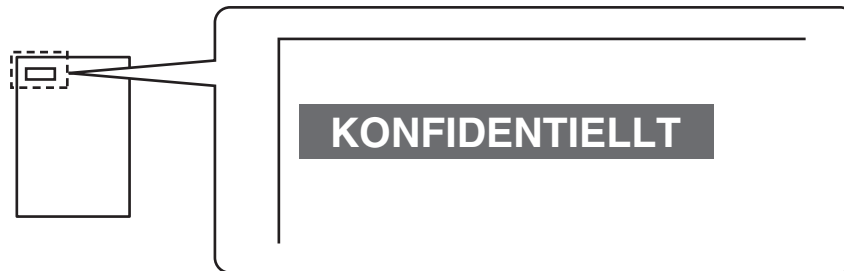


- **För att ångra stämpelval...**
Pecka på [Ångra] på skärmen i steg 4.
- **För att annullera inställningen för datumutskrift...**
Pecka på [Ångra] på skärmen i steg 6.

STÄMPLA KOPIORNA (Stämpel)

En text som "KONFIDENTIELLT" kan skrivas ut i vitt på svart bakgrund som en "Stämpel" på kopiorna. Du kan ange färg, format, täthet och sidor (enbart första sidan eller alla sidor) för en stämpel.

Skriva ut "KONFIDENTIELLT" i det övre vänstra hörnet på en kopia.



Du kan välja mellan följande 12 texter för din stämpel.

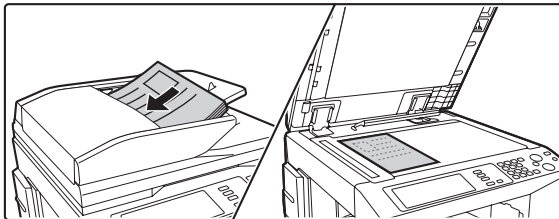
KONFIDENTIELLT	PRIORITET	PRELIMMINÄR	SLUTLIG
FÖR KÄNNEDOM	KOPIERA INTE	VIKTIGT	KOPIA
BRÅDSKANDE	UTKAST	HEMLIGSTÄMPLAD	SVAR ANHÅLLES

Du kan välja mellan 3 olika tätheter för stämpelns bakgrund.

Välj en av 4 färger för stämpeln.

Välj mellan 2 stämpelstorlekar.

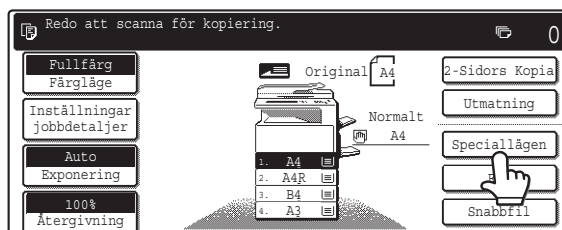
1



Placera originalet.

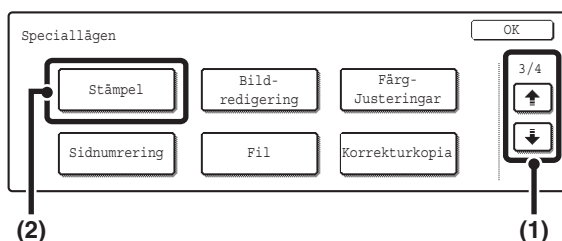
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



Peka på [Speciallägen].

3

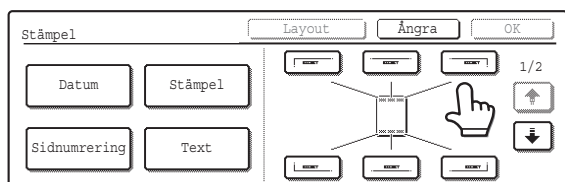


Välj Stämpel.

(1) Peka på -knapparna för att växla mellan skärmarna.

(2) Peka på [Stämpel].

4



Ange utskriftsposition.

Välj mellan 6 positioner: övre vänster, övre mitt, övre höger, nedre vänster, nedre mitt, nedre höger.

Knapparna som anger utskriftspositionerna ser ut så här beroende på vilka inställningar som har valts.

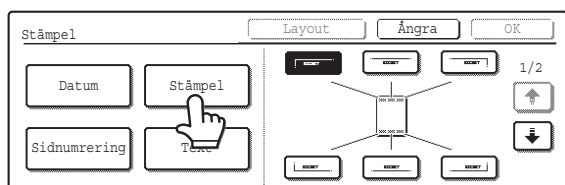
	Ej vald, stämpelinställning har inte valts.
	Vald vid inställning av stämpelinställningen.
	Ej tillgänglig, stämpelinställning har redan valts.

Den övre knappen är den övre vänstra knappen. Knapparnas utseende varierar beroende på positionerna.



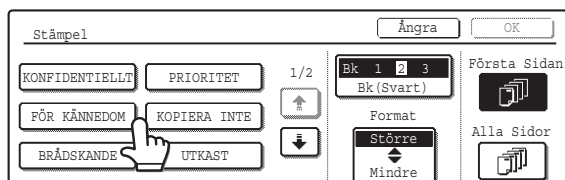
Om "Stämpel" har ställts in utan att ange en position skrivs den ut överst till vänster.

5



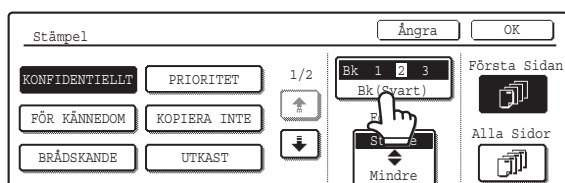
Peka på [Stämpel].

6



Peka på knappen för önskad stämpel.

7



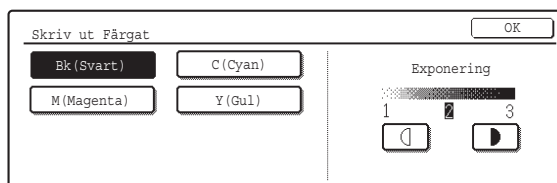
Peka på [Utskriftsfärg] och välj färg och täthet.

Välj den färg du vill använda.

Om du vill göra den valda färgen mörkare pekar du på -knappen.

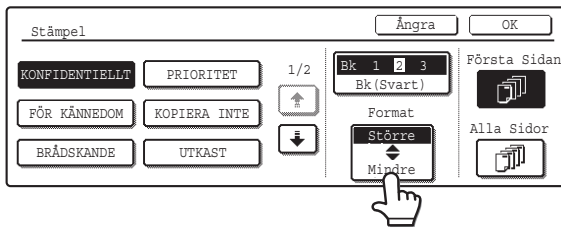
Om du vill göra den valda färgen ljusare pekar du på -knappen.

När du har gjort alla inställningar pekar du på [OK].



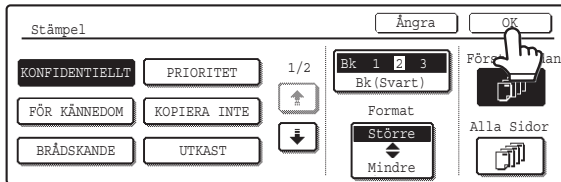
Om du har valt en annan färg än [Bk(Svart)], tryck på [FÄRG START] (○●●●). Om du trycker på [S/V START] (○●) skrivs stämpeln ut i svartvitt.

8



Använd [Större ◀ Mindre] för att ange storlek för stämpeln.

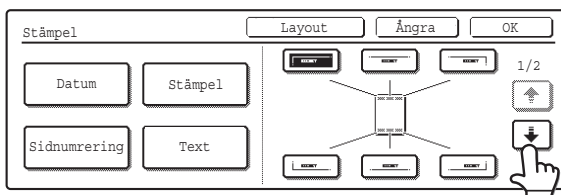
9



Ange vilka sidor som stämpeln ska skrivas ut på och tryck på [OK].

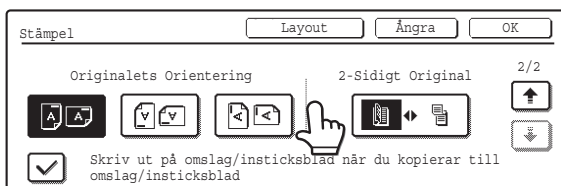
Välj antingen utskrift enbart på första sidan eller utskrift på alla sidor.

10




Peka på .

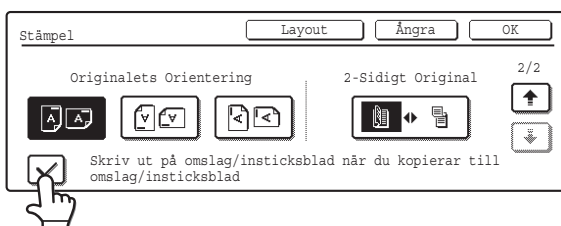
11



Peka på [Originals Orientering] och ange orientering för det placerade originalet.

Om du har dubbelsidiga original pekar du på -knappen och väljer bindningsposition (bok- eller blockbinding) för originalet.

12



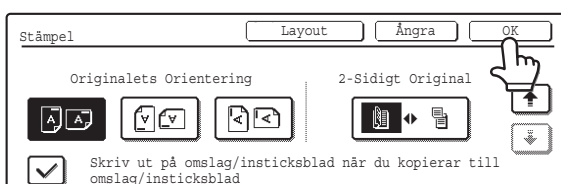
Om omslag/infogningar ska matas in ska du ange hurvida stämpeln ska skrivas ut på omslaget/infogningen eller ej.

Om inte, peka på rutan för att ta bort valmarkeringen .



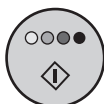
- När kopiering på omslag/infogning inte har valts, kommer ingen utskrift att göras även när en valmarkering visas på skärmen.
- Den här inställningen kan inte väljas när inmatning av omslag/infogning inte är aktiverad i systeminställningarna (administratör).

13



Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●●) eller [S/V START] (○●●).

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig.
Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



- Om du har valt färgutskrift, tryck på [FÄRG START] (○●●●●). När du trycker på [S/V START] (○●●) skrivs stämpeln ut i svartvitt även om färg har valts.
- Om de stämpeln skrivs ut i färg på en svartvit kopia kommer kopian att registreras och räknas som en helfärgskopia.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊞).



Stämpeltexten kan inte redigeras.



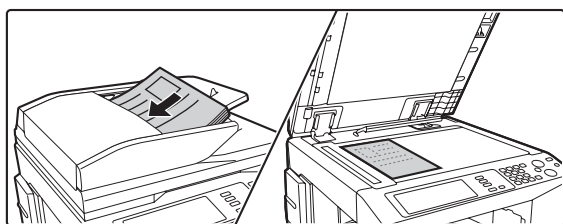
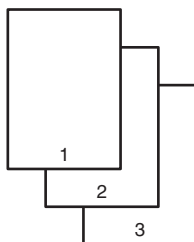
- **För att ångra stämpelval...**
Peka på [Ångra] på skärmen i steg 4.
- **För att annullera stämpeln under stämpelinställningen...**
Peka på [Ångra] på skärmen i steg 6.

SKRIVA SIDNUMMER PÅ KOPIORNA (Sidnumrering)

Du kan skriva ut sidnummer på kopiorna.

Du kan ange position färg, format och sida för sidnumrering.

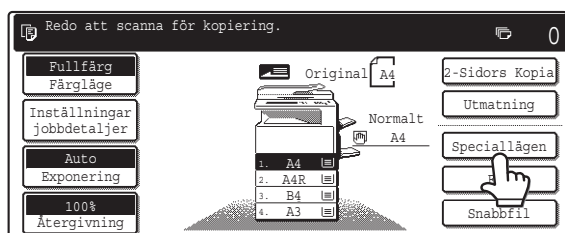
Skriva ut sidnummer nederst i mitten på sidorna.



Placera originalet.

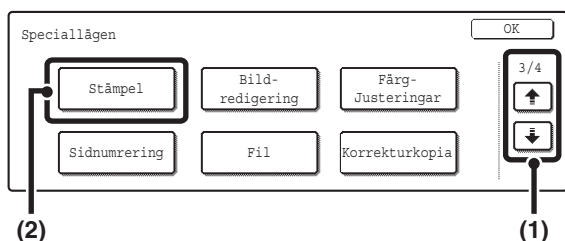
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



Peka på [Speciallägen].

3

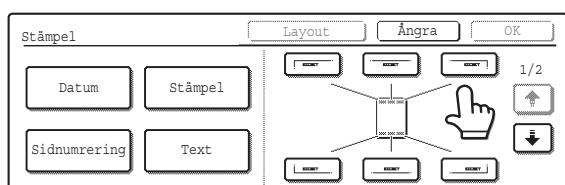


Välj Stämpel.

(1) Peka på [↓] [↑]-knapparna för att växla mellan skärmarna.

(2) Peka på [Stämpel].

4



Ange utskriftsposition.

Välj mellan 6 positioner: övre vänster, övre mitt, övre höger, nedre vänster, nedre mitt, nedre höger.

Knapparna som anger utskriftspositionerna ser ut så här beroende på vilka inställningar som har valts.

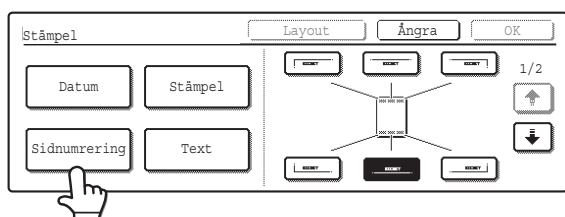
	Ej vald, stämpelinställning har inte valts.
	Vald vid inställning av stämpelinställningen.
	Ej tillgänglig, stämpelinställning har redan valts.

Den övre knappen är den övre vänstra knappen. Knapparnas utseende varierar beroende på positionerna.



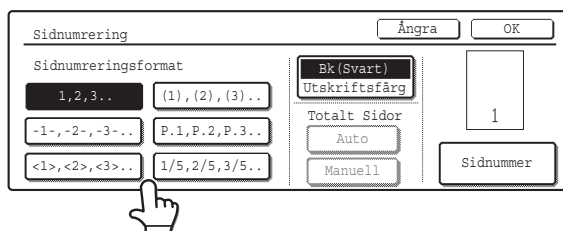
- "Sidnumrering" kan inte ställas in på en position som redan har ställts in för "Datum" eller "Text".
- "Sidnumrering" kan inte ställas in i flera positioner. Om "Sidnumrering" redan har ställts in och du pekar på [Sidnumrering]-knappen för en annan position, visas ett meddelande som frågar om du vill flytta sidnumren till den här positionen. Om du vill flytta sidnumren pekar du på [Ja]. Om inte, peka på [Nej].
- Om "Sidnumrering" har ställts in utan att ange en position skrivs de ut nederst i mitten.

5



Peka på [Sidnumrering].

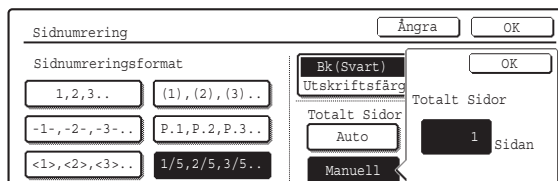
6



Välj ett format för sidnumren.

Om "1/5, 2/5, 3/5" har valts,

Kommer "Sidnummer / Totalt sidor" att skrivas ut. "Auto" ställs ursprungligen in för totalt antal sidor, vilket innebär att antal scannade originalsidor automatiskt blir inställningen för totalt sidor. Om du vill ställa in totalt antal sidor för hand, vilket kan vara nödvändigt när du skanner en större mängd i flera omgångar, peka på [Manuell] för att öppna inmatningskärmen för totalt antal sidor.

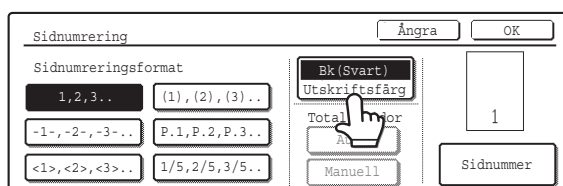


Ange totalt antal sidor (1-999) med sifferknapparna och peka på [OK].



- När du använder dubbelsidig kopiering är det totala antal sidor båda sidor av papperet. Om den sista sidan är tom tas den inte med i räkningen. Om däremot en baksida för ett omslag infogats och markeringsrutan för [Räkna Bakre Omslag] har markerats , tas den sista sidan med i räkningen. (Se steg 11.)
- När detta används i kombination med uppslagskopiering, multibild eller id-kortkopiering, är det totala antalet sidor lika med antal sidor som kopieras.
- När detta används i kombination med broschyrkopiering eller bokkopiering är det totala antalet sidor lika med antal sidor i broschyren eller boken.

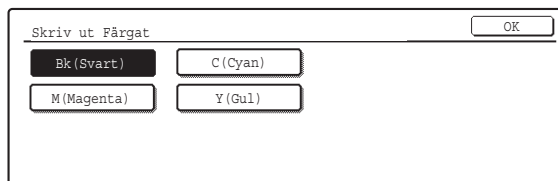
7



Pecka på [Utskriftsfärg].

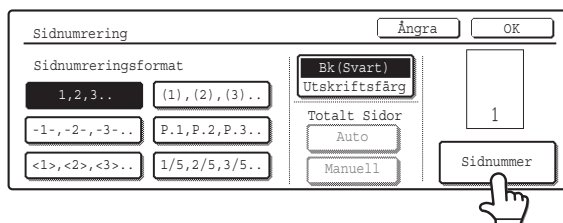
Välj den färg du vill använda.

Pecka på [OK].



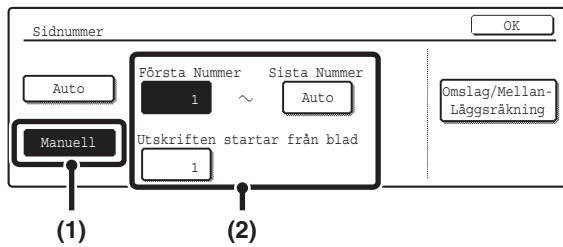
- Om du har valt en annan färg än [Bk(Svart)], tryck på [FÄRG START] (○●●●). Om du trycker på [S/V START] (○●) skrivs sidnumren ut i svartvitt.

8



För att ändra första eller sista numret i en sidnumrering, sidan från vilken utskriften startar eller utskriftspositionen, peka på [Sidnummer].

9



Välj inställningar för sidnumrering.

- (1) Peka på [Manuell].
- (2) Ställ in första numret, sista numret och nummer för "Utskriften startar från blad".

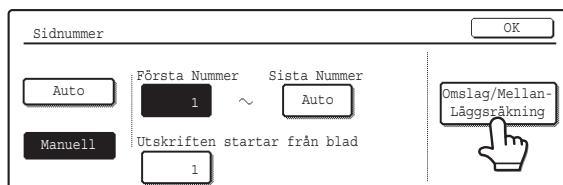
Peka på respektive knapp och använd sifferknapparna för att ange nummer. (1 - 999)

Använd [RENSA] (\square) för att återställa till standardinställningarna. Om du gör fel, tryck på [RENSA] (\square) och för in rätt nummer.



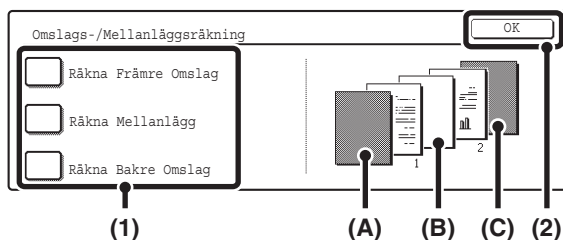
- Det sista numret kan inte vara lägre än det första.
- "Sista Nummer" är från början inställt på "Auto" vilket betyder att sidnumren automatiskt skrivs ut till sista sidan utgående från inställningarna "Första Nummer" och "Utskriften startar från blad".
- Om det sista numret är inställt på ett lägre nummer än totalt antal sidor, skrivs sidnumren inte ut på sidorna efter inställd sista sida.
- Ställ in ett sidnummer i "Utskriften startar från blad". Om till exempel "3" har ställts in och man gör en enkelsidig kopiering kommer sidnummer att skrivas ut från och med det tredje kopieringsarket (den tredje originalsidan). Om dubbelsidig kopiering görs kommer sidnumren att skrivas ut från och med det andra kopieringsarkets framsida (den tredje originalsidan).

10



Om du använder omslag/infogning, peka på [Omslag/Mellan-Läggsräkning] om du vill att omslag/infogning ska räknas som sidnummer.

11



Markera det som ska sidnumreras så att ett anger dina val och peka därefter på [OK].

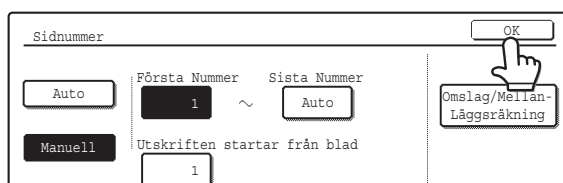
De val som markerats med återges i utskriftsbilden till höger på skärmen.

- (A): Bild av omslag framsida
 (B): Bild av infogning
 (C): Bild av baksida omslag



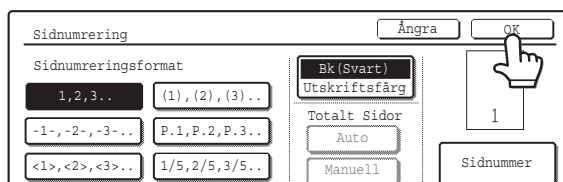
- När rutorna har markerats kommer varje infogat ark (framsida omslag, infogning eller baksida omslag) att räknas som en sida vid enkelsidig kopiering, och som två sidor vid dubbelsidig kopiering. När mellanlägg är enkelsidiga kopior och de infogade arken dubbelsidiga kopior räknas varje mellanlägg som en sida och de infogade sidorna som två sidor.
- Sidnumren skrivs ut på omslag/infogningar när de ingår i räkningen och när de ska kopieras.

12



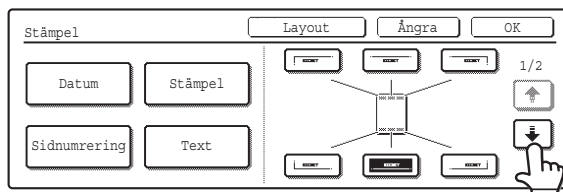
Peka på [OK].

13



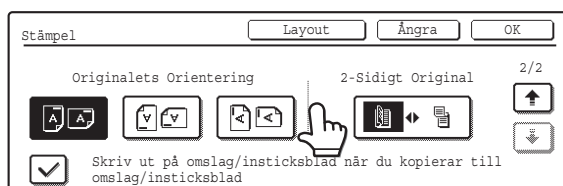
Peka på [OK].

14




Peka på .

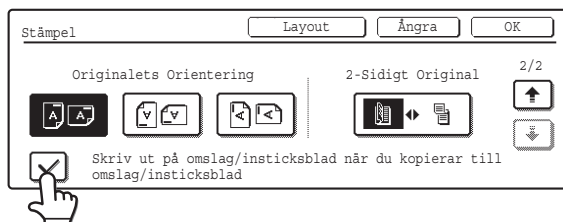
15



Peka på [Originalalets Orientering] och ange orientering för det placerade originalet.

Om du har dubbelsidiga original pekar du på -knappen och väljer bindningsposition (bok- eller blockbinding) för originalen.

16



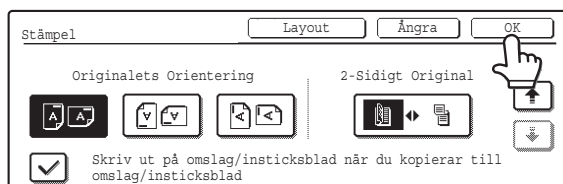
Om omslag/infogningar ska matas in ska du ange hurvida texten ska skrivas ut på omslaget/infogningen eller ej.

Om inte, peka på rutan för att ta bort valmarkeringen .



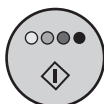
- När kopiering på omslag/infogning inte har valts, kommer ingen utskrift att göras även när en valmarkering visas på skärmen.
- Sidnumren skrivs ut på omslag/infogningar när de ingår i räkningen och när de ska kopieras.
- Den här inställningen kan inte väljas när inmatning av omslag/infogning inte har aktiverats i systeminställningarna (administratör).

17



Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
 - Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig.
- Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



- Om du har valt färgutskrift, tryck på [FÄRG START] (○●●●). När du trycker på [S/V START] (○●) skrivs sidnumren ut i svartvitt även om en färg har valts.
- Om sidnummer skrivs ut i färg på en svartvit kopia kommer kopian att registreras och räknas som en helfärgskopia.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊞).



- När "Sidnumrering" har valts, är det inte möjligt att kopiera i gruppläget. Läget ändras automatiskt till sorteringsläge.
- När sidnumreringens utskriftsposition är inställd på höger eller vänster kant i kombination med broschyr- eller bokkopiering, anpassas utskriftspositionen så att sidnumren alltid skrivs ut i ytterkanten i uppslaget (d.v.s. till vänster och höger i ett uppslag). Om en stämpel har ställts in för samma område som en sidnummerposition, flyttas stämpelns position tillsammans med sidnumret.

Om ett annat utskriftsobjekt har ställts in på denna bytesposition kommer sidnumren att växla sida med stämpeln.

En stämpel som har ställts in på en position som inte påverkas av olika sidnummerpositioner kommer att skrivas ut på angiven plats.

Exempel: När fyra sidor kopieras med broschyrokopiering och sidnummerformatet är "1, 2, 3...", blir resultatet så här:

I det här exemplet har sidnumren ställts in på sidans underkant och datum på sidans överkant och därför behöver datumet inte flyttas.

Utskriftsinställningar

Datum	
Stämpel	Text
No.	



Sida 1

AUG/01/2005	AUG/01/2005
KONFIDENTIELLT	KONFIDENTIELLT
4	1

Sida 2

AUG/01/2005	AUG/01/2005
KONFIDENTIELLT	KONFIDENTIELLT
2	3

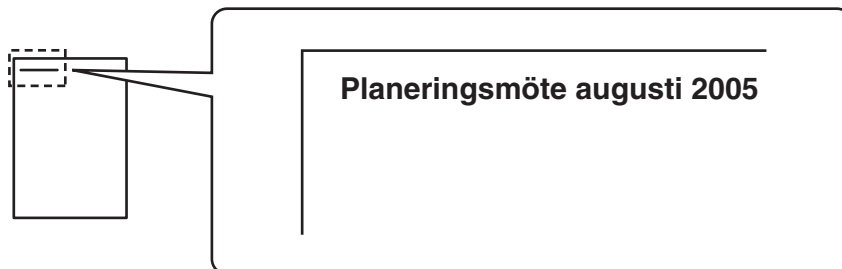


- **För att ångra stämpelval...**
Peka på [Ångra] på skärmen i steg 4.
- **För att annullera inställning av sidnumrering...**
Peka på [Ångra] på skärmen i steg 6.

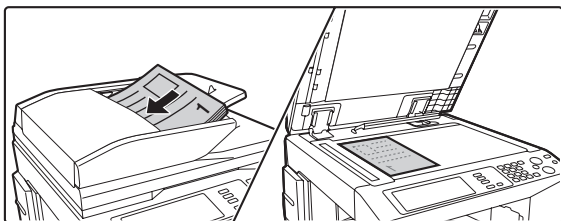
SKRIVA TEXT PÅ KOPIORNA (Text)

En textsträng kan skrivas ut på kopiorna. Du kan lagra upp till 30 texter som du lätt kan återanvända.

Exempel: Skriv ut "Planeringsmöte augusti 2005" i det övre vänstra hörnet på kopian



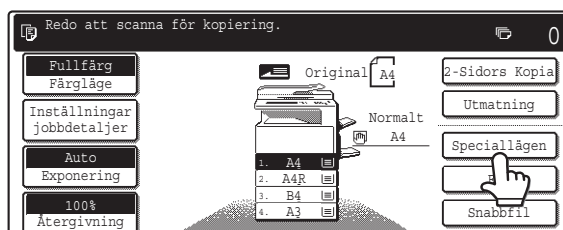
1



Placera originalet.

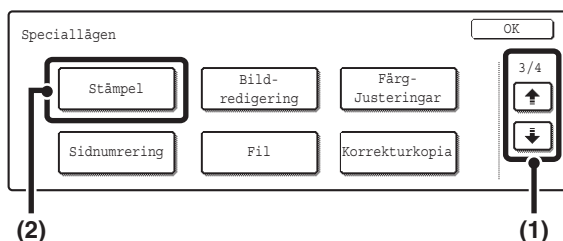
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2





Peka på [Speciallägen].

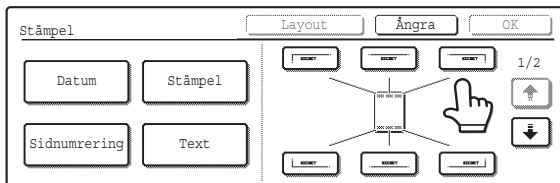
3



Välj Stämpel.

- (1) Peka på   -knapparna för att växla mellan skärmarna.
- (2) Peka på [Stämpel].

4



Ange utskriftsposition.

Välj mellan 6 positioner: övre vänster, övre mitt, övre höger, nedre vänster, nedre mitt, nedre höger.

Knapparna som anger utskriftspositionerna ser ut så här beroende på vilka inställningar som har valts.

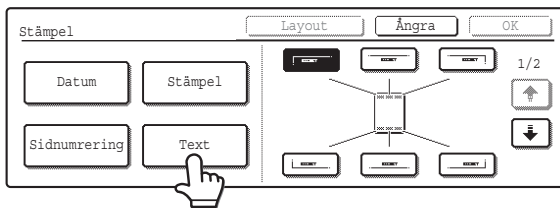
	Ej vald, stämpelinställning har inte valts.
	Vald vid inställning av stämpelinställningen.
	Ej tillgänglig, stämpelinställning har redan valts.

Den övre knappen är den övre vänstra knappen. Knapparnas utseende varierar beroende på positionerna.



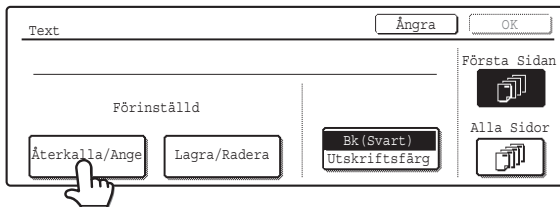
- "Text" kan inte ställas in på en position som redan har ställts in för "Datum" eller "Sidnumrering".
- Om "Text" har ställts in utan att ange en position skrivs texten ut överst till vänster.

5



Peka på [Text].

6

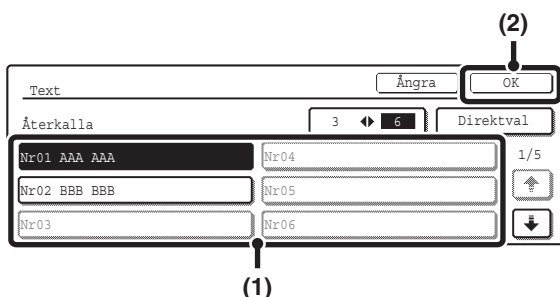


Peka på [Återkalla/Ange].

För att lagra eller ta bort en textsträng, peka på [Lagra/Radera].

[Lagra, redigera och ta bort textsträngar](#) (sidan 120)

7



Ange texten som ska skrivas ut.

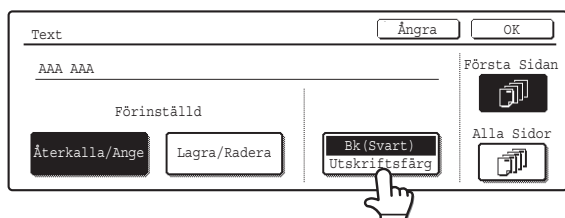
Du kan använda [Direktval] för att öppna skärmen för textinmatning. För att ange text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisning. När du har skrivit in texten pekar du på [OK].

(1) Peka på önskad textsträng.

Använd [3 ◀▶ 6] för att växla mellan visning av 3 eller 6 texter. Med visning av 3 textsträngar kan hela texten visas på en knapp.

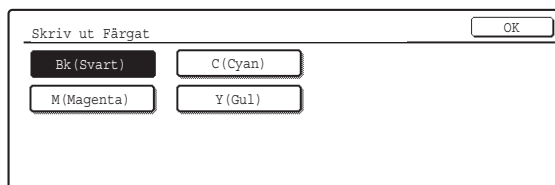
(2) Peka på [OK].

8



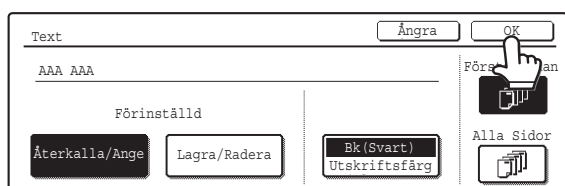
Peka på [Utskriftsfärg].

Välj den färg du vill använda. Peka på [OK].



Om du har valt en annan färg än [Bk(Svart)], tryck på [FÄRG START] (○●●●). Om du trycker på [S/V START] (○●) skrivs texten ut i svartvitt.

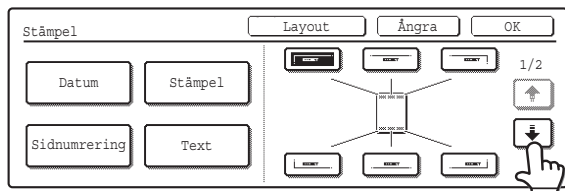
9



Ange vilka sidor som texten ska skrivas ut på och peka på [OK].

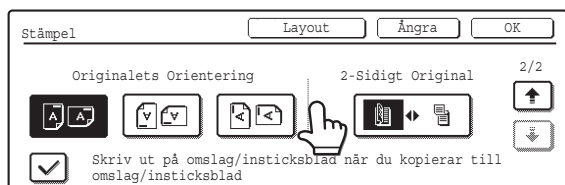
Välj antingen utskrift enbart på första sidan eller utskrift på alla sidor.

10




Peka på .

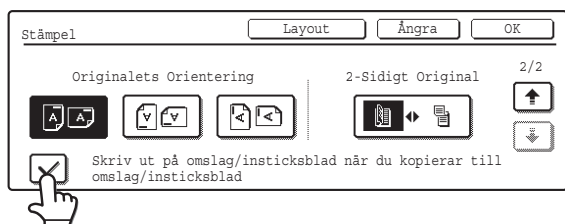
11



Peka på [Originallets Orientering] och ange orientering för det placerade originalet.

Om du har dubbelsidiga original pekar du på -knappen och väljer bindningsposition (bok- eller blockbinding) för originalet.

12



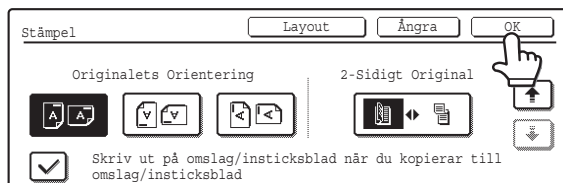
Om omslag/infogningar ska matas in ska du ange hurvida texten ska skrivas ut på omslaget/infogningen eller ej.

Om inte, peka på rutan för att ta bort valmarkeringen .



- När kopiering på omslag/infogning inte har valts, kommer ingen utskrift att göras även när en valmarkering visas på skärmen.
- Den här inställningen kan inte väljas när inmatning av omslag/infogning inte har aktiverats i systeminställningarna (administratör).

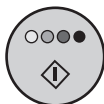
13



Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

14



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●●) eller [S/V START] (○●●).

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig.

Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



- Om du har valt färgutskrift, tryck på [FÄRG START] (○●●●●). När du trycker på [S/V START] (○●●) skrivs texten ut i svartvitt även om färg har valts.
- Om text skrivs ut i färg på en svartvit kopia kommer kopian att registreras och räknas som en helfärgskopia.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



Textinställningar kan även konfigureras på en webbsida. Klicka på [Applikationsinställningar], [Kopieringsinställningar] och sedan på [Textinställningar (stämpel)] i webbsidans meny.



• För att ångra stämpelval...

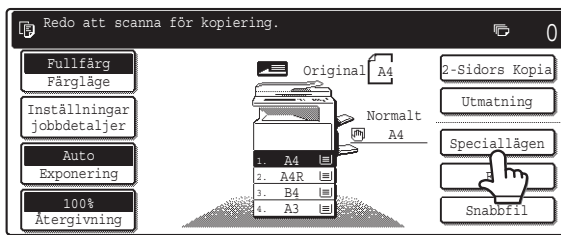
Peka på [Ångra] på skärmen i steg 4.

• För att annullera textinställning...

Peka på [Ångra] på skärmen i steg 6.

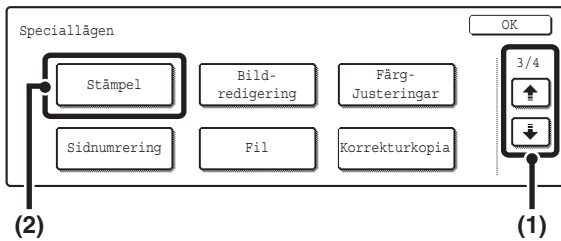
Lagra, redigera och ta bort textsträngar

1



Peka på [Speciallägen].

2

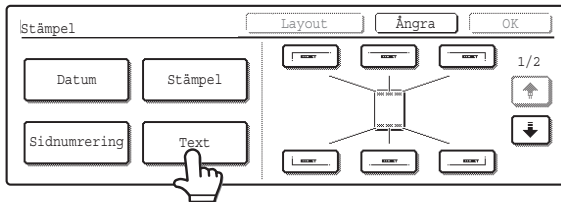


Välj Stämpel.

(1) Peka på [↓] [↑]-knapparna för att växla mellan skärmarna.

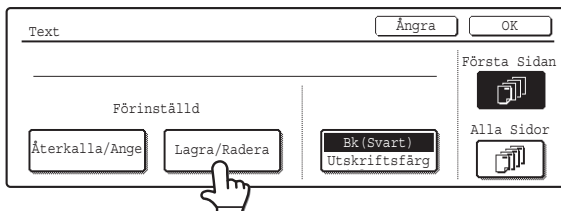
(2) Peka på [Stämpel].

3



Peka på [Text].

4



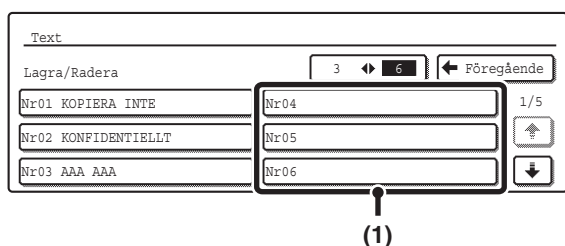
Peka på [Lagra/Radera].

Lagra en textsträng eller redigera/radera en lagrad textsträng.

● Lagra en textsträng

(1) Välj en ledig knapp.

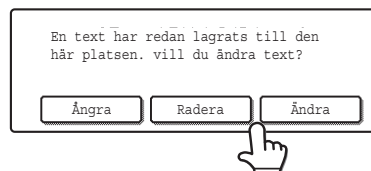
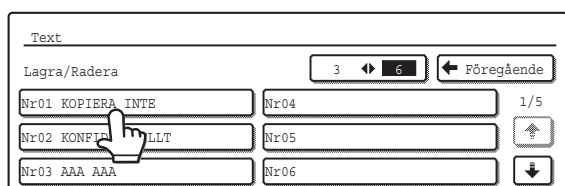
En skärm för textinmatning visas. Skriv in texten (max 50 tecken). För att ange text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisning. När du är färdig med textinmatningen pekar du på [OK]. Skärmen för textinmatning stängs.



● Redigera/radera en textsträng

(1) Peka på knappen med texten som du vill ta bort eller ändra.

(2) För att redigera texten, peka på [Ändra]. För att ta bort texten pekar du på [Radera].



När du pekar på [Ändra] öppnas en textinmatningsskärm. Den valda texten visas på skärmen. För att ange text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisning. När du är färdig med textredigeringen pekar du på [OK]. Skärmen för textinmatning stängs.

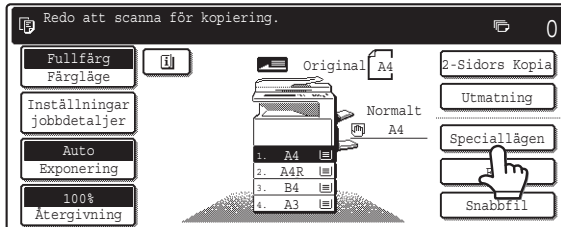


Textinställningar kan även konfigureras på en webbsida. Klicka på [Applikationsinställningar], [Kopieringsinställningar] och sedan på [Textinställningar (stämpel)] i webbsidans meny.

KONTROLLERA STÄMPELLAYOUT (Layout)

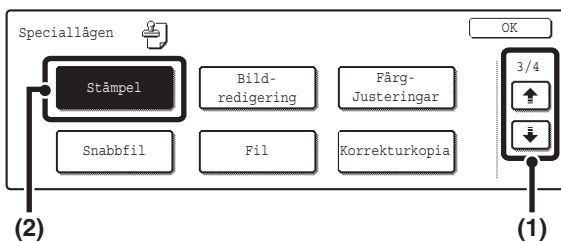
När en stämpelinställning har valts kan du kontrollera utskriftslayout, ändra utskriftsposition och eventuellt radera en utskriftsinställning.

1



Peka på [Speciallägen].

2

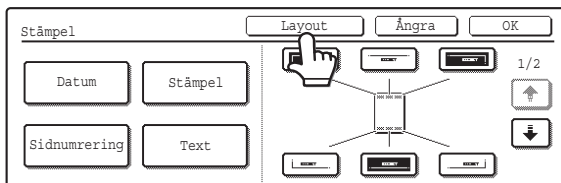


Välj Stämpel.

(1) Peka på [↑] [↓]-knapparna för att växla mellan skärmarna.

(2) Peka på [Stämpel].

3



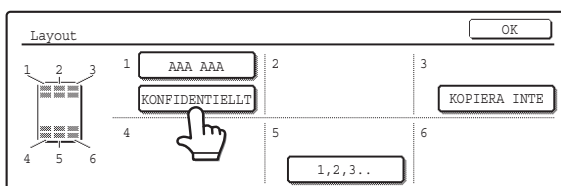
Peka på [Layout].

Om du är nöjd med layouten pekar du på [OK].



Du kan bara använda [Layout]-knappen när en inställning har valts.

4

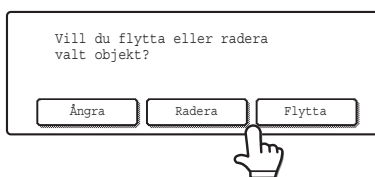


Peka på knappen för den utskriftsinställning som du vill ta bort eller vars position du vill ändra.



Maximalt 14 tecken kan visas på en knapp.

5

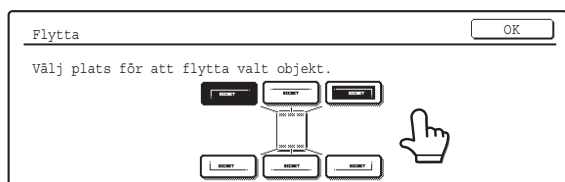


Peka på [Flytta] för att ändra positionen för en inställd utskrift. För att ta bort den pekar du på [Radera].

När du pekar på [Flytta] öppnas en skärm där du kan ange en ny position för utskriften.

Om du pekar på [Radera] tas inställningen bort. (Gå till steg 8.)




6



Peka på knappen för den nya positionen.

Knappen för positionen markeras och utskriftspositionen ändras.

Knapparna som anger utskriftspositionerna ser ut så här beroende på vilka inställningar som har valts.

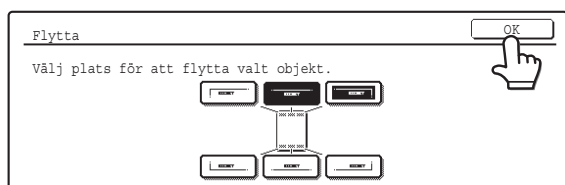
	Ej vald, stämpelinställning har inte valts.
	Vald vid inställning av stämpelinställningen.
	Ej tillgänglig, stämpelinställning har redan valts.

Den övre knappen är den övre vänstra knappen. Knapparnas utseende varierar beroende på positionerna.



Om du vill växla positionen mellan den markerade utskriften och en annan inställd utskrift, kan du göra detta genom att temporärt flytta den ena utskriftsinställningen till en ledig position och sedan byta platser.

7



Peka på [OK].

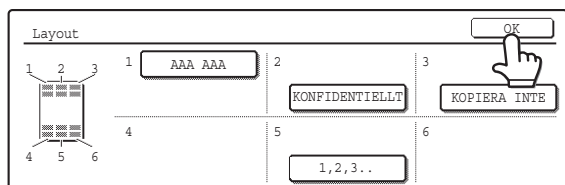
Om du försöker flytta något till en upptagen position, visas ett meddelande som frågar om du vill skriva över den befintliga inställningen på den positionen. För att skriva över den befintliga inställningen pekar du på [Ja]. För att inte skriva över inställningen pekar du på [Nej].

Ett objekt har redan valts för den här platsen. Vill du skriva över objektet?

Nej

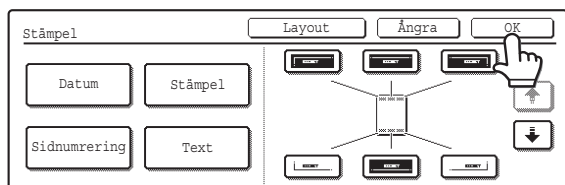
Ja

8



Peka på [OK].

9

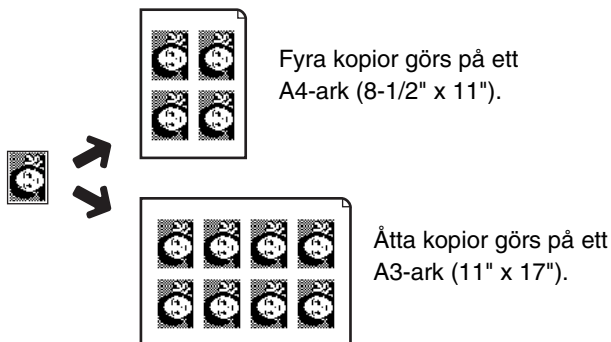


Peka på [OK].

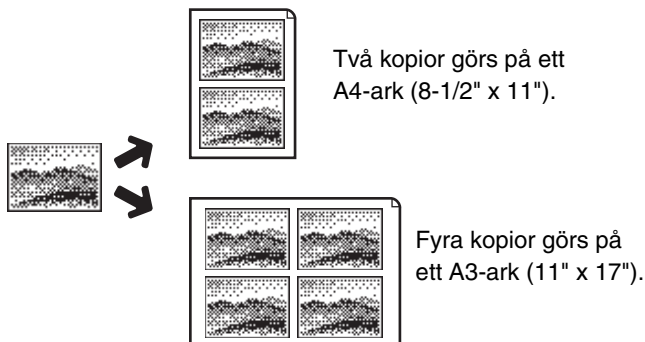
KOPIERA EN SERIE AV EN BILD PÅ ETT ARK (Foto-repetering)

Fotorepetering används för att kopiera samma bild av ett original i fotoformat (130 x 90 mm, 100 x 150 mm, 70 x 100 mm, 65 x 70 mm eller 57 x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4" eller 2-1/2" x 2-1/2" eller 2-1/8" x 3-5/8")) på samma ark enligt bilden nedan. Upp till 24 bilder (när bilden är 65 x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")) kan upprepas på ett ark.

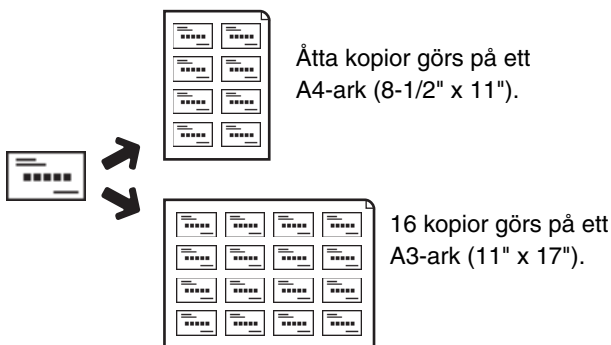
• Originalformat (upp till 130 x 90 mm (3" x 5"))



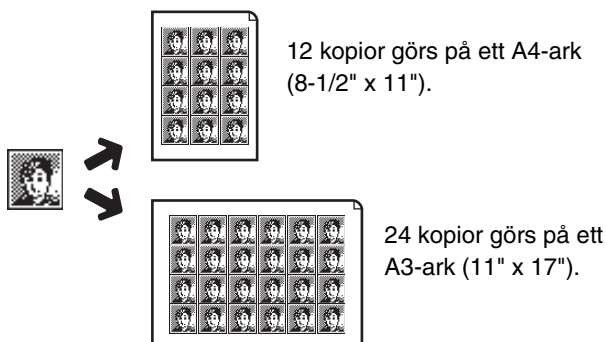
• Originalformat (upp till 100 x 150 mm (5" x 7"))



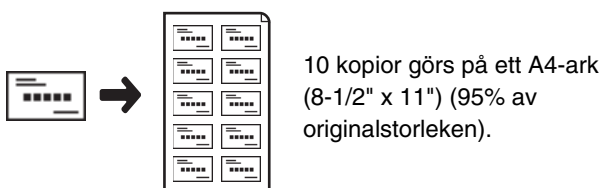
• Originalformat (upp till 70 x 100 mm (2-1/2" x 4"))



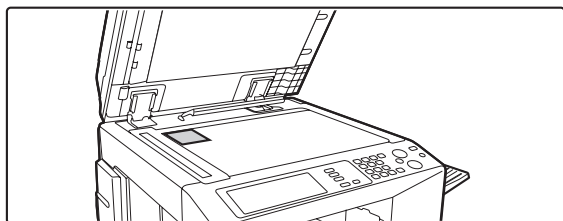
• Originalformat (upp till 65 x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2"))



• Originalformat (upp till 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8"))



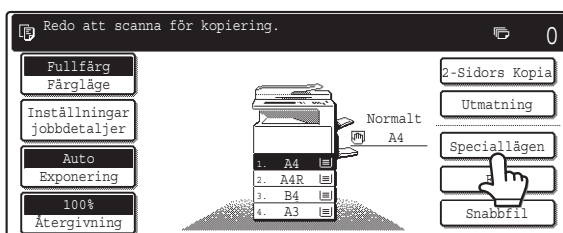
1



Lägg originalet med framsidan mot dokumentglaset.

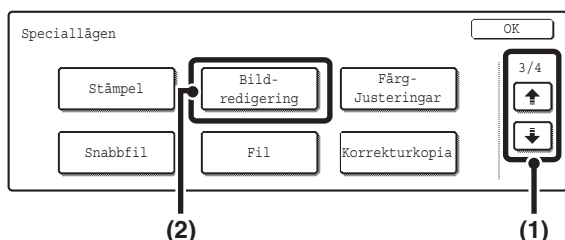
- När du använder ett bildoriginal med formatet 130 x 90 mm, 100 x 150 mm, 70 x 100 mm, 65 x 70 mm eller 57 x 100 mm (3" x 5", 5" x 7", 2-1/2" x 4", 2-1/2" x 2-1/2" eller 2-1/8" x 3-5/8"), placerar du originalets långsida mot vänster kant på dokumentglaset.
- När du ska kopiera ett original i visitkortsformat placerar du originalets långsida mot dokumentglaset övre kant (längst bort ifrån dig).

2



Peka på [Speciallägen].

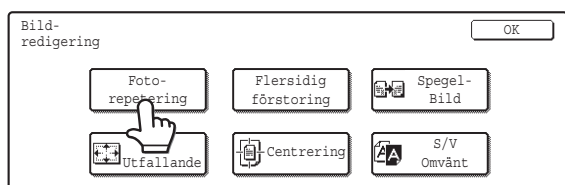
3



Välj Bildredigering.

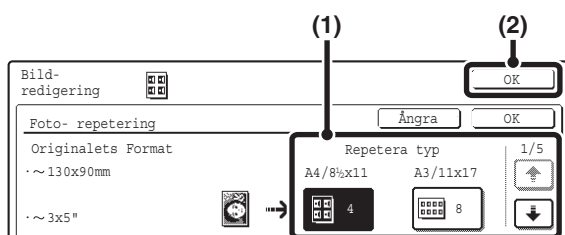
- (1) Peka på -knapparna för att växla mellan skärmarna.
- (2) Peka på [Bild-redigering].

4



Peka på [Foto-repetering].

5



- (1) Peka på de knappar som visar typen av original och önskat pappersformat.

Peka på -knapparna för att växla mellan skärmarna och peka på knappen med önskad typ av bildupprepning (A4 eller A3) (8-1/2" x 11" eller 11" x 17").

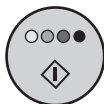
- (2) Peka på [OK].

När du pekar på [OK] återgår du till skärmen för speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.



Vid upprepad kopiering av original i visitkortsformat (upp till 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")), kan du bara välja A4 (8-1/2" x 11") som kopieringsformat.

6



eller



Tryck på [FÄRG START] (●●●●) eller [S/V START] (●●).

Kopieringen av originalet på dokumentglaset startar.

Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...
Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



- Originallet måste placeras på dokumentglaset.
- Enbart A4 (8-1/2" x 11") eller A3 (11" x 17") pappersformat kan användas för den här funktionen.
- Återgivningsstorleken är 100% när den här funktionen används. (Återgivningsstorleken kan inte ändras). Med original i visitkortsformat kan (upp till 57 x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")) bilderna dock förminsas till 95%.



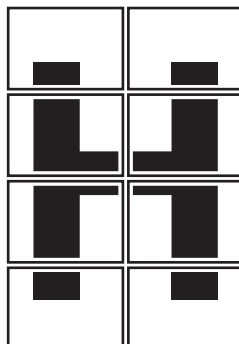
För att annullera inställningen för bildrepetering...

Peka på [Ångra] på skärmen i steg 5.

GÖRA EN STOR AFFISCH (Flersidig förstoring)

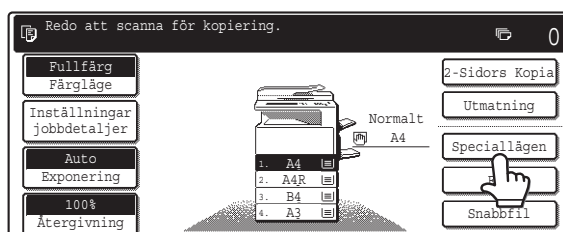
Den här funktionen används för att förstora originalbilden och skriva ut den över flera ark.

Original (A4 (8-1/2" x 11") pappersformat)



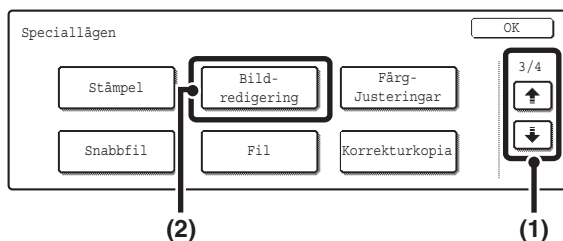
Kopia (förstorad bild över åtta ark av A3-format (11" x 17"))

1



Peka på [Speciallägen].

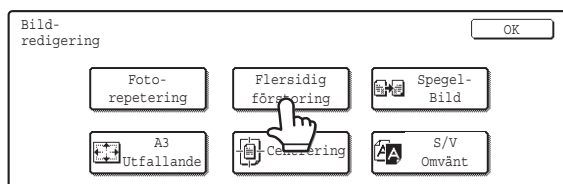
2



Välj Bildredigering.

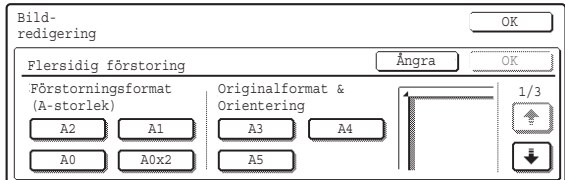
- (1) Peka på -knapparna för att växla mellan skärmarna.
- (2) Peka på [Bild-redigering].

3

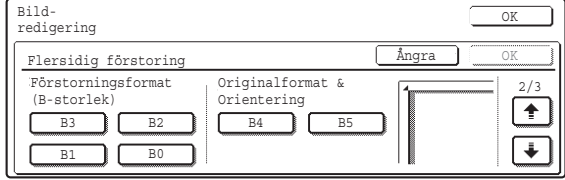


Peka på [Flersidig förstoring].

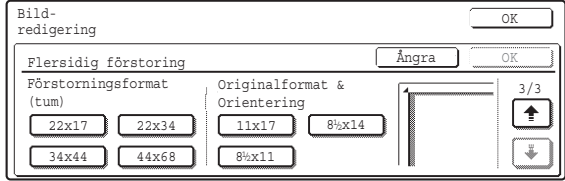
A-format



B-format

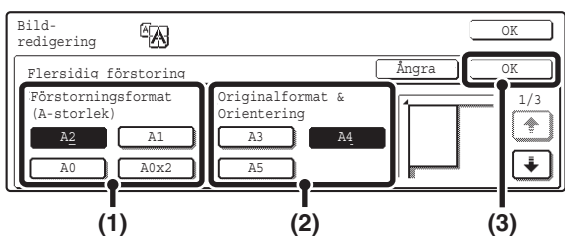


Tumformat



Välj ett av formatsystemen för att göra en förstord kopiering över flera ark.

Peka på för att gå till skärmen som har den typ av format som du vill ange.



Ställ in förstörings- och originalformat.

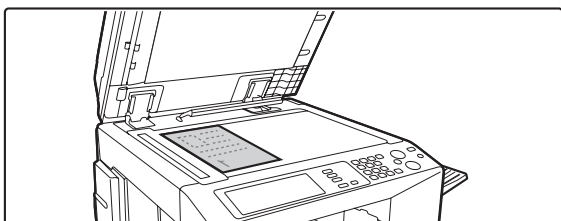
- (1) Ange en förstöringsstorlek.
- (2) Ange pappersformat för originalet.
 Utgående från originalet och önskad storlek visas en lämplig placering av originalet och antal ark för den kopierade förstoringen.
 Kontrollera hur originalet ska placeras och antal ark som ska användas för den förstordade kopian.
- (3) Peka på [OK].
 Du kan välja följande kombinationer av original- och förstöringsformat för att göra en förstord kopia över flera ark.

Förstöringsstorlek ↔ Originalformat	
A-format	A2 ↔ A3, A4, A5
	A1 ↔ A3, A4, A5
	A0 ↔ A3, A4
	A0 x 2* ↔ A3
B-format	B3 ↔ B4, B5
	B2 ↔ B4, B5
	B1 ↔ B4, B5
	B0 ↔ B4
Tumbformat	22" x 17" ↔ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	22" x 34" ↔ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	34" x 44" ↔ 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"
	44" x 68" ↔ 11" x 17"

* Formatet som är dubbelt så stort som A0-format.

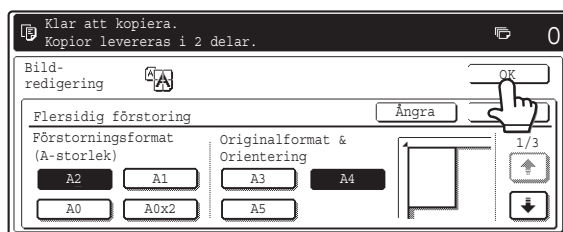
Ett original i A-format kan inte förstöras till ett B-format och ett B-format kan inte förstöras till ett A-format.

6



Lägg originalet med framsidan mot dokumentglaset enligt anvisningarna på skärmen.

7



Peka på [OK].

När du pekar på [OK] återgår du till skärmen för speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

8



eller

Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Kopieringen av originalet på dokumentglaset startar. Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



- Överlappning av bilddelar
- Kopiorna kommer att få en viss marginal.
- Områden för en överlappning av kopiorna gör det enkelt att sammanställa en enda bild.
- Om ett originalformat anges först, visas ett meddelande som anger vilka förstöringsformat som kan väljas. Om ett förstöringsformat anges först, visas ett meddelande som anger originalformaten som kan väljas.
- Om en kombination av inställningar väljs för vilka en flersidig förstoring inte är möjlig, avges en ljudsignal för ogiltig inställning.
- Pappersformatet, antal ark som krävs för den förstörade bilden, samt återgivningsförhållandet, väljs automatiskt utgående från det valda originalformatet och förstöringsformatet. (Pappersformat och återgivningsgrad kan inte ställas in manuellt.)
- Om ingen av papperskassetterna har det pappersformat som väljs automatiskt, visas meddelandet "Fyll på XXX tums-papper.". Byt papper i en av kassetterna eller i handinmatningsfacket till det indikerade pappersformatet.
- Originalet måste placeras på dokumentglaset.

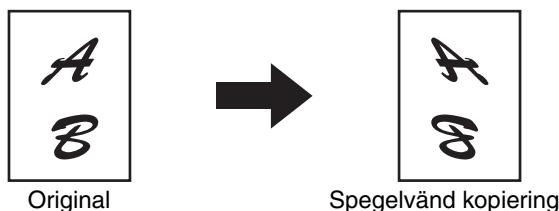


För att annullera inställningen multi-page enlargement ...

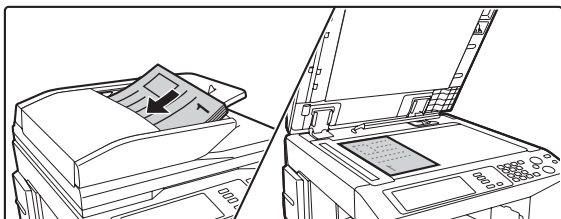
Peka på [Ångra] på skärmen i steg 5.

INVERTERA BILDEN (Spiegel-Bild)

Använd den här funktionen för att kopiera en spegelvänd bild av originalet.



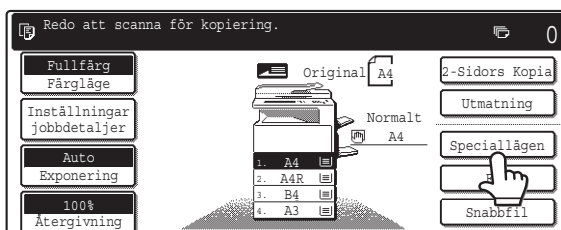
1



Placera originalet.

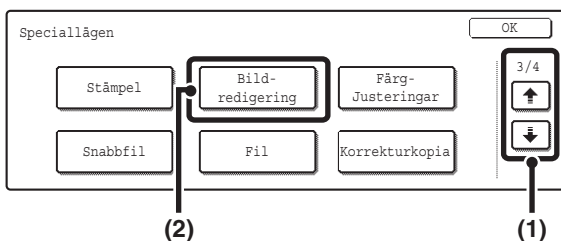
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



Peka på [Speciallägen].

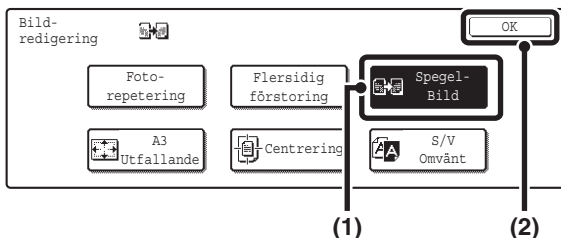
3



Välj Bildredigering.

- (1) Peka på [↓] [↑]-knapparna för att växla mellan skärmarna.
- (2) Peka på [Bild-redigering].

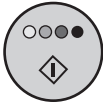
4



Välj Spiegelbild.

- (1) Peka på [Spiegel-Bild] så att knappen markeras.
- (2) Peka på [OK].

När du pekar på [OK] återgår du till skärmen för speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.



eller

**Tryck på [FÄRG START] (○●●●●) eller [S/V START] (○●).**

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig.

Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.

**Om du vill avbryta scanning och kopiering...**

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).

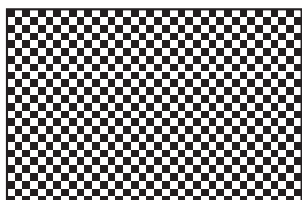
**För att annullera inställningen för spegelvänd kopiering...**

Peka på [Spegel-Bild] på skärmen för steg 4 så att knappen inte längre är markerad.

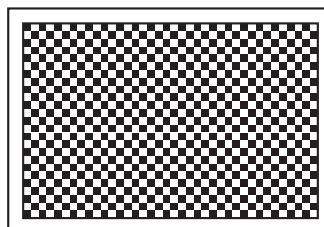
KOPIERA ETT A3-FORMAT (11" x 17") ORIGINAL UTAN ATT KAPA KANTERNA (A3 (11x17) Utfallande)

Med den här funktionen kan du kopiera ett helt A3 (11" x 17") original i normal storlek utan att kapa kanterna. A3W-format (12" x 18") används, vilket är något större än A3-format (11" x 17") size.

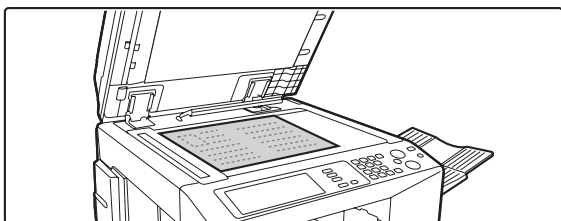
A3-format (11" x 17") original



A3 (12" x 18") Kant-till-kant-kopiering

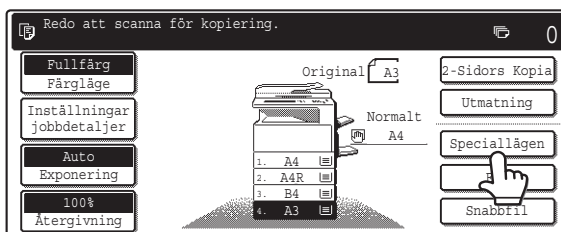


1



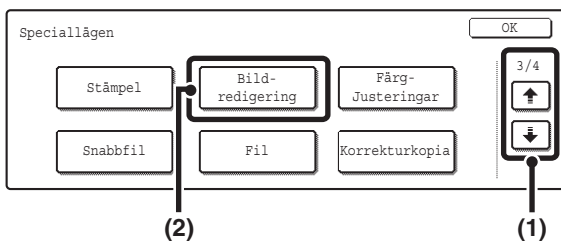
Lägg originalet med framsidan mot dokumentglaset.

2



Peka på [Speciallägen].

3

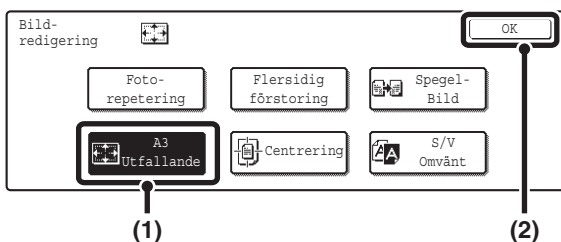


Välj Bildredigering.

(1) Peka på [↓] [↑]-knapparna för att växla mellan skärmarna.

(2) Peka på [Bild-redigering].

4



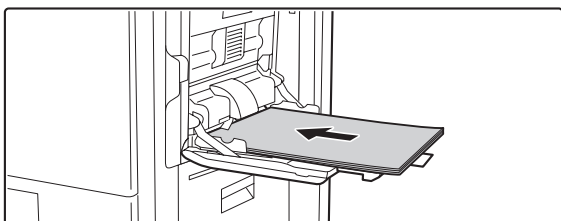
Välj A3 Utfallande (11x17 Utfallande).

(1) Peka på [A3 Utfallande] ([11x17 Utfallande]) så att knappen markeras.

(2) Peka på [OK].

När du pekar på [OK] återgår du till skärmen för speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

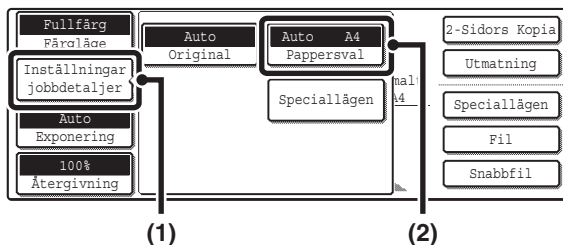
5



Placera ett A3W-format (12" x 18") papper i handinmatningsfacket.

Dra ut förlängningsfacket, justera pappersgejdernas bredd till A3W-format (12" x 18") och placera papperet i handinmatningsfacket.

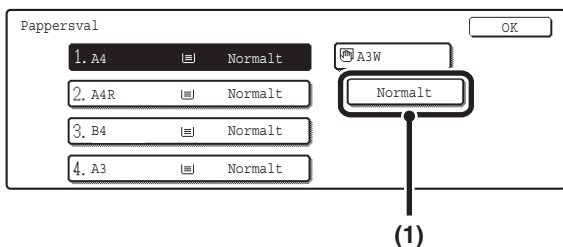
6



Välj papper.

- (1) Peka på knappen [Inställningar jobbdetaljer].
- (2) Peka på [Pappersval].

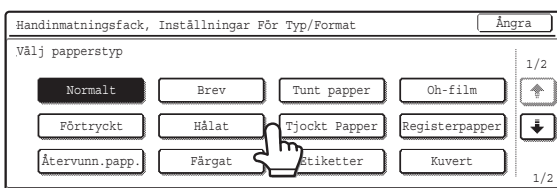
7



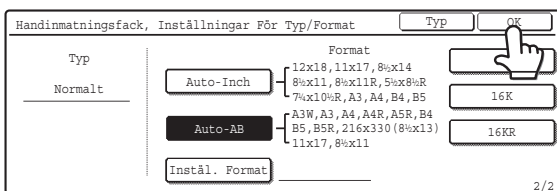
Välj inställningar för A3W-format (12" x 18").

- (1) Peka på motsvarande papperstyp.

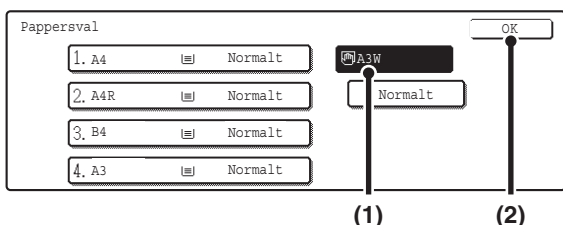
Peka på knappen som visar typ A3W-format (12" x 18") papper som du har fyllt på.



- (2) Peka på [Auto-AB]- eller [Auto-Inch]-knappen eller och sedan på [OK].



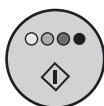
8



Välj handinmatningsfacket.

- (1) Peka på pappersformatknappen för handinmatningsfacket.
- (2) Peka på [OK].

När du trycker på [OK] återvänder du till fönstret Inställningar jobbdetaljer. Tryck på [Inställningar jobbdetaljer] för att återvända till utgångsfönstret för kopieringsläget.



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Kopieringen av originalet på dokumentglaset startar.

Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangens som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



- Den här funktionen kan användas när ett höger pappersfack, en sadelhäft med efterbehandlare eller en sadelhäft har installerats.
- Återgivningsstorleken är 100% när den här funktionen används. Återgivningsstorleken kan inte ändras.
- Automatisk dubbelsidig kopiering är inte möjligt
- Håslagsfunktionen kan inte användas.
- Originalet måste placeras på dokumentglaset.





För att annullera A3 Utfallande (11x17 Utfallande)...

Peka på [A3 Utfallande] ([11x17 Utfallande]) på skärmen i steg 4 så att knappen inte markeras.

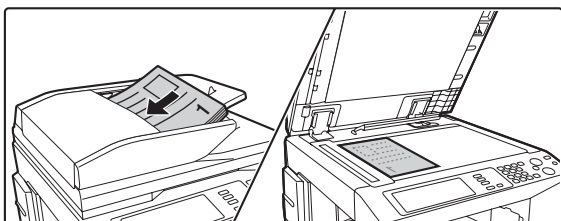
KOPIERA I MITTEN AV PAPPERET (Centrering)

Den här knappen används för att centrera bilden på papperet.

Med den här funktionen kan du placera kopieringsbilden i mitten av papperet när originalstorleken är mindre än pappersformatet eller när bilden förminskas.

Utan centreringsfunktionen	Med centreringsfunktionen.
	

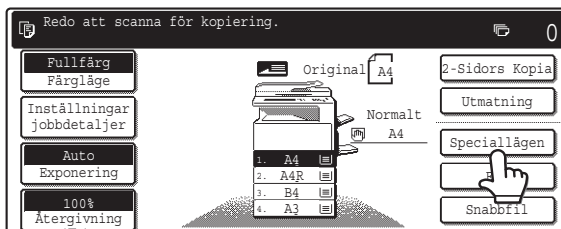
1



Placera originalet.

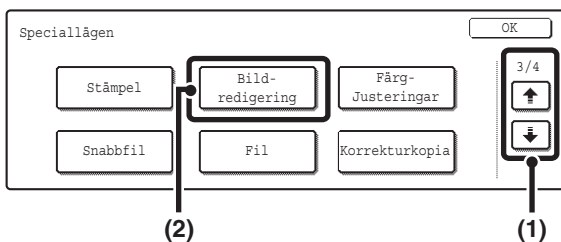
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



Peka på [Speciallägen].

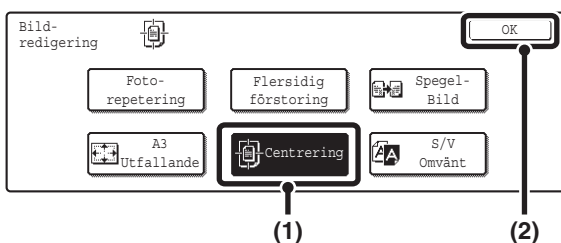
3



Välj Bildredigering.

- (1) Peka på [↓] [↑]-knapparna för att växla mellan skärmarna.
- (2) Peka på [Bild-redigering].

4



Välj Centrering.

- (1) Peka på [Centrering] så att knappen markeras.
- (2) Peka på [OK].

När du pekar på [OK] återgår du till skärmen för speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig.

Om du har valt en sorteringsfunktion eller en annan funktion som kräver att alla original scannas innan kopieringen startar, måste du använda samma [START]-tangent som du använde för att scanna det första originalet för resten av originalen.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⏏).



- Bilden kan förminskas men inte förstoras med centreringsfunktionen.
- När originalformatet eller kopieringsformatet inte visas som ett specialformat kan den här funktionen inte användas.



För att annullera Centrering...

Peka på [Centrering] på skärmen i steg 4 så att knappen inte längre är markerad.

NEGATIV SVARTVIT KOPIERING (S/V Omvänt)

Med den här funktionen görs en svart-vit negativ kopia av originalet. Den här funktionen kan endast användas för svartvit kopiering.

Original med stora svarta områden (som använder mycket toner) kan kopieras med S/V omvänt för att minska tonerförbrukningen.

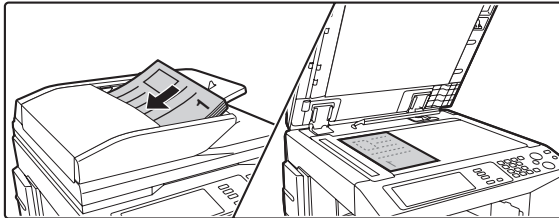


Original



S/V omvänt kopia

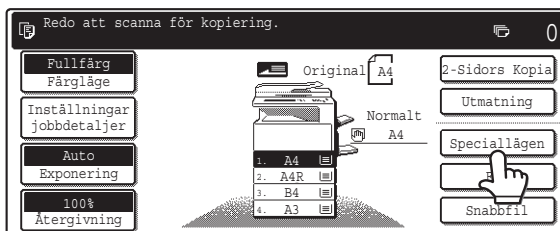
1



Placera originalet.

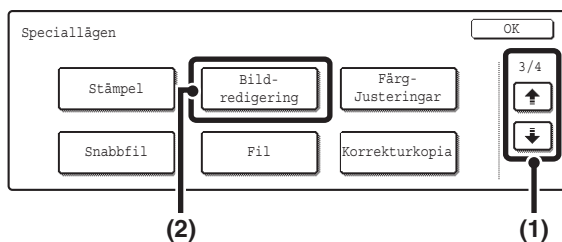
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket, eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



Peka på [Speciallägen].

3

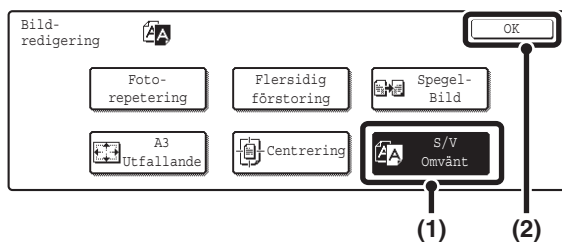


Välj Bildredigering.

(1) Peka på [↑] [↓]-knapparna för att växla mellan skärmarna.

(2) Peka på [Bild-redigering].

4



Välj S/V omvänt.

(1) Peka på [S/V Omvänt] så att knappen markeras.

(2) Peka på [OK].

När du pekar på [OK] återgår du till skärmen för speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till bas-skärmen för kopieringsläget.

**Tryck på [S/V START] (○●).**

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig.



Den här funktionen kan inte användas med [FÄRG START] (○○●●).

**Om du vill avbryta scanning och kopiering...**

Tryck på [STOPP]-knappen (⊞).



- När du väljer den här funktionen ändras funktionen för exponeringsläge automatiskt till "Text".
- Den här funktionen är inte tillgänglig i vissa länder eller regioner.

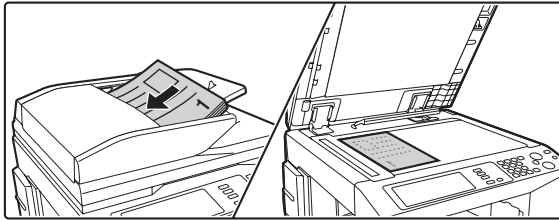
**För att annullera S/V omvänt...**

Peka på knappen [S/V Omvänt] på skärmen i steg 4 så att knappen inte längre är markerad.

JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG FÖR KOPIAN (RGB-justering)

Använd den här funktionen för att stärka eller minska en av de tre färgkomponenterna R (röd), G (grön) eller B (blå). För ett bildjusteringsexempel, se "Adjusting red/green/blue in copies (RGB Adjust)" i Snabbstartsmmanualen.

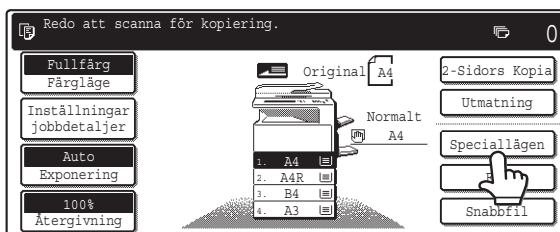
1



Placera originalet.

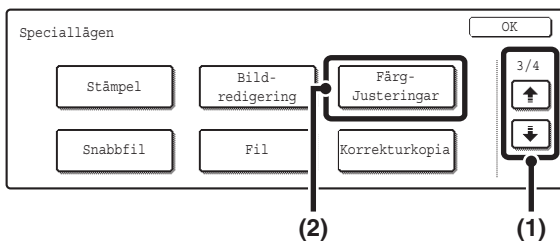
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



Peka på [Speciallägen].

3



Välj Färgjusteringar.

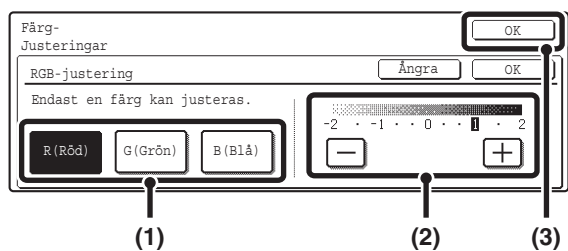
- (1) Peka på [↓] [↑] -knapparna för att växla mellan skärmarna.
- (2) Peka på [Färg-Justeringar].

4



Peka på [RGB-justering].

5



Justera röd, grön eller blå.

(1) Peka på knappen för den färg som ska justeras: [R (Röd)], [G (Grön)] eller [B (Blå)].

Endast en färg kan justeras. (Om du justerar en färg och sedan en annan, annulleras den första justeringen.)

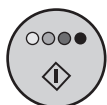
(2) Justera vald färg.

Peka på [+] för att göra färgen starkare och peka på [-] för att göra den svagare.

(3) Peka på [OK].

När du pekar på [OK] återgår du till skärmen för speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

6



Tryck på [FÄRG START] (○●●).

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊞).



För att annullera RGB-justeringen...

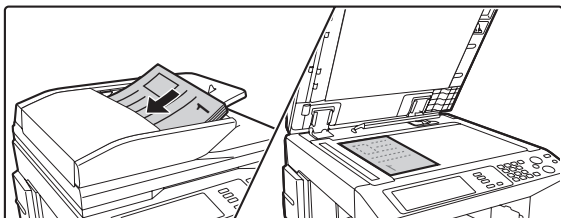
Peka på [Ångra] på skärmen i steg 5.

JUSTERA BILDSKÄRPAN (Skärpa)

Använd den här knappen för att skärpa eller mjuka upp den kopierade bilden.

För ett bildjusteringsexempel, se "Anpassa bildskärpa (Skärpa)" i Snabbstartsmmanualen.

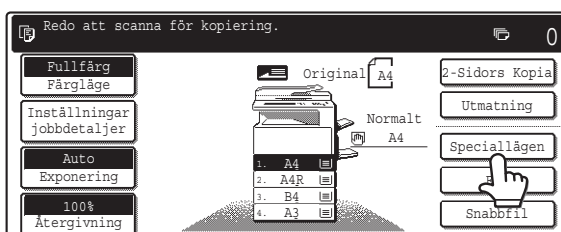
1



Placera originalet.

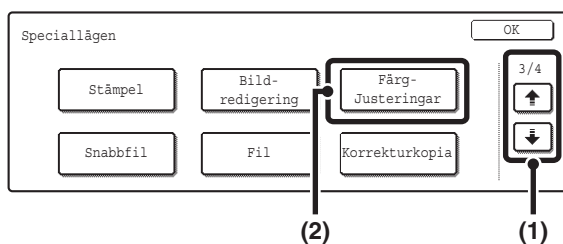
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



Peka på [Speciallägen].

3

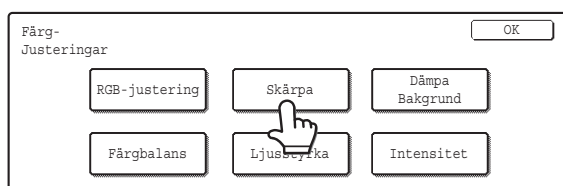


Välj Färgjusteringar.

(1) Peka på [↓] [↑]-knapparna för att växla mellan skärmarna.

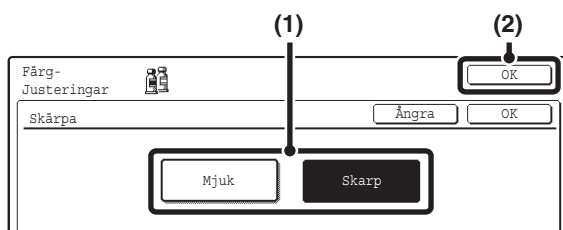
(2) Peka på [Färgjusteringar].

4



Peka på [Skärpa].

5

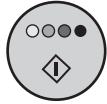


Justera bilden.

(1) Peka på [Mjuk] eller [Skarp].

(2) Peka på [OK].

När du pekar på [OK] återgår du till skärmen för speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

**Tryck på [FÄRG START] (○●●●).**

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig.

**Om du vill avbryta scanning och kopiering...**

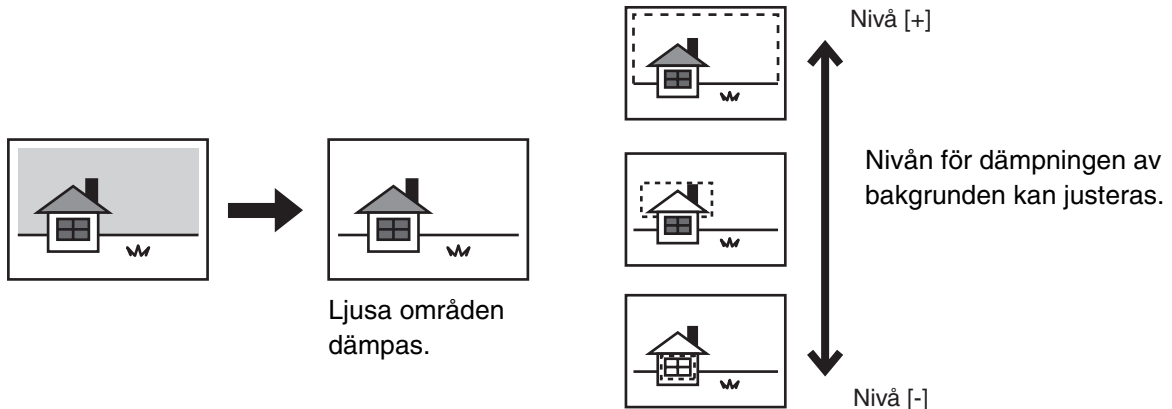
Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).

**För att annullera inställning för skärpa...**

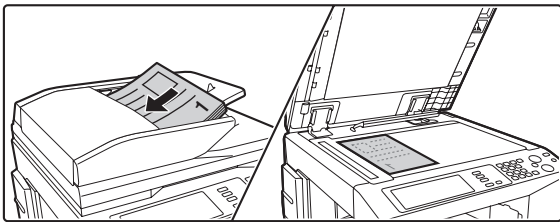
Peka på [Ångra] på skärmen i steg 5.

DÄMPA LJUSA FÄRGER I KOPIAN (Dämpa bakgrund)

Den här funktionen används för att dämpa en ljus bakgrund.



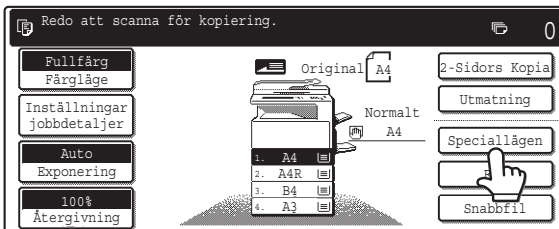
1



Placera originalet.

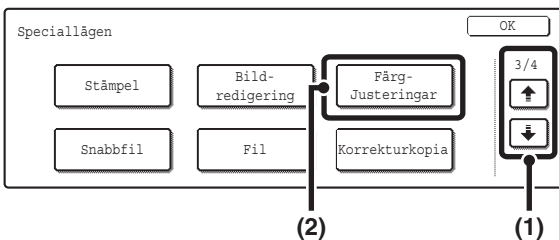
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



Peka på [Speciallägen].

3



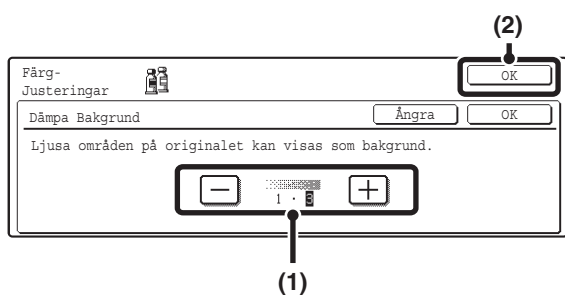
Välj Färgjusteringar.

- (1) Peka på [↑] [↓]-knapparna för att växla mellan skärmar.
- (2) Peka på [Färg-Justeringar].

4



Tryck på [Dämpa Bakgrund].

5

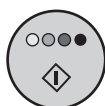
Välj inställningar för att dämpa bakgrunden.

(1) Justera bakgrundens dämpningsnivå.

För att dämpa bakgrunden ytterligare (stärka dämpningen), peka på [-]-knappen. För att minska dämpningen av bakgrunden (försvaga dämpningen), peka på [+] -knappen.

(2) Peka på [OK].

När du pekar på [OK] återgår du till skärmen för speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

6

Tryck på [FÄRG START] (○●●●).

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



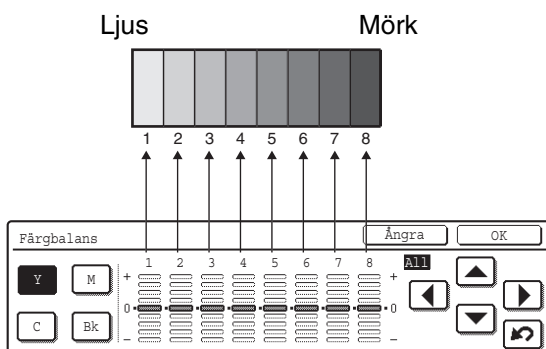
Avbryta inställningar för Dämpa Bakgrund...

Peka på [Ångra] på skärmen i steg 5.

ANPASSA FÄRGEN (Färgbalans)

Färg, ton och täthet för färgkopier kan justeras.

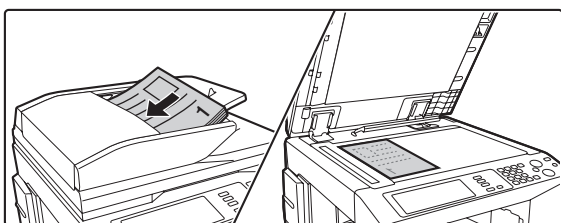
För ett bildjusteringsexempel, se "Anpassa färgen (Färgbalans)" i Snabbstartsmanualen.



Färgerna gul, cyan, magenta och svart kan alla delas in i 8 graderingar från ljusst till mörkt och den genomsnittliga täthetsgraden kan justeras.

De enskilda graderingarna kan justeras separat eller alla åtta samtidigt.

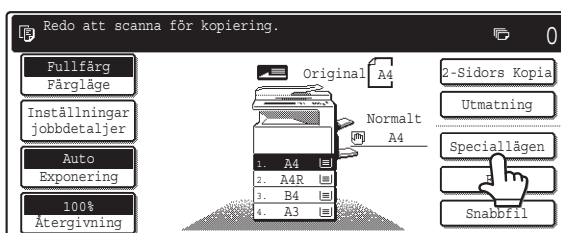
1



Placera originalet.

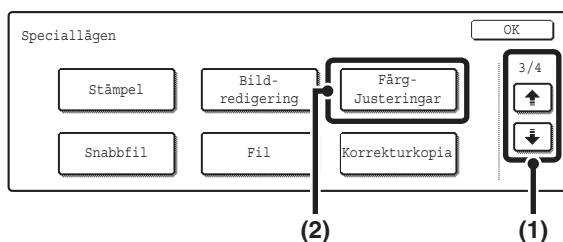
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



Peka på [Speciallägen].

3

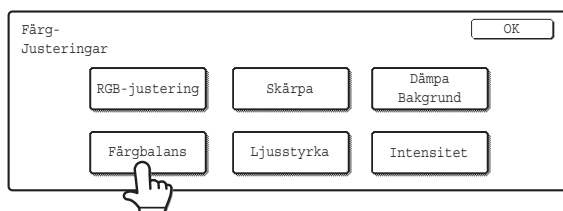


Välj Färgjusteringar.

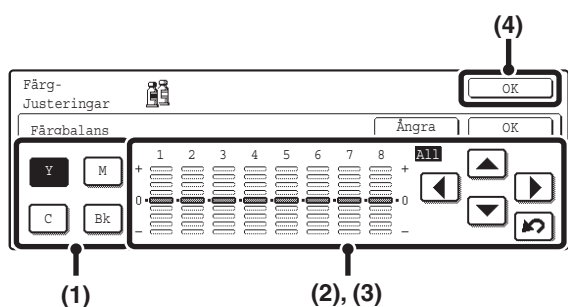
(1) Peka på [↓] [↑]-knapparna för att växla mellan skärmarna.

(2) Peka på [Färg-Justeringar].

4

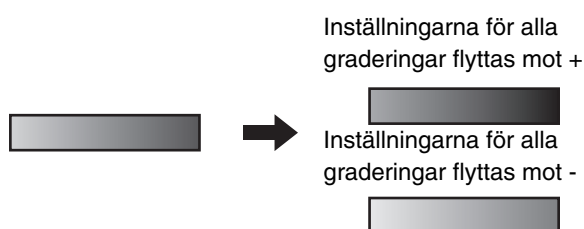


Peka på [Färgbalans].



Anpassa färgenbalansen.

Exempel på justering av färgbalans



(1) Välj vilken färg som ska justeras.

Välj [Y] (gul), [M] (magenta), [C] (cyan) eller [Bk] (svart). En markering kring det fyrkantiga området kring knappen anger att fabriksinställningen har ändrats.

(2) Välj graderingen som ska justeras.

Välj en gradering med -knapparna. Peka på för att flytta markeringen till en av graderingarna "1-8" eller "Alla". För att justera alla åtta graderingar samtidigt, flytta markeringen till "Alla".

(3) Justera tätheten.

Om du vill göra den valda graderingen mörkare pekar du på -knappen. För att minska tätheten, peka på . För varje gång som du pekar på en av knapparna flyttar indikeringsramen en nivå uppåt eller nedåt.

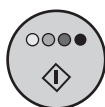
(4) Peka på [OK].

När du pekar på [OK] återgår du till skärmen för speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.



För att återställa färgbalansen till standardinställningarna...

Peka på . Värdena för alla åtta graderingar återställs till värdena enligt standardinställningarna. Standard färgbalans ställs in under "Grundinställning Av Färgbalans" i systeminställningarna (administratör).



Tryck på [FÄRG START] (○●●●).

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



För att avbryta inställningen Färgbalans...

Peka på [Ångra] på skärmen i steg 5.



Systeminställningar (Administratör): Grundinställning Av Färgbalans

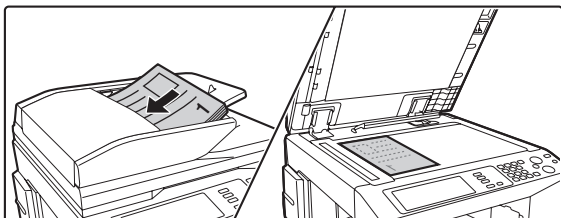
Den här inställningen används för att ställa in standardinställningarna som färgbalansen återgår till när du väljer att återställa dem med -knappen.

ANPASSA LJUSSTYRKAN (Ljusstyrka)

Färgens ljusstyrka kan justeras.

För ett bildjusteringsexempel, se "Anpassa ljusstyrkan (Ljusstyrka)" i Snabbstartmanualen.

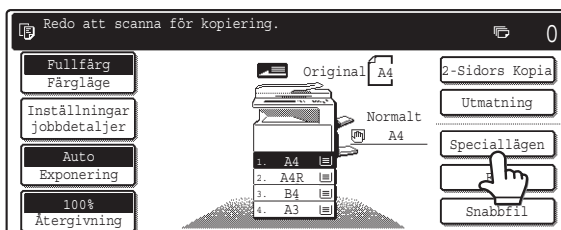
1



Placera originalet.

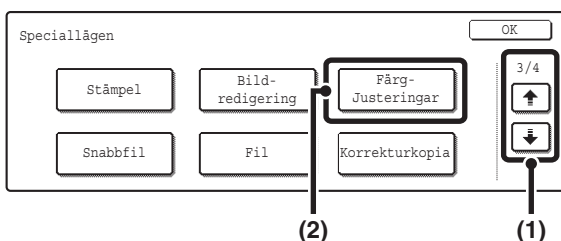
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



Peka på [Speciallägen].

3

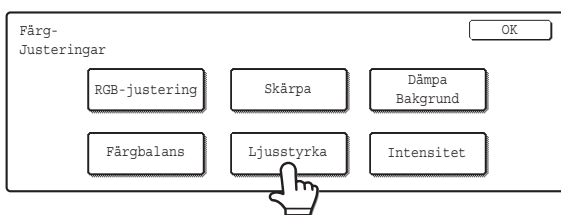


Välj Färgjusteringar.

(1) Peka på [↓] [↑]-knapparna för att växla mellan skärmarna.

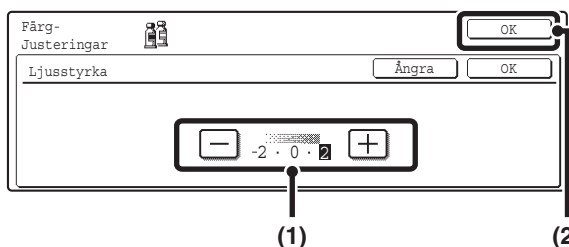
(2) Peka på [Färg-Justeringar].

4



Peka på [Ljusstyrka].

5



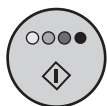
Justera ljusstyrkan.

(1) Justera ljusstyrkan.

Peka på [+] -knappen för att göra bilden ljusare eller på [-] -knappen för att göra bilden mörkare.

(2) Peka på [OK].

När du pekar på [OK] återgår du till skärmen för speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskrmen för kopieringsläget.

**Tryck på [FÄRG START] (○●●●).**

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig.

**Om du vill avbryta scanning och kopiering...**

Tryck på [STOPP]-knappen (Ⓢ).

**För att annullera inställningen för ljusstyrka...**

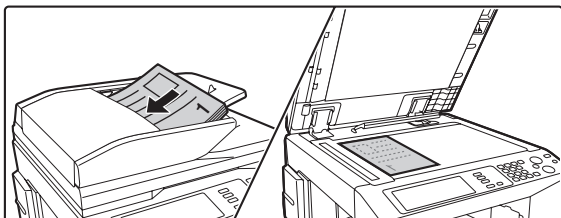
Peka på [Ångra] på skärmen i steg 5.

ANPASSA INTENSITETEN (Intensitet)

Använd den här knappen för att anpassa intensiteten (mättnad) för en färgkopia.

För ett bildjusteringsexempel, se "Anpassa intensiteten (Intensitet)" i Snabbstartsmmanualen.

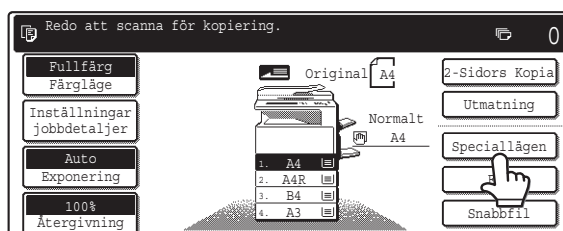
1



Placera originalet.

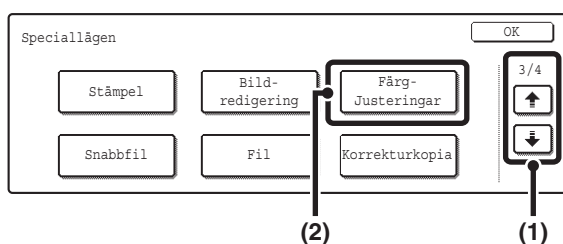
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



Peka på [Speciallägen].

3

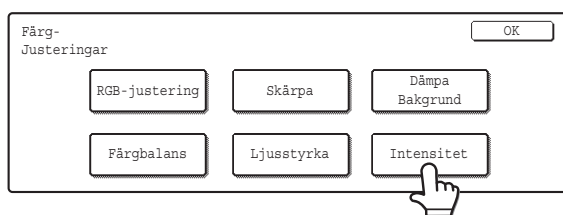


Välj Färgjusteringar.

(1) Peka på [↓] [↑]-knapparna för att växla mellan skärmarna.

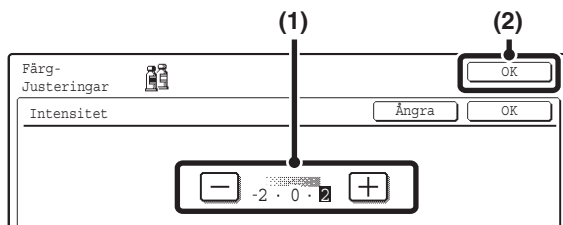
(2) Peka på [Färg-Justeringar].

4



Peka på knappen [Intensitet].

5



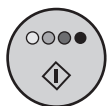
Justera intensiteten.

(1) Justera intensiteten.

Peka på [+] -knappen för att öka intensiteten eller på [-] -knappen för att minska intensiteten.

(2) Peka på [OK].

När du pekar på [OK] återgår du till skärmen för speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

**Tryck på [FÄRG START] (○●●●).**

Kopieringen sätter igång.

- Om originalen har placerats i dokumentinmatningsfacket, kopieras alla original på en gång.
- Om du använder dokumentglaset, kopieras originalen var för sig.

**Om du vill avbryta scanning och kopiering...**

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



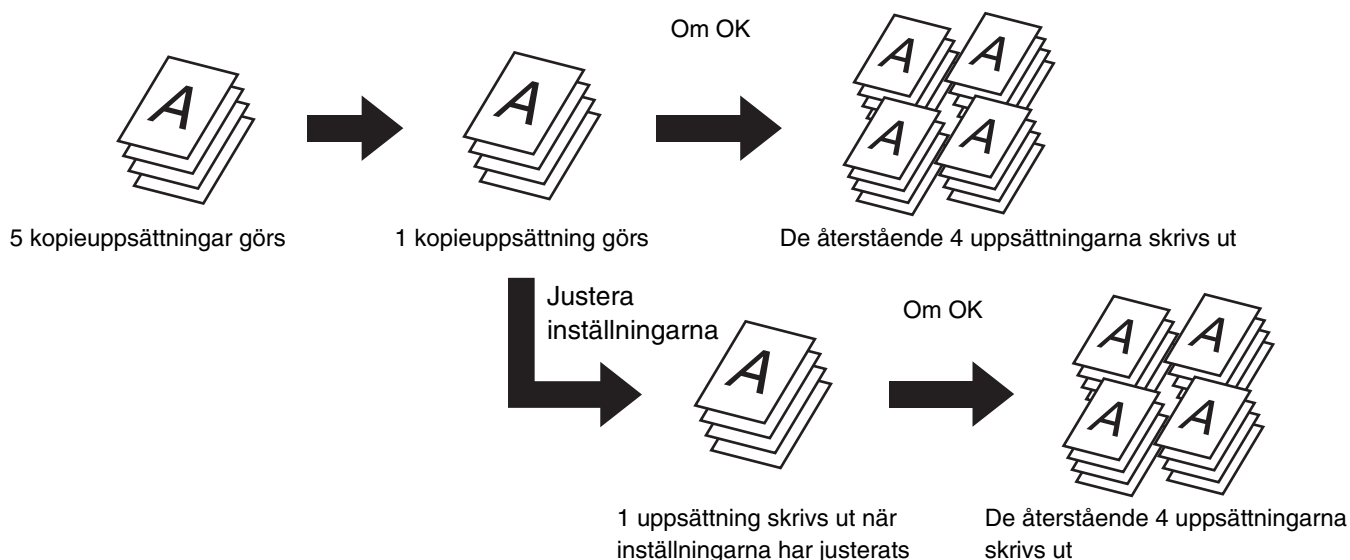
Den här funktionen kan inte användas i kombination med "Färg Balans" under exponeringsinställningarna för kopian.

**För att annullera en intensitetsinställning...**

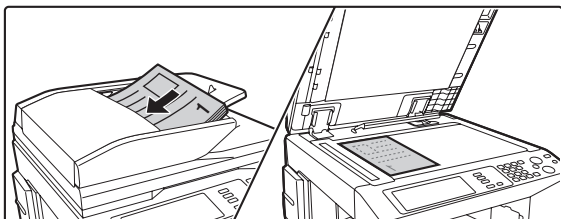
Peka på [Ångra] på skärmen i steg 5.

KONTROLLERA KOPIORNA FÖRE UTSKRIFT (Korrekturkopia)

När du använder den här knappen kopieras bara en uppsättning, oavsett angivet antal kopior. När det första exemplaret har kontrollerats på fel, kan återstoden kopieras. Tidigare var du tvungen att scanna om originalen om du ville ändra en inställning före kopieringen. Med den här funktionen är det nu möjligt att ändra inställningarna för ett scannat original utan att behöva scanna det på nytt, vilket gör kopieringen mera effektiv.



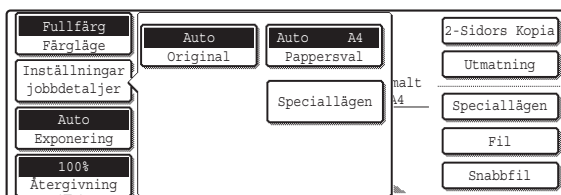
1



Placera originalet.

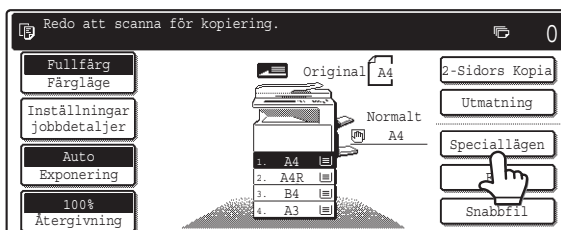
Lägg originalet vänt uppåt i dokumentinmatningsfacket eller vänt nedåt på dokumentglaset.

2



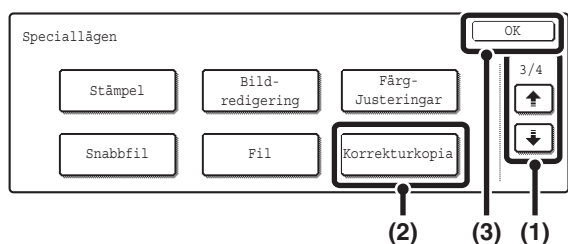
Välj kopieringsinställningar.

3



Peka på [Speciallägen].

4



Välj Korrekturkopia.

- (1) Peka på [↑] [↓]-knapparna för att växla mellan skärmarna.
- (2) Peka på [Korrekturkopia].
- (3) Peka på [OK].

5

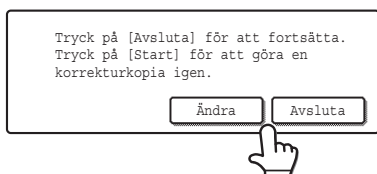


Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).



För att avbryta kopieringen...
Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).

6



Om du inte är nöjd med den första uppsättningen pekar du på [Avsluta].
Om du vill ändra något, peka på [Ändra].

När du trycker på [Avsluta] skrivs de återstående uppsättningarna ut.
Om du pekar på [Ändra], fortsätt med nästa steg.



För att avbryta kopieringen...
Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).

7

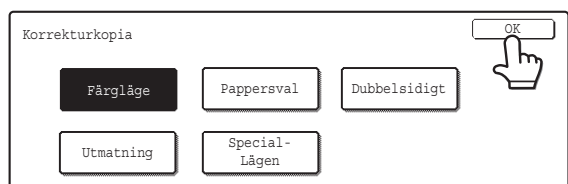


- Följande speciallägen kan justeras: margalförskjutning, broschyrkopiering, tandemkopiering, omslag/infogning, mellanlägg OH-film, multibild och utskriftsmenyn.
- För broschyrkopiering och multibild gäller att enbart ändringar av inställningarna för dessa funktioner kan göras, funktionerna kan inte läggas till eller tas bort.
- För funktionen mellanlägg OH-filminmatning, kan inställningen ändras och funktionen kan läggas till på nytt när ändringar av inställningarna görs. men om funktionen mellanlägg OH-filminmatning har valts tidigare, kan den inte avbrytas.

Välj de inställningar som ska ändras.

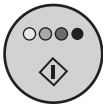
När du har ändrat inställningarna trycker du på [OK] i motsvarande skärm. Du återgår då till den här skärmen.

8



Peka på [OK].

9



eller



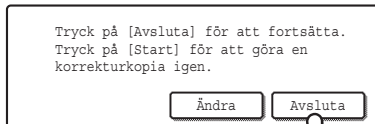
Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

En kopieuppsättning skrivs ut igen med de nya inställningarna. Antal uppsättningar för utskrift ändras ännu inte.

Om ännu en inställning behöver ändras upprepar du steg 6 - 9 tills du får önskat resultat.

När du är klar att skriva ut återstoden fortsätter du med nästa steg.

10



Peka på [Avsluta].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget och resten av uppsättningarna kopieras.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

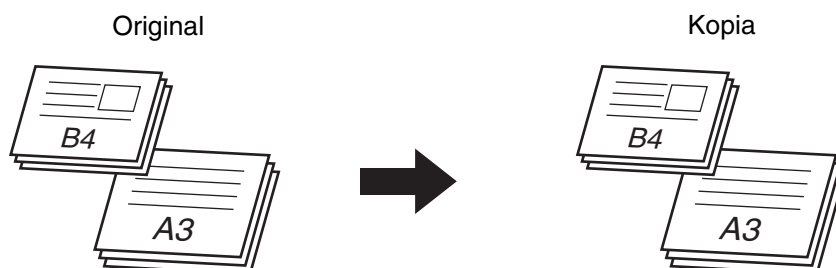
Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



Om en provkopia görs när maskinen håller på med ett kopieringsjobb eller annat jobb, görs en paus i det pågående jobbet och en uppsättning av provkopien skrivs ut. Det tillfälligt avbrutna jobbet återupptas så snart provkopiorna är gjorda. När du pekar på [Avsluta] skrivs resten av uppsättningarna ut så snart det föregående jobbet är färdigt.

KOPIERA ORIGINAL I OLIKA STORLEKAR (Blandade org.format)

Du kan kopiera original av olika format i samma omgång, så som original i A3-format (11" x 17") tillsammans med original i B4-format (8-1/2" x 14"). När originalen scannas känner maskinen automatiskt av formatet för varje original och använder motsvarande kopieringspapper.



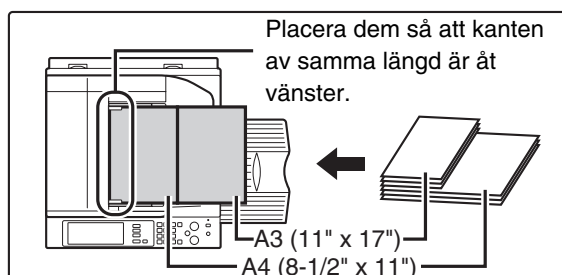
Det finns två inställningar för blandade originalformat.

Samma bredd	Använd den här inställningen för original som har olika format men samma längd. Originalen matas via dokumentmatarfacket med den överensstämmande sidlängden åt vänster. A3 och A4, B4 och B5, A4R och A5 (11" x 17" och 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 14" och 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 14" och 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 13" och 8-1/2" x 11"R, 8-1/2" x 13" och 5-1/2" x 8-1/2", 8-1/2" x 11"R och 5-1/2" x 8-1/2")
Olika bredd	Använd den här inställningen för original som har olika format och olika sidlängd. Den här funktionen kan endast användas med följande kombinationer av format: A3 och B4, B4 och A4R, A4 och B5, B5 och A5 (11" x 17" och 8-1/2" x 14", 11" x 17" och 8-1/2" x 13", 11" x 17" och 5-1/2" x 8-1/2")

Lägg originalen med framsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

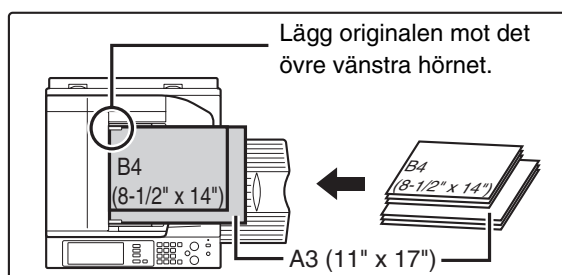
● När "Samma bredd" används

Placera originalen med kanten av samma längd åt vänster.

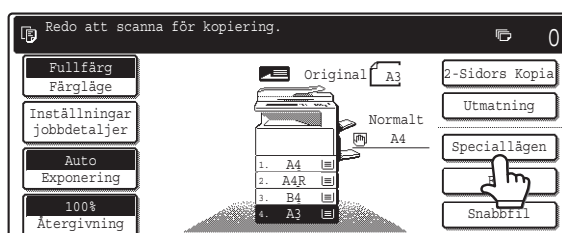


● När "Olika bredd" används

Lägg i originalen med hörnen jämnt ihop i det övre vänstra hörnet i dokumentinmatningsfacket.



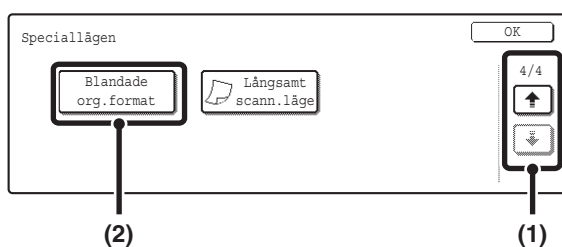
Peka på [Speciallägen].



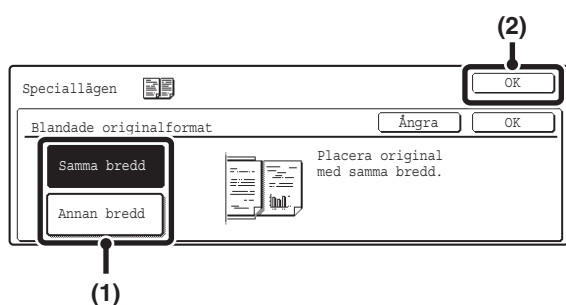
Välj Blandade org.format.

(1) Peka på -knapparna för att växla mellan skärmarna.

(2) Peka på [Blandade org.format].



4



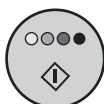
Välj inställningar för Blandade org.format.

(1) Peka på [Samma bredd] eller på [Annan bredd] beroende på originalets format.

(2) Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

5



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Kopieringen av originalen i dokumentinmatningsfacket startar.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊘).



- Om du använder "Olika bredd" kan du inte välja dubbelsidig kopiering.
- När "Olika bredd" används, kan du inte välja häftningsfunktionen.
- "Olika bredd" kan inte användas för att placera samma originalformat i olika orienteringslägen.

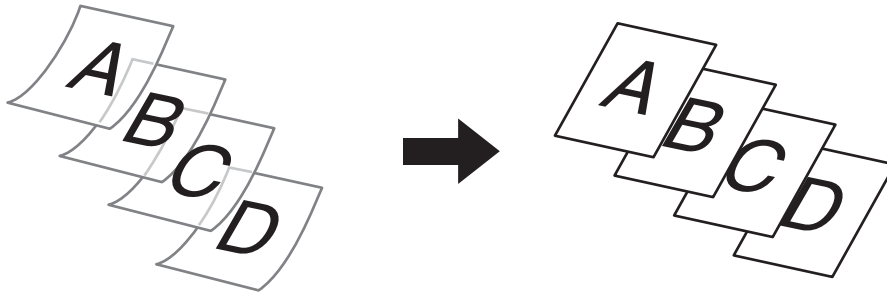


För att avbryta Blandade org.format...

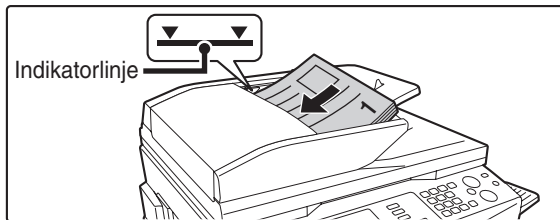
Peka på [Ångra] på skärmen i steg 4.

KOPIERA TUNNA ORIGINAL (Långsamt scann.läge)

Använd den här funktionen när du vill scanna tunna original med den automatiska dokumentmataren. Denna funktion förhindrar att tunna original matas fel.



1



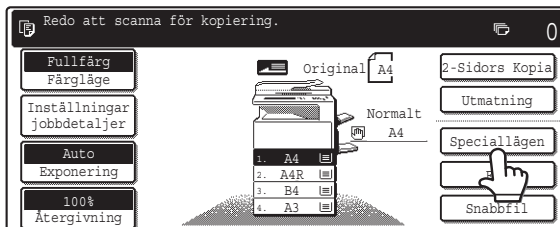
Placera originalen med framsidan uppåt i dokumentmataren och jämna kanterna.

Originalen placeras med framsidan uppåt. För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Papperstraven får inte vara högre än indikatorlinjen (inte mer än 100 ark).



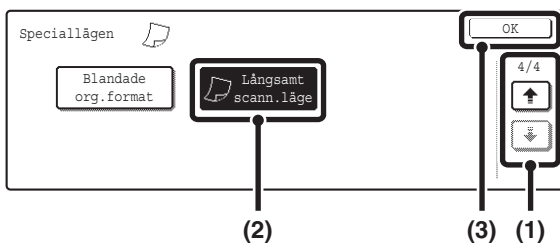
Om originalen matas in för snabbt kan de bli hopknycklade och felmatas.

2



Peka på [Speciallägen].

3



Välj läget Långsamt scann.läge.

- (1) Peka på -knapparna för att växla mellan skärmarna.
- (2) Peka på [Långsamt scann.läge] så att knappen markeras.
- (3) Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.



eller



Tryck på [FÄRG START] (○●●●) eller [S/V START] (○●).

Kopieringen av originalen i dokumentinmatningsfacket startar.



Om du vill avbryta scanning och kopiering...

Tryck på [STOPP]-knappen (⊞).



Lägena "2-Sidigt till 2-Sidigt" och "2-Sidigt till 1-Sidigt" för automatisk dubbelsidig kopiering kan inte användas.



För att avbryta Långsamt scann.läge...

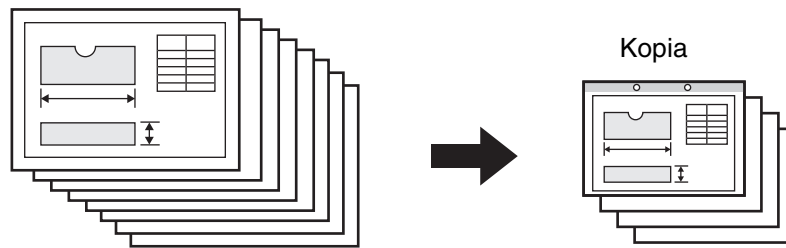
Peka på [Långsamt scann.läge] på skärmen i steg 3 så att knappen inte längre är markerad.



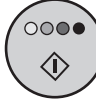

LAGRA KOPIERINGSJOBB (Arbetsprogram)



Ett arbetsprogram är en uppsättning inställningar som sparas tillsammans i en grupp. När kopieringsinställningarna lagras i ett arbetsprogram, kan samma inställningar hämtas upp vid ett senare tillfälle för ett annat jobb med några få knapptryck. Exempel: om en CAD-ritning i A3-format (11" x 17") ska kopieras med följande inställningar varje månad för att arkiveras:

- (1) CAD-ritningen i A3-format (11" x 17") förminskas till A4-format (8-1/2" x 11").
- (2) Ritningen har fina linjer som inte visas så tydligt och därför används en mörk exponeringsinställning (nivå 4).
- (3) För att spara på papper används dubbelsidig kopiering.
- (4) Marginalförskjutning används så att ritningen kan placeras i en pärm.

CAD-ritning i A3-format (11" x 17")



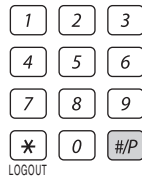
När ett arbetsprogram inte är lagrat	När ett arbetsprogram är lagrat															
<p>Ställ in förminskning av A3 (11" x 17") till A4 (8-1/2" x 11")</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Ändra exponeringsinställningen</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Välj dubbelsidig kopiering</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Välj marginalförskjutning</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Välj inställningar för hålslag</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">  eller  </p> <p>Tryck på [FÄRG START] eller [S/V START].</p>	<p style="text-align: center;">#/P</p> <p>Tryck på [Program]-knappen (#/P).</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: right; margin: 0;">Avsluta</p> <p style="margin: 0;">Tryck på programnummer.</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1/6</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">↑</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: none;"></td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">↓</td> </tr> </table> <p style="margin: 0; text-align: center;">Återkalla Lagra/Ta Bort</p> </div> <p style="text-align: center;">Peka knappen för lagrat program.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">  eller  </p> <p>Tryck på [FÄRG START] eller [S/V START].</p>	1	2	3	4	1/6	5	6	7	8	↑					↓
1	2	3	4	1/6												
5	6	7	8	↑												
				↓												
<p>Det tar tid att kopiera ritningar varje månad eftersom de ovanstående inställningarna måste utföras varje gång på nytt. Dessutom kan det hända att du gör något fel så att du måste göra om allt ihop.</p>	<p>Om du istället lagrar inställningarna i ett program kan du använda dem igen med ett tryck på en enda knapp. Detta är både enklare och snabbare. Dessutom sparar du på papper eftersom du alltid använder exakt samma inställningar och därför inte kan göra fel.</p>															

-  Upp till 48 program kan lagras. Det lagrade programmen sparas i minnet och raderas inte vid ett eventuellt strömavbrott.
-  Jobbprogrammen kan också lagras på webbsidan. Klicka på [Registrering av jobbprogram] följt av [Kopiator] i webbsidans meny för att lagra ett jobbprogram.

LAGRA ETT ARBETSPROGRAM

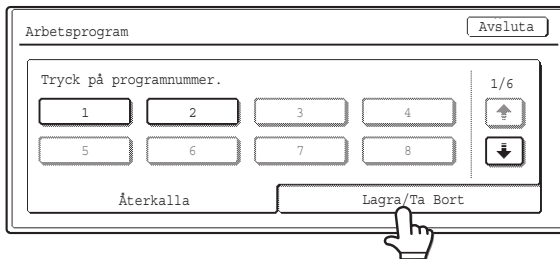
Här följer en förklaring av hur du lagrar kopieringsinställningarna i ett arbetsprogram.

1



Tryck på [PROGRAM]-knappen (**#/P**).

2



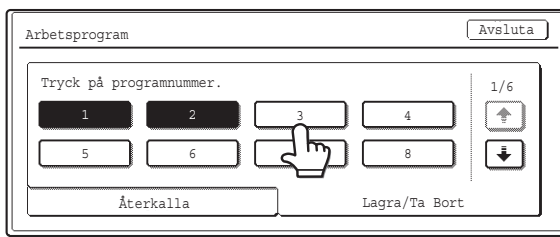
Peka på [Lagra/Ta Bort].

3



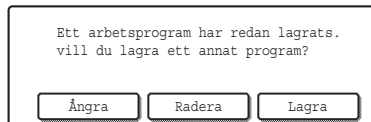
Om pekar på en markerad sifferknapp visas följande skärm.

Knappen [Lagra] kan användas för att ta bort lagrade inställningar och för att lagra nya inställningar.



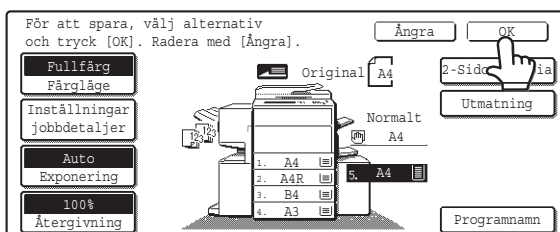
Välj en ledig knapp.

Den sifferknapp under vilken ett program har lagrats visas markerad.



När "Spärra radering av arbetsprogram" är aktiverat i systeminställningarna (administratör) kan den här funktionen inte användas.

4



Välj de kopieringsinställningar som du vill lagra i ett arbetsprogram och peka sedan på [OK].

För att ge programmet ett namn, peka på [Programnamn]. En skärm för textinmatning visas.

Upp till 10 tecken kan användas för namnet.

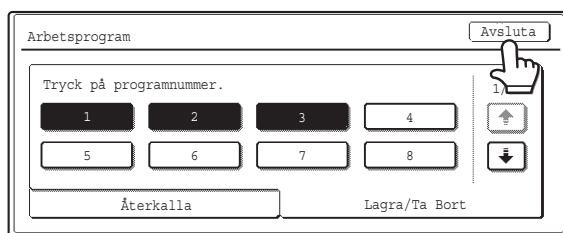
För att ange text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisning.

När du är färdig med textinmatningen pekar du på [OK].



Antal kopior kan inte lagras.

5



Peka på [Avsluta].

TA BORT ETT ARBETSPROGRAM

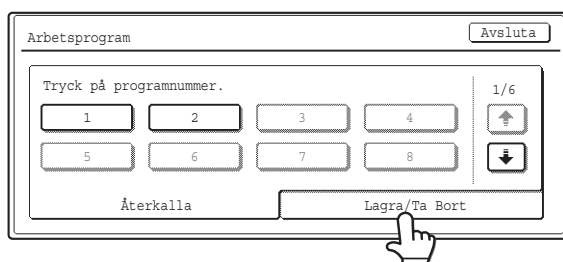
Här nedan förklaras hur du kan ta bort ett program.

1



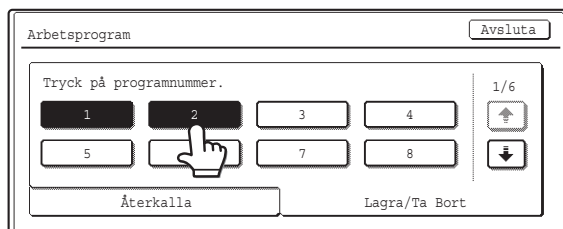
Tryck på [PROGRAM]-knappen (**#/P**).

2



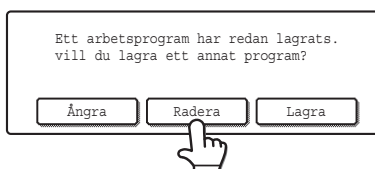
Peka på [Lagra/Ta Bort].

3



Peka på sifferknappen för det program som du vill ta bort.

4



Peka på [Radera].

5

Arbetsprogram

Tryck på programnummer.


1 2 3 4

5 6 7 8

Återkalla Lagra/Ta Bort

Avsluta

Peka på [Avsluta].

 När "Spärra radering av arbetsprogram" är aktiverat i systeminställningarna (administratör) kan den här funktionen inte användas.

BILAGA

Exempel på omslag och infogning

På följande sidor visas förhållandet mellan originalen och de färdiga kopiorna när omslag eller infogning används.

Omslag

- Enkelsidig kopiering av enkelsidiga original
- Enkelsidig kopiering av dubbelsidiga original
- Dubbelsidig kopiering av enkelsidiga original
- Dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original

Infogning

- Enkelsidig kopiering av enkelsidiga original
- Enkelsidig kopiering av dubbelsidiga original
- Dubbelsidig kopiering av enkelsidiga original
- Dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original

Symboler för omslag och infogning

Följande symboler används för att underlätta förklaringarna.



















Siffran som visas anger vilket original det korresponderar med och det är beroende på de valda inställningarna.

Typ	Symbol	Betyder	Ikon på skärmen	Typ	Symbol	Betyder	Ikon på skärmen
Framsida omslag		Framsidan av omslaget som inte ska kopieras.		Infogning		Infogning som inte ska kopieras.	
		Framsidan av omslaget när en sida ska kopieras.				Infogning när en sida ska kopieras.	
		Framsida omslag när ett dubbelsidigt original kopieras på omslagets ena sida. (Ena sidan kopieras inte)				Infogning när ett dubbelsidigt original kopieras på infogningens ena sida. (Ena sidan kopieras inte)	
		Framsidan av omslaget när båda sidor ska kopieras.				Infogning när båda sidor ska kopieras.	
Baksida omslag		Baksidan av omslaget som inte ska kopieras.		Övriga symboler		Enkelsidigt original eller utmatad sida med vanlig enkelsidig kopiering	
		Baksida omslag när ett enkelsidigt original ska kopieras på omslagets baksida.				Dubbelsidigt original eller utmatad sida med vanlig dubbelsidig kopiering	
		Baksida omslag när ett dubbelsidigt original ska kopieras på omslagets baksida. (Ena sidan kopieras inte)				Enkelsidigt original eller utmatad sida med vanlig enkelsidig kopiering	
		Baksidan av omslaget när båda sidor ska kopieras.					Utmatad dubbelsidigt kopierad sida när endast en sida kopieras på grund av att inga mer original finns.

Omslag (enkelsidig kopiering av enkelsidiga original)

Enkelsidiga kopior görs av följande enkelsidiga original.

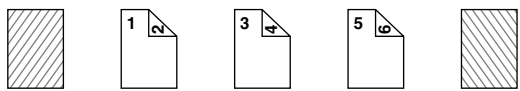
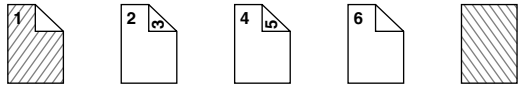
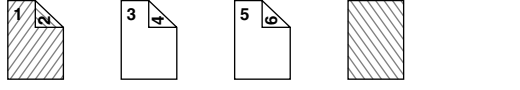
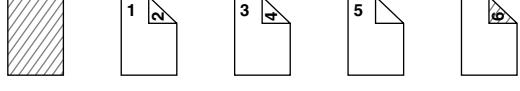
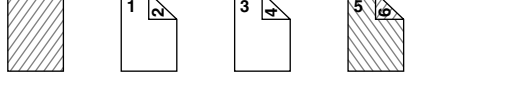
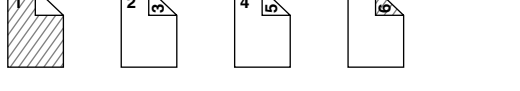
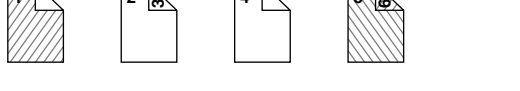
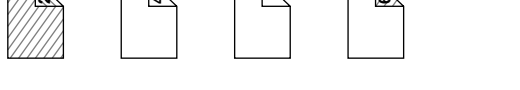
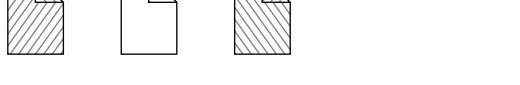
1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan	4:e sidan	5:e sidan	6:e sidan
1	2	3	4	5	6

Kopieringsinställning för omslag		Kopieringsresultat							
Framsida omslag	Baksida omslag								
Ingen kopiering	Ingen kopiering		1	2	3	4	5	6	
Enkelsidig kopiering	Ingen kopiering		2	3	4	5	6		
Dubbelsidig kopiering	Ingen kopiering		3	4	5	6			
Ingen kopiering	Enkelsidig kopiering		1	2	3	4	5		
Ingen kopiering	Dubbelsidig kopiering		1	2	3	4			
Enkelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering		2	3	4	5			
Enkelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering		2	3	4				
Dubbelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering		3	4	5				
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering		3	4					

Omslag (dubbelsidig kopiering av enkelsidiga original)




Dubbelsidig kopiering görs av följande enkelsidiga original.























































1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan	4:e sidan	5:e sidan	6:e sidan
1	2	3	4	5	6

Kopieringsinställning för omslag		Kopieringsresultat
Framsida omslag	Baksida omslag	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	
Enkelsidig kopiering	Ingen kopiering	
Dubbelsidig kopiering	Ingen kopiering	
Ingen kopiering	Enkelsidig kopiering	
Ingen kopiering	Dubbelsidig kopiering	
Enkelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering	
Enkelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	
Dubbelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering	
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	

Omslag (enkelsidig kopiering av dubbelsidiga original)




Enkelsidiga kopior görs av följande dubbelsidiga original.


































1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan
		

Kopieringsinställning för omslag		Kopieringsresultat							
Framsida omslag	Baksida omslag								
Ingen kopiering	Ingen kopiering								
Enkelsidig kopiering	Ingen kopiering								
Dubbelsidig kopiering	Ingen kopiering								
Ingen kopiering	Enkelsidig kopiering								
Ingen kopiering	Dubbelsidig kopiering								
Enkelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering								
Enkelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering								
Dubbelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering								
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering								

Omslag (dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original)







Dubbelsidiga kopior görs av följande dubbelsidiga original.





























1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan
		

Kopieringsinställning för omslag		Kopieringsresultat
Framsida omslag	Baksida omslag	
Ingen kopiering	Ingen kopiering	    
Enkelsidig kopiering	Ingen kopiering	   
Dubbelsidig kopiering	Ingen kopiering	   
Ingen kopiering	Enkelsidig kopiering	   
Ingen kopiering	Dubbelsidig kopiering	   
Enkelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering	  
Enkelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	  
Dubbelsidig kopiering	Enkelsidig kopiering	  
Dubbelsidig kopiering	Dubbelsidig kopiering	  

Infogning (kopiering av enkelsidiga original)




Enkelsidig och dubbelsidig kopiering görs med följande enkelsidiga original. Infogningen görs som tredje sidan.




























1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan	4:e sidan	5:e sidan	6:e sidan
					

Kopieringsinställning för infogning	Kopieringsresultat (enkelsidig kopiering)	Kopieringsresultat (Dubbelsidig kopiering)
Ingen kopiering	     	   
Enkelsidig kopiering	     	   
Dubbelsidig kopiering	    	  

Infogning (kopiering av dubbelsidiga original)

Enkelsidig och dubbelsidig kopiering görs med följande dubbelsidiga original.

1:a sidan	2:a sidan	3:e sidan
		

Kopieringsinställning för infogning	Kopieringsresultat (enkelsidig kopiering)	Kopieringsresultat (Dubbelsidig kopiering)
Ingen kopiering	     	   
Enkelsidig kopiering	     	  
Dubbelsidig kopiering	    	  



SHARP®