

**SHARP®**

MODELL: MX-5500N  
MX-6200N  
MX-7000N

# Kopieringsguide



# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

|                                           |   |
|-------------------------------------------|---|
| OM DEN HÄR HANDBOKEN. ....                | 4 |
| • MANUALER SOM MEDFÖLJER MASKINEN . . . . | 5 |

## 1 ANVÄNDA MASKINEN SOM KOPIATOR

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| GRUNDLÄGGANDE SKÄRM FÖR KOPIERINGSLÄGET . . . . . | 6  |
| KOPIERINGSORDNING. . . . .                        | 9  |
| ORIGINAL. . . . .                                 | 12 |
| • KONTROLLERA ORIGINALFORMATET. . . . .           | 12 |
| PAPPERSKASSETT . . . . .                          | 14 |

## 2 GRUNDLÄGGANDE KOPIERINGSPROCEDUR

|                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| GÖRA KOPIOR . . . . .                                                                | 15 |
| • ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR ATT GÖRA KOPIOR . . . . .              | 15 |
| • KOPIERA FRÅN DOKUMENTGLASET . . . . .                                              | 17 |
| AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING . . . . .                                           | 19 |
| • ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR ATT GÖRA DUBBELSIDIGA KOPIOR . . . . . | 19 |
| • AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING FRÅN DOKUMENTGLASET . . . . .                     | 21 |
| FÄRGKOPIERINGSLÄGEN. . . . .                                                         | 24 |
| ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDTYPE . . . . .                                      | 26 |
| • AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP . . . . .                       | 26 |
| • VÄLJA ORIGINALTYP OCH JUSTERA EXPONERING MANUELLT . . . . .                        | 26 |
| FÖRSTÖRING/FÖRMINSKNING/ZOOMA. . . . .                                               | 28 |
| • AUTOMATISK STORLEKSÅTERGIVNING (Auto Återg.) . . . . .                             | 28 |
| • MANUELLT VÄLJA ÅTERGIVNING (Förinställd grad/Zooma) . . . . .                      | 29 |
| • FÖRSTÖRA/FÖRMINSKA LÄNGDEN OCH BREDDEN SEPARAT (X/Y zoom) . . . . .                | 31 |
| ORIGINALFORMAT . . . . .                                                             | 32 |
| • ANGE ORIGINALFORMAT . . . . .                                                      | 32 |
| • SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT . . . . .                                        | 33 |
| UTMATNING. . . . .                                                                   | 36 |
| • UTMATNINGSLÄGEN . . . . .                                                          | 38 |
| GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET. . . . .                                        | 41 |

## 3 SPECIALLÄGEN

|                                                                                            |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| SPECIALLÄGEN . . . . .                                                                     | 44  |
| ÖKA MARGINALERNA (Marginalförskjutning). . . . .                                           | 47  |
| TA BORT MÖRKA KANTER (Radering) . . . . .                                                  | 49  |
| KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT FRÅN ETT INBUNDET ORIGINAL (Uppslags-kopiering) . . . . . | 51  |
| GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (Broschyrkopia). . . . .                                      | 53  |
| KOPIERA ETT STORT ANTAL ORIGINAL I EN OMGÅNG (Arbets-Uppbyggnad) . . . . .                 | 56  |
| ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT MATA UT ETT STORT ANTAL SIDOR (Tandem-Kopiering) . . . . .    | 58  |
| ANVÄNDA EN ANNAN PAPPERSTYP FÖR OMSLAG (Omslag/Infogning). . . . .                         | 61  |
| • INFOGA OMSLAG I KOPIOR (Inställning omslag) . . . . .                                    | 62  |
| • INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR (Infogningsinställningar) . . . . .                        | 65  |
| • ÄNDRA INSTÄLLNINGARNA FÖR OMSLAG/INFOGNING I KOPIOR (Sidlayout) . . . . .                | 69  |
| INFOGA MELLANLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (Mallanlägg OH-film) . . . . .                   | 72  |
| KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ ETT ARK (Multibild). . . . .                                     | 74  |
| KOPIERA EN BROSCHYR (Bokkopiering) . . . . .                                               | 76  |
| KOPIERA FLIKARNA PÅ REGISTERPAPPER (Flikkopiering) . . . . .                               | 80  |
| • FÖRHÅLLET MELLAN ORIGINALEN OCH REGISTERPAPPERET . . . . .                               | 80  |
| KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT PÅ ETT ARK (Id-Kort Kopiering) . . . . .                    | 83  |
| SKRIVA UT DATUM ELLER EN TIDSSTÄMPEL PÅ KOPIORNA (Stämpel) . . . . .                       | 86  |
| • ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR . . . . .                                        | 87  |
| • INFOGA DATUM PÅ KOPIORNA (Datum) . . . . .                                               | 90  |
| • STÄMPLA KOPIORNA (Stämpel) . . . . .                                                     | 92  |
| • SKRIVA UT SIDNUMMER PÅ KOPIOR (Sidnumrering) . . . . .                                   | 94  |
| • SKRIVA TEXT PÅ KOPIORNA (Text) . . . . .                                                 | 98  |
| • KONTROLLERA STÄMPELLAYOUT (Layout) . . . . .                                             | 102 |

|                                                                                                         |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Knapp för [Bild-redigering]</b> .....                                                                | <b>104</b> |
| • UPPREPADE FOTON PÅ EN KOPIA<br>(Foto-repetering) .....                                                | 105        |
| • GÖRA EN STOR AFFISCH (Flersidig<br>förstoring) .....                                                  | 107        |
| • INVERTERA BILDEN (Spegelvänd bild) .....                                                              | 110        |
| • KOPIERING AV A3-ORIGINAL (11" x 17")<br>UTAN AVSKURNA KANTER (A3 (11" x 17")<br>Kant-till-kant) ..... | 111        |
| • KOPIERA I MITTEN AV PAPPERET<br>(Centrering) .....                                                    | 113        |
| • OMVÄNDA VITT OCH SVART I EN KOPIA<br>(S/V omvänt) .....                                               | 115        |
| <b>Knapp för [Färg-Justeringar]</b> .....                                                               | <b>117</b> |
| • JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG FÖR<br>KOPIAN (RGB-justering) .....                                         | 118        |
| • JUSTERA BILDSKÄRPAN (Skärpa) .....                                                                    | 119        |
| • DÄMPA LJUSA FÄRGER I KOPIAN (Dämpa<br>bakgrund) .....                                                 | 120        |
| • ANPASSA FÄRGEN (Färgbalans) .....                                                                     | 122        |
| • ANPASSA LJUSSTYRKAN (Ljusstyrka) .....                                                                | 124        |
| • ANPASSA INTENSITETEN (Intensitet) .....                                                               | 125        |
| <b>KONTROLLERA KOPIOR FÖRE UTSKRIFT</b><br><b>(Korrekturkopia)</b> .....                                | <b>126</b> |
| <b>KOPIERA ORIGINAL MED OLIKA FORMAT</b><br><b>(Blandade originalformat)</b> .....                      | <b>129</b> |
| <b>KOPIERA TUNNA ORIGINAL (Långsamt<br/>scann.läge)</b> .....                                           | <b>131</b> |

## 4

### PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

|                                                                 |            |
|-----------------------------------------------------------------|------------|
| <b>AVBRYTA ETT KOPIERINGSJOBB (Paus i<br/>kopiering)</b> .....  | <b>133</b> |
| <b>JOBBSTATUSFÖNSTER</b> .....                                  | <b>135</b> |
| • FÖNSTER FÖR ARBETSKÖ OCH<br>FÖNSTRET FÖR AVSLUTADE JOBB ..... | 136        |
| • AVBRYTA ETT JOBB I KÖN .....                                  | 137        |
| • GE PRIORITET ÅT ETT JOBB I KÖN .....                          | 138        |
| • KONTROLLERA INFORMATION OM ETT<br>JOBB I KÖN .....            | 138        |
| <b>LAGRA KOPIERINGSJOBB (Arbetsprogram)</b> ....                | <b>139</b> |
| • LAGRA (REDIGERA RADERA) ETT<br>ARBETSPROGRAM .....            | 140        |
| <b>BILAGA</b> .....                                             | <b>142</b> |

---

---

# 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 kvalitetsbesiktningar. 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. Förklaringarna i handboken antar att sadelhäftning, håslagningsenhet och infogare är installerade på apparaten. Vissa funktioner och procedurer förutser att andra apparater än de som nämns ovan är installerade.

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Säkerhetsmanual / Felsökning</b>                         | Den här manualen innehåller bruksanvisningar för hur maskinen används på ett säkert sätt, och visar specifikationer för maskinen och dess kringutrustning och 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. |
| <b>Installationshandbok / Sharpdesk Installationsmanual</b> | Den här manualen beskriver hur man installerar programvaran och konfigurerar inställningarna för att använda maskinen som skrivare eller scanner.                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Snabbstartsmニュアル</b>                                     | Den här manualen ger användarvänliga beskrivningar för alla funktioner på maskinen, i en enda manual.<br>Detaljerade beskrivningar för varje funktion finns att hitta i manualerna 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 Snabbstartsmニュアルen.

| Manualnamn                            | Innehåll                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bruksanvisning</b>                 | Den här manualen ger allmän information om de grundläggande kontrollerna, hur du fyller på papper och utför underhåll på maskinen.                                                                                                                                   |
| <b>Kopieringsguide (denna manual)</b> | Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder kopieringsfunktionen.                                                                                                                                                                             |
| <b>Skrivarguide</b>                   | Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder skrivarfunktionen.                                                                                                                                                                                |
| <b>Faksimilguide</b>                  | Den här manualen ger detaljerade beskrivningar om hur man använder faxfunktionen.                                                                                                                                                                                    |
| <b>Scannerguide</b>                   | Den här manualen ger detaljerad information om hur man använder scanningsfunktionen och Internetfax-funktionen.                                                                                                                                                      |
| <b>Dokumentarkiveringsguide</b>       | 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. |
| <b>Systeminställningsguide</b>        | 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.<br><b>När "Systeminställningar:" visas:</b><br>En standardinställning förklaras.<br><b>När "Systeminställningar (Administratör):" visas:</b><br>En inställning som endast en administratör kan konfigurera förklaras. |
|  | Denna symbol ger en tilläggsbeskrivning av en funktion eller procedur.                         |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | Denna symbol förklarar hur man avbryter eller korrigerar en utförd funktion.                   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

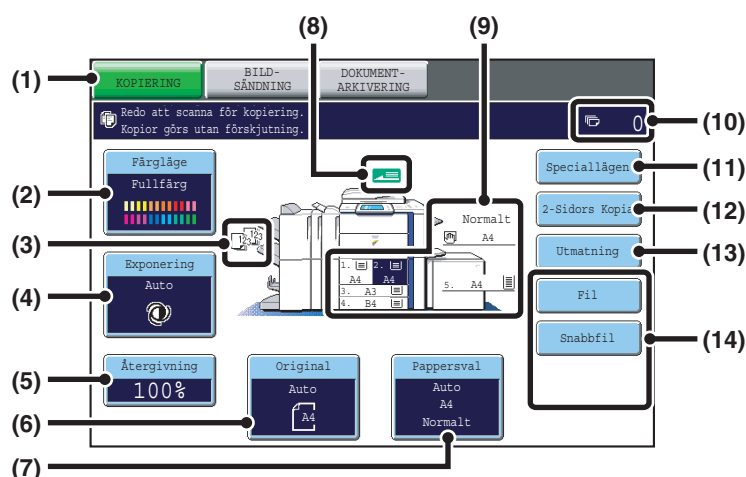
# 1

# ANVÄNDA MASKINEN SOM KOPIATOR

I det här avsnittet ges information som du bör vara medveten om innan du använder maskinen som kopiator.

## GRUNDLÄGGANDE SKÄRM FÖR KOPIERINGSLÄGET

Peka på knappen [KOPIERING] i pekpanelen för att öppna kopieringslägets grundskärm. På grundskärmen visas meddelanden, knappar och inställningarna som kan väljas.



### (1) Knappar för val av läge

Använd dessa knappar för att växla mellan lägen för kopiering, bildsändning och dokumentarkivering. Om du vill växla till kopieringsläge ska du peka på knappen [KOPIERING].

### (2) Tangenten [Färgläge]

Peka på den här knappen för att ändra färgläge. [FÄRGKOPIERINGSLÄGEN](#) (sida 24)

### (3) Utmatningsskärm

När en eller flera funktioner för utmatning har valts, visas motsvarande ikon för sortering, grupp, häftsart eller sadelhäft.

[UTMATNING](#) (sida 36)

### (4) Tangenten [Exponering]

Med den här knappen visas de aktuella inställningarna för originaltyp. Peka på den här knappen för att ändra inställningarna för originaltyp.

[ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDTYP](#) (sida 26)

### (5) Knappen [Återgivning]

Med den här knappen visas hur storleksförhållandet återges. Peka på den här knappen för att anpassa hur storleken ska återges.

[FÖRSTÖRING/FÖRMINSKNING/ZOOMA](#) (sida 28)

### (6) Tangenten [Original]

Tryck på den här knappen för att ange originalstorleken manuellt.

När ett original placeras, visas den avkända originalstorleken. Om originalstorlek ställs in manuellt visas den inställda storleken.

[ORIGINALFORMAT](#) (sida 32)

### (7) Tangenten [Pappersval]

Peka på den här knappen för att byta kopieringspapper (kassett). Kassett, pappersstorlek och papperstyp visas. Du kan även peka på kassett 1 till 5 i displayen för pappersstorlek för att öppna samma skärm.

[PAPPERSKASSETT](#) (sida 14)

### (8) Originalmatning

Visas när ett original matas in i den automatiska dokumentmataren.

**(9) Pappersval**

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

Den valda papperskassetten markeras.

Den ungefärliga mängden papper i varje kassett indikeras med . Du kan peka på kassett 1 till 5 för att öppna samma skärm som när du pekar på knappen [Pappersval].

 [PAPPERSKASSETT](#) (sida 14)

**(10) Antal kopior**

Här visas antal kopior som ska göras.

**(11) Tangenten [Speciallägen]**

Peka på den här knappen för att välja speciallägen som Marginal-Försk., Radera kant och Uppslags-kopiering.

 [SPECIALLÄGEN](#) (sida 44)

**(12) Knapp för [2-Sidors Kopia] kopiering**

Peka på den här knappen för att välja funktionen för tvåsidig kopiering.

 [AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING](#) (sida 19)

**(13) Tangenten [Utmatning]**

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

 [UTMATNING](#) (sida 36)

**(14) Anpassade/egna knappar**

De knappar som visas här kan anpassas för att visa inställningar eller funktioner som du vill ha till hands. Med standardinställningen visas följande knappar:

 [Anpassa visade knappar](#) (sida 8)

**Knappen [Fil], knappen [Snabbfil]**

Tryck på en av dessa knappar för att använda Filfunktionen eller Snabbfilsfunktionen i arkiveringsläget. Detta är samma [Fil]- och [Snabbfil]-knapp som visas när du väljer [Speciallägen]. För information om arkiveringsfunktionen, se "Dokumentarkiveringsguide".

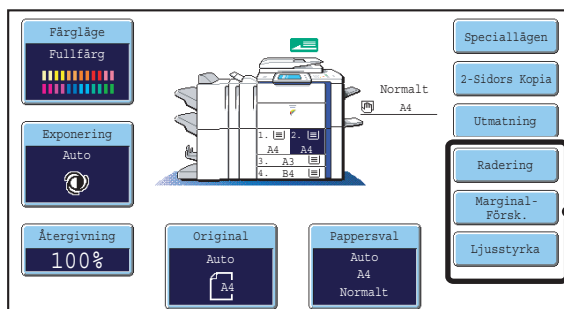


Skärmen som förklaras i det här avsnittet visas när efterbehandlare med sadelhäft, hålslagningsenhet, infogare, pappersmatningsenhet och stormagasin (MX-LCX2) är installerade. Bilden kan vara lite olika beroende på modellen.

## Anpassa visade knappar

Knappar för speciallägen eller andra knappar kan visas på grundskärmen. Genom att ge dessa knappar funktioner som används ofta kan du komma åt dessa funktioner med en knapptryckning. Ändra knappens funktion genom att använda "Anpassa tangentinställning" på webbsidorna.

När "Radering", "Marginal-Försk." och "Ljustyrka" är tilldelade till de anpassade knapparna



Dessa 3 knappar kan ändras när så önskas.



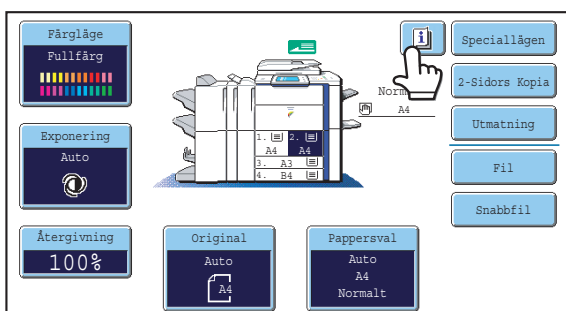
### Systeminställningar (Administratör): Anpassa tangentinställning

Registrering görs i menyn [Systeminställningar] - [Inställningar För Drift] - "Anpassa tangentinställning" i webbsidans meny.

## Kontrollera vilka speciallägen som har valts

Knappen  visas i utgångsfönstret när en eller fler speciallägen är valda.

Man kan trycka på  knappen för att visa valda speciallägen. Stäng fönstret genom att trycka på [OK].



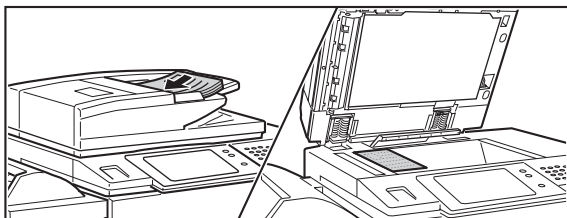


# KOPIERINGSORDNING

I det här avsnittet beskrivs grundläggande metoder för kopiering. 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.

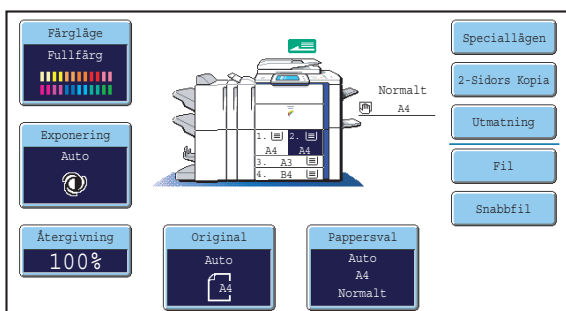
## Lägg i originalet.



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

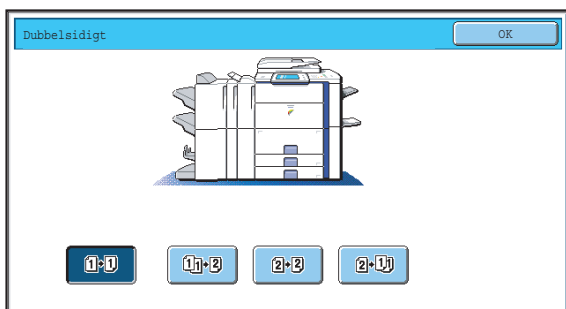


Välj grundläggande kopieringsinställningar.

Följande grundinställningar kan göras:

- Färgläge ➡ [FÄRGKOPIERINGSLÄGEN](#) (sida 24)
- Exponering och originaltyp ➡ [ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDTYP](#) (sida 26)
- Återgivning ➡ [FÖRSTÖRING/FÖRMINSKNING/ZOOMA](#) (sida 28)
- Originalets format ➡ [ORIGINALFORMAT](#) (sidan 32)
- Pappersinställningar ➡ [PAPPERSKASSETT](#) (sida 14)

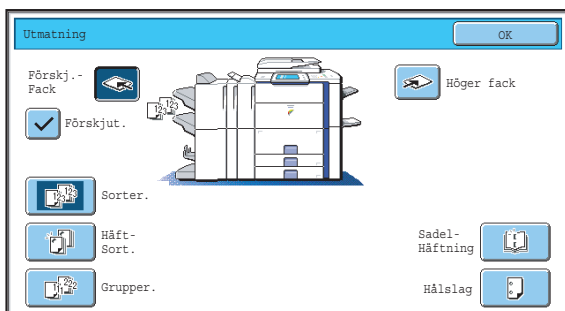
## Inställningar för dubbelsidig kopiering



Välj önskade inställningar för dubbelsidig kopiering av ett original.

➡ [AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING](#) (sida 19)

## Inställningar för utmatning



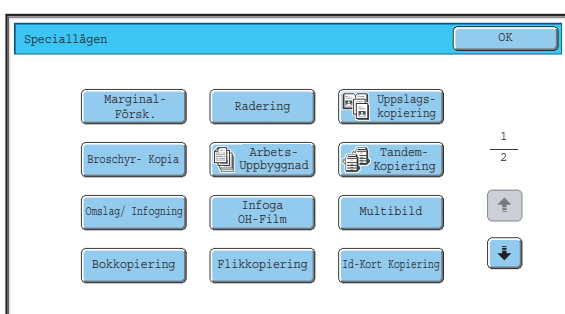
Välj inställningar för utmatade kopior.

Följande grundinställningar kan göras:

- Sorteringsläge ➡ [Sorteringsläget](#) (sida 38)
- Gruppläge ➡ [Gruppläget](#) (sida 38)
- Förskjutningsläge ➡ [Förskjutningsfunktionen](#) (sida 38)
- Häft-sorteringsläge  
➡ [Häftsorterings-/ Sadelhäftningsfunktionen](#) (sida 39)
- Broschyrhäftningsfunktion  
➡ [Häftsorterings-/ Sadelhäftningsfunktionen](#) (sida 39)
- Hålsagningsfunktion ➡ [Hålsagningsfunktionen](#) (sida 40)



## Inställningar för speciallägen

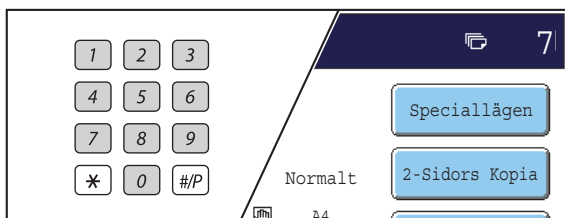


Välja speciallägen som "Marginal-Försk." och "Radering".

➡ [3. SPECIALLÄGEN](#) (sida 44)



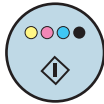
## Inställningar för antal kopior (set)



Ställ in antal kopior (antal set).



## 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.

 [Kontrollera vilka speciallägen som har valts](#) (sida 8)

- Lagra ett kopieringsjobb med dokumentarkivfunktionen genom att välja kopieringsinställningar och peka på tangenten [Fil] eller [Snabbfil]. För mer information om arkiveringsfunktionen, se Dokumentarkiveringsguiden.



**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 som ber dig att bekräfta annulleringen av utskriftsjobbet. Peka på [Ja] i meddelandeskärmen.

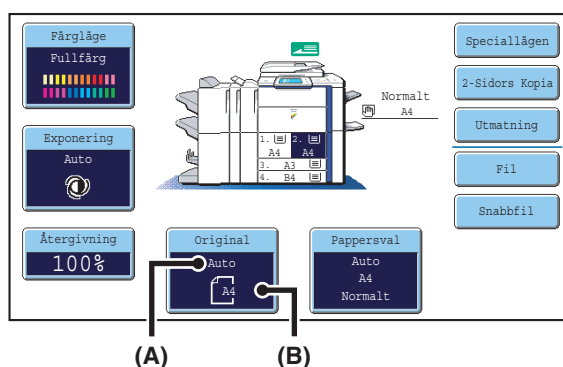
# ORIGINAL

## KONTROLLERA ORIGINALFORMATET

När [Auto] visas på tangenten [Original] avkänns automatiskt storleken på det placerade originalet. Maskinen avkänner automatiskt originalets storlek när det placeras och visar denna storlek på tangenten [Original] i grundskärmen.

### Exempel på den grundläggande skärmen

Originalets format visas.



(A) Om "Auto" visas när automatisk detektering av originalformat är aktiv.

(B) Originalets format visas. En ikon anger originalets orientering.

## Standardstorlekar

Standardstorlekar som maskinen kan välja automatiskt. Standardformaten ställs in under "Inställning För Avkänning Av Originalets Storlek" i systeminställningarna (administratör). Fabriksinställningen är "AB-1 (Inch-1)".

### Lista över originalformat som detekteras

| Alternativ | Standardstorlekar (avkända originalstorlekar)                                           |                                                                                                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | Dokumentglas                                                                            | Dokumentmatarfack<br>(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 (AB-format eller ett specialformat), visas det mest närliggande standardformatet eller inget standardformat. I sådana fall ställer du in rätt format för hand.

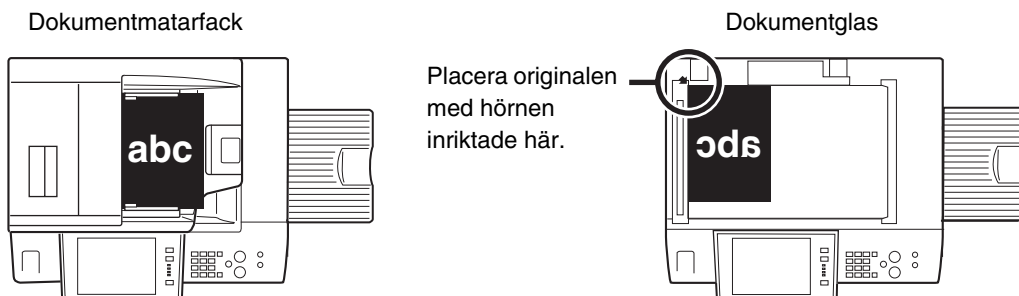
 **ÄNDRING AV ORIGINALFORMAT** (sida 32)

- När ett originalformat som placeras 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.

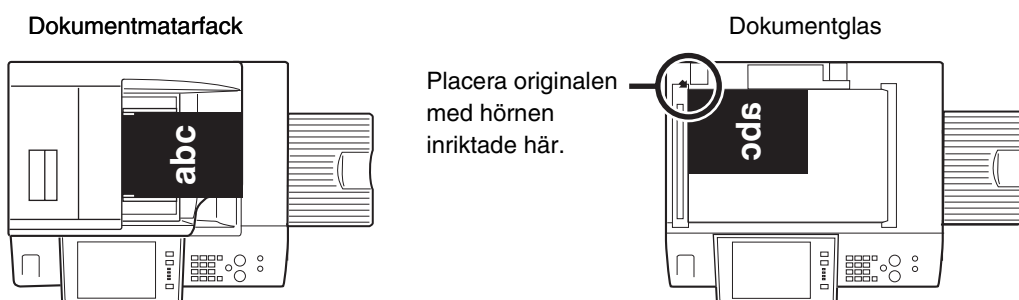
## Standardplacering av original

Lägg originalen i dokumentinmatningsfacket eller på dokumentglaset så att toppen och underkanten på originalet har samma orientering som illustrationen. Om originalet inte är korrekt orienterat och en häftning har valts, kanske inte häftningspositionerna är korrekta. För mer information om hur du placerar original, se "3. ORIGINAL" i Bruksanvisningen.

### [Exempel 1]



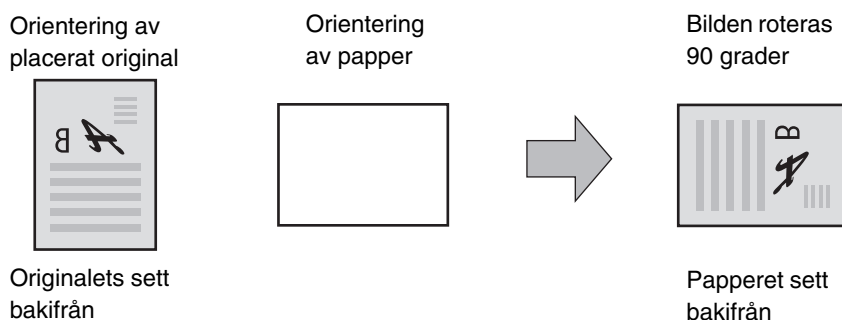
### [Exempel 2]



## 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]

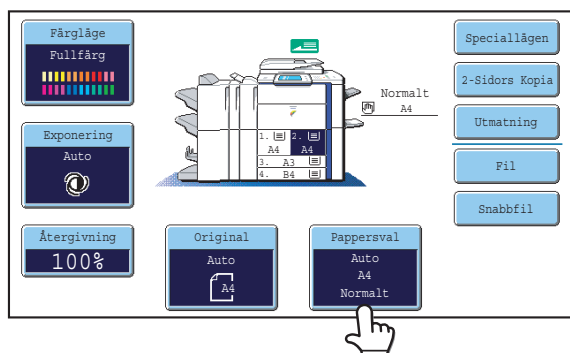


Den här funktionen fungerar både i läget för automatiskt pappersval och automatisk bildåtergivning. Rotation kan kopplas bort med "Inställningar För Rotation Vid Kopiering" i Systeminställningar (administratör).

# PAPPERSKASSETT

Maskinen är inställd på att automatiskt välja en kassett som innehåller paper med samma storlek som det placerade originalet (automatiskt val av papperskassett).

Om rätt pappersstorlek inte väljs kan du ändra pappersstorlek genom att välja papperskassett manuellt.

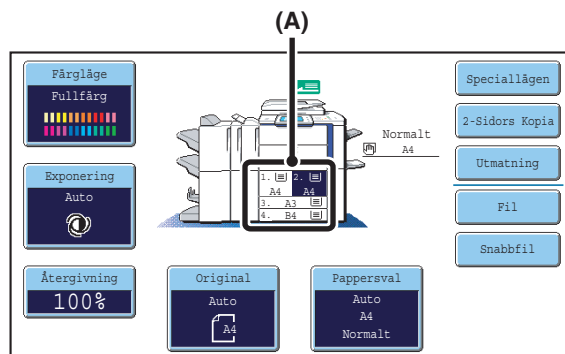


Tryck på knappen [Pappersval].

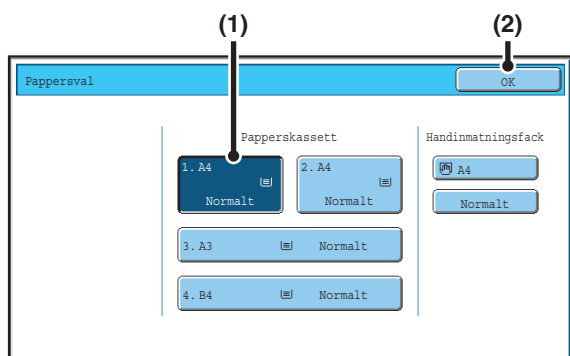
1



Du kan även peka på pappersformatdisplayen (A) för att öppna inställningarna för pappersfack.



2



Välj den kassett som du vill använda.

(1) Tryck på tangenten för önskad kassett.

(2) Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen och den valda kassetten markeras.



Om den valda kassetten får slut på paper under kopieringen och det finns en annan kassett som har samma storlek och papperstyp, väljs denna kassett automatiskt och kopieringsjobbet fortsätter.



Återgå till automatiskt val av papperskassett efter att ha valt kassett manuellt genom att trycka på tangenten [RENSA ALLT] ([CA]).



**Systeminställningar (Administratör): Papperskassett**

Använd denna inställning för att ändra standardval av kassett.

# 2 GRUNDLÄGGANDE KOPIERINGSPROCEDUR

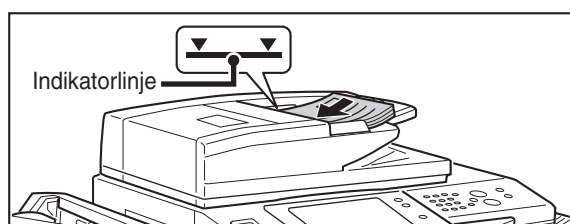
I det här kapitlet ges en beskrivning av de grundläggande procedurerna för kopiering, och inbegriper val av återgivning av storleksförhållandet och andra kopieringsinställningar.

## 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.

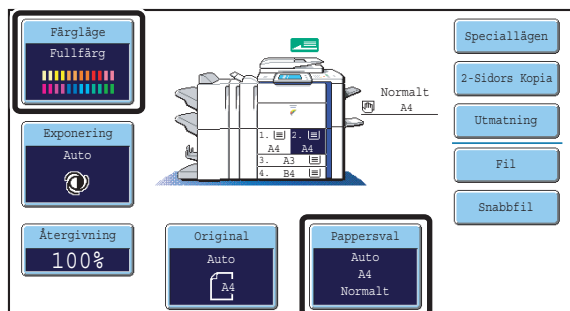
1



**Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket och med jämna kanter.**

För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Flera original kan placeras i dokumentmataren. Stapeln med originalen för inte vara högre än indikeringslinjen på kassetten.

2



**Kontrollera vilket papper som används samt färgläge.**

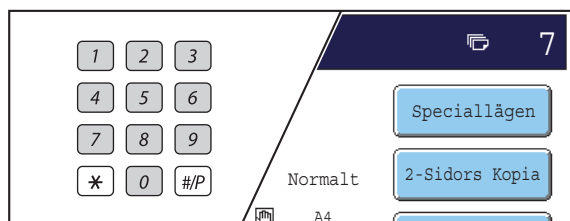
Kontrollera att önskat papper (kassett) och färgläge har valts.

- Ändra papper (kassett) genom att peka på tangenten [Pappersval].  
➡ [PAPPERSKASSETT](#) (sida 14)
- Ändra färgläge genom att peka på tangenten [Färgläge].  
➡ [FÄRGKOPIERINGSLÄGEN](#) (sida 24)



Om originalets format inte är ett standardformat är det inte säkert att samma format väljs automatiskt. I sådana fall måste du välja pappersformat manuellt.

3



Ange antalet kopior (antal uppsättningar) med sifferknapparna.



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



**Om ett felaktigt antal kopior nummer anges...**

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

4



eller



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



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



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

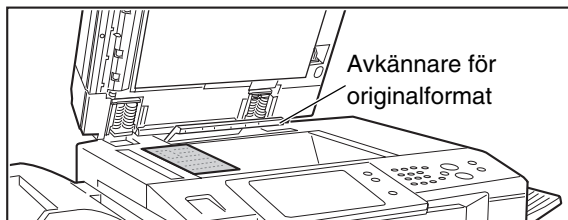
Tryck på tangenten [STOPP] (⊞).



# KOPIERA FRÅN DOKUMENTGLASET

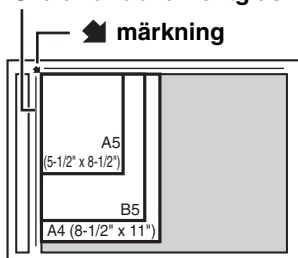
När du vill kopiera från en bok eller ett annat tjockt original som inte kan scannas med den automatiska dokumentmataren placerar du det istället på dokumentglaset. I det här avsnittet förklaras hur du gör kopior (enkelsidiga kopior av enkelsidiga original) från dokumentglaset.

1

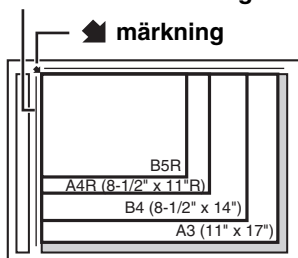


**Öppna den automatiska dokumentmataren och lägg originalet med textsidan nedåt på dokumentglaset och stäng sedan den automatiska dokumentmataren försiktigt.**

Skala för dokumentglas



Skala för dokumentglas

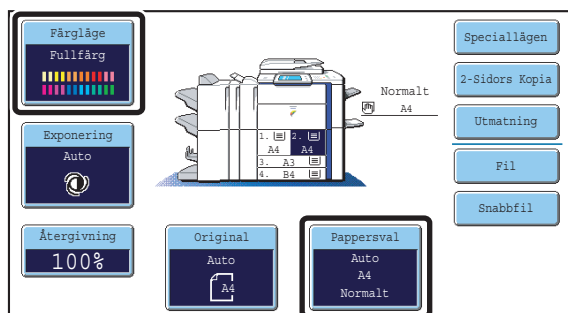


- Justera originalet så att pappershörnan är vid pilspetsen ➤ på glaset.
- Lägg originalet i den position som passar dess storlek enligt bilden här ovan.



Lägg inga objekt under avkännaren för originalformat. Om den automatiska dokumentmataren stängs medan det ligger ett objekt under den kan avkänningsplattan för originalstorlek skadas vilket förhindrar att rätt dokumentformat känns av.

2



**Kontrollera vilket papper som används samt färgläge.**

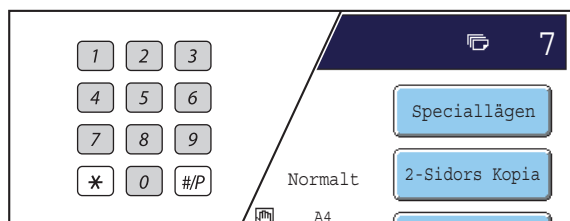
Kontrollera att önskat papper (kassett) och färgläge har valts.

- Ändra papper (kassett) genom att peka på tangenten [Pappersval].  
➤ [PAPPERSKASSETT](#) (sida 14)
- Ändra färgläge genom att peka på tangenten [Färgläge].  
➤ [FÄRGKOPIERINGSLÄGEN](#) (sida 24)



Om originalets format inte är ett standardformat är det inte säkert att samma format väljs automatiskt. I sådana fall måste du välja pappersformat manuellt.

3



**Ange antalet kopior (antal uppsättningar) med sifferknapparna.**



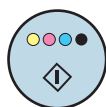
- Upp till 999 kopior (uppsättningar) kan ställas in.
- En kopia kan göras även när "0" anges som antal kopior.



**Om ett felaktigt antal kopior nummer anges...**

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

4



eller



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

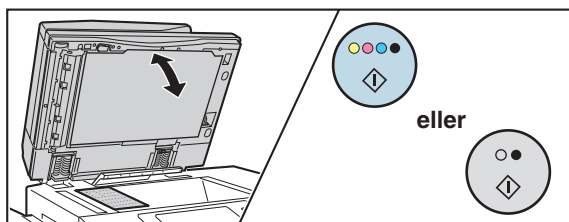
Normalt börjar kopiering nu.

Beroende på kopieringsinställningarna (tvåsidig kopiering, o.s.v.) kanske inte kopiering påbörjas före alla original har scannats. Gå i så fall vidare till nästa steg.



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

5

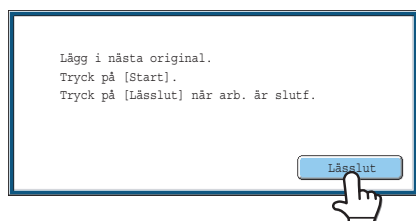


**Ta bort alla original och placera nästa original och sedan på [FÄRG START] (●●●●) eller på [S/V START] (○●).**

Upprepa det här steget tills alla original har scannats.

För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [START] som för det första originalet.

6



**Tryck på knappen [Lässlut].**

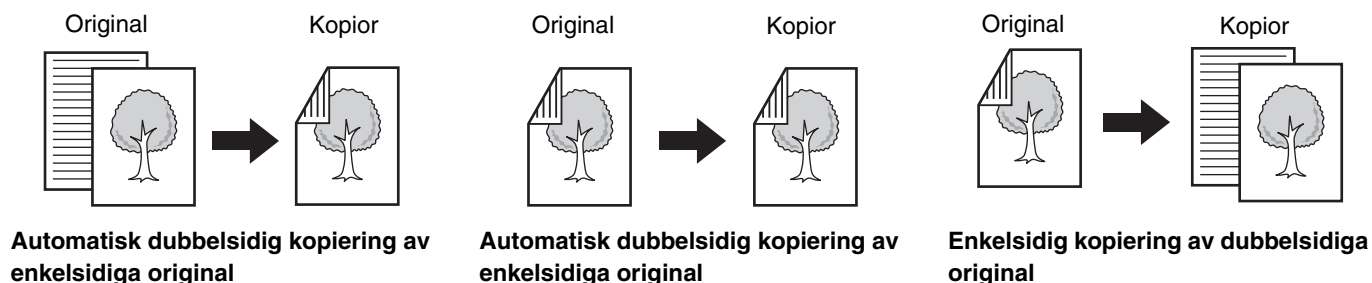


**Om du vill avbryta scanning och kopiering...**

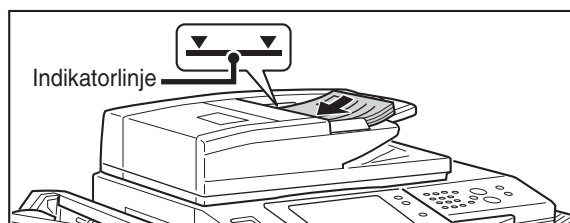
Tryck på tangenten [STOPP] (⏏).

# AUTOMATISK DUBBELSIDIG KOPIERING

## ANVÄNDA DEN AUTOMATISKA DOKUMENTMATAREN FÖR ATT GÖRA DUBBELSIDIGA KOPIOR



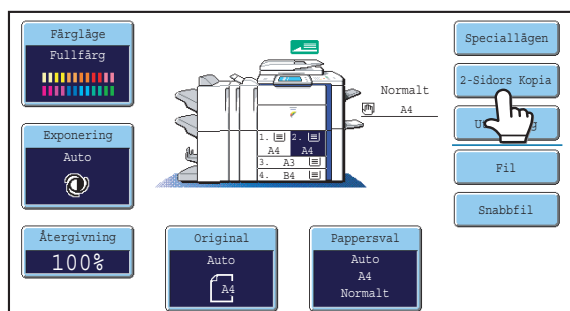
1



**Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket och med jämna kanter.**

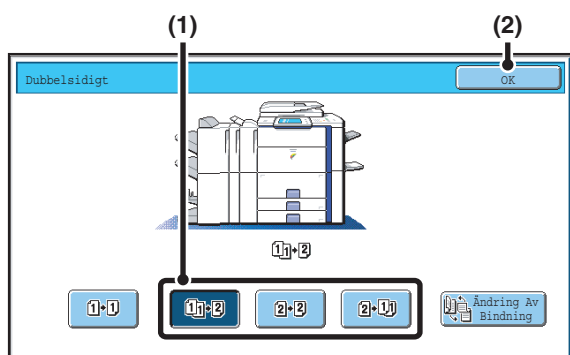
För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Flera original kan placeras i dokumentmataren. Stapeln med originalen för inte vara högre än indikeringslinjen på kassetten.

2



**Peka på [2-Sidors Kopia].**

3



**Välj läget för dubbelsidig kopiering**

**(1) Tryck på tangenten för önskat läge.**

- 1-1** : Automatisk dubbelsidig kopiering av enkelsidiga original
- 2-3** : Automatisk dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original
- 2-1** : Enkelsidig kopiering av dubbelsidiga original

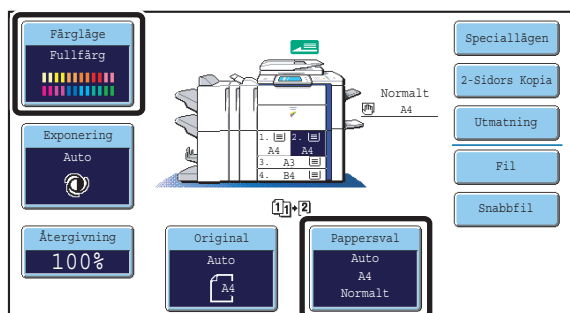
**(2) Tryck på [OK].**



Gör dubbelsidiga kopior av ett enkelsidigt original med stående orientering eller invertera baksidan jämfört med framsidan vid kopiering av dubbelsidiga original genom att trycka på tangenten [Ändring Av Bindning].

👉 Använda knappen [Ändring Av Bindning] (sida 20)

4



## Kontrollera vilket papper som används samt färgläge.

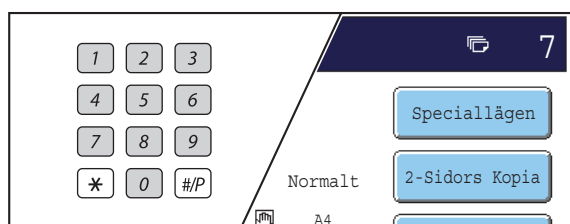
Kontrollera att önskat papper (kassett) och färgläge har valts.

- Ändra papper (kassett) genom att peka på tangenten [Pappersval].  
 [PAPERSKASSETT](#) (sida 14)
- Ändra färgläge genom att peka på tangenten [Färgläge].  
 [FÄRGKOPIERINGSLÄGEN](#) (sida 24)



Om originalets format inte är ett standardformat är det inte säkert att samma format väljs automatiskt. I sådana fall måste du välja pappersformat manuellt.

5



## Ange antalet kopior (antal uppsättningar) med sifferknapparna.

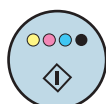


- Upp till 999 kopior (uppsättningar) kan ställas in.
- En kopia kan göras även när antal kopior står på "0".



**Om ett felaktigt antal kopior nummer anges...**  
Tryck på [RENSA] (C) och ange rätt antal.

6



eller

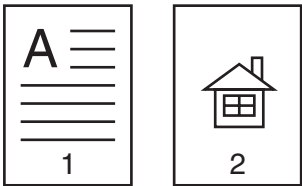
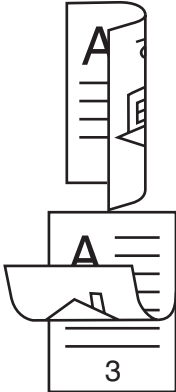


**Tryck på tangenten [FÄRG START]**  
(●●●●) eller tangenten [S/V START]  
(○●).

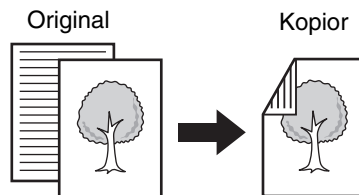


**Om du vill avbryta scanning och kopiering...**  
Tryck på tangenten [STOPP] (⊘).

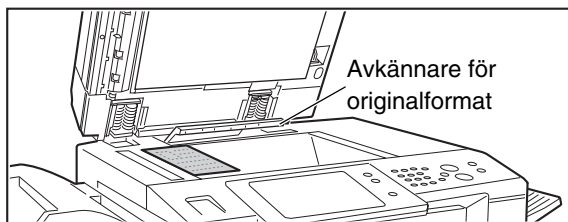
## Använda knappen [Ändring Av Bindning]

| 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

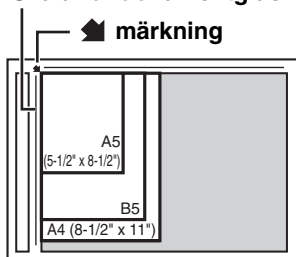


Automatisk dubbelsidig kopiering av enkelsidiga original

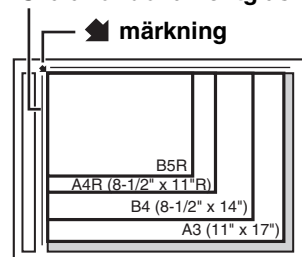


Öppna den automatiska dokumentmataren och lägg originalet med textsidan nedåt på dokumentglaset och stäng sedan den automatiska dokumentmataren försiktigt.

Skala för dokumentglas



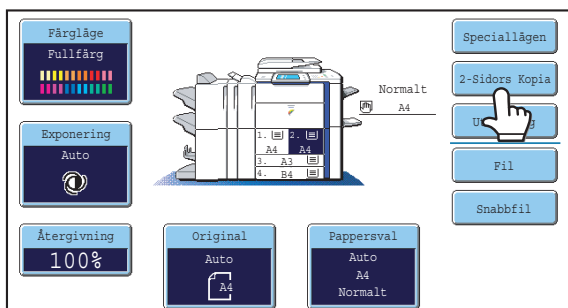
Skala för dokumentglas



- Justera originalet så att pappershörnan är vid pilspetsen ➤ på glaset.
- Lägg originalet i den position som passar dess storlek enligt bilden här ovan.

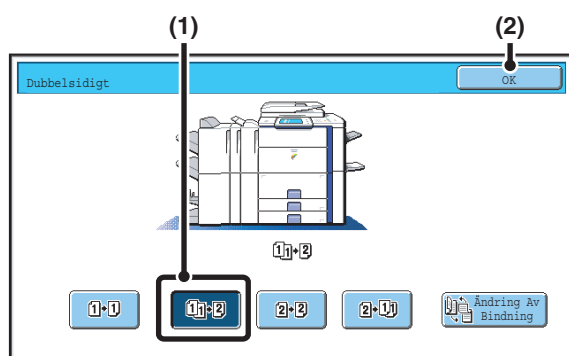


Lägg inga objekt under avkännaren för originalformat. Om den automatiska dokumentmataren stängs medan det ligger ett objekt under den kan avkänningsplattan för originalstorlek skadas vilket förhindrar att rätt dokumentformat känns av.



Peka på [2-Sidors Kopia].

3



## Välj läget för dubbelsidig kopiering

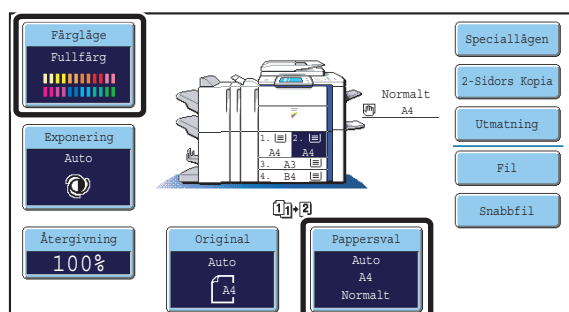
(1) Peka på [1-sidig till 2-sidig].

(2) Tryck på [OK].



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

4



## Kontrollera vilket papper som används samt färgläge.

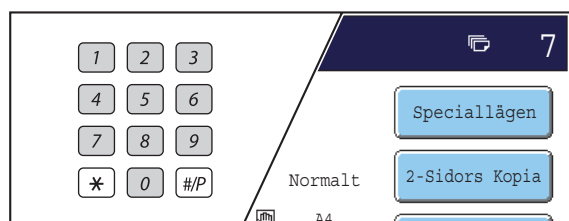
Kontrollera att önskat papper (kassett) och färgläge har valts.

- Ändra papper (kassett) genom att peka på tangenten [Pappersval].  
[PAPPERSKASSETT](#) (sida 14)
- Ändra färgläge genom att peka på tangenten [Färgläge].  
[FÄRGKOPIERINGSLÄGEN](#) (sida 24)



Om originalets format inte är ett standardformat är det inte säkert att samma format väljs automatiskt. I sådana fall måste du välja pappersformat manuellt.

5



## Ange antalet kopior (antal uppsättningar) med sifferknapparna.

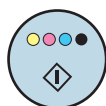


- Upp till 999 kopior (uppsättningar) kan ställas in.
- En kopia kan göras även när "0" anges som antal kopior.



**Om ett felaktigt antal kopior nummer anges...**  
Tryck på [RENSA] (C) och ange rätt antal.

6



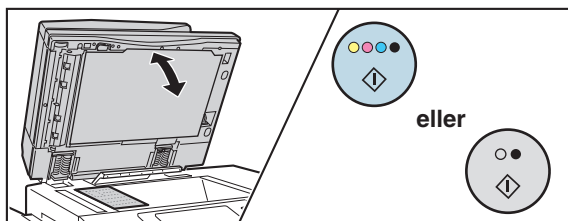
eller



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

Scanning påbörjas.

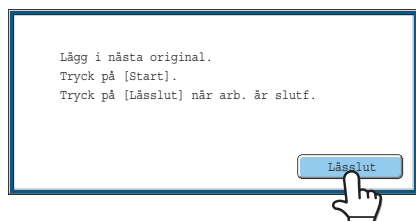
7



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

Upprepa det här steget tills alla original har scannats. För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [START] som för det första originalet.

8



**Tryck på knappen [Lässlut].**



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

Tryck på tangenten [STOPP] (⏏).



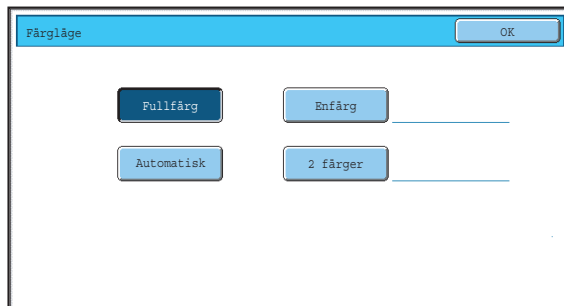
**Systeminställningar (Administratör): 2-Sidors Kopia**

Standardläget för dubbelsidigt kopieringsläge kan ändras.

# FÄRGKOPIERINGSLÄGEN

Färgkopieringsläget för tangenten [FÄRG START] (●●●●) är normalt inställd på [Fullfärg] så att kopiering sker i fullfärgsläge när tangenten [FÄRG START] (●●●●) trycks. Om färgoriginal blandas med svartvita original ska färgläget ställas in på [Automatisk] för att ändra färgläge till ett lämpligt läge för varje original.

Peka på tangenten [Färgläge] på grundskärmen för att öppna följande skärm.



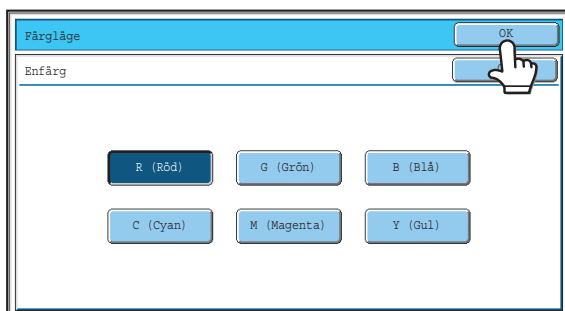
Tryck på knappen till önskat färgläge och tryck sedan på knappen [OK].

|                   |                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fullfärg</b>   | Originalen kopieras helt i färg.                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Automatisk</b> | Maskinen avkänner automatiskt om originalen är i färg eller svartvita och ändrar läge enligt detta (fullfärg för färgoriginal och svartvit för svartvita original).                                                              |
| <b>Enfärg</b>     | Originalen kopieras med den valda färgen.<br>Alla färger i originalet ändras till den valda färgen som kan vara rött, grönt, blått, cyan, magenta eller gult.                                                                    |
| <b>2 färger</b>   | 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.<br>Du kan välja rött, grönt, blått, cyan, magenta eller gult. |



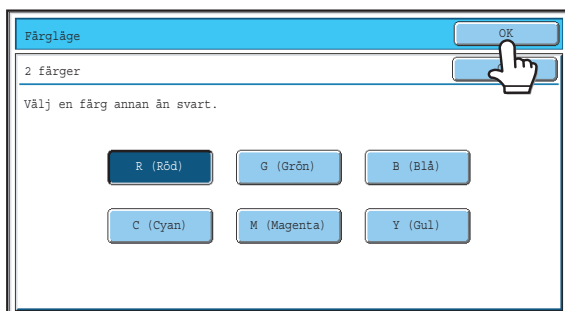
## Välja enfärgskopiering

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].



- När det automatiska läget används kan det hända att ändringen mellan färgläge och svartvitt läge inte alltid är korrekt. I sådana fall trycker du på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller på [S/V START] (○●) för att manuellt växla mellan färg och svartvitt.
- Kopiering görs i svartvitt läge när tangenten [S/V START] (○●) trycks oberoende av färginställning.



### Systeminställningar (Administratör): Färgläge

Dessa används för att ändra det inställda standardfärgläget.

### 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.

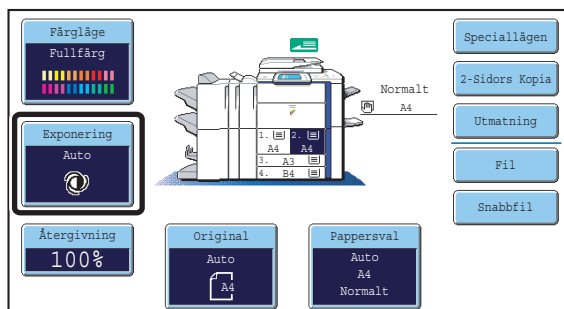
# ÄNDRA EXPONERING OCH ORIGINALBILDTYPE

Du kan välja exponering och typ av Originalbildtyp för att få en tydligare kopia.

## AUTOMATISK JUSTERING AV EXPONERING OCH ORIGINALTYP

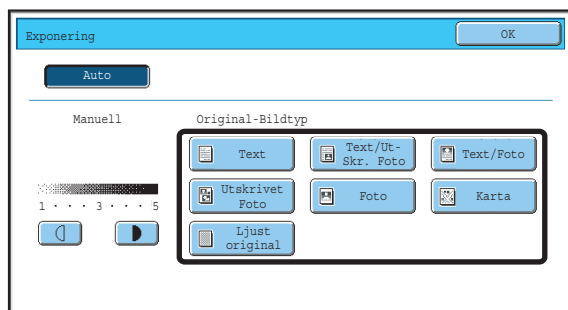
Den automatiska exponeringen fungerar med standardinställningen för att automatiskt anpassa exponeringsnivå och originaltyp enligt originalet som ska kopieras. ("Auto" visas.)

Denna funktion justerar automatiskt bilden vid svartvit kopiering och färgkopiering för att få den tydligaste kopian.



## VÄLJA ORIGINALTYP OCH JUSTERA EXPONERING MANUELLT

Om du vill välja originaltyp eller justera exponeringen pekar du på tangenten [Exponering] i kopieringslägets grundskärm och följer stegen nedan.



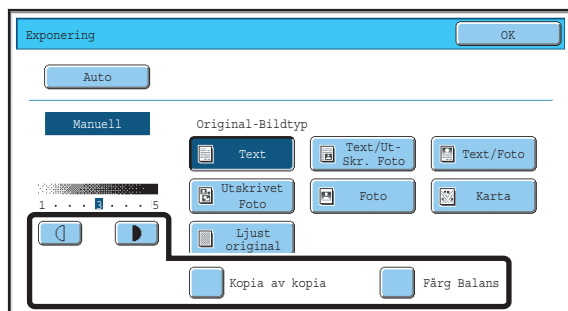
### Välj typ av originalbild.

Peka på tangenten för lämplig originaltyp för originalet.

#### ● Valtangenter för Originalbildtyp

1

| Inställning       | Beskrivning                                                                                                                                          |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                      |



## 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 tangenten [Kopia av kopia] väljs kan endast tangenterna [Text], [Utskrivet Foto] och [Text/Ut-Skr. Foto] väljas för originaltyp.

### • Om du vill förbättra färgerna på en färgkopia...

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



### • Riktlinjer för exponeringsnivå när [Text] är vald:

1 till 2: Mörka original som tidningstryck

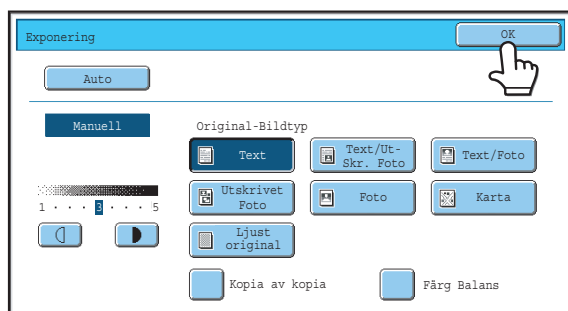
3: Original med normal täthet

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

### • Begränsningar för färgbalans

När "Färg Balans" har valts är följande funktioner inte längre tillgängliga:

- [Kopia av kopia]
- [Auto] och [Ljust original] kan inte väljas som originalbildstyp.
- [Intensitet] (i speciallägen)



Tryck på [OK].



### 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).



### • Systeminställningar (Administratör): Exponeringstyp

Dessa används för att ändra den inställda originalbildstypen.

### • Systeminställningar (Administratör): Justering Av Kopieexponering

Exponeringsnivån för den automatiska exponeringsjusteringen kan justeras.

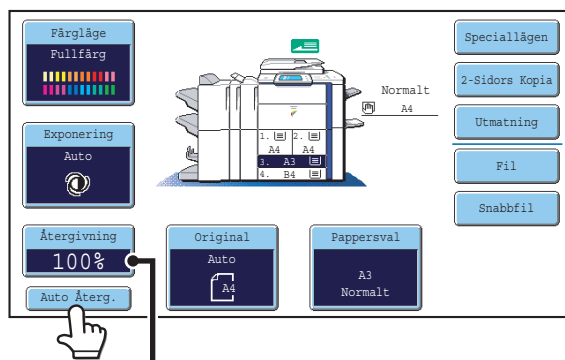
# FÖRSTORING/FÖRMINSKNING/ZOOMA

## AUTOMATISK STORLEKSÅTERGIVNING (Auto Återg.)

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

När papperskassetten ändras manuellt visas tangenten [Auto Återg.] i kopieringslägets grundskärm. peka på tangenten [Auto Återg.] för att välja förminsknings- eller förstöringskvoten automatisk enligt originalets format och valt pappersformat.

Placera först originalet och välj papperskassetten och peka sedan på tangenten [Auto Återg.].



Den valda återgivningen visas på återgivningsskärmen.

- Om meddelandet "Rotera originalet från  till  " visas, rotera originalet enligt indikationerna i meddelandet.
  - Format måste anges för att använda den automatiska återgivningsfunktionen med original som inte har ett standardformat.
- 
- **Om du vill avbryta automatisk återgivning...**  
Peka på [Auto Återg.] så att valmarkeringen upphör.
  - **Om du vill återgå till 100%...**  
För att återgå till återgivningsgraden 100% pekar du på [Återgivning] för att visa återgivningsmenyn där du väljer [100%].
- 
- Systeminställningar (Administratör): Återgivning**  
Detta används för att ändra standardåtergivning.

# MANUELLT VÄLJA ÅTERGIVNING (Förinställd grad/Zooma)

Peka på [Återgivning] i kopieringslägets grundskärm för att välja en av de fem förinställda förstöringsgraderna eller förminskningsgraderna (maximum 400%, minimum 25%).

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

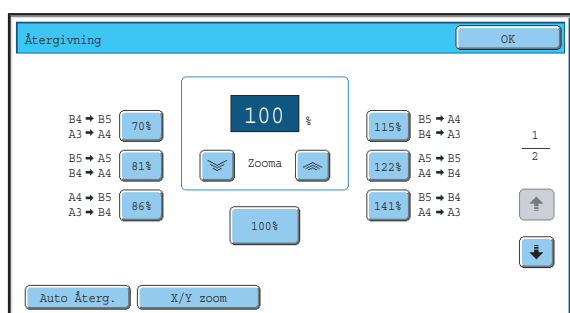
## Ställ in återgivningsgrad.

Peka på en tangent för en förinställd återgivningsgrad och/eller zoomtangenter för att ställa in graden.

Det finns två skärmar med inställningar. Använd tangenterna

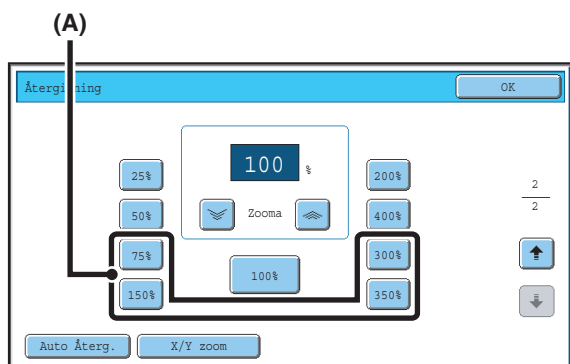
↓ ↑ för att växla mellan skärmarna.

### ● 1:a skärmen



- Förstöringstangenter:  
115%, 122% och 141% (för AB-format).  
121% och 129% (för tumformat).
- Förminskningstangenter:  
70%, 81% och 86% (för AB-format).  
64% och 77% (för tumformat).
- Tangenten [100%]

### ● 2:a skärmen

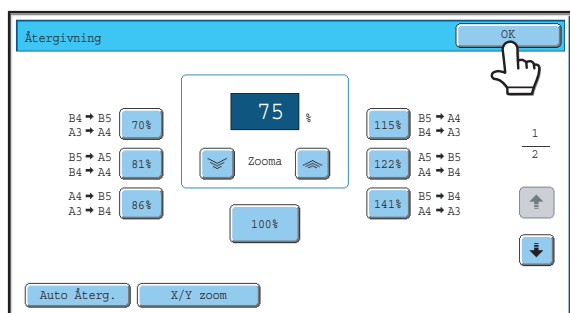


- Förstöringsknappar (2 - 4 återgivningar)  
200%, 400%, valfri återgivning (max. av två)
- Förminskningsknappar (2 - 4 återgivningar)  
25%, 50%, valfri återgivning (max. av två)
- Tangenten [100%]



#### • (A) tangenter

- Knapparna som har markerats med (A) kan ställas in på valfri återgivningsgrad med "Tillägg eller ändring av förinställd grad" i systeminställningarna (administratör).
- För att snabbt ställa in en återgivningsgrad, peka på en förminsknings- eller förstöringsknapp 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 ↗-tangenten för att öka återgivningsgraden eller på ↖-tangenten för att minska storleken för återgivningen. (Om du håller ↗/↖-knappen nedtryckt, ändras återgivningsgraden automatiskt. Efter 3 sekunder ändras inställningen snabbt.)
- Om meddelandet "Bilderna är större än kopieringspapperet." visas när en återgivningsgrad har valts, passar bilden inte på valt papper.



## Tryck på [OK].

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



### Om du vill återgå till 100%...

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



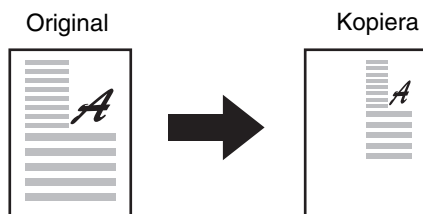
### Systeminställningar (Administratör): Tillägg eller ändring av förinställd grad

Två förinställda grader (101% to 400%) för förstoringar och två förinställda grader (25% to 99%) för förminskningar kan läggas till. En tillagd förinställd grad kan även ändras.

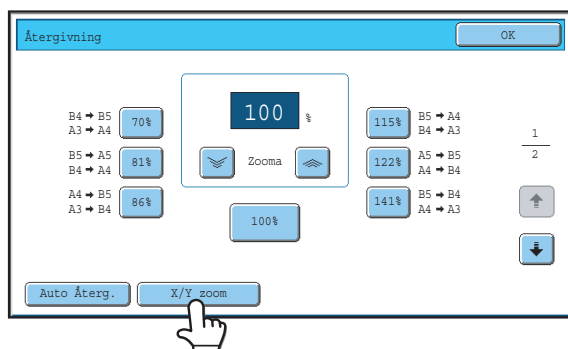
# FÖRSTORA/FÖRMINSKA LÄNGDEN OCH BREDDEN SEPARAT (X/Y zoom)

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%. Peka på tangenten [Återgivning] i kopieringslägets grundskärm och följ stegen nedan.

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

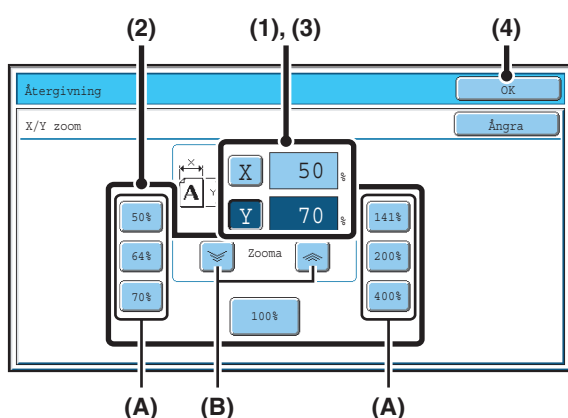


1



**Tryck på knappen [X/Y zoom].**

2



**Ställ in horisontella och vertikala återgivningsgrader.**

**(1) Peka på knappen [X].**

[X] markeras och horisontell återgivningsgrad kan ställas in.

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

**(3) Peka på [Y] och ställ in Y (vertikal) återgivningsgrad på samma sätt som [X].**

**(4) Tryck på [OK].**

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



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



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 [X/Y zoom] eller på [Ångra].

# ORIGINALFORMAT

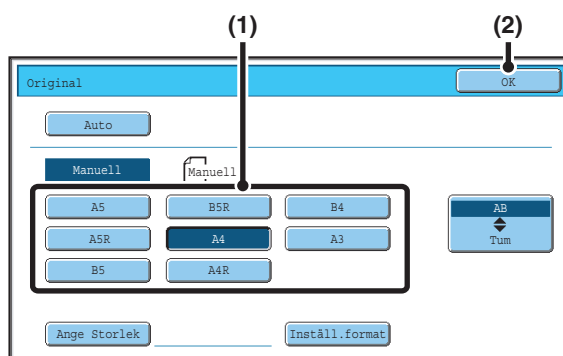
## ANGE ORIGINALFORMAT

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

Peka på tangenten [Original] i kopieringslägets grundskärm och följ stegen nedan.

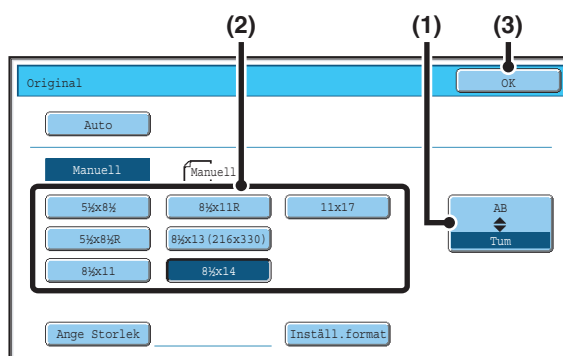
### Ange ett AB originalformat.

Peka på en lämplig knapp för originalformat och tryck på [OK].

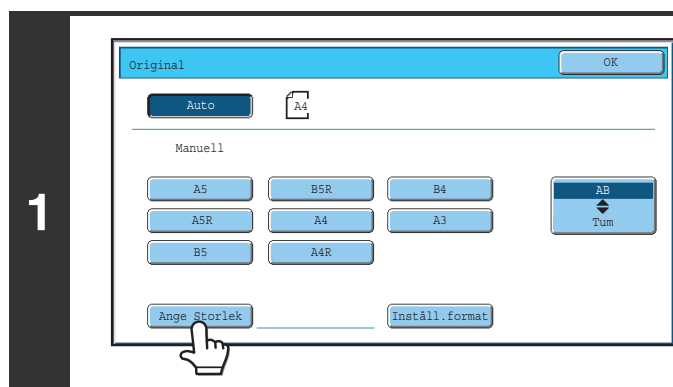


### Ange ett originalformat i tum.

Peka på knappen [AB  $\updownarrow$  Tum], peka på lämplig knapp för originalformat och peka sedan på [OK].

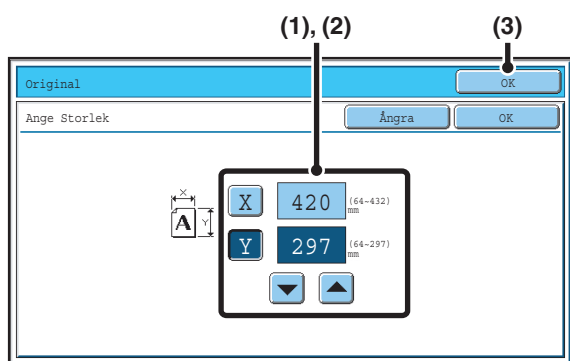


### Ange ett avvikande originalformat.



Peka på knappen [Ange Storlek].





## Ange originalstorlek.

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

När [X] har markerats för du in originalets horisontala mått (X) med -knapparna. När dokumentglaset används kan en siffra mellan 64 mm till 432 mm (2-1/2" och 17") anges.

När den automatiska dokumentmataren används kan en siffra mellan 140 mm till 432 mm (5-1/2" och 17") anges. Om originalets horisontella längd är mindre än 140 mm (5-1/2") ska dokumentglaset användas.

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

Peka på [Y]-knappen och ange originalets vertikala mått (Y) med -knapparna. När dokumentglaset används kan en siffra mellan 64 mm till 297 mm (2-1/2" och 11-5/8") anges.

När den automatiska dokumentmataren används kan en siffra mellan 131 mm till 297 mm (5-1/8" och 11-5/8") anges.

Om originalets vertikala längd är mindre än 131 mm (5-1/8") ska dokumentglaset användas.

### (3) Tryck på [OK].

Du återgår då till den här grundskärmen.

Kontrollera att de införda måtten visas på knappen [Original].

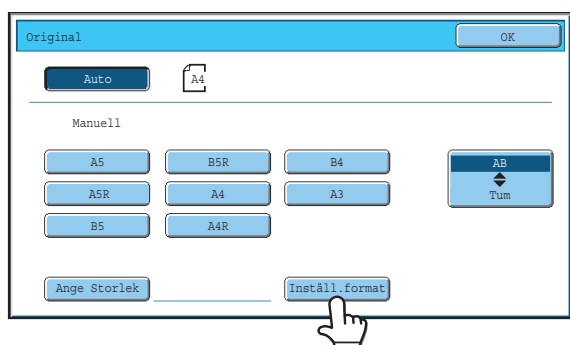
# SPARA OFTA ANVÄNDA ORIGINALFORMAT

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

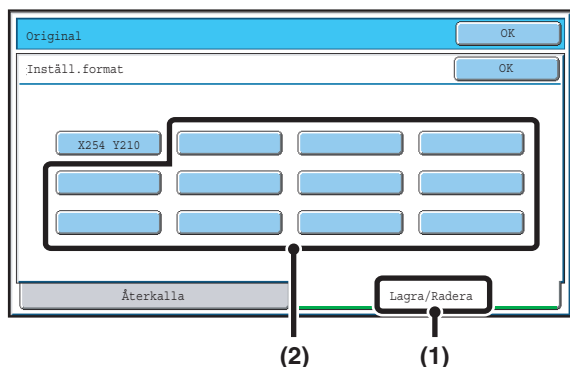
## Lagra originalstorlekar (redigering/rensning)

Du kan lagra upp till 9 egna originalformat.

peka på tangenten [Original] i kopieringsläget grundskärm och följ stegen nedan.



## Tryck på [Inställ. format].



## Lagra originalformatet.

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

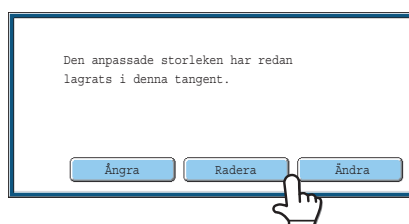
Välj en knapp som inte redan visar ett format ( ).

2



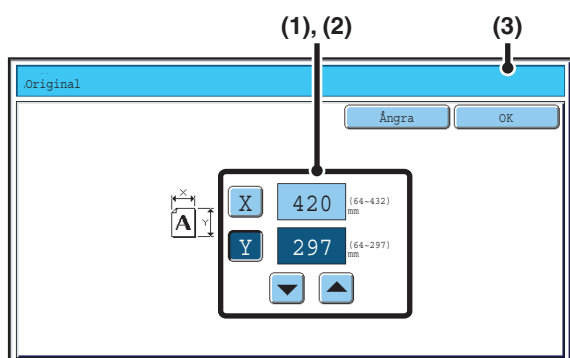
### Om du vill redigera eller radera en tidigare sparad knapp...

Tryck på den knapp som du vill redigera eller radera. Följande skärm visas.



- Redigera knappen genom att trycka på knappen [Ändra] och gå vidare till nästa steg.
- Radera knappen genom att peka på knappen [Radera]. Kontrollera att originalformatet har raderats och tryck på [OK].

3



## Ange originalstorlek.

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

När [X] har markerats för du in originalets horisontala mått (X) med ▼ ▲-knapparna. Mått mellan 64 mm och 432 mm (2-1/2" till 17") kan anges.

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

Peka på [Y]-knappen och ange originalets vertikala mått (Y) med ▼ ▲-knapparna. Mått mellan 64 mm och 297 mm (2-1/2" till 11-5/8") kan anges.

- (3) Tryck på [OK].



De lagrade inställningarna för originalformat ligger kvar även efter att strömmen stängs av.



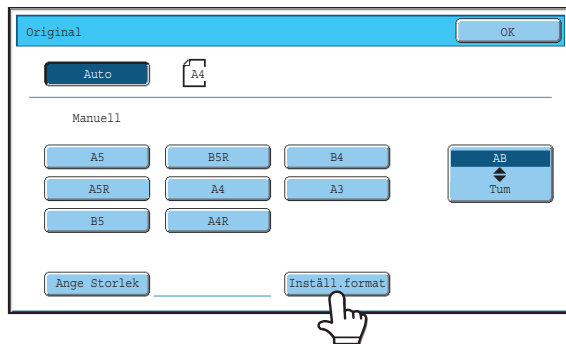
### För att annullera uppgiften...

Tryck på knappen [RENSA ALLT] (CA).

## Återkalla ett lagrat originalformat

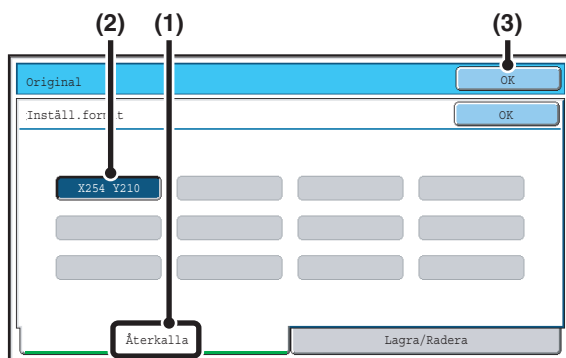
Återkalla ett lagrat originalformat genom att peka på knappen [Original] i kopieringslägets grundskärm och utför stegen nedan.

1



Tryck på [Instäl. format].

2



Återkalla det önskade lagrade originalformatet.

- (1) Peka på fliken [Återkalla].
- (2) Peka på knappen för önskat originalformat som du vill återkalla.
- (3) Tryck på [OK].

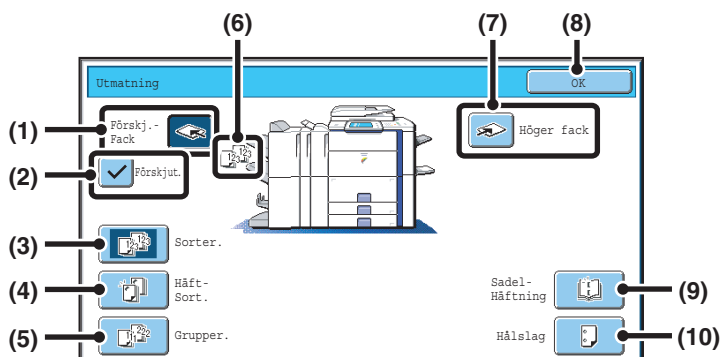


För att annullera uppgiften...

Tryck på knappen [RENSA ALLT] (CA).

# UTMATNING

För att välja utmatningsfunktioner och utmatningsfack pekar du på knappen [Utmattning] på den grundläggande skärmen för kopieringsläget. Du kan välja följande utmatningsfunktioner: sortera, grupp, förskjutning, häftningssortering, sadelhäftning och hålslagning. Alla förklaringar av inställningar nedan förutsätter att en efterbehandlare med sadelhäft är installerad.



- (1) **[Förskj.-Fack] ([Utmattning mitten]\*)-knapp**  
Utmattade papper skickas till förskjutningsfacket.  
Knappen [Förskj.-Fack] väljs automatiskt när [Häft-Sort.] har valts.  
\* När en efterbehandlare eller efterbehandlare med sadelhäft inte är installerad, är denna knapp [Utmattning Mitten]. I detta fall kan förskjutningsfunktionen inte användas.

- (2) **[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 häftningssortering)  
🔗 [Förskjutningsfunktionen](#) (sida 38)

- (3) **[Sorter.]-knappen**  
Det används för att sortera (sammanställa) utmatade kopior till set.  
🔗 [Sorteringsläget](#) (sida 38)

- (4) **[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.  
🔗 [Häftsorterings-/ Sadelhäftningsfunktionen](#) (sida 39)

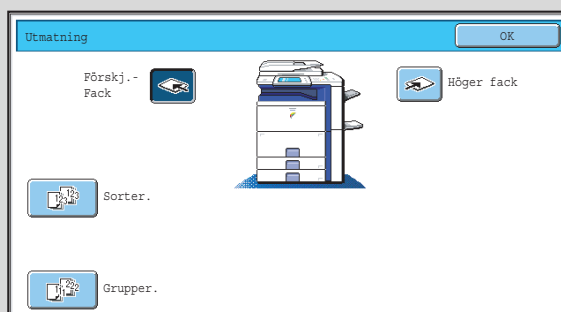
- (5) **[Grupper.]-knappen**  
Kopiorna grupperas sidvis.  
🔗 [Gruppläget](#) (sida 38)
- (6) **Utmattningsskärm**  
En ikon anger utmatningsläget.
- (7) **[Höger fack]-knappen**  
Peka på den här knappen för att mata ut till höger fack. När höger fack har valts kan du inte välja: förskjutning, häftningssortering, sadelhäftning eller hålslagning.
- (8) **[OK]-knappen**  
Peka på den här knappen för att stänga utmatningsskärmen och återgå till utgångsskärmen.
- (9) **[Sadel-Häftning]-knappen**  
Används för att häfta och vika varje kopierat set vid mittlinjen.  
🔗 [Häftsorterings-/ Sadelhäftningsfunktionen](#) (sida 39)  
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](#) (sida 40)



Skärmen ovan visar de knappar som syns när en efterbehandlare med sadelhäft är installerad. Knapparna som visas varierar beroende på vilken kringutrustning som är installerad. Dessutom kan det vara omöjligt att välja vissa knappar beroende på vilken kringutrustning är installerad. Om din skärm inte ser ut som skärmen här ovan, se då de efterföljande skärmarna.

### Exempel

Skärmen när en efterbehandlare eller sadelhäft med efterbehandlare har installerats.



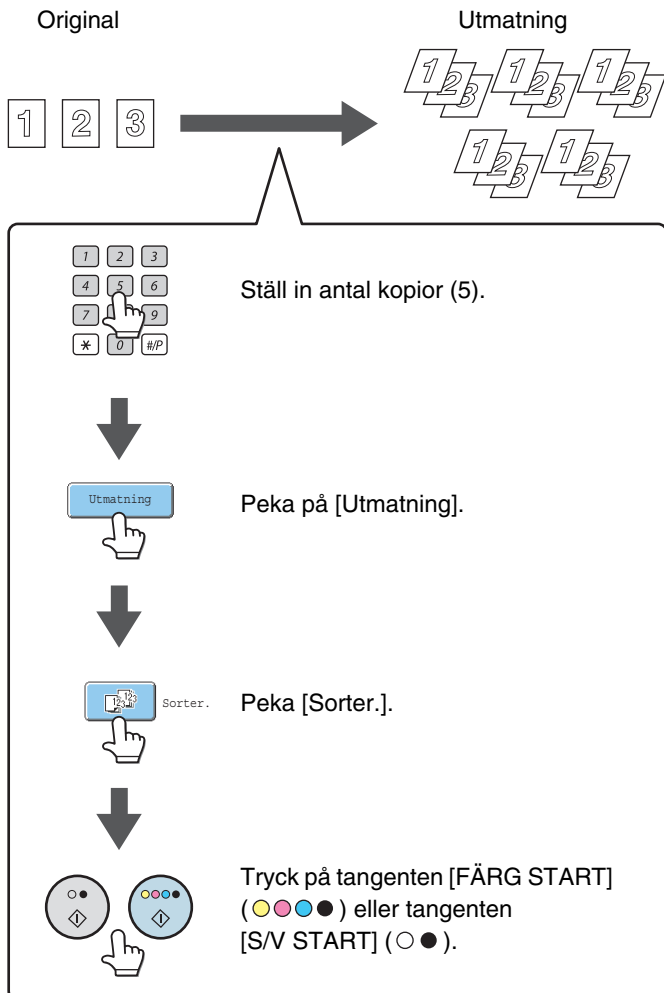
# UTMATNINGSLÄGEN

I det här avsnittet förklaras samtliga utmatningslägen.

## Sorteringsläget

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

**Exempel: Sortera utmatade kopior till 5 uppsättningar**

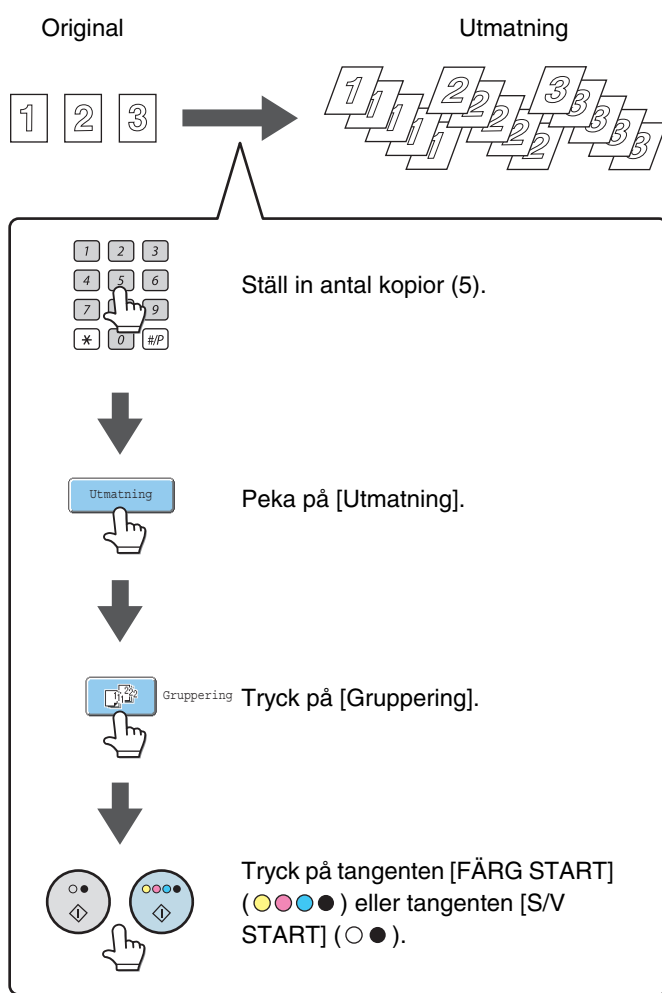


- Sorteringsfunktionen väljs automatiskt när original placeras i den automatiska dokumentmataren.
- När Snabb Filmappp för dokumentarkivering är full kommer kopiering av ett stort antal original med sorteringsfunktionen att påverkas. Radera onödiga filer från Snabb Filmappp.

## Gruppläget

Med den här funktionen grupperas kopiorna sidvis.

**Exempel: Grupper med 5 kopior av varje sida**



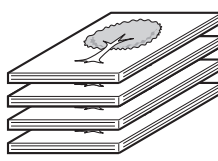
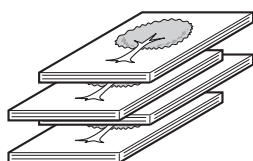
- Gruppfunktionen väljs automatiskt när ett original placeras på dokumentglaset.

## Förskjutningsfunktionen

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

Förskjutningsfunktionen "PA"

Förskjutningsfunktionen "AV"



- Förskjutningsfunktionen kan inte användas i mittfacket eller högerfacket.
- Förskjutningsfunktionen kan inte väljas när häftsorteringsfunktionen 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 40).



Häftsortering



Sadelhäftning

| Häftpositioner                                      | Vertikalt liggande ark |                                                                                                                      | Horisontalt liggande ark |                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| En häftning i övre vänstra hörnet<br>               |                        | <b>Möjliga pappersformat</b><br>A4, B5, 8-1/2" x 11", 16K<br><b>Antal ark som kan häftas samtidigt:</b> Max. 50 ark* |                          | <b>Möjliga pappersformat</b><br>A3, B4, A4R, 11" x 17",<br>8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13",<br>8-1/2" x 11"R, 8K<br><b>Antal ark som kan häftas samtidigt:</b> Max. 30 ark* |
| En häftning i nedre vänstra hörnet<br>              |                        |                                                                                                                      |                          |                                                                                                                                                                        |
| Två häftningar i vänster kant<br>                   |                        |                                                                                                                      |                          |                                                                                                                                                                        |
| Sadelhäftning (enbart möjligt med sadelhäftare)<br> |                        | Sadelhäftning kan inte användas med vertikal pappersorientering                                                      |                          | <b>Möjliga pappersformat</b><br>A3, B4, A4R, 11" x 17",<br>8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11"R, 8K<br><b>Antal ark som kan häftas samtidigt:</b> Max. 15 ark*                  |

\* Två ark (ett ark vid broschyrhäftning) upp till 256 g/m<sup>2</sup> (68 lbs.) kan häftas som omslag. När mellanlägg används för omslag, är maximalt möjliga ark minus två (ett mindre för sadelhäftning).

- I antalet ark som kan häftas samtidigt räknas även eventuella omslag och/eller infogningar.
- När funktionen Blandade originalformat används med inställningen "Samma bredd" kan max. 30 ark häftas oberoende av pappersformat.
- 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.

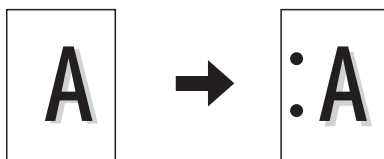
Pappersformat som kan häftas är B5R till A3 (55 g/m<sup>2</sup> to 256 g/m<sup>2</sup>) (7-1/4" x 10-1/2" to 11" x 17" (15 lbs. - 68 lbs.)).

Papper med formatet A3W (12" x 18") och specialmedia som OH-film och registerpapper kan inte användas.

[Exempel]

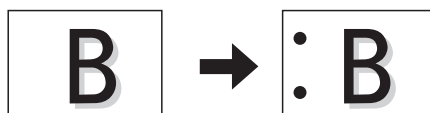
[Original 1]

[Hålpositioner]



[Original 2]

[Hålpositioner]



• Sadelhäftning och håslagning kan inte användas tillsammans.

• Registerpapper kan stansas manuellt med infogaren. Mer information finns under "INFOGARE" i Bruksanvisningen.

## Originalplacering (för häftsorterings- och håslagningsfunktionen)

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

| Häftsortering     |              | Håslagning        |              |
|-------------------|--------------|-------------------|--------------|
| Dokumentmatarfack | Dokumentglas | Dokumentmatarfack | Dokumentglas |
|                   |              |                   |              |
|                   |              |                   |              |
|                   |              |                   |              |

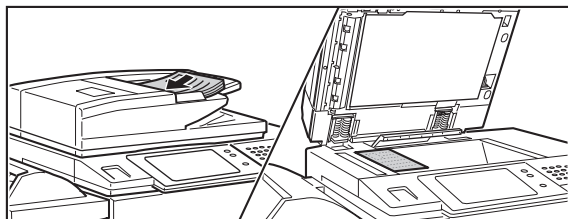


# GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET

Förutom normalt papper kan du använda handinmatningsfacket för kopiering på OH-film, kuvert, registerpapper och andra specialmedia.

För detaljerad information om vilka papper som kan användas med handinmatningsfacket, se Säkerhetsmanualen. För försiktighetsåtgärder gällande användning av handinmatningsfacket, se "FYLLA PÅ PAPPER I HANDINMATNINGSFACKET" i Bruksanvisningen.

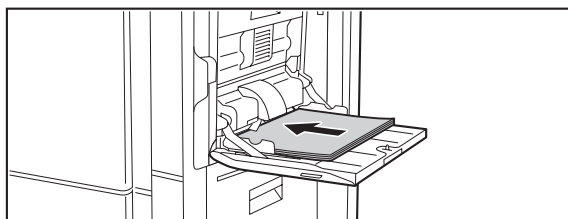
1



## Lägg i originalet.

Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

2

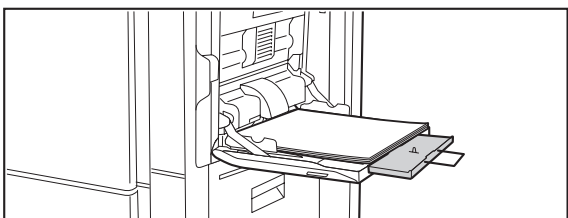


## Fyll på papper i handinmatningsfacket

Sätt i papperet med trycksidan nedåt.

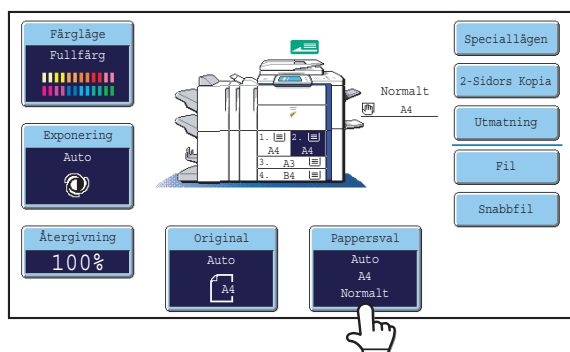
Om papperstypen är "Brev" eller "Förtryckt", ska papperet läggas in med den utskrivna sidan uppåt\*.

\* Om funktionen "Inaktivering av Duplexenhet" är aktiverad i systeminställningarna (administratör), ska papperet läggas in normalt (utskrivna sidan uppåt i kassett 1 till 5; nedåt i handinmatningsfacket).



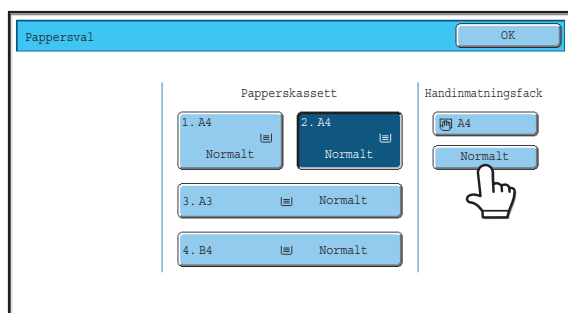
Om du fyller på med ett pappersformat större än ett A4R eller 8-1/2"x11"R, tänk då på att dra ut fackets förlängstycke. Dra ut förlängningsstycket helt. Om förlängningsstycket inte dras ut helt kan pappersformatet för det valda papperet inte visas på skärmen.

3



## Tryck på knappen [Pappersval].

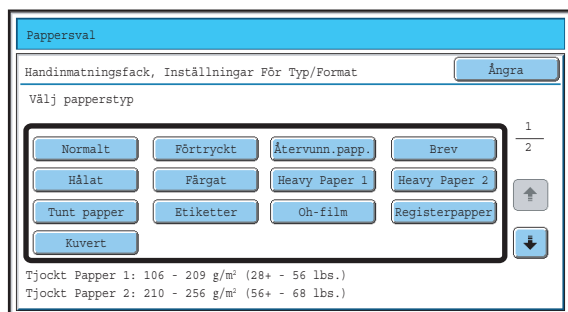
4



## Kontrollera papperstypinställningen för handinmatningsfacket. Om du behöver ändra det, peka på knappen för pappersformat.

Om pappersformatet och -typen som visas under "Handinmatningsfack" inte behöver ändras ska du gå vidare till steg 7.

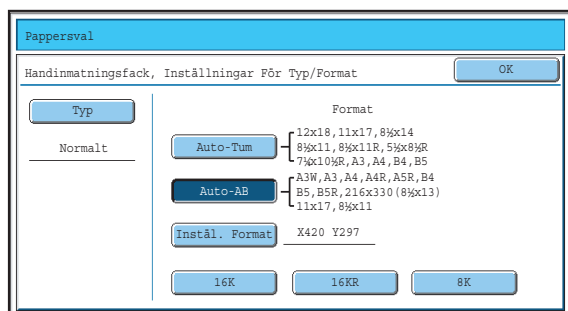
5



## Välj papperstyp för handinmatningsfacket.

Välj vilket pappersformat som ska användas.

6



## Ställa in pappersformat.

### [Auto-Tum]-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

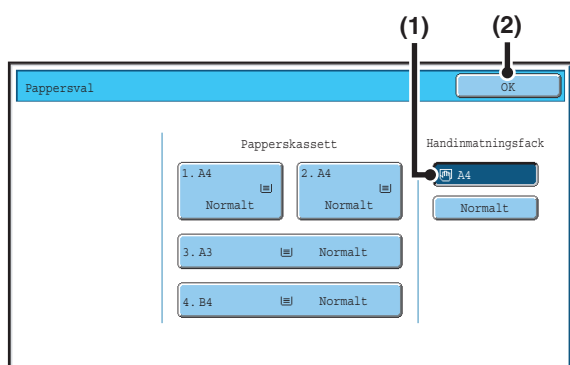
Peka på den här knappen när du känner till formatet på det isatta papperet men när det inte är en tum-storlek eller ett AB-format.

När du pekar på knappen [Instäl. Format] visas skärmen för pappersformat.

Peka på [X]-knappen och för in papperets horisontala mått med [X]-knapparna och peka på [Y]-knappen och för in det vertikala måttet. När du är klar trycker du på [OK].



Om du vill använda en pappersstorlek som används i Kina ska du trycka på [8K], [16K] eller [16KR].



## Välj handinmatningsfacket.

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



eller



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

Scanning påbörjas.

- 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 sorteringsläget används ska du byta original och trycka på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och tryck sedan på knappen [Lässlut]. (För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [START] som för det första originalet.



**Om du vill avbryta scanning och kopiering...**  
Tryck på tangenten [STOPP] (⏏).



- När infogaren är installerad kommer papper med formatet "Extra" i handinmatningsfacket att skickas till rätt fack.

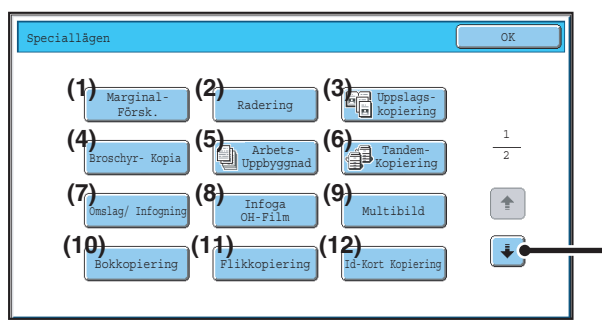
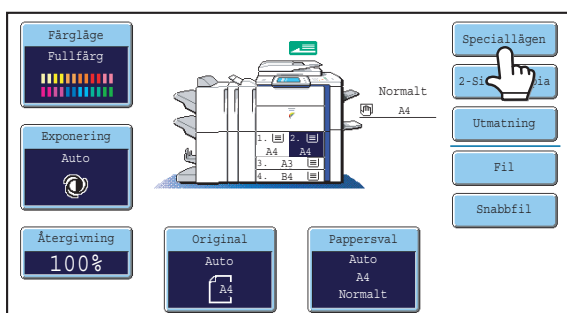
# 3 SPECIALLÄGEN

I detta kapitel beskrivs Marginal-Försk., Radering, Uppslags-kopiering och andra speciallägen.

## SPECIALLÄGEN

När knappen [Speciallägen] på grundskärmen trycks visas menyskärmen för speciallägen. Menyn för speciallägen består av fyra skärmar. Peka på knapparna   för att växla mellan skärmarna. När inställningar för speciallägen har valts pekar du på [OK] på menyskärmen för speciallägen för att slutföra inställningarna och återgå till kopieringslägets grundskärm.

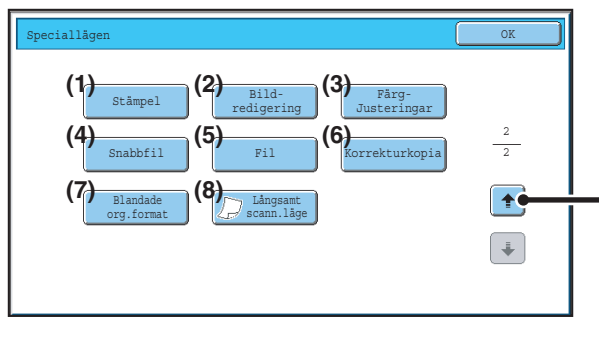
### Meny för speciallägen (1:a skärm)



 **Meny för speciallägen (2:a skärm)** (sida 45)

- (1) **Knapp för [Marginal-Försk.]**  
 **ÖKA MARGINALERNA (Marginalförskjutning)** (sida 47)
- (2) **Tangenten [Radering]**  
 **TA BORT MÖRKA KANTER (Radering)** (sida 49)
- (3) **Knapp för [Uppslags-kopiering]**  
 **KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT FRÅN ETT INBUNDET ORIGINAL (Uppslags-kopiering)** (sida 51)
- (4) **Knapp för [Broschyr-Kopia]**  
 **GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (Broschyrkopia)** (sida 53)
- (5) **Knappen [Arbets-Uppbyggnad]**  
 **KOPIERA ETT STORT ANTAL ORIGINAL I EN OMGÅNG (Arbets-Uppbyggnad)** (sida 56)
- (6) **Knapp för [Tandem-Kopiering]**  
 **ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT MATA UT ETT STORT ANTAL SIDOR (Tandem-Kopiering)** (sida 58)
- (7) **Knapp för [Omslag/Infogning]**  
 **ANVÄNDA EN ANNAN PAPPERSTYP FÖR OMSLAG (Omslag/Infogning)** (sida 61)
- (8) **Knapp för [Infoga OH-Film]**  
 **INFOGA MELLANLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM (Mellanlägg OH-film)** (sida 72)
- (9) **Knapp för [Multibild]**  
 **KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ ETT ARK (Multibild)** (sida 74)
- (10) **Knapp för [Bokkopiering]**  
 **KOPIERA EN BROSCHYR (Bokkopiering)** (sida 76)
- (11) **Knapp för [Flikkopiering]**  
 **KOPIERA FLIKARNA PÅ REGISTERPAPPER (Flikkopiering)** (sida 80)
- (12) **Tangenten [ID-Kort Kopiering]**  
 **KOPIERA BÅDA SIDOR AV ETT KORT PÅ ETT ARK (Id-Kort Kopiering)** (sida 83)

## Meny för speciallägen (2:a skärm)



 Meny för speciallägen (1:a skärm) (sida 44)

**(1) Knapp för [Stämpel]**

 **SKRIVA UT DATUM ELLER EN TIDSSTÄMPEL PÅ KOPIORNA (Stämpel)** (sida 86)

**(2) Knapp för [Bild-redigering]**

 **Knapp för [Bild-redigering]** (sida 104)

**(3) Knapp för [Färg-Justeringar]**

 **Knapp för [Färg-Justeringar]** (sida 117)

**(4) Knapp för [Snabbfil]**

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

**(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]**

 **KONTROLLERA KOPIOR FÖRE UTSKRIFT (Korrekturkopia)** (sida 126)

**(7) Tangenten [Blandade org. format]**

 **KOPIERA ORIGINAL MED OLIKA FORMAT (Blandade originalformat)** (sida 129)

**(8) Tangenten [Långsamt scann.läge]**

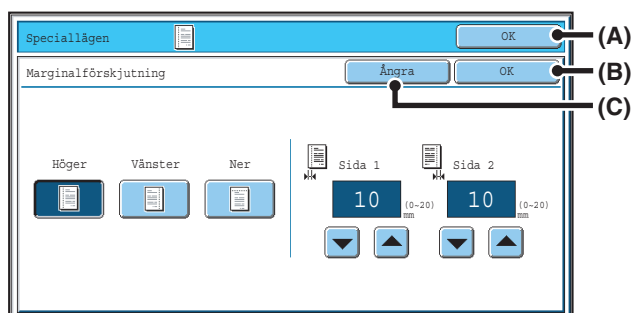
 **KOPIERA TUNNA ORIGINAL (Långsamt scann.läge)** (sida 131)



- De flesta av speciallägena kan kombineras med de andra speciallägena, vissa kombinationer är dock inte möjliga. I detta fall visas ett meddelande som indikerar att kombinationen inte är möjlig.
- Menyerna kan vara lite olika beroende på land och Region.

## Knapparna [OK] och [Ånbryt]

I vissa fall visas två [OK]-knappar och en [Ånbryt]-knapp i speciallägesskärmarna. Knapparna används på följande sätt:

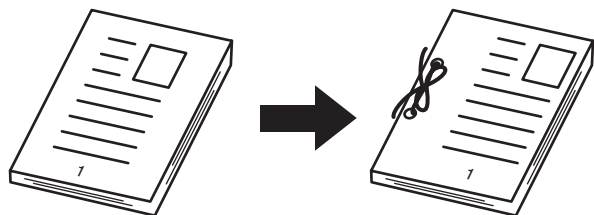


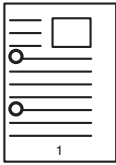
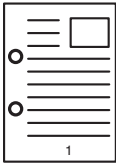
- (A) Inmatning av den valda inställning i specialläget och återgå till kopieringslägets grundskärm.
- (B) Inmatning av den valda inställning i specialläget och återgå till menyskärmen för speciallägen. Peka på den här knappen för att fortsätta att välja andra inställningar för speciallägen.
- (C) När inställningar för speciallägen väljs kan du använda denna knapp för att återgå till menyskärmen för speciallägen utan att spara inställningarna. När inställningarna har slutförts avbryter detta inställningarna och visar menyskärmen för speciallägen.

# ÖKA MARGINALERNA (Marginalförskjutning)

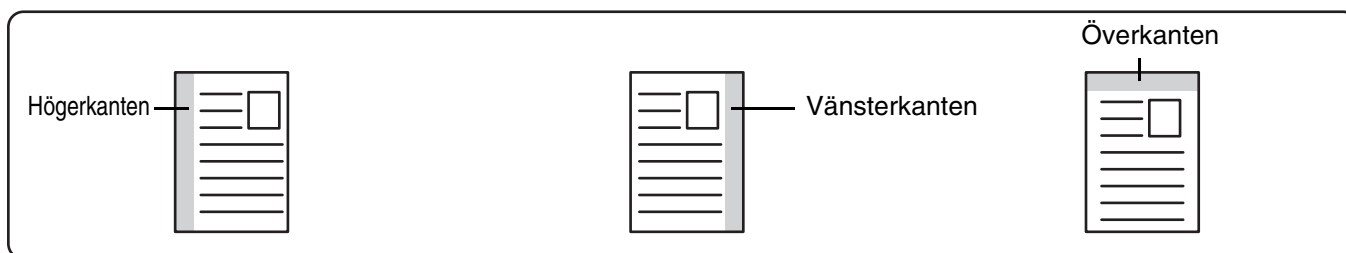
Använd den här knappen när du vill förskjuta innehållet på sidan åt höger, vänster eller nedåt. Detta är praktiskt om du vill sätta kopiorna i en pärm eller liknande.

Förskjuta kopieringsbilden så att kopiorna kan bindas i vänster marginal.



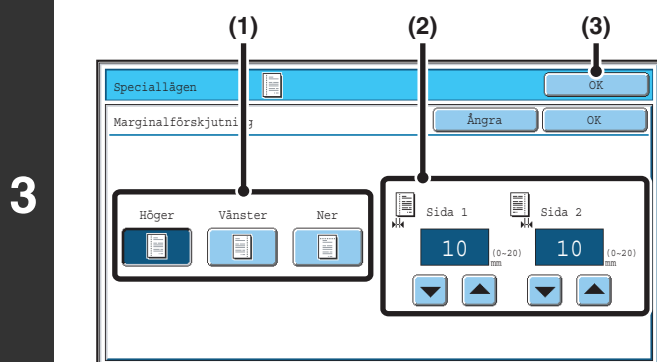
| Utan marginalförskjutning                                                                                                   | Med marginalförskjutning                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Perforeringen gör texten oläslig.</p> |  <p>Sidinnehållet flyttas för att ge utrymme för hålen i marginalen.</p> |

## Marginalförskjutningspositioner



- Lägg i originalet.**  
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

- Välj speciallägen.**
  - Tryck på knappen [Speciallägen].
  - Peka på [Marginal-Försk.].  
 [Meny för speciallägen \(1:a skärm\)](#) (sida 44)



## Ställ in marginalförskjutningen.

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



eller



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

Kopieringen sätter igång.

Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original scannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. (För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [START] som för det första originalet.



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

Tryck på tangenten [STOPP] (⏏).



Rotering av kopior kan inte göras i kombination med marginalförskjutning.



**För att annullera en marginalförskjutningsinställning...**

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.



**Systeminställningar (Administratör): Grundinställning För Marginalförskjutning**

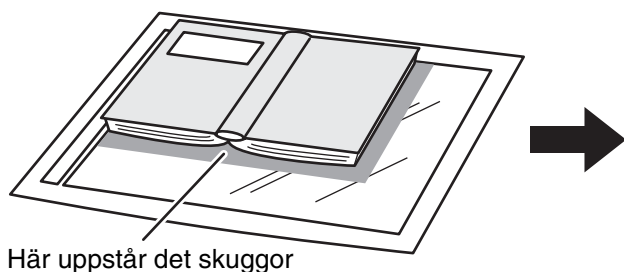
Standardinställningen för marginalförskjutning kan ställas in på mellan 0 mm - 20 mm (0" - 1"). Fabriks standardinställning är 10 mm (1/2").



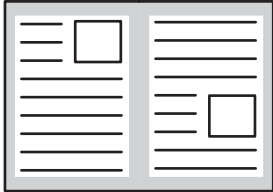
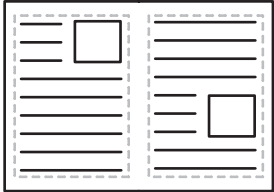
# TA BORT MÖRKA KANTER (Radering)

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

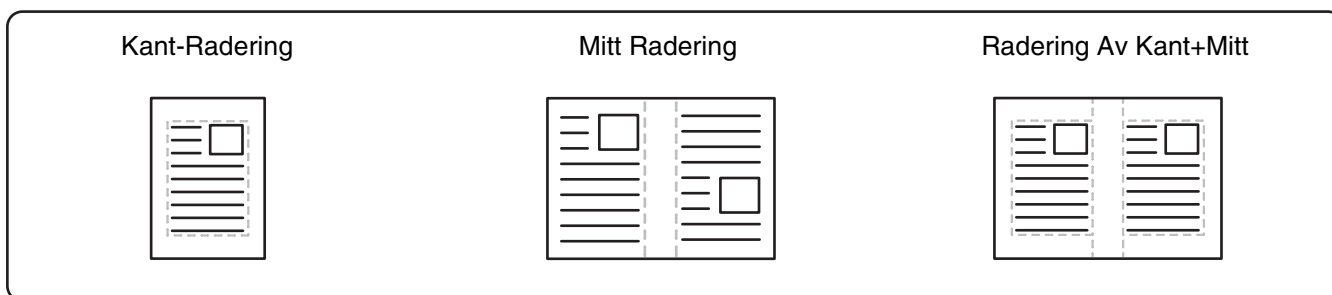
När en tjock bok kopieras



Här uppstår det skuggor

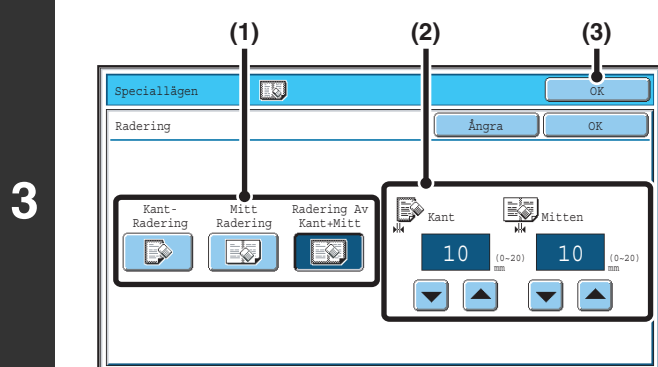
| Utan raderingsfunktionen                                                           | Med raderingsfunktionen                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|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

Raderingslägen



- Lägg i originalet.**  
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

- Välj speciallägen.**
  - Tryck på knappen [Speciallägen].
  - Tryck på knappen [Radering].  
 [Meny för speciallägen \(1:a skärm\)](#) (sida 44)



**Välj raderingsinställningar.**

- Tryck på önskat raderingsläge.  
Välj en av de tre positionerna.
- Ställ in raderingsbredden med  .
- Tryck på [OK].  
Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.



eller



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

Kopieringen sätter igång.

Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original scannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. (För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [START] som för det första originalet.



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

Tryck på tangenten [STOPP] (●).



Om återgivningsgrad används i kombination med en raderingsinställning ändras raderingsbredd enligt vald återgivningsgrad. Om den inställda raderingsbredden till exempel är 20 mm (1") och bilden reduceras till 50% kommer raderingsbredden att bli 10 mm (1/2").



**Ångra en raderingsinställning...**

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.



**Systeminställningar (Administratör): Justering Av Raderingsbredd**

Standardinställningen för raderingsbredd kan ställas in på mellan 0 mm - 20 mm (0" - 1"). Fabriken standardinställning är 10 mm (1/2").

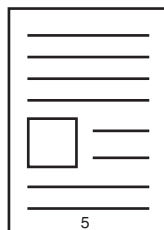
# KOPIERA MOTSTÅENDE SIDOR SEPARAT FRÅN ETT INBUNDET ORIGINAL (Uppslags-kopiering)

Med bokkopieringsfunktionen kan du göra enskilda kopior av 2 dokumentsidor som placeras intill varandra på dokumentglaset. Denna funktion är användbar när du kopierar bokuppslag eller andra inbundna dokument.

**Kopiera motstående sidor i en bok eller annat inbundet dokument**

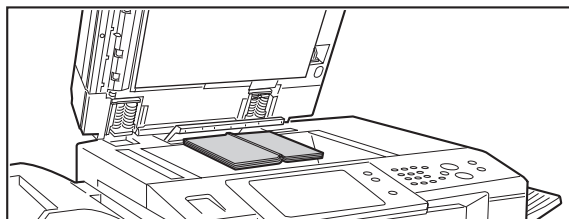


Bok eller annat inbundet dokument



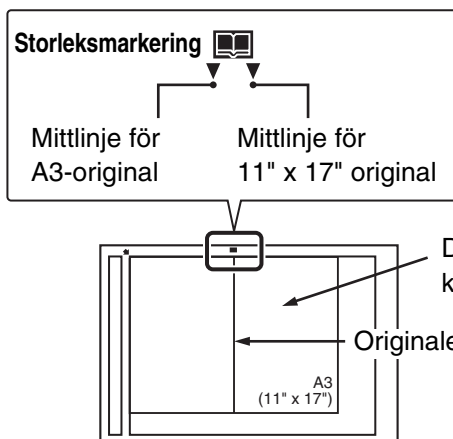
Motstående sidor kopieras på 2 separata sidor.

1

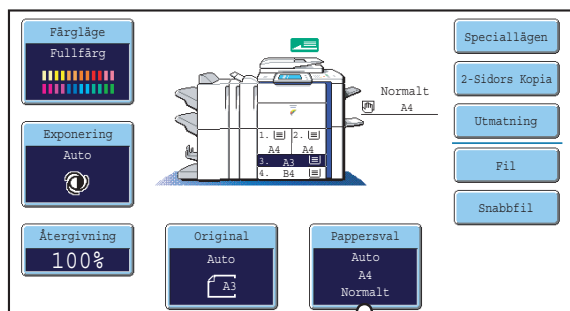


**Placera originalet med framsidan mot dokumentglaset.**

Rikta in originalets mittlinje mot storleksmarkeringen ▼.



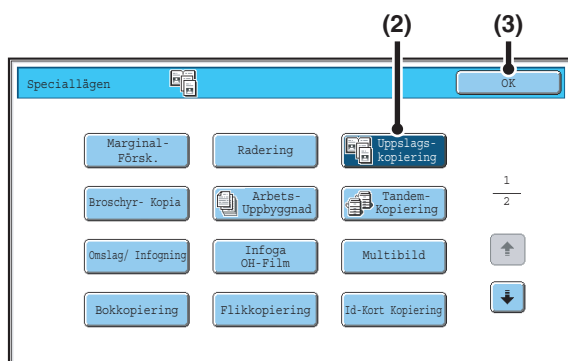
2



**Välj A4 (8-1/2" x 11") pappersformat.**

Välj papper enligt beskrivningen i "**PAPPERSKASSETT**" (sida 14).

3



## Välja bokkopiering.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

☞ **SPECIALLÄGEN** (sida 44)

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

(3) Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

4



eller



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

Kopieringen sätter igång.

Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. (För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [Start] som för det första originalet.



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

Tryck på tangenten [STOPP] (⏏).



- Vid användning av bokkopiering måste originalet placeras på dokumentglaset.
- Radera skuggor som uppstår i bokens mitt eller annat inbundet dokument genom att använda raderingsfunktionen. Observera dock att [Mitt Radering] och [Radering Av Kant+Mitt] inte kan användas.



### Annullera bokkopiering...

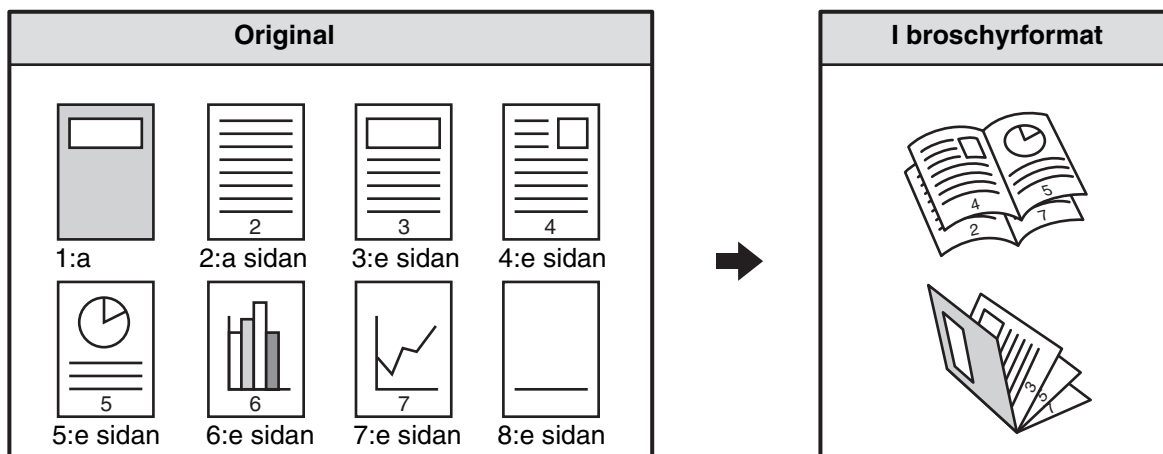
Peka på [Uppslags-kopiering] på skärmen för steg 3 så att knappen inte längre är markerad.

# GÖRA KOPIOR I BROSCHYRFORMAT (Broschyrkopia)

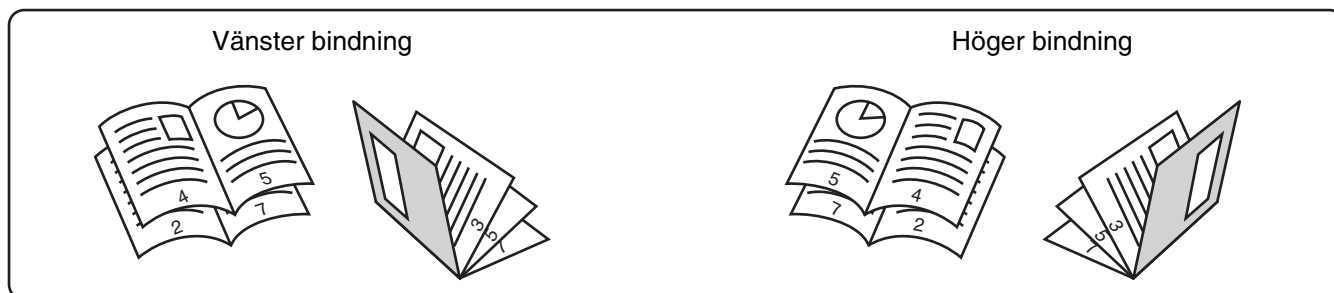
Med den här funktionen kopieras 2 originalsidor till framsidan och 2 originalsidor till baksidan på varje ark, så att kopiorna kan vikas på mitten för att göra en broschyr.

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

## Broschyrkopiering med 8 originalsidor



## Bindning



### Lägg i originalet.

**1** Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.



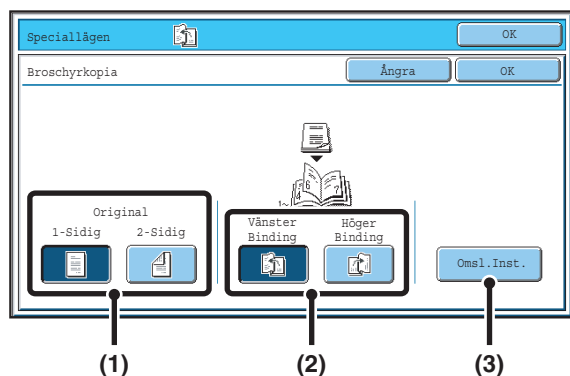
Om originalen är dubbelsidiga placerar du dem i dokumentinmatningsfacket.

### Välj speciallägen.

**2** (1) Peka på knappen [Speciallägen].

(2) Peka på [Broschyrkopia].

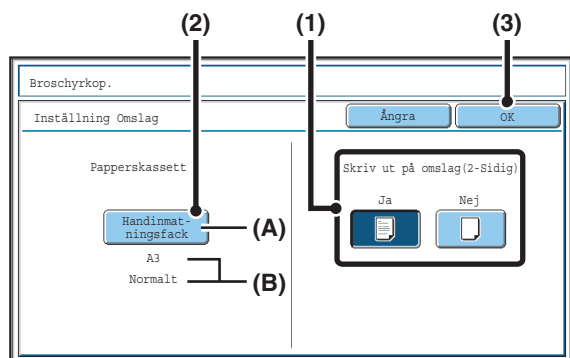
 [Meny för speciallägen \(1:a skärm\)](#) (sida 44)



### Välj broschyrkopieringinställningar.

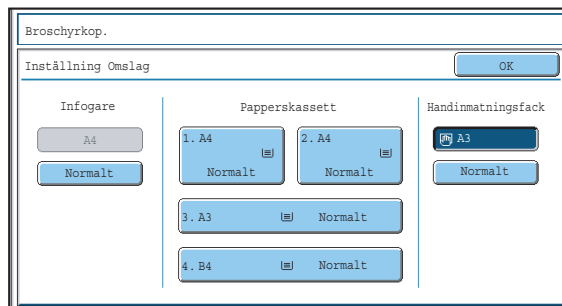
- (1) Om originalet är enkelsidigt pekar du på knappen [1-Sidig]. Om originalet är dubbelsidigt pekar du på knappen [2-Sidig].
- (2) Välj bindningskant ([Vänster Bindning] eller [Höger Bindning]).
- (3) Lägg till ett omslag genom att peka på knappen [Omsl. Inst.].

Gå vidare till steg 5 om du inte vill lägga till ett omslag.



### Välj inställningar för omslag.

- (1) Om du vill kopiera på omslaget, välj [Ja]. Välj annars [Nej].
- (2) Välj pappersinställningar för omslaget.
  - (A) Den för tillfället valda papperskassetten för omslag visas.
  - (B) Format och typ av papper i den valda kassetten visas. För att ändra papperskassett för omslagen pekar du på knappen "Papperskassett". När du pekar på knappen "Papperskassett" visas en meny för val av kassett. Välj papperskassett för omslagen på skärmen för pappersval och peka på [OK]-knappen.



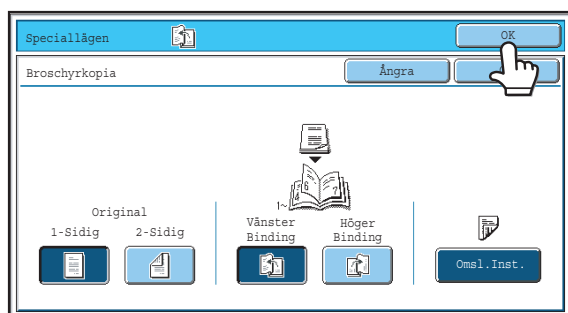
- (3) Tryck på [OK].



- Omslag kan inte kopieras på etikettark, OH-film eller registerpapper.
- När omslagpapperet matas in från infogaren kan kopiering inte göras på omslaget.



**För att annullera omslagsinställningarna...**  
Tryck på knappen [Ångra].



## Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.



eller



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

Kopieringen sätter igång.

Om du använder dokumentglaset ska du byta original och trycka på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. (För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [START] som för det första originalet.



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

Tryck på tangenten [STOPP] (⊞).



- 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. Tomma sidor produceras automatiskt vid slutet om antalet originalsidor inte kan delas med fyra.
- Sadelhäftningsfunktionen 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...

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.



### 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)

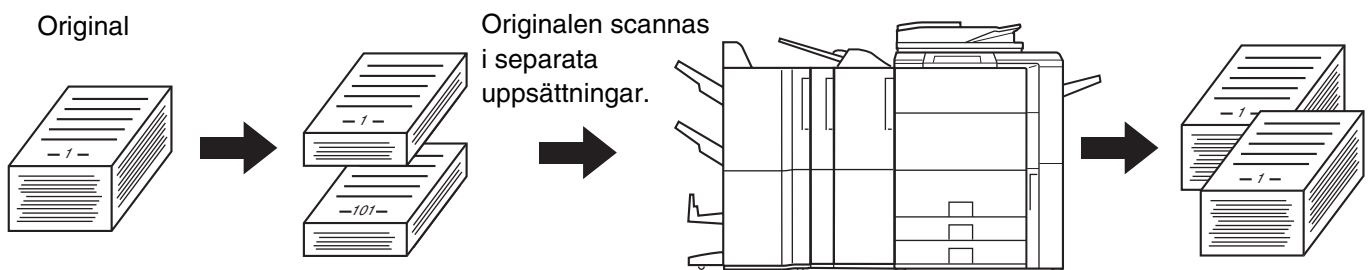
När du ska kopiera ett stort antal original samtidigt, kan du med den här funktionen dela upp originalen i flera omgångar och att mata en omgång i taget genom den automatiska dokumentmataren.

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.

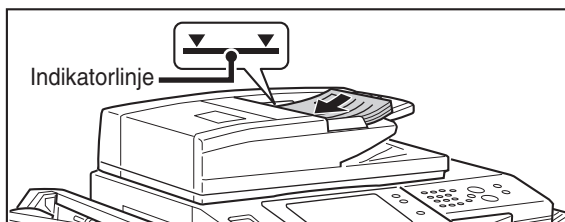
Denna funktion används när du vill sortera kopior från ett stort antal original till flera uppsättningar. Eftersom alla original kopieras som ett enda jobb behöver du inte sortera kopiorna som om de vore uppdelade i enskilda kopieringsjobb.

När originalen scannas i flera uppsättningar, se till att varje uppsättning inte innehåller fler än maximalt antal ark som kan laddas 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.**



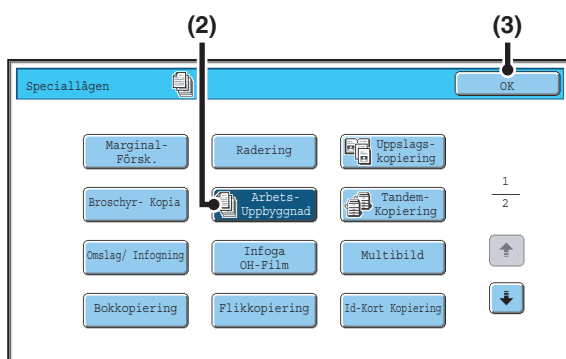
1



**Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.**

För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Flera original kan placeras i dokumentmataren. Stapeln med originalen får inte vara högre än indikeringslinjen på kassetten.

2



**Välj [Arbets-Uppbyggnad].**

**(1) Tryck på knappen [Speciallägen].**

 **SPECIALLÄGEN** (sida 44)

**(2) Tryck på knappen [Arbets-Uppbyggnad] så att den markeras.**

**(3) Tryck på [OK].**

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.



3



eller



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

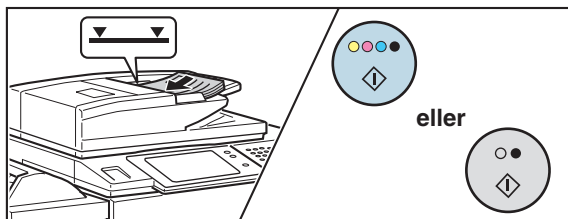
Scanning påbörjas.



**För att avbryta scanning...**

Tryck på tangenten [STOPP] (⏏).

4



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

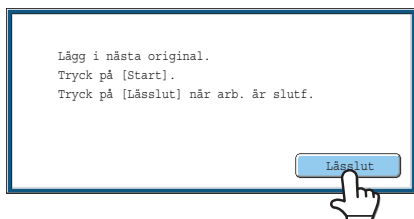
Upprepa det här steget tills alla original har scannats. För den andra uppsättningen och efterföljande uppsättningar använder du samma tangent [Start] som för det första uppsättningen.



**För att avbryta scanning...**

Tryck på tangenten [STOPP] (⏏). All scannad data rensas.

5



**Tryck på knappen [Lässlut].**



**För att avbryta kopieringen...**

Tryck på tangenten [STOPP] (⏏).



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



**Avbryta uppbyggnadsjobb...**

Peka på knappen [Arbets-Uppbyggnad] i fönstret för steg 2 så att den inte längre är markerad.

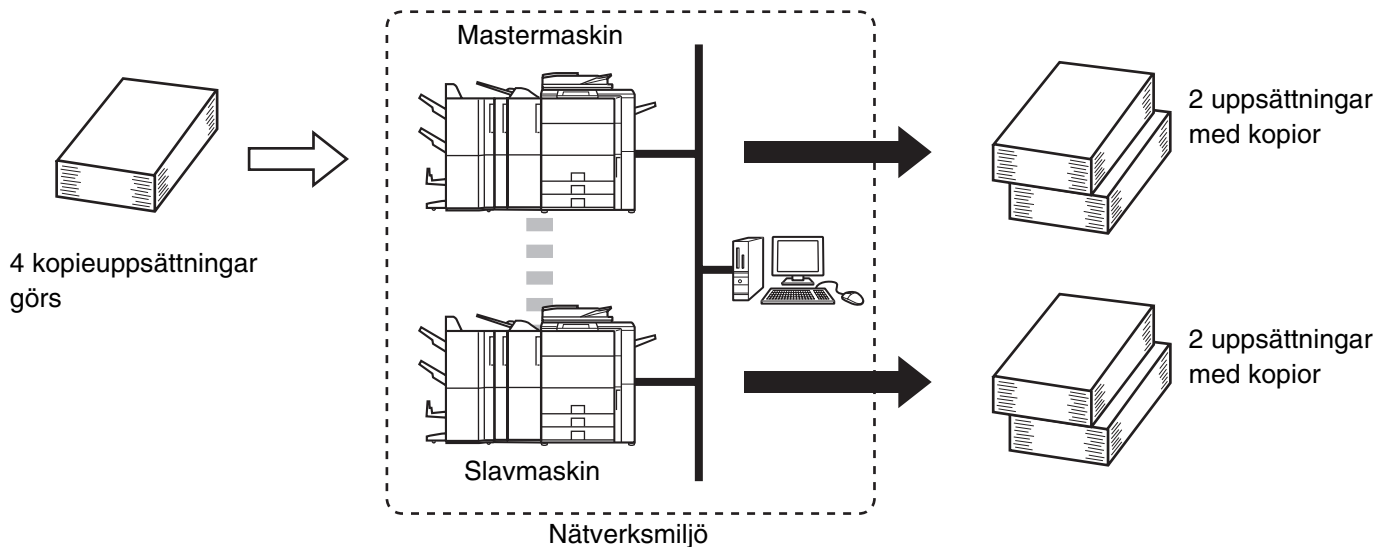
# ANVÄNDA TVÅ MASKINER FÖR ATT MATA UT ETT STORT ANTAL SIDOR (Tandem-Kopiering)

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.

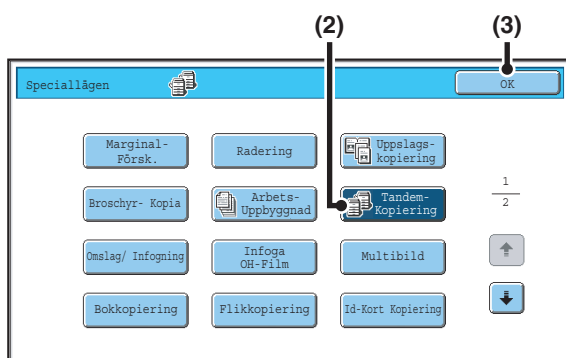


## Innan du använder tandemkopiering

- 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 konfigurationen av systeminställningarna på mastermaskinen. För portnumret är det bäst att använda den första inställningen (50001). Om du inte har problem med den här inställningen ska du inte ändra portnumret. Tandeminställningarna ska konfigureras av nätverksadministratören. För att byta maskinernas roller konfigurerar du mastermaskinens IP-adressuppgifter på slavmaskinen. Samma portnummer kan användas för båda maskiner.

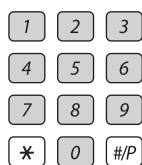
- Lägg i originalet.**  
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

2



## Välja tandemkopiering.

- Peka på knappen [Speciallägen].  
SPECIALLÄGEN (sida 44)
- Peka på [Tandem-Kopiering] så att knappen markeras.
- Peka på [OK].  
Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.



## Ange antalet kopior (antal uppsättningar) med sifferknapparna.

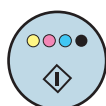
Upp till 999 kopior (uppsättningar) kan ställas in. När du trycker på [FÄRG START] (●●●●) eller [S/V START] (○●) fördelas scanning och kopieringen automatiskt över de båda maskinerna.

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] (C) och ange rätt antal.



eller



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

Kopieringen sätter igång.

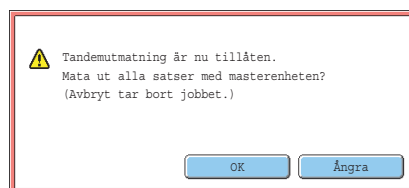
Om du använder dokumentglaset ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. (För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [Start] som för det första originalet.)

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 scanning...

Tryck på tangenten [STOPP] (⊙).

### För att avbryta tandemkopieringen...

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



#### **I följande situation...**

##### **En håslagningsenhet har installerats på mastermaskinen men inte på slavmaskinen.**

- Kopiera utan håslagning: tandemkopiering är möjligt.
- Kopiera med håslagning: 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 användarautentisering är aktiverad**

Användarautentisering aktiveras på mastermaskinen: tandemkopiering är möjligt.

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

##### **om tandemkopiering utförs utan att ställa in antal kopior**

Ett meddelande visas och mastermaskinen och slavmaskinen skapar båda en uppsättning med kopior (sammanlagt två uppsättningar).



#### **För att avbryta tandemkopieringen...**

Peka på [Tandem-Kopiering] på skärmen för steg 2 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.

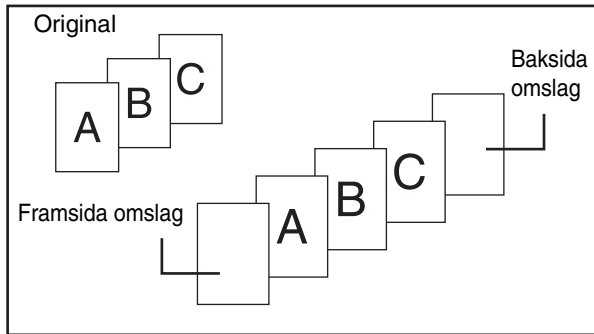
---

---

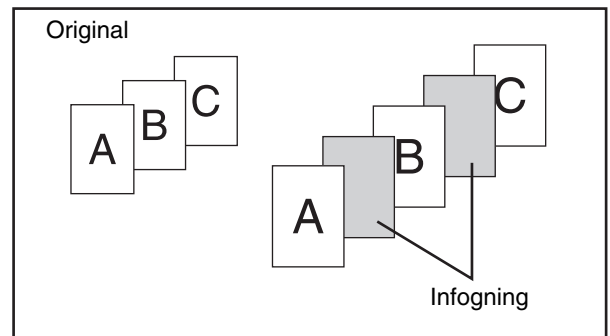
# ANVÄNDA EN ANNAN PAPPERSTYP FÖR OMSLAG (Omslag/Infogning)

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.

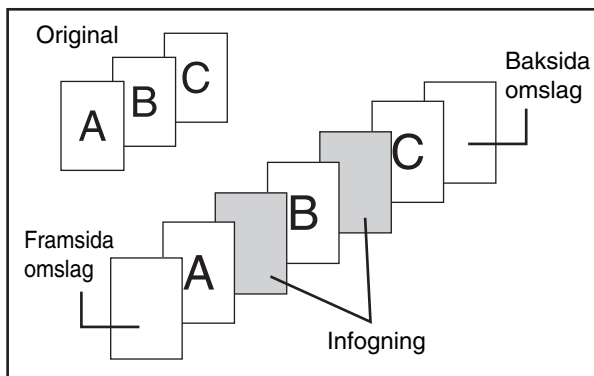
Exempel på infogning av omslag



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. Specifika exempel finns i "[Exempel på omslag och infogning](#)" (sida 142).

## 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.
- Endast ett ark kan infogas för det främre omslaget och endast en sida kan infogas för det bakre omslaget. Upp till 100 ark kan infogas som infogningar. Observera att två infogningar inte kan göras mellan två sidor.
- När du gör en dubbelsidig kopiering av dubbelsidiga original kan en infogning inte göras mellan fram- och baksidorna av en originalsida.
- Om registerpapper fylls på i både infogaren och en kassett i maskinen (kassett 3 eller handinmatningsfacket), kan registerpapperet i en av dessa (men inte båda) användas för omslag/infogningar.

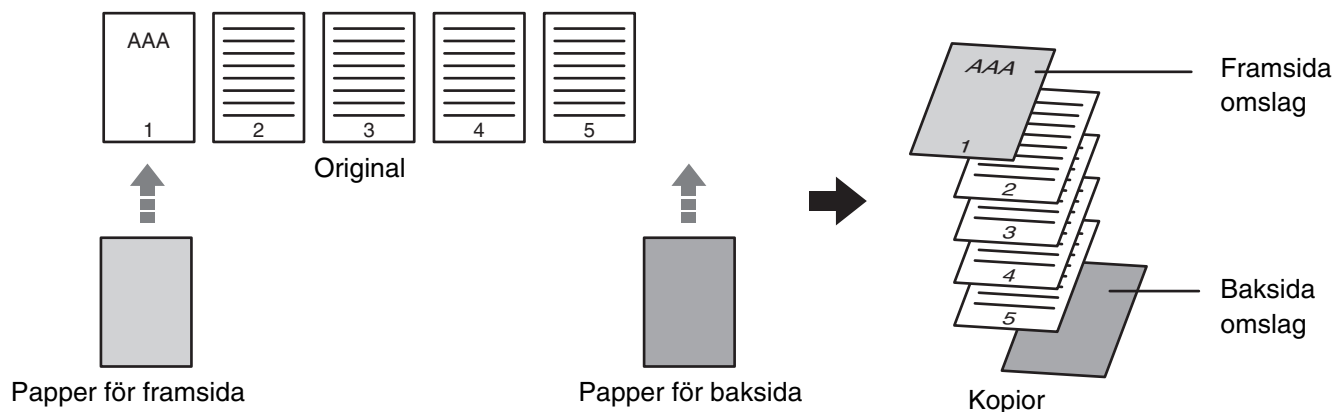
# INFOGA OMSLAG I KOPIOR (Inställning omslag)

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

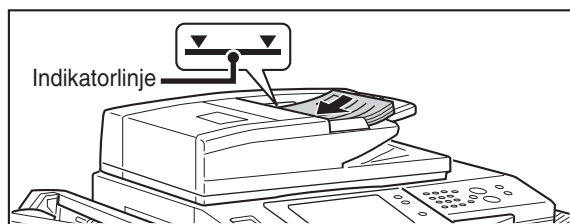
Detta är praktiskt när du vill ordna dokument i ett snyggt format och använda en annan typ av papper som omslag för en rapport eller liknande dokument.

Omslag kan inte användas i kombination med infogning.

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



1



### Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Stapeln med originalen får inte vara högre än indikeringslinjen på kassetten.



Du kan inte använda dokumentglaset för den här funktionen.

2

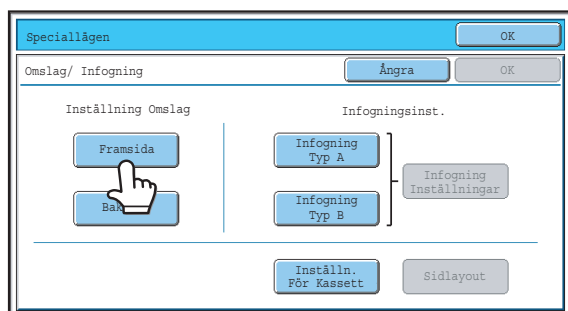
### Välj speciallägen.

(1) Peka på [Speciallägen].

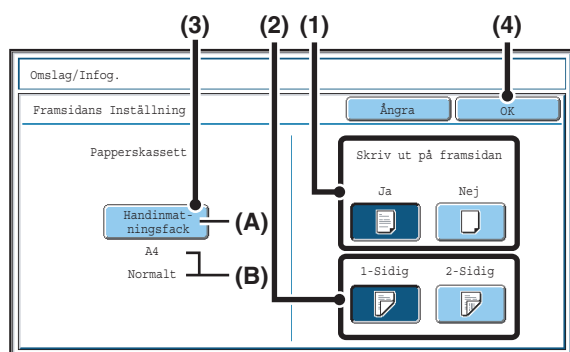
(2) Peka på [Omslag/Infogning].

[Meny för speciallägen \(1:a skärm\)](#) (sida 44)

3



### Peka på [Framsida].



## Välj inställningar för omslag.

- (1) Om du vill kopiera på omslaget, välj [Ja].  
Välj annars [Nej].

Om du pekar på knappen [Nej] utförs endast infogning av omslag.

Gå i så fall vidare till steg (3).

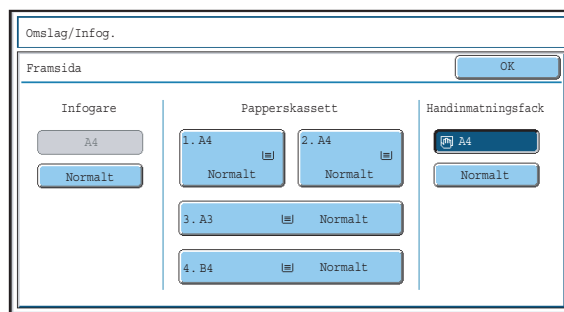
- (2) Peka på knappen [1-Sidig] för att kopiera på en sida av omslaget. Peka på knappen [2-Sidig] för att kopiera på båda sidor av omslaget.

- (3) Välj pappersinställningar för omslaget.

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

(B) Format och typ av papper i den valda kassetten visas. För att ändra papperskassett för omslagen pekar du på knappen "Papperskassett".

När du pekar på knappen "Papperskassett" visas en meny för val av kassett. Välj papperskassett för omslagen på skärmen för pappersval och peka på [OK]-knappen.



- (4) Tryck på [OK].

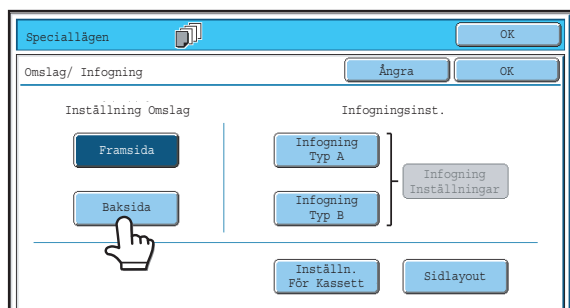


- Omslag kan inte kopieras på etikettark, OH-film eller registerpapper. Registerpapper kan infogas om inga kopior görs på det.
- När omslagpapperet matas in från infogaren kan kopiering inte göras på omslaget.



### För att annullera omslagsinställningarna...

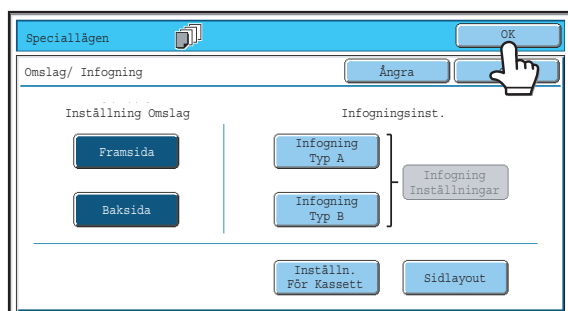
Tryck på knappen [Ångra].



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

Skärmen för steg 4 öppnas. Proceduren är den samma som för framsidan. Följ proceduren i steg 4.

När du följer instruktionerna byter du ut "Framsida" mot "Baksida".



## Tryck på [OK].

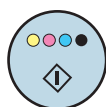
Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

Peka på knapparna [Infogning Typ A] eller [Infogning Typ B] för att välja inställningar för infogning.

☞ [INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR \(Infogningsinställningar\)](#) (sida 65)

Peka på [Sidlayout] för att kontrollera dina inställningar.

☞ [ÄNDRA INSTÄLLNINGARNA FÖR OMSLAG/INFOGNING I KOPIOR \(Sidlayout\)](#) (sida 69)



eller



## Tryck på tangenten [FÄRG START]

(●●●●) eller tangenten [S/V START] (○●).

Kopieringen av originalen i dokumentinmatningsfacket startar.



## Avbryta scanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] (⊗).



- 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...

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

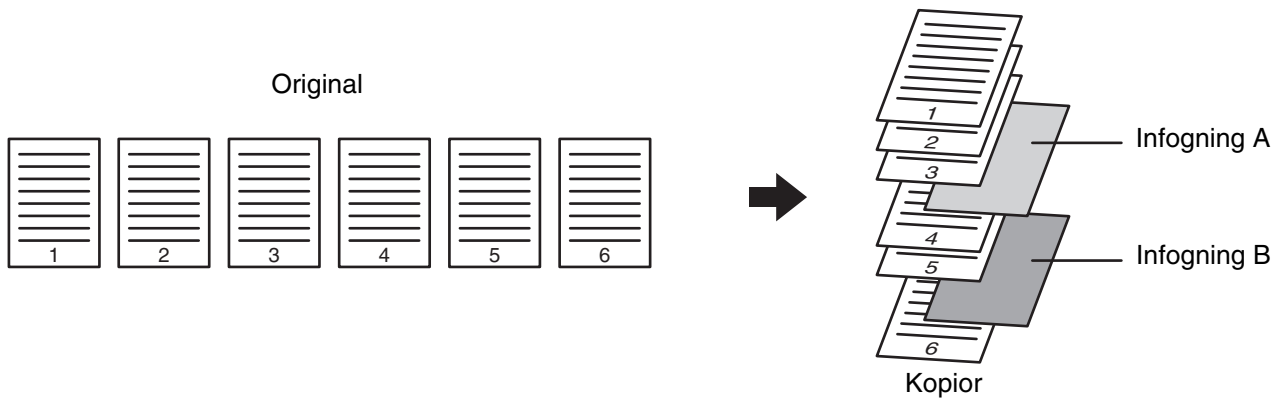


# INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR (Infogningsinställningar)

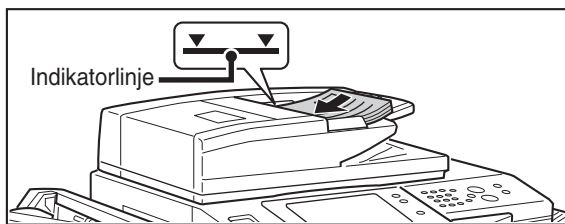
En annan papperstyp kan också automatiskt infogas vid ett visst sidintervall. Två typer av papper kan användas för infogningar, och infogningsställena kan specificeras var för sig.

Omslag kan inte användas i kombination med infogning.

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



1



## Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Flera original kan placeras i dokumentmataren. Stapeln med originalen får inte vara högre än indikeringslinjen på kassetten.



Du kan inte använda dokumentglaset för den här funktionen.

2

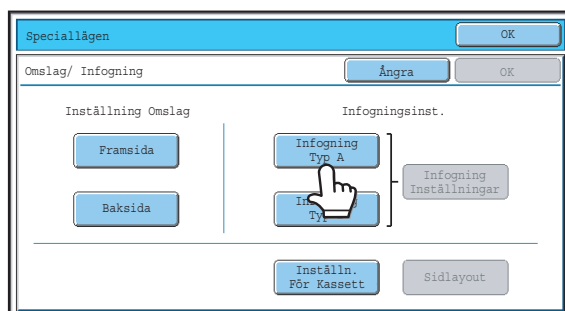
## Välj speciallägen.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

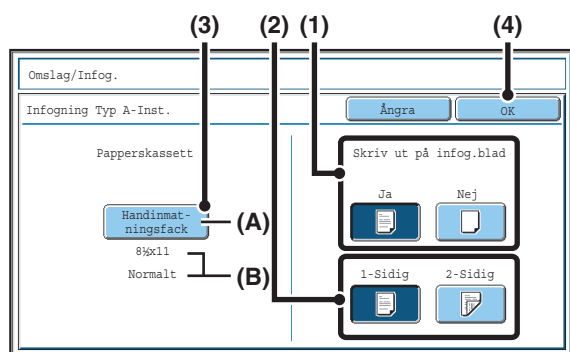
(2) Peka på [Omslag/Infogning].

[Meny för speciallägen \(1:a skärm\)](#) (sida 44)

3



## Peka på [Infogning Typ A].



## Välja inställningar för infogningar.

- (1) Om du vill kopiera på infogningen, välj [Ja]. Välj annars [Nej].

Om du pekar på knappen [Nej] utförs endast infogning av infogningsark.

Gå i så fall vidare till steg (3).

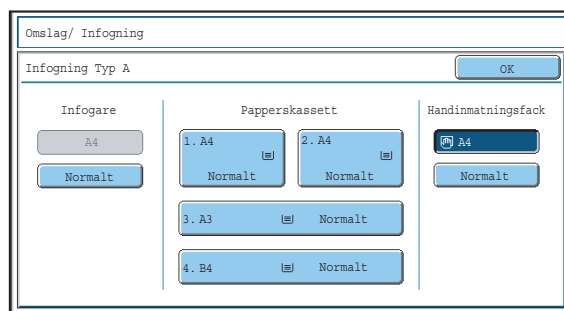
- (2) Peka på knappen [1-Sidig] för att kopiera på en sida av infogningen. Peka på knappen [2-Sidig] för att kopiera på båda sidor.

- (3) Välja pappersinställningar för infogningar.

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

(B) Format och typ av papper i den valda kassetten visas. För att ändra papperskassett för infogningarna pekar du på knappen "Papperskassett".

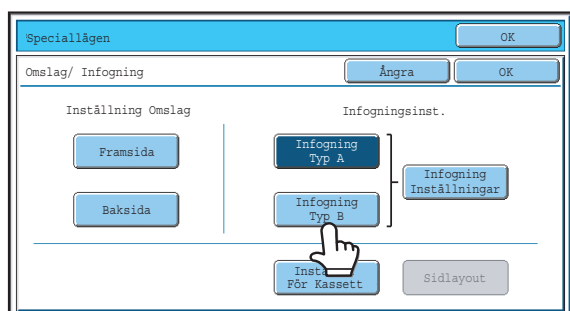
När du pekar på knappen "Papperskassett" visas en meny för val av kassett. Välj papperskassett på skärmen för pappersval och peka på [OK]-knappen.



- (4) Tryck på [OK].



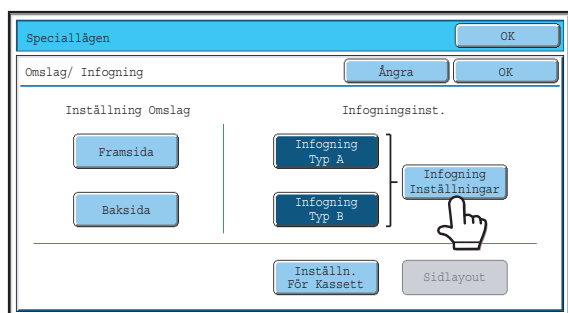
- Om båda sidor på infogningspapperet ska kopieras, kan du inte använda etikettark, OH-film eller registerpapper. Registerpapper kan infogas om inga kopior görs på det.
- När infogningsarket matas in från infogaren kan kopiering inte göras på infogningsarket.



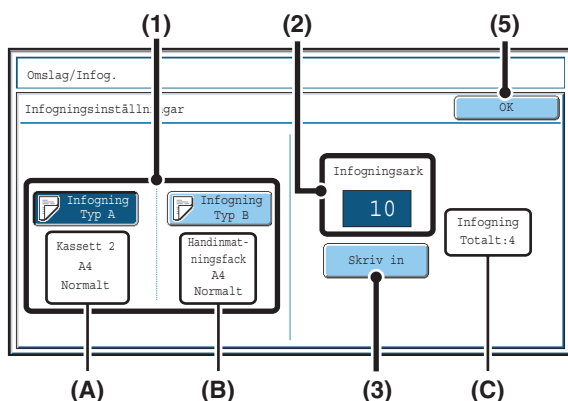
## Om du vill kopiera på en annan typ av infogningsark pekar du på [Infogning Typ B].

Skärmen för steg 4 öppnas. Inställningarna väljs på samma sätt som för infogning typ A. Följ proceduren i steg 4.

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



**Peka på [Inmatning Inställningar].**



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

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

Ange vid vilka sidor de valda infogningarna ska matas in.

(A) Här visas vald papperskasset för Infogning typ A samt pappersformat och papperstyp.

(B) Här visas vald papperskasset för Infogning typ B samt pappersformat och papperstyp.

När [Infogning Typ A] har markerats, tillämpas infogningsinställningarna på [Infogning Typ A]. När [Infogning Typ B] har markerats, tillämpas infogningsinställningarna på [Infogning Typ B].

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

För mer information, se "[Infogning \(kopiering av enkelsidiga original\)](#)" (sidan 147) och "[Infogning \(kopiering av dubbelsidiga original\)](#)" (sida 147).

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

**(3) Tryck på knappen [Skriv in].**

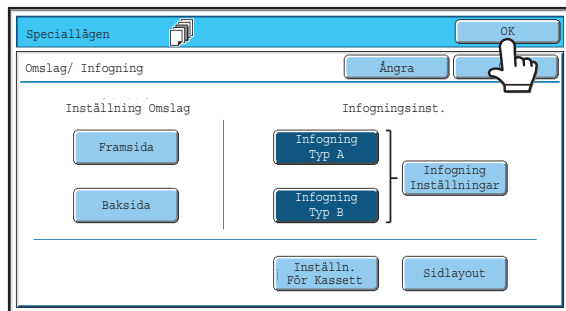
(C) Här visas antal infogningar som ska göras. Upp till 100 infogningar kan göras. För att göra ytterligare en infogning pekar du på [Skriv in] när du har angivit sidnummer (inmatningsställe) med sifferknapparna.

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

**(5) Tryck på [OK].**



- Om båda sidor på infogningspapperet ska kopieras, kan du inte använda etikettark, OH-film eller registerpapper. Registerpapper kan infogas om inga kopior görs på det.
- När infogningsarket matas in från infogaren kan kopiering inte göras på infogningsarket.



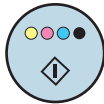
## Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget. Välj inställningar för omslag genom att peka på knappen [Framsida] eller [Baksida].

☞ [INFOGA OMSLAG I KOPIOR \(Inställning omslag\)](#) (sida 62)

Peka på [Sidlayout] för att kontrollera dina inställningar.

☞ [ÄNDRA INSTÄLLNINGARNA FÖR OMSLAG/INFOGNING I KOPIOR \(Sidlayout\)](#) (sida 69)



eller



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

Kopieringen av originalen i dokumentinmatningsfacket startar.



### Avbryta scanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] (Ⓢ).



- Använd samma pappersformat för infogning som för kopieringspapperet.
- Upp till 100 infogningar kan göras. Observera att två infogningar inte kan göras mellan två 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.
- Omslags-/infogningsinställningarna kan inte väljas om funktionen inte är aktiverad i systeminställningarna (administratör).



### För att avbryta inlägg av omslag...

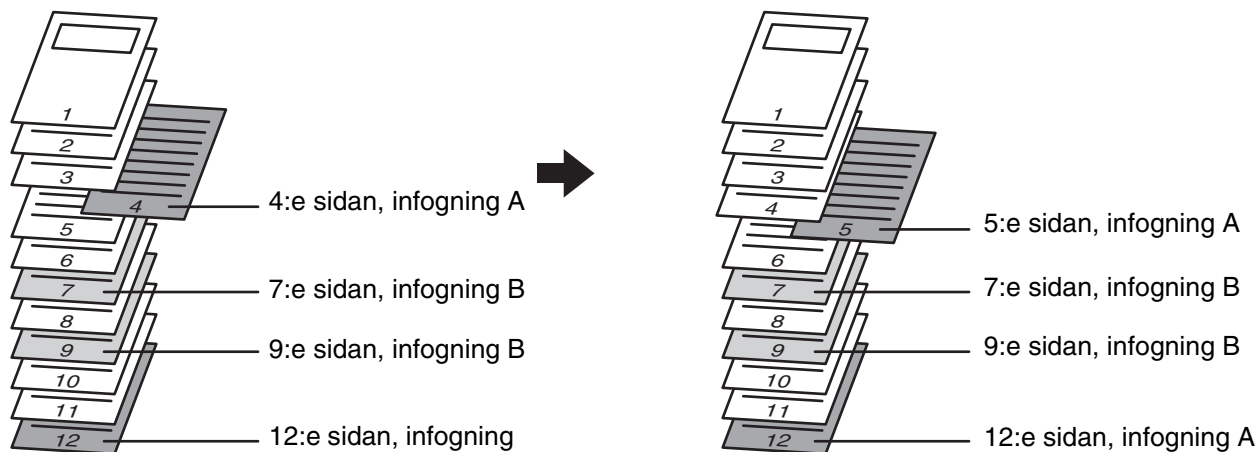
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

# ÄNDRA INSTÄLLNINGARNA FÖR OMSLAG/INFOGNING I KOPIOR (Sidlayout)

Inställningar för omslag och infogning kan också kombineras.

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

## Ändra infogning A från sidan 4 till sidan 5



## Välj speciallägen.

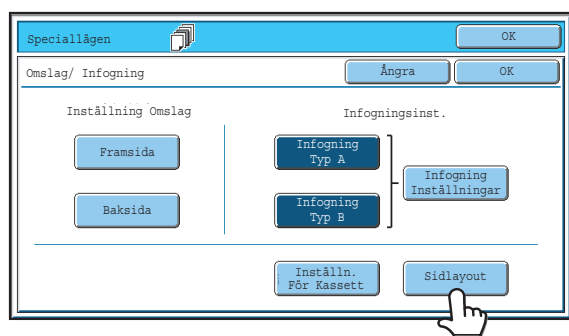
1

(1) Peka på knappen [Speciallägen].

(2) Peka på [Omslag/Infogning].

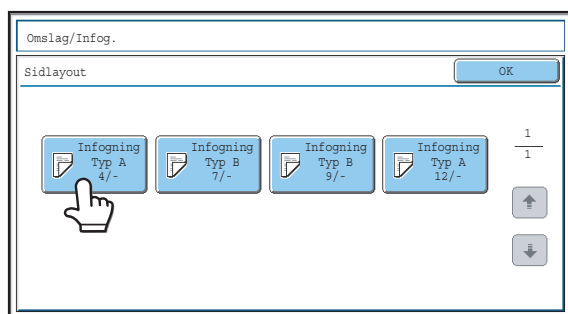
[Meny för speciallägen \(1:a skärm\)](#) (sida 44)

2



Peka på [Sidlayout].

### Exempel: Peka på inmatning typ A på sida 4



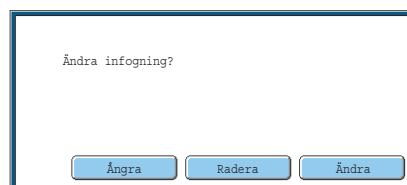
### Peka på knappen för sidan som du vill ta bort eller ändra.

Om du inte behöver ändra inställningen pekar du på knappen [OK] och går vidare till steg 6.

- Varje knapp visar en utskriftsikon och infogningssidan.
- När det finns flera skärmar använder du -knapparna för att växla mellan skärmarna.

Redigera ett omslag genom att peka på knappen [Framsida] eller [Baksida] och gå till steg 4.

Peka på knappen för infogningsarket som du vill redigera eller radera. Följande skärm visas.



- 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 6.
- För att redigera sidan pekar du på [Ändra]. Redigera en infogning genom att peka på [Infogning typ A] eller [Infogning typ B] och gå till steg 5.
- För att annullera, peka på [Ångra].



#### Ikoner

: Kopiera enbart på framsidan

: Kopiera enbart på baksidan

: 2-sidig kopia

: Kopiera inte

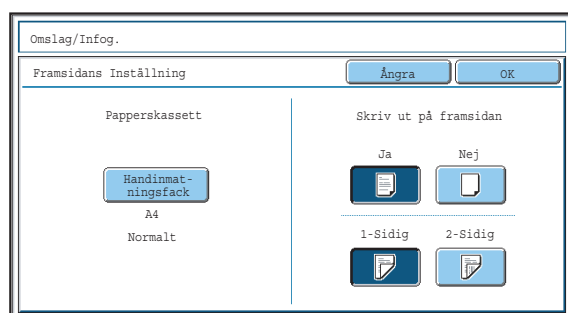
För infogningar anges även infogningssida.

\* motsvarar sidnumret.

\*/-: Kopiera enbart på framsidan på sida \*

\*/\*: 2-sidig kopia på sida \*/\*

<\*: Infogning utan kopiering på sida



### Ändra inställningar för fram-/baksida.

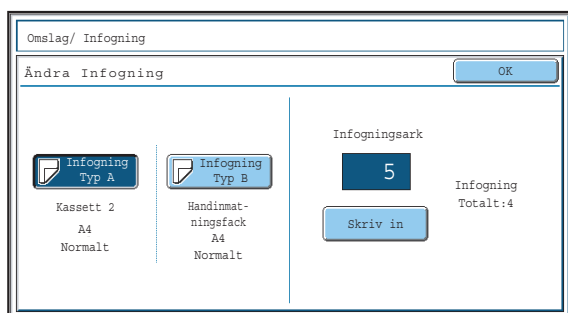
Inställningarna ändras på samma sätt som de konfigurerades. Se steg 4 i "[INFOGA OMSLAG I KOPIOR \(Inställning omslag\)](#)" (sida 62) för information om ändring av omslagsinställningar. När inställningarna har ändrats pekar du på [OK] och återgår till steg 3.



#### För att annullera omslagsinställningarna...

Tryck på knappen [Ångra].

5



## Ändra inställningarna för infogningstyp A/B.

Inställningarna ändras på samma sätt som de konfigurerades. Se steg 7 i "[INFOGA INFOGNINGSARK I KOPIOR \(Infogningsinställningar\)](#)" (sida 65) för information om ändring av infogningsinställningar.

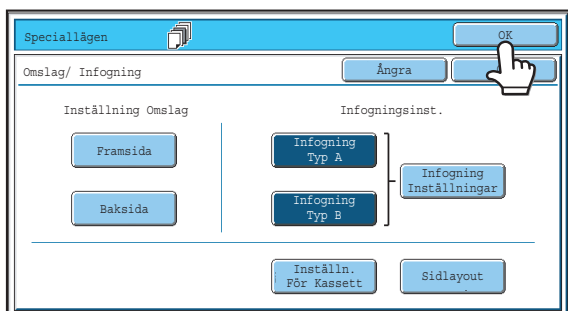
När inställningarna har ändrats pekar du på [OK] och återgår till steg 3.



**För att annullera infogningsinställningarna...**

Tryck på knappen [Ångra].

6



## Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

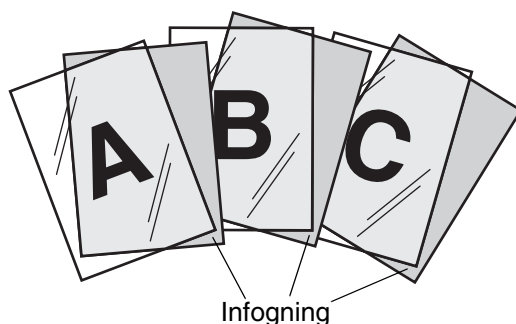
---

---

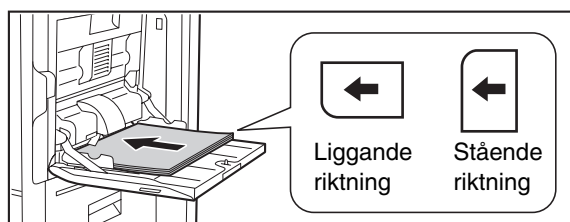
# INFOGA MELLANLÄGG VID UTSKRIFT PÅ OH-FILM

## (Mallanlägg 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 mellanlägg för OH-film.



1



### Fyll på OH-film.

- Om du använder handinmatningsfacket ska OH-filmen läggas i med framsidan nedåt.  
När OH-film fylls på ska filmens runda hörn vara:
  - Längst fram till vänster om filmen har horisontell orientering.
  - Längst bak till vänster om filmen har vertikal orientering.
- När OH-film har fyllts på ska du konfigurera inställningar för handinmatningsfacket enligt beskrivningen i "[GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET](#)" (sida 41).
- Om du använder kassett 3, se "LÄGGA OH-FILM I KASSETT 3" i Bruksanvisningen. När OH-film har fyllts i kassett 3 på ska du välja kassett 3 enligt beskrivningen i "[PAPPERSKASSETT](#)" (sida 14).

2

### Lägg i originalet.

Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

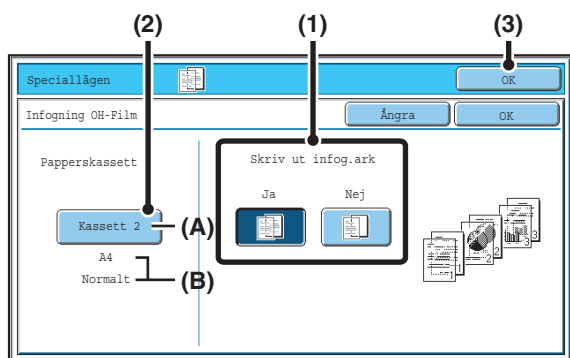
3

### Välj speciallägen.

- (1) Peka på knappen [Speciallägen].
- (2) Peka på [Infogning Oh-Film].

 [Meny för speciallägen \(1:a skärm\)](#) (sida 44)





## Välja inställningar för infogningar.

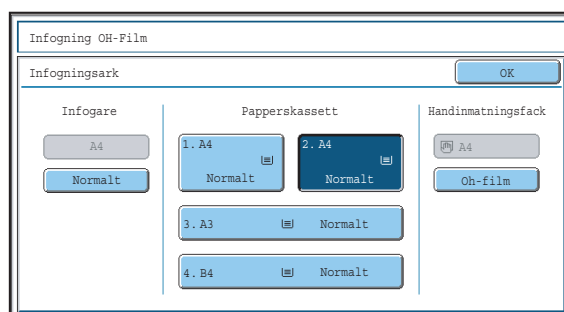
(1) Ange huruvida infogat papper ska kopieras [Ja] eller [Nej].

(2) Välja pappersinställningar för infogningar.

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

(B) Format och typ av papper i den valda kassetten visas. För att ändra papperskassett för infogningarna pekar du på knappen "Papperskassett".

När du pekar på knappen "Papperskassett" visas en meny för val av kassett. Välj papperskassett för infogningarna på skärmen för pappersval och peka på [OK]-knappen.



(3) Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.



Välj ett infogningsark av samma format som OH-filmen.



eller



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

Kopieringen sätter igång.



**Avbryta scanning eller kopiering...**

Tryck på [STOPP] (●).



- 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...**

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 4.

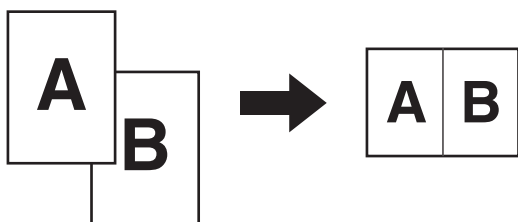
---

---

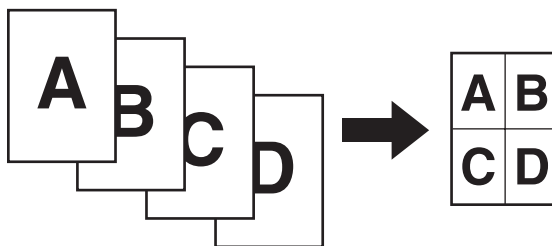
# KOPIERA FLERA ORIGINAL PÅ ETT ARK (Multibild)

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.

## 2 i 1-kopiering



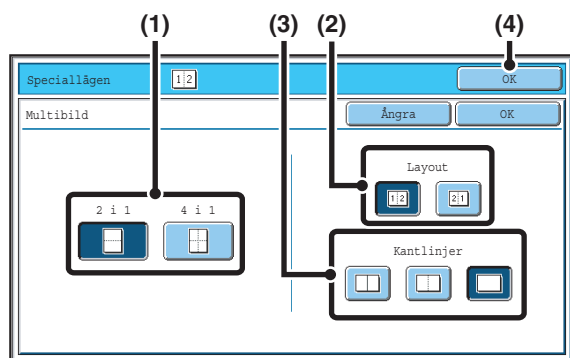
## 4 i 1-kopiering



- 
- 1 Lägg i originalet.**  
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

- 
- 2 Välj speciallägen.**
    - (1) Peka på knappen [Speciallägen].
    - (2) Peka på [Multibild].

 [Meny för speciallägen \(1:a skärm\)](#) (sida 44)



### 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.

| Antal sidor | 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) Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.



eller



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

Kopieringen sätter igång.

Om du använder dokumentglaset ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. (För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [Start] som för det första originalet.



#### Avbryta scanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] (Ⓢ).



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...

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

# KOPIERA EN BROSCHYR (Bokkopiering)

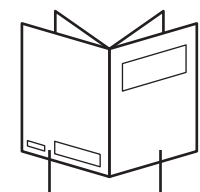
Den här funktionen används för att kopiera motstående sidor av en bok eller annat inbundet material.

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.

## Så här placeras originalen

### Original



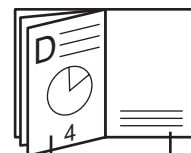
Baksida omslag Omslag



Insida omslag 1:a sidan

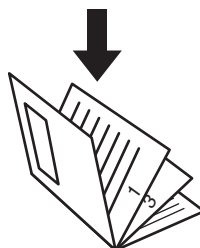
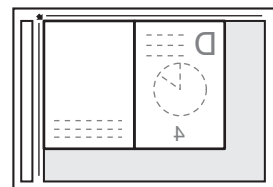
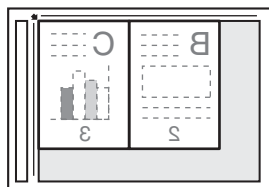
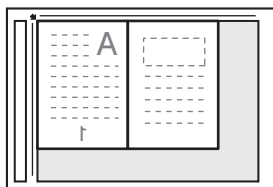
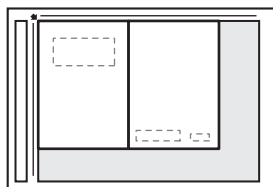


2:a sidan 3:e sidan



4:e sidan Insida bakre omslag

### Lägg i originalet



Kopiorna får samma layout som originalet.

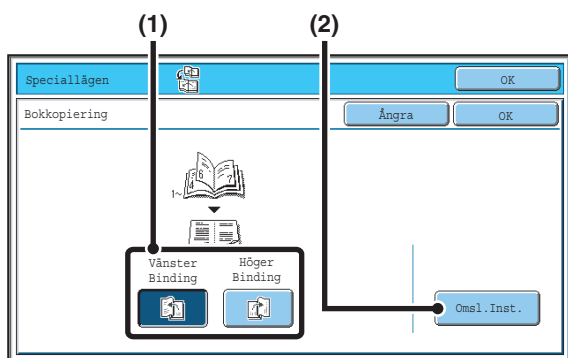
## Välj speciallägen.

1

(1) Peka på knappen [Speciallägen].

(2) Peka på [Bokkopiering].

 [Meny för speciallägen \(1:a skärm\)](#) (sida 44)



## Välj bokkopieringsinställningar.

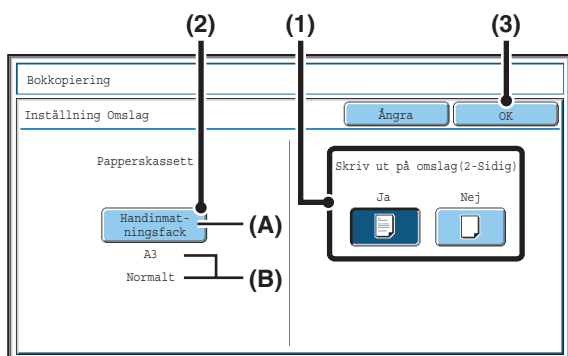
(1) Välj bindningsposition ([Vänster Bindning] eller [Höger Bindning]).

(2) Lägg till ett omslag genom att peka på knappen [Inställning omslag].

Om inget omslag behövs, gå till steg 4.



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



## Välj inställningar för omslag.

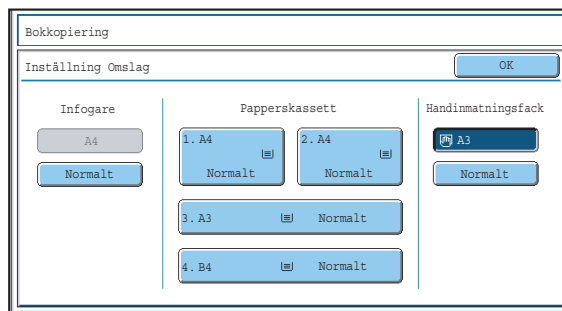
(1) Om du vill kopiera på omslaget, välj [Ja]. Välj annars [Nej].

(2) Välj pappersinställningar 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 "Papperskassett".

När du pekar på knappen "Papperskassett" visas en meny för val av kassett. Välj papperskassett på skärmen för pappersval och peka på [OK]-knappen.



(3) Tryck på [OK].



- Omslag kan inte kopieras på etikettark, OH-film eller registerpapper.
- När omslagspapperet matas in från infogaren kan kopiering inte göras på omslaget.



För att annullera omslagsinställningarna...  
Tryck på knappen [Ångra].

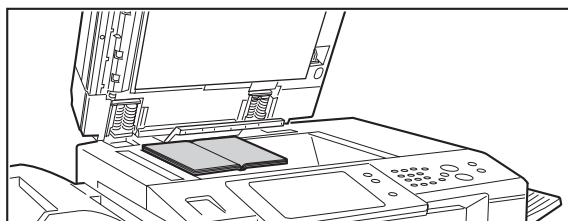
4



## Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

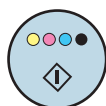
5



## Lägg originalet med textsidan nedåt på originalglaset.

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

6



eller



## Tryck på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller knappen [S/V START] (○●) för att scanna första originalet.

Scanning påbörjas.

Scanna de återstående originalsidorna i den här ordningsföljden:

Insidan av frontomslaget och 1a sidan

2:a och 3:e sidan

⋮

⋮

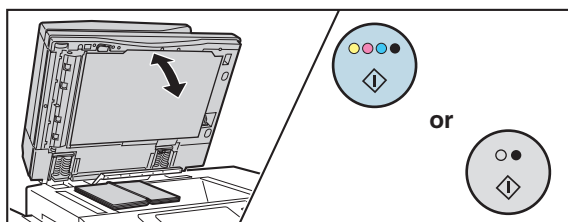
Sista sidan och insidan av omslagets baksida



### För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] (⊘).

7



## Placera nästa par med uppslagna sidor och tryck på [FÄRG START] (●●●●) eller [S/V START] (○●).

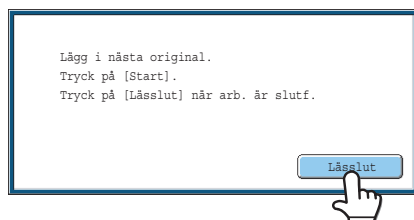
Upprepa det här steget tills alla originalsidor har scannats.

(För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [START] som för det första originalet.)



### För att avbryta scanning...

Tryck på [STOPP] (⊘).



## Tryck på knappen [Lässlut].

Kopieringen sätter igång.



### Avbryta scanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] (⏏).



- Fyra originalsidor kan kopieras till ett ark. Tomma sidor läggs automatiskt till vid slutet om antalet originalsidor inte kan delas med fyra.
- 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 förebygger dubbelsidig kopiering är det inte möjligt att välja bokkopieringsfunktionen.



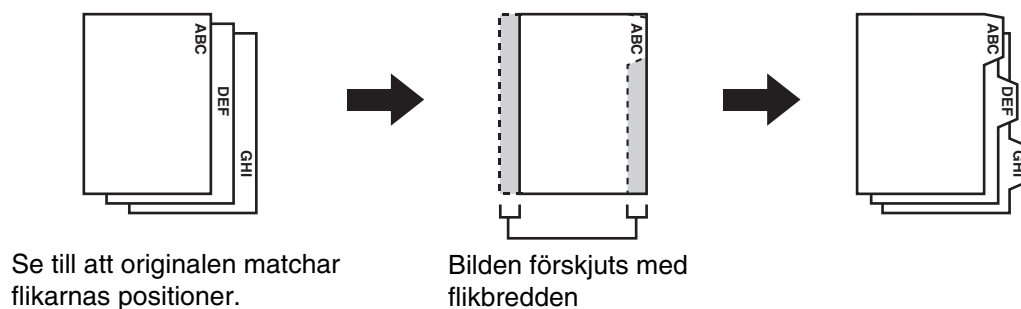
### För att avbryta bokkopieringen...

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 2.

# KOPIERA FLIKARNA PÅ REGISTERPAPPER (Flikkopiering)

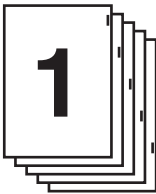
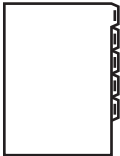
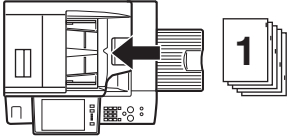
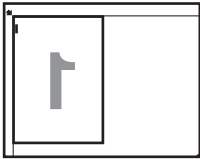
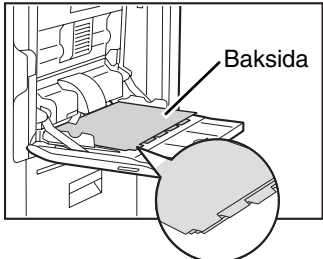
Flikarna på registerpapper kan kopieras. Använd lämpliga original för flikkopieringen.

Flikkopiering kan göras från både kassett 3 och handinmatningsfacket. I följande exempel används handinmatningsfacket.



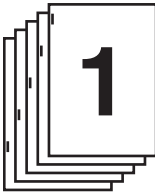
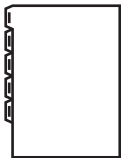
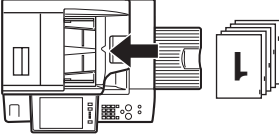
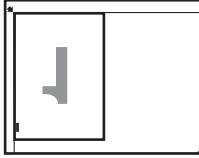
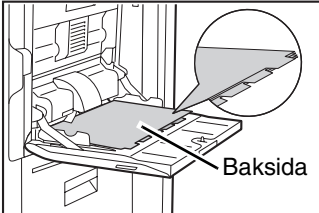
## FÖRHÅLLANDET MELLAN ORIGINALEN OCH REGISTERPAPPERET

### Flikkopiering med vänster bindning

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



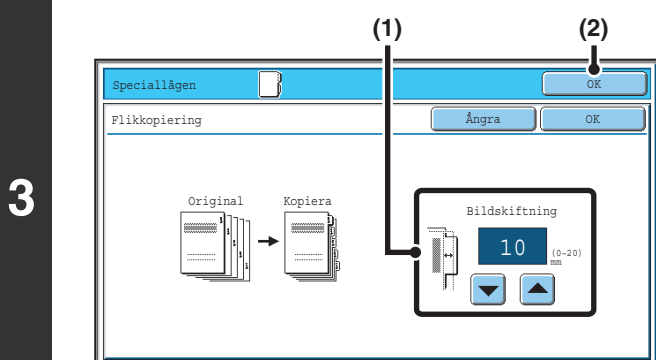
# Flikkopiering med höger bindning

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

- Lägg i originalet.**  
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

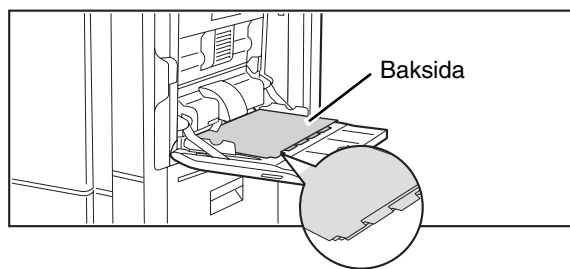
- Välj speciallägen.**
  - Tryck på knappen [Speciallägen].
  - Peka på [Flikkopiering].

 [Meny för speciallägen \(1:a skärm\)](#) (sida 44)



## Ställ in flikbredden.

- Ställ in bildförskjutningsbredd (flikbredd) med  -knapparna.**  
0 mm till 20 mm (0" till 5/8") kan anges.
- Tryck på [OK].**  
Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.



## Lägg i registerpapper.

- Placera papperet med den tryckta sidan nedåt när handinmatningsfacket används. Placera originalen så att kanten med fliktexten matas in sist i maskinen. När registerpapper har fyllts på ska du konfigurera inställningar för handinmatningsfacket enligt beskrivningen i **"GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET"** (sida 41).
- Om du använder kassett 3, se "Fyll på registerpapper" i Bruksanvisningen. När registerpapper har fyllts i kassett 3 på ska du välja kassett 3 enligt beskrivningen i **"PAPPERSKASSETT"** (sida 14).



Bredden på registerpapperet kan vara högst A4-bredd (210 mm) plus 20 mm (eller 8-1/2" x 11" papper (8-1/2") plus 5/8").



eller



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

Kopieringen sätter igång.

Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original scannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. (För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [START] som för det första originalet.



### Avbryta scanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] (⏏).



### För att annullera inställningarna för flikkopiering...

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

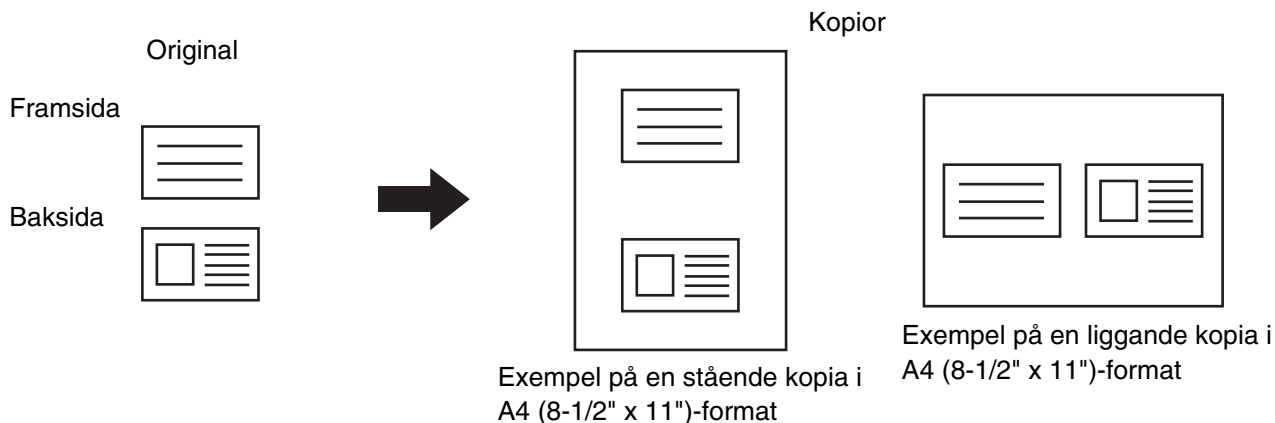


### Systeminställningar (Administratör): Initialinställning För Flikkopiering

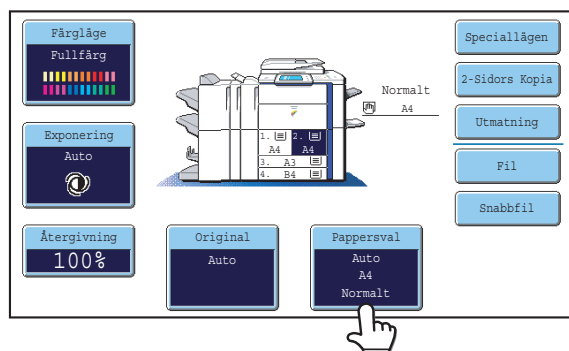
Standard bildförskjutningsbredd kan ställas in mellan 0 mm - 20 mm (0" - 5/8"). Fabriksinställningen är "10 mm (1/2)".

# 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.



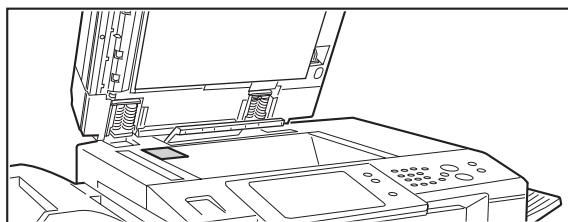
1



## Välj papper som ska användas för ID-kortkopiering.

Välj papper enligt beskrivningen i "[PAPPERSKASSETT](#)" (sida 14).

2



Lägg originalet med textsidan nedåt på originalglaset.

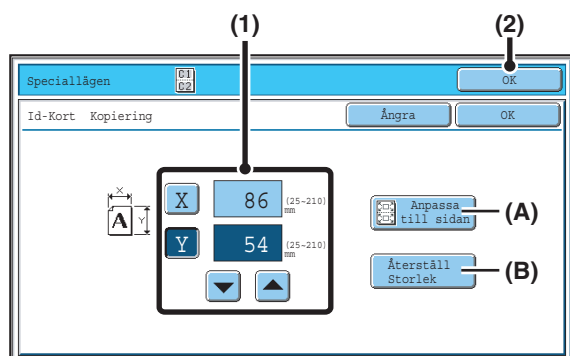
3

## Välj speciallägen.

- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
- (2) Tryck på knappen [Id-Kort Kopiering].

 [Meny för speciallägen \(1:a skärm\)](#) (sida 44)

4



## Välj inställningar för ID-kortkopiering.

### (1) Ange originalstorlek.

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

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

### (2) Tryck på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget. Kontrollera att de införda måtten visas på knappen [Original].

5



eller



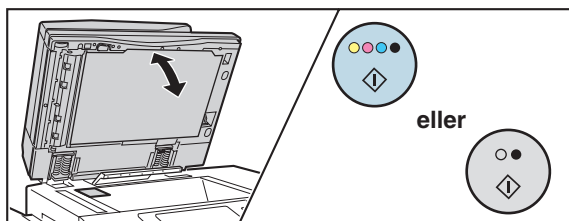
**Tryck på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller knappen [S/V START] (○●) för att scanna framsidan av kortet.**



**För att avbryta scanning...**

Tryck på [STOPP] (●).

6



**Vänd på kortet och tryck på knappen [FÄRG START] (●●●●) eller knappen [S/V START] (○●) för att scanna baksidan av kortet.**

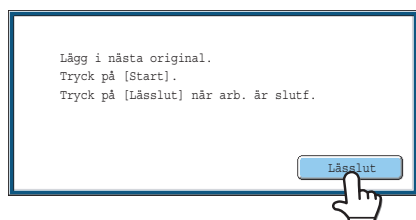
Använd samma [START]-knapp som du använde för att scanna framsidan.



**För att avbryta scanning...**

Tryck på [STOPP] (●).

7



**Tryck på knappen [Lässlut].**

Kopieringen sätter igång.



**För att avbryta kopieringen...**

Tryck på [STOPP] (●).



- Originallet 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-Kort Kopiering...**

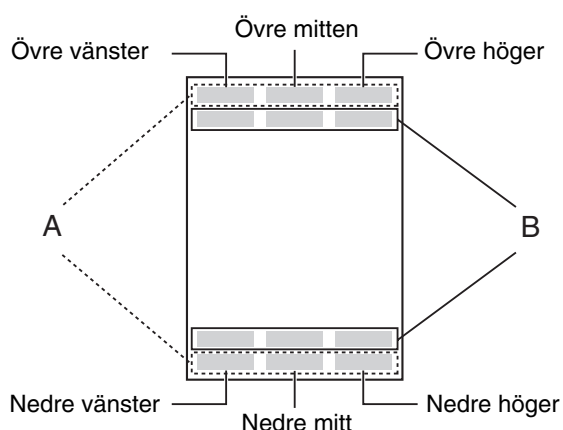
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 4.

**Systeminställningar (Administratör): Inställningar för ID-kortkopiering**

Används för att ställa in återställningsvärdena som tillämpas med funktionen [Återställ Storlek]. 25 mm till 210 mm (1" till 8-1/2") kan anges för både horisontell och vertikal orientering.

Standardinställningarna är 86 mm (3-3/8") för X (bredden) och 54 mm (2-1/8") för Y (höjden).

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 det valda innehållet för en stämpel i en position överlappar en stämpel i en annan position ges prioritet i följande ordning: höger sida, vänster sida, mitt. 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.

När Stämpel används i kombination med följande speciallägen återges detta på stämpelns innehåll.

| Speciallägen                   | Utskrift                                                                                                 |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Marginal-Försk.                | Stämpeln flyttas lika mycket som marginalbredden tillsammans med bilden.                                 |
| Uppslags-kopiering             | Stämpeln skrivs ut på samtliga kopierade ark.                                                            |
| Broschyrokopia<br>Bokkopiering | Stämpeln skrivs ut på samtliga sidor i den färdiga boken eller broschyren.                               |
| Multibild<br>Id-Kort Kopiering | Stämpeln skrivs ut på samtliga kopierade ark.                                                            |
| Omslag/Infogning               | Använd stämpelinställningar 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 stämpeln ut normalt enligt positionsinställningarna.

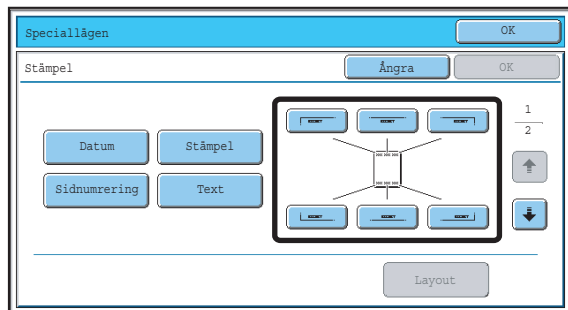
# ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR

Välj inställningar för stämpel enligt stegen nedan.

- 1
- Lägg i originalet.**  
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

- 2
- Välj speciallägen.**  
(1) Tryck på knappen [Speciallägen].  
(2) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.  
(3) Peka på [Stämpel].  
 [Meny för speciallägen \(2:a skärm\)](#) (sida 45)

3



## Ange utskriftsposition.

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

Du kan även hoppa över detta steg och gå vidare till nästa. I detta fall skrivs stämplarna ut på följande positioner:

**Datum:** Övre höger

**Stämpel:** Övre vänster

**Sidnumrering:** Nedre mitt

**Text:** Övre vänster

## Utskriftspositioner

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

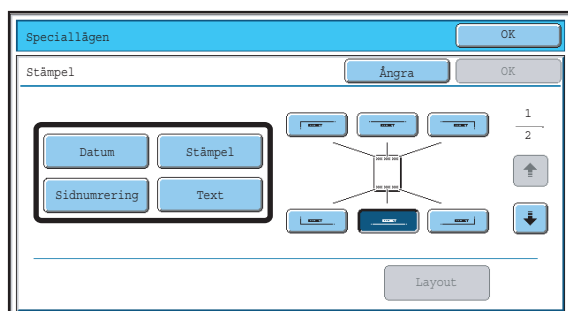
|                                                                                     |                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|  | Ej vald, stämpelinställning har inte valts.               |
|  | Vald vid inställning av stämpelinställningen.             |
|  | Inte tillgängligt, stämpelinställningen har redan gjorts. |

Den övre knappen är den övre vänstra knappen. Utseendet av varje knapp varierar beroende på knappens position.



- "Datum" och "Sidnumrering" kan inte ställas in i flera positioner. Om du pekar på knappen [Datum] eller [Sidnumrering] när "Datum" eller "Sidnumrering" redan har valts för en position visas ett meddelande som frågar om du vill flytta objektet till den valda positionen. För att ta flytta objektet pekar du på [Ja]. Välj annars [Nej].
- Om du försöker ställa in "Datum", "Text", eller "Sidnumrering" i en position där en av dessa redan har ställts in visas ett meddelande. Ändra det tidigare valda objektet till det nya objektet genom att peka på [Ja]. Behåll det tidigare objektet genom att peka på [Nej].

4



## Välj Stämpel.

Detaljerad information om varje stämpel finns i följande avsnitt:

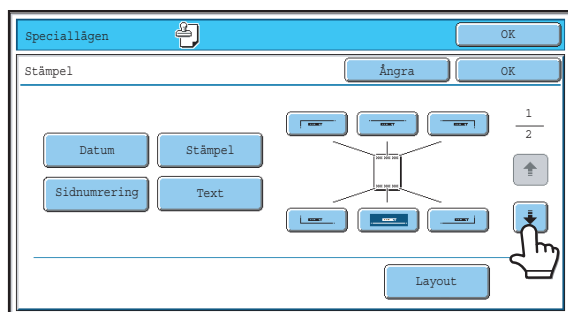
**Datum:** [INFOGA DATUM PÅ KOPIORNA \(Datum\)](#) (sida 90)

**Stämpel:** [STÄMPLA KOPIORNA \(Stämpel\)](#) (sida 92)

**Sidnumrering:** [SKRIVA UT SIDNUMMER PÅ KOPIOR \(Sidnumrering\)](#) (sida 94)

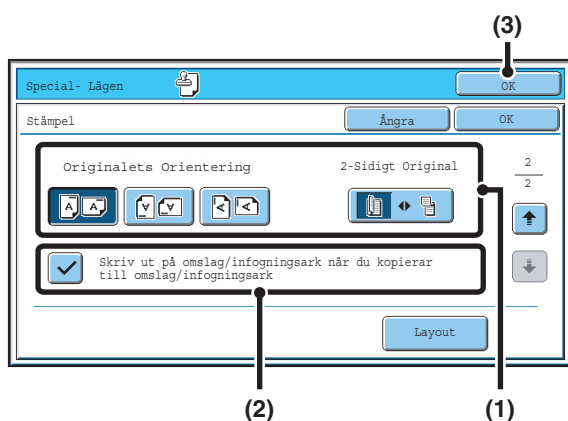
**Text:** [SKRIVA TEXT PÅ KOPIORNA \(Text\)](#) (sida 98)

5



När du är klar med att välja stämpelinställningar pekar du på knappen .

6



## Välj inställningar för originalet och omslag/mellanlägg.

**(1) 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 originalen.

**(2) Välj stämpelinställningar för omslag/mellanlägg.**

Om du inte vill skriva ut stämpeln på omslag/mellanlägg ska du peka på kryssrutan för att ta bort boken .

**(3) Tryck på [OK].**

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget. Redigera stämpelposition eller ta bort en stämpel genom att peka på knappen [Layout].

 [KONTROLLERA STÄMPELLAYOUT \(Layout\)](#) (sida 102)



- 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).





eller



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

Kopieringen sätter igång.

Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original scannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. (För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [Start] som för det första originalet.)



- 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 en färgutskriftinställning väljs räknas kopian som en fullfärgskopia även om den är svartvit.



### Avbryta scanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] (Ⓢ).



### Avbryta stämpel...

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

# 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 1 APRIL, 2006 på papperets övre högra hörn.**

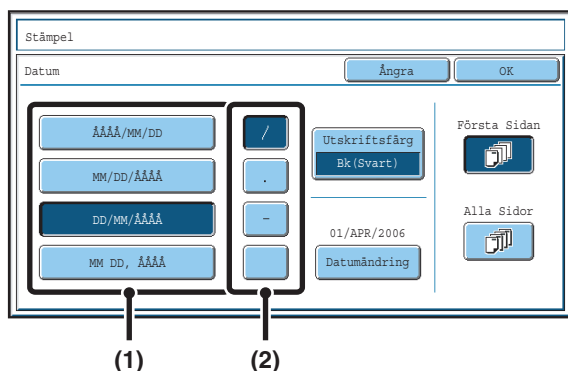


1

## Peka på knappen [Datum] i skärmen för val av stämpel.

Se steg 1 till 4 i "ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR" (sida 87).

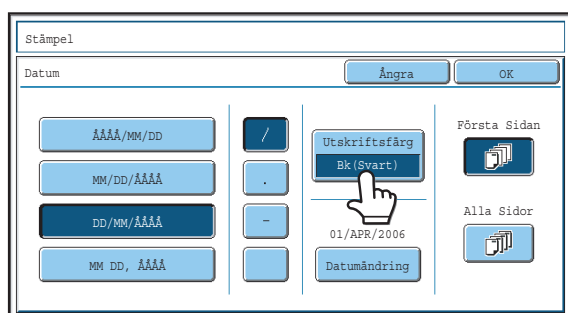
2



## Ange datumformat.

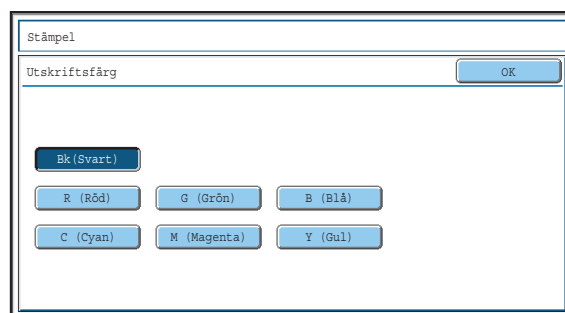
- (1) Peka på den knapp som anger önskat datumformat.
- (2) Om du väljer [AAAA/MM/DD], [MM/DD/AAAA] eller [DD/MM/AAAA], peka på [/], [.], [-] eller [ ] för att välja en avskiljare.

3



## 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.
- Om datumet skrivs ut i färg på en svartvit kopia kommer kopian att registreras och räknas som en helfärgskopia.

4

**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.

5

**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.

När du har pekat på knappen [OK] ska du fortsätta från steg 5 i "[ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR](#)" (sida 87) för att slutföra kopieringen.



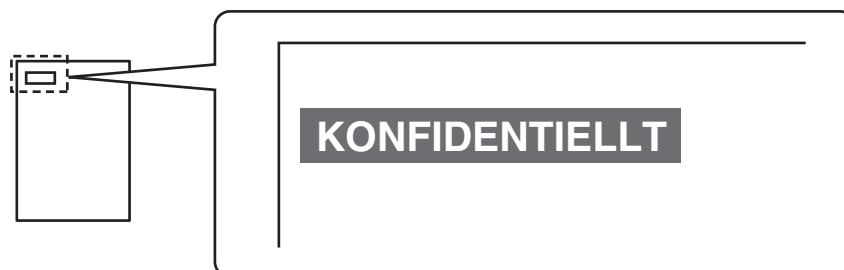
**För att annullera inställningen för datumutskrift...**

Tryck på knappen [Ängra] i fönstret för steg 2.

# 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    | PRELIMINÄR     | 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 7 färger för stämpeln.

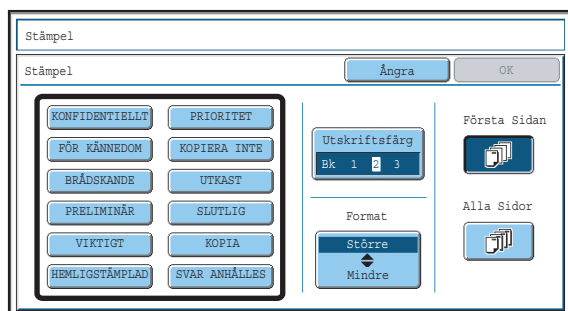
Välj mellan 2 stämpelstorlekar.

1

**Peka på knappen [Stämpel] i skärmen för val av stämpel.**

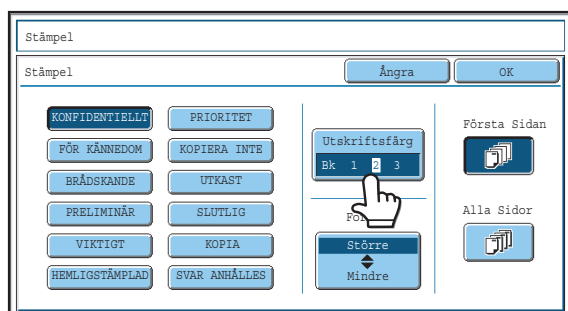
Se steg 1 till 4 i "[ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR](#)" (sida 87).

2



**Peka på knappen för önskad stämpel.**

3



## 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

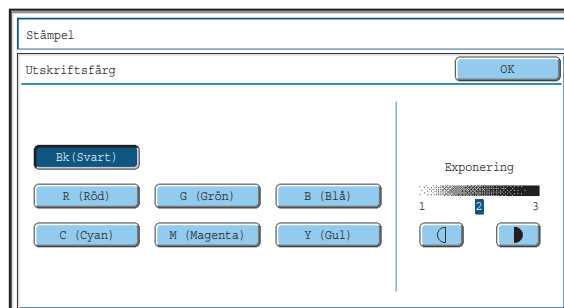


-knappen. Om du vill göra den valda färgen ljusare pekar du på



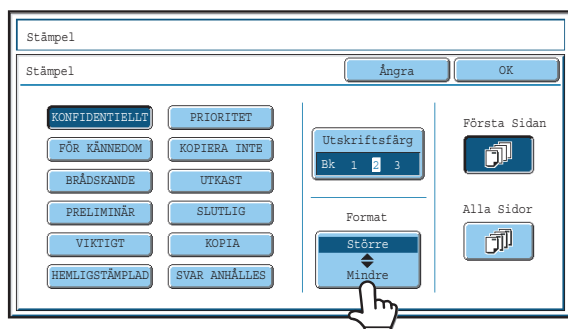
du på -knappen.

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



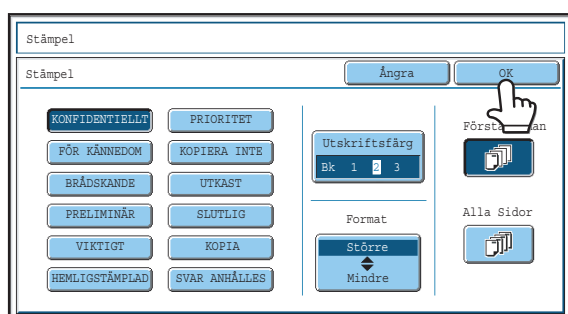
- Om du har valt en annan färg än [Bk (Svart)], tryck på [FÄRG START] (●●●●). Om du trycker på [S/V START] (○●) skrivs stämpeln ut i svartvitt.
- Om den stämpeln skrivs ut i färg på en svartvit kopia kommer kopian att registreras och räknas som en helfärgskopia.

4



## Använd [Större ◆ Mindre] för att ange storlek för stämpeln.

5



## 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.

När du har pekat på knappen [OK] ska du fortsätta från steg 5 i "ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR" (sida 87) för att slutföra kopieringen.



Stämpeltexten kan inte redigeras.



För att annullera stämpeln under stämpelinställningen...

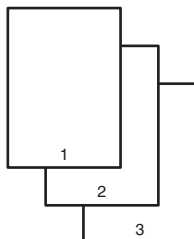
Tryck på knappen [Ängra] i fönstret för steg 2.

# SKRIVA UT SIDNUMMER PÅ KOPIOR (Sidnumrering)

Du kan skriva ut sidnummer på kopiorna.

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

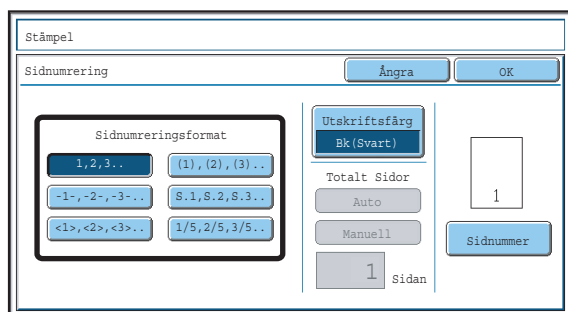
Skriva ut sidnummer nederst i mitten på sidorna.



1

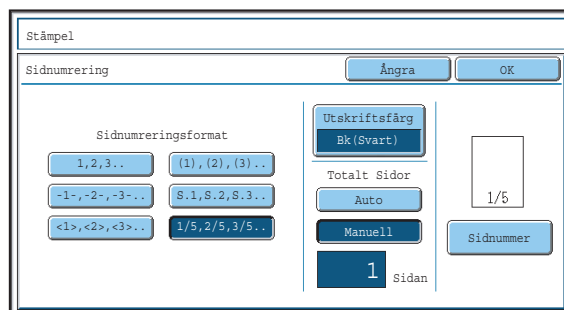
## Peka på knappen [Sidnumrering] i skärmen för val av stämpel.

Se steg 1 till 4 i "ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR" (sida 87).



## Välj ett format för sidnumren.

Om knappen [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 skannar en större mängd i flera omgångar, peka på [Manuell] för att öppna inmatningsskärmen för totalt antal sidor.



2

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

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



- 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 7.)
- 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.

3

## Peka på [Utskriftsfärg].

Välj den färg du vill använda.

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 sidnumren ut i svartvitt.
- Om sidnummer skrivs ut i färg på en svartvit kopia kommer kopian att registreras och räknas som en helfärgskopia.

4

## Konfigurera sidnummerinställningar genom att peka på knappen [Sidnummer].

Gå vidare till steg 9 om du inte behöver konfigurera sidnummerinställningar 9.

5

## Välj inställningar för sidnumrering.

- (1) Tryck på knappen [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 till 999).

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



- "Sista Nummer" kan inte vara lägre än "Första Nummer".
- "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 "Sista Nummer" ställs in på ett nummer som är mindre än "Totalt Sidor", skrivs inte sidnummer ut på sidorna efter sidan som anges som "Sista Nummer".
- "Utskriften startar från blad" används för att ställa in vilket sidnummer som utskrift av sidnummer ska börja från. Om till exempel "3" har ställts in och man gör en enkelsidig kopiering kommer sidnummer att skrivas ut från om 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).

6

Om omslag/mellanlägg kommer att infogas ska du peka på knappen [Omslag/Infoga Räkning] om du vill innefatta omslag/mellanlägg i räkningen av sidnummer och vill att sidnummer skrivs ut på dessa.

7

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.

8

Tryck på [OK].

9

Tryck på [OK].

När du har pekat på knappen [OK] ska du fortsätta från steg 5 i "ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR" (sida 87) för att slutföra kopieringen.





- 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 på samma sätt som sidnumret.

Om ett annat stämpelobjekt 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 den ursprungliga angivna platsen.

Exempel: När fyra sidor kopieras med broschyrkopiering 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

#### Sida 1

#### Sida 2

|                |      |
|----------------|------|
| Datum          |      |
|                |      |
| Stämpel<br>No. | Text |



|                     |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| 01/APR/2006         | 01/APR/2006                 |
|                     |                             |
| KONFIDENTIELLT<br>4 | KONFIDENTIELLT<br>AAA AAA 1 |

|                     |                             |
|---------------------|-----------------------------|
| 01/APR/2006         | 01/APR/2006                 |
|                     |                             |
| KONFIDENTIELLT<br>2 | KONFIDENTIELLT<br>AAA AAA 3 |



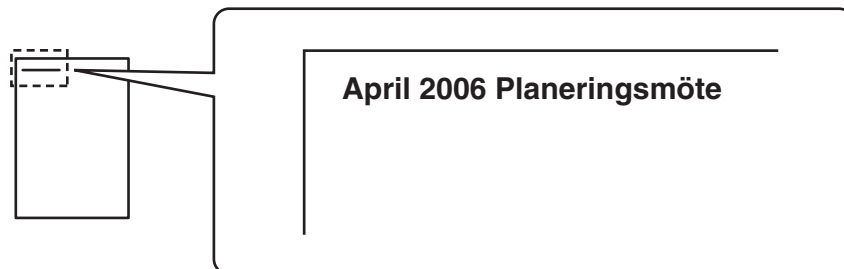
#### För att annullera inställning av sidnumrering...

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 2.

# 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 "April 2006 Planeringsmöte" i det övre vänstra hörnet på kopian**

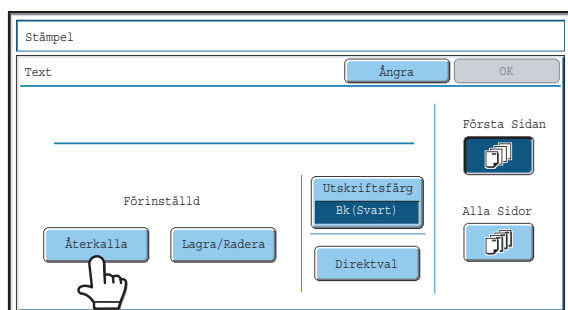


1

## Peka på knappen [Text] i skärmen för val av stämpel.

Se steg 1 till 4 i "[ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR](#)" (sida 87).

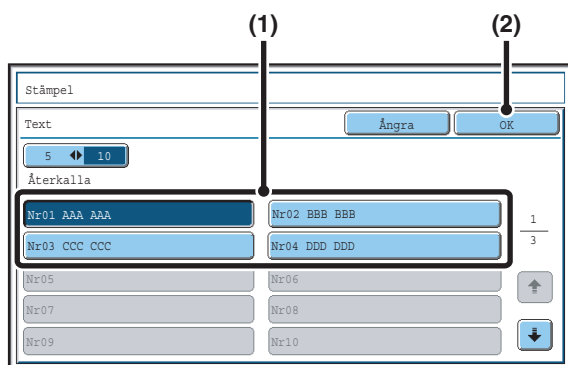
2



## Peka på knappen [Återkalla].

Du kan använda [Direktval] för att öppna skärmen för textinmatning. För att ange text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen. När du har skrivit in texten pekar du på [OK]. För att lagra eller ta bort en textsträng, peka på [Lagra/Radera].  
👉 [Lagra, redigera och ta bort textsträngar](#) (sida 100)

3



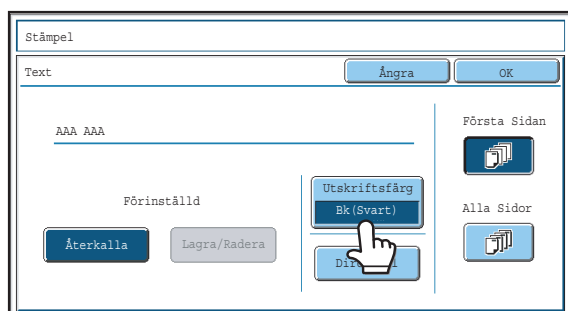
## Ange texten som ska skrivas ut.

### (1) Peka på önskad textsträng.

Du kan peka på knappen [5 ◀▶ 10] för att ändra antalet knappar som visas på skärmen till mellan 5 och 10. När 5 knappar visas står hela textraden på varje knapp.

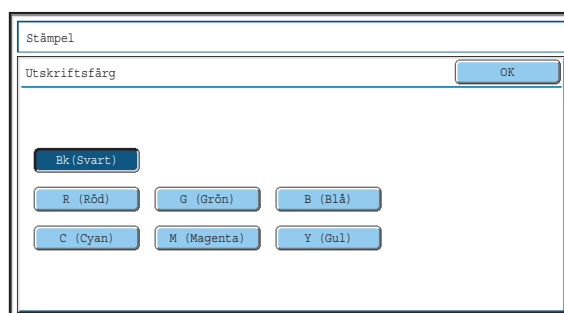
### (2) Peka på [OK].

4



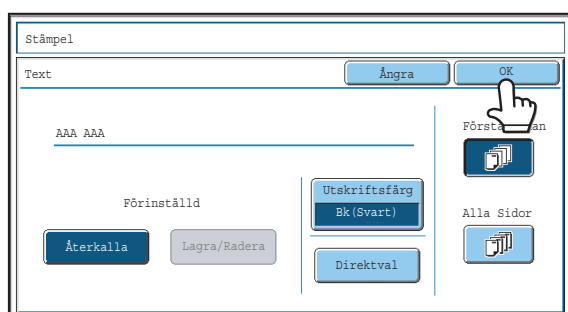
## Peka på [Utskriftsfärg].

Välj den färg du vill använda. 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 sidnumren ut i svartvitt.
- Om text skrivs ut i färg på en svartvit kopia kommer kopian att registreras och räknas som en helfärgskopia.

5



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

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

När du har pekat på knappen [OK] ska du fortsätta från steg 5 i "[ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR](#)" (sida 87) för att slutföra kopieringen.



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



### För att annullera textinställningen...

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 2.

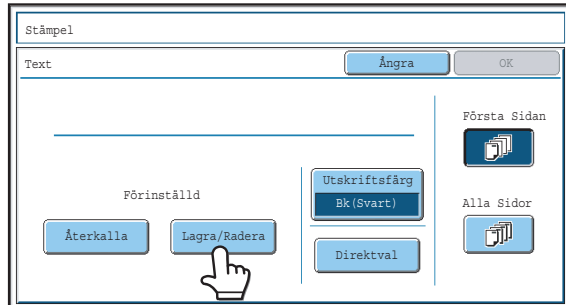
# Lagra, redigera och ta bort textsträngar

1

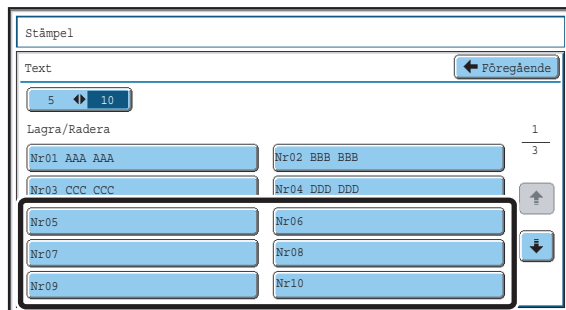
## Peka på knappen [Text] i skärmen för val av stämpel.

Se steg 1 till 4 i "[ALLMÄN METOD FÖR ANVÄNDNING AV STÄMPLAR](#)" (sida 87).

2



## Peka på [Lagra/Radera].



## Lagra en textsträng eller redigera/radera en lagrad textsträng.

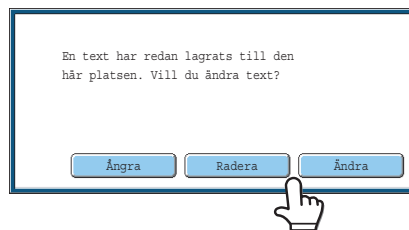
- Lagra en textrad genom att peka på en knapp utan lagrad text.  
En skärm för textinmatning visas. Du kan ange högst 50 tecken. För att ange text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen. När du är färdig med textinmatningen pekar du på [OK]. Skärmen för textinmatning stängs.
- Redigera eller radera en textrad att följa instruktionerna nedan.

3



### Redigera eller radera en textrad...

- När knappen med textraden trycks visas följande skärm.  
När du pekar på [Ändra] öppnas en textinmatningsskärm. Den lagrade textraden visas i ett textfält. Redigera texten. För att ange text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen. När du är färdig med textinmatningen pekar du på [OK]. Skärmen för textinmatning stängs.
- Om du pekar på [Radera] tas texten bort.



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

Stämpel

Text ← Föregående

5 ◀ ▶ 10

Lagra/Radera

|              |              |
|--------------|--------------|
| Nr01 AAA AAA | Nr02 BBB BBB |
| Nr03 CCC CCC | Nr04         |
| Nr05         | Nr06         |
| Nr07         | Nr08         |
| Nr09         | Nr10         |

1  
3  
5  
7  
9

## Peka på knappen [Föregående].

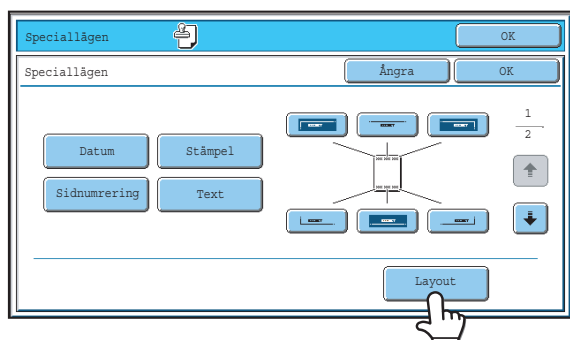
Du återvänder sedan till fönstret för steg 2.

Kopiera med en lagrad textrad genom att fortsätta från steg 2 i "SKRIVA TEXT PÅ KOPIORNA (Text)" (sida 98).

# KONTROLLERA STÄMPELLAYOUT (Layout)

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

1

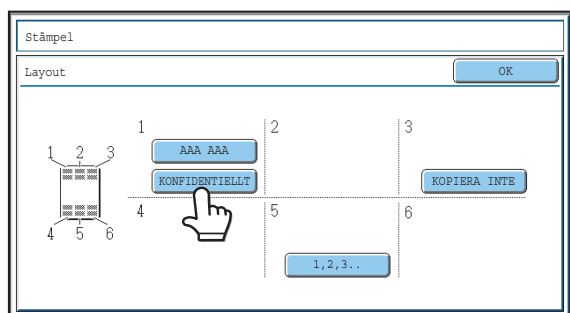


Peka på [Layout].



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

2



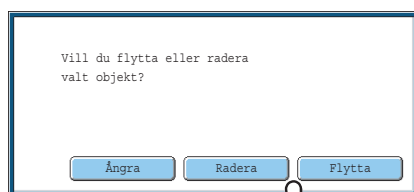
Om du är nöjd med layouten pekar du på [OK].

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



Maximalt 14 tecken kan visas på en knapp.

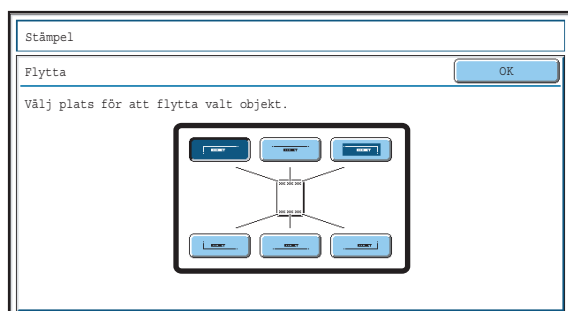
3



Peka på [Flytta] för att ändra positionen för ett objekt. 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 6.)

4



## 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.

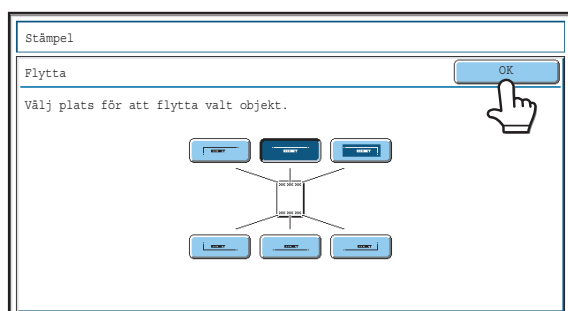
|  |                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------|
|  | Inte vald, ingen utskriftsinställning har valts.          |
|  | Vald med en inställning från utskriftsmenyn.              |
|  | Inte tillgängligt, stämpelinställningen har redan gjorts. |

Den övre knappen är den övre vänstra knappen. Utseendet av varje knapp varierar beroende på knappens position.



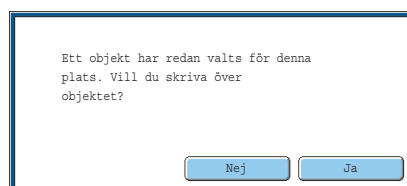
Om du vill växla positionen mellan den markerade stämpeln och en annan inställd stämpel, kan du göra detta genom att temporärt flytta den ena utskriftsinställningen till en ledig position och sedan byta platser.

5

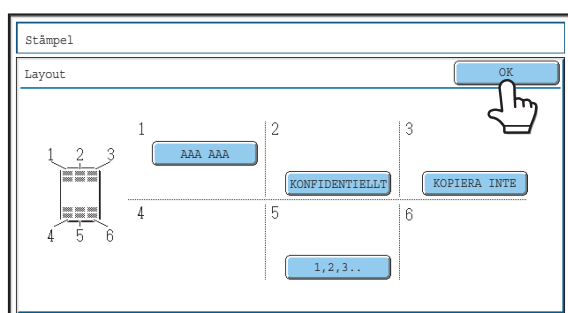


## Peka på [OK].

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



6

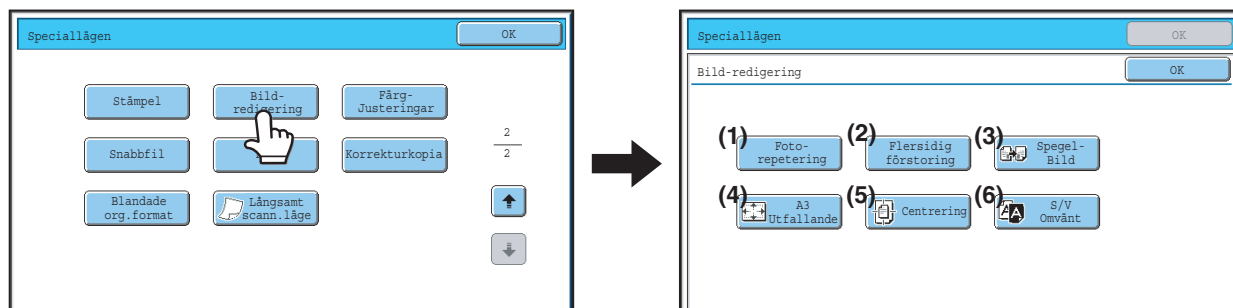


## Peka på [OK].

# Knapp för [Bild-redigering]

När knappen [Bildredigering] trycks i den 2:a menyn med speciallägen öppnas menyskärmen för bildredigering.

## Menyskärm för bildredigering



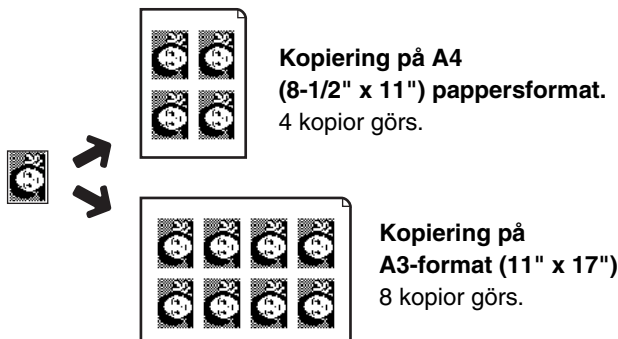
- (1) **Knapp för [Foto-repetering]**  
☞ [UPPREPADE FOTON PÅ EN KOPIA \(Foto-repetering\)](#) (sida 105)
- (2) **Knapp för [Flersidig förstoring]**  
☞ [GÖRA EN STOR AFFISCH \(Flersidig förstoring\)](#) (sida 107)
- (3) **Knapp för [Spegel-Bild]**  
☞ [INVERTERA BILDEN \(Spegelvänd bild\)](#) (sida 110)
- (4) **Knapp för [A3 Utfallande] ([11x17 Utfallande])**  
☞ [KOPIERING AV A3-ORIGINAL \(11" x 17"\) UTAN AVSKURNA KANTER \(A3 \(11" x 17"\) Kant-till-kant\)](#) (sida 111)
- (5) **Knapp för [Centrering]**  
☞ [KOPIERA I MITTEN AV PAPPERET \(Centrering\)](#) (sida 113)
- (6) **Knapp för [S/V Omvänt]**  
☞ [OMVÄNDA VITT OCH SVART I EN KOPIA \(S/V omvänt\)](#) (sida 115)



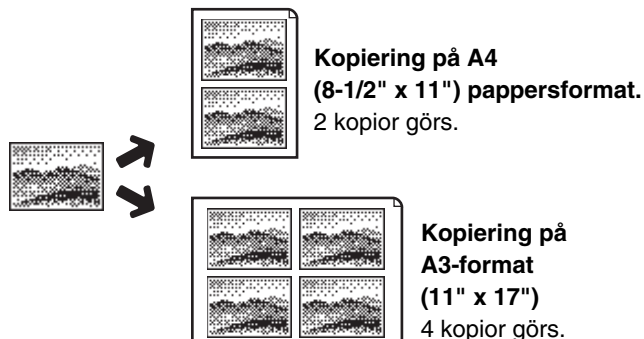
# UPPREPADE FOTON PÅ EN KOPIA (Foto-repetering)

Foto-repetering används för att skapa repeterade bilder av ett original med fotostorlek (130 mm x 90 mm, 100 mm x 150 mm, 70 mm x 100 mm, 65 mm x 70 mm eller 57 mm 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")) på ett ark kopieringspapper enligt beskrivningen nedan. Upp till 24 bilder (när bilden är 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")) kan upprepas på ett ark.

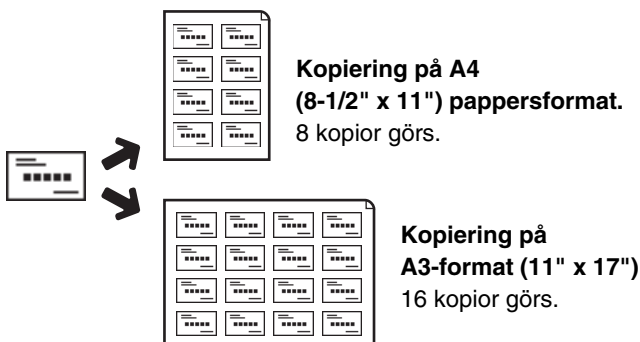
## • Originalformat (upp till 130 mm x 90 mm (3" x 5"))



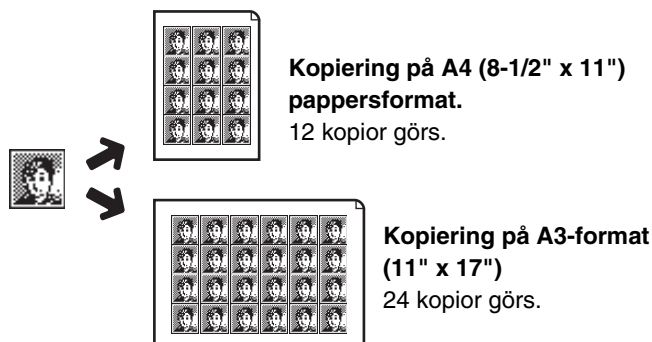
## • Originalformat upp till 100 mm x 150 mm (5" x 7")



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



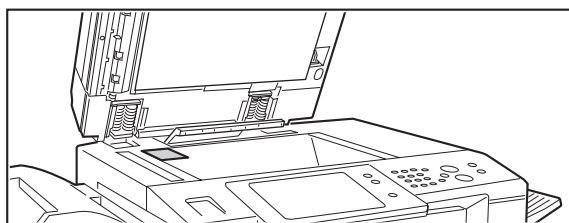
## • Originalformat upp till 65 mm x 70 mm (2-1/2" x 2-1/2")



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



1



## Lägg originalet med textsidan nedåt på originalglaset.

- När du använder ett bildoriginal med formatet 130 mm x 90 mm, 100 mm x 150 mm, 70 mm x 100 mm, 65 mm x 70 mm eller 57 mm 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).

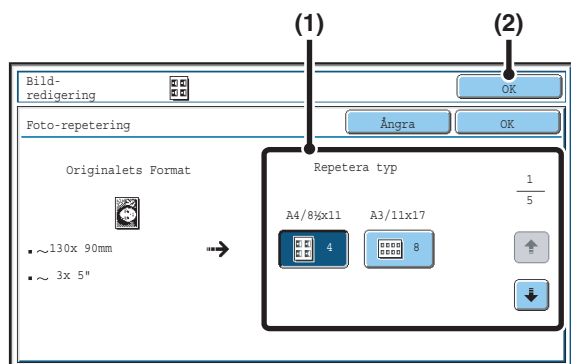
## Välj speciallägen.

- (1) Peka på knappen [Speciallägen].
- (2) Peka på   för att växla mellan skärmarna.
- (3) Peka på [Bild-redigering].
- (4) Peka på [Foto-repetering].

 [Knapp för \[Bild-redigering\]](#) (sida 104)

2

3



## Välj inställningar för Foto-repetering.

- (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].

Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till grundskärmen för kopieringsläget.



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

4



eller



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

Kopieringen sätter igång.

Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. (För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [START] som för det första originalet.)



### Avbryta scanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] ().



- Originalen 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 mm x 100 mm (2-1/8" x 3-5/8")) bilderna dock förminskas till 95%.



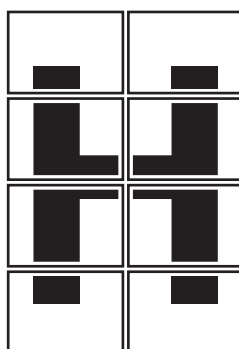
### För att annullera inställningen för bildrepetition...

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

# 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)



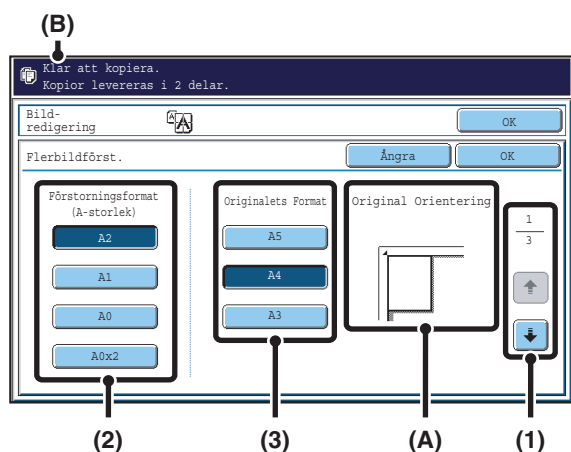
Kopia (förstorad bild över åtta  
ark av A3-format (11" x 17"))

1

## Välj speciallägen.

- (1) Peka på knappen [Speciallägen].
- (2) Peka på   för att växla mellan skärmarna.
- (3) Peka på [Bild-redigering].
- (4) Peka på [Flersidig förstoring].

 [Knapp för \[Bild-redigering\]](#) (sida 104)



## Ställ in förstorings- och originalformat.

### (1) Välj ett av formatsystemen för att göra en förstorad kopiering över flera ark.

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

- 1:a skärm: System A
- 2:a skärm: System B
- 3:e skärm: Tumsystem

### (2) Ange en förstoringsstorlek.

### (3) Ange pappersformat för originalet.

Utgående från originalet och önskad storlek visas en lämplig placering av originalet (A) och antal ark för den kopierade förstoringen (B).

Kontrollera placering, orientering och antal ark.

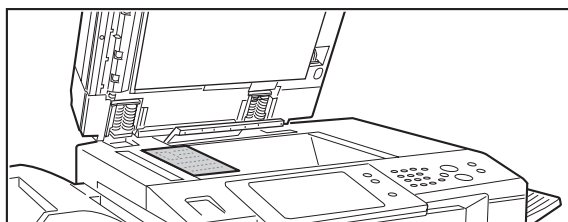
Du kan välja följande kombinationer av original- och förstoringsformat för att göra en förstorad kopia över flera ark.

|            |           | Förstoringsstorlek ↔ 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                                    |
| Tumsformat | 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.

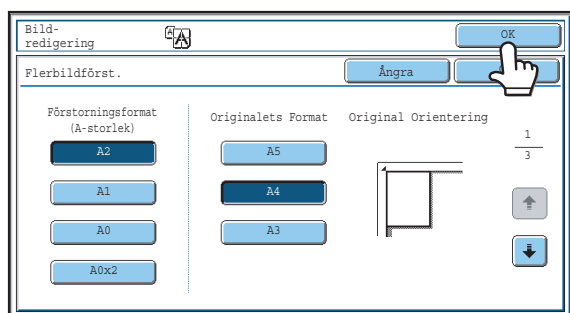


Ett original i A-format kan inte förstoras till ett B-format och ett B-format kan inte förstoras till ett A-format.



**Lägg originalet med framsidan mot dokumentglaset enligt anvisningarna på skärmen.**

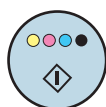
4



## Peka på [OK].

Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

5



eller



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

Kopieringen sätter igång.

Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. (För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [START] som för det första originalet.)



### Avbryta scanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] (⊗).



- Originallet måste placeras på dokumentglaset.
- 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 förstoringsformat som kan väljas. Om ett förstoringsformat 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 och återgivningsgraden väljs automatiskt baserat på valt originalformat och förstoringsstorlek. (Pappersformat och återgivningsgrad kan inte väljas 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.

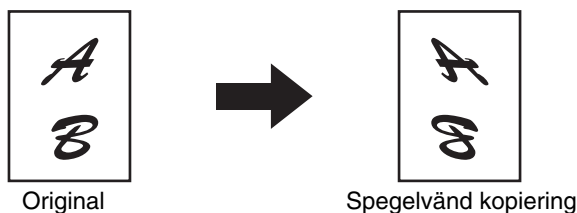


### För att annullera inställningen multi-page enlargement ...

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 2.

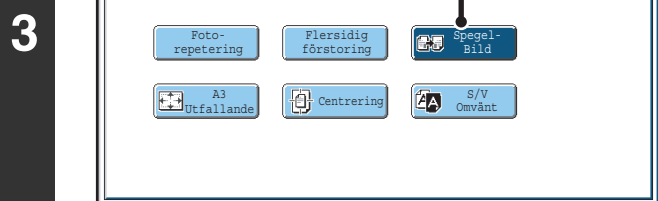
# INVERTERA BILDEN (Spegelvänd bild)

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



- 1 Lagg i originalet.**  
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

- 2 Välj speciallägen.**
- (1) Peka på knappen [Speciallägen].
  - (2) Peka på för att växla mellan skärmarna.
  - (3) Peka på [Bild-redigering].  
 Knapp för [Bild-redigering] (sida 104)



## Välj Spegelbild.

- (1) Peka på [Spegel-Bild] så att knappen markeras.
- (2) Peka på [OK].  
Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.



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

Kopieringen sätter igång.  
Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original scannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. (För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [START] som för det första originalet.)

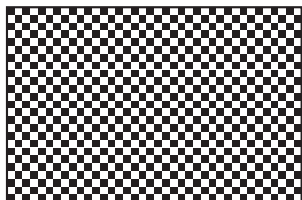
**Avbryta scanning eller kopiering...**  
Tryck på [STOPP] (⊘).

**För att annullera inställningen för spegelvänd kopiering...**  
Peka på [Spegel-Bild] på skärmen för steg 3 så att knappen inte längre är markerad.

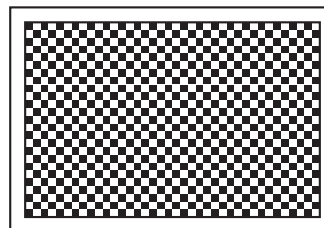
# KOPIERING AV A3-ORIGINAL (11" x 17") UTAN AVSKURNA KANTER (A3 (11" x 17") Kant-till-kant)

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

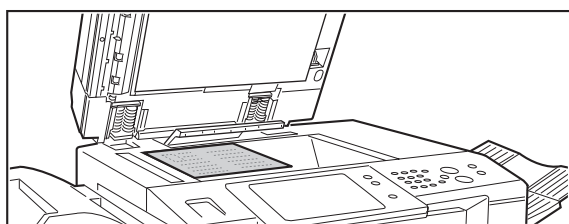
A3-format (11" x 17") original



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



1



Lägg originalet med textsidan nedåt på originalglaset.

2

Välj speciallägen.

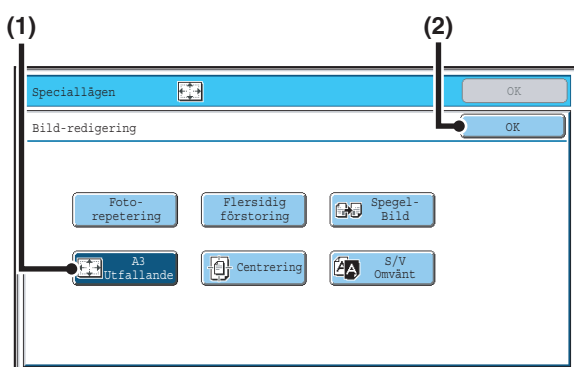
(1) Peka på knappen [Speciallägen].

(2) Peka på   för att växla mellan skärmarna.

(3) Peka på [Bild-redigering].

 [Knapp för \[Bild-redigering\]](#) (sida 104)

3



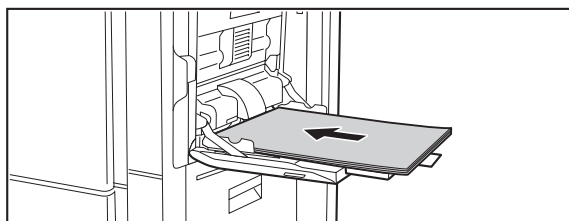
Välj A3 (11x17) Kant-till-kant)

(1) Peka på [A3 Utfallande] eller [11x17 Kant-till-kant] så att knappen markeras.

(2) Peka på [OK].

Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

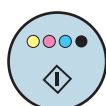
4



### Lägg i A3W (12" x 18") papper.

- Dra ut förlängningsfacket, justera pappersgejdernas bredd till A3W-format (12" x 18") och placera papperet i handinmatningsfacket. När papper har fyllts på ska du konfigurera inställningar för handinmatningsfacket enligt beskrivningen i "[GÖRA KOPIOR MED HANDINMATNINGSFACKET](#)" (sida 41).
- Fyll på A3W (12" x 18") papper i kassett 3, kassett 4, eller storfacket (MX-LCX3), se "2. FYLLA PÅ PAPPER" i Bruksanvisningen. När du har fyllt på A3W (12" x 18") papper i en av dessa kassetter ska du välja kassetten enligt beskrivningen i "[PAPERSKASSETT](#)" (sida 14).

5



eller



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

Kopieringen sätter igång.

Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. (För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [START] som för det första originalet.)



#### Avbryta scanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] (⏏).



- Originallet måste placeras på dokumentglaset.
- Återgivningsstorleken är 100% när den här funktionen används. Återgivningsstorleken kan inte ändras.
- Håslagsfunktionen kan inte användas.



#### Avbryt A3 (11x17) Kant-till-kant...

Peka på [A3 Utfallande] eller [11x17 kant-till-kant] på skärmen i steg 3 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 Lägg i originalet.

Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

## Välj speciallägen.

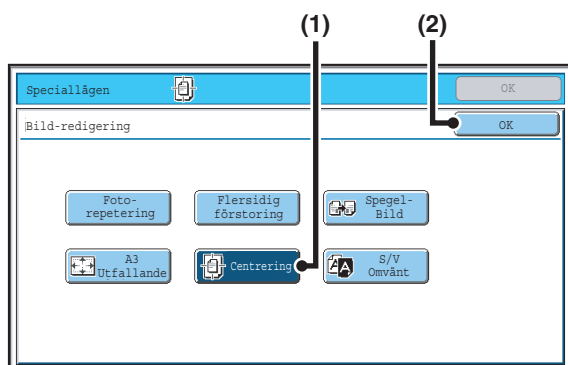
(1) Peka på knappen [Speciallägen].

2 (2) Peka på   för att växla mellan skärmarna.

(3) Peka på [Bildrediger].

 [Knapp för \[Bild-redigering\]](#) (sida 104)

## 3



## Välj Centrering.

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

(2) Peka på [OK].

Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.



eller



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

Kopieringen sätter igång.

Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original scannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [Start]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. (För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [Start] som för det första originalet.)



**Avbryta scanning eller kopiering...**

Tryck på [STOPP] (⊗).



- 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 3 så att knappen inte längre är markerad.

# OMVÄNDA VITT OCH SVART I EN KOPIA (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



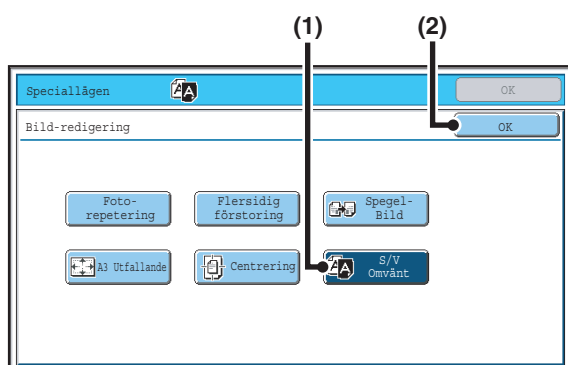
S/V omvänt kopiering

- Lägg i originalet.**  
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

## Välj speciallägen.

- Tryck på knappen [Speciallägen].**
- Tryck på för att växla mellan skärmarna.**
- Peka på [Bildrediger].**  
 [Knapp för \[Bild-redigering\]](#) (sida 104)

3



## Välj S/V omvänt.

- Peka på [S/V Omvänt] så att knappen markeras.**
- Peka på [OK].**  
Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

4



## Tryck på knappen [S/V START] (○●).

Kopieringen sätter igång.  
Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original scannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [S/V START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].



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



**Avbryta scanning eller kopiering...**  
Tryck på [STOPP] (⏏).



- När du väljer den här funktionen ändras funktionen "Original-Bildtyp" för exponeringsläget 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 3 så att knappen inte längre är markerad.

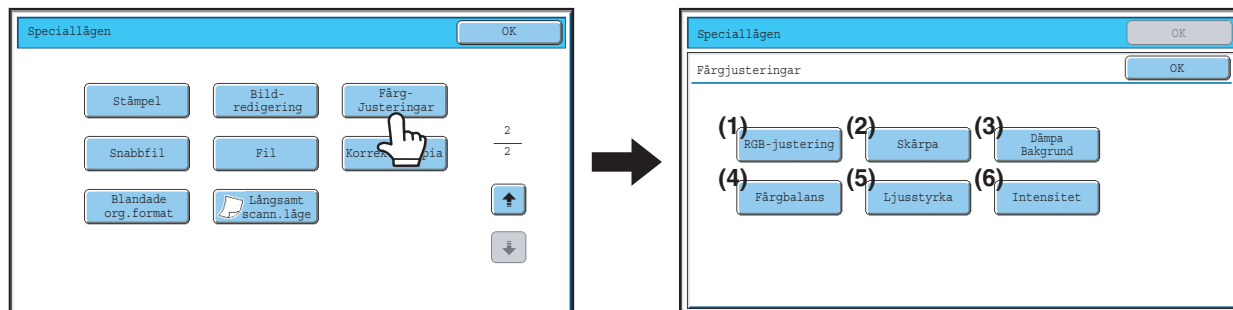
---

---

# Knapp för [Färg-Justeringar]

När knappen [Färg-Justeringar] trycks i den 3:e menyn med speciallägen öppnas menyskärmen för färgjustering.

## Menyskärm för färgjusteringar

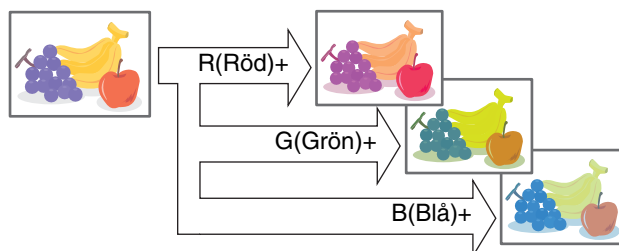


- (1) Knapp för [RGB-justering]  
☞ [JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG FÖR KOPIAN \(RGB-justering\)](#) (sida 118)
- (2) Knapp för [Skärpa]  
☞ [JUSTERA BILDSKÄRPAN \(Skärpa\)](#) (sida 119)
- (3) Knapp för [Dämpa Bakgrund]  
☞ [DÄMPA LJUSA FÄRGER I KOPIAN \(Dämpa bakgrund\)](#) (sida 120)

- (4) Knapp för [Färgbalans]  
☞ [ANPASSA FÄRGEN \(Färgbalans\)](#) (sida 122)
- (5) Knapp för [Ljusstyrka]  
☞ [ANPASSA LJUSSTYRKAN \(Ljusstyrka\)](#) (sida 124)
- (6) Knapp för [Intensitet]  
☞ [ANPASSA INTENSITETEN \(Intensitet\)](#) (sida 125)

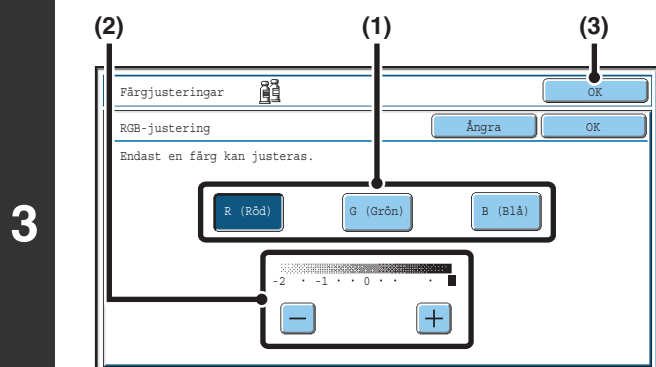
# JUSTERA RÖD/GRÖN/BLÅ FÄRG FÖR KOPIAN (RGB-justering)

Använd den här funktionen för att stärka eller minska en av de tre färgkomponenterna R (röd), G (grön) eller B (blå).



- 1 Lägg i originalet.**  
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

- 2 Välj speciallägen.**
- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
  - (2) Tryck på för att växla mellan skärmarna.
  - (3) Peka på [Färgjusteringar].
  - (4) Peka på [RGB-justering].
- [Knapp för \[Färg-Justeringar\]](#) (sida 117)



## 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].  
Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.



## Tryck på [FÄRG START] (●●●●).

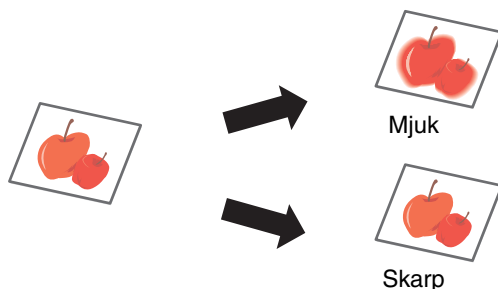
Kopieringen sätter igång.  
Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original scannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [FÄRG START] (●●●●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].

- Avbryta scanning eller kopiering...**  
Tryck på [STOPP] (Ⓢ).

- För att annullera RGB-justeringen...**  
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

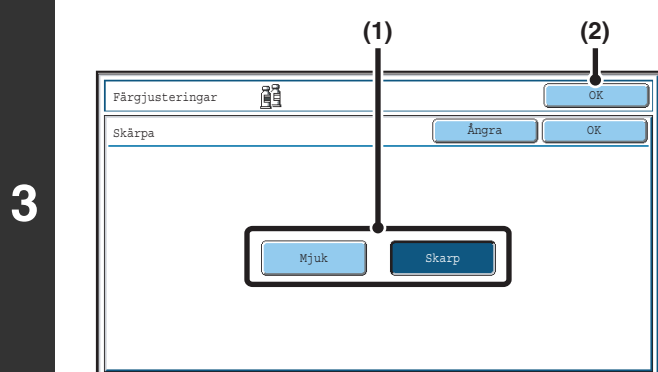
# JUSTERA BILDSKÄRPAN (Skärpa)

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



- 1 Lägga i originalet.**  
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

- 2 Välj speciallägen.**
- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
  - (2) Tryck på för att växla mellan skärmarna.
  - (3) Peka på [Färgjusteringar].
  - (4) Peka på [Skärpa].
- [Knapp för \[Färg-Justeringar\]](#) (sida 117)



## Justera bilden.

- (1) Peka på [Mjuk] eller [Skarp].
  - (2) Peka på [OK].
- Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.



## Tryck på [FÄRG START] (●●●●).

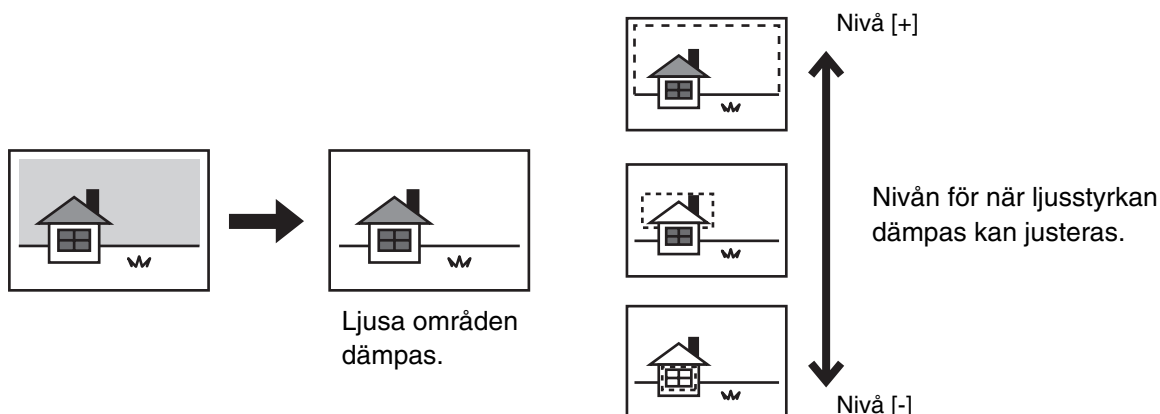
Kopieringen sätter igång.  
Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original scannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [FÄRG START] (●●●●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].

- Avbryta scanning eller kopiering...**  
Tryck på [STOPP] (⏏).

- För att annullera inställning för skärpa...**  
Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

# DÄMPA LJUSA FÄRGER I KOPIAN (Dämpa bakgrund)

Den här funktionen används för att dämpa ljusa bakgrundsytor.



## 1 Lagg i originalet.

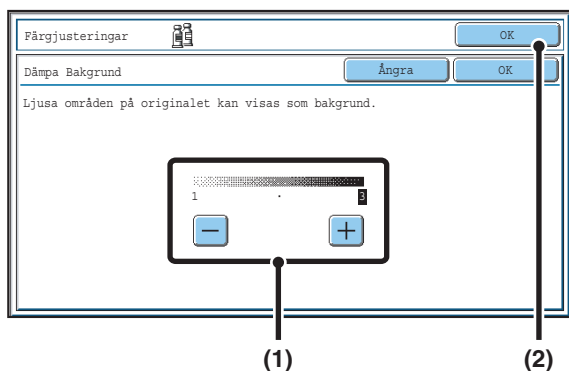
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

## 2 Välj speciallägen.

- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
- (2) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.
- (3) Peka på [Färgjusteringar].
- (4) Tryck på knappen [Dämpa Bakgrund].

 [Knapp för \[Färg-Justeringar\]](#) (sida 117)

## 3



## Välj inställning för dämpad bakgrund.

### (1) Justera dämpningsnivån för bakgrunden.

Peka på knappen [+] för att endast dämpa ljusa bakgrunder.

Peka på knappen [-] för att dämpa ljusa och mörka bakgrunder.

### (2) Peka på [OK].

Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.



**Tryck på [FÄRG START] (●●●●).**

Kopieringen sätter igång.

Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original scannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [FÄRG START] (●●●●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].

**Avbryta scanning eller kopiering...**

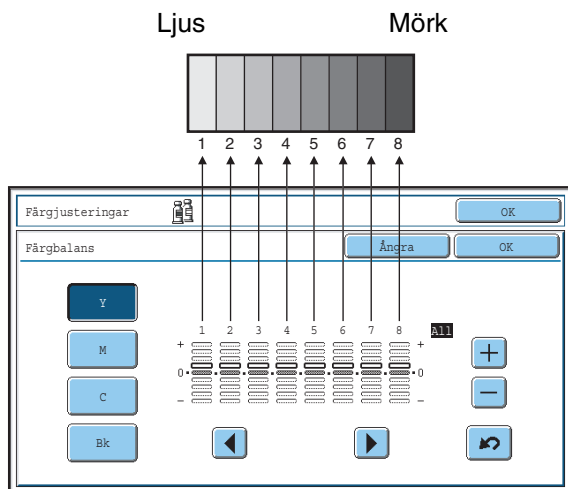
Tryck på [STOPP] (●).

**Avbryta inställningar för Dämpa Bakgrund...**

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

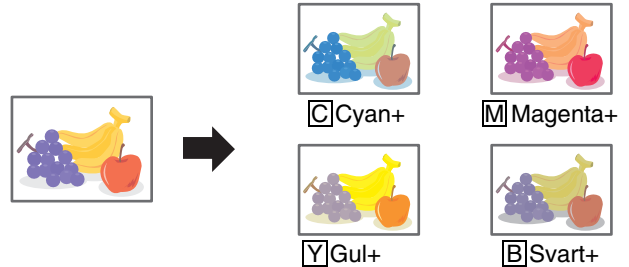
# ANPASSA FÄRGEN (Färgbalans)

Färg, ton och täthet för färgkopior kan justeras.



Färgerna gul, cyan, magenta och svart kan alla delas in i 8 graderingar från ljust till mörkt och den genomsnittliga täthetsgraden kan justeras.

Alla åtta graderingar kan justeras samtidigt.



1

## Lägg i originalet.

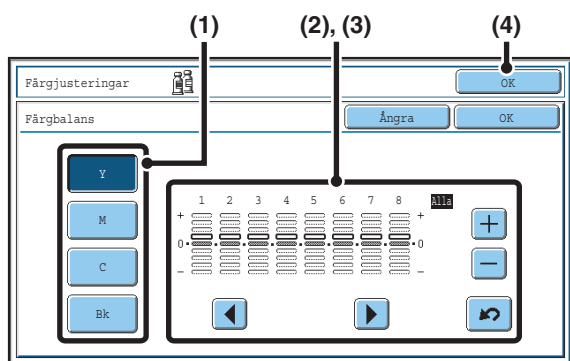
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

2

## Välj speciallägen.

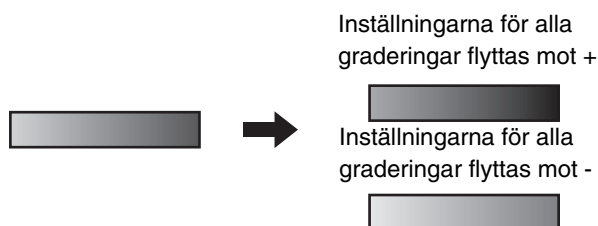
- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
- (2) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.
- (3) Peka på [Färgjusteringar].
- (4) Peka på [Färgbalans].

 [Knapp för \[Färg-Justeringar\]](#) (sida 117)



## Anpassa färgbalansen.

### 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) Justera andra färger genom att upprepa steg (1) ~ (3).

#### (5) Peka på [OK].

Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

#### För att återställa färgbalansen till standardinställningarna...



Tryck på [↺] knappen. 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 du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original scannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [FÄRG START] (●●●●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].



#### Avbryta scanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] (⏏).



#### För att avbryta inställningen Färgbalans...

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

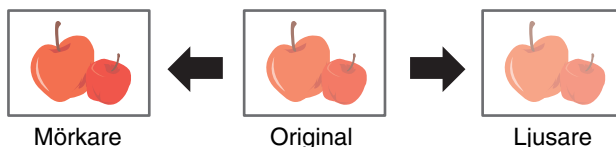


#### Systeminställningar (Administratör): Grundinställning Av Färgbalans

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.



## 1 Lägg i originalet.

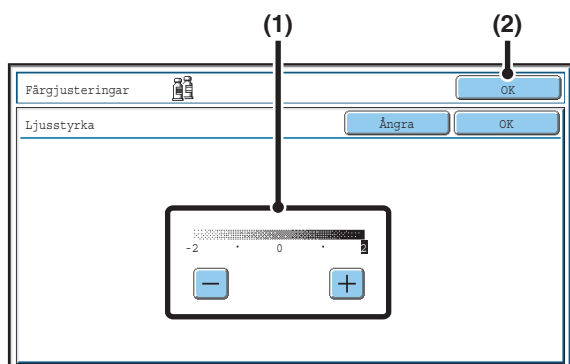
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

## 2 Välj speciallägen.

- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
- (2) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.
- (3) Peka på [Färgjusteringar].
- (4) Peka på [Ljusstyrka].

 [Knapp för \[Färg-Justeringar\]](#) (sida 117)

## 3



### Justera ljusstyrkan.

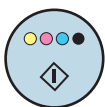
#### (1) Justera ljusstyrkan.

Peka på [+] knappen för att göra bilden ljusare eller på [-] knappen för att göra bilden mörkare.

#### (2) Peka på [OK].

Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

## 4



### Tryck på [FÄRG START] (●●●●).

Kopieringen sätter igång.

Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original scannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [FÄRG START] (●●●●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].



#### Avbryta scanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] (⏏).

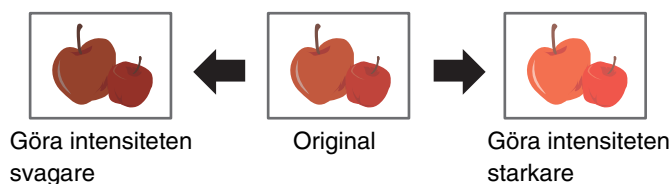


#### För att annullera inställningen för ljusstyrka...

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

# ANPASSA INTENSITETEN (Intensitet)

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



## 1 Lägg i originalet.

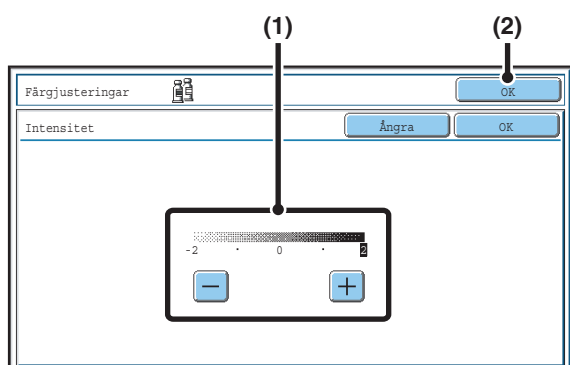
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

## 2 Välj speciallägen.

- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
- (2) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.
- (3) Peka på [Färgjusteringar].
- (4) Peka på knappen [Intensitet].

 [Knapp för \[Färg-Justeringar\]](#) (sida 117)

## 3



### Justera intensiteten.

#### (1) Justera intensitetsinställningen.

Peka på [+] knappen för att öka intensiteten eller på [-] knappen för att minska intensiteten.

#### (2) Peka på [OK].

Du återgår då till grundskärmen med speciallägen. Tryck på [OK] för att gå tillbaka till basskärmen för kopieringsläget.

## 4



### Tryck på [FÄRG START] (●●●●).

Kopieringen sätter igång.

Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera originalark utförs kopiering när varje original scannas. Om du har valt sorteringsläget ska du byta original och trycka på knappen [FÄRG START] (●●●●). Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut].



#### Avbryta scanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] (●).



Den här funktionen kan inte användas i kombination med "Färg Balans" under exponeringsinställningarna för kopian.



#### Annulera en intensitetsinställning...

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

# KONTROLLERA KOPIOR 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.

"Korrekturkopia" väljs  
och 5 uppsättningar  
med kopior görs

1 uppsättning  
skrivs ut för  
kontroll

De återstående 4  
uppsättningarna skrivs ut

Om OK

Justera  
inställningarna

När justeringar har gjorts  
skrivs en uppsättning ut  
för kontroll

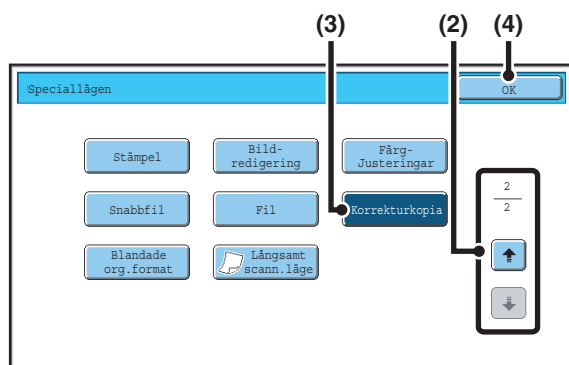
Om OK

De återstående 4  
uppsättningarna  
skrivs ut

- Lägg i originalet.**  
Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

- Välj kopieringsinställningar i grundskärmen.**

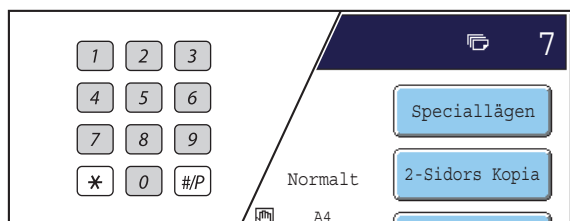
3



## Välj Korrekturkopia.

- Tryck på knappen [Speciallägen].  
🔍 **SPECIALLÄGEN** (sida 44)
- Tryck på för att växla mellan skärmarna.
- Peka på [Korrekturkopia] så att knappen markeras.
- Peka på [OK].

4



## Ange antalet kopior (antal uppsättningar) med sifferknapparna.

Om du kommer att kopiera flera original med dokumentglaset ska du växla till sorteringsläge efter detta steg.

☞ [Sorteringsläget](#) (sida 38)



Upp till 999 kopior (uppsättningar) kan ställas in.



**Om ett felaktigt antal kopior nummer anges...**

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

5



eller



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

1 kopiauppsättning görs

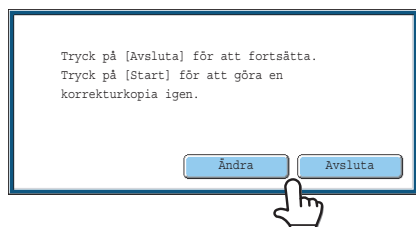
Om du använder dokumentglaset för att kopiera flera original ska du byta original och trycka på knappen [START]. Upprepa tills alla sidor har scannats och peka sedan på knappen [Lässlut]. 1 kopiauppsättning görs (För det andra originalet och efterföljande original använder du samma tangent [START] som för det första originalet.)



**För att avbryta kopieringen...**

Tryck på [STOPP] (⊗).

6



## Kontrollera de utskrivna kopiorna. Om kopiorna godkänns ska du peka på knappen [Avsluta]. Om du behöver ändra inställningarna, peka på [Ändra].

När du trycker på [Avsluta] skrivs de återstående uppsättningar ut.

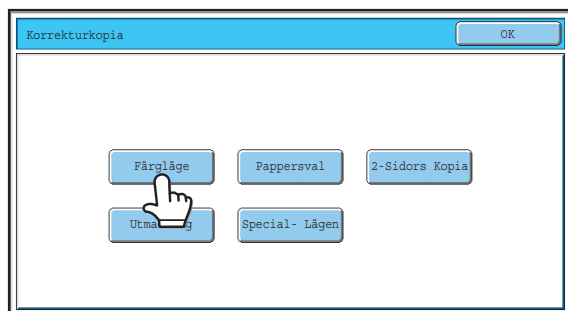
Om du pekar på [Ändra], fortsätt med nästa steg.



**För att avbryta kopieringen...**

Tryck på [STOPP] (⊗).

7



## Ändra inställningarna.

- (1) Tryck på tangenten till den inställning som du vill ändra.

Inställningsskärmen för knappen visas. Ändra inställningar och tryck på [OK].

- (2) Peka på [OK].



- Ändra antalet utskrivna uppsättningar genom att ställa in antal kopior (uppsättningar) med nummerknapparna. När antal kopior har ändrats, peka på knappen [Avsluta] i pekpanelen (inte knappen [Start]) för att skriva ut uppsättningarna.
- Följande speciallägen kan justeras: Marginalförskjutning, Broschyrokopiering, Tandemkopiering, Omslag/infogning, Mellanlägg OH-film, Multibild och Stämpel.
- För Broschyrokopiering Omslag/infogning och Multibild gäller att enbart ändringar av inställningarna för dessa funktioner kan göras, funktionerna kan inte läggas till eller tas bort.
- För Mellanlägg OH-film kan inställningarna ändras och funktionen kan läggas till; däremot kan inte funktionen raderas om den har ställts in tidigare.

8



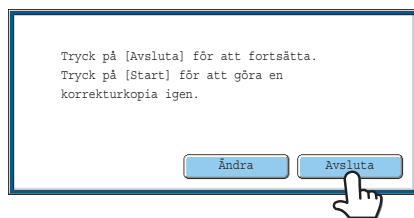
eller



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

En kopiauppsättning skrivs ut igen med de nya inställningarna. Kontrollera resultatet. Om fler ändringar krävs, ska du upprepa steg 6 till 8. (Upprepning av Korrekturkopia minskar inte antal uppsättningar som ska skrivas ut.)

9



## Peka på [Avsluta].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget och resten av uppsättningarna kopieras.



### Avbryta scanning eller kopiering...

Tryck på knappen [STOPP] (⏏).



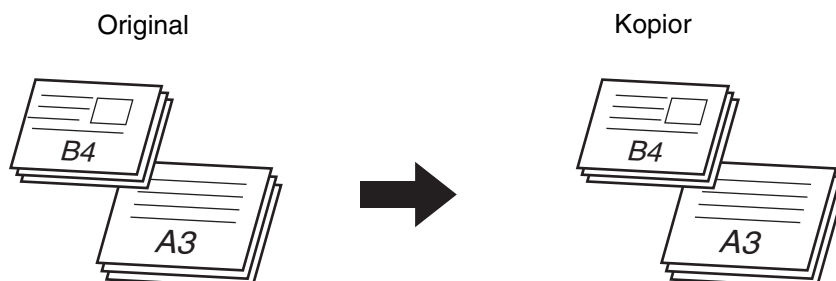
Om korrekturkopia utförs när maskinen skriver ut ett annat jobb avbryts det andra jobbet innan korrekturkopian skrivs ut. Det tillfälligt avbrutna jobbet återupptas så snart provkopiorna är gjorda.

Om [Avsluta] trycks för att skriva ut återstående uppsättningar när maskinen skriver ut ett annat jobb, skrivs återstående kopior ut efter att alla reserverade jobb har avslutats.



# KOPIERA ORIGINAL MED OLIKA FORMAT (Blandade originalformat)

Alla original kan kopieras samtidigt, även när original i formatet B4 (8-1/2" x 14") blandas med A3 (11" x 17"). När originalen scannas känner maskinen automatiskt av formatet för varje original och använder motsvarande kopieringspapper.



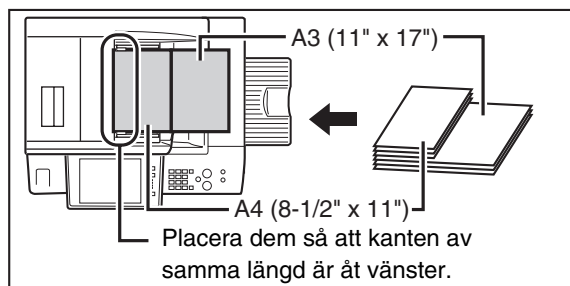
Det finns två inställningar för blandade originalformat.

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Samma bredd</b> | Använd den här inställningen för original som har olika format men samma längd. Originalen matas via dokumentmatarfacket med den överensstämmande sidlängden åt vänster. <ul style="list-style-type: none"><li>• A3 och A4 • B4 och B5 • A4R och B5R</li><li>• 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"</li><li>• 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"</li><li>• 8-1/2" x 11"R och 5-1/2" x 8-1/2"</li></ul> |
| <b>Olika bredd</b> | Använd den här inställningen för original som har olika format och olika sidlängd. Den här funktionen kan endast användas med följande kombinationer av format: <ul style="list-style-type: none"><li>• A3 och B4 • A3 och B5 • B4 och A4 • A4 och B5 • B4 och A4R • B4 och A5 • B5 och A4R</li><li>• 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"</li></ul>                                                                             |

## Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

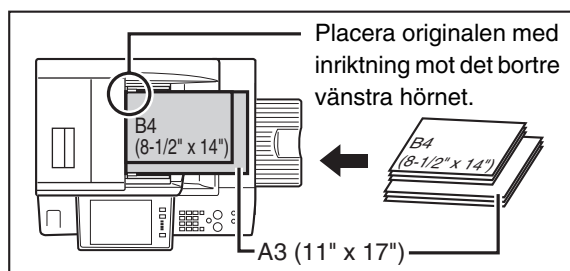
### ● När "Samma bredd" används

Placera originalen med kanten av samma längd åt vänster.



### ● När "Annan bredd" används

Lägg i originalen med hörnen jämnt ihop i det övre vänstra hörnet i dokumentinmatningsfacket.

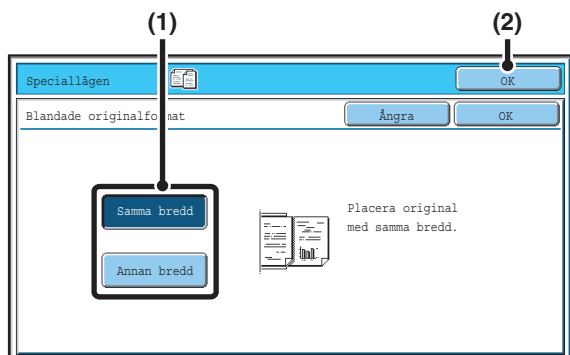


## Välj speciallägen.

- (1) Tryck på knappen [Speciallägen].
- (2) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.
- (3) Peka på [Blandade org.format].

 [Meny för speciallägen \(2:a skärm\)](#) (sida 45)

3



## 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.

4



eller



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

Kopieringen sätter igång.



**Avbryta scanning eller kopiering...**

Tryck på [STOPP] (Ⓢ).



- När [Annan bredd] väljs kan inte läget "1-sidig till 2-sidig" för automatisk dubbelsidig kopiering användas.
- När [Annan bredd] är valt, kan du inte välja häftningsfunktionen.
- Funktionen Blandade originalformat kan inte användas för att kopiera original som har samma storlek men är placerade med olika orientering (A4 och A4R (8-1/2" x 11" och 8-1/2" x 11"R), o.s.v.).



**För att ångra inställningen för blandade originalstorlekar...**

Tryck på knappen [Ångra] i fönstret för steg 3.

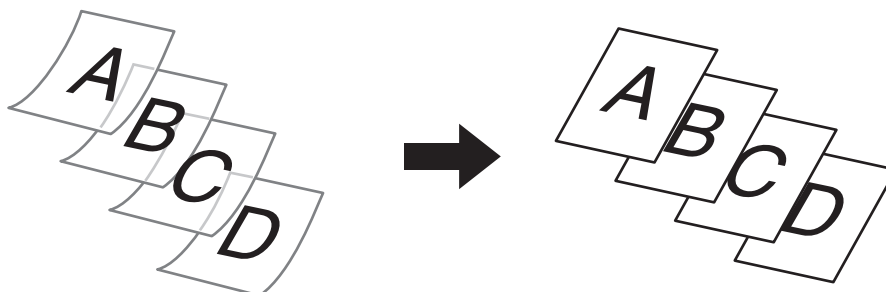


**Systeminställningar (Administratör): Läge för originalmatning**

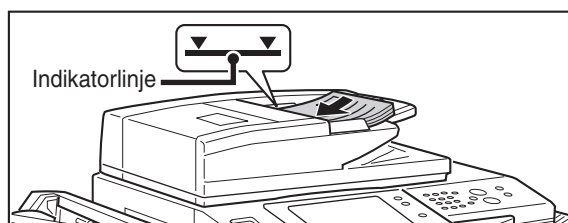
Det ursprungliga matningsläget kan ställas in för att alltid scanna blandade originalformat.

# KOPIERA TUNNA ORIGINAL (Långsamt scann.läge)

Använd den här funktionen när du vill scanna tunna original med hjälp av den automatiska dokumentmataren. Den här funktionen hjälper till att förebygga att tunna original felmatas.



1



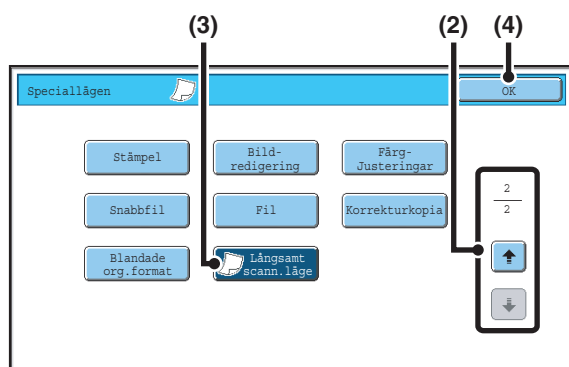
## Lägg originalen med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket.

För in originalen hela vägen in i dokumentinmatningsfacket. Flera original kan placeras i dokumentmataren. Stapeln med originalen får inte vara högre än indikeringslinjen på kassetten.



Om originalen matas in med för stor kraft kan de knykla ihop sig och felmatas.

2



## Välj läget Långsamt scann.läge.

(1) Tryck på knappen [Speciallägen].

 **SPECIALLÄGEN** (sida 44)

(2) Tryck på   för att växla mellan skärmarna.

(3) Tryck på knappen [Långsamt scann.läge] så att den markeras.

(4) Peka på [OK].

Du återgår till grundskärmen för kopieringsläget.

3



eller



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

Kopieringen sätter igång.



Avbryta scanning eller kopiering...

Tryck på [STOPP] (●).



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...**

Tryck på knappen [Långsamt scann.läge] i fönstret för steg 2 så att den inte längre är markerad.



**Systeminställningar (Administratör): Läge för originalmatning**

Detta används så att scanning alltid utförs i det långsamma läget.

# 4

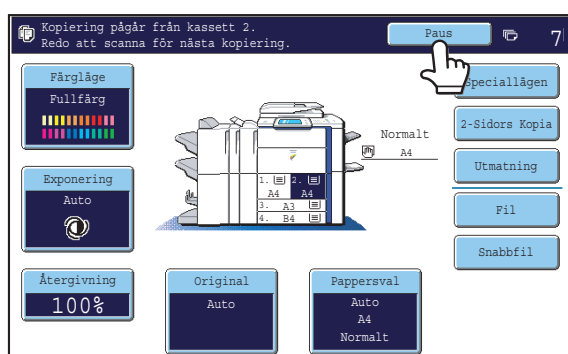
## PRAKTISKA KOPIERINGSFUNKTIONER

I detta kapitel beskrivs praktiska kopieringsfunktioner som avbrott av kopiering, ändring av ordning för reserverade kopieringsjobb och lagring av kopieringsinställningar i ett program.

### AVBRYTA ETT KOPIERINGSJOB (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 utföra ett annat kopieringsjobb först.

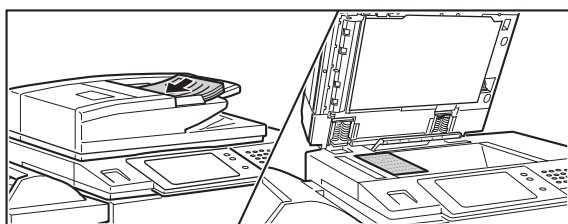
1



**Peka på [Paus].**

Knappen [Paus] visas inte när ett original scannas.

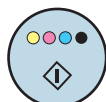
2



**Lägg i originalet.**

Placera originalet med textsidan uppåt i dokumentinmatningsfacket eller med textsidan nedåt på dokumentglaset.

3



eller



**Välj kopieringsinställningar och tryck på tangenten [FÄRG START] (●●●●) eller tangenten [S/V START] (●●).**

Det tillfälliga jobbet kopieras.

4

**När det pausade kopieringsjobbet är utfört återupptas det avbrutna jobbet.**



**Avbryta scanning eller kopiering...**

Tryck på [STOPP] (⊘).

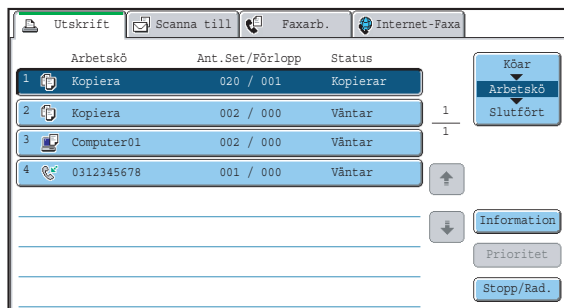


- När användarautentisering har aktiverats, visas först inloggningsskärmen när du trycker på [Paus]. För in ditt användarnamn och lösenord för att logga in. Antalet kopior som görs kommer att registreras till användaren som loggat in.
- Beroende på det pågående jobbets inställningar kan det hända att 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.

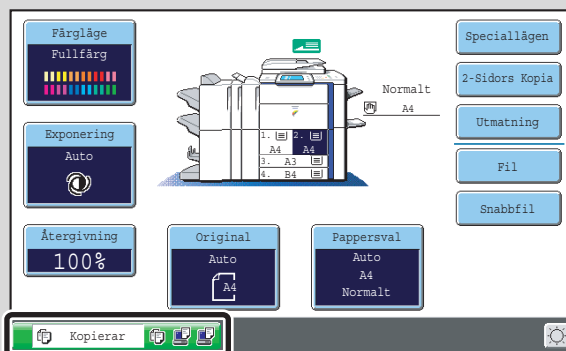
# JOBSTATUSFÖNSTER

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

**Exempel: Om du trycker på knappen i kopieringsläget**

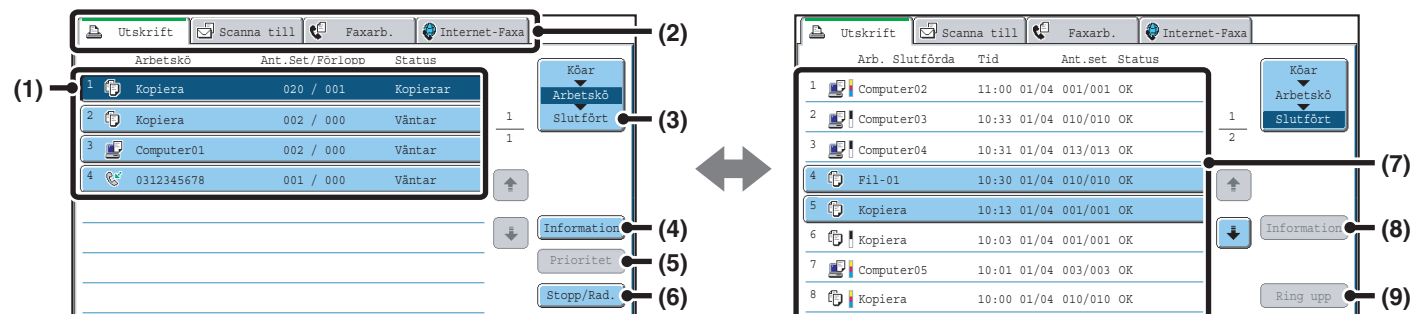


Displayen för jobbstatus finns längst ned till vänster på pekpanelen. Peka på jobbstatusfältet för att visa jobbstatusfönstret.



# FÖNSTER FÖR ARBETSKÖ OCH FÖNSTRET FÖR 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 väntar på att ett lösenord ska anges. 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)

Jobb som väntar på utskrift visas som knappar i arbetskö. Jobben skrivs ut enligt ordningsföljden från listans början. Varje jobbknappp visar information om jobbet och dess aktuella status.

## (2) Flikar för val av läge

Använd dessa flikar för välja läget som visas på jobbstatusfönstret.

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

## (3) Valknapp för jobbstatusfönstret

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

## (4) [Information]-knappen (skärmen för arbetskö)

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

## (5) Knappen [Prioritet]

Tryck på denna knapp för att ge ett valt jobb prioritet.

## (6) Knappen [Stopp/Rad.]

Tryck på denna knapp för att stoppa eller radera ett valt jobb.

## (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.

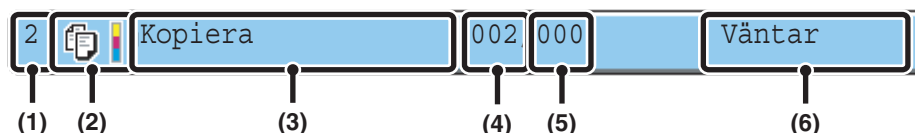
## (9) Knappen [Ring upp]

Peka på den här knappen för att återkalla och använda ett kopieringsjobb som har lagrats med arkiveringsfunktionen.



## Skärmen med jobbknappar

Varje jobbknapp visar jobbet position i arbetskön och aktuellt jobbstatus.



**(1) Anger jobbet nummer (position) i arbetskön.**

När jobbet som håller på att skrivas ut är avslutat flyttas jobbet upp en plats i arbetskön. Detta nummer visas inte på knapparna i fönstret för avslutade jobb.

**(2) Lägesikon**

Ikonen  visas när jobbet är ett kopieringsjobb. En färggrad visas bredvid ikonen i skärmen med slutförda jobb för att indikera om jobbet utfördes i svartvitt eller i färg. (Färggraden visas dock inte vid knappen för ett jobb som lagrats med dokumentarkiveringsfunktionen.)

**(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 arbetskön.

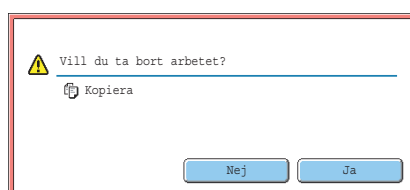
**(6) Status**

Visar jobbstatusen.

| Meddelande    | Status                                                                                                 |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| "Kopierar"    | Pågående kopiering.                                                                                    |
| "Väntar"      | Jobbet väntar på att utföras.                                                                          |
| "Toner Slut"  | Tonerpatronen har slut på toner. Byt tonerpatronen mot en ny patron.                                   |
| "Papper Slut" | Papperet som används för jobbet har tagit slut. Fyll på papper eller byt till en annan papperskassett. |
| "Gräns"       | Gränsen för antal kopierade sidor har överskridits. Rådgör med maskinens administratör.                |
| "Fel"         | Ett fel uppstod när jobbet skulle utföras. Avhjälپ felet.                                              |

## AVBRYTA ETT JOBB I KÖN

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

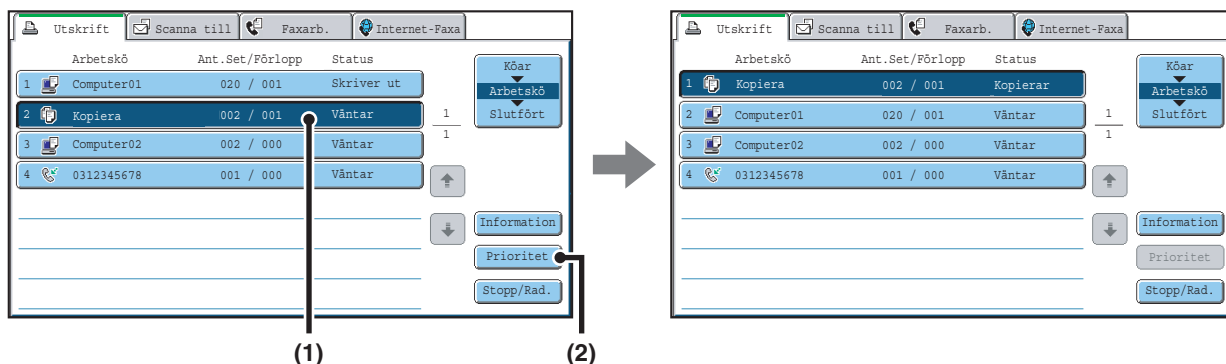


Om det pågående jobbet är ett kopieringsjobb kan du också trycka på [STOPP]-knappen (  ) för att visa skärmen ovan. Peka på [Ja] för att annullera.

# GE PRIORITET ÅT ETT JOBB I KÖN

När du startar ett jobb medan flera jobb står i arbetskö, 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.

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

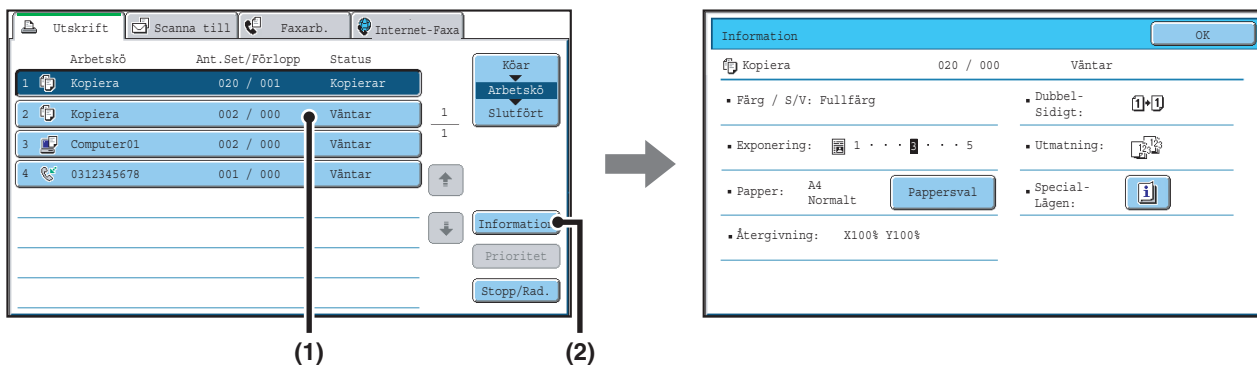


Det jobb som avbryts placeras då på andra plats i arbetskö och fortsätter efter det prioriterade jobbet. Det tillfälligt avbrutna jobbet återupptas automatiskt när ditt jobb är klart.

# KONTROLLERA INFORMATION OM ETT JOBB I KÖN

Du kan visa detaljerad information om ett väntande kopieringsjobb.

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



## Tangenten [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.

☞ **PAPPERSKASSETT** (sida 14)

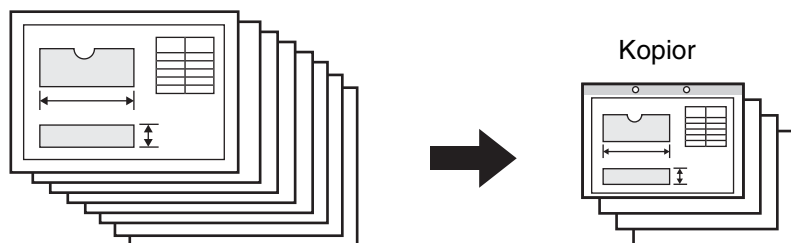
Peka på knappen för kassetten som har rätt pappersformat och därefter på [OK]. Det avbrutna jobbet återupptas.

# 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:

CAD-ritning i A3-format (11" x 17")



- (1) CAD-ritningar 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 minska användning av papper med hälften används dubbelsidig kopiering.
- (4) Marginalförskjutning används så att ritningen kan placeras i en pärm.

| När ett arbetsprogram inte är lagrat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | När ett arbetsprogram inte är lagrat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ställ in förminskning av A3 (11" x 17") till A4 (8-1/2" x 11")</p> <p>↓</p> <p>Ändra exponeringsinställningen</p> <p>↓</p> <p>Välj dubbelsidig kopiering</p> <p>↓</p> <p>Välj marginalförskjutning</p> <p>↓</p> <p>Välj inställningar för håslag</p> <p>↓</p> <div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>eller</div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div> <p>Tryck på [START].</p> | <div><div>#/P</div><div>Tryck på [#P] (<div>#/P</div>).</div><div>↓</div><div><div>Arbetsprogram<div>Avsluta</div></div><div>Tryck på programnummer.</div><div><div>1</div><div>2</div><div>3</div><div>4</div><div>5</div><div>6</div><div>7</div><div>8</div><div>9</div><div>10</div><div>11</div><div>12</div><div><div>1/4</div><div>↑</div><div>↓</div></div></div><div><div>Återkalla</div><div>Lagra/Radera</div></div></div><div>Peka knappen för lagrat program.</div><div>↓</div><div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div><div>eller</div><div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div></div><p>Tryck på [START].</p></div> |
| <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 strömvabrott.
- Arbetsprogrammen kan också lagras på webbsidan. Klicka på [Arbetsprogram] följt av [Kopiera] i webbsidans meny för att lagra ett arbetsprogram.

# LAGRA (REDIGERA RADERA) ETT ARBETSPROGRAM

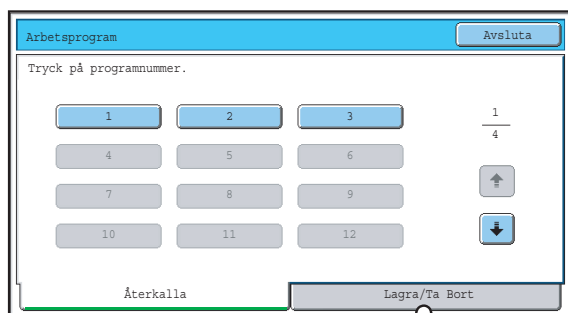
Metoden för lagring av kopieringsinställningar i ett arbetsprogram och radering av arbetsprogram förklaras nedan.

1



Tryck på [# / P] (  ).

2



Peka på fliken [Lagra/Ta Bort].

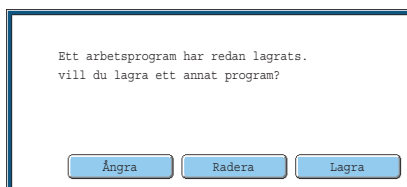
3



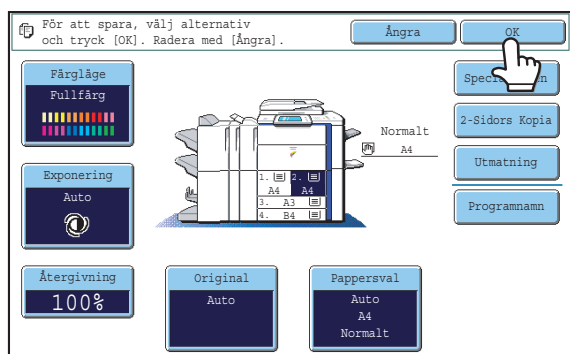
## Redigera eller radera ett arbetsprogram...

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. Gå till nästa steg. Om du pekar på [Radera] tas de lagrade inställningarna bort. När raderingen är klar ska du peka på knappen [Avsluta] för att återgå till grundskärmen.



När "Spärra radering av arbetsprogram" har aktiverats i systeminställningarna kan ett lagrat arbetsprogram inte redigeras eller raderas.



**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.

Du kan använda upp till 10 tecken för namnet.

För att ange text, se "6. SKRIVA TEXT" i Bruksanvisningen.

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

Du återgår till grundskärmen och den lagrade informationen visas på skärmen.



Antal kopior kan inte lagras.

# 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 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                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |

| 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 enkelsidiga original)

Dubbelsidiga kopior görs av följande enkelsidiga original.

| 1:a sidan                                                                         | 2:a sidan                                                                         | 3:e sidan                                                                         | 4:e sidan                                                                         | 5:e sidan                                                                         | 6: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 (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       |    | 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 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 av följande ensidiga original. Exemplet där ett mellanlägg infogas vid 3:e arket visas. (när "Infogningsark" har ställts in på "3" i infogningsinställningarna under speciallägen)

| 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 av följande dubbelsidiga original. Exemplet där ett mellanlägg infogas vid 3:e arket visas. (när "Infogningsark" har ställts in på "3" i infogningsinställningarna under speciallägen)

| 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®**