

Kopieringsvejledning

Bemærkninger:

- Når du bruger ADF'en (automatisk dokumentføder), skal du anbringe originaldokumentet med forsiden opad.
- Brug den automatiske dokumentføder til flere sider eller tosidede dokumenter.
- Brug scannerglaspladen til dokumenter på en enkelt side, bogsider, små elementer, fotopapir eller tynde medier (f. eks. udklip fra et blad).

Kopiering

- 1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.

Bemærkninger:

- For at undgå et beskåret billede, skal du kontrollere, at størrelsen af originaldokumentet er det samme som udskriften.
- For at lave en hurtig kopi, skal du fra kontrolpanelet trykke på .

- 2 På startskærmen skal du trykke på **Kopier**, og derefter angive størrelsen af originaldokumentet.

Bemærk! Hvis dokumentet er en blanding af forskellige størrelser, skal du vælge **Blandet Letter/Legal**.

- 3 Angiv om nødvendigt en skuffe eller føder og en anden output-størrelse.
- 4 Send kopieringsjobbet.

Reducerer eller forstørrelser størrelsen af kopier

- 1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.
- 2 På startskærmen skal du navigere til:

Kopier > Skalering > angiv en skaleringsværdi

Bemærkninger:

- Ændring af størrelse på originaldokumentet eller udskriftet efter indstilling af Skalering gendanner skaleringsværdien til Auto.
- Standardindstillingen er Auto. Det justerer det scannede billede af originaldokumentet, så det passer til størrelsen af papiret, hvorpå du kopierer.

- 3 Send kopieringsjobbet.

Kopiering på begge sider af papiret (tosidet)

- 1 Læg et originaldokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.
- 2 På startskærmen skal du trykke på **Kopi > Opsætning af papir**.
- 3 Juster indstillingerne.
- 4 Send kopieringsjobbet.

Sortering af kopier

- 1** Læg et originaldokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.
- 2** På startskærmen skal du trykke på **Kopier**, og derefter indstille Sorter til **Til**.
- 3** Send kopieringsjobbet.

Kopiering af flere sider til et enkelt ark

- 1** Læg et originaldokument i den automatiske dokumentføder eller på scannerglaspladen.
- 2** Fra startskærmen skal du trykke på **Kopi > Sider pr. ark**.
- 3** Juster indstillingerne.
- 4** Send kopieringsjobbet.