

# 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 udskriften 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 > Detaljer om papir**.

3 Angiv siderne og retningen for originaldokumentet og udskriften.

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 På startskærmen skal du navigere til:  
**Kopier > Papirbesparelse > vælg det ønskede udskrift**
- 3 Send kopieringsjobbet.