

Kopieringsveiledning


Merk:

- Når du bruker den automatiske dokumentmateren (ADM), legger du originaldokumentet med forsiden opp.
- Bruk den automatiske dokumentmateren hvis du har flersidige eller tosidige dokumenter.
- Bruk skannerglassplaten for enkelt-sidedokumenter, boksider, små elementer, fotonpapir eller tynne papirtyper (for eksempel magasinutklipp).

Kopiere

1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller ned på skannerglassplaten.

Merk:

- Hvis du vil unngå å beskjære bildet, må du sørge for at størrelsen på utskriften samsvarer med størrelsen på originaldokumentet.
- Hvis du vil ta en rask kopi, trykker du på  på kontrollpanelet.

2 Gå til startside, trykk på **Kopier**, og angi deretter størrelsen på originaldokumentet.

Merk: Hvis dokumentet er en blanding av forskjellige størrelser, velger du **Blandet Letter/Legal**.

3 Angi eventuelt en skuff eller mater og en annen utskriftsstørrelse.

4 Send kopijobben.

Forminske eller forstørre kopier

1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller ned på skannerglassplaten.

2 Velg følgende på startside:

Kopier > **Skaler** > angi en skaleringsverdi

Merk:

- Hvis du endrer størrelsen på originaldokumentet eller utskriften etter at Skaler er angitt, gjenopprettes skaleringsverdien til Auto.
- Standardinnstillingen er Auto. Dette justerer skannebildet for originaldokumentet slik at det passer til papirstørrelsen du kopierer på.

3 Send kopijobben.

Kopiere på begge sider av arket (tosidig utskrift)

1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller ned på skannerglassplaten.

2 Gå til startside, og trykk på **Kopier** > **Papirdetaljer**.

3 Angi sidene og retningen på originaldokumentet og utskriften.

4 Send kopijobben.

Sortere kopier

- 1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller ned på skannerglassplaten.
- 2 Gå til startsidene, trykk på **Kopier**, og angi Sorter som **På**.
- 3 Send kopijobben.

Kopiere flere sider til et enkeltark

- 1 Legg et originaldokument i skuffen til den automatiske dokumentmateren, eller ned på skannerglassplaten.
- 2 Velg følgende på startsidene:
Kopier > Papirsparing > velg utskriftstype
- 3 Send kopijobben.