

Kopieringsguide

Anmärkningar:

- När du använder den automatiska dokumentmataren laddar du originaldokumentet med utskriftssidan vänd uppåt.
- Använd den automatiska dokumentmataren för fler- eller dubbelsidiga dokument.
- Använd skannerglaset till att skanna dokument med endast en sida, små objekt, OH-film, fotopapper och tunna material (t.ex. tidningsurklipp).

Göra kopior

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.

Anmärkningar:

- Undvik att bilden beskärs genom att se till att originaldokumentets och utskriftens storlekar är desamma.
- Om du vill göra en snabbkopia trycker du på  på kontrollpanelen.

- 2 På startskärmen trycker du på **Kopiera** och anger storleken på originaldokumentet.

Obs! Om dokumentet har en blandning av olika storlekar väljer du **Blandat Letter/Legal**.

- 3 Om det behövs anger du ett fack eller matare samt en annan utskriftsstorlek.
- 4 Skicka kopieringsjobbet.

Förminska eller förstora kopior

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Från huvudmenyn går du till:

Kopiera > Skala > ange ett skalningsvärde

Anmärkningar:

- Ändring av storleken på originaldokumentet eller utskriften efter inställning av skala återställer skalningsvärdet till Auto.
- Auto är fabriksinställt som standard. Med den här inställningen justeras den inskannade bilden av originaldokumentet till storleken på det papper du kopierar på.

- 3 Skicka kopieringsjobbet.

Kopiera på papperets båda sidor (dubbelsidig utskrift)

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 På startskärmen trycker du på **Kopiera > Pappersdetaljer**.
- 3 Ange sidor och orientering för originaldokumentet och utskriften.
- 4 Skicka kopieringsjobbet.

Sortera kopior

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 På startskärmen trycker du på **Kopiera** och ställer sedan in Sortera till **På**.
- 3 Skicka kopieringsjobbet.

Kopiera flera sidor på ett ark

- 1 Placera ett originaldokument i den automatiska dokumentmatarens fack eller på skannerglaset.
- 2 Från huvudmenyn går du till:
Kopiera > Pappersbesparing > välj önskad utskrift
- 3 Skicka kopieringsjobbet.