


## מדריך העתקה

### הכנת העתק מהיר

1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.

#### הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי גלויות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
  - נורית החיווי של מזין המסמכים האוטומטי נדלקת כאשר הנייר טעון כנדרש.
- 2 אם את טוען מסמך במזין המסמכים האוטומטי, התאם את מכווני הנייר.
- הערה: כדי למנוע תמונה חתוכה, ודא שגודל המסמך המקורי וגודל נייר ההעתקה זהים.

3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על .

### העתקה באמצעות ה-ADF

1 טען מסמך מקור עם הפנים כלפי מעלה במגש ה-ADF כאשר הקצה הקצר תחילה.


#### הערות:

- אל תטען במגש ה-ADF גלויות, תצלומים, פריטים קטנים שקפים, נייר צילום או מדיה דקה (דוגמת גזירים מכתבי-עת). הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
  - נורית מחוון ה-ADF נדלקת כאשר הנייר נטען כהלכה.
- 2 התאים את מכווני הנייר.

3 בלוח הבקרה של המדפסת, השתמש בלוח המקשים הנומרי כדי להזין את מספר ההעתקים, ולאחר מכן לחץ על .


### העתקה באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

1 הנח את מסמך המקור בפינה השמאלית העליונה של משטח הזכוכית של הסורק, כאשר פניו פונים כלפי מטה.

2 בלוח הבקרה של המדפסת, השתמש בלוח המקשים הנומרי כדי להזין את מספר ההעתקים, ולאחר מכן לחץ על .

הערה: אם ברצונך לסרוק מסמך נוסף, הנח את המסמך הבא על משטח הזכוכית של הסורק, לחץ על לחצן החץ שמאלה או ימינה

כדי לגלול אל **סרוק את העמוד הבא** ולאחר מכן לחץ על .


3 לחץ על לחצן החץ שמאלה או ימינה כדי לגלול אל **סיים את העבודה** ולאחר מכן לחץ על .

### העתקת תצלומים

1 הנח תצלום על משטח הזכוכית של הסורק כשהוא צמוד לפינה שמאלית העליונה ופונה כלפי מטה.

2 בלוח הבקרה של המדפסת, נווט אל:

 < Copy (העתקה) <  < Content Type (סוג תוכן) < Photo (תצלום)

3 מהתפריט Content Source (מקור תוכן), בחר הגדרה שמתארת באופן הטוב ביותר את התצלום המקורי שאתה מעתיק, ולאחר מכן לחץ על .

**הערה:** אם ברצונך להעתיק תצלום נוסף, הנח אותו על זכוכית הסורק, לחץ על לחצן החץ שמאלה או ימינה, כדי לגלול אל **Scan the Next Page** (סרוק את העמוד הבא), ולאחר מכן לחץ על .

4 לחץ על לחצן החץ שמאלה או ימינה כדי לגלול אל **Finish the Job** (סיים את המשימה), ולאחר מכן לחץ על .



## הבנת אפשרויות העתקה

### Copies (עותקים)

אפשרות זאת מאפשרת לך להגדיר את מספר העותקים שיודפסו.



### Copy from (העתקה מתוך)

אפשרות זאת פותחת מסך שבו ניתן לבחור את גודל הנייר של מסמך המקור.

- כדי לגלול אל גודל הנייר שמתאים למסמך המקורי, לחץ על לחצן החץ שמאלה או ימינה ולאחר מכן לחץ על .
- כדי להעתיק מסמך מקור שמכיר גודלי נייר מעורבים עם אותו רוחב, לחץ על לחצן החץ שמאלה או ימינה כדי לגלול אל **Mixed Sizes** (גדולים מעורבים), ולאחר מכן לחץ על .

### העתקה אל

אפשרות זו מאפשרת לבחור את גודל וסוג הנייר שעליו ההעתקים יודפסו.

- כדי לגלול לגודל ולסוג הנייר שתואם לנייר שטעון במגש או במזין, לחץ על לחצן החץ שמאלה או ימינה ולאחר מכן לחץ על .
- אם ההגדרות "העתקה מתוך" ו"העתקה אל" שונות, המדפסת מתאימה אוטומטית את ההגדרה "קנה מידה" כדי לסגל אותה להבדל.
- אם סוג או גודל הנייר שבו ברצונך להשתמש אינו טעון באחד המגשים, לחץ על לחצן החץ שמאלה או ימינה כדי לגלול אל **מזין ידני**, לחץ על  ולאחר מכן טען ידנית את הנייר במזין הידני או במזין או במזין הרב תכליתי.
- כדי להתאים כל העתק לגודל הנייר של מסך המקור, הגדר את "העתקה אל" ל"התאמת גודל אוטומטית". אם גודל הנייר המתאים אינו נמצא באחד המגשים, מופיעה ההודעה **גודל הנייר לא נמצא** ומוצגת בקשה לטעון נייר במגש, במזין הידני או במזין הרב-תכליתי.

### Scale (קנה מידה)

- אפשרות זאת מאפשרת לך להגדיל או להקטין את המסמך בין 25% עד 400% מגודל המסמך המקורי. ניתן גם להגדיר קנה מידה אוטומטי.
- כאשר מעתיקים לגודל נייר שונה, כמו למשל מנייר בגודל legal לנייר בגודל letter, הגדר את גודלי הנייר של "Copy from" (העתק מ) ו-"Copy to" (העתק אל) אוטומטית כך שקנה המידה של התמונה יותאם לגודל הנייר עליו אתה מעתיק.
  - כדי להקטין או להגדיל את הערך ב-1%, לחץ על לחצן החץ שמאלה או ימינה בלוח הבקרה של המדפסת. כדי לבצע הקטנה או הגדלה מתמשכות של הערך, לחץ על הלחצן ברצף למשך שתי שניות או יותר.

### Darkness (כהות)

אפשרות זו קובעת את מידת הכהות או הבהירות של העתקים ביחס למסמך המקורי.

### Sides (Duplex) (צדדים (דו צדדי))

אפשרות זאת מאפשרת לך להעתיק העתקים חד-צדדיים או דו-צדדיים של מסמכי מקור חד-צדדיים או דו-צדדיים.

## Collate (איסוף)

אפשרות זאת אוספת את הדפים של משימת הדפסה לפי הסדר בעת הדפסת מספר עותקים של המסמך.

### סוג תוכן

אפשרות זו מאפשרת להגדיר את סוג מסמך המקור.

בחר מבין סוגי התוכן הבאים:

- **גרפיקה**—מסמך המקור הוא בעיקר גרפיקה עסקית דוגמת תרשים פלחים, תרשים עמודות ואנימציה.
- **תצלום**—מסמך המקור הוא בעיקר תצלום או תמונה.
- **טקסט**—תוכן מסמך המקור הוא בעיקר טקסט או קווי מתאר.
- **טקסט/תצלום**—מסמך המקור מכיל שילוב של טקסט וגרפיקה תצלומים.

### מקור התוכן

אפשרות זאת מאפשרת לך להגדיר את מקור מסמך המקור.

בחר מבין מקורות התוכן הבאים:

- **לייזר צבע**— מסמך המקור הודפס באמצעות מדפסת לייזר צבעונית.
- **לייזר שחור/לבן**— מסמך המקור הודפס באמצעות מדפסת לייזר בשחור/לבן.
- **הזרקת דיו**— מסמך המקור הודפס באמצעות מדפסת הזרקת דיו.
- **תצלום/סרט**— מסמך המקור הוא תצלום מתוך סרט.
- **כתב עת**— מסמך המקור הוא מתוך כתב-עת.
- **עיתון**— מסמך המקור הוא מתוך עיתון.
- **דפוס**— מסמך המקור הודפס באמצעות מכונת דפוס.
- **אחר**— מסמך המקור הודפס באמצעות מדפסת חלופית או לא ידועה.

### צבע

אפשרות זאת מאפשרת לך להגדיר את הפלט עבור התמונה הסרוקה לצבע או למונוכרום.

### הדפסה דו-צדדית מתקדמת

אפשרות זו מאפשרת לציין את כיוון המסמך, האם המסמכים הם חד-צדדיים או דו-צדדיים, ובאיזה אופן המסמכים נכרכים.

### שכבה

אפשרות זו מאפשרת ליצור סימן מים (או הודעה) המכסה את תוכן ההעתק. תוכל לבחור מבין: סודי, העתק, טיוטה, דחוף ומותאם אישית. תוכל להקליד הודעה מותאמת אישית בשדה "הזן שכבת טקסט מותאמת אישית ולחץ על אישור". ההודעה תופיע בצורה חיוורת, באותיות גדולות על-פני כל עמוד.

### גיליונות הפרדה

אפשרות זו מאפשרת להוסיף גיליון נייר ריק בין העותקים, ההדפסות, העמודים עבודות ההדפסה או עבודות ההעתקה. ניתן למשוך את גיליונות הפרדה ממגש שמכיל סוג או צבע נייר השונה מהנייר שעליו העותקים מודפסים.

## חיסכון בנייר

אפשרות זו מאפשרת להדפיס עמוד אחד או יותר של מסמך המקור על אותו עמוד. חיסכון הנייר נקרא גם הדפסת  $N-Up$  כאשר  $N$  מסמל את מספר העמודים. לדוגמה, הדפסת  $up-2$  מדפיסה שני עמודים של המסמך על עמוד יחיד.  $up-4$  תדפיס ארבעה עמודים של המסמך על עמוד יחיד.