


Kopiowanie

Szybkie kopiowanie

- 1 Załaduj oryginał nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do podajnika ADF lub nadrukiem w dół na szybę skanera.


Uwagi:

- Do automatycznego podajnika dokumentów nie należy ładować pocztówek, fotografii, niewielkich przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników, takich jak wycinki prasowe. Należy je umieszczać na szybie skanera.
 - Kontrolka ADF świeci się, kiedy papier jest załadowany prawidłowo.
- 2 W przypadku ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów ustaw prowadnice papieru.
Uwaga: Aby uniknąć przycięcia obrazu, upewnij się, że rozmiary oryginalnego dokumentu i kopii są identyczne.
 - 3 Naciśnij przycisk  na panelu operacyjnym.




Kopiowanie przy użyciu automatycznego podajnika dokumentów

- 1 Załaduj oryginalny dokument nadrukiem do góry, krótszą krawędzią do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów.

Uwagi:

- Do zasobnika automatycznego podajnika dokumentów nie wolno ładować pocztówek, fotografii, małych przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników (takich jak wycinki z czasopism). Materiały tego typu należy umieszczać na szybie skanera.
 - Kontrolka ADF zaczyna świecić, gdy papier jest prawidłowo załadowany.
- 2 Dostosuj prowadnice papieru.
 - 3 Na panelu sterowania drukarki użyj klawiatury, aby wprowadzić liczbę kopii, a następnie naciśnij przycisk .

Kopiowanie przy użyciu szyby skanera


- 1 Umieść oryginalny dokument na szybie skanera stroną zadrukowaną skierowaną w dół, w lewym, górnym rogu.
- 2 Na panelu sterowania drukarki użyj klawiatury, aby wprowadzić liczbę kopii, a następnie naciśnij przycisk 
Uwaga: Aby zeskanować następny dokument, należy umieścić go na szybie skanera, nacisnąć przycisk strzałki w lewo lub w prawo, aby przewinąć do opcji **Skanuj następną stronę**, a następnie nacisnąć przycisk .
- 3 Użyj przycisków strzałek w lewo lub w prawo, aby przewinąć do opcji **Zakończ zadanie**, a następnie naciśnij przycisk .


Kopiowanie zdjęć


1 Umieść fotografię w lewym górnym rogu szyby skanera, stroną zadrukowaną skierowaną w dół.

2 Przy użyciu panelu sterowania drukarki przejdź do opcji:

 >Kopuj >  >Typ zawartości >Fotografia

3 W menu Źródło zawartości wybierz ustawienie najlepiej dopasowane do oryginalnej fotografii, którą kopiujesz, a następnie naciśnij .

Uwaga: Aby skopiować kolejną fotografię, umieść ją na szybie skanera, naciśnij przycisk strzałki w lewo lub w prawo w celu przejścia do opcji **Skanuj następną stronę**, a następnie naciśnij przycisk .

4 Za pomocą przycisku strzałki w prawo lub w lewo przejdź do opcji **Zakończ zadanie**, a następnie naciśnij przycisk .



Informacje o opcjach dotyczących kopiowania

Liczba kopii

Ta opcja umożliwia określenie liczby kopii do wydrukowania.



Kopuj z

Wybranie tej opcji spowoduje wyświetlenie ekranu umożliwiającego wybranie rozmiaru papieru oryginalnego dokumentu.

- Aby przewinąć do rozmiaru papieru oryginalnego dokumentu, naciśnij przycisk strzałki w lewo lub w prawo, a następnie naciśnij przycisk .
- Aby skopiować oryginalny dokument zawierający papier o różnej długości, ale tej samej szerokości, naciśnij przycisk strzałki w lewo lub w prawo w celu przejścia do opcji **Rozmiary mieszane**, a następnie naciśnij przycisk .

Kopuj do

Opcja ta pozwala na wybór rozmiaru i typu papieru, na którym zostaną wydrukowane kopie.

- Aby przewinąć do rozmiaru i typu papieru odpowiadającego papierowi załadowanemu do zasobnika lub podajnika, naciśnij przycisk strzałki w lewo lub w prawo, a następnie naciśnij przycisk .
- Jeśli ustawienia w opcjach „Kopuj z” i „Kopuj do” różnią się od siebie, drukarka automatycznie dostosuje ustawienia skalowania, aby uwzględnić różnicę.
- Jeśli żaden z zasobników nie zawiera papieru żdanego typu i rozmiaru, naciśnij przycisk strzałki w lewo lub w prawo, aby przewinąć do opcji **Podajnik ręczny**, naciśnij przycisk , a następnie ręcznie załaduj papier do podajnika ręcznego lub podajnika do wielu zastosowań.
- Aby dopasować każdą kopię do rozmiaru papieru oryginalnego dokumentu, dla opcji „Kopuj do” wybierz ustawienie Automatyczne dopasowanie rozmiaru. Jeśli żaden z zasobników nie zawiera pasującego rozmiaru papieru, zostanie wyświetlony komunikat **Nie znaleziono rozmiaru papieru** oraz monit o załadowanie papieru do zasobnika, podajnika ręcznego lub podajnika do wielu zastosowań.

Skala

Ta opcja umożliwia zmianę skali dokumentu w zakresie od 25% do 400% rozmiaru oryginału. Można również ustawić skalowanie automatyczne.

- Podczas kopiowania na papierze o innym rozmiarze, takim jak legal do letter, rozmiary „Kopiuj z” i „Kopiuj do” należy ustawić automatycznie w celu przeskalowania skanowanego obrazu i dopasowania do papieru, na którym wykonywana jest kopia.
- Aby zmniejszyć lub zwiększyć wartość o 1%, naciśnij przycisk strzałki w lewo lub w prawo na panelu sterowania drukarki. Aby stale zmniejszać lub zwiększać wartość, naciśnij i przytrzymaj przycisk przez przynajmniej dwie sekundy.

Intensywność

Opcja ta umożliwia dostosowanie jasności (intensywności) kopii w porównaniu z jasnością oryginalnego dokumentu.

Druk dwustronny (dupleks)

Ta opcja umożliwia wykonanie jedno- lub dwustronnych kopii z jedno- lub dwustronnych dokumentów.

Sortuj kopie

W przypadku drukowania wielu kopii zadania, opcja ta umożliwia układanie jego stron w wybranej kolejności.

Typ zawartości

Ta opcja umożliwia ustawienie typu oryginalnego dokumentu.

Wybierz jeden z następujących typów zawartości:

- **Grafika**— ta opcja jest używana, jeśli oryginalny dokument zawiera głównie grafikę typu biznesowego, taką jak wykresy kołowe, słupkowe oraz animacje.
- **Fotografia** — ta opcja jest stosowana wówczas, gdy oryginalny dokument zawiera głównie zdjęcia lub obrazy.
- **Tekst** — ta opcja jest stosowana wówczas, gdy oryginalny dokument zawiera głównie tekst lub grafikę liniową.
- **Tekst/Zdjęcie** — ta opcja jest stosowana wówczas, gdy oryginalne dokumenty są kombinacją tekstu i grafiki i zdjęć.

Źródło zawartości

Opcja ta umożliwia ustawienie źródła dokumentu oryginalnego.

Wybierz jeden z następujących źródeł zawartości:

- **Kolorowa drukarka laserowa** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument wydrukowano przy użyciu kolorowej drukarki laserowej.
- **Czarno-biała drukarka laserowa** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument wydrukowano przy użyciu monochromatycznej drukarki laserowej.
- **Drukarka atramentowa** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument wydrukowano przy użyciu drukarki atramentowej.
- **Fotografia/Klisza** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument jest fotografią z kliszy.
- **Czasopismo** — tej opcji należy użyć, gdy oryginalny dokument pochodzi z czasopisma.
- **Gazeta** — tej opcji należy użyć, gdy oryginalny dokument pochodzi z gazety.

- **Prasa drukarska** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument wydrukowano przy użyciu prasy drukarskiej.
- **Inne** — tej opcji należy użyć, jeśli oryginalny dokument wydrukowano przy użyciu innej lub nieznannej drukarki.

Kolor

Opcja ta umożliwia określenie, czy zeskanowany obraz ma być wydrukowany jako kolorowy czy monochromatyczny.

Zaawansowany dupleks

Opcja ta umożliwia określenie orientacji dokumentu, jedno- lub dwustronnego drukowania dokumentów oraz sposobu ich składania.

Nakładka

Opcja ta umożliwia utworzenie znaku wodnego (lub komunikatu), który zostanie nałożony na treść kopii. Dostępne opcje to Poufne, Kopia, Szkic, Pilne i Niestandardowy. Komunikat niestandardowy można wpisać w polu „Wprowadź niestandardowy tekst nakładki i naciśnij przycisk OK”. Wybrany komunikat zostanie wydrukowany słabo widoczną, dużą czcionką po przekątnej każdej strony.

Separator Sheets (Arkusze separujące)

Opcja ta pozwala na umieszczenie pustego arkusza papieru między kopiami, wydrukami, stronami oraz zadaniami drukowania lub kopiowania. Arkusze separujące mogą być pobierane z zasobnika zawierającego inny typ lub kolor papieru niż używany do wydruku kopii.

Oszczędność papieru

Opcja ta umożliwia drukowanie dwóch lub więcej stron oryginalnego dokumentu na jednej stronie. Opcja Oszczędność papieru jest nazywana także drukowaniem *N stron na arkuszu*, gdzie *N* oznacza liczbę stron. Przykładowo, wybór opcji 2 na arkuszu umożliwia drukowanie dwu stron dokumentu na jednej stronie kopii, a wybranie opcji 4 na arkuszu pozwala na wydrukowanie na niej czterech stron dokumentu.