

מדריך העתקה

הערות:

- בעת השימוש במזין המסמכים האוטומטי (ADF), טען את מסמך המקור עם הפנים כלפי מעלה.
- השתמש במזין המסמכים האוטומטי עם מסמכים מרובי עמודים או דו-צדדיים.
- השתמש בזכוכית הסורק למסמכים בעלי עמוד אחד, עמודים מספרים, פריטים קטנים, ניירות צילום או מדיה דקה (למשל גזרי עיתונים).

יצירת עותקים

- 1 טען מסמך מקור במגש מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או על משטח הזכוכית של הסורק.

הערות:

- כדי למנוע חיתוך של התמונה, ודא שגודל המסמך המקורי זהה לגודל הפלט.



- כדי לבצע העתקה מהירה, לחץ בלוח הבקרה על

- 2 בדף הבית, גע באפשרות **העתקה** ואז ציין את גודל המסמך המקורי.

הערה: אם המסמך הוא שילוב של גדלים שונים, בחר באפשרות **מעורב Letter/Legal**.

- 3 במידת הצורך ציין מגש או מזין מסמכים וגודל פלט אחר.

- 4 שלח את משימת ההעתקה.

הקטנה או הגדלה של עותקים

- 1 טען מסמך מקור במגש מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או על משטח הזכוכית של הסורק.

- 2 במסך הבית, נווט אל:

Copy (העתקה) < Scale (קנה-מידה) < ציין ערך קנה מידה

הערות:

- שינוי גודל המסמך המקורי או הפלט לאחר הגדרת קנה-המידה משחזר את ערך קנה המידה לאפשרות Auto (אוטומטי).
- האפשרות Auto (אוטומטי) היא הגדרת ברירת המחדל של היצרן. היא מתאימה אוטומטית את ההעתק הסרוק של המסמך המקורי לגודל הנייר עליו אתה מעתיק.

- 3 שלח את משימת ההעתקה.

העתקה על שני צדי הנייר (דו-צדדית)

- 1 טען מסמך מקור במגש מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או על משטח הזכוכית של הסורק.

- 2 במסך הבית, גע באפשרויות **Copy (העתקה) < Paper Details (פרטי נייר)**.

- 3 ציין את הצדדים והכיוון של מסמכי המקור והפלט.

- 4 שלח את משימת ההעתקה.

Collating copies (איסוף עותקים)

- 1 טען מסמך מקור במגש מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 במסך הבית גע באפשרות **Copy (העתקה)**, ולאחר מכן הגדר את האפשרות **Collate (אסוף) כ-On (פועל)**.
- 3 שלח את משימת ההעתקה.

העתקת מספר עמודים על גיליון יחיד

- 1 טען מסמך מקור במגש מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 במסך הבית, נווט אל:
Copy (העתקה) < Paper Saver (חוסך נייר) < ובחר את הפלט הרצוי
- 3 שלח את משימת ההעתקה.