

Podręcznik kopiowania


Uwagi:

- Podczas korzystania z automatycznego podajnika dokumentów (ADF) umieścić oryginalny dokument stroną zadrukowaną do góry.
- Automatyczny podajnik dokumentów (ADF) umożliwia obsługę dokumentów wielostronnych lub dwustronnych.
- Użyj szyby skanera dla dokumentów jednostronicowych, stron książek, małych elementów, papieru fotograficznego lub cienkich nośników (takich jak wycinki z magazynów).

Kopiowanie

- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.

Uwagi:

- Aby uniknąć przycięcia obrazu, upewnij się, że rozmiary oryginalnego dokumentu i wydruku są identyczne.
- Aby wykonać szybkie kopiowanie za pomocą panelu sterowania, naciśnij przycisk .

- 2 Na ekranie głównym dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie wskaż rozmiar oryginalnego dokumentu.

Uwaga: Jeśli dokument składa się z arkuszy o różnych wielkościach, wybierz **Mieszany Letter/Legal**.

- 3 W razie konieczności określ tacę lub podajnik i inny format wyjściowy.
- 4 Wyślij zadanie kopiowania.

Zmniejszanie lub powiększanie kopii

- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
- 2 Z ekranu głównego przejdź do opcji:

Kopiuj > Skala > określ wartość skali

Uwagi:

- Zmiana rozmiaru oryginalnego dokumentu lub wydruku po ustawieniu wartości skali na Auto.
- Domyślnym ustawieniem fabrycznym jest Auto (Automatycznie). Reguluje on skanowany obraz oryginalnego dokumentu tak, by był automatycznie skalowany do rozmiaru papieru, na którym są drukowane kopie.

- 3 Wyślij zadanie kopiowania.

Kopiowanie na obu stronach papieru (kopiowanie dwustronne)

- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
- 2 Na ekranie głównym dotknij opcji **Kopiuj > Ustawienia papieru**.
- 3 Dostosuj ustawienia.
- 4 Wyślij zadanie kopiowania.

Sortowanie kopii

- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
- 2 Na ekranie głównym dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie ustaw opcję Sortuj na **Wł.**
- 3 Wyślij zadanie kopiowania.

Kopiowanie kilku stron na jednym arkuszu

- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
- 2 Na ekranie głównym dotknij opcji **Kopiuj > Ilość stron na arkusz.**
- 3 Dostosuj ustawienia.
- 4 Wyślij zadanie kopiowania.