

## 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 גלויים, 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 מזין המסמכים האוטומטי

1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הקצר נכנס ראשון למזין המסמכים האוטומטי.

הערות:

- אל תטען במזין המסמכים האוטומטי גלויים, 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 כוונן את מובילי הנייר.

3 במסך הבית, נווט אל:

**Copy (העתק)** < ציין את הגדרות הסריקה < **Copy It (העתק את זה)**

### 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 במסך הבית, נווט אל:

**Copy (העתק)** < ציין את הגדרות הסריקה < **Copy It (העתק את זה)**

אם יש ברשותך דפים נוספים לסריקה, הנח את המסמך הבא על זכוכית הסורק, ואז גע באפשרות **Scan the Next Page (סרוק את הדף הבא)**.

3 גע באפשרות **Finish the Job (סיים את המשימה)**.

### Copying photos (העתקת תצלומים)

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

2 במסך הבית, נווט אל:

**Copy (העתקה)** < **Content (תוכן)** < **Photo (תצלום)** < 

3 בתפריט **Content Source (מקור תוכן)**, בחר את ההגדרה המתאימה שמתאימה באופן הטוב ביותר לתצלום המקור.

#### 4 גע באפשרות Copy It< (העתק זאת)

הערה: אם יש ברשותך תצלומים נוספים להעתקה, הנח את התצלום הבא על זכוכית הסורק, ואז גע באפשרות **Scan the Next Page** (סרוק את הדף הבא).

#### 5 גע באפשרות **Finish the Job** (סיים את המשימה).

## הבנת אפשרויות ההעתקה

### העתקה מתוך

- אפשרות זאת מאפשרת לך לבחור את גודל הנייר של מסמך המקור.
- גע בגודל הנייר שמתאים למסמך המקור.
  - כדי להעתיק מסמך מקורי שמכיל גודל נייר מעורבים עם אותו רוחב, גע ב- **Mixed Sizes** (גדלים מעורבים).



### Copy to (העתקה אל)

- אפשרות זו מאפשרת לך לבחור את גודל ואת סוג הנייר שעליו יודפסו העותקים.
- גע בגודל ובסוג הנייר שמתאים לנייר הטעון.
  - אם הגדרות **Copy from** (העתק מ) ו-**Copy to** (העתקה אל) שונות זו מזו, המדפסת מכוונת אוטומטית את הגדרת **Scale** (קנה מידה) כדי להתאים להבדלים.
  - אם סוג או גודל הנייר שעליו ברצונך להדפיס עותקים אינו טעון באחד מהמגשים, גע באפשרות **Manual Feeder** (מזין ידני) וטען ידנית את הנייר במזין הידני או במזין הרב-תכליתי.
  - כאשר **Copy to** (העתקה אל) מוגדר לערך **Auto Size Match** (התאמת גודל אוטומטית), כל עותק מתאים לגודל של מסמך המקור. אם גודל נייר תואם איננו נמצא באחד המגשים, תופיע ההודעה **Paper size not found** (גודל נייר לא נמצא) ותבקש לטעון נייר במגש, במזין הידני או במזין הרב-תכליתי.

### Copies (עותקים)

אפשרות זאת מאפשרת לך להגדיר את מספר העותקים שיודפסו.

### 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%, גע ב-  או ב-  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.

### תוכן

אפשרות זאת מאפשרת לך להגדיר את סוג ואת מקור תוכן מסמך המקור.

בחר מבין סוגי התוכן הבאים:

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

בחר מבין מקורות התוכן הבאים:

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

### 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.

### Save As Shortcut (שמירה כקיצור דרך)

אפשרות זאת מאפשרת לך לשמור את ההגדרות הנוכחיות כקיצור דרך על ידי הקצאת שם קיצור דרך.

**הערה:** בחירה באפשרות זאת מקצה אוטומטית את מספר קיצור הדרך הזמין הבא.

### הסטת שוליים

אפשרות זו מאפשרת להגדיל או להקטין את גודל השוליים של העמוד על-ידי הסטת התמונה הסרוקה. גע ב-  או  להגדרת השוליים הרצויים. אם השוליים הנוספים גדולים מדי, ההעתק יקטע.

### מחיקת קצוות

אפשרות זו מאפשרת לסלק כתמים או סימנים סביב לקצוות המסמך. תוכל לבחור הסרה של אזור זה סביב כל ארבעת צדי הנייר, או לבחור קצה מסוים. האפשרות מחיקת קצוות מסירה כל מה שנמצא באזור שנבחר, ולא מותירה דבר בחלק זה של הסריקה.

## שכבה

אפשרות זו מאפשרת ליצור סימן מים (או הודעה) המכסה את תוכן ההעתק. תוכל לבחור מבין: סודי, העתק, טיטה, 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.

## הגדרת עמוד שער

אפשרות זו מאפשרת להגדיר עמוד שער של עותקים וחברות.

## 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.

## כותרת עליונה/תחתונה

אפשרות זו מאפשרת להוסיף כותרת עליונה ותחתונה ולציין את מיקומן על העמוד.

בחר אחת מהאפשרויות הבאות:

- מספר Bates
- טקסט מותאם אישית
- תאריך/שעה
- מספר עמוד

## 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 2- $up$  מדפיסה שני עמודים של המסמך על עמוד יחיד. 4- $up$  תדפיס ארבעה עמודים של המסמך על עמוד יחיד.

## Advanced Imaging (הדמיה מתקדמת)

אפשרות זו מאפשרת לך להתאים את ההגדרות Auto Center (מרכז אוטומטי), Background Removal (הסרת רקע), Color Balance (איזון צבע), Color Dropout (הסרת צבע), Contrast (ניגודיות), Mirror Image (תמונת מראה), Negative Image (תמונת השליל), Temperature (טמפרטורה) לפני העתקת המסמך. Scan Edge to Edge (סריקה מקצה לקצה), Shadow Detail (פרטי הצללה), Sharpness (חדות), ו-Temperature.

## התאמת הטיית ADF

אפשרות זו מאפשרת ליישר תמונות סרוקות שמוטות קלות בעת שהן מתקבלות ממגש ה-ADF.