

# Podręcznik kopiowania

## 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 .

## Informacje o opcjach dotyczących kopiowania

### Liczba kopii

Ta opcja umożliwia określenie liczby kopii do wydrukowania.

## Kopiuj z

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

- Aby przewinąć do rozmiaru papieru odpowiadającego oryginalnemu dokumentowi, naciśnij przycisk strzałki w lewo lub w prawo, a następnie naciśnij przycisk **OK**.
- Aby skopiować oryginalny dokument, który zawiera różne rozmiary papieru o tej samej szerokości, naciśnij przycisk strzałki w lewo lub w prawo, aby przewinąć do opcji **Rozmiary mieszane**, a następnie naciśnij przycisk **OK**.
- Aby ustawić w drukarce opcję automatycznego wykrywania rozmiaru oryginalnego dokumentu, naciśnij przycisk strzałki w lewo lub w prawo, aby przewinąć do opcji **Automatyczne wykrywanie rozmiaru**, a następnie naciśnij przycisk **OK**.

## Kopiuj 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 **OK**.
- Jeśli ustawienia w opcjach „Kopiuj z” i „Kopiuj do” różnią się od siebie, drukarka automatycznie dostosuje ustawienia skalowania, aby uwzględnić różnicę.
- Jeśli żaden z zasobników nie zawiera papieru żądanego typu i rozmiaru, naciśnij przycisk strzałki w lewo lub w prawo, aby przewinąć do opcji **Podajnik ręczny**, naciśnij przycisk **OK**, a następnie ręcznie załaduj papier do podajnika ręcznego lub podajnika do wielu zastosowań.
- Aby dopasować każdą kopię do rozmiaru papieru oryginalnego dokumentu, dla opcji „Kopiuj 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.

## 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/Kliska** — 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.

## 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.