


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 podajnika ADF

- 1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry i krótszą krawędzią do przodu.

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 Ustaw prowadnice papieru.
 - 3 Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:
Kopiuj > określ ustawienia kopiowania > **Kopiuj**

Kopiowanie przy użyciu szyby skanera

- 1 Umieść oryginalny dokument na szybie skanera stroną zadrukowaną skierowaną w dół, w lewym, górnym rogu.
- 2 Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:
Kopiuj > określ ustawienia kopiowania > **Kopiuj**
Jeśli jest więcej stron do skanowania, umieść następny dokument na szybie skanera, a następnie dotknij opcji **Skanuj następną stronę**.
- 3 Dotknij opcji **Zakończ zadanie**.

Informacje o opcjach dotyczących kopiowania

Kopiuj z

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

- Dotknij wartości rozmiaru papieru odpowiadającej rozmiarowi oryginału.
- Dotknij opcji **Rozmiary mieszane**, aby skopiować oryginalny dokument zawierający strony o różnych rozmiarach, ale tej samej szerokości.
- Aby ustawić drukarkę na automatyczne wykrywanie rozmiaru oryginalnego dokumentu, dotknij opcji **Autom. wykryw. rozmiaru**.



Kopiuj do

Opcja ta powoduje wyświetlenie ekranu umożliwiającego wprowadzenie rozmiaru i typu papieru, na którym zostaną wydrukowane kopie.

- Dotknij rozmiaru i typu papieru odpowiadającego załadowanemu papierowi.
- 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 typu lub rozmiaru papieru, na którym mają zostać wykonane kopie, dotknij opcji **Podajnik ręczny**, a następnie ręcznie załaduj żądany papier do podajnika do wielu zastosowań.
- Jeśli w opcji „Kopiuj do” wybrano ustawienie Automatyczne dopasowanie rozmiaru, rozmiar każdej kopii będzie odpowiadał rozmiarowi papieru oryginalnego dokumentu. Jeśli żaden z zasobników nie zawiera pasującego rozmiaru papieru, zostanie wyświetlony komunikat **Nie znaleziono rozmiaru papieru** oraz monit o załadowanie papieru do zasobnika lub do 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%, dotknij  lub  na panelu sterowania drukarki. Aby stale zmniejszać lub zwiększać wartość, 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.

Liczba kopii

Ta opcja umożliwia określenie liczby kopii do wydrukowania.

Zawartość

Opcja ta umożliwia ustawienie typu i źródła dokumentu oryginalnego.

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.

Wybierz jeden z następujących źródeł zawartości:

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

Zapisz jako skrót

Ta opcja umożliwia zapisanie bieżących ustawień przez przypisanie nazwy skrótu.

Uwaga: Wybór tej opcji spowoduje automatyczne przypisanie kolejnego dostępnego numeru skrótu.



Korzystanie z opcji zaawansowanych

Wybierz jedno z poniższych ustawień:

- **Zaawansowany dupleks** — ta opcja pozwala określić orientację dokumentu, czy oryginalne dokumenty będą skanowane jednostronnie, czy dwustronnie oraz sposób ich składania.
- **Zaawansowane obrazowanie** — ta opcja umożliwia zmianę lub poprawienie ustawień Autom. wyśrodkowanie, Usuwanie tła, Równowaga kolorów, Usuwanie koloru, Kontrast, Odbicie lustrzane, Negatyw, Skanuj całą powierzchnię, Szczegółowość cienia, Ostrość oraz Temperatura przed skopiowaniem dokumentu.
- **Utwórz broszurę** — ta opcja służy do tworzenia broszury. Dostępne opcje: 1-stronna i 2-stronna.

Uwaga: Ta opcja pojawia się tylko po zainstalowaniu dysku twardego drukarki.

- **Ustawienia przedniej okładki** — ta opcja umożliwia skonfigurowanie przedniej okładki dla kopii i broszur.
- **Zadanie niestandardowe** — umożliwia wykonanie wielu zadań skanowania jako pojedynczego zadania

- **Usuwanie krawędzi** — umożliwia usunięcie smug lub znaków znajdujących się przy krawędziach dokumentu. Możliwy jest wybór określonego obszaru usuwania wzdłuż wszystkich krawędzi dokumentu lub obszaru znajdującego się przy danej krawędzi. Wybór opcji Usuwanie krawędzi spowoduje usunięcie całej zawartości wybranego obszaru w taki sposób, że w tej części skanu pozostanie puste miejsce.
- **Nagłówek/Stopka** — ta opcja powoduje wstawienie daty lub godziny, numeru strony, numeru Batesa lub tekstu niestandardowego i wydrukowanie tych informacji w określonym miejscu w nagłówku lub stopce.
- **Przesunięcie marginesu** — ta opcja umożliwia zwiększenie lub zmniejszenie marginesu strony przez przesunięcie skanowanego obrazu. Dotknij przycisku  lub , aby ustawić margines. Jeśli dodatkowy margines będzie zbyt duży, kopia zostanie przycięta.
- **Nakładka** — ta opcja umożliwia utworzenie znaku wodnego (lub komunikatu), który zostanie nałożony na treść kopii. Można wybrać opcję Pilne, Poufne, Kopia albo Wydruk próbny lub wprowadzić komunikat niestandardowy w polu „Wprowadź tekst niestandardowy”. Wybrany tekst, pisany dużym drukiem, zostanie wydrukowany po przekątnej każdej strony.
- **Oszczędność papieru** — ta opcja umożliwia drukowanie dwu lub więcej stron oryginalnego dokumentu razem na jednej stronie. Opcja Oszczędność papieru jest również znana jako *N-up*, 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.
- **Arkusze separujące** — ta opcja powoduje umieszczenie pustego arkusza papieru między kopiami, stronami lub zadaniami drukowania. Arkusze separujące mogą być pobierane z zasobnika zawierającego inny typ lub kolor papieru niż używany do wydruku kopii.
- **Czujnik podawania wielu arkuszy** — umożliwia wykrycie, kiedy podajnik ADF pobiera więcej niż jeden arkusz papieru na raz, a następnie wyświetla komunikat o błędzie.

Uwaga: Ta opcja jest dostępna tylko w wybranych modelach drukarek.