

Podręcznik kopiowania

Kopiowanie przy użyciu automatycznego podajnika dokumentów lub szyby skanera

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

Uwaga: Aby uniknąć przycięcia obrazu, upewnij się, że rozmiary oryginalnego dokumentu i kopii są identyczne.

2 Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:

Kopiuuj > określ ustawienia kopiowania > **Kopiuuj**

Uwaga: Aby wykonać szybkie kopiowanie za pomocą panelu sterowania, naciśnij przycisk .

Informacje o opcjach dotyczących kopiowania

Kopiuuj 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**.



Kopiuuj do

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

- Dotknij rozmiaru i typu papieru odpowiednich dla załadowanego papieru.
- Jeśli ustawienia rozmiaru w opcjach „Kopiuuj z” i „Kopiuuj do” różnią się od siebie, drukarka automatycznie dostosuje ustawienia skalowania, aby uwzględnić różnicę rozmiarów.

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 „Kopiuuj z” i „Kopiuuj 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

Ta opcja pozwala na określenie typu zawartości i źródła oryginalnego dokumentu.

Zapisz jako skrót

Ta opcja umożliwia zapisanie bieżących ustawień przez przypisanie nazwy skrótu.

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

Dziurkacz



To ustawienie określa, czy zadania kopiowania będą dziurkowane.

Zszywacz

To ustawienie określa, czy zadania kopiowania składające się z wielu stron będą zszywane.

Korzystanie z opcji zaawansowanych

- **Zaawansowany dupleks** — ta opcja określa orientację dokumentu, druk jednostronny lub dwustronny oraz typ oprawy.
- **Zaawansowane obrazowanie** — ta opcja umożliwia dostosowanie ustawień Autom. wyśrodkowanie, Usuwanie tła, Równowaga kolorów, Usuwanie koloru, Kontrast, Odbicie lustrzane, Negatyw, Skanuj całą powierzchnię, Szczegółowość cienia oraz Ostrość przed skopiowaniem dokumentu.
- **Utwórz broszurę** — ta opcja umożliwia utworzenie jednostronnej lub dwustronnej broszury.
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
Uwaga: Ta opcja pojawia się tylko po zainstalowaniu dysku twardego drukarki.
- **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. Opcja Usuwania krawędzi usuwa wszystkie obiekty w wybranym obszarze.
- **Złóż** — to opcja umożliwia złożenie papieru na dwa lub na trzy.
Uwaga: Ta opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy zainstalowano moduł składający broszury.
- **Nagłówek/Stopka** — ta opcja umożliwia wstawienie Daty/godziny, Numeru strony, numeru Batesa lub tekstu niestandardowego 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.
- **Przesuń strony** — ta opcja umożliwia wstawienie stron oddzielających kopie lub zadania.
- **Nakładka** — ta opcja umożliwia utworzenie znaku wodnego lub komunikatu, który zostanie nałożony na każdą stronę kopii. Możesz wybrać jeden z ustawionych komunikatów lub wprowadzić niestandardowy komunikat.
- **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* (drukowanie kilku stron na arkuszu), gdzie *N* oznacza liczbę stron. Przykładowo, wybór opcji 2 na arkuszu umożliwia drukowanie dwu stron na jednej stronie kopii, a wybranie opcji 4 na arkuszu pozwala na wydrukowanie na niej czterech stron.
- **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.