

מדריך העתקה

יצירת עותק מהיר

- 1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 **הערה:** אל תטען גליונות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 3 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוון את מובילי הנייר.
- 3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על .
- 4 אם הנחת מסמך על משטח הזכוכית של הסורק, גע באפשרות **Finish the Job (סיים את המשימה)** כדי לחזור למסך הראשי.

העתקה באמצעות מזין המסמכים האוטומטי

- 1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון למזין המסמכים האוטומטי.
- 2 **הערה:** אל תטען גליונות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 כוון את מובילי הנייר.
- 3 במסך הראשי, גע באפשרות **Copy (העתק)**, או השתמש בלוח המקשים להזנת מספר העותקים.
- 3 מוצג מסך ההעתקה.
- 4 שנה את הגדרות ההעתקה כנדרש.
- 5 גע באפשרות **Copy It (העתק זאת)**.

העתקה באמצעות משטח הזכוכית של הסורק

- 1 הנח מסמך מקור על משטח הזכוכית של הסורק כשהוא צמוד לפינה שמאלית העליונה ופונה כלפי מטה.
- 2 במסך הראשי, גע באפשרות **Copy (העתק)**, או השתמש בלוח המקשים להזנת מספר העותקים.
- 2 מוצג מסך ההעתקה.
- 3 שנה את הגדרות ההעתקה כנדרש.
- 4 גע באפשרות **Copy It (העתק זאת)**.
- 5 אם יש ברשותך דפים נוספים לסריקה, הנח את המסמך הבא על זכוכית הסורק, ואז גע באפשרות **Scan the Next Page (סרוק את הדף הבא)**.
- 6 גע באפשרות **Finish the Job (סיים את המשימה)** כדי לחזור למסך הראשי.

השהיית משימת הדפסה כדי ליצור עותקים

כדי להשהות את משימת ההדפסה הנוכחית וליצור עותקים:

הערה: יש להגדיר את 'הפסקת משימה' למצב 'פועל' כדי להשתמש בתכונה זו.

- 1 טען מסמך מקור כך שצידו הרצוי פונה כלפי מעלה והקצה הצר נכנס ראשון לתוך מזין המסמכים האוטומטי (ADF) או כלפי מטה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 2 **הערה:** אל תטען גליונות, תצלומים, פריטים קטנים, שקפים, נייר פוטו, או מדיה דקה (כגון גזירי עיתונות) לתוך ה-ADF. הנח פריטים אלה על משטח הזכוכית של הסורק.
- 3 אם אתה טוען את המסמך ב-ADF, כוונן את מובילי הנייר.
- 3 בלוח הבקרה של המדפסת, לחץ על .
- 4 אם יש ברשותך דפים נוספים לסריקה, הנח את המסמך הבא על זכוכית הסורק, ואז גע באפשרות **Scan the Next Page** (סרוק את הדף הבא).
- 5 אם הנחת מסמך על משטח הזכוכית של הסורק, גע באפשרות **Finish the Job** (סיים את המשימה) כדי לחזור למסך הראשי.

הבנת המסכים והאפשרויות של העתקה

העתק מ

אפשרות זו פותחת מסך שבו ניתן להזין את גודל המסמכים שבכוונתך להעתיק.

- גע בלחצן גודל הנייר כדי לבחור אותו כהגדרה 'העתק מ'. מוצג מסך ההעתקה ובו ההגדרה החדשה שבחרת.
- כאשר 'העתק מ' נקבע לערך Letter/Legal מעורב, ניתן להעתיק מסמך מקור שמכיל גודלי נייר מעורבים.
- כאשר 'העתק מ' מוגדר לערך 'חישת גודל אוטומטית', הסורק קובע אוטומטית את גודל מסמך המקור.

העתק אל

אפשרות זו פותחת מסך שבו ניתן להזין את גודל וסוג הנייר שעליו יודפסו העותקים.

- גע בלחצן גודל הנייר כדי לבחור אותו כהגדרה 'העתק אל'. מוצג מסך ההעתקה ובו ההגדרה החדשה שבחרת.
- אם הגדרות הגודל של 'העתק מ' ו'העתק אל' שונות זו מזו, המדפסת מכוונת אוטומטית את הגדרת 'קנה מידה' כדי להתאים להבדלים.
- אם סוג או גודל הנייר שעליו ברצונך להדפיס עותקים אינו טעון באף אחד מהמגשים, גע באפשרות **Manual Feeder** (מזין ידני), והעבר ידנית את הנייר דרך המזין הרב-תכליתי.
- כאשר 'העתק אל' מוגדר לערך 'התאמת גודל אוטומטית', כל עותק מתאים לגודל של מסמך המקור. אם לא נמצא נייר בגודל מתאים במגשים, המדפסת מתאימה את קנה המידה של כל עותק כך שיתאים לנייר הטעון.

קנה מידה

אפשרות זו יוצרת מהעותק תמונה שגודלה מותאם בצורה פרופורציונלית בטווח של 25% עד 400%. ניתן גם לבחור בהגדרת קנה מידה אוטומטית.

- כשברצונך להעתיק מגודל נייר אחד לגודל אחר, לדוגמה מנייר בגודל legal לנייר בגודל letter, הגדרת גודלי הנייר בתיבות 'העתק מ' ו'העתק אל' משנה את קנה המידה אוטומטית כך שהעותק יכלול את כל המידע הכלול במסמך המקור.
- גע בחץ שמאלה כדי להקטין את הערך ב-1%. גע בחץ ימינה כדי להגדיל את הערך ב-1%.
- לשינוי רציף, החזק את אצבעך על חץ.
- להאצת קצב השינוי, החזק את אצבעך על חץ במשך שתי שניות.

כהות

אפשרות זו קובעת עד כמה העותקים יהיו בהירים או כהים ביחס למסמך המקורי.

תוכן

- אפשרות זו אומרת למדפסת מהו סוג מסמך המקור. בחר באפשרויות 'טקסט', 'טקסט/תצלום', 'תצלום' 'תמונה מודפסת', או 'צבע'.
- **Text (טקסט)**—הדגשת טקסט חד ברזולוציה גבוהה המודפס בשחור על רקע לבן נקי
- **Text/Photo (טקסט/תצלום)**—אפשרות זו משמשת כשמסמך המקור כוללים שילוב של טקסט וגרפיקה או תמונות
- **Photograph (תצלום)**—הסורק יקדיש תשומת לב מיוחדת לגרפיקה ולתמונות. הגדרה זו מאריכה את הזמן הנדרש לסריקה, אך מדגישה שעתוק של מלוא טווח הגוונים הדינמי במסמך המקור.
- **Printed Image (תמונה מודפסת)**—אפשרות זו משמשת בעת העתקת תצלומי halftone, גרפיקה כגון מסמכים מודפסים במדפסת לייזר או עמודים ממגזין או מעיתון שכוללים בעיקר תמונות
- **Color (צבע)**—הגדרת סוג הסריקה ופלט ההעתקה. ניתן להעתיק מסמכים בצבע.

צדדים (דופלקס)

השתמש באפשרות זו לבחירת הגדרות להדפסה דו-צדדית (דופלקס). ניתן להדפיס עותקים על צד אחד של הנייר או על שני צדי הנייר, ליצור עותקים דו-צדדיים (דופלקס) של מסמך מקור דו-צדדיים, ליצור עותקים דו-צדדיים ממסמך מקור חד-צדדיים, או ליצור עותקים חד-צדדיים ממסמך מקור דו-צדדיים.

איסוף

אפשרות זו אוספת את הדפים של משימת הדפסה לפי הסדר בעת הדפסת מספר עותקים של המסמך. הגדרת ברירת המחדל של היצרן עבור 'איסוף' היא 'פועל'. עמודי הפלט של העותקים יהיו מסודרים (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). אם ברצונך לשמור יחד את כל העותקים של כל עמוד, כבה את האפשרות 'איסוף', והעותקים יהיו מסודרים (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

אפשרויות

נגיעה בלחצן האפשרויות פותחת מסך המאפשר לשנות את ההגדרות 'חיסכון בנייר', 'הדמיה מתקדמת', 'משימה מותאמת אישית', 'גיליונות מפריטים', 'הסטת שוליים', 'מחיקת קצוות', 'כותרת עליונה/תחתונה', 'ציפוי', 'תוכן', 'דו-צדדי מתקדם' ו'שמירה כקיצור דרך'.

חיסכון בנייר

אפשרות זו מאפשרת להדפיס יחד על עמוד אחד שני עמודים או יותר ממסמך מקור. תכונת 'חיסכון בנייר' נקראת גם הדפסת N-up. האות N מציינת מספר. לדוגמה, האפשרות 2-up תגרום להדפסת שני עמודי מסמך על עמוד בודד, ו-4-up תגרום להדפסת ארבעה עמודי מסמך על עמוד בודד. נגיעה ב'הדפס גבולות עמוד' מוסיפה לעמוד הפלט או מסירה מעמוד הפלט את קו המתאר המקיף את עמודי מסמך המקור.

הדמיה מתקדמת

אפשרות זו מאפשרת להתאים את הפריטים 'הסרת רקע', 'ניגודיות', 'פרטי הצללה', 'סריקה קצה-לקצה', 'איזון צבע' ו'תמונות מראה' לפני העתקת המסמך.

משימה מותאמת אישית

אפשרות זו משלבת משימות סריקה מרובות למשימה בודדת.

הערה: יתכן שאפשרות 'משימה מותאמת אישית' לא תהיה זמינה בכל דגמי המדפסת.

גיליונות מפרידים

אפשרות זו ממקמת פיסת נייר ריקה בין עותקים, עמודים ומשימות הדפסה. הגיליונות המפריטים יכולים להישלף ממגש המכיל נייר מסוג אחר או בצבע אחר מהנייר המשמש להדפסת העותקים.

הסטת שוליים

אפשרות זו מגדילה את השוליים במרחק מסוים. הדבר יכול להיות שימושי אם ברצונך לספק מקום לכריכה או חירור עותקים. השתמש בחיצ'י ההגדלה או ההקטנה כדי להגדיר את גודל השוליים הרצוי. אם השוליים הנוספים גדולים מדי, העותק ייחתך.

מחיקת קצוות

אפשרות זו מונעת סימני מריחה או הדפסת מידע סמוך לקצוות המסמך. ניתן לבחור למחוק שטח שווה סביב כל ארבעת הקצוות של הנייר, או לבחור קצה מסוים. 'מחיקת קצוות' תמחק את כל מה שנמצא בתחומי האזור שנבחר, ולא יישאר דבר מודפס בחלק זה של הנייר.

כותרת עליונה/תחתונה

אפשרות זו מפעילה את הפריטים 'תאריך/שעה', 'מספר עמוד', 'מספר בייטס' או 'טקסט מותאם אישית' ומדפיסה אותם במיקום המיועד בכותרת העליונה או התחתונה.

ציפוי

אפשרות זו יוצרת סימן מים (או הודעה) המכסה את תוכן העותק. ניתן לבחור באפשרויות 'דחוף', 'סודי', 'עותק' ו'טייטה', או שניתן להזין הודעה מותאמת אישית בשדה 'הזן טקסט מותאם אישית'. המילה שתבחר תופיע בגוון חיוור ובאותיות גדולות על פני כל אחד מהעמודים.

הערה: כמו כן, איש התמיכה במערכת יכול ליצור ציפוי מותאם אישית. לאחר יצירת ציפוי מותאם אישית, יוצג גם לחצן עם סמל הציפוי.

דו-צדדי מתקדם

אפשרות זו קובעת האם המסמכים יודפסו על צד אחד של הנייר או על שני צדי הנייר, את כיוון מסמכי המקור ואת אופן כריכת המסמכים.

שמירה כקיצור דרך

אפשרות זו מאפשרת לשמור את ההגדרה הנוכחית כקיצור דרך.