

Kopya kılavuzu

Hızlı kopya oluşturma

- 1 Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF'ye veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.
Not: ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, saydamlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Yazıcı kontrol panelinde  düğmesine basın.
- 4 Belgeyi tarayıcı camına yerleştirdiyse, ana ekrana geri dönmek için **Finish the Job (İşi Bitir)** öğesine dokunun.

ADF kullanarak kopyalama

- 1 Bir orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF'ye yerleştirin.
Not: ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, saydamlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 Kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Ana ekranda **Copy (Kopya)** öğesine dokunun veya kopya sayısını girmek için tuş takımını kullanın.
Kopya ekranı görüntülenir.
- 4 Gerekliğinde kopya ayarlarını değiştirin.
- 5 **Copy It (Kopyala)** öğesine dokunun.

Tarayıcı camını kullanarak kopyalama

- 1 Orijinal belgeyi ön yüzü aşağıya bakacak şekilde tarayıcı camının sol üst köşesine yerleştirin.
- 2 Ana ekranda **Copy (Kopya)** öğesine dokunun veya kopya sayısını girmek için tuş takımını kullanın.
Kopya ekranı görüntülenir.
- 3 Gerekliğinde kopya ayarlarını değiştirin.
- 4 **Copy It (Kopyala)** öğesine dokunun.
- 5 Taranacak daha çok sayfanız varsa, sonraki belgeyi tarayıcı camına yerleştirin ve **Scan the Next Page (Sonraki Sayfayı Tara)** öğesine dokunun.
- 6 Ana ekrana geri dönmek için **Finish the Job (İşi Bitir)** öğesine dokunun.

Kopya oluşturmak için yazdırma işini duraklatma

Geçerli yazdırma işini durdurma ve kopya oluşturma:

Not: Bu işlevin çalışması için İş Kesintisi ayarı Açık olmalıdır.

- 1 Orijinal belgeyi yüzü yukarı bakacak ve kısa kenarı önce girecek şekilde ADF'ye veya yüzü aşağı bakacak şekilde tarayıcı camına yerleştirin.
Not: ADF'ye kartpostal, fotoğraf, küçük öğeler, saydamlar, fotoğraf kağıdı veya (dergi kupürleri gibi) ince ortamlar yüklenmemelidir. Bu öğeleri tarayıcı camının üzerine yerleştirin.
- 2 ADF'ye bir belge yüklüyorsanız, kağıt kılavuzlarını ayarlayın.
- 3 Yazıcı kontrol panelinde  düğmesine basın.
- 4 Taranacak daha çok sayfanız varsa, sonraki belgeyi tarayıcı camına yerleştirin ve **Sonraki Sayfayı Tara** öğesine dokununuz.
- 5 Belgeyi tarayıcı camına yerleştirdiyse, ana ekrana geri dönmek için **İş Bitir** öğesine dokununuz.

Kopyalama ekranlarını ve seçeneklerini anlama

Kopya kaynağı:

Bu seçenek, kopyalayacağınız belgelerin boyutunu girebileceğiniz bir ekranı açar.

- "Kopya kaynağı" ayarı olarak bunu seçmek için bir kağıt boyutu düğmesine dokununuz. Kopyalama ekranı görüntülenerek yeni ayarlarınızı gösterir.
- "Kopya hedefi:" Karma Letter/Legal olarak ayarlandığında, karma kağıt boyutlarını içeren bir orijinal belgeyi kopyalayabilirsiniz.
- "Kopya kaynağı" Otomatik Boyut Algılama olarak ayarlandığında, tarayıcı otomatik olarak orijinal belgenin boyutunu belirler.

Kopya hedefi:

Bu seçenek, kopyalarınızın yazdırılacağı kağıdın boyutunu ve türünü girebileceğiniz bir ekranı açar.

- "Kopya hedefi" ayarı olarak bunu seçmek için bir kağıt boyutu düğmesine dokununuz. Kopya ekranı görüntülenerek yeni ayarlarınızı gösterir.
- "Kopya kaynağı" ve "Kopya hedefi"nin boyut ayarları farklıysa, yazıcı otomatik olarak farkı telafi edecek şekilde Ölçek ayarını yapar.
- Üzerine kopyalamak istediğiniz kağıdın türü veya boyutu tepsilerden birine yüklenmezse, **Manüel Besleyici** öğesine dokununuz ve kağıdı çok amaçlı besleyiciden elle gönderin.
- "Kopya hedefi" Otomatik Boyut Eşleştirme olarak ayarlanırsa, her kopya orijinal belgenin boyutuyla eşleşir. Eşleşen kağıt boyutu tepsidekilerden biri değilse, yazıcı her kopyayı yüklenen kağıda uyacak şekilde ölçeklendirir.

Ölçekle

Bu seçenek, %25 ile %400 arasında orantılı olarak ölçeklendirilmiş kopyanızdan bir resim oluşturur. Sizin için otomatik olarak ölçekleme ayarlanabilir.

- Bir kağıt boyutundan diğerine (örn. legal-boyutludan letter-boyutluya) kopyalama yapmak istiyorsanız, "Kopya kaynağı" ve "Kopya hedefi" kağıt boyutlarının ayarlanması, tüm orijinal belge bilgilerini kopyanızda bulundurmak için otomatik olarak ölçeği değiştirir.
- Değeri %1 azaltmak için sol oka; değeri %1 artırmak için sağ oka dokununuz.

- Sürekli değeri değiştirmek için bir oku basılı tutun.
- Değiştirme hızını yükseltmek için iki saniye süreyle bir oku basılı tutun.

Koyuluk

Bu seçenek, kopyanızın orijinal belgeye göre ne kadar açık veya koyu olacağını ayarlar.

İçindekiler

Bu seçenek, yazıcıya orijinal belge türünü bildirir. Metin, Metin/Fotoğraf, Fotoğraf, Bastırılan Resim veya Renkli arasından seçim yapın.

- **Metin**-Temiz bir beyaz arka plana karşı keskin, siyah, yüksek çözünürlüklü metni vurgular
- **Metin/Fotoğraf**-Orijinal belgelerde metin ve grafik ya da resim bir arada yer alıyorsa kullanılır
- **Fotoğraf**-Tarayıcıya grafik ve resimlere daha fazla dikkat etmesi gerektiğini bildirir. Bu ayar, tarama süresini uzatır ancak orijinal belgedeki ton aralıklarının tam dinamik baskısını vurgular.
- **Bastırılan Resim**-Yarım ton fotoğrafları, lazer yazıcıda yazdırılmış belgeler gibi grafikleri veya daha çok resimden oluşan dergi ya da gazete sayfalarını kopyalarken kullanılır
- **Renkli**-Kopyaların tarama türünü ve çıktısını ayarlar. Renkli belgeler kopyalanabilir.

Yüzler (Arkalı Önlü)

Arkalı önlü ayarlarını seçmek için bu seçeneği kullanın. Kopyaları bir veya iki yüze yazdırabilir, iki taraflı orijinal belgelerden iki taraflı kopyalar (arkalı önlü) yapabilir, tek taraflı orijinal belgelerden iki taraflı kopyalar yapabilir ya da iki taraflı orijinal belgelerden tek taraflı kopyalar (simplex) oluşturabilirsiniz.

Harmanla

Bu seçenek, belgenin birden çok kopyası yazdırılırken, yazdırma işinin sayfalarını sırada yığılanmış şekilde tutar. Harmanla için varsayılan fabrika ayarı açıktır; kopyalarınızın çıktı sayfaları sıralanır (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Her sayfanın tüm kopyalarının birlikte kalmasını istiyorsanız, Harmanla seçeneğini devre dışı bırakın; böylece kopyalarınız sıralanır (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Seçenekler

Seçenekler düğmesine dokunulduğunda, Kağıt Tasarrufu, Gelişmiş Görüntüleme, Özel İş, Ayırma Sayfaları, Kenar Kaydırma, Kenar Silme, Üstbilgi/Altbilgi, Kaplama, İçerik, Gelişmiş Duplex ve Kısayol Olarak Kaydet ayarlarını değiştirebileceğiniz bir ekran açılır.

Kağıt Tasarrufu

Bu seçenek, iki veya daha fazla sayfa orijinal belgeyi birlikte aynı sayfaya yazdırmanızı sağlar. Kağıt Tasarrufuna Çoklu yazdırma (N-up) da denir. Burada N, sayıyı ifade eder. Örneğin, 2-up, tek bir sayfaya belgenizin iki sayfasını yazdırır ve 4-up ise tek bir sayfaya belgenizin dört sayfasını yazdırır. Sayfa Kenarlıklarını Yazdır öğesine dokunulduğunda, orijinal belge sayfalarını çevreleyen kenarlık çıktı sayfasına eklenir veya çıktı sayfasından kaldırılır.

Gelişmiş Görüntüleme

Bu seçenek, belgeyi kopyalamadan önce Arka Planı Kaldırma, Kontrast, Gölge Ayrıntısı, Kenardan Kenara Tara, Renk Dengesi ve ayna görüntüsünü ayarlamanızı sağlar.

Özel İş

Bu seçenek, birden çok tarama işini tek bir işte birleştirir.

Not: Özel İş tüm modellerde bulunmayabilir.

Ayırma Sayfaları

Bu seçenek, kopyalar, sayfalar ve yazdırma işleri arasına boş bir sayfa yerleştirir. Ayırma sayfaları, kopyalarınızın yazdırıldığı kağıtlardan farklı türde veya renkte kağıdı içeren bir tepside çekilebilir.

Kenar Kaydırma

Bu seçenek, kenar boşluğu boyutunu artırır. Bu seçenek, kopyaları ciltlemek veya delgeç ile delmek üzere boşluk sağlamak için kullanışlı olabilir. İstedığınız kenar boşluğunu ayarlamak için artırma veya azaltma oklarını kullanın. Ek kenar boşluğu çok büyükse, kopya da kırılır.

Kenar Silme

Bu seçenek, belgenizin etrafındaki lekeleri veya bilgileri yok eder. Kağıdın dört kenarından da eşit miktarda alanı yok etmeyi veya belirli bir kenarı almayı seçebilirsiniz. Kenar Silme seçeneği, seçilen alan içindeki her şeyi silerek kağıdın o bölümündeki hiçbir şeyi yazdırmaz.

Üstbilgi/Altbilgi

Bu seçenek, Tarih/Saat, Sayfa numarası, Bates numarası veya Özel metin öğelerini etkinleştirir ve belirtilen üstbilgi ya da altbilgi konumuna bunları yazdırır.

Kaplama

Bu seçenek, kopyanızın içeriğini kaplayan bir filigran (veya mesaj) oluşturur. Acil, Gizli, Kopya ve Taslak arasında seçim yapabilir veya "Özel metin gir" alanına özel bir mesaj girebilirsiniz. Seçtiğiniz sözcük her sayfada soluk şekilde görünür.

Not: Sistem destek personeliniz tarafından özel bir kaplama da oluşturulabilir. Özel bir kaplama oluşturulduğunda, o kaplamanın simgesiyle birlikte bir düğme bulunur.

Gelişmiş Duplex

Bu seçenek, belgenin bir-yüzlü mü yoksa iki-yüzlü mü olacağını, orijinal belgelerin yönlendirmesinin ne olacağını ve belgelerinizin nasıl ciltleneceğini denetler.

Kısayol olarak Kaydet

Bu seçenek, geçerli ayarların kısayol olarak kaydedilmesini sağlar.