


Kopiowanie

Uwaga: Różne rodzaje papieru można załadować, wsuwając najpierw krótszą krawędź. Więcej informacji można znaleźć w części „Obsługiwane rozmiary, typy i gramatury papieru” w *Podręczniku użytkownika*.

Wykonywanie szybkiej kopii

- 1 Załaduj oryginalny dokument do automatycznego podajnika dokumentów zadrukowaną stroną do góry i krótszą krawędzią do przodu lub umieść go zadrukowaną stroną do dołu na szybie skanera.

Uwagi:

- Podczas ładowania dokumentu do automatycznego podajnika dokumentów dostosuj położenie prowadnic papieru.
 - Upewnij się, że rozmiary oryginalnego dokumentu i kopii są identyczne. W wyniku ustawienia nieprawidłowego rozmiaru papieru obraz może zostać obcięty.
 - Do automatycznego podajnika dokumentów nie należy ładować pocztówek, fotografii, niewielkich przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników, takich jak wycinki prasowe. Materiały tego typu należy umieszczać na szybie skanera.
- 2 Na panelu sterowania drukarki naciśnij przycisk , aby rozpocząć kopiowanie.

Kopiowanie przy użyciu automatycznego podajnika dokumentów

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

Uwaga: Do automatycznego podajnika dokumentów nie należy ładować pocztówek, fotografii, niewielkich przedmiotów, folii, papieru fotograficznego ani cienkich nośników, takich jak wycinki prasowe. Materiały tego typu należy umieszczać na szybie skanera.

- 2 Dostosowanie prowadnic papieru.
- 3 Z poziomu ekranu głównego przejdź do opcji:
Kopiuuj > zmień ustawienia kopiowania > **Kopiuuj**

Kopiowanie przy użyciu szyby skanera

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

Informacje o opcjach dotyczących kopiowania

Kopiuj z

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

- Dotknij rozmiaru papieru odpowiadającego oryginalnemu dokumentowi.
- Dotknij opcji **Rozmiary mieszane**, aby skopiować oryginalny dokument zawierający strony o różnych rozmiarach, ale tej samej szerokości.
- Dotknij opcji **Automatyczne wykrywanie rozmiaru**, aby skaner automatycznie wykrył rozmiar oryginalnego dokumentu.

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.

Liczba kopii

Ta opcja umożliwia określenie liczby kopii do wydrukowania.

Skaluj

Opcja ta umożliwia utworzenie obrazu kopii przy użyciu opcji proporcjonalnego skalowania o zakresie wartości 25–400%. Możliwe jest także ustawienie skali automatycznej.

- Aby możliwe było kopiowanie z jednego rozmiaru dokumentu do innego rozmiaru, tj. przykładowo z rozmiaru legal do letter, ustawienie odpowiednich wartości dla opcji „Kopiuj z” i „Kopiuj do” powoduje automatyczne skalowanie oryginalnego dokumentu do rozmiaru kopii.
- Dotknięcie strzałki skierowanej w lewo powoduje zmniejszenie wartości o 1%; dotknięcie strzałki skierowanej w prawo powoduje zwiększenie wartości o 1%.
- Przytrzymaj opcję strzałki, aby płynnie zwiększyć wartość skalowania.
- Przytrzymaj opcję strzałki przez 2 sekundy, aby zwiększyć prędkość zmiany wartości.

Intensywność

Opcja ta umożliwia dostosowanie poziomu jasności drukowanej kopii w porównaniu z poziomem jasności oryginalnego dokumentu.

Strony (dupleks)

Opcja ta umożliwia wybór ustawień drukowania dwustronnego (dupleks). Możliwe jest drukowanie kopii jednostronnych lub dwustronnych, wykonywanie dwustronnych kopii dwustronnych dokumentów, tworzenie dwustronnych kopii jednostronnych oryginałów lub tworzenie jednostronnych kopii (simpleks) dwustronnych dokumentów.

Sortuj

W przypadku drukowania wielu kopii zadania, opcja ta umożliwia układanie jego stron w wybranej kolejności. Funkcja sortowania jest domyślnie włączona; strony kopii będą wydrukowane w kolejności (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Wyłącz funkcję sortowania, aby wydrukować wszystkie kopie danej strony łącznie, w kolejności (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Zawartość

Opcja ta umożliwia ustawienie typu i źródła dokumentu oryginalnego.

Dostępne są następujące opcje typu zawartości: Tekst, Tekst/Zdjęcie, Fotografia oraz Grafika.

- **Tekst** — ta opcja jest stosowana wówczas, gdy oryginalny dokument zawiera głównie tekst lub grafikę liniową.
- **Grafika** — ta opcja jest stosowana, gdy oryginalny dokument zawiera głównie grafikę typu biznesowego, taką jak wykresy kołowe, słupkowe oraz animacje.
- **Tekst/Zdjęcie** — ta opcja jest stosowana wówczas, gdy oryginalne dokumenty są kombinacją tekstu i grafiki i zdjęć.
- **Fotografia** — ta opcja jest stosowana wówczas, gdy oryginalny dokument zawiera głównie zdjęcia lub obrazy.

Dostępne są następujące opcje źródła zawartości: Kolorowa drukarka laserowa, Czarno-biała drukarka laserowa, Drukarka atramentowa, Fotografia/Kliska, Czasopismo, Gazeta, Prasa drukarska oraz Inne.

- **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 czarno-białej 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, jeśli 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.

Kolor

Opcja ta umożliwia włączenie lub wyłączenie koloru dla obrazu powstałego w procesie skanowania.

Opcje zaawansowane

Po naciśnięciu przycisku Opcje zaawansowane zostanie wyświetlony ekran umożliwiający zmianę następujących ustawień:

- **Zaawansowany dupleks** — ta opcja umożliwia określenie orientacji dokumentu, jedno- lub dwustronnego drukowania dokumentów oraz sposobu ich składania.

Uwaga: Niektóre opcje zaawansowanego dupleksu są dostępne tylko w wybranych drukarkach.

- **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** — umożliwia utworzenie broszury. Dostępne opcje: 1-stronna i 2-stronna.
Uwaga: Ta opcja jest dostępna tylko po zainstalowaniu modułu dupleksu oraz dysku twardego drukarki.
- **Ustawienia okładki** — ta opcja umożliwia skonfigurowanie stron okładek kopii i broszury.
- **Zadanie niestandardowe** — ta opcja umożliwia połączenie wielu zadań skanowania w jedno zadanie.
- **Usuwanie krawędzi** — ta opcja umożliwia usunięcie smug lub informacji 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 umożliwia włączenie ustawień daty/godziny, numeru strony, numeru Batesa oraz tekstu niestandardowego i wydrukowanie ich w określonym miejscu w nagłówku lub stopce.
- **Przesunięcie marginesu** — ta opcja umożliwia zwiększenie marginesu o określoną wartość przez przesunięcie skanowanego obrazu. Opcja ta jest przydatna w przypadku konieczności zszycia lub dziurkowania kopii. Zwiększ lub zmniejsz wartość marginesu za pomocą strzałek. Jeśli dodatkowy margines będzie zbyt duży, kopia zostanie przycięta.
- **Nakładka** — ta opcja umożliwia utworzenie znaku wodnego (lub komunikatu), który zostanie nałożony na zawartość 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.
Uwaga: Ponadto nakładki niestandardowe może tworzyć administrator systemu. Po utworzeniu nakładki niestandardowej dostępna będzie jej ikona.
- **Oszczędność papieru** — ta opcja umożliwia drukowanie dwu lub więcej stron oryginalnego dokumentu razem na jednej stronie. Tryb Oszczędność papieru nosi również nazwę drukowanie N stron na arkuszu. Litera N oznacza numer. 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. Dotknięcie opcji Drukuj obramowanie stron powoduje dodanie lub usunięcie na arkuszu kopii ramki wokół zawartości oryginalnego 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.

Zapisz jako skrót

Opcja ta umożliwia zapisanie bieżących ustawień w postaci skrótu przez przypisanie im numeru.