

# Podręcznik kopiowania

## Uwagi:

- Umieścić oryginalny dokument stroną zadrukowaną do góry w automatycznym podajniku dokumentów (ADF).
- Automatyczny podajnik dokumentów (ADF) umożliwia obsługę dokumentów wielostronnych lub dwustronnych.
- Użyj szyby skanera dla dokumentów jednostronicowych, stron książek, małych elementów, papieru fotograficznego lub cienkich nośników (takich jak wycinki z magazynów).

## Kopiowanie

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

### Uwagi:

- Aby uniknąć przycięcia obrazu, upewnij się, że rozmiary oryginalnego dokumentu i wydruku są identyczne.
- Aby wykonać szybkie kopiowanie za pomocą panelu sterowania, naciśnij przycisk .

- 2 Na ekranie głównym dotknij opcji **Kopiuuj**, a następnie wskaż rozmiar oryginalnego dokumentu.

**Uwaga:** Jeśli dokument składa się z arkuszy o różnych wielkościach, wybierz **Mieszany Letter/Legal**.

- 3 W razie konieczności określ tace lub podajnik i inny format wyjściowy.
- 4 Wyślij zadanie kopiowania.

## Zmniejszanie lub powiększanie kopii

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

- 2 Z ekranu głównego przejdź do opcji:

**Kopiuuj > Skala > określ wartość skali**

### Uwagi:

- Zmiana rozmiaru oryginalnego dokumentu lub wydruku po ustawieniu wartości skali na Auto.
- Domyślnym ustawieniem fabrycznym jest Auto (Automatycznie). Reguluje on skanowany obraz oryginalnego dokumentu tak, by był automatycznie skalowany do rozmiaru papieru, na którym są drukowane kopie.

- 3 Wyślij zadanie kopiowania.

## Kopiowanie na obu stronach papieru (kopiowanie dwustronne)

- 1 Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
- 2 Na ekranie głównym dotknij opcji **Kopiuuj > Szczegóły dotyczące papieru**.
- 3 Określ strony i orientację oryginalnego dokumentu i wydruków.
- 4 Wyślij zadanie kopiowania.

## **Sortowanie kopii**

- 1** Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
- 2** Na ekranie głównym dotknij opcji **Kopiuj**, a następnie ustaw opcję Sortuj na **Wł.**
- 3** Wyślij zadanie kopiowania.

## **Kopiowanie kilku stron na jednym arkuszu**

- 1** Umieść oryginalny dokument w automatycznym podajniku dokumentów lub na szybie skanera.
- 2** Z ekranu głównego przejdź do opcji:  
**Kopiuj > Oszczędność papieru > wybierz dany odbiornik wyjściowy**
- 3** Wyślij zadanie kopiowania.