

Príručka pre kopírovanie


Poznámky:

- Ak používate automatický podávač dokumentov (ADF), pôvodný dokument otočte potlačenou stranou nahor.
- ADF používajte pre viacstranové alebo obojstranne tlačené dokumenty.
- Pre jednostranne tlačené dokumenty, strany kníh, malé položky, fotopapier alebo tenké médiá (napríklad výstrižky z časopisov) použite sklo skenera.

Vytváranie kópií

- 1 Zdrojový dokument vložte do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo ho položte na skenovacie sklo.

Poznámky:

- Ak sa chcete vyhnúť orezaniu obrázka, uistite sa, že veľkosť pôvodného dokumentu a výstupu je rovnaká.
- Ak chcete vytvoriť rýchlu kópiu, na ovládacom paneli stlačte tlačidlo .

- 2 Na domovskej obrazovke sa dotknite tlačidla **Kopírovanie** a uveďte veľkosť pôvodného dokumentu.

Poznámka: Ak je dokument kombináciou viacerých veľkostí, vyberte možnosť **Zmiešané Letter/Legal**.

- 3 V prípade potreby špecifikujte podávač alebo zásobník a odlišnú veľkosť výstupu.
- 4 Odošlite úlohu kopírovania.

Zmenšenie alebo zväčšenie kópií

- 1 Zdrojový dokument vložte do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo ho položte na skenovacie sklo.

- 2 Na domovskej stránke prejdite na:

Kopírovanie > Mierka > uveďte hodnotu mierky

Poznámky:

- Ak sa zmení veľkosť pôvodného dokumentu alebo výstupu po nastavení mierky, zmení sa hodnota mierky na Automatické.
- Možnosť Automatické je predvoleným nastavením z výroby. Prispôsobí naskenovaný obrázok pôvodného dokumentu na veľkosť papiera, na ktorý kopírujete.

- 3 Odošlite úlohu kopírovania.

Kopírovanie na obe strany papiera (obojstranné)

- 1 Zdrojový dokument vložte do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo ho položte na skenovacie sklo.

- 2 Na domovskej obrazovke sa dotknite tlačidla **Kopírovanie > Nastavenie papiera**.

- 3 Upravte nastavenia.

- 4 Odošlite úlohu kopírovania.

Zoradenie kópií

- 1 Zdrojový dokument vložte do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo ho položte na skenovacie sklo.
- 2 Na domovskej obrazovke sa dotknite položky **Kopírovanie** a nastavte možnosť Zoradenie na hodnotu **Zapnuté**.
- 3 Odošlite úlohu kopírovania.

Kopírovanie viacerých stránok na jeden hárok

- 1 Zdrojový dokument vložte do zásobníka automatického podávača dokumentov alebo ho položte na skenovacie sklo.
- 2 Na domovskej obrazovke sa dotknite tlačidla **Kopírovanie > Počet stránok na stranu**.
- 3 Upravte nastavenia.
- 4 Odošlite úlohu kopírovania.