

Příručka pro kopírování

Rychlé kopírování

- 1 Vložte předlohu lícem nahoru a krátkou stranou napřed do podavače ADF nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámky:

- Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Pokud je papír vložen správně, rozsvítí se kontrolka podavače ADF.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, nastavte vodící lišty.

Poznámka: Aby nebyl obraz oříznutý, musí být velikost předlohy a velikost papíru pro kopírování stejné.

- 3 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko .


Kopírování pomocí podavače ADF

- 1 Vložte originální dokument do zásobníku podavače ADF lícem nahoru, krátkou stranou napřed.

Poznámky:


- Do zásobníku podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.
- Po správném vložení papíru se rozsvítí kontrolka podavače ADF.


- 2 Nastavení vodící lišty


- 3 Na ovládacím panelu tiskárny zadejte pomocí klávesnice počet kopií a stiskněte tlačítko .

Kopírování ze skleněné plochy skeneru

- 1 Položte originální dokument lícem dolů do levého horního rohu skleněné plochy skeneru.

- 2 Na ovládacím panelu tiskárny zadejte pomocí klávesnice počet kopií a stiskněte tlačítko .

Poznámka: Pokud chcete skenovat další dokument, položte ho na skleněnou plochu skeneru, přejděte stisknutím tlačítka šipka doleva nebo doprava na položku **Skenovat další stránku**, a stiskněte tlačítko .

- 3 Pomocí tlačítka šipka doleva nebo doprava přejděte na položku **Dokončit úlohu**, a potom stiskněte tlačítko .




Popis možností kopírování

Počet kopií

Pomocí této možnosti můžete nastavit počet tisknutých kopií.



Kopírovat z

Tato možnost otevírá obrazovku, kde lze vybrat formát papíru předlohy.

- Pomocí šipky doleva nebo doprava vyberte formát papíru předlohy a stiskněte tlačítko .
- Chcete-li zkopírovat originální dokument, který obsahuje různé formáty papíru se stejnou šířkou, pomocí šipky doleva nebo doprava vyberte položku **Kombinované formáty**, a stiskněte tlačítko .
- Chcete-li, aby tiskárna automaticky rozpoznávala formát originálního dokumentu, pomocí šipky doleva nebo doprava vyberte položku **Automatické rozpoznání formátu**, a stiskněte tlačítko .

Kopie do

Pomocí této možnosti vyberete formát a typ papíru, na který budou vaše kopie vytištěny.

- Pomocí šipky doleva nebo doprava vyberte formát a typ papíru vloženého do zásobníku nebo podavače a stiskněte tlačítko .
- Pokud se nastavení „Kopírovat z“ a „Kopírovat na“ liší, tiskárna automaticky upraví měřítko, aby vyrovnala rozdíl.
- Pokud není typ nebo formát papíru, který chcete použít, založen v některém ze zásobníků, pomocí tlačítka šipka doleva nebo doprava přejděte na položku **Ruční podavač**, stiskněte tlačítko , a ručně vložte papír do ručního nebo univerzálního podavače.
- Chcete-li, aby se každá kopie shodovala s formátem papíru originálního dokumentu, nastavte položku Kopírovat z na hodnotu Automatické přizpůsobení formátu. Pokud není odpovídající formát papíru založen v některém ze zásobníků, zobrazí se zpráva **Formát papíru nenalezen** a výzva k vložení papíru do zásobníku, ručního podavače nebo univerzálního podavače.

Přizpůsobit

Tato možnost umožňuje měnit měřítko pro dokument v rozsahu od 25 % do 400 % velikosti předlohy. Můžete nastavit také automatické přizpůsobení.

- Při kopírování na jiný formát papíru, například z papíru formátu Legal na papír formátu Letter, nastavte formáty papíru „Kopírovat z“ a „Kopírovat do“ na automatické přizpůsobení obrazu, aby se skenovaný obraz vešel na formát papíru, na který kopírujete.
- Snížení nebo zvýšení hodnoty o 1 % provedete stisknutím tlačítka šipka doleva nebo doprava na ovládacím panelu tiskárny. Chcete-li hodnotu zvětšovat nebo zmenšovat plynule, příslušné tlačítko stiskněte a podržte na dvě či více sekund.

Tmavost

Umožňuje upravit, jak světlé nebo tmavé jsou kopie vzhledem k předloze.

Skládat kopie

Tato možnost udržuje stránky tiskové úlohy při tisku více kopií dokumentu ve správném pořadí.

Typ obsahu

Tato možnost umožňuje nastavit typ předlohy.

Můžete vybírat z následujících typů obsahu:

- **Grafika** – Pokud je obsah předlohy složen převážně z obchodní grafiky, jako jsou výsečové grafy, sloupcové grafy a animace.
- **Fotografie** – Pokud je obsah předlohy složen převážně z fotografií nebo obrázků.
- **Text** – Pokud je obsah předlohy převážně textový nebo s převažujícími čárovými kresbami.
- **Text a fotografie** – Pokud je předloha směsí textu, grafiky a fotografií.

Zdroj obsahu

Tato možnost umožňuje nastavit zdroj předlohy.

Můžete vybírat z následujících zdrojů obsahu:

- **Barevná laserová** – Pokud byla předloha vytištěna na barevné laserové tiskárně.
- **Černobílá laserová** – Pokud byla předloha vytištěna na černobílé laserové tiskárně.
- **Inkoustová** – Pokud byla předloha vytištěna na inkoustové tiskárně.
- **Fotografie/film** – Pokud je předlohou fotografie z filmu.
- **Časopis** – Pokud předloha pochází z časopisu.
- **Noviny** – Pokud předloha pochází z novin.
- **Tiskovina** – Pokud byla předloha vytištěna pomocí tiskařského lisu.
- **Jiný** – Pokud byla předloha vytištěna na jiné nebo neznámé tiskárně.

Překrytí

Tato možnost umožňuje vytvořit vodotisk (nebo zprávu), která překrývá obsah vaší kopie. Můžete volit z těchto možností: Důvěrné, Kopie, Koncept, Naléhavé a Vlastní. Do pole Zadejte vlastní text překrytí a stiskněte tlačítko OK můžete zadat vlastní zprávu. Zpráva se objeví slabě vytištěná velkými písmeny napříč celou stránkou.

Oddělovací listy

Pomocí této možnosti lze umístit prázdný list papíru mezi kopie, výtisky, stránky, tiskové úlohy či úlohy kopírování. Oddělovací list lze vytáhnout ze zásobníku, který obsahuje jiný druh či barvu papíru než má papír, na nějž tisknete kopie.

Více stránek na list

Tato možnost vám umožní vytisknout dvě nebo více stránek předlohy na stejnou stránku. Tato funkce se nazývá rovněž *N stránek na list*, kde *N* označuje počet stránek. Například nastavení 2-up bude tisknout dvě stránky dokumentu na jednu stranu a 4-up čtyři stránky dokumentu na jednu stranu.