

# 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 předlohu do podavače ADF lícem nahoru, krátkou stranou napřed.

### 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 Nastavení vodící lišty

- 3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

**Kopírování** > určete nastavení kopírování > **Kopírovat**

## Kopírování ze skleněné plochy skeneru

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

- 2 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

**Kopírování** > určete nastavení kopírování > **Kopírovat**

Chcete-li skenovat více stránek, umístěte na skleněnou plochu skeneru další dokument a poté stiskněte tlačítko **Skenovat další stránku**.

- 3 Stiskněte tlačítko **Dokončit úlohu**.

## Popis možností kopírování

### Kopírovat z

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

- Klepněte na formát papíru odpovídající předloze.
- Chcete-li kopírovat dokument, který obsahuje různé formáty papíru se stejnou šířkou, stiskněte tlačítko **Kombinované formáty**.

- Chcete-li nastavit, aby tiskárna automaticky zjistila formát předlohy, stiskněte tlačítko **Automatické rozpoznání formátu**.



## Kopírovat na

Tato možnost otevře obrazovku, na které si můžete zadat formát a typ papíru, na který budou vytištěny kopie.

- Dotkněte se formátu a typu papíru, který odpovídá vloženému papíru.
- Pokud se nastavení „Kopírovat z“ a „Kopírovat na“ liší, tiskárna automaticky upraví měřítko, aby vyrovnala rozdíl.
- Pokud není typ nebo formát papíru, na který chcete kopírovat, založen v některém ze zásobníků, dotkněte se tlačítka **Ruční podavač** a ručně vložte papír do univerzálního podavače.
- Pokud je volba „Kopírovat do“ nastavena na Automatické přizpůsobení formátu, bude velikost všech kopií odpovídat formátu původního dokumentu. Pokud není odpovídající formát papíru založen v některém ze zásobníků, zobrazí se zpráva **Formát papíru nenalezen** a výzva k vložení papíru do zásobníku nebo do 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  nebo  na ovládacím panelu tiskárny. Pokud tlačítko podržíte dvě sekundy nebo déle, hodnota se bude plynule snižovat nebo zvyšovat.

## Tmavost

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

## Strany (oboustranný tisk)

Umožňuje vytvářet jednostranné nebo oboustranné kopie z jednostranných nebo oboustranných předloh.

## Skládat kopie

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

## Počet kopií

Pomocí této možnosti můžete nastavit počet tisknutých kopií.

## Obsah

Tato možnost umožňuje nastavit typ a zdroj předlohy.

Můžete vybírat z následujících typů obsahu:

- **Grafika** – Pokud je obsah předlohy složen převážně z obchodní grafiky, jako jsou výšečové 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.

Můžete vybírat z následujících zdrojů obsahu:

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



## Uložit jako zástupce

Tato možnost umožňuje uložit aktuální nastavení přiřazením názvu zástupce.

**Poznámka:** Při výběru této možnosti se automaticky přiřadí další dostupné číslo zástupce.

## Použití rozšířených možností

Vyberte některé z následujících nastavení:

- **Rozšířený oboustranný tisk** – Určuje orientaci dokumentu, zda jsou dokumenty jednostranné nebo oboustranné a jak jsou vázány.
- **Rozšířené zobrazování** – Pomocí této možnosti lze před kopírováním dokumentu změnit nebo nastavit položky Automatické centrování, Odstranění pozadí, Vyvážení barev, Zeslabení barvy, Kontrast, Zrcadlový obraz, Negativní obraz, Skenovat od okraje k okraji, Detail stínu, Ostrost a Teplota.
- **Vytvořit knihu** – Slouží k vytvoření knihy. Lze vybírat mezi jednostrannou a oboustrannou.  
**Poznámka:** Tato možnost se zobrazí pouze v případě, že je nainstalován pevný disk tiskárny.
- **Nastavení úvodní stránky** – Slouží k nastavení úvodní stránky kopií a knihy.
- **Vlastní úloha** – Slouží ke spojení několika skenovacích úloh do jedné.
- **Vymazání okraje** – Slouží k odstranění šmouh nebo skvrn podél okrajů dokumentu. Můžete zvolit, že chcete odstranit stejnou plochu kolem všech čtyř stran papíru, nebo zvolit konkrétní okraj. Funkce vymazání okrajů vymaže všechno v rámci vybrané oblasti, která tak bude zcela prázdná.
- **Záhlaví/zápatí** – Slouží k vložení data či času, čísla stránky, Batesova čísla nebo vlastního textu a jejich vytištění na určená místa záhlaví a zápatí.
- **Posunutí okraje** – Tato možnost zvětšuje nebo zmenšuje okraj stránky posunutím naskenovaného obrazu. Požadovaný okraj nastavíte stisknutím tlačítka  nebo . Je-li přidavný okraj příliš velký, kopie se ořízne.
- **Překrytí** – Tato možnost vytváří vodoznak (nebo zprávu), která překrývá obsah kopie. Můžete volit z nápisů Naléhavé, Důvěrné, Kopie a Koncept nebo můžete zadat vlastní zprávu do pole „Vložte vlastní text“. Slovo, které si vyberete, se objeví slabě vytištěné velkými písmeny napříč celou stránkou.
- **Spořič papíru** – Umožňuje tisknout dvě nebo více stránek předlohy na stejnou stránku. Spořič papíru se nazývá také tisk *N-up (Více stránek na list)*, kde *N* zastupuje počet stránek. Například nastavení 2-up bude tisknout dvě stránky dokumentu na jednu stranu a 4-up čtyři stránky dokumentu na jednu stranu.
- **Oddělovací listy** – Umožňuje umístění prázdného listu papíru mezi kopie, stránky nebo tiskové úlohy. Oddělovací list lze vytáhnout ze zásobníku, který obsahuje jiný druh či barvu papíru než má papír, na nějž tisknete kopie.
- **Senzor vícenásobného podávání** – V případě, že podavač ADF podá více než jeden list papíru najednou, zobrazí chybovou zprávu.

**Poznámka:** Tato možnost podporována jen vybranými modely tiskáren.