Příručka o kopírování

Zhotovení pohotové kopie

1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřiďte vodítka papíru.
- 3 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko 🐼.
- 4 Pokud jste umístili dokument na sklo skeneru, dotkněte se volby **Finish the Job (Dokončit úlohu)**. Tím se vrátíte na úvodní obrazovku.

Kopírování s použitím ADF

1 Do podavače ADF vložte předlohu lícem nahoru, kratší stranou napřed.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Seřiďte vodítka papíru.
- 3 Na úvodní obrazovce se dotkněte volby Copy (Kopie) nebo použijte klávesnici a zadejte počet kopií. Objeví se obrazovka kopírování.
- 4 Podle potřeby změňte nastavení kopie.
- 5 Touch Copy It (Kopírovat)

Kopírování s použitím skleněné plochy skeneru

- 1 Položte předlohu lícem dolů na skleněnou plochu skeneru do levého horního rohu.
- 2 Na úvodní obrazovce se dotkněte volby Copy (Kopie) nebo použijte klávesnici a zadejte počet kopií. Objeví se obrazovka kopírování.
- **3** Podle potřeby změňte nastavení kopie.
- 4 Dotkněte se možnosti Copy It (Kopírovat)
- 5 Chcete-li skenovat více stánek, umístěte na sklo skeneru další dokument a poté se dotkněte volby Scan the Next Page (Skenovat další stránku).
- 6 Dotkněte se volby Finish the Job (Dokončit úlohu). Tím se vrátíte na úvodní obrazovku.

Pozastavení tiskové úlohy za účelem kopírování

Instrukce pro pozastavení tiskové úlohy za účelem kopírování:

Poznámka: Aby tato funkce fungovala, je třeba, aby byla volba přerušení úlohy zapnuta.

1 Vložte předlohu lícem nahoru a kratší stranou napřed do automatického podavače dokumentů nebo lícem dolů na skleněnou plochu skeneru.

Poznámka: Nevkládejte do automatického podavače dokumentů pohlednice, fotografie, malé dokumenty, průhledné fólie, fotografický papír nebo tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto položky položte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Pokud vkládáte dokument do podavače ADF, seřiďte vodítka papíru.
- 3 Na ovládacím panelu tiskárny stiskněte tlačítko 🐼.
- 4 Chcete-li skenovat více stánek, umístěte na sklo skeneru další dokument a poté se dotkněte volby Scan the Next Page (Skenovat další stránku).
- 5 Pokud jste umístili dokument na sklo skeneru, dotkněte se volby **Finish the Job (Dokončit úlohu)**. Tím se vrátíte na úvodní obrazovku.

Vysvětlení obrazovek a možností kopírování

Kopírovat z

Tato volba otevře obrazovku, na které můžete zadat velikosti dokumentů, které budete kopírovat:

- Dotykem tlačítka pro formát papíru tento formát nastavte pro funkci "Kopírovat z". Objeví se obrazovka kopírování s vaším novým nastavením.
- Pokud je volba "kopírovat z" nastavena jako smíšené formáty letter/legal, můžete kopírovat takový originální dokument, který je složen z různých velikostí papíru.
- Pokud je volba "kopírovat z" nastavena na automatickou detekci velikosti, skener automaticky rozpozná velikost původního dokumentu.

Kopie do

Tato možnost otevře obrazovku, na které si můžete vybrat velikost a typ papíru, na kterou budou vaše kopie vytištěny.

- Dotkněte se tlačítka velikost papíru a vyberte jej tím jako nastavení "Kopie do". Objeví se obrazovka kopírování s vaším novým nastavením.
- Pokud jsou nastavení "Kopie z" a "Kopie do" různé, tiskárna automaticky upraví měřítko, aby se s rozdílem vyrovnala.
- Pokud není typ nebo velikost papíru, na kterou si přejete kopírovat, založena v některém ze zásobníků, dotkněte se volby **Manual Feeder (ruční podavač)** a ručně vložte papír pomocí víceúčelového podavače.
- Pokud je volba "Kopírovat do" nastavena na automatické přizpůsobení formátu, bude velikost všech kopií odpovídat velikosti původního dokumentu. Pokud není odpovídající velikost papíru založena v jednom ze zásobníků, tiskárna přizpůsobí měřítko každé z kopií tak, aby se vešly na založený papír.

Měřítko

Tato možnost vytvoří z vaší kopie obrázek, který bude mít proporcionálně upravenou velikost: mezi 25 a 400 %. Velikost může být také nastavena automaticky.

- Chcete-li kopírovat z jedné velikosti papíru na jinou (například z formátu legal na formát letter), nastavení velikosti položek "Kopírovat z" a "Kopírovat do" se automaticky změní, aby byl zachován celý originální dokument.
- Dotyk šipky doleva snižuje hodnotu o 1 %, dotyk šipky doprava hodnotu o 1 % zvyšuje.

- Chcete-li hodnotu změnit o více procent, podržte prst na šipce.
- Rychlost změny hodnoty se zvýší po dvou vteřinách držení šipky.

Sytost

Tato možnost vám umožní upravit světlost, respektive tmavost kopií ve vztahu k původnímu dokumentu.

Obsah

Tato možnost informuje tiskárnu o druhu předlohy. Zvolte si z možností: text, text/fotografie, fotografie a tištěný obrázek.

- Text režim určený pro ostrý černý text o vysokém rozlišení na bílém pozadí.
- Text/fotografie používá se, pokud je originální dokument částečně složen z textu, grafiky a obrázků.
- Fotografie sděluje skeneru, aby věnoval zvýšenou pozornost grafice a obrázkům. Toto nastavení sice prodlužuje skenování, nicméně je zaměřené na reprodukci celé palety barevných odstínů originálního dokumentu.
- Vytištěný obrázek používá se ke kopírování fotografií v odstínech šedi, například dokumenty vytištěné na laserové tiskárně, stránky z časopisů nebo novin, které se skládají hlavně z obrázků.
- Barva nastavuje typ skenování a výstup kopií. Barevné dokumenty je možné kopírovat.

Strany (duplex)

Touto volbou vyberte nastavení oboustranného tisku. Kopie můžete tisknout na jednu nebo obě strany, můžete vytvářet oboustranné kopie (duplex) oboustranných originální dokumentů, vytvářet oboustranné kopie z jednostranných originálních dokumentů nebo vytvářet jednostranné kopie (simplex) z oboustranných originálních dokumentů.

Kompletovat

Tato možnost udržuje stránky tiskové úlohy při tisku více kopií dokumentu ve správném pořadí. Při výchozím továrním nastavení je možnost kompletovat zapnutá – výstupní stránky vašich kopií bude organizovány takto: (1, 2, 3), (1, 2, 3), (1, 2, 3). Pokud si přejete, aby byly kopie jednotlivých stránek vytištěny společně, vypněte volbu kompletovaní. Vaše kopie budou organizovány takto: (1, 1, 1), (2, 2, 2), (3, 3, 3).

Možnosti

Dotyk tlačítka Možnosti otevře obrazovku, na které je možné měnit nastavení funkcí spořič papíru, rozšířené zobrazování, vlastní úloha, oddělovací listy, posuv okraje, vymazání okraje, záhlaví/zápatí, maska, obsah, rozšířený oboustranný tisk, ukládání a zkratky.

Spořič papíru

Tato možnost vám umožňuje tisknout dva či více listů předlohy na stejnou stránku. Spořič papíru se též označuje jako tisk více stránek na list (N-up). N zde nahrazuje číslo ("number"). Například nastavení 2-up bude tisknout dvě stránky vašeho dokumentu na jednu stranu a 4-up čtyři stránky na jednu stranu. Klepnutím na možnost "Tisk ohraničení stránky" přidáte či odeberete obrysový rámeček kolem stránky předlohy na výstupní straně.

Pokročilé zobrazování

Tato volba vám před kopírováním dokumentu umožňuje použití funkcí odstranění pozadí, kontrast, úroveň stínů, skenovat od okraje k okraji, rovnováha barev, zrcadlové převrácení.

Vlastní úloha

Tato možnost spojuje více skenovacích úloh do jediné úlohy.

Poznámka: Funkce vlastní úlohy nemusí být dostupná na všech modelech.

Příručka o kopírování Stránka 4 z 4

Oddělovací listy

Tato možnost umisťuje prázdný kus papíru mezi kopie, stránky a tiskové úlohy. Oddělovací list lze vytáhnout ze zásobníku, který obsahuje jiný druh či barvu papíru než má papír, na nějž tisknete kopie.

Posunutí okrajů

Tato možnost zvětšuje okraj o určenou hodnotu. To může být užitečné, je-li třeba udělat místo pro slepé či děrované kopie. Pomocí šipek můžete zvětšit anebo zmenšit okraj tak, jak chcete. Je-li přídavný okraj příliš velký, kopie se ořízne.

Vymazání okrajů

Tato možnost odstraňuje šmouhy anebo informace kolem okrajů vašeho dokumentu. Tuto možnost si můžete vybrat, chceteli vynechat stejnou plochu kolem všech čtyř stran papíru nebo zvolit určitý okraj. Vymazání okrajů maže vše, co se nachází na vybrané ploše, takže se na této části papíru nic nevytiskne.

Záhlaví/zápatí

Tato možnost aktivuje datum/čas, číslo stránky, číslo dávky anebo vlastní text a tyto informace tiskne na určitá místa záhlaví a zápatí.

Překrytí

Tato možnost vytváří vodoznak (nebo zprávu), která překrývá obsah vaší kopie. Můžete volit mezi nápisy Naléhavé, Důvěrné, Kopie a Koncept anebo můžete zadat vlastní zprávu do pole "Vložte vlastní text". Slovo, které si vyberete, se objeví slabě vytištěné velkými písmeny napříč celou stránkou.

Poznámka: Vlastní masku může též vytvořit osoba, která spravuje váš systém. Je-li vytvořena vlastní maska, bude k dispozici tlačítko s ikonou této masky.

Rozšířený oboustranný tisk

Tato možnost určuje, zda jsou dokumenty jednostranné či oboustranné, jakou mají orientaci předlohy a jak budou vaše dokumenty svázány.

Uložit jako zástupce

Tato možnost umožňuje uložit aktuální nastavení jako zástupce.