

Příručka pro kopírování

Kopírovací funkce umožňuje vytváření kopií pomocí tiskárny.

Poznámka: Formáty papíru lze založit kratší nebo delší stranou napřed. Další informace naleznete v části „Podporované formáty, typy a gramáže papíru“ v dokumentu *Uživatelská příručka*.

Rychlé kopírování

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

Poznámka: 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.

- 2 Při vkládání dokumentu do podavače ADF upravte vodící lišty papíru.

Poznámka: Zkontrolujte, zda je velikost předlohy a velikost papíru kopie stejná. Chybné nastavení správné velikosti může vést k oříznutí kopie.

- 3 Kopírování spustíte na ovládacím panelu tiskárny tlačítkem  .

Kopírování pomocí podavače ADF

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

Poznámka: Do podavače ADF nekládejte dopisnice, fotografie, malé obrázky, průhledné fólie, fotografický papír ani tenká média (např. výstřižky z časopisů). Tyto dokumenty pokládejte na skleněnou plochu skeneru.

- 2 Nastavte vodící lišty papíru.

- 3 Na domovské obrazovce přejděte na položku:

Kopírovat > změňte 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:

Kopírovat > změňte nastavení kopírování > **Kopírovat**

- 3 Chcete-li skenovat více stránek, umístěte na skleněnou plochu skeneru další dokument a poté se dotkněte položky **Skenovat další stránku**.

- 4 Dotkněte se položky **Dokončit úlohu**. Tím se vrátíte na domovskou obrazovku.

Popis obrazovek kopírování a možností

Kopírovat z

Tato možnost otevře obrazovku, na níž můžete zadat formát papíru původního dokumentu.

- Dotkněte se formátu papíru, který odpovídá původnímu dokumentu.
- Chcete-li kopírovat dokument, který obsahuje různé formáty papíru se stejnou šířkou, dotkněte se tlačítka **Kombinované formáty**.

- Chcete-li povolit skeneru, aby automaticky rozpoznal formát původního dokumentu, dotkněte se tlačítka **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.

Počet kopií

Pomocí této možnosti můžete nastavit počet tisknutých kopií.

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.

Strany (duplex)

Touto volbou vyberte nastavení oboustranného tisku. Kopie můžete tisknout na jednu nebo obě strany, můžete vytvářet oboustranné kopie (duplex) oboustranných originálních 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 kompletování. Vaše kopie budou organizovány takto: (1, 1, 1), (2, 2, 2), (3, 3, 3).

Předloha

Tato možnost umožňuje nastavit typ a zdroj předlohy.

Můžete volit typ obsahu z možností: Text, Text a fotografie, Fotografie nebo Grafika.

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

Můžete volit zdroj obsahu z možností: Barevná laserová, Černobílá laserová, Inkoustová, Fotografie nebo film, Časopis, Noviny, Tiskovina nebo Jiný.

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

Barevně

Pomocí této možnosti zapnete nebo vypnete barvy v naskenovaném obrazu.

Rozšířené možnosti

Dotknete-li se tlačítka Rozšířené možnosti, otevřete obrazovku, na které můžete měnit následující nastavení:

- **Rozšířený oboustranný tisk** – Určuje orientaci dokumentu, zda jsou dokumenty jednostranné nebo oboustranné a jak jsou vázány.

Poznámka: Některé možnosti rozšířeného oboustranného tisku jsou dostupné pouze na vybraných tiskárnách.

- **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 pokud je nainstalována jednotka pro oboustranný tisk a pevný disk tiskárny.
- **Nastavení úvodní stránky** – Slouží k nastavení úvodní stránky tisku a úvodní stránky knihy.
- **Vlastní úloha** – Slouží ke spojení několika skenovacích úloh do jedné.
- **Vymazání okraje** – Odstraní šmouhy nebo nadbytečné informace podél okrajů dokumentu. Tuto možnost si můžete vybrat, chcete-li vynechat stejnou plochu kolem všech čtyř stran papíru nebo zvolit určitý okraj. Funkce vymazání okrajů vymaže všechno v rámci vybrané oblasti, která tak bude zcela prázdná.
- **Záhlaví/zápatí** – Aktivuje položky Datum/čas, Číslo stránky, Batesovo číslo nebo Vlastní text a tyto informace tiskne na určená místa záhlaví a zápatí.
- **Posunutí okraje** – Zvětšuje okraj o určenou hodnotu posunutím naskenovaného obrazu. To může být užitečné, je-li třeba udělat místo pro slepé nebo děrované kopie. Pomocí šipek můžete zvětšit anebo zmenšit okraj dle potřeby. Je-li přídatný okraj příliš velký, kopie se ořízne.

- **Překrytí** – Slouží k vytvoření vodoznaku (nebo zprávy), která překrývá obsah vaší 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.

Poznámka: Vlastní překryvnou zprávu může též vytvořit správce systému. Je-li vytvořena vlastní překryvná zpráva, bude k dispozici tlačítko s ikonou tohoto překrytí.

- **Spořič papíru** – Umožňuje tisknout dva nebo více listů předlohy na stejnou stránku. Spořič papíru se též označuje jako tisk více stránek na list (N-up). N nahrazuje počet (number). Například nastavení 2-up bude tisknout dvě stránky dokumentu na jednu stranu a 4-up čtyři stránky dokumentu na jednu stranu. Dotknete-li se položky Tisk ohraničení stránky, přidáte či odeberete obrysový rámeček kolem stránky předlohy na výstupní straně.
- **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.

Uložit jako zástupce

Tato možnost umožňuje uložit aktuální nastavení jako zástupce přiřazením čísla.