

Guide de copie

Réalisation d'une copie rapide

- 1 Chargez un document original face imprimée vers le haut, bord court d'abord dans le bac du dispositif d'alimentation automatique ou face imprimée vers le bas sur la vitre du scanner.

Remarques :

- Ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le bac du dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.
 - Le voyant du dispositif d'alimentation automatique s'allume lorsque le papier est correctement chargé.
- 2 Si vous chargez un document dans le bac du dispositif d'alimentation automatique, ajustez les guides papier.


Remarque : Pour éviter d'obtenir une image coupée, vérifiez que le format du document original et de la copie sont identiques.

- 3 Appuyez sur la touche  du panneau de commandes de l'imprimante.


Copie à l'aide du chargeur automatique de documents


- 1 Chargez un document original face imprimée vers le haut, bord court d'abord dans le bac du dispositif d'alimentation automatique.


Remarques :

- Ne chargez pas de cartes postales, de photos, d'images trop petites, de transparents, de papier photo ou de supports trop fins (tels qu'une coupure de magazine) dans le bac du dispositif d'alimentation automatique. Placez ces éléments sur la vitre du scanner.
 - Le voyant du DAA s'allume lorsque le papier est correctement chargé.
- 2 Ajustez les guide-papier.
 - 3 Dans le panneau de commandes de l'imprimante, utilisez le pavé numérique pour entrer le nombre de copies, puis appuyez sur .

Copie à partir de la vitre du scanner

- 1 Posez un document sur la vitre du scanner dans le coin supérieur gauche.
- 2 Dans le panneau de commandes de l'imprimante, utilisez le pavé numérique pour entrer le nombre de copies, puis appuyez sur .

Remarque : Si vous souhaitez numériser un autre document, placez-le sur la vitre du scanner, appuyez sur la flèche gauche ou droite pour faire défiler jusqu'à **Numériser la page suivante**, puis appuyez sur .


- 3 Appuyez sur la flèche gauche ou droite pour faire défiler jusqu'à **Terminer le travail**, puis appuyez sur .


Copie de photos


1 Placez une photo face imprimée vers le bas, sur la vitre du scanner et dans l'angle supérieur gauche.

2 A partir du panneau de commandes de l'imprimante, allez sur :

 >Copier >  >Type de contenu >Photo

3 Dans le menu Source de contenu, choisissez le paramètre qui décrit le mieux la photo d'origine, puis appuyez sur .

Remarque : Si vous souhaitez copier une autre photo, placez-la sur la vitre du scanner, appuyez sur la flèche gauche ou droite pour faire défiler jusqu'à **Numériser la page suivante**, puis appuyez sur .

4 Appuyez sur la flèche gauche ou droite pour faire défiler jusqu'à **Terminer le travail**, puis appuyez sur .



Présentation des options de copie

Copies

Cette option vous permet de définir le nombre de copies à imprimer.



Copier à partir de

Cette option ouvre un écran dans lequel vous pouvez sélectionner le format de papier du document d'origine.

- Pour afficher le format de papier approprié au document d'origine, appuyez sur la flèche gauche ou droite, puis appuyez sur .
- Pour copier un document d'origine contenant différents formats de papier de même largeur, appuyez sur la flèche gauche ou droite afin de sélectionner **Formats différents**, puis appuyez sur .

Copier vers

Cette option permet de sélectionner le format et le type de papier d'impression pour vos copies.

- Pour afficher le format et le type appropriés au papier chargé dans le bac ou l'alimentateur, appuyez sur la flèche gauche ou droite, puis appuyez sur .
- Si les paramètres de « Copier de » et « Copier vers » diffèrent, l'imprimante règle automatiquement le paramètre de mise à l'échelle pour adapter le format.
- Si le type ou le format de papier que vous souhaitez utiliser n'est pas chargé dans un des tiroirs, appuyez sur la flèche gauche ou droite pour faire défiler jusqu'à **Chargeur manuel**, appuyez sur , puis insérez le papier manuellement dans le dispositif d'alimentation manuelle ou le dispositif d'alimentation polyvalent.
- Pour que chaque copie corresponde au format de papier du document d'origine, réglez « Copie vers » sur Adaptation auto du format. Si un format de papier correspondant n'est pas chargé dans un des tiroirs, le message **Format de papier introuvable** s'affiche et vous êtes invité à charger du papier dans un tiroir, dans le dispositif d'alimentation manuelle ou dans le dispositif d'alimentation polyvalent.

Mettre à l'échelle

Cette option vous permet de réduire ou d'agrandir le document, de 25 à 400 % de sa taille d'origine. Vous pouvez également définir une échelle automatique.

- Lorsque vous effectuez une copie vers un format de papier différent (par exemple, du format Légal au format Lettre), définissez les formats de papier « Copier à partir de » ou « Copier vers » sur une valeur automatique pour adapter l'échelle de l'image numérisée au format du document d'origine.
- Pour diminuer ou augmenter la valeur de 1 %, appuyez sur la flèche gauche ou droite du panneau de commandes de l'imprimante. Pour diminuer ou augmenter la valeur en continu, appuyez sur le bouton pendant au moins deux secondes.

Intensité

Cette option permet de régler l'intensité lumineuse (plus clair ou plus sombre) des copies par rapport aux documents originaux.

Côtés (recto/verso)

Cette option vous permet d'effectuer des copies recto ou recto verso d'un document imprimé recto ou recto verso.

Assembler

Cette option permet d'imprimer les pages d'un travail d'impression dans un ordre défini, lors de l'impression de plusieurs exemplaires de ce document.

Type de contenu

Cette option vous permet de définir le type de document d'origine.

Les types de contenu suivants sont disponibles :

- **Graphique** : le document original comporte essentiellement des graphiques professionnels, tels que des diagrammes à secteurs, des diagrammes à barres et des animations.
- **Photo** : le document d'origine comporte essentiellement une photo ou une image.
- **Texte** : le document d'origine contient essentiellement du texte ou des illustrations.
- **Texte/Photo** : le document d'origine associe du texte, des graphiques et des photos.

Source de contenu

Cette option vous permet de définir le document d'origine.

Les sources de contenu suivantes sont disponibles :

- **Laser couleur** : le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une imprimante laser couleur.
- **Laser Noir et blanc** : le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une imprimante laser monochrome.
- **Jet d'encre** : le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une imprimante jet d'encre.
- **Photo/Film** : le document d'origine est une photo tirée d'un film.
- **Magazine** : le document d'origine est extrait d'un magazine.
- **Journal** : le document d'origine est extrait d'un journal.
- **Presse** : le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une presse à imprimer.
- **Autre** : le document d'origine a été imprimé à l'aide d'une autre imprimante ou d'une imprimante inconnue.

Couleur

Cette option vous permet de choisir l'option couleur ou monochrome pour la sortie de l'image numérisée.

Recto versoavancé

Cette option permet de définir l'orientation du document, l'impression recto ou recto verso et la façon dont les documents sont reliés.

Fond de page

Cette option permet de créer un filigrane (ou message) inséré sur le contenu de votre copie. Les paramètres disponibles sont : Confidentiel, Copie, Brouillon, Urgent et Personnalisé. Vous pouvez entrer un message personnalisé dans le champ « Entrez le texte superposé personnalisé, puis appuyez sur OK ». Le message apparaîtra grisé, en gros caractères sur chaque page.

Séparateurs

Cette option permet de placer une feuille de papier vierge entre chaque copie, impression, page, travail d'impression ou travail de copie. Les séparateurs peuvent être extraits d'un tiroir contenant du papier de couleur différente de celui utilisé pour les copies.

Economie papier

Cette option vous permet d'imprimer deux ou plusieurs pages d'un document d'origine sur la même page. L'option d'économie papier est aussi appelée impression de *n pages par feuille*, où *N* représente le nombre de pages. Par exemple, si l'option "2 pages par feuille" est définie, deux pages de votre document seront imprimées sur une seule feuille. Avec l'option "4 pages par feuille", quatre pages seront imprimées sur une seule feuille.