

Guía para copias

Realización de una copia rápida

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en el alimentador automático de documentos (ADF) o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Nota: no cargue en el ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.

- 2 Ajuste las guías del papel al un documento en el ADF.

Nota: Asegúrese de que el tamaño del documento original y del papel de la copia son iguales. Un ajuste de tamaño incorrecto podría dar como resultado una imagen cortada.

- 3 En el panel de control de la impresora, pulse  para empezar a realizar copias.

Realización de una copia mediante el ADF

- 1 Cargue un documento original hacia arriba introduciendo primero el borde corto en el alimentador automático de documentos (ADF).

Nota: No cargue postales, fotografías, elementos pequeños, transparencias, papel fotográfico ni papel fino (como recortes de revistas) en el ADF. Coloque dichos elementos en el cristal del escáner.

- 2 Ajustar las guías del papel.

- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Copiar > modifique los valores de copia > **Copiar**

Realización de una copia con el cristal del escáner

- 1 Coloque el documento original mirando hacia abajo en la esquina superior izquierda del cristal del escáner.

- 2 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Copiar > modifique los valores de copia > **Copiar**

- 3 Si tiene más páginas que digitalizar, coloque el siguiente documento sobre el cristal del escáner y, a continuación, pulse **Digitalizar la página siguiente**.

- 4 Pulse **Terminar el trabajo** para volver a la pantalla de inicio.

Copia de fotografías

- 1 Coloque una fotografía mirando hacia abajo en la esquina superior izquierda del cristal del escáner.

- 2 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Copiar > **Contenido** > **Foto** >  > **Foto/Película** >  > **Copiar** > **Digitalizar página siguiente** o **Finalizar trabajo**

Explicación de las opciones y las pantallas de copia

Copiar del

Esta opción abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño de los documentos que va a copiar.

- Pulse el botón tamaño del papel para seleccionarlo como el valor "Copiar del". La pantalla de copia aparece con el nuevo valor.
- Cuando "Copiar del" está fijado en Tamaños mixtos, puede copiar un documento original que contenga tamaños de papel mixtos.
- Cuando "Copiar del" está fijado en Sensor de tamaño automático, el escáner determina automáticamente el tamaño del documento original.

Copiar en

Esta opción abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño y el tipo de papel en que se imprimirán las copias.

- Pulse el tamaño y el tipo de papel correspondiente al papel cargado.
- Si los valores de tamaño de papel "Copiar de" y "Copiar en" son distintos, la impresora ajusta de forma automática el valor Ajustar tamaño para adaptarse a la diferencia.

Graduar

Esta opción crea una imagen de la copia proporcionalmente graduada entre el 25% y el 400%. Graduar también se puede definir en modo automático.

- Cuando desea copiar de un tamaño de papel en otro, como, por ejemplo, de tamaño legal en tamaño de carta, definir los tamaños de "Copia de" y "Copia en" cambia automáticamente el ajuste de tamaño para mantener toda la información del documento original en la copia.
- Si pulsa la flecha de la izquierda, el valor se reduce en un 1%; si pulsa la de la derecha, el valor aumenta en un 1%.
- Mantenga pulsada una flecha para hacer un incremento continuo.
- Mantenga pulsada una flecha durante dos segundos para aumentar la velocidad del cambio.

Oscuridad

Esta opción ajusta el modo en el que el brillo o la intensidad de las copias cambiará con respecto al documento original.

Copias

Esta opción le permite establecer el número de copias que desee imprimir.

Caras (dúplex)

Use esta opción para seleccionar los ajustes de dúplex. Puede imprimir copias a una o dos caras, hacer copias a dos caras (dúplex) de documentos originales de dos caras, hacer copias a dos caras de documentos originales de una cara o hacer copias a una cara (símplex) de documentos originales de dos caras.

Contenido

Esta opción le permite definir el tipo y la fuente del documento original.

Elija el tipo de contenido entre Texto, Texto/Foto, Foto o Gráfico.

- **Texto:** utilícelo cuando el contenido del documento original sea casi todo texto o líneas.
- **Gráfico:** utilícelo cuando el documento original conste principalmente de gráficos empresariales como gráficos circulares, de barras o animaciones.
- **Texto/Foto:** utilícelo cuando el documento original sea una mezcla de texto, gráficos y fotos.
- **Foto:** utilícelo cuando una foto o una imagen ocupe la mayor parte del documento original.

Elija el origen de contenido en Láser en color, Láser en blanco y negro, Inyección de tinta, Foto/Película, Revista, Periódico, Prensa u Otro.

- **Láser en color:** utilícelo cuando el documento original se imprima con una impresora láser a color.
- **Láser blanco y negro:** utilícelo cuando el documento original se haya imprimido con una impresora láser en blanco y negro.
- **Inyección de tinta:** utilícelo cuando el documento original se imprima con una impresora de inyección de tinta.
- **Foto/Película:** utilícelo cuando el documento original sea una foto de una película.
- **Revista:** utilícelo cuando el documento original sea una revista.
- **Periódico:** utilícelo cuando el documento original sea un periódico.
- **Prensa:** utilícelo cuando el documento original se imprima con una prensa de impresión.
- **Otro:** utilícelo cuando el documento original se imprima con una impresora alternativa o desconocida.

Clasificar

Esta opción mantiene las páginas de un trabajo de impresión apiladas en orden, especialmente al imprimir varias copias del documento. El valor predeterminado de fábrica para Clasificar está activado; las páginas de salida de las copias estarán ordenadas de la siguiente forma (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Si desea que todas las copias de cada página se queden agrupadas, desactive Clasificar y las copias se ordenarán de la siguiente forma (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Color

Esta opción activa o desactiva el color de la imagen digitalizada.

Opciones avanzadas

Si pulsa el botón Opciones avanzadas, se abre una pantalla donde puede cambiar los siguientes valores:

- **Dúplex avanzado:** esta opción permite especificar la orientación del documento, si se trata de documentos a una o dos caras y el tipo de encuadernación de los mismos.

Nota: Algunas opciones de Dúplex avanzado sólo están disponibles en determinadas impresoras.

- **Imágenes avanzadas:** utilícela para cambiar o ajustar los valores de Centrado automático, Eliminación del fondo, Balance de color, Color excluido, Contraste, Imagen simétrica, Negativo de imagen, Digitalizar de borde a borde, Detalle de sombra, Nitidez y Temperatura antes de copiar el documento.
- **Crear folleto:** esta opción permite crear un folleto. Puede elegir entre el formato a 1 ó 2 caras.

Nota: Esta opción aparece únicamente cuando se han instalado un dúplex de impresión y un disco duro de impresora.

- **Configuración de portada:** esta opción permite configurar la portada de la copia y el folleto.
- **Trabajo personalizado:** esta opción permite combinar varios trabajos de escaneado en un único trabajo.
- **Borrado de bordes:** esta opción permite eliminar las manchas o la información de los bordes del documento. Puede elegir entre eliminar un área de igual tamaño alrededor de los cuatro extremos del papel o bien seleccionar un borde concreto. La opción Borrado de bordes eliminará todo lo que esté incluido en el área seleccionada, de forma que no se imprimirá nada en esa parte.

- **Encabezado/Pie:** esta opción permite activar Fecha/Hora, Número de página, Número Bates o Textura personalizada y los imprime en la posición especificada en el encabezado o pie.
- **Desplazamiento de márgenes:** esta opción permite aumentar el tamaño del margen en una distancia especificada con tan solo mover la imagen digitalizada. Esto puede resultar útil al proporcionar espacio en las copias para encuadernación o perforación. Utilice las flechas de aumento o disminución para definir el margen que le interese. Si el margen adicional es demasiado grande, la copia quedará recortada.
- **Plantilla:** esta opción permite crear una marca de agua (o mensaje) que se superpone en el contenido de la copia. Puede elegir entre Urgente, Confidencial, Copia y Borrador, o puede introducir un mensaje personalizado en el campo "Introducir texto personalizado". La palabra que seleccione aparecerá atenuada en todas las páginas.

Nota: La persona de soporte del sistema también puede crear una plantilla personalizada. Cuando se cree una plantilla personalizada, se hará disponible un botón con un icono de dicha plantilla.

- **Ahorro papel:** esta opción permite imprimir dos o más hojas de un documento original en la misma página. Ahorro papel también se denomina "impresión N en una". La N equivale a un número. Por ejemplo, 2 en una imprimirá dos páginas del documento en una sola página y 4 en una imprimirá cuatro páginas en una sola página. Al pulsar Imprimir bordes de página, se agrega o elimina el contorno que rodea las páginas del documento original en la página impresa.
- **Hojas separación:** utilice esta opción para colocar una pieza de papel en blanco entre copias, páginas o trabajos de impresión. Las hojas de separación se pueden extraer de una bandeja que contenga un tipo o un color de papel diferente al papel en el que se imprimen las copias.

Guardar como método abreviado

Esta opción permite guardar los valores actuales como un método abreviado mediante la asignación de un número.