

Guia de cópia

Para fazer uma cópia rápida

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.
Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 No painel de controle da impressora, pressione .
- 4 Se tiver colocado o documento no vidro do scanner, toque em **Concluir o Trabalho** para retornar a tela de início.

Cópia usando o ADF

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF.
Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.
- 2 Ajuste as guias de papel.
- 3 Na tela início, toque em **Cópia** ou use o teclado numérico para inserir o número de cópias.
É exibida a tela de cópia.
- 4 Altere as configurações de cópia necessárias.
- 5 Toque em **Copiar**.

Cópia com o vidro do scanner

- 1 Coloque um documento original com a face voltada para baixo no canto superior esquerdo do vidro do scanner.
- 2 Na tela início, toque em **Cópia** ou use o teclado numérico para inserir o número de cópias.
É exibida a tela de cópia.
- 3 Altere as configurações de cópia necessárias.
- 4 Toque em **Copiar**.
- 5 Coloque o próximo documento no vidro do scanner e toque em **Digitalizar a próxima página**.
- 6 Toque em **Concluir o Trabalho** para retornar a tela inicial.

Pausar um trabalho de impressão para fazer cópias

Para pausar o trabalho de impressão atual e fazer cópias:

Nota: A configuração Interrupção do trabalho deve estar ativada para que esse recurso funcione.

- 1 Carregue um documento original com a face voltada para cima e a borda curta entrando primeiro no ADF ou com a face voltada para baixo no vidro do scanner.

Nota: Não carregue cartões-postais, fotos, itens pequenos, transparências, papel fotográfico ou mídia fina (como recortes de revistas) no ADF. Coloque esses itens no vidro do scanner.

- 2 Se você estiver carregando um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- 3 No painel de controle da impressora, pressione .
- 4 Coloque o próximo documento no vidro do scanner e toque em **Digitalizar a próxima página**.
- 5 Se tiver colocado o documento no vidro do scanner, toque em **Concluir o Trabalho** para retornar a tela de início.

Para entender as telas e as opções de cópia

Copiar de

Essa opção abre uma tela onde é possível inserir o tamanho dos documentos a serem copiados.

- Toque em um botão de tamanho de papel para selecioná-lo como a configuração de "Copiar de". A tela de cópia é exibida com sua nova configuração.
- Quando "Copiar de" é definido como Tamanhos Mistos/Ofício, é possível copiar um documento original que tenha tamanhos de papel mistos.
- Quando "Copiar de" é definido como Detecção Automática de Tamanho, o scanner determina automaticamente o tamanho do documento original.

Copiar para

Essa opção abre uma tela onde é possível inserir o tamanho e o tipo de papel no qual suas cópias serão impressas.

- Toque em um botão de tamanho de papel para selecioná-lo como a configuração de "Copiar para". A tela de cópia é exibida com sua nova configuração.
- Se as configurações de tamanho de "Copiar de" e "Copiar para" forem diferentes, a impressora ajustará automaticamente a configuração Ajustar para acomodar a diferença.
- Se o tipo ou o tamanho do papel em que você deseja fazer a cópia não estiver carregado em uma das bandejas, toque em **Alimentador manual** e envie manualmente o papel por meio do alimentador multifunção.
- Quando a opção "Copiar para" estiver definida como Ajuste automático de tamanho, cada cópia corresponderá ao tamanho do documento original. Se não houver um tamanho de papel correspondente carregado em uma das bandejas, a impressora ajustará a cópia ao papel carregado.

Ajustar

Essa opção cria uma imagem a partir de sua cópia que é proporcionalmente dimensionada entre 25% e 400%. A opção Ajustar também pode ser definida automaticamente.

- Quando você deseja copiar de um tamanho de papel para outro, como de papel Ofício para Carta, a definição dos tamanhos de papel em "Copiar de" e "Copiar para" altera automaticamente o ajuste a fim de manter na cópia todas as informações do documento original.
- Tocando na seta para a esquerda diminui o valor em 1%; tocando na seta para a direita aumenta o valor em 1%.

- Mantenha uma das setas pressionada para produzir um incremento contínuo.
- Mantenha uma das setas pressionada por dois segundos para acelerar a alteração.

Tonalidade

Essa opção ajusta o quanto as cópias serão mais claras ou mais escuras em relação ao documento original.

Conteúdo

Essa opção informa à impressora o tipo do documento original. Escolha entre Texto, Texto/Foto, Fotografia, Imagem Impressa ou Cor.

- **Texto** — Realça o texto nítido, preto e de alta resolução contra um plano de fundo branco.
- **Texto/Foto** — Usado quando os documentos originais são compostos por uma mistura de texto e gráficos ou imagens.
- **Fotografia** — Informa ao scanner que os gráficos e as imagens devem ser tratados com mais atenção. Essa configuração torna a digitalização mais demorada, mas realça a reprodução de todo o intervalo dinâmico de tons do documento original.
- **Imagem Impressa** — Usado para copiar fotografias e gráficos sombreados, como documentos impressos em impressoras a laser ou páginas de revistas ou jornais, que são compostos principalmente por imagens
- **Cor** — Define o tipo de digitalização e a saída das cópias. Podem ser copiados documentos coloridos.

Lados (frente e verso)

Use essa opção para selecionar configurações de impressão frente e verso. Você pode imprimir cópias em um ou dois lados, fazer cópias frente e verso (duplex) de documentos originais impressos em frente e verso, fazer cópias frente e verso de documentos originais impressos apenas em um lado ou fazer cópias apenas em um lado (simples) de documentos originais impressos em frente e verso.

Agrupar

Essa opção mantém as páginas de um trabalho de impressão empilhadas em sequência ao imprimir diversas cópias do documento. A configuração padrão de fábrica de Agrupar é Ativar; as páginas de saída das cópias são ordenadas da seguinte forma: (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Se você quiser que todas as cópias de cada página permaneçam juntas, desative a opção Agrupar. As cópias serão ordenadas da seguinte forma: (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

Opções

Tocar no botão Opções abre uma tela na qual é possível alterar as configurações Economia de papel, Imagem Avançada, Trabalho Personalizado, Folhas Separadoras, Deslocamento de Margem, Apagar Borda, Cabeçalho/Rodapé, Overlay, Duplex Avançado e Salvar Atalhos.

Economia de Papel

Essa opção permite imprimir duas ou mais folhas de um documento original juntas, na mesma página. A opção Economia de Papel também é chamada de Nº de pág/folha. Nº indica um número. Por exemplo, 2 pág/folha imprimirá duas páginas do documento em uma única folha e 4 pág/folha imprimirá quatro páginas em uma única folha. Tocar em Imprimir bordas da página adiciona ou remove a borda que contorna as páginas do documento original na página de saída.

Imagem Avançada

Essa opção permite ajustar as configurações Remoção plano de fundo, Contraste, Detalhes de sombra, Digital. borda a borda, Equilíbrio de cores e Imagem espelhada antes de copiar o documento.

Trabalho personalizado

Essa opção combina vários trabalhos de digitalização em um único trabalho.

Nota: O trabalho personalizado pode não estar disponível em todos os modelos.

Folhas Separadoras

Essa opção coloca uma folha de papel em branco entre cópias, páginas e trabalhos de impressão. As folhas separadoras podem ser retiradas de uma bandeja que contenha um tipo ou uma cor de papel diferente do papel em que estão sendo impressas as cópias.

Desloc. de margem

Essa opção aumenta o tamanho da margem segundo a distância especificada. Isso pode ser útil para fornecer espaço para a encadernação ou perfuração das cópias. Use as setas de aumento ou de diminuição para definir o tamanho da margem desejada. Se a margem adicional for grande demais, a cópia será cortada.

Apagar Borda

Essa opção elimina manchas ou informações ao redor das bordas do documento. Você pode optar por eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica. A opção Apagar borda apaga tudo o que estiver dentro da área selecionada, fazendo com que nada seja impresso nessa parte do papel.

Cabeçalho/Rodapé

Esta opção ativa a Data/Hora, Número de página, Números de redução ou Texto personalizado e os imprime no cabeçalho ou rodapé especificado.

Overlay

Essa opção cria uma marca d'água (ou uma mensagem) que cobre o conteúdo da cópia. Você pode escolher entre Urgente, Confidencial, Cópia e Rascunho, ou pode digitar uma mensagem padrão no campo "Digitar texto personalizado". A palavra escolhida aparecerá, impressa em cores fracas e fonte grande, em todas as páginas.

Nota: Um overlay personalizado pode ser criado pelo responsável pelo suporte do sistema. Quando um overlay personalizado é criado, é exibido um botão desse overlay.

Frente e verso

Essa opção controla se os documentos são impressos em um ou dois lados, a orientação de seus documentos originais e como os documentos serão encadernados.

Salvar como atalho

Esta opção permite que as configurações atuais sejam salvas como um atalho.