

## Guia de cópia

**Nota:** Você pode colocar tamanhos de papel na orientação margem curta primeiro. Para obter mais informações, consulte a seção “Tamanhos, tipos e pesos de papel suportados” no *Guia do usuário*.

### Fazendo uma cópia rápida

- 1 Coloque um documento original voltado para cima, com a margem mais curta primeiro, no ADF ou no vidro do scanner.

**Notas:**

- Ao colocar um documento no ADF, ajuste as guias de papel.
- Verifique se o tamanho do documento original e o tamanho da cópia são os mesmos. Se você não definir corretamente o tamanho, a imagem poderá ser cortada.
- Não coloque 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 No painel de controle, pressione  para iniciar a cópia.

### Copiando usando o ADF

- 1 Coloque um documento original voltado para cima, com a margem mais curta primeiro, no ADF.

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

- 2 Ajuste as guias de papel.

- 3 Na tela Bem-vindo, navegue até:

**Copiar** > altere as definições de cópia > **Copiar**

### Copiando usando o vidro do scanner

- 1 Coloque um documento original voltado para baixo no vidro do scanner no canto superior esquerdo.

- 2 Na tela Bem-vindo, navegue até:

**Copiar** > altere as definições de cópia > **Copiar**

- 3 Se houver mais páginas a serem digitalizadas, coloque o próximo documento no vidro do scanner e toque em **Digitalizar a próxima página**.

- 4 Toque em **Concluir o trabalho** para retorna à tela Bem-vindo.

### Aprendendo sobre as opções de cópia

#### Copiar de

Esta opção abre uma tela onde é possível inserir o tamanho do papel do documento original.

- Toque em um tamanho de papel que corresponda ao do documento original.
- Toque em **Tamanhos mistos** para copiar um documento original que tenha tamanhos de papel mistos com a mesma largura.
- Toque em **Deteção automática de tamanho** para que o scanner determine automaticamente o tamanho do documento original.

## Copiar para

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

- Toque no tamanho e no tipo de papel que correspondam ao do papel colocado.
- Se as definições para “Copiar de” e “Copiar para” forem diferentes, a impressora ajustará automaticamente a definição Ajustar para acomodar a diferença.
- Se o tipo ou o tamanho do papel em que você deseja fazer a cópia não tiver sido colocado em uma das bandejas, toque em **Alimentador manual** e coloque o papel manualmente no alimentador multi-uso.
- Quando a opção “Copiar para” estiver definida como Ajuste automático de tamanho, cada cópia terá o tamanho do papel do documento original. Se não houver um tamanho de papel correspondente em uma das bandejas, a mensagem **Tamanho de papel não encontrado** será exibida e ser solicitada a colocação de papel em uma bandeja ou no alimentador multi-uso.

## Cópias

Essa opção permite definir o número de cópias a serem impressas.

## 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.
- Tocar na seta para a esquerda diminui o valor em 1%; tocar 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.

## 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 seqüência 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).

## Conteúdo

Esta opção permite definir o tipo e a origem do documento original.

Escolha o tipo de conteúdo entre Texto, Texto/Fotografia, Fotografia ou Gráfico.

- **Texto** — usado quando o conteúdo do documento original que for, em sua maioria, texto ou line art.
- **Gráfico** — usado quando o documento original é composto principalmente de gráficos do tipo comercial, como gráficos de pizza, gráficos de barras e animações.
- **Texto/Fotografia** — usado quando o documento original for uma mistura de texto, gráfico e foto.
- **Fotografia** — usado quando o documento original é composto, principalmente, de fotos ou imagens.

Escolha a origem do conteúdo entre Laser colorida, Laser preto-e-branco, Jato de tinta, Fotografia/Filme, Revista, Jornal, Imprensa ou Outros.

- **Laser colorida** — usado quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora laser colorida.
- **Laser preto-e-branco** — usado quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora a laser monocromática.
- **Jato de tinta** — usado quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora jato de tinta.
- **Fotografia/Filme** — usado quando o documento original for uma fotografia de um filme.
- **Revista** — usado quando o documento original for de uma revista.
- **Jornal** — usado quando o documento original for de um jornal.
- **Imprensa** — usado para quando o documento original tiver sido impresso em uma gráfica.
- **Outro** — usado para quando o documento original tiver sido impresso em uma impressora alternativa ou desconhecida.

## Cor

Esta opção ativa ou desativa a cor para a imagem digitalizada.

## Opções avançadas

Tocar no botão Opções avançadas abre uma tela onde você pode alterar as seguintes definições:

- **Frente e verso avançado** — usada para especificar a orientação do documento, simples ou frente e verso, e o modo como estão encadernados.

**Nota:** Algumas opções de Frente e verso avançado estão disponíveis em determinadas impressoras.

- **Criação de imagens avançada** — usado para alterar ou ajustar as definições Centralizar automaticamente, Remoção de fundo, Equilíbrio de cores, Diminuição de cor, Contraste, Imagem espelhada, Imagem negativa, Digitalizar margem a margem, Detalhes de sombra, Nitidez e Temperatura antes de copiar o documento.
- **Criar brochura** — usada para criar uma brochura. Você pode escolher entre simples e frente e verso.

**Nota:** Esta opção aparece apenas quando o disco rígido da impressora e um duplexador de impressão estão instalados.

- **Configuração da folha de rosto** — usada para definir a folha de rosto da cópia e a folha de rosto da brochura.
- **Trabalho personalizado** — usada para combinar vários trabalhos de digitalização em um só.
- **Apagar borda** — usada para remover manchas ou informações das bordas de um documento. Você pode optar por eliminar uma área igual ao redor dos quatro lados do papel ou selecionar uma borda específica. Apagar margem apaga tudo o que estiver dentro da área selecionada e não deixa nada nessa parte da digitalização.
- **Cabeçalho/Rodapé** — usada para ativar Data/Hora, Número de página, Número de redução ou Texto personalizado e inseri-los no local especificado do cabeçalho ou rodapé.
- **Deslocamento de margem** — usada para aumentar o tamanho da margem segundo uma distância especificada deslocando a imagem digitalizada. 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.

- **Overlay** — usada para criar uma marca d'água (ou uma mensagem) que cobre o conteúdo da cópia. Você pode escolher entre Urgente, Confidencial, Cópia e Rascunho ou pode inserir 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 também pode ser criado pelo funcionário do suporte ao sistema. Quando um overlay personalizado é criado, é exibido um botão desse overlay.

- **Economia de papel** — usada para imprimir duas ou mais folhas de um documento original 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. Tocando em Imprimir bordas da página adiciona ou remove a borda que contorna as páginas do documento original na página de saída.
- **Folhas separadoras** — usado para colocar uma folha de papel em branco entre cópias, páginas ou 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.

## Salvar como atalho

Essa opção permite que as definições atuais sejam salvas como um atalho pela atribuição de um número.