

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 Ajuste as guias de papel ao colocar um documento no ADF.
Nota: 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.
- 3 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 telas de cópia e as opções

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 **Detecção 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 será 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:

- **Correção de inclinação do ADF** — use para corrigir uma leve inclinação na imagem digitalizada.
- **Duplex avançado** — use para especificar a orientação dos documentos, se são de um ou dois lados, e como serão encadernado.

Nota: algumas opções de Duplex avançado estão disponíveis somente em impressoras selecionadas.

- **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** — use para criar uma brochura. Você pode optar entre brochuras de 1 lado e 2 lados.
Nota: essa opção será exibida somente se houver um duplexador de impressão e um disco rígido de impressora instalados.
- **Configuração da capa** — use para definir a capa da cópia e da brochura.
- **Trabalho personalizado** — use para combinar vários trabalhos de digitalização em um único trabalho.
- **Apagar margem** — use para eliminar manchas ou informações das margens do documento. Você pode optar por eliminar uma área igual nos quatro lados do papel ou selecionar uma margem específica. Apagar margem apaga tudo o que estiver dentro da área selecionada e não deixa nada nessa parte da digitalização.
- **Cabeçalho/Rodapé** — use para ativar Data/Hora, Número da página, Número de redução ou Texto personalizado e os imprimir no cabeçalho ou rodapé especificado.
- **Deslocamento de margem** — use para aumentar o tamanho da margem de 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** — use para criar uma marca d'água (ou uma mensagem) que cubra 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 será exibida, 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, um botão com um ícone desse overlay ficará disponível.

- **Economia de papel** — use para imprimir duas ou mais folhas de um documento original juntas, na mesma página. A opção Economia de papel também é chamada de Nº de págs./folha. Nº indica um número. Por exemplo, 2 págs./folha imprimirá duas páginas do documento em uma única folha e 4 págs./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.