

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 alimentador 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 Si carga un documento en el alimentador automático de documentos, ajuste las guías de papel.

- 3 En el panel de control, pulse .

Nota: si se ha instalado un perfil LDSS, puede que reciba un error al intentar realizar una copia rápida. Póngase en contacto con el personal de asistencia técnica para obtener ayuda.

- 4 Si ha colocado el documento en el cristal del escáner, pulse **Terminar el trabajo**.

Copia mediante el ADF

- 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 alimentador 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 Si carga un documento en el alimentador automático de documentos, ajuste las guías de papel.

- 3 En la pantalla inicial, pulse **Copiar** o utilice el teclado para introducir el número de copias.

Aparece la pantalla de copia.

- 4 Cambie la configuración de la copia si es necesario.

- 5 Pulse **Copia**.

Copia mediante el cristal del escáner (superficie)

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

- 2 En la pantalla inicial, pulse **Copiar** o utilice el teclado para introducir el número de copias.

Aparece la pantalla de copia.

- 3 Cambie la configuración de la copia si es necesario.

- 4 Pulse **Copia**.

- 5 Coloque el siguiente documento sobre el cristal del escáner y, a continuación, pulse **Digitalizar siguiente** si tiene más páginas que digitalizar o pulse **Terminar el trabajo** si ha terminado.

Al pulsar Terminar el trabajo, la impresora vuelve a la pantalla de copia.

Interrumpir trabajos

La opción Interrumpir trabajos detiene el trabajo de impresión actual y permite imprimir copias.

Nota: para que esta característica funcione, deberá estar activado el ajuste Interrumpir trabajos.

- 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 alimentador 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 Si carga un documento en el alimentador automático de documentos, ajuste las guías de papel.

- 3 En el panel de control, pulse .

Nota: si se ha instalado un perfil LDSS, puede que reciba un error al intentar realizar una copia rápida. Póngase en contacto con el personal de asistencia técnica para obtener ayuda.

- 4 Si ha colocado el documento en el cristal del escáner, pulse **Terminar el trabajo**.

Descripción de las pantallas y opciones de copia

Copiar del

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

- Pulse el botón tamaño del papel para seleccionarlo como el valor "Copiar del". La copia de pantalla se muestra con el valor nuevo.
- Cuando "Copiar del" está fijado a Tamaños mixtos, puede copiar un documento original que contenga tamaños de papel mixtos (páginas de tamaño letter/legal).
- Cuando "Copiar del" está fijado a 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.

- Toque el botón de un tamaño de papel para seleccionarlo como valor de "Copiar en". La pantalla de copia aparece con el nuevo valor.
- Si los valores de tamaño de "Copiar de" y "Copiar en" son distintos, la impresora ajusta de forma automática el valor Ajustar tamaño para adaptarse a la diferencia.
- Si el tipo o tamaño de papel en el que desea realizar la copia no está cargado en una de las bandejas, toque **Alimentador manual** y envíe manualmente el papel a través del alimentador multiuso.
- Cuando "Copiar en" se ha establecido en Correspondencia de tamaño automático, todas las copias tienen el mismo tamaño que el documento original. Si no hay papel del mismo tamaño en ninguna de las bandejas, la impresora ajusta el tamaño de las copias para adaptarlas al papel cargado.

Ajustar tamaño

Esta opción crea una imagen de la copia proporcionalmente graduada entre el 25% y el 400%. Ajustar tamaño 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.
- Toque  para reducir el valor en un 1%; toque  para aumentar el valor 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.

Color

Si toca el botón Color, se le informa a la impresora de que el documento original se debe copiar en color.

Fotografía

Si toca el botón Fotografía, a la impresora se le informa de que se debe prestar más atención a las sombras o los tonos.

Nota: para copiar una imagen en color, asegúrese de que el botón de color también está seleccionado.

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 (simplex) de documentos originales de dos caras.

Nota: Para hacer copias a dos caras, deberá tener una unidad dúplex instalada en la impresora.

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).

Opciones

Al tocar el botón Opciones, se abre una pantalla en la que se pueden cambiar los valores de Ahorro papel, Imágenes avanzadas, Hojas separación, Desplazamiento márgenes, Borrado de bordes, Sello Fecha/Hora, Plantilla, Contenido y Dúplex avanzado.

Ahorro papel

Esta opción permite imprimir dos o más hojas de un documento original conjuntamente 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.

Crear folleto

Esta opción crea una secuencia de copias clasificadas que, al doblarlas por la mitad, forman un folleto con la mitad del tamaño del documento original y con todas las páginas en orden.

Nota: Para utilizar Crear folleto, debe haber una unidad dúplex instalada en la impresora multifunción.

Imágenes avanzadas

Esta opción permite ajustar Eliminación de fondo, Contraste, Detalle de sombras, Digitalizar borde a borde, Mezcla de color y reflejar la imagen antes de copiar el documento.

Trabajo personalizado (creación de trabajos)

Esta opción combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.

Hojas separación

Esta opción coloca una pieza de papel en blanco entre copias, páginas y 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.

Desp márgenes

Esta opción aumenta el tamaño del margen en una distancia especificada. 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 se recortará.

Borrado de bordes

Esta opción elimina 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. El valor Borrado de bordes borrará todo lo incluido en el área seleccionada, sin dejar nada impreso en esa parte del papel.

Sello fecha/hora

Esta opción activa el valor Sello fecha/hora e imprime la fecha y la hora en la parte superior de cada página.

Plantilla

Esta opción crea una marca de agua (o mensaje) que recubre el contenido de la copia. Puede seleccionar entre Urgente, Confidencial, Copia y Borrador. La palabra que seleccione aparecerá atenuada en todas las páginas.

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

Contenido

Esta acción mejora la calidad de la copia. Elija entre Texto, Texto/Foto, Fotografía o Imagen impresa.

- **Texto:** Use este valor cuando copie documentos originales que sean, en su mayor parte, texto o trabajos artísticos en líneas.
- **Texto/Foto:** Use este valor para copiar documentos originales que sean una mezcla de texto y gráficos o imágenes.
- **Fotografía:** Use este valor para copiar un documento original que sea una fotografía de alta calidad o impresión de chorro de tinta.
- **Imagen impresa:** Use este valor para copiar fotografías o gráficos de media tinta, como documentos impresos con una impresora láser o páginas de una revista o de un periódico..
- **Color:** Use este valor para copiar el documento original en color.
- **Gris:** Use este valor para copiar el documento original en escala de grises.

Dúplex avanzado

Esta opción controla si los documentos son de una cara o de dos caras, qué orientación tienen y como están unidos.