

# Guide de copie

## Copie à l'aide du DAA ou de la vitre du scanner

- 1 Chargez un document original dans le DAA ou sur la vitre du scanner.

**Remarque :** Pour éviter d'obtenir une image coupée, vérifiez que le format du document original et de la copie sont identiques.

- 2 Dans l'écran d'accueil, accédez à :

**Copie** > spécifiez les paramètres de copie > **Copier**

**Remarque :** Pour effectuer une copie rapide, appuyez sur  sur le panneau de commandes.

## Présentation des options de copie

### Copier à partir de

Cette option ouvre un écran dans lequel vous pouvez sélectionner le format de papier du document d'origine.

- Appuyez sur le format de papier correspondant au document d'origine.
- Pour copier un document d'origine contenant différents formats de papier de même largeur, appuyez sur **Formats différents**.
- Pour configurer la détection automatique du format du document, appuyez sur **Détection automatique de format**.

### Copier vers

Cette option permet d'afficher un écran sur lequel vous pouvez saisir le format et le type de papier d'impression pour vos copies.

- Appuyez sur le format et le type de papier correspondant au papier chargé.
- Si les paramètres de format papier de « Copier à partir de » et « Copier vers » diffèrent, l'imprimante règle automatiquement le paramètre de mise à l'échelle pour adapter le format.

### Mettre à l'échelle

Cette option vous permet de réduire ou d'agrandir le document, de 25 à 400 % de sa taille d'origine. Vous pouvez également définir une échelle automatique.

- Lorsque vous effectuez une copie vers un format de papier différent (par exemple, du format Légal au format Lettre), définissez les formats de papier « Copier à partir de » ou « Copier vers » sur une valeur automatique pour adapter l'échelle de l'image numérisée au format du document d'origine.
- Pour augmenter ou diminuer la valeur de 1 %, appuyez sur  ou  sur le panneau de commandes de l'imprimante. Pour augmenter ou diminuer la valeur de manière continue, maintenez le bouton enfoncé pendant quelques secondes.

### Intensité

Cette option permet de régler l'intensité lumineuse (plus clair ou plus sombre) des copies par rapport aux documents originaux.

### Côtés (recto/verso)

Cette option vous permet d'effectuer des copies recto ou recto verso d'un document imprimé recto ou recto verso.

## Assembler

Cette option permet d'imprimer les pages d'un travail d'impression dans un ordre défini, lors de l'impression de plusieurs exemplaires de ce document.

## Copies

Cette option vous permet de définir le nombre de copies à imprimer.

## Contenu

Cette option vous permet de définir le type et la source du contenu du document original.

## Enregistrer comme raccourci

Cette option permet d'enregistrer les paramètres actuels en attribuant un nom de raccourci.

**Remarque :** Lorsque vous sélectionnez cette option, le numéro de raccourci suivant est automatiquement attribué.

## Perforatrice

Cette option précise si les travaux de copie seront perforés.

## Agrafe

Cette option indique si les travaux de copie de plusieurs pages doivent être agrafés.

## Utilisation des options avancées

- **Recto verso avancé :** cette option permet de définir l'orientation du document, l'impression recto ou recto verso et la façon dont les documents sont reliés.
- **Traitement avancé image :** cette option permet d'ajuster les paramètres Centrage automatique, Retrait arrière-plan, Equilibre couleurs, Détournage couleur, Contraste, Image miroir, Image négative, Numériser bord à bord, Détails des ombres et Netteté avant de copier le document.
- **Créer un livret :** cette option permet de créer un livret recto ou recto verso.

**Remarque :** Cette option s'affiche uniquement lorsque l'imprimante est équipée d'un disque dur.

- **Présentation de la page de garde :** cette option permet de configurer la page de garde des copies et des livrets.
- **Travail personnalisé :** cette option permet de regrouper plusieurs travaux de numérisation en un seul.

**Remarque :** Cette option s'affiche uniquement lorsque l'imprimante est équipée d'un disque dur.

- **Suppression des bords :** cette option permet d'éliminer les traces ou les marques autour des bords d'un document. Vous pouvez supprimer une zone régulière autour des quatre côtés du papier ou choisir un bord spécifique. La suppression des bords supprime tout ce qui se trouve dans la zone sélectionnée.
- **Plier :** cette option plie le papier en deux (pliage double) ou en trois (pliage triple).  
**Remarque :** Cette option ne s'affiche que lorsqu'une unité de finition de livret est installée.
- **En-tête/Pied de page :** cette option permet d'insérer la date et l'heure, le numéro de page, le numéro Bates ou du texte personnalisé dans un en-tête ou un pied de page spécifique.

- **Modifier marge** : cette option permet d'augmenter ou de réduire la taille de marge d'une page en faisant glisser l'image numérisée. Appuyez sur  ou  pour définir la marge souhaitée. Si la marge supplémentaire est trop grande, la copie sera coupée.
- **Décaler les pages** : cette option décale les pages entre les copies ou entre les travaux.
- **Fond de page** : cette option permet de créer un filigrane ou message inséré sur chaque page de votre copie. Vous pouvez choisir un message prédéfini ou saisir un message personnalisé.
- **Economie papier** : cette option permet d'imprimer plusieurs pages d'un document original sur une même page. Egalement appelée « N pages par feuille » (*N-up*), où *N* correspond au nombre de pages). Par exemple, si l'option "2 pages par feuille" est définie, deux pages seront imprimées sur une seule feuille. Avec l'option "4 pages par feuille", quatre pages seront imprimées sur une seule feuille.
- **Séparateurs** : cette option permet de placer une feuille de papier vierge entre chaque copie, page ou travail d'impression. Les séparateurs peuvent être extraits d'un tiroir contenant du papier de couleur différente de celui utilisé pour les copies.