

Guía para copias

Notas:

- Si utiliza el alimentador automático de documentos (ADF), cargue el documento original hacia arriba.
- Utilice el ADF para documentos de varias páginas o a doble cara.
- Utilice el cristal del escáner para documentos de una sola página, páginas de un libro, elementos pequeños, papel fotográfico o papel fino (como recortes de revistas).

Realizar copias

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.

Notas:

- Con el fin de evitar una imagen recortada, asegúrese de que el tamaño del documento original y del de salida es el mismo.

- Para hacer una copia rápida, en el panel de control, pulse .

- 2 En la pantalla de inicio, toque **Copiar** y, a continuación, especifique el tamaño del documento original.

Nota: Si el documento es una mezcla de diferentes tamaños, seleccione **Carta/Legal mixto**.

- 3 Si es necesario, especifique una bandeja o alimentador y un tamaño de salida diferente.

- 4 Envíe el trabajo de copia.

Reducción o ampliación de copias

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.

- 2 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Copiar > Escala > especifica el valor de escala

Notas:

- Al cambiar el tamaño del documento original o de salida después de definir Graduar restaura el valor de escala a Automático.
- Automático es el valor predeterminado de fábrica. Ajusta la imagen de digitalización del documento original para que se adapte al tamaño del papel que se está utilizando para la copia.

- 3 Envíe el trabajo de copia.

Copia en ambas caras del papel (doble cara)

- 1 Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.

- 2 En la pantalla de inicio, toque **Copiar > Detalles del papel**.

- 3 Especifique los laterales y la orientación del documento original y del de salida.

- 4 Envíe el trabajo de copia.

Clasificación de copias

- 1** Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.
- 2** En la pantalla de inicio, toque **Copiar** y, a continuación, defina Clasificar en **Activado**.
- 3** Envíe el trabajo de copia.

Copia de varias páginas en una sola hoja

- 1** Cargue un documento original en el alimentador automático de documentos (ADF) o en el cristal del escáner.
- 2** En la pantalla de inicio, navegue hasta:
Copiar > Ahorro de papel > seleccione la salida que desea
- 3** Envíe el trabajo de copia.