

Guía para copias

Nota: Puede cargar los tamaños de papel por el borde corto primero. Para obtener más información, consulte la sección “Tamaños, tipos y pesos de papel admitidos” de la *guía del usuario*.

Realización de una copia rápida

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en la bandeja del ADF o hacia abajo sobre el cristal del escáner.

Notas:

- No cargue en la bandeja del ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.
- La luz de indicador del ADF se enciende cuando el papel está correctamente cargado.

- 2 Si carga un documento en la bandeja del ADF, ajuste las guías del papel.

Nota: Para evitar que la imagen quede recortada, asegúrese de que el tamaño del documento original y el tamaño del papel de la copia son iguales.

- 3 En el panel de control de la impresora, pulse .

Copia mediante el ADF

- 1 Cargue el documento original hacia arriba con el borde corto primero en la bandeja del ADF.

Notas:

- No cargue en la bandeja del ADF postales, fotografías, objetos pequeños, transparencias, papel fotográfico o material de poco grosor (como recortes de revistas). Coloque estos elementos sobre el cristal del escáner.
- La luz de indicador del ADF se enciende cuando el papel está correctamente cargado.

- 2 Ajuste las guías del papel.

- 3 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Copiar > especifique los valores de copia > **Copiar**

Realización de una copia con el cristal del escáner

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

- 2 En la pantalla de inicio, navegue hasta:

Copiar > especifique los valores de copia > **Copiar**

Si tiene más páginas que digitalizar, coloque el siguiente documento sobre el cristal del escáner y, a continuación, pulse **Digitalizar la página siguiente**.

- 3 Toque **Finalizar trabajo**.

Descripción del menú Copiar

Copiar de

Esta opción abre una pantalla en la que puede seleccionar el tamaño de papel del documento original.

- Pulse el tamaño de papel que coincida con el documento original.
- Para copiar un documento original que contenga tamaños mixtos de papel con la misma anchura, toque **Tamaños mixtos**.
- Para que la impresora detecte automáticamente el tamaño del documento original, toque **Sensor de tamaño automático**.

Copiar en

Esta opción abre una pantalla en la que puede introducir el tamaño y tipo de papel en que se imprimirán las copias.

- Toque el tamaño y tipo de papel que se ajuste al papel cargado.
- Si los valores 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 entonces **Alimentador manual** y cargue manualmente el papel en el alimentador multiuso.
- Cuando "Copiar en" se establece en Correspondencia de tamaño automático, todas las copias tienen el mismo tamaño de papel que el documento original. Si el tamaño de papel que coincide con el que ha escogido no está cargado en una de las bandejas, entonces el mensaje **No se ha encontrado el tamaño de papel** aparece y solicita la carga de papel en una bandeja o en el alimentador multiuso.

Graduar

Esta opción le permite modificar el tamaño del documento de un 25% a un 400% de su tamaño original. También puede establecer el escalado automático.

- Al copiar a un tamaño de papel distinto, como papel de tamaño Legal a papel tamaño Carta, establezca los tamaños de papel de "Copiar de" y "Copiar a" automáticamente para escalar la imagen y que se ajuste al tamaño del papel en el que está copiando.
- Para reducir o aumentar el valor en un 1%, toque  o  en el panel de control de la impresora. Para aumentar o reducir el valor de forma continuada, mantenga pulsado el botón durante dos o más segundos.

Intensidad

Esta opción permite ajustar el brillo o la intensidad de las copias con respecto al documento original.

Clasificar

Esta opción mantiene las páginas de un trabajo de impresión apiladas en orden, especialmente al imprimir varias copias del documento.

Copias

Esta opción permite establecer el número de copias que desea imprimir.

Contenido

Esta opción le permite definir el tipo y la fuente del documento original.

Seleccione uno de los siguientes tipos de contenido:

- **Texto:** el contenido del documento original es casi todo texto o líneas.
- **Texto/Foto:** el documento original es una mezcla de texto, gráficos y fotos.
- **Foto:** una foto o una imagen ocupa la mayor parte del documento original.
- **Gráficos:** el documento original consta principalmente de gráficos empresariales, como gráficos circulares, barras o animaciones.

Seleccione uno de los siguientes orígenes de contenido:

- **Láser en color:** el documento original se imprimió con una impresora láser a color.
- **Inyección de tinta:** el documento original se imprimió con una impresora de inyección de tinta.
- **Revista:** el documento original procede de una revista.
- **Folleto:** El documento original procede de un folleto.
- **Láser en blanco y negro:** el documento original se imprimió con una impresora láser monocromo.
- **Foto/Película:** el documento original es una foto de una película.
- **Periódico:** el documento original procede de un periódico.
- **Otro:** el documento original se imprimió con una impresora alternativa o desconocida.

Guardar como método abreviado

Esta opción permite guardar los valores actuales mediante la asignación de un número de método abreviado.

Uso de las opciones avanzadas

Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Imágenes avanzadas:** esta opción le permite ajustar los valores de Eliminación de fondo, Mezcla de color, Color excluido, Contraste, Calidad JPEG, Imagen especular, Imagen en negativo, Digitalización de borde a borde, Detalle de sombras y Nitidez antes de digitalizar el documento.
- **Trabajo personalizado:** combina varios trabajos de digitalización en un único trabajo.
- **Borrado de bordes:** elimina las manchas o las marcas 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. Borrado de bordes borrará todo lo que esté incluido en el área seleccionada, de forma que no se imprimirá nada en esa parte.
- **Registro de transmisión:** imprime el registro de transmisión o el registro de errores de transmisión.
- **Ajustar inclinación de ADF:** endereza las imágenes digitalizadas que estén ligeramente inclinadas cuando se reciben de la bandeja del ADF.

Nota: Esta opción solo la admiten algunos modelos de impresora.