

# Guida alla copia

## Esecuzione di una copia rapida

- 1 Caricare l'originale con il lato da copiare rivolto verso l'alto, inserendo per primo il bordo corto nell'ADF, oppure caricarlo con il lato da copiare rivolto verso il basso sul vetro dello scanner.

**Nota:** Non caricare nell'ADF cartoline, foto, supporti di piccole dimensioni, lucidi, carta fotografica o altri supporti di spessore limitato, quali ritagli di riviste. Tali elementi devono essere posizionati sul vetro dello scanner.

- 2 Quando si carica un documento nell'ADF, regolare le guide della carta.

**Nota:** Accertarsi che il formato del documento originale e di carta copia siano uguali. Se le dimensioni non vengono impostate in modo corretto, l'immagine può risultare ritagliata.

- 3 Sul pannello di controllo della stampante, premere  per avviare la copia.

## Copia tramite l'ADF

- 1 Caricare i documenti originali rivolti verso l'alto, alimentando prima il lato corto nell'ADF.

**Nota:** non caricare cartoline, foto, piccoli elementi, lucidi, carta fotografica o supporti sottili (quali ritagli di giornale) nell'ADF. Posizionare questi elementi sul vetro dello scanner.

- 2 Regolare le guide della carta.

- 3 Dalla schermata iniziale, selezionare:

**Copia** > modificare le impostazioni di copia > **Copia**

## Copia tramite il vetro dello scanner

- 1 Posizionare il documento originale in corrispondenza dell'angolo superiore sinistro del vetro dello scanner, con il lato da acquisire rivolto verso il basso.

- 2 Dalla schermata iniziale, selezionare:

**Copia** > modificare le impostazioni di copia > **Copia**

- 3 Se si deve eseguire l'acquisizione di più pagine, sistemare il documento successivo sul vetro dello scanner, quindi toccare **Acquisisci pagina successiva**.

- 4 Toccare **Completa processo** per tornare alla schermata iniziale.

## Descrizione delle schermate di copia e delle relative opzioni

### Copia da

Questa opzione consente di accedere a una schermata in cui è possibile specificare il formato del documento originale.

- Toccare il formato carta che corrisponde al documento originale.
- Toccare **Formati misti** per copiare un documento originale contenente formati carta misti con la stessa larghezza.
- Toccare **Rilevamento automatico dimensioni**, per consentire allo scanner di determinare automaticamente le dimensioni del documento originale.

## Copia in

Questa opzione consente di accedere a una schermata in cui è possibile specificare le dimensioni e il tipo di carta su cui verranno stampate le copie.

- Toccare il formato e il tipo di carta che corrisponde al documento caricato.
- Se le impostazioni per "Copia da" e "Copia in" sono diverse, la stampante regola automaticamente l'impostazione Adatta per compensare la differenza.
- Se il tipo o le dimensioni della carta che si desidera utilizzare per la copia non corrispondono a quelle della carta caricata in uno dei vassoi, toccare **Alimentatore manuale**, quindi caricare manualmente la carta nell'alimentatore multiuso.
- Quando l'opzione "Copia in" è impostata su Corrispondenza rilevamento automatico dimensioni, le dimensioni della carta di ciascuna copia corrisponderanno a quelle del documento originale. Se il formato carta corrispondente non è in uno dei vassoi, viene visualizzato il messaggio **Dimensioni carta non trovate** e richiesto di caricare la carta in un vassoio o nell'alimentatore multiuso.

## Copie

Questa opzione consente di impostare il numero di copie da stampare.

## Scala

Questa opzione crea, dalla copia, un'immagine adattata in proporzione tra il 25% e il 400%. La scala può anche essere impostata automaticamente.

- Quando si desidera copiare da un formato a un altro, ad esempio dal formato Legal al formato Letter, impostando le opzioni "Copia da" e "Copia in", il formato cambia automaticamente e si adatta alla scala, mantenendo tutte le informazioni del documento originale nella copia.
- Toccare le frecce sinistra e destra per aumentare e ridurre rispettivamente il valore dell'1%.
- Per modificare un incremento continuo, tenere premuta una freccia.
- Per accelerare la velocità della modifica, tenere premuta una delle frecce.

## Tonalità

Questa opzione consente di regolare la luminosità delle copie rispetto al documento originale.

## Lati (fronte/retro)

Utilizzare questa opzione per selezionare le impostazioni fronte/retro. È possibile stampare copie su una o due facciate, creare copie su entrambe le facciate (fronte/retro) da documenti originali di due facciate, creare copie su entrambe le facciate da documenti originali di una facciata o creare copie su una sola facciata da documenti originali di due facciate.

## Fascicola

Questa opzione consente di mantenere l'ordine delle pagine di un processo di stampa che prevede più copie di uno stesso documento. Per impostazione predefinita l'opzione Fascicola è attiva; le pagine stampate verranno ordinate con la modalità (1,2,3) (1,2,3) (1,2,3). Se invece si desidera mantenere insieme le copie di ciascuna pagina, disattivare l'opzione Fascicola e le copie verranno ordinate con la modalità (1,1,1) (2,2,2) (3,3,3).

## Contenuto

Questa opzione consente di impostare il tipo e l'origine del documento originale.

Scegliere il tipo di contenuto tra Testo, Testo/Foto, Foto o Grafica.

- **Testo:** usare questa opzione quando il contenuto del documento originale è principalmente testo o disegni in bianco e nero.
- **Grafica:** usare questa opzione quando il documento originale è principalmente grafica di tipo aziendale quali grafici a torta o a barre e animazioni.
- **Testo/Foto:** usare questa opzione quando il documento originale è un insieme di testo, grafica e foto.
- **Foto:** usare questa opzione quando il documento originale è principalmente una foto o un'immagine.

Scegliere l'origine del contenuto da Laser a colori, Laser bianco e nero, Getto d'inchiostro, Foto/Film, Rivista, Giornale, Stampa o Altro.

- **Stampante laser a colori:** usare questa opzione quando il documento originale è stato stampato usando una stampante laser a colori.
- **Laser bianco e nero:** usare questa opzione quando il documento originale è stato stampato usando una stampante laser monocromatica.
- **Getto di inchiostro:** usare questa opzione quando il documento originale è stato stampato usando una stampante a getto d'inchiostro.
- **Foto/Film:** usare questa opzione quando il documento originale è una foto estratta da una pellicola.
- **Rivista:** usare questa opzione quando il documento originale proviene da una rivista.
- **Quotidiano:** usare questa opzione quando il documento originale proviene da un giornale.
- **Stampa:** usare questa opzione quando il documento originale è stato stampato usando una macchina tipografica.
- **Altro:** usare questa opzione quando il documento originale è stato stampato usando una stampante alternativa o sconosciuta.

## Colore

Questa opzione attiva o disattiva il colore per l'immagine acquisita.

## Opzioni avanzate

Toccando questo pulsante si apre una schermata in cui è possibile modificare le seguenti impostazioni:

- **Correzione inclinazione ADF:** usare questa opzione per correggere l'inclinazione nell'immagine acquisita.
- **Fronte/retro avanzata:** usare per specificare l'orientamento del documento, se i documenti sono a due lati o uno solo e la relativa rilegatura.

**Nota:** Alcune opzioni Fronte/retro avanzata sono disponibili solo per determinate stampanti.

- **Imaging avanzato:** usare questa opzione per modificare o regolare le impostazioni di Centrazione automatica, Rimozione sfondo, Bilanciamento colore, Rimozione sfondo, Esclusione colore, Contrasto, Immagine speculare, Immagine in negativo, Scansione bordo a bordo, Dettagli ombreggiatura, Nitidezza e temperatura prima di copiare il documento.
- **Crea opuscolo:** usare per creare un opuscolo. È possibile selezionare tra opuscoli a una o due facciate.  
**Nota:** Questa opzione viene visualizzata solo se sono installati l'unità fronte/retro e il disco fisso della stampante.
- **Configurazione frontespizio:** usare per configurare il frontespizio per la copia e l'opuscolo.
- **Processo personalizzato:** usare per unire più processi di scansione in un unico processo.
- **Eliminazione bordi:** usare per eliminare le macchie o le informazioni sui bordi di un documento. È possibile eliminare la stessa area in tutti e quattro i bordi della pagina o scegliere un determinato bordo. La funzione Eliminazione bordi elimina il contenuto all'interno dell'area selezionata, lasciando vuota tale porzione di pagina.
- **Intestazione/piè di pagina:** usare per attivare la data/l'ora, il numero di pagina, il numero Bates o il testo personalizzato e consente di stamparli nella posizione dell'intestazione o del piè di pagina specificata.
- **Sposta margini:** usare per aumentare la dimensione del margine di una distanza specificata spostando l'immagine acquisita. Può essere utile per lasciare spazio per la rilegatura o la perforazione delle copie. Utilizzare le frecce di incremento o decremento per impostare la dimensione del margine. Se il margine aggiuntivo è eccessivo, la copia verrà ritagliata.

- **Sovrapposizione:** usare per creare una filigrana (o un messaggio) che sovrascrivere il contenuto della copia. È possibile scegliere tra Urgente, Riservato, Copia e Bozza oppure è possibile immettere un messaggio personalizzato nel campo "Immetti testo personalizzato". La parola selezionata sarà appena visibile a grandi caratteri, su ogni pagina.

**Nota:** il responsabile del supporto del sistema può creare un modulo elettronico personalizzato. Quando si crea una filigrana personalizzata, è disponibile un pulsante con un'icona di tale filigrana.

- **Risparmio carta:** usare per stampare due o più fogli di un documento originale insieme, sulla stessa pagina. Questa opzione è denominata anche N pagine in 1, La N indica Numero. Ad esempio, impostando 2 in uno, è possibile stampare due pagine del documento su un'unica pagina, mentre 4 in uno consentirà di stampare quattro pagine del documento su un'unica pagina. Toccando Stampa bordi pagina, nella pagina di output si aggiunge o si rimuove il bordo presente intorno alle pagine del documento originale.
- **Fogli separatori:** questa opzione consente di inserire un foglio bianco tra le copie, le pagine o i processi di stampa. I fogli separatori possono essere prelevati da un vassoio che contiene un tipo o colore di foglio diverso dal foglio su cui vengono stampate le copie.

## Salva come scelta rapida

Questa opzione consente di salvare le impostazioni correnti come scelta rapida assegnando un numero.