

olivetti



d-Copia 2500MF
d-Copia 3000MF

Manuale operatore



Cod 539209it

PUBBLICAZIONE EMESSA DA:

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

Copyright © 2007, Olivetti Tutti i diritti riservati

I requisiti qualitativi di questo prodotto sono attestati dall'apposizione della marcatura sul prodotto.



Il produttore si riserva il diritto di apportare modifiche al prodotto descritto in questo manuale in qualsiasi momento e senza alcun preavviso.



ENERGY STAR è un marchio di fabbrica registrato in U.S.A.

Il programma ENERGY STAR è stato istituito dal ministero per la protezione dell'ambiente degli Stati Uniti per la riduzione del consumo di energia, in risposta alle esigenze di salvaguardia ambientale per promuovere la progettazione e l'utilizzo di apparecchiature per l'ufficio a più alto rendimento per energia assorbita.

Si richiama l'attenzione sulle seguenti azioni che possono compromettere la conformità sopra attestata, oltre, naturalmente, le caratteristiche del prodotto:

- errata alimentazione elettrica;
 - errata installazione o uso errato o improprio o comunque difforme dalle avvertenze riportate sul manuale d'uso fornito col prodotto;
 - sostituzione di componenti o accessori originali con altri di tipo non approvato dal costruttore, o effettuata da personale non autorizzato.
-

Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questo documento può essere riprodotto o trasmesso in qualsiasi forma o strumento, elettronico o meccanico, compresa la fotocopiatura, registrazione o altri, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'editore.

Questo Manuale operatore è per i modelli d-Copia 2500MF e d-Copia 3000MF.

In questo Manuale, d-Copia 2500MF fa riferimento al modello a 25 ppm (pagine al minuto) e d-Copia 3000MF al modello a 30 ppm.

Guide incluse

Insieme al sistema vengono fornite le seguenti guide. Se ne consiglia la consultazione ove necessario.

Guida alle funzioni (questa guida)

Descrive la modalità di caricamento carta, le funzioni base di copia, stampa e scansione e le procedure per la risoluzione dei problemi.

Guida alle funzioni avanzate

Descrive in dettaglio le funzioni di copia, stampa e scansione, nonché le impostazioni predefinite.

Convenzioni sulla sicurezza utilizzate in questa guida

Le sezioni di questa guida e i componenti del sistema contrassegnati con dei simboli sono avvertenze di sicurezza per proteggere l'utente, gli altri operatori e gli oggetti presenti nelle vicinanze nonché garantire un utilizzo sicuro del sistema. Di seguito sono riportati i simboli e i rispettivi significati.



AVVERTENZA: questo simbolo segnala la possibilità di un grave rischio di infortunio o di morte qualora non si seguano correttamente le istruzioni o non vi si presti la necessaria attenzione.



ATTENZIONE: questo simbolo segnala un rischio di infortunio o di danno meccanico qualora non si seguano correttamente le istruzioni o non vi si presti la necessaria attenzione.

Simboli

Il simbolo \triangle indica che nella relativa sezione sono incluse avvertenze sulla sicurezza. All'interno del simbolo sono indicati specifici punti a cui prestare attenzione.



.... [Avvertenza generale]



.... [Pericolo di scossa elettrica]



.... [Alte temperature]

Il simbolo \circ indica che nella relativa sezione sono incluse informazioni sulle azioni vietate. All'interno del simbolo sono specificate le azioni vietate.



.... [Azione vietata]



.... [Disassemblaggio vietato]

Il simbolo \bullet indica che nella relativa sezione sono incluse informazioni sulle azioni da eseguire. All'interno del simbolo sono specificate le azioni richieste.



.... [Avvertenza di azione richiesta]



.... [Rimuovere la spina di alimentazione dalla presa]



.... [Collegare sempre il sistema a una presa con collegamento a massa]

Se le avvertenze sulla sicurezza in questa Guida alle funzioni sono illeggibili o la guida è stata persa, rivolgersi al rappresentante del servizio di assistenza clienti per ordinarne una copia (servizio a pagamento).

Sommario

	Etichette di attenzione / Avvertenza	v
	Precauzioni per l'installazione	vi
	Precauzioni d'uso	viii
	Limitazioni legali sulla copia/scansione	xiv
	Informazioni legali e sulla sicurezza	xv
1	Nomi dei componenti	
	Sistema	1-2
	Pannello comandi	1-5
2	Operazioni preliminari all'uso	
	Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi	2-3
	Collegamento dei cavi	2-5
	Impostazione di data e ora	2-8
	Configurazione di una rete (collegamento di un cavo LAN)	2-10
	Accesso a EWS (Embedded Web Server) (impostazioni di rete e trasmissione)	2-12
	Impostazioni TCP/IP	2-13
	Invio e-mail	2-15
	Amministrazione accesso utenti	2-27
	Installazione del software	2-30
	Selezione della schermata predefinita (opzionale)	2-31
	Modifica della lingua (opzionale)	2-33
	Caricamento della carta	2-34
	Caricamento degli originali	2-47
3	Funzioni di base	
	Accensione e spegnimento	3-2
	Modalità risparmio energetico e Modalità automatica risparmio energetico	3-4
	Modalità a riposo e sospensione automatica	3-5
	Regolazione dell'angolazione del pannello comandi	3-6
	Display del pannello a sfioramento	3-7
	Copia	3-8
	Stampa - Stampa dalle applicazioni	3-24
	Invio	3-26
	Selezione di una destinazione	3-42
	Utilizzo delle caselle dei documenti	3-45
	Stampa di documenti memorizzati in una memoria USB rimovibile	3-56
	Annullamento, visualizzazione e modifica dei lavori	3-58
	Verifica del toner e della carta rimanenti	3-64
	Schermata di installazione rapida	3-65
4	Dispositivi opzionali	
	Panoramica dei dispositivi opzionali	4-2
	Alimentatore di documenti	4-4
	Alimentatore carta	4-4
	Finisher incorporato	4-5
	Finisher documenti	4-9
	Separatore lavori	4-9
	Contatore	4-11
	Kit per FAX	4-11

Kit per il backup dei dati	4-12
Kit sicurezza (chiave USB)	4-12
Kit di aggiornamento PDF (chiave USB).	4-12
5 Manutenzione	
Pulizia	5-2
Sostituzione della cartuccia del toner e della vaschetta di recupero del toner	5-7
6 Problemi e soluzioni	
Risoluzione dei problemi	6-2
Risposta ai messaggi di errore	6-5
Eliminazione degli inceppamenti carta	6-12
Appendice	
Metodo di immissione dei caratteri	Appendice-2
Carta	Appendice-6
Specifiche	Appendice-7
Indice	Indice-1

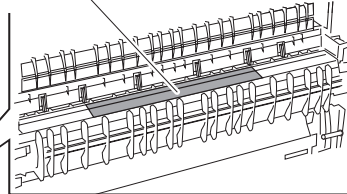
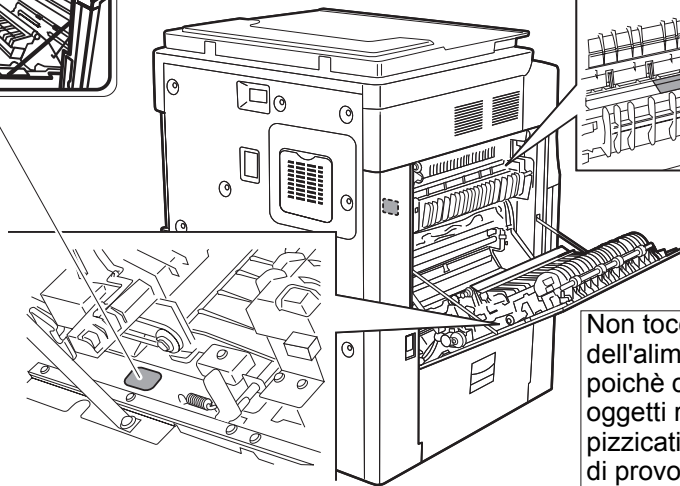
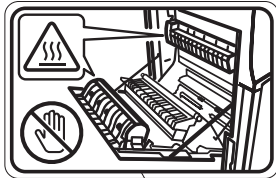
Etichette di attenzione / Avvertenza

Le etichette di attenzione / avvertenza sono state fissate al sistema nei seguenti punti a fini di sicurezza. Fare attenzione al possibile verificarsi di scosse elettriche o incendi durante la rimozione della carta inceppata o la sostituzione di toner.

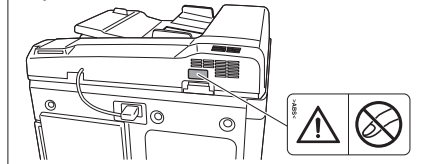
 CAUTION EXTREMELY HOT SURFACE Avoid contact.	ATTENTION SURFACE TRÈS CHAUDE	VORSICHT SEHR HEISSE OBERFLÄCHE	PRECAUCION SUPERFICIE SUMAMENTE CALIENTE	CAUTELA SUPERFICIE ESTREMAMENTE CALDA Evitare il contatto.	ВНИМАНИЕ Поверхность очень горячая. Не дотрагиваться.	注意 表面炽熱。 注意 表面熾熱。 注意 高温部に手を触れないでください。 避免觸碰。 避免觸碰。 火傷の原因となります。	
---	--	--	---	---	--	---	---

L'area indicata in etichetta riporta una temperatura elevata. Non toccare mai i componenti presenti in quest'area, poiché c'è il pericolo di riportare ustioni.

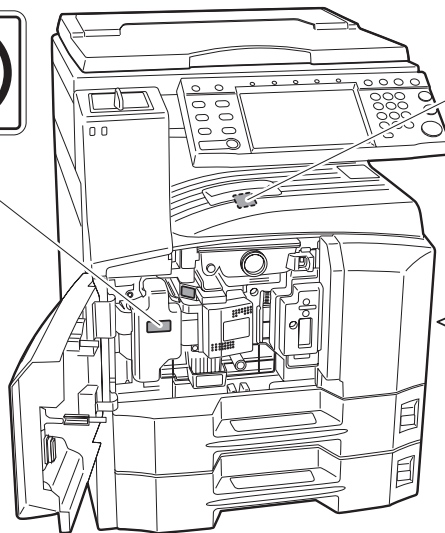
L'area indicata in etichetta riporta una temperatura elevata. Non toccare mai i componenti presenti in quest'area, poiché c'è il pericolo di riportare ustioni.



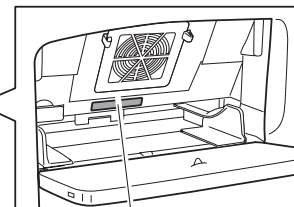
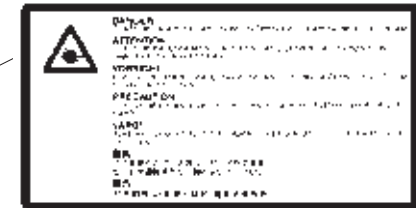
Non toccare l'area di supporto dell'alimentatore dei documenti, poiché c'è pericolo che le dita o altri oggetti rimangano intrappolati o pizzicati al suo interno, con il rischio di provocare lesioni.



Non tentare di incenerire il contenitore del toner o la vaschetta di recupero del toner. In caso contrario, le scintille potrebbero provocare ustioni.



Etichetta all'interno della stampante (avviso radiazione laser)



All'interno sono presenti componenti in movimento. Può causare infortuni. Non toccare le parti in movimento.

Precauzioni per l'installazione

Ambiente

Attenzione

Evitare di collocare il sistema su superfici instabili o non in piano. In queste posizioni, il sistema potrebbe cadere. Inoltre, in questo caso l'operatore potrebbe ferirsi o il sistema venire danneggiato.



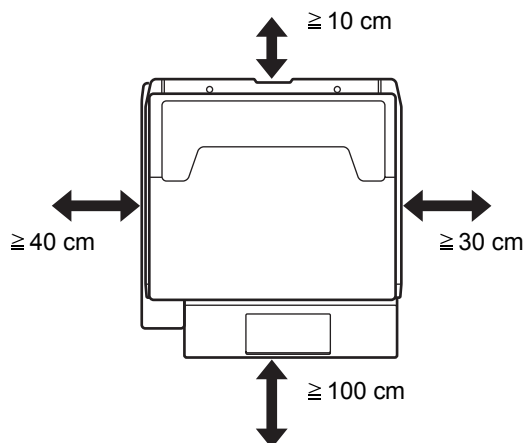
Evitare posti molto umidi, polverosi e sporchi. Se la spina di alimentazione è sporca o polverosa, pulirla immediatamente per evitare ogni pericolo di incendio o scosse elettriche.



Evitare posizioni in prossimità di radiatori, termosifoni o altre sorgenti di calore o punti vicino a materiali infiammabili, per evitare ogni rischio di incendio.



Per evitare di surriscaldare il sistema e facilitare la sostituzione dei componenti e le operazioni di manutenzione, lasciare uno spazio di accesso sufficiente come indicato di seguito. Lasciare uno spazio adeguato, specialmente attorno al coperchio posteriore, per consentire una corretta circolazione dell'aria nel sistema.



Altre precauzioni

Le condizioni ambientali per il corretto funzionamento sono le seguenti:

- Temperatura: da 50 a 90,5 °F (10 - 32,5 °C)
- Umidità: dal 15 all'80%

Condizioni ambientali sfavorevoli potrebbero compromettere la qualità delle immagini. Evitare le seguenti posizioni quando si seleziona un sito per il sistema.

- Non installare vicino a una finestra o alla luce diretta del sole.
- Non installare in posti soggetti a vibrazioni.

-
- Non installare in posti soggetti a variazioni drastiche della temperatura.
 - Non installare in posti soggetti all'esposizione diretta di aria calda o fredda.
 - Non installare in posti poco ventilati.

Se il pavimento è di tipo non resistente all'usura, quando questo sistema viene spostato dopo l'installazione, il materiale della pavimentazione potrebbe subire danni.

Durante le operazioni di copia vengono rilasciate alcune quantità di ozono, tuttavia tali quantità non provocano nessun effetto alla salute degli individui. Se invece il sistema viene utilizzato per periodi di tempo prolungati in una stanza con scarsa ventilazione o se si effettuano un gran numero di copie, l'odore potrebbe divenire sgradevole. Al fine di mantenere un ambiente idoneo per lo svolgimento delle operazioni di copiatura, si consiglia di ventilare adeguatamente la stanza.

Alimentazione/Messa a terra del sistema

Avvertenza

Non utilizzare un'alimentazione con una tensione superiore a quella specificata. Evitare di utilizzare la stessa presa per più collegamenti. Questi tipi di situazioni presentano il pericolo di incendio o scossa elettrica.



Inserire saldamente la spina di alimentazione nella presa. In caso di contatto tra le puntine della spina e oggetti metallici, potrebbero verificarsi incendi o scosse elettriche.



Collegare sempre il sistema a una presa di corrente dotata di messa a terra per evitare rischi di incendio o scosse elettriche in caso di cortocircuito. Se non è possibile effettuare il collegamento a massa, rivolgersi al proprio rivenditore.



Altre precauzioni

Collegare la spina di alimentazione alla presa più vicina.

Utilizzo delle buste di plastica

Avvertenza

Tenere le buste di plastica utilizzate con il sistema lontano dalla portata dei bambini. La plastica potrebbe aderire al naso e alla bocca causando il soffocamento.



Precauzioni d'uso

Precauzioni mentre si utilizza il sistema

Avvertenza

Non collocare oggetti metallici o contenitori con acqua (vasi di fiori, tazze, ecc.) sopra o nelle vicinanze del sistema. In questo caso, i contenitori potrebbero cadere all'interno provocando incendi o scosse elettriche.



Non rimuovere i coperchi del sistema per evitare scosse elettriche prodotte dai componenti ad alta tensione presenti all'interno del sistema.



Non danneggiare, rompere o cercare di riparare il cavo di alimentazione. Non posizionare oggetti pesanti sul cavo, tirarlo inutilmente o produrre qualsiasi altro tipo di danno. Questi tipi di situazioni presentano il pericolo di incendio o scossa elettrica.



Non tentare mai di riparare o smontare il sistema o i suoi componenti, poiché c'è il rischio di incendio, scossa elettrica o esposizione al laser. Se il raggio laser fuoriesce, c'è il pericolo che possa provocare la perdita della vista.



In caso di surriscaldamento del sistema, fumo, odore strano o qualsiasi altra situazione anomala, fare attenzione a ogni rischio di incendio o scosse elettriche. Portare immediatamente l'interruttore di alimentazione nella posizione di spegnimento, verificare di aver rimosso la spina di alimentazione dalla presa e rivolgersi al rappresentante del servizio di assistenza clienti.



Se all'interno del sistema cadono oggetti potenzialmente dannosi (punti metallici, acqua, altri fluidi e così via), portare immediatamente l'interruttore di alimentazione nella posizione di spegnimento. Quindi rimuovere la spina di alimentazione dalla presa per evitare ogni rischio di incendio o scosse elettriche. Accertarsi che la spina sia completamente rimossa. Quindi, rivolgersi al rappresentante del servizio di assistenza clienti.



Non rimuovere o collegare la spina di alimentazione con le mani bagnate per evitare possibili scosse elettriche.



Rivolgersi sempre al rappresentante del servizio di assistenza clienti per le operazioni di manutenzione e riparazione dei componenti interni.



Attenzione

Non tirare mai il cavo di alimentazione per scollegarlo dalla presa. Se si tira il cavo di alimentazione, i fili potrebbero rompersi causando incendi o scosse elettriche. (Tenere sempre il cavo dalla spina quando lo si rimuove dalla presa.)



Rimuovere sempre la spina di alimentazione dalla presa prima di spostare il sistema. Eventuali danni al cavo di alimentazione possono essere causa di incendi o scosse elettriche.



Quando si solleva o si sposta il sistema, fare sempre presa sui componenti predisposti allo scopo.



Per motivi di sicurezza, prima di eseguire la pulizia del sistema, rimuovere sempre la spina di alimentazione dalla presa.



Se all'interno del sistema si accumula polvere, questa potrebbe provocare un incendio o problemi analoghi. Pertanto si consiglia di rivolgersi al rappresentante del servizio di assistenza clienti per informazioni sulla pulizia dei componenti interni. In particolare, eseguire tali operazioni prima delle stagioni più umide. Per informazioni sui costi di pulizia dei componenti interni del sistema, rivolgersi al rappresentante del servizio di assistenza clienti.



Altre precauzioni

Non posizionare oggetti pesanti sul sistema o causare altri danni al sistema.

Durante l'utilizzo non:

- Aprire il coperchio anteriore
- Spegnerne l'interruttore principale
- Tirare la spina di alimentazione

Rivolgersi al proprio rappresentante del servizio di assistenza clienti per sollevare o spostare il sistema.

Non toccare le parti elettriche, come ad esempio i connettori o le schede dei circuiti stampati. Potrebbero essere danneggiati dall'elettricità statica.

Non cercare di eseguire operazioni non illustrate in questa guida.

Non guardare direttamente la luce della lampadina di scansione per evitare affaticamento o disturbi agli occhi.

Questo sistema viene fornito con un HDD (disco rigido). Non tentare di spostare il sistema quando è ancora acceso. Poiché eventuali urti o vibrazioni potrebbero danneggiare il disco rigido, accertarsi di spegnere l'alimentazione prima di spostare il sistema.

In caso di problemi con il disco fisso del sistema, i dati memorizzati potrebbero essere cancellati. Si consiglia di salvare i dati importanti su un PC o un altro supporto. Accertarsi inoltre di archiviare separatamente gli originali di documenti importanti.

Se si utilizza il Kit per il backup dei dati opzionale, i dati dei fax ricevuti sul disco fisso possono essere memorizzati qui per evitare perdite di dati accidentali.

Precauzioni con i materiali di consumo

Attenzione

Non bruciare il contenitore del toner né la vaschetta di recupero del toner. In caso contrario, le scintille potrebbero provocare ustioni.



Tenere il contenitore del toner e la vaschetta di recupero del toner lontano dalla portata dei bambini.



In caso di fuoriuscita di toner dal contenitore o dalla vaschetta di recupero, evitare l'inalazione o l'ingestione nonché il contatto con occhi e pelle.



- In caso di inalazione del toner, uscire all'aperto e fare gargarismi con abbondante acqua. In caso di tosse persistente, rivolgersi a un medico.
- In caso di ingestione del toner, risciacquare la bocca e bere 1 o 2 bicchieri di acqua per diluire il contenuto dello stomaco. Se necessario, contattare un medico.
- In caso di contatto con gli occhi, risciacquarli abbondantemente con acqua. In caso di irritazione persistente o ipersensibilità, contattare un medico.
- In caso di contatto con la pelle, lavare con acqua e sapone.

Non tentare di aprire o manomettere il contenitore del toner o la vaschetta di recupero del toner.



Se è installato il kit opzionale per il fax e l'interruttore di alimentazione principale è spento, la funzione di invio/ricezione fax è disabilitata. Non spegnere l'interruttore di alimentazione principale, ma premere il tasto **Alimentazione** sul pannello dei comandi per introdurre la modalità a Riposo.

Altre precauzioni

Restituire la cartuccia del toner vuoto e la vaschetta di recupero del toner al rivenditore o ad un centro di assistenza. Le cartucce e le vaschette così raccolte verranno riciclate o smaltite secondo la normativa vigente.

Conservare l'unità in un luogo non esposto a luce solare diretta.

Conservare l'unità in un luogo in cui la temperatura è inferiore a 40 °C, evitando bruschi cambiamenti di temperatura e umidità.

Se non si utilizza il sistema per un periodo di tempo prolungato, rimuovere la carta dal cassetto e dal Vassoio Bypass, riporla nella confezione originale e richiuderla ermeticamente.

Sicurezza del laser

Le radiazioni laser possono essere pericolose per il corpo umano. Per tale motivo, le radiazioni laser emesse all'interno del sistema sono sigillate ermeticamente all'interno dell'alloggiamento di protezione e del pannello esterno. Durante il normale utilizzo del prodotto da parte di un operatore, nessuna radiazione può fuoriuscire dal sistema.

Questo sistema è classificato come prodotto laser di Classe 1 ai sensi della IEC 60825.

Attenzione: l'esecuzione di procedure diverse da quelle specificate nel presente manuale può comportare l'esposizione a radiazioni pericolose.

Queste etichette sono fissate all'unità di scansione laser all'interno del sistema e non si trovano in un'area accessibile all'operatore.



L'etichetta illustrata di seguito è fissata al lato destro del sistema.



Istruzioni di sicurezza relative all'interruzione dell'alimentazione

Attenzione: per questo sistema la spina di alimentazione costituisce il principale dispositivo di isolamento. Altri interruttori presenti sul sistema sono solo funzionali e non adatti per isolare l'apparecchiatura dalla fonte di alimentazione.

VORSICHT: Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung! Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.



DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ ALLE DIRETTIVE 2004/108/EC, 2006/95/EEC, 93/68/EEC e 1995/5/EC

Si dichiara sotto la propria responsabilità che il prodotto a cui si riferisce la presente dichiarazione è conforme alle seguenti specifiche.

EN55024

EN55022 Class B

EN61000-3-2

EN61000-3-3

EN60825-1

EN60825-1

EN300 330-1

EN300 330-2

Trasmettitore di radiofrequenza

Il sistema è dotato di modulo trasmettitore. La casa produttrice dichiara che questa apparecchiatura è conforme ai requisiti essenziali e ad altre clausole rilevanti della Direttiva 1999/5/EC.

Tecnologia Radio Tag

In alcuni paesi, la tecnologia radio tag (radio-etichette) utilizzata in questo sistema per identificare il contenitore del toner potrebbe essere soggetta ad autorizzazione e l'utilizzo dell'apparecchiatura essere di conseguenza soggetto a limitazioni.

Limitazioni legali sulla copia/scansione

- La copia/scansione del materiale protetto da diritti d'autore senza la preventiva autorizzazione da parte del possessore del diritto stesso potrebbe essere proibita.
- È proibito in qualsiasi circostanza eseguire la copia/scansione delle valute nazionali o estere.
- Le leggi e i regolamenti locali potrebbero proibire o limitare la copia/scansione di altri elementi non riportati sopra.

Informazioni legali e sulla sicurezza

Prima di utilizzare il sistema, leggere attentamente queste informazioni. In questo capitolo vengono fornite informazioni sui seguenti argomenti:

- Informazioni legali xvi
- Nomi commerciali..... xvii
- Funzione di controllo risparmio energetico..... xxii
- Funzione di copia fronte/retro automatica xxii
- Riciclaggio della carta xxii
- Energy Star (ENERGY STAR®) Program..... xxii
- Informazioni su questa Guida alle funzioni..... xxiii

Informazioni legali

La copia o altra forma di riproduzione totale o parziale della presente guida senza la preventiva autorizzazione da parte della Kyocera Mita Corporation è proibita.

Nomi commerciali

- KPDL è un marchio di Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS, Windows, Windows NT e Internet Explorer sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli U.S.A. e/o in altri paesi.
- Windows Me, Windows XP e Windows Vista sono marchi di Microsoft Corporation.
- PCL è un marchio di Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader e PostScript sono marchi di Adobe Systems Incorporated.
- Ethernet è un marchio registrato di Xerox Corporation.
- Novell e NetWare sono marchi registrati di Novell, Inc.
- Centronics è un marchio di Centronics Data Computer Corporation.
- IBM e IBM PC/AT sono marchi di International Business Machines Corporation.
- Power PC è un marchio di IBM negli U.S.A. e/o in altri paesi.
- AppleTalk è un marchio registrato di Apple Computer, Inc.
- CompactFlash e CF sono marchi di SanDisk, Inc.
- PC-PR201/65A è un prodotto di NEC Corporation.
- VP-1000 è un prodotto di Seiko Epson Corporation.
- Questa apparecchiatura è stata sviluppata includendo il sistema operativo real-time Tornado™ della Wind River Systems, Inc.
- PCL6, un linguaggio di comando di HP LaserJet emulato da questo sistema, utilizza il sistema compatibile PeerlessPrintXL sviluppato dalla Peerless Systems Corporation. PeerlessPrintXL è un marchio di Peerless Systems Corporation (2381 Rosecrans Ave. ElSegundo, CA 90245, U.S.A.).
- True Type è un marchio registrato di Apple Computer, Inc.
- DFHSGOTHIC-W5 e DFHSMINCHO-W3 sono font Heisei. Kyocera Mita Corporation ha in uso questi font in accordo con la Japanese Standards Association. È proibita qualsiasi forma di riproduzione di questi font senza la preventiva autorizzazione della Kyocera Mita Corporation.
- I font Heisei sono stati sviluppati da gruppi di lavoro in collaborazione con la Japanese Standards Association. La riproduzione di questi caratteri senza autorizzazione è proibita.
- TypeBankG-B, TypeBankM-M e TypeBank-OCR sono marchi di TypeBank®.
- Tutti i font delle lingue europee installati in questo sistema sono utilizzati sotto accordo di licenza con Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino e Times sono marchi registrati di LinotypeHell AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC ZapfChancery e ITC ZapfDingbats sono marchi registrati di International Type-face Corporation.
- I font di UFST™ MicroType® di Monotype Imaging Inc. sono stati installati in questo sistema.

-
- Questo sistema contiene il modulo NF sviluppato da ACCESS Co., Ltd.
 - Questo sistema contiene il software che include i moduli sviluppati da Independent JPEG Group.

Tutti gli altri nomi e marchi dei prodotti sono marchi o marchi registrati delle rispettive aziende. I simboli ™ e © non verranno utilizzati in questa guida.

GPL

Il firmware di questo sistema utilizza in parte i codici applicati GPL (www.fsf/copyleft/gpl.html). Per maggiori informazioni su come avere disponibili i codici applicati GPL, si prega di accedere al sito "<http://www.kyoceramita.com/gpl>".

Licenza OpenSSL

Le presenti informazioni sono fornite volutamente in inglese.

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1** Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2** Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3** All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
"This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (<http://www.openssl.org/>)".
- 4** The names "OpenSSL Toolkit" and "OpenSSL Project" must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
- 5** Products derived from this software may not be called "OpenSSL" nor may "OpenSSL" appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
- 6** Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: "This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>)".

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT "AS IS" AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL

DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Licenza SSLeay originale

Le presenti informazioni sono fornite volutamente in inglese.

**Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com)
All rights reserved.**

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

- 1** Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
- 2** Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
- 3** All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
"This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)".
The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
- 4** If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
"This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)".

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

Le presenti informazioni sono fornite volutamente in inglese.

- 1** *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2** You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.
- 3** To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4** You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

-
- 5** This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
 - 6** You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.
 - 7** Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
 - 8** Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
 - 9** Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.
 - 10** You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
 - 11** Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
 - 12** You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Funzione di controllo risparmio energetico

Il sistema dispone di una **Modalità di risparmio energetico**, che riduce il consumo di energia trascorso un determinato periodo di inattività del dispositivo, e presenta inoltre una **Modalità riposo**, durante la quale la stampante e il fax rimangono in attesa ma il consumo di energia viene ridotto al minimo quando il dispositivo non esegue alcuna operazione per un periodo di tempo prestabilito.

Modalità risparmio energetico

Il sistema entra automaticamente nella modalità di risparmio energetico dopo che sono trascorsi 9 minuti dal suo ultimo utilizzo. È possibile prolungare il tempo di inattività del sistema prima che venga attivata la modalità Risparmio energetico. Per ulteriori informazioni, vedere *Modalità risparmio energetico e Modalità automatica risparmio energetico a pagina 3-4*.

Riposo

Il sistema entra automaticamente nello stato di riposo dopo che sono trascorsi 29 minuti dal suo ultimo utilizzo. È possibile prolungare il tempo di inattività del sistema prima che venga attivata la modalità Riposo. Per ulteriori informazioni, vedere *Modalità a riposo e sospensione automatica a pagina 3-5*.

Funzione di copia fronte/retro automatica

Il sistema dispone di una funzione standard di copia fronte/retro. Ad esempio, se si copiano due originali solo fronte su un singolo foglio di carta come una copia fronte/retro, è possibile ridurre la quantità di carta utilizzata. Per ulteriori informazioni, vedere *Copia fronte/retro a pagina 3-16*.

Riciclaggio della carta

Il sistema supporta la carta riciclata, che riduce l'impatto sull'ambiente. Per informazioni sui tipi di carta consigliati, rivolgersi al proprio rappresentante di vendita o del servizio di assistenza clienti

Energy Star (ENERGY STAR®) Program



In qualità di azienda partecipante al programma International Energy Star Program, la società ha dichiarato che questo sistema è conforme agli standard specificati in tale programma.

Informazioni su questa Guida alle funzioni

Questa Guida alle funzioni è suddivisa nei seguenti capitoli:

Capitolo 1 - Nomi dei componenti

In questo capitolo vengono identificati i componenti del sistema e i pulsanti del pannello comandi.

Capitolo 2 - Operazioni preliminari all'uso

In questo capitolo viene illustrato come aggiungere carta, disporre gli originali e collegare il sistema; inoltre, vengono spiegate le configurazioni da eseguire prima di utilizzare il sistema per la prima volta.

Capitolo 3 - Funzioni di base

In questo capitolo vengono descritte le procedure per le funzioni base di copia, stampa e scansione.

Capitolo 4 - Dispositivi opzionali

In questo capitolo vengono presentati i dispositivi opzionali disponibili per questo sistema.

Capitolo 5 - Manutenzione

In questo capitolo vengono descritte le procedure per la sostituzione del toner e la pulizia del sistema.

Capitolo 6 - Problemi e soluzioni

In questo capitolo viene spiegato come comportarsi in caso si verifichino inceppamenti della carta, messaggi di errore e altri problemi.

Appendice

In questa appendice viene spiegato come immettere i caratteri e viene fornito un elenco delle specifiche del sistema.

Convenzioni utilizzate in questa guida

Nella guida vengono utilizzate le seguenti convenzioni.

Convenzione	Descrizione	Esempio
Grassetto	Indica il pannello comandi o una schermata del computer.	Premere il tasto Avvio .
[Normale]	Indica i tasti del pannello a sfioramento.	Premere [OK].
<i>Corsivo</i>	Indica i messaggi visualizzati sul pannello a sfioramento.	Viene visualizzato il messaggio <i>Stampante pronta per la copia</i> .
	Utilizzato per mettere in evidenza una parola o una frase "chiave" o dei riferimenti ad altre informazioni.	Per maggiori informazioni, vedere <i>Modalità a riposo e sospensione automatica a pagina 3-4</i> .
Nota	Vengono indicate operazioni o informazioni aggiuntive da utilizzare come riferimento.	NOTA:
Importante	Vengono indicate operazioni che è necessario o vietato eseguire per evitare che si verifichino problemi.	IMPORTANTE:
Attenzione	Vengono fornite delle istruzioni da seguire per evitare danni agli utenti o al sistema.	ATTENZIONE:

Descrizione delle procedure operative

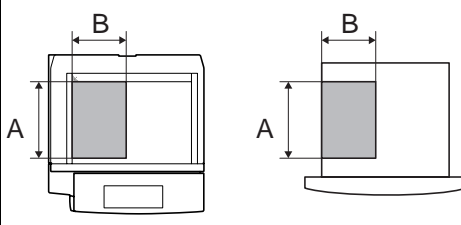
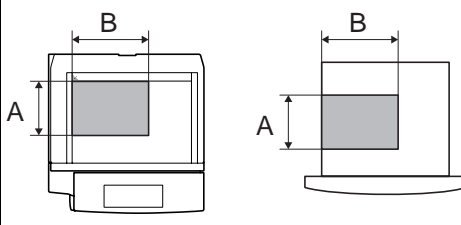
In questa Guida alle funzioni, la sequenza dei tasti sul pannello a sfioramento è la seguente:

Procedura effettiva	Descrizione in questa Guida alle funzioni
Premere [Copia]. ▼ Premere [Avanti] in <i>Installaz. rapida</i> . ▼ Premere [▼] due volte. ▼ Premere [Cambia] in <i>Immagine originale</i> .	Premere [Copia], [Avanti] in <i>Installaz. rapida</i> , [▼] due volte e poi [Cambia] in <i>Immagine originale</i> .

Originali e formati di carta

Questa sezione spiega le diciture utilizzate nella presente guida per fare riferimento ai formati degli originali o ai formati carta.





Così come per i formati A4, B5 e Letter, che possono essere utilizzati sia orizzontalmente che verticalmente, l'orientamento orizzontale dell'originale o della carta viene indicato tramite l'aggiunta della lettera R.

Orientamento posizione	Formato indicato *
<p>Orientamento verticale</p>  <p>Originale Carta</p> <p>Per l'originale/la carta, il lato A è maggiore del lato B.</p>	<p>A4, B5, A5, B6, A6, 16K, Letter, Statement</p>
<p>Orientamento orizzontale</p>  <p>Originale Carta</p> <p>Per l'originale/la carta, il lato A è minore del lato B.</p>	<p>A4-R, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16K-R, Letter-R, Statement-R</p>

* Il formato dell'originale/della carta che è possibile utilizzare dipende dalla funzione e dal vassoio di alimentazione. Per ulteriori informazioni, consultare la pagina che illustra in dettaglio la funzione o il vassoio di alimentazione specifico.

Icone sul pannello a sfioramento

Sul pannello a sfioramento, per indicare l'orientamento specificato per l'originale o la carta, vengono visualizzate le icone mostrate di seguito.

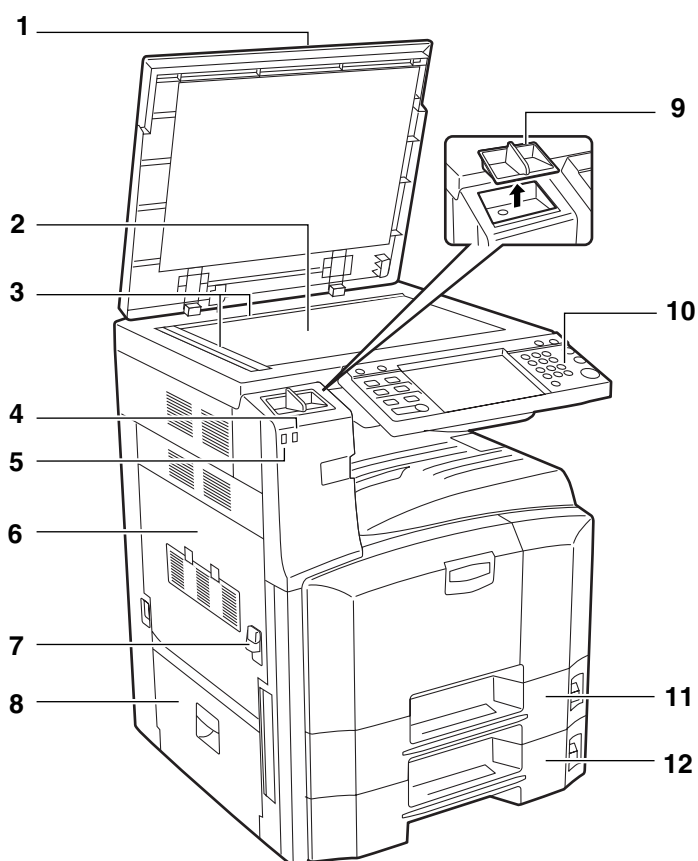
Orientamento posizione	Originali	Carta
Orientamento verticale		
Orientamento orizzontale		

1 Nomi dei componenti

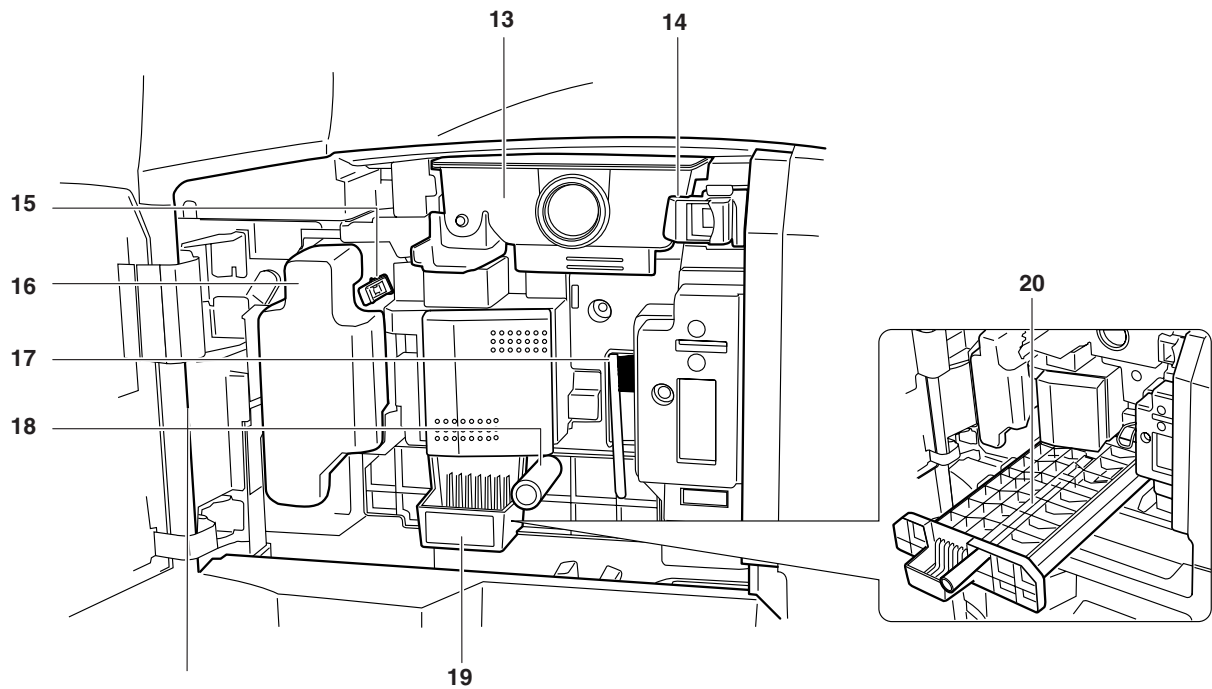
Nel presente capitolo vengono identificati i componenti e i tasti del pannello comandi del sistema.

- Sistema 1-2
- Pannello comandi..... 1-5

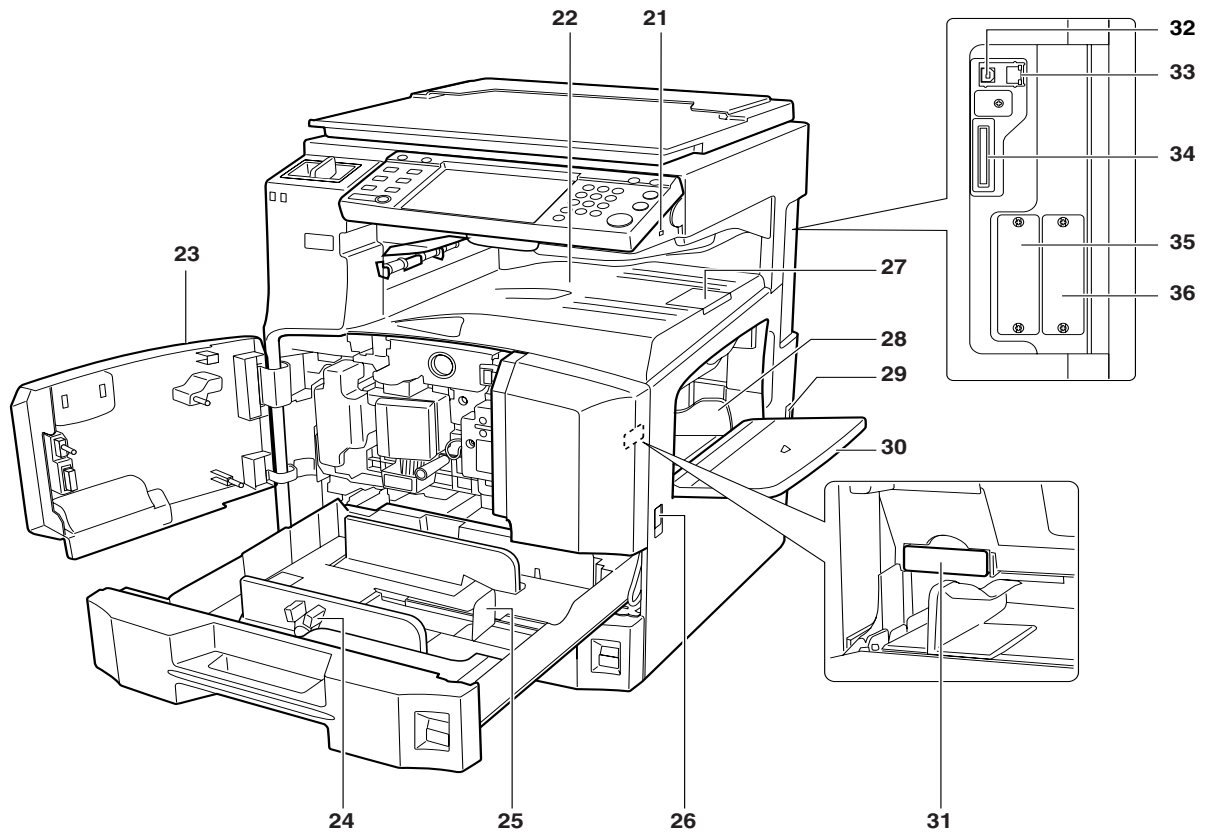
Sistema



- 1** Coperchio degli originali (opzionale)
- 2** Lastra
- 3** Targhette indicatrici del formato degli originali
- 4** Spia di errore ... Lampeggia quando si verifica un errore e un lavoro viene interrotto
- 5** Spia di ricezione ... Lampeggia durante la ricezione dei dati
- 6** Coperchio sinistro 1
- 7** Leva coperchio sinistro 1
- 8** Coperchio sinistro 2
- 9** Portafermagli
- 10** Pannello comandi
- 11** Cassetto 1
- 12** Cassetto 2



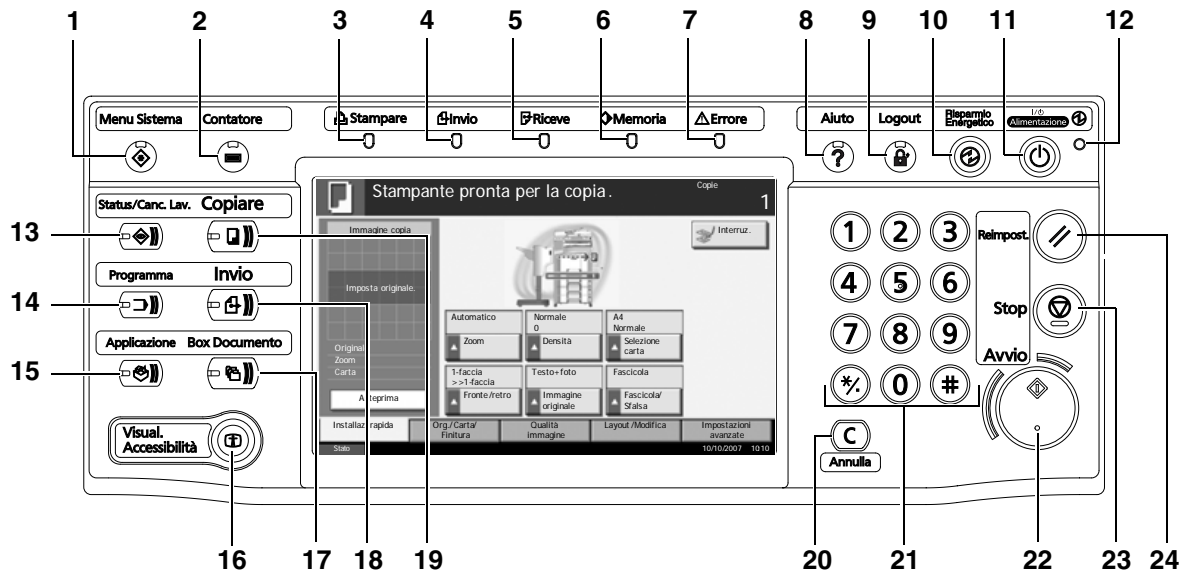
- 13** Cartuccia toner
- 14** Fermo cartuccia toner
- 15** Asticella di pulizia
- 16** Vaschetta recupero toner
- 17** Spazzola di pulizia
- 18** Manopola verde (A1)
- 19** Unità di alimentazione carta (A2)
- 20** Coperchio unità di alimentazione carta (A3)



- 21** Slot memoria USB (A1)
- 22** Vassoio superiore
- 23** Coperchio anteriore
- 24** Linguetta di regolazione larghezza carta
- 25** Guida della lunghezza della carta
- 26** Maniglie di trasporto
- 27** Fermo di uscita
- 28** Guida della larghezza della carta
- 29** Interruttore di alimentazione principale
- 30** Vassoio Bypass
- 31** Coperchio scheda di memoria
- 32** Connettore interfaccia USB
- 33** Connettore interfaccia di rete
- 34** Slot scheda di memoria
- 35** Slot interfaccia opzionale (OPT1)
- 36** Slot interfaccia opzionale (OPT2)

Pannello comandi

1



- 1 Tasto/spia **Menu Sistema**
- 2 Tasto/spia **Contatore**
- 3 Spia **Stampare** ... Lampeggia durante la stampa
- 4 Spia **Invio** ... Lampeggia durante la trasmissione dei dati
- 5 Spia **Riceve** ... Lampeggia durante la ricezione dei dati
- 6 Spia **Memoria** ... Lampeggia quando l'unità accede al disco fisso, alla memoria fax, al kit per il backup dei dati (opzionale) o alla memoria USB (dispositivo generico)
- 7 Spia **Errore** ... Lampeggia quando si verifica un errore e il lavoro viene interrotto
- 8 Tasto/spia **Aiuto**
- 9 Tasto/spia **Logout**
- 10 Tasto/spia **Risparmio Energetico**
- 11 Tasto **Alimentazione**
- 12 Spia di alimentazione principale
- 13 Tasto/spia **Status/Canc. Lav.**
- 14 Tasto/spia **Programma**
- 15 Tasto **Applicazione**
- 16 Tasto/spia **Visual. Accessibilità**
- 17 Tasto/spia **Box Documento**
- 18 Tasto/spia **Invio**
- 19 Tasto/spia **Copiare**

- 20** Tasto **Annulla**
- 21** Tasti numerici
- 22** Tasto/spia **Avvio**
- 23** Tasto **Stop**
- 24** Tasto **Reimpost.**

2 Operazioni preliminari all'uso

Questo capitolo descrive le operazioni da eseguire prima di utilizzare questo sistema per la prima volta e le procedure per il caricamento della carta e degli originali.

- Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi 2-3
- Collegamento dei cavi 2-5
- Impostazione di data e ora 2-8
- Configurazione di una rete (collegamento di un cavo LAN) 2-10
- Accesso a EWS (Embedded Web Server) (impostazioni di rete e trasmissione)..... 2-12
- Impostazioni TCP/IP..... 2-13
- Invio e-mail 2-15
- Amministrazione accesso utenti..... 2-27
- Installazione del software 2-30
- Selezione della schermata predefinita (opzionale)..... 2-31
- Modifica della lingua (opzionale) 2-33
- Caricamento della carta 2-34
- Caricamento degli originali 2-47

Controllo degli elementi inclusi

Verificare che i seguenti elementi siano stati inclusi.

- Guida alle funzioni (questa guida)
- CD-ROM (libreria dei prodotti)

Documenti contenuti nel CD-ROM fornito

Nel CD-ROM fornito sono contenuti i documenti qui elencati (libreria dei prodotti). Se ne consiglia la consultazione ove necessario.

Documenti

Advanced Operation Guide (Inglese)

KX Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

Embedded Web Server Operation Guide

Network Tool for Clients Operation Guide

Network Tool for Direct Printing Operation Guide

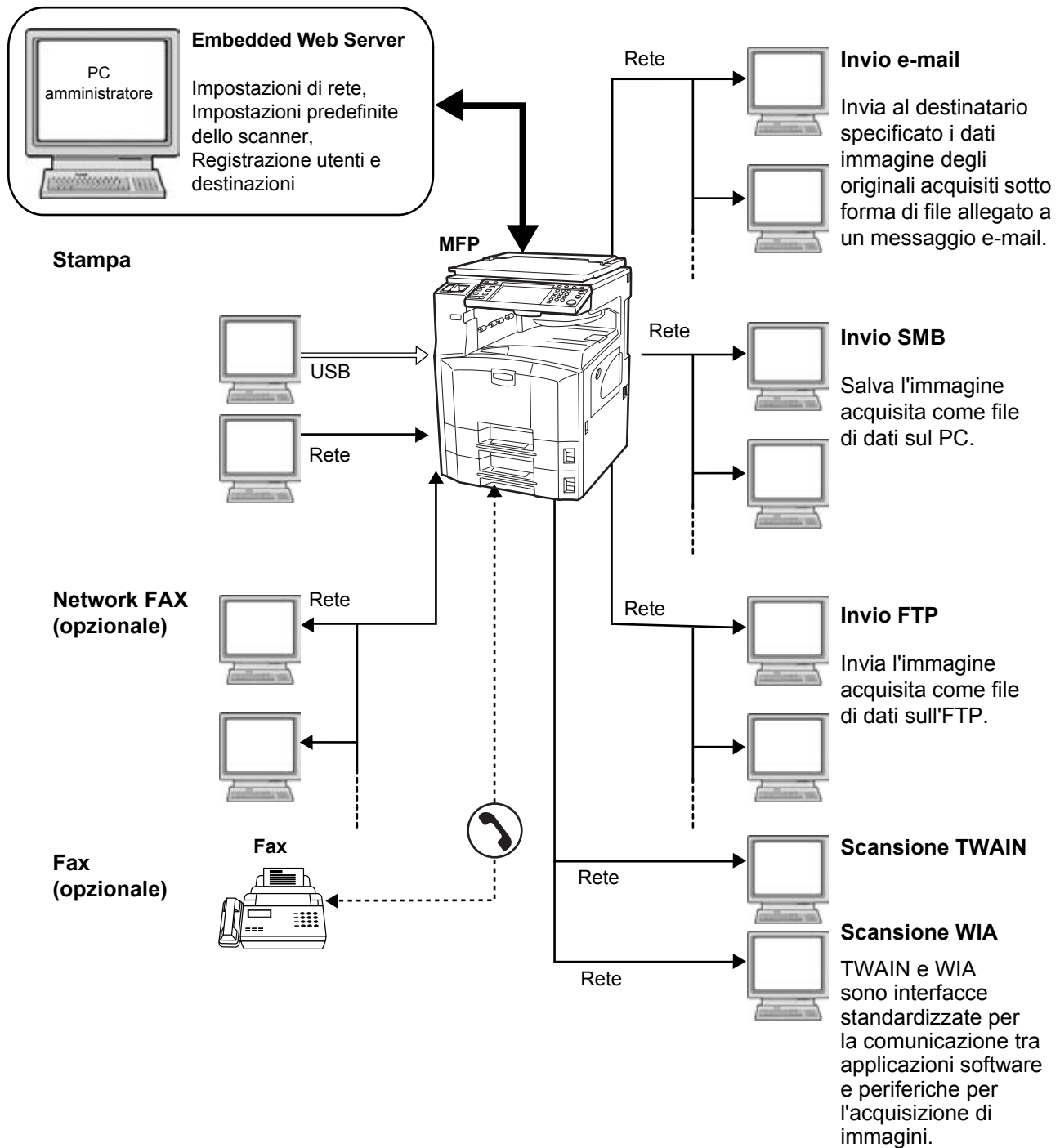
Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi

Verificare la modalità di collegamento del sistema al PC o alla rete e preparare i cavi necessari.

Esempio di collegamento

Determinare la modalità di collegamento del sistema al PC o alla rete facendo riferimento all'illustrazione che segue.

Collegamento di uno scanner alla rete del PC con un cavo di rete (100BASE-TX o 10BASE-T)



Preparazione dei cavi necessari

Per collegare il sistema a un PC sono disponibili le interfacce di seguito elencate. Preparare i cavi necessari a seconda dell'interfaccia che verrà utilizzata.

Interfacce standard disponibili

Funzione	Interfaccia	Cavo necessario
Stampante/ scanner /Network FAX*	Interfaccia di rete	LAN (10Base-T o 100Base-TX schermato)
Stampante	Interfaccia USB	Cavo compatibile USB 2.0 (compatibilità Hi-Speed USB, massimo 5,0 m, schermato)

* Funzione disponibile con il kit per il fax opzionale. Per i dettagli sulla funzione Network FAX, fare riferimento alla *Guida alle funzioni* del kit per il fax.

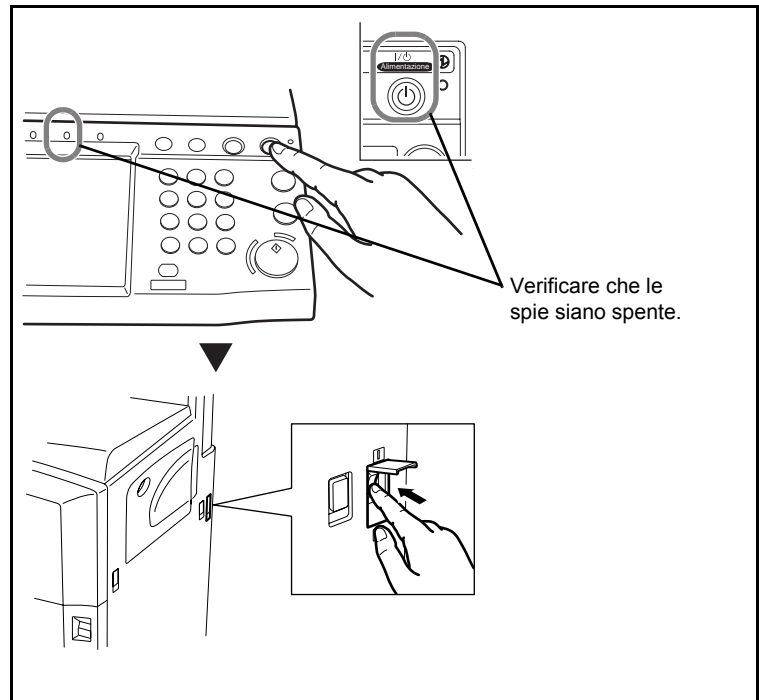
Collegamento dei cavi

Collegamento del cavo LAN (opzionale)

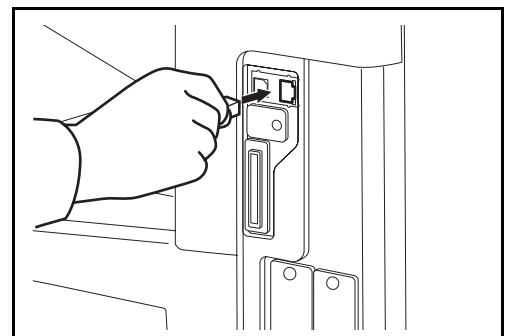
2

Seguire la procedura qui descritta per collegare un cavo LAN al sistema.

- 1 Quando il sistema è collegato all'alimentazione, premere il tasto di **Alimentazione** sul pannello comandi. Verificare che le spie relative all'alimentazione e alla memoria siano spente. Quindi, spegnere l'interruttore dell'alimentazione principale.



- 2 Collegare il cavo LAN all'interfaccia di rete posizionata sul lato destro del sistema.

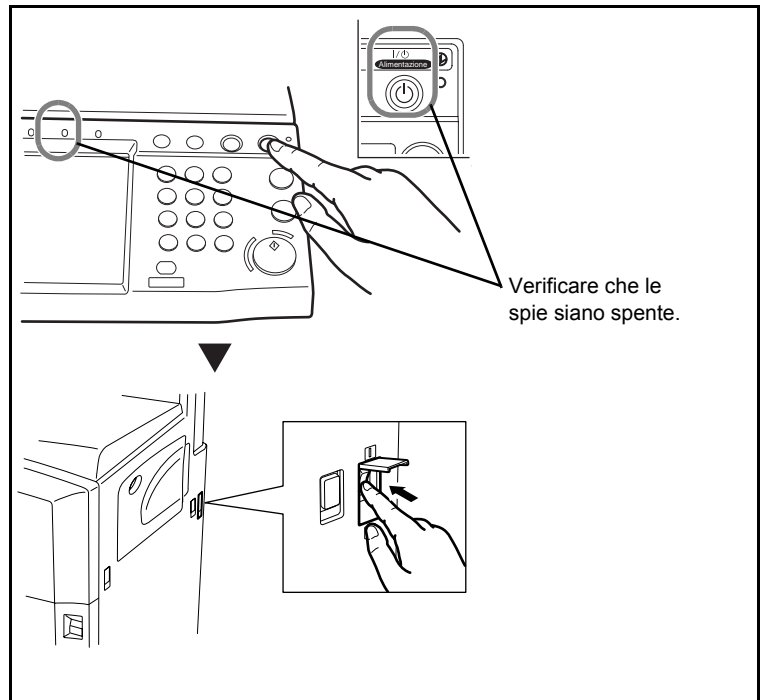


- 3 Collegare l'altra estremità del cavo all'hub.
- 4 Configurare la rete. Per ulteriori informazioni, vedere *Configurazione di una rete (collegamento di un cavo LAN)* a pagina 2-10.

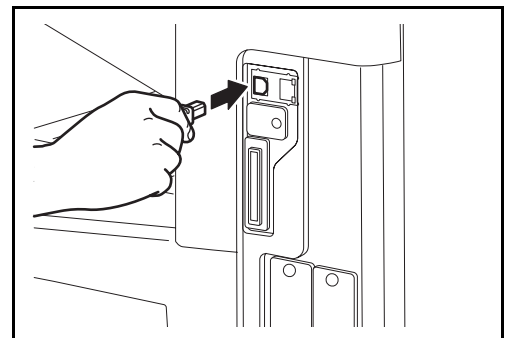
Collegamento del cavo USB

Seguire la procedura qui descritta per collegare un cavo USB al sistema.

- 1** Quando il sistema è collegato all'alimentazione, premere il tasto di **Alimentazione** sul pannello comandi. Verificare che le spie relative all'alimentazione e alla memoria siano spente. Quindi, spegnere l'interruttore dell'alimentazione principale.



- 2** Collegare il cavo USB all'interfaccia appropriata posizionata sul lato destro del sistema.



- 3** Collegare l'altra estremità del cavo al PC.

Collegamento del cavo di alimentazione

Collegare un'estremità del cavo di alimentazione al sistema e l'altra alla presa elettrica.

IMPORTANTE: Utilizzare esclusivamente il cavo di alimentazione fornito con il sistema.

2

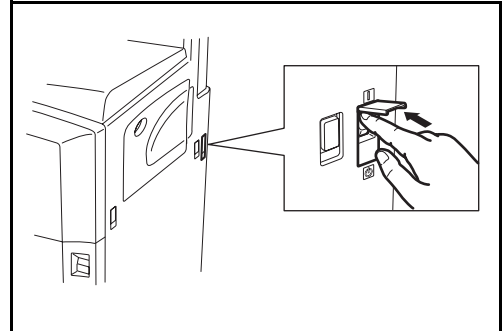
Impostazione di data e ora

Seguire la procedura qui descritta per impostare la data e l'ora locali.

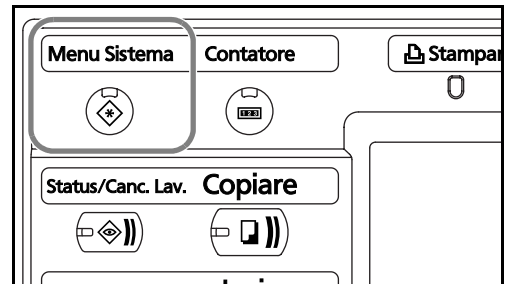
Quando si invia un messaggio e-mail utilizzando la funzione di trasmissione, la data e l'ora impostate figureranno nell'intestazione del messaggio stesso. Specificare la data, l'ora e il fuso orario del luogo in cui il sistema viene utilizzato.

NOTA: Specificare il fuso orario prima di impostare la data e l'ora.

- 1 Accendere l'interruttore principale.



- 2 Premere il tasto **Menu Sistema**.



- 3 Premere [▼], [Data/Timer] quindi [Cambia] in *Fuso orario*.

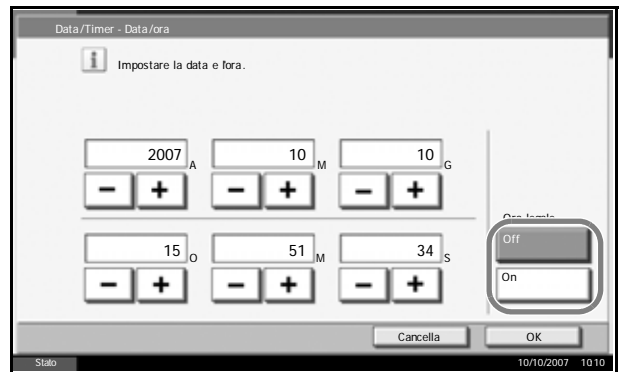
- 4 Selezionare la regione e premere [OK].



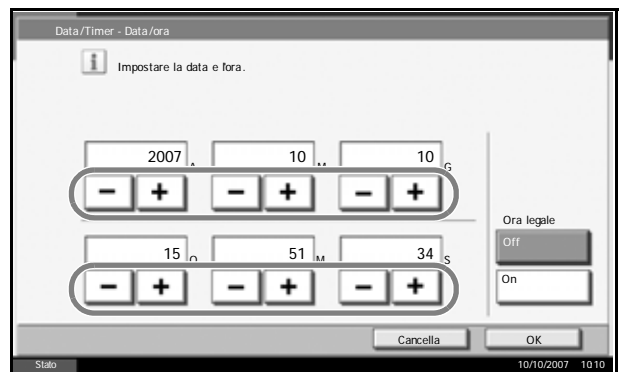
NOTA: Premere [▲] o [▼] per visualizzare la regione successiva.

5 Premere [Cambia] in *Data/Ora*.

6 Premere [Off] o [On] in *Ora legale*.



7 Specificare la data e l'ora. Premere [+] o [-] per ciascuna impostazione.



NOTA: È possibile specificare l'anno (A), il mese (M), il giorno (G), l'ora (O), i minuti (M) e i secondi (S).

8 Premere [OK].

9 Quando si esce, premere più volte il tasto [Torna in alto] per tornare alla schermata predefinita Menu Sistema.

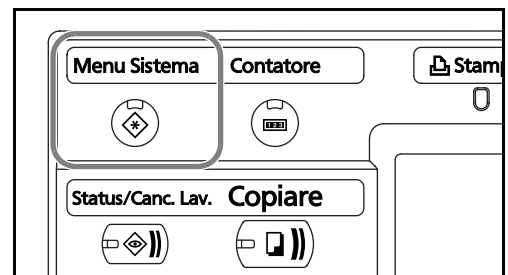
Configurazione di una rete (collegamento di un cavo LAN)

Il sistema viene fornito con un'interfaccia di rete standard e supporta i protocolli TCP/IP, IPX/SPX, NetBEUI e AppleTalk, consentendo così di stampare in rete su diverse piattaforme, quali Windows, Macintosh, UNIX e NetWare.

Impostazioni del protocollo TCP/IP (quando si utilizza un indirizzo IP fisso)

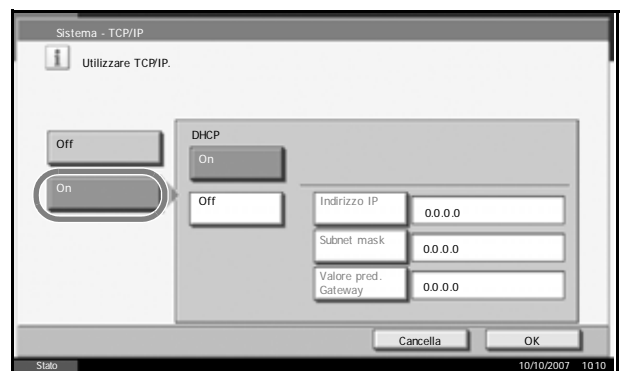
Seguire la procedura qui descritta per specificare il protocollo TCP/IP quando viene utilizzato un indirizzo IP fisso. Accertarsi che l'indirizzo IP sia disponibile chiedendolo in anticipo all'amministratore di rete.

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema**.



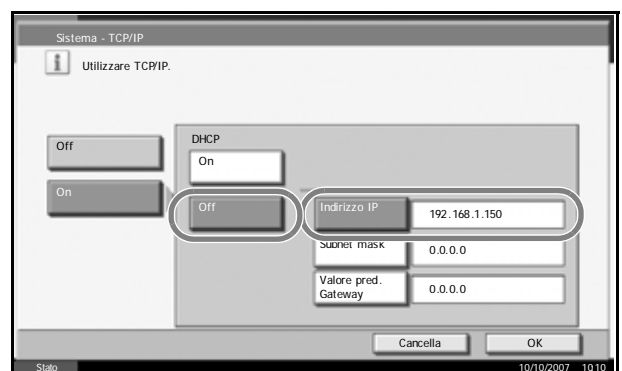
- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete*, quindi [Cambia] in *TCP/IP*.

- 3 Premere [On] in *TCP/IP*.



- 4 Premere [Off] in *DHCP*.

- 5 Premere [Indirizzo IP] e immettere l'indirizzo IP utilizzando i tasti numerici.

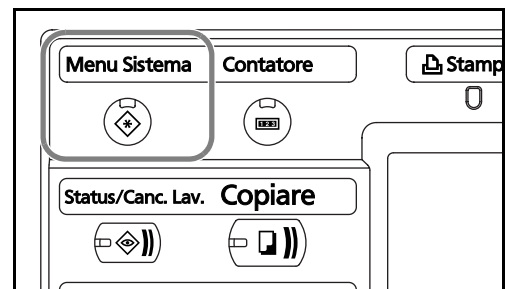


- 6 Premere [Subnet mask] e immettere l'indirizzo utilizzando i tasti numerici.
- 7 Premere [Valore pred. Gateway] e immettere l'indirizzo utilizzando i tasti numerici.
- 8 Verificare che tutti gli indirizzi siano stati digitati correttamente e premere [OK].
- 9 Premere il tasto **Alimentazione** e, dopo aver controllato che le spie dell'alimentazione e della memoria siano spente, spegnere e accendere l'interruttore principale.

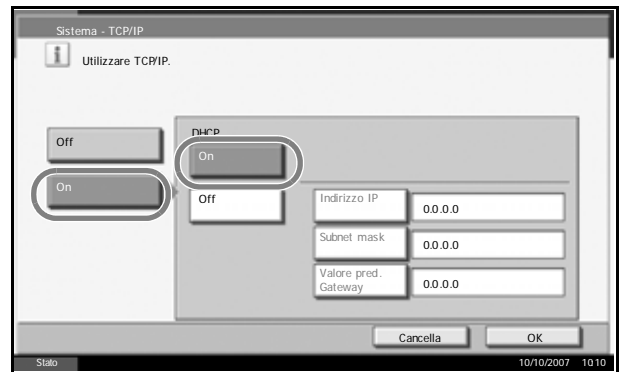
Impostazioni del protocollo TCP/IP (quando si utilizza un server DHCP)

Seguire la procedura qui descritta per specificare il protocollo TCP/IP quando è disponibile un server DHCP.

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema**.



- 2 Premere [Sistema], [Avanti] in *Rete*, quindi [Cambia] in *TCP/IP*.
- 3 Premere [On] per il protocollo *TCP/IP* e [On] per *DHCP*.



- 4 Premere [OK].
- 5 Premere il tasto **Alimentazione** e, dopo aver controllato che le spie dell'alimentazione e della memoria siano spente, spegnere e accendere l'interruttore principale.

Accesso a EWS (Embedded Web Server) (impostazioni di rete e trasmissione)

EWS (Embedded Web Server) è uno strumento utilizzato per operazioni quali la verifica dello stato di funzionamento del sistema e la modifica delle impostazioni relative a sicurezza, stampa in rete, trasmissione e-mail e connessione di rete avanzate.

NOTA: In questa sede, sono state omesse le informazioni relative alle impostazioni FAX. Per maggiori informazioni sull'utilizzo del FAX, fare riferimento alla *Guida alle funzioni* del kit per il fax.

La procedura per accedere a EWS (Embedded Web Server) è descritta qui di seguito.

- 1** Avviare il browser Web.
- 2** Inserire l'indirizzo IP del sistema nel campo Indirizzo o Percorso.

Es.: `http://192.168.48.21/`

Nella pagina Web vengono visualizzate informazioni di base relative al sistema e a EWS (Embedded Web Server), nonché il loro stato corrente.



- 3** Selezionare una categoria dalla barra di spostamento nella parte sinistra dello schermo. I valori di ciascuna categoria devono essere impostati separatamente.

Nel caso in cui siano impostate limitazioni per EWS (Embedded Web Server), inserire il nome utente e la password corretti per accedere alle pagine successive alla pagina di avvio.

Impostazioni TCP/IP

Questa pagina consente di specificare le impostazioni richieste per la stampa in rete e l'invio di e-mail.

La procedura per specificare le impostazioni TCP/IP è descritta qui di seguito.

- 1 Fare clic su Avanzate -> Protocolli -> TCP/IP -> Generali.

The screenshot shows the 'Avanzate' (Advanced) settings page for TCP/IP. The left sidebar has 'Avanzate' expanded, and 'Protocolli' (Protocols) is selected. Under 'Protocolli', 'TCP/IP' is expanded, and the 'Generali' (General) sub-tab is highlighted. The main content area shows the 'TCP/IP generale' (General TCP/IP) settings. Fields include: 'Nome host' (KMSD016A), 'Indirizzo IP' (192.168.48.21), 'Subnet Mask' (255.255.248.0), 'Gateway predef.' (192.168.48.22), 'DHCP/BOOTP' (Disattivato), and 'RARP' (Attivo). On the right, there are fields for 'Server DNS (primario)', 'Server DNS (secondario)', 'Nome dominio', 'Server WINS (primario)', 'Server WINS (secondario)', and 'ID dell'ambito'.

- 2 Inserire le impostazioni corrette in ciascun campo.

This screenshot shows the same 'TCP/IP generale' settings page, but with more fields filled out. The 'Nome host' is 'KMSD016A', 'Indirizzo IP' is '192.168.48.21', 'Subnet Mask' is '255.255.248.0', and 'Gateway predef.' is '192.168.48.22'. The 'DHCP/BOOTP' option is now 'Disattivato' and 'RARP' is 'Attivo'. On the right side, 'Server DNS (primario)' is '10.183.48.252', 'Server DNS (secondario)' is '10.11.8.113', and 'Nome dominio' is 'test.kyoceramita.co.jp'. 'Server WINS (primario)' is '10.183.48.252'. At the bottom, there are 'Invia' and 'Annulla' buttons.

Le impostazioni da specificare nella schermata relativa alle impostazioni TCP/IP sono descritte qui di seguito.

Elemento	Descrizione
Nome host	Consente di specificare un nome per il componente di rete del sistema. Questo nome è anche usato come nome stampante NetBEUI e come oggetto sysName SNMP.
Indirizzo IP	Consente di assegnare l'indirizzo Internet Protocol nel componente di rete del sistema. Il formato dell'indirizzo IP è costituito da numeri di quattro byte (32 bit) separati da punti, ad esempio <i>192.168.48.21</i> .
Subnet Mask	Consente di specificare la subnet mask configurata nel componente di rete del sistema. Se il sistema non assegna automaticamente un valore predefinito utilizzabile e il primo numero dell'indirizzo IP è compreso tra 192 e 254, utilizzare <i>255.255.255.0</i> come valore della subnet mask.
Gateway predef	L'indirizzo IP del router gateway sulla rete locale.
DHCP/BOOTP	Consente di specificare in che modo il sistema ottiene la configurazione IP: DHCP/BOOTP: configurazione automatica tramite un server BOOTP o un server DHCP.
RARP	Configurazione automatica utilizzando Reverse Address Resolution Protocol.
Server DNS (primario, secondario)	L'indirizzo IP dei server DNS (Domain Name System) primario e secondario.
Nome dominio	Il DNS (Domain Name System) a cui appartiene la macchina, ad esempio <i>abcdnet.com</i> . Questo nome non deve includere il nome della macchina host.
Server WINS (primario, secondario)	L'indirizzo IP dei server WINS (Windows Internet Name Service) primario e secondario.
ID dell'ambito	Questa sezione determina l'ambito degli indirizzi IP che un server Windows può concedere, anche temporaneamente, a un componente di rete che ne fa richiesta. Un server DHCP elabora le trasmissioni di rilevamento del sistema e restituisce un indirizzo IP. Il server DHCP può anche essere impostato per concedere un indirizzo IP per un periodo di tempo limitato (un lease temporaneo) o illimitato (un lease non limitato), oppure può essere configurato con una prenotazione di indirizzo permanente per il sistema.
Verifica stato FTP	Consente di abilitare o disabilitare la verifica stato FTP.

- 3** Fare clic su Invia.
- 4** Una volta completata la procedura di impostazione, riavviare il sistema per salvare le impostazioni.

Invio e-mail

Specificando le impostazioni SMTP, è possibile inviare le immagini caricate nel sistema come allegati e-mail.

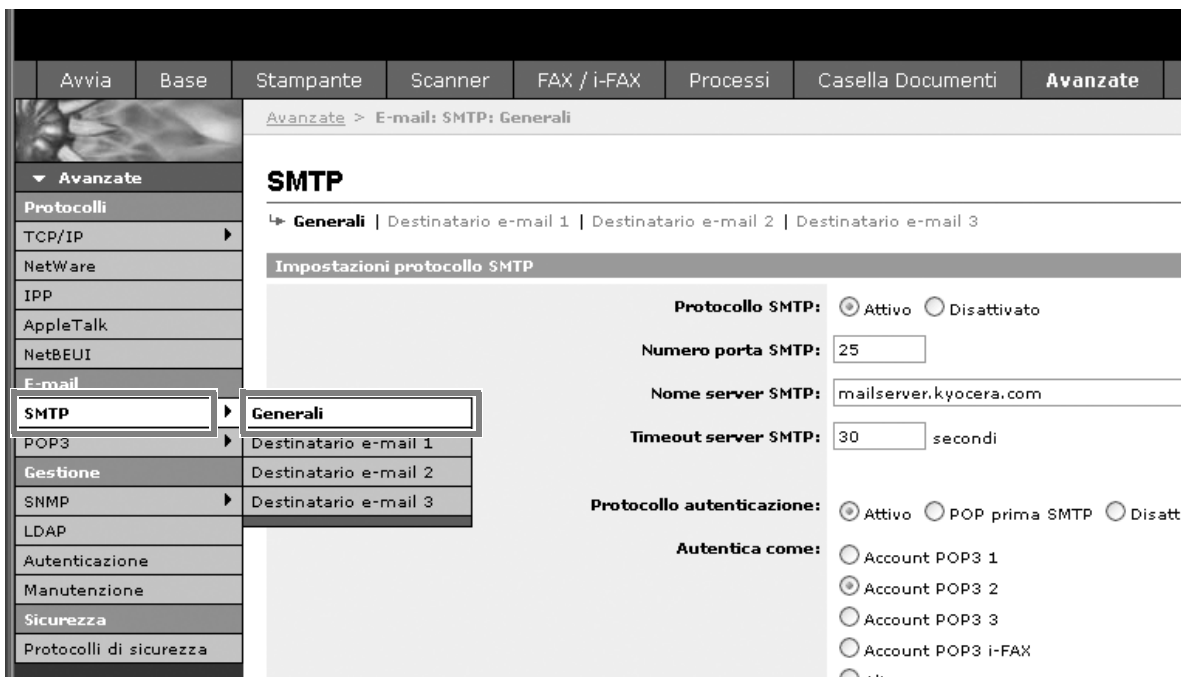
Per utilizzare questa funzione, occorre collegare il sistema a un server di posta tramite il protocollo SMTP.

Prima di inviare le immagini caricate sul sistema come allegati e-mail, verificare che siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- L'ambiente di rete utilizzato per collegare il sistema al server di posta. Si raccomanda un collegamento permanente tramite una rete LAN.
- Impostazioni SMTP. Registrare l'indirizzo IP e il nome host del server SMTP tramite EWS (Embedded Web Server).
- Se sono state impostate limitazioni alle dimensioni dei messaggi e-mail, potrebbe non essere possibile inviare e-mail di grandi dimensioni.

La procedura per specificare le impostazioni SMTP è descritta qui di seguito.

- 1 Fare clic su Avanzate -> SMTP -> Generali.



2 Inserire le impostazioni corrette in ciascun campo.

Impostazioni protocollo SMTP

Protocollo SMTP: Attivo Disattivato

Numero porta SMTP:

Nome server SMTP:

Timeout server SMTP: secondi

Protocollo autenticazione: Attivo POP prima SMTP Disattivato

Autentica come:

- Account POP3 1
- Account POP3 2
- Account POP3 3
- Account POP3 i-FAK
- Altro

Nome di accesso:

Password di accesso:

POP prima di timeout SMTP: secondi

Le impostazioni da specificare nella schermata delle impostazioni SMTP sono descritte qui di seguito.

Elemento	Descrizione
Protocollo SMTP	Consente di abilitare o disabilitare il protocollo SMTP. Per utilizzare la funzione e-mail, il protocollo deve essere abilitato.
Numero porta SMTP	Impostare il numero porta SMTP o usare la porta SMTP predefinita 25.
Nome server SMTP	Immettere il nome server SMTP o il suo indirizzo IP. La lunghezza massima del nome server SMTP e dell'indirizzo IP è di 62 caratteri. Se si inserisce il nome, è necessario configurare anche un indirizzo server DNS. L'indirizzo server DNS può essere inserito nella scheda TCP/IP Generale.
Timeout server SMTP	Inserire il nome di timeout predefinito del server in secondi.
Protocollo autenticazione	Consente di abilitare o disabilitare il protocollo di autenticazione SMTP o impostare POP prima di SMTP come protocollo. L'autenticazione SMTP supporta Microsoft Exchange 2000.
Autentica come	È possibile impostare l'autenticazione da tre account POP3 oppure scegliere un account diverso.
Nome di accesso	Quando l'opzione di autenticazione è impostata su Altro, il nome utente di accesso impostato qui verrà usato per l'autenticazione SMTP. La lunghezza massima del nome utente di accesso è di 62 caratteri.
Password di accesso	Quando l'opzione di autenticazione è impostata su Altro, la password impostata qui verrà usata per l'autenticazione. La lunghezza massima della password di accesso è di 62 caratteri.
POP prima di timeout SMTP	Immettere il timeout (in secondi) se si sceglie POP prima di SMTP come protocollo di autenticazione.
Prova	Consente di provare se è possibile stabilire una connessione SMTP.

Elemento	Descrizione
Limite dim. email	Immettere la dimensione massima dell'e-mail che è possibile inviare in kilobyte. Se si sceglie 0, la limitazione per la dimensione e-mail è disabilitata.
Indirizzo mittente	Immettere l'indirizzo e-mail del responsabile del sistema scanner, come l'amministratore del sistema, in modo tale che un'eventuale risposta o messaggio di mancato recapito venga ricevuto da una persona anziché una macchina. Ai fini dell'autenticazione SMTP, è necessario immettere correttamente l'indirizzo mittente. La lunghezza massima dell'indirizzo mittente è di 126 caratteri.
Firma	Inserire la firma. La firma è un testo di formato libero visualizzato alla fine del messaggio. Spesso è usata per identificare ulteriormente la macchina. La lunghezza massima della firma è di 126 caratteri.
Restriz. dominio	Immettere i nomi di dominio che possono essere consentiti o rifiutati. La lunghezza massima del nome di dominio è di 30 caratteri. È anche possibile specificare indirizzi e-mail.

2

3 Fare clic su Invia.

Impostazioni SMB

La funzione SMB consente di memorizzare le immagini acquisite con lo scanner su un computer collegato alla rete.

Per utilizzare questa funzione, registrare le seguenti informazioni:

- Nome utente accesso
- Password accesso
- Numero porta SMB (in genere 139)
- Indirizzo IP e il nome host del computer
- Percorso (la cartella di destinazione da utilizzare per immagini salvate)
- Condivisione della cartella di destinazione (cartella scrivibile condivisa)

Il nome utente e la password impostati tramite il pannello comandi sono anche utilizzati per l'accesso al computer su cui si trova la cartella di destinazione. I diritti di accesso alla cartella desiderata devono essere registrati in Windows sul PC su cui si trova la cartella.

Questa sezione descrive la procedura per specificare le impostazioni SMB in EWS (Embedded Web Server).

- 1 Fare clic su Scanner -> SMB.



- 2 Inserire le impostazioni corrette in ciascun campo.

Le impostazioni da specificare nella schermata delle impostazioni SMB sono descritte qui di seguito.

Elemento	Descrizione
Protocollo SMB	Consente di attivare o disattivare il protocollo SMB.
Numero porta SMB	È possibile immettere il numero porta utilizzato dal servizio SMB.

- 3 Fare clic su Invia.

Impostazioni FTP

Questa funzione consente di convertire i file di immagini acquisiti con lo scanner nel formato PDF, TIFF o JPEG e di salvarli prima di caricarli direttamente su un server FTP.

Per utilizzare questa funzione, registrare le seguenti informazioni. Se non si è sicuri delle informazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

- Nome utente accesso
- Password accesso
- Numero porta FTP (in genere 21)
- Nome host o indirizzo IP del server FTP
- Percorso FTP (alla cartella di destinazione da utilizzare per immagini salvate)
- Condivisione della destinazione del server FTP (cartella scrivibile condivisa)

Il nome utente e la password di accesso registrati sul pannello comandi corrispondono a quelli usati per l'accesso all'FTP. Installare e amministrare gli account utente a livello del server FTP.

Questa sezione descrive la procedura per specificare le impostazioni FTP in EWS (Embedded Web Server).

- 1 Fare clic su Scanner -> FTP.



- 2 Inserire le impostazioni corrette in ciascun campo.

Le impostazioni da specificare nella schermata delle impostazioni FTP sono descritte qui di seguito.

Elemento	Descrizione
FTP	Consente di attivare o disattivare l'FTP.
Numero porta FTP	È possibile immettere il numero porta utilizzato dal servizio FTP.

- 3 Fare clic su Invia.

Memorizzazione di informazioni nella rubrica

È possibile utilizzare il pannello comandi per memorizzare indirizzi e-mail, percorsi alle cartelle (SMB) su un PC, il percorso del server FTP e i numeri di fax nella Rubrica incorporata.

È anche possibile utilizzare EWS (Embedded Web Server) per aggiungere, modificare ed eliminare i singoli contatti e i gruppi di contatti nella rubrica.

- 1 Fare clic su Base -> Rubrica contatti -> Aggiungi contatto.

The screenshot shows the 'Rubrica contatti' (Contacts) page. The left sidebar is expanded to 'Base' > 'Rubrica' > 'Contatti'. The main area shows a summary of 138 contacts and a search bar. Below is a table of contacts:

<input type="checkbox"/>	Numero	Nome
<input type="checkbox"/>	1	User0
<input type="checkbox"/>	2	User1
<input type="checkbox"/>	3	User2
<input type="checkbox"/>	4	User3

- 2 Inserire le impostazioni corrette in ciascun campo.

The screenshot shows the 'Rubrica contatti - Aggiungi' (Add Contact) page. The left sidebar is expanded to 'Base' > 'Rubrica' > 'Contatti' > 'Aggiungi contatto'. The main area is divided into sections for adding different types of contacts:

- Informazioni contatti:** Fields for 'Numero' (100) and 'Nome'.
- Posta elettron.:** Field for 'Indirizzo e-mail'.
- SMB:** Fields for 'Nome host', 'Percorso', 'Nome utente acc.', and 'Password di acc.' (masked with dots). A note below the 'Nome host' field reads: 'N.B.: Per specificare una porta, aggiungere il numero della porta dopo dell'indirizzo IP separati dai due punti (ex.: 192.168.0.1:23)'.
- FTP:** (Section header visible, fields not fully shown).

Le impostazioni da specificare nella schermata delle impostazioni Rubrica contatti sono descritte qui di seguito.

Elemento	Descrizione
Numero	Selezionare il numero della rubrica.
Nome	Immettere il nome di registrazione. La lunghezza massima del nome di registrazione è di 32 caratteri.
Indirizzo e-mail	Immettere l'indirizzo e-mail.
Nome host	SMB: Immettere l'indirizzo IP o il nome host di destinazione. FTP: Immettere il nome server FTP o il suo indirizzo IP. La lunghezza massima del nome host è di 62 caratteri.
Percorso	Immettere il percorso della cartella richiesta per il caricamento dei dati. Per memorizzare, ad esempio, i dati nella cartella ScannerData della home directory, immettere <i>\ScannerData</i> .
Nome utente acc.	SMB: Immettere il nome utente accesso di destinazione. FTP: Immettere il nome utente accesso per il server FTP. La lunghezza massima del nome utente di accesso è di 62 caratteri.
Password di acc.	SMB: Immettere la password di accesso di destinazione. FTP: Immettere la password di accesso per il server FTP. La lunghezza massima del nome utente di accesso è di 62 caratteri.

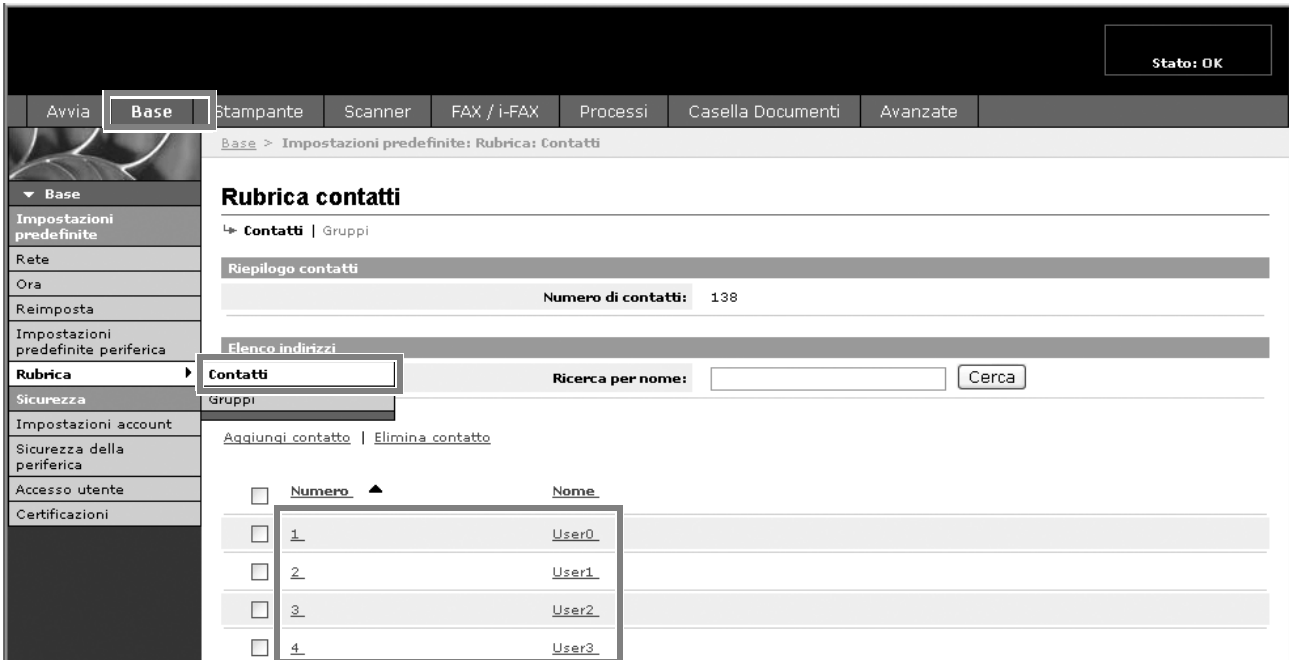
2

3 Fare clic su Invia.

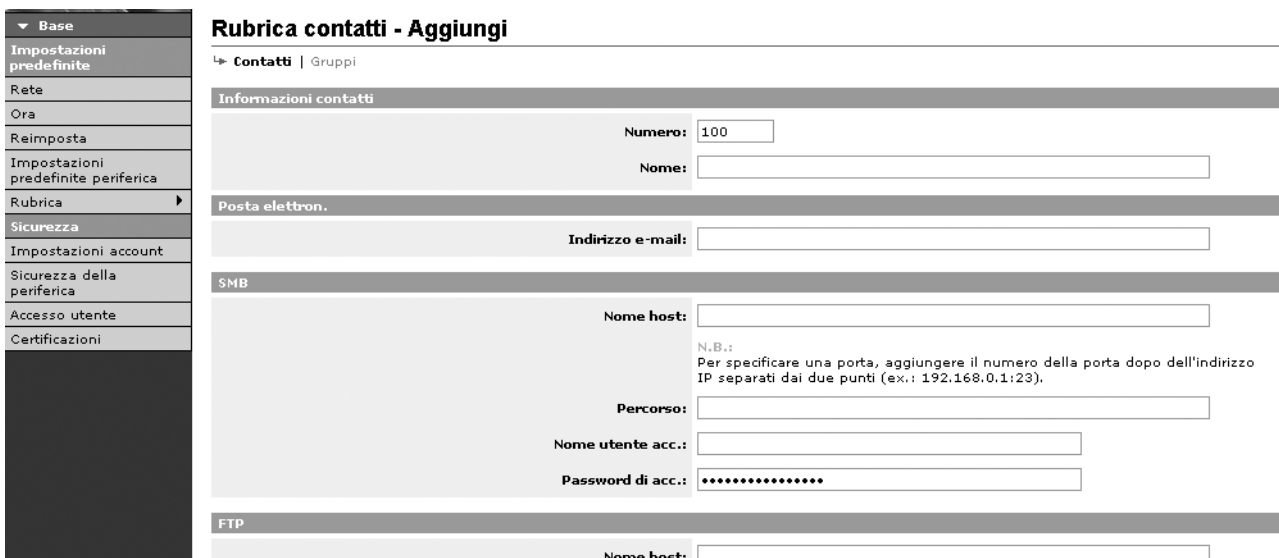
Modifica di un contatto nella rubrica

La procedura per modificare informazioni nella pagina dei contatti rubrica è descritta qui di seguito.

- 1 Fare clic su Base -> Rubrica contatti -> Numero o nome del contatto.



- 2 Modificare le informazioni relative al contatto.



- 3 Fare clic su Invia.

Aggiunta di un nuovo gruppo

La procedura per aggiungere un nuovo gruppo alla Rubrica è descritta qui di seguito.

- 1 Fare clic su Base -> Rubrica gruppi -> Aggiungi gruppo.

2



- 2 Inserire le impostazioni corrette in ciascun campo.



Immettere le seguenti impostazioni nella schermata Aggiungi gruppo.

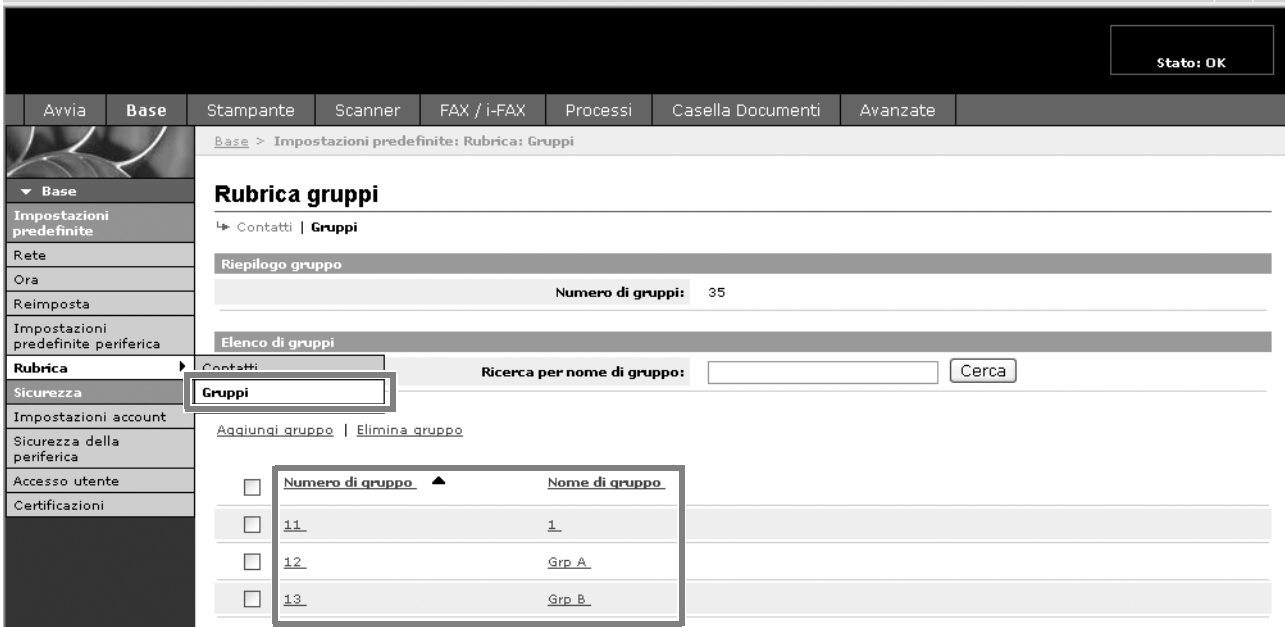
Elemento	Descrizione
Numero	Immettere il numero del gruppo. È possibile immettere qualsiasi numero compreso tra 1 e 2500. Se si immette un numero che è già stato utilizzato, facendo clic su Invia viene visualizzato un messaggio di errore.
Nome di gruppo	Immettere il nome del gruppo. La lunghezza massima del nome del gruppo è di 32 caratteri.

3 Fare clic su Invia.

Modifica di un gruppo

La procedura per modificare i gruppi nella rubrica è descritta qui di seguito.

1 Fare clic su Base -> Rubrica gruppi -> Numero o nome del gruppo da modificare.



2 Fare clic su Aggiungi membri.

Per eliminare un membro di un gruppo, selezionare la casella di spunta relativa al membro che si desidera eliminare e fare clic su Elimina membri.



- 3** Selezionare la casella di spunta relativa al membro che si desidera aggiungere al gruppo e fare clic su Invia.

Il contatto è stato aggiunto come membro di un gruppo.

Per ciascun gruppo, è possibile registrare fino ad un massimo complessivo di 10 indirizzi SMB e FTP e fino a 100 indirizzi e-mail.

2

Nome di gruppo: GroupAA

Elenco membri

Ricerca per nome:

Risultati 21 - 30 di circa 58

<input type="checkbox"/>	Numero. ▲	Nome	Tipo indirizzo
<input type="checkbox"/>	2	User1	FAX
<input type="checkbox"/>	3	User2	FAX
<input type="checkbox"/>	3	User2	FTP
<input type="checkbox"/>	4	User3	FTP
<input type="checkbox"/>	5	User4	Posta elettr.
<input type="checkbox"/>	6	User5	SMB
<input type="checkbox"/>	7	User6	SMB
<input type="checkbox"/>	8	User7	FAX
<input type="checkbox"/>	9	User8	Posta elettr.
<input type="checkbox"/>	10	User9	FTP

Precedente 1 2 3 4 5 6 Avanti

[Ritorna alla pagina pres.](#)

Registrazione della Rubrica esterna

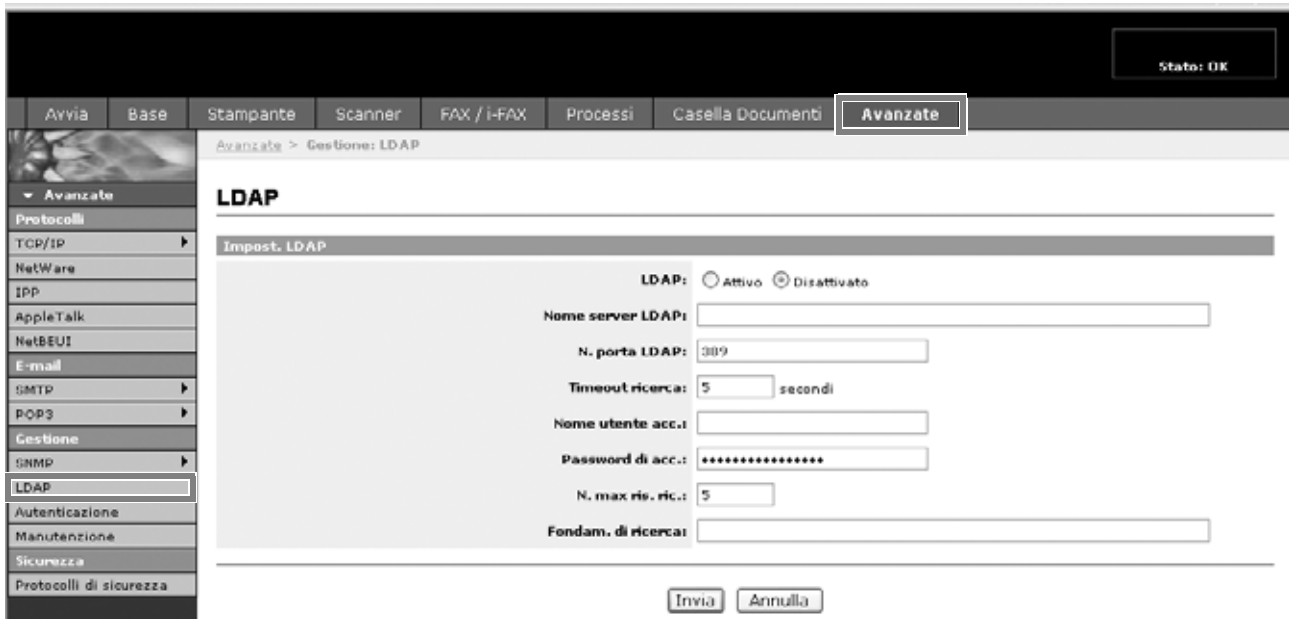
Questa macchina può fare riferimento a una rubrica sul server LDAP come una rubrica esterna e assegnare un numero fax e un indirizzo e-mail alla destinazione.

Abilitare i parametri LDAP in EWS (Embedded Web Server).

La procedura di utilizzo della rubrica esterna è descritta qui di seguito.

- 1** Registrare una rubrica sul server LDAP. Per ulteriori informazioni, vedere la *Guida di Windows*.

- In EWS (Embedded Web Server), fare clic su Avanzate -> Gestione -> LDAP.



- Inserire le impostazioni corrette in ciascun campo.

Le impostazioni da specificare nella schermata delle impostazioni LDAP sono descritte qui di seguito.

Elemento	Descrizione
LDAP	Consente di abilitare o disabilitare l'accesso al server LDAP.
Nome server LDAP	Immettere il nome server LDAP o il suo indirizzo IP. La lunghezza massima del nome server LDAP è di 62 caratteri.
N. porta LDAP	Immettere il numero porta utilizzato dal server LDAP. In genere, si utilizza il numero 389.
Timeout ricerca	Immettere un intervallo di tempo per le ricerche del server LDAP. È possibile immettere qualsiasi numero compreso tra 5 e 60.
Nome utente acc.	Immettere il nome utente per accedere al server LDAP. La lunghezza massima del nome utente di accesso è di 62 caratteri.
Password di acc.	Immettere la password per accedere al server LDAP. La lunghezza massima della password di accesso è di 62 caratteri.
N. max ris. ric.	Immettere il numero massimo di risultati visualizzati restituiti da una ricerca eseguita nella rubrica LDAP. È possibile immettere qualsiasi numero compreso tra 4 e 30.
Fondam. di ricerca	Consente di specificare il punto di partenza per la ricerca LDAP nelle directory.

- Fare clic su Invia.

Amministrazione accesso utenti

L'amministrazione dell'accesso utenti specifica il modo in cui viene gestito l'accesso degli utenti al sistema. Per accedere al sistema occorre inserire correttamente il nome utente e la password per il login per l'autenticazione dell'utente.

I privilegi per l'accesso sono di due tipi - Utente e Amministratore. Determinate voci del menu sistema possono essere modificate esclusivamente dall'amministratore.

Abilitazione e disabilitazione dell'amministrazione dell'accesso utenti

Con questa funzione, è possibile abilitare l'amministrazione dell'accesso utenti. Selezionare uno dei metodi di autenticazione seguenti:

Elemento	Descrizione
Autenticazione locale	Autenticazione basata sulle proprietà dell'utente contenute nell'elenco degli utenti locali memorizzato sul sistema
Autenticazione rete	Autenticazione utente basata sul server di autenticazione. Utilizzare le proprietà utente memorizzate sul server di autenticazione per accedere alla pagina di accesso relativa all'autenticazione di rete.

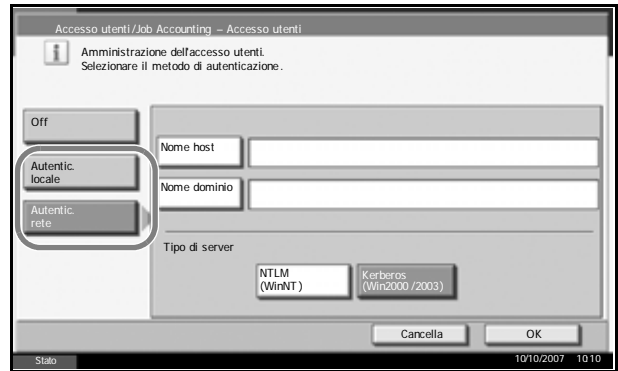
- 1 Premere il tasto **Menu Sistema**.
- 2 Premere [Accesso utenti/Job Accounting].

Se l'amministrazione dell'accesso utenti non è valida, viene visualizzata la schermata relativa all'autenticazione dell'utente. Inserire un nome utente e una password per il login e premere [Accesso]. Il nome utente e la password per il login predefiniti sono 3060.

NOTA: Il nome utente e la password di accesso sono richiesti agli utenti predefiniti con privilegi di amministratore.

- 3 Premere [Avanti] in *Impostaz. accesso uten.*, quindi [Cambia] in *Accesso utenti*.

- 4** Selezionare [Autentic. locale] o [Autentic. rete] per abilitare l'amministrazione dell'accesso utenti. Selezionare [Off] per disattivare l'amministrazione dell'accesso utenti.



Se viene selezionata

l'opzione [Autentic. rete], inserire il nome dell'host (massimo 62 caratteri) e il nome del dominio (massimo 254 caratteri) per il server di autenticazione. Selezionare [NTLM (WinNT)] o [Kerberos (Win2000/2003)] come metodo di autenticazione.

NOTA: Se il nome utente e la password per il login non vengono accettati, controllare le seguenti impostazioni.

- Impostazione Autenticazione rete della macchina
- Proprietà dell'utente del server di autenticazione
- Ora impostata sulla macchina e sul server di autenticazione

Se non è possibile eseguire il login a causa delle impostazioni definite sulla macchina, eseguire il login selezionando uno degli amministratori registrati nell'elenco degli utenti locali e modificare le impostazioni.

Se il server è di tipo [Kerberos (Win2000/2003)], saranno riconosciuti solo i nomi di dominio immessi in caratteri maiuscoli.

- 5** Premere [OK].

Accesso/Logout

Se è abilitata l'amministrazione dell'accesso utenti, per utilizzare il sistema, è necessario immettere un nome utente e una password di accesso.

Accesso

- 1** Se, quando viene utilizzato il sistema, viene visualizzata la schermata sotto riportata, premere [Nome utente accesso].



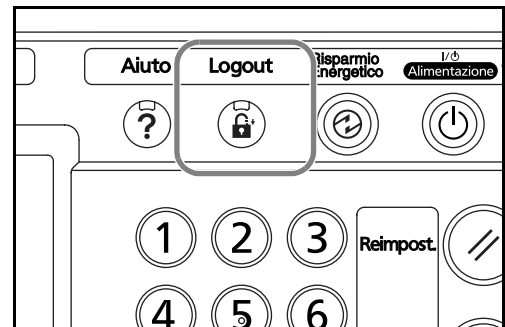
- 2 Immettere il nome utente accesso e premere [OK].

NOTA: Per maggiori dettagli sull'immissione dei caratteri, fare riferimento a *Metodo di immissione dei caratteri a pagina 2 dell'Appendice*.

- 3 Premere [Password accesso].
- 4 Immettere la password e premere [OK].
- 5 Controllare che il nome utente e la password di accesso siano corretti e premere [Accesso].

Logout

Per scollegarsi dal sistema, premere il tasto **Logout** e ritornare alla schermata di immissione di nome utente e password di accesso.



Installazione del software

Se si desidera utilizzare le funzioni di stampa di questo sistema o eseguire la trasmissione TWAIN / WIA o FAX dal proprio PC, è necessario installare sul computer il software appropriato prelevandolo dalla libreria dei prodotti contenuta nel CD-ROM (libreria dei prodotti) fornito.

NOTA: L'installazione su Windows XP, Windows NT 4.0/2000, Server 2003 e Windows Vista deve essere eseguita da un utente che ha eseguito il login come amministratore.

La procedura di installazione Plug and Play è disabilitata quando il dispositivo è in modalità riposo. Prima di continuare, disattivare la modalità di riposo o risparmio energetico. Vedere *Modalità risparmio energetico e Modalità automatica risparmio energetico a pagina 3-4* e *Modalità a riposo e sospensione automatica a pagina 3-5*.

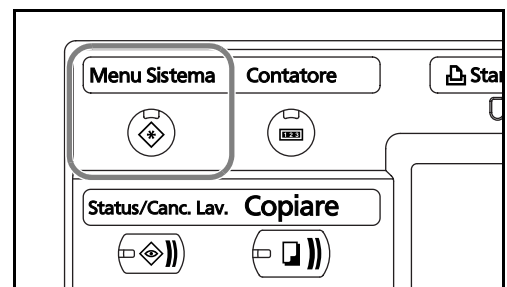
Selezione della schermata predefinita (opzionale)

Selezionare la schermata predefinita (sul pannello a sfioramento) che si desidera visualizzare ogniqualvolta il sistema viene acceso. È possibile scegliere la schermata predefinita desiderata dall'elenco seguente.

2

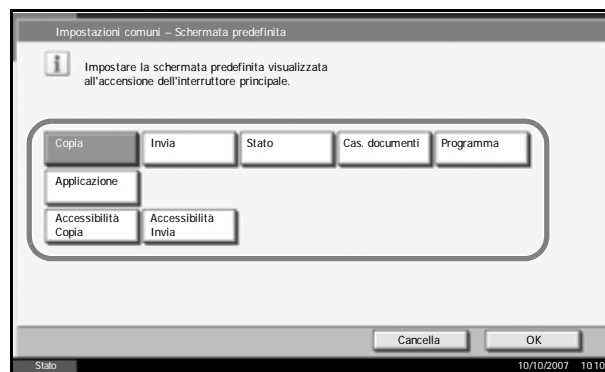
Schermata predefinita	Schermata che viene visualizzata immediatamente dopo l'accensione.
Copia	Schermata predefinita per la copia (visualizzata quando viene premuto il tasto Copiare)
Invia	Schermata predefinita per l'invio (visualizzata quando viene premuto il tasto Invio)
Stato	Schermata predefinita per lo stato/annullamento lavoro (visualizzata quando viene premuto il tasto Status/Canc. Lav.)
Cas. documenti	Schermata predefinita per le caselle di documenti (visualizzata quando viene premuto il tasto Box Documento)
Programma	Schermata predefinita per i programmi (visualizzata quando viene premuto il tasto Programma)
Applicazione	Schermata predefinita per le applicazioni (visualizzata quando viene premuto il tasto Applicazione)
Accessibilità Copia	Schermata predefinita per l'accessibilità copia (visualizzata quando viene premuto il tasto Visual. Accessibilità nella schermata per la copia)
Accessibilità Invia	Schermata predefinita per l'accessibilità invio (visualizzata quando viene premuto il tasto Visual. Accessibilità nella schermata per l'invio)

- 1** Premere il tasto **Menu Sistema**.



- 2** Premere [Impostazioni comuni], quindi [Cambia] in *Schermata predefinita*.

- 3** Selezionare la schermata predefinita desiderata.

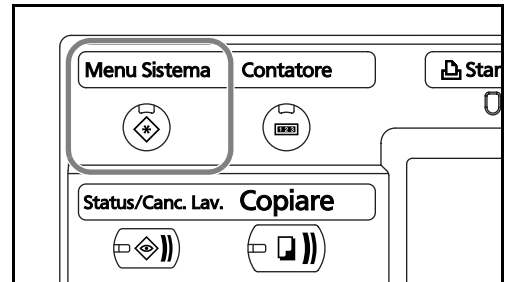


- 4** Premere [OK].
- 5** Quando si esce, premere più volte il tasto [Chiudi] per tornare alla schermata *Menu Sistema*.

Modifica della lingua (opzionale)

Seguire la procedura qui descritta per cambiare la lingua visualizzata sul pannello a sfioramento.

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema**.



- 2 Premere [Impostazioni comuni], quindi [Cambia] in *Lingua*.

- 3 Premere il tasto relativo alla lingua che si desidera utilizzare.



- 4 Premere [OK].
- 5 Viene visualizzato il messaggio che richiede di spegnere e accendere il sistema. Premere [OK].
- 6 Premere il tasto **Alimentazione** sul pannello comandi. Verificare che il tasto **Alimentazione** e la spia di memoria siano spente. Quindi, accendere nuovamente l'interruttore principale.

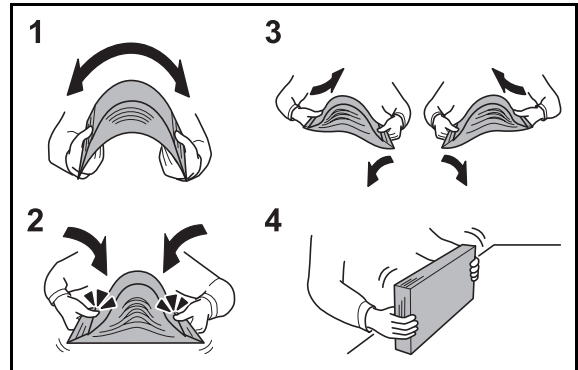
La lingua del pannello a sfioramento sarà cambiata.

Caricamento della carta

Per caricare la carta sono disponibili due cassette e il Vassoio Bypass. Un alimentatore è inoltre disponibile come opzione (vedere il *Capitolo 4 Dispositivi opzionali*).

Operazioni preliminari al caricamento della carta

Quando si apre una nuova confezione di carta, aprire a ventaglio i fogli per separarli leggermente prima di caricarli, come descritto di seguito.



- 1** Piegare la risma di fogli in maniera tale da gonfiarla al centro.
- 2** Tenere i fogli alle due estremità e tenderli cercando di creare un rigonfiamento lungo l'intera lunghezza.
- 3** Sollevare alternativamente le mani destra e sinistra per separare i singoli fogli facendovi passare l'aria.
- 4** Infine, allineare i fogli su una superficie piana.

Se la carta è arricciata o piegata, rimuovere le pieghe prima di caricarla. La carta arricciata o piegata può provocare inceppamenti.



ATTENZIONE: Se si esegue la copia su carta riciclata, verificare che non siano presenti punti metallici o fermagli. Ciò potrebbe causare danni al sistema o immagini di scarsa qualità.

NOTA: Se il foglio stampato risulta arricciato o non correttamente pinzato, girare la risma nel cassetto.

Non conservare la carta aperta in ambienti con alte temperature o elevata umidità in quanto ciò potrebbe causare problemi. Dopo aver caricato i fogli nel Vassoio Bypass o nel cassetto, conservare la carta avanzata in una busta chiusa.

Se non si utilizza il sistema per un periodo di tempo prolungato, rimuovere la carta dai cassette e riportarla in una busta chiusa per proteggerla dall'umidità.

NOTA: Nel caso di utilizzo di carta speciale come carta intestata, perforata o prestampata, ad esempio, con loghi aziendali, fare riferimento alla *Guida alle funzioni avanzate*.

Caricamento della carta nei cassettei

In ciascuno dei due cassettei standard è possibile caricare fino a 500 fogli di carta comune (80 g/m²) o di carta colorata.

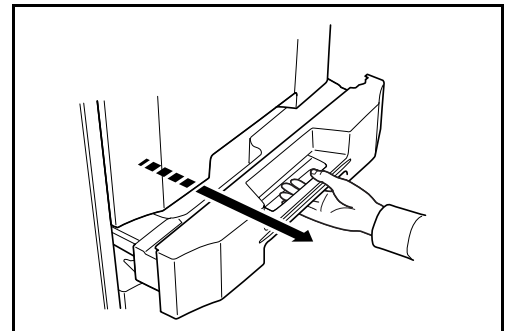
Sono supportati i seguenti formati carta: Ledger, Legal, Oficio II, 8,5×13,5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R.

IMPORTANTE:

- Quando si utilizzano tipi di carta diversi dalla carta normale (come ad esempio carta riciclata o colorata), specificare sempre l'impostazione del tipo di carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il caricamento dei cassettei a pagina 2-41*)
- I cassettei possono contenere carta da 60 a 120 g/m². Quando si utilizza carta da 120 g/m², specificare Spessa per *Selezione del formato e del tipo di carta per il caricamento dei cassettei a pagina 2-41*. L'impostazione sbagliata del tipo di carta può provocare inceppamenti e copie di scarsa qualità.

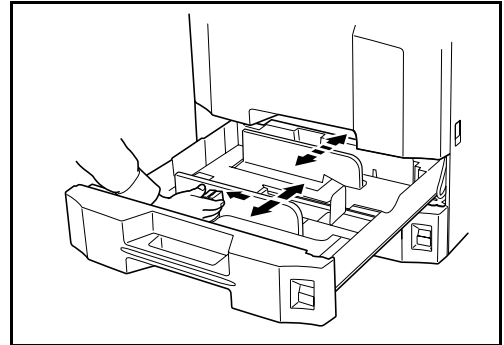
-
- 1** Tirare il cassetto verso di sé finché non si blocca.

NOTA: Non aprire più di un cassetto alla volta.

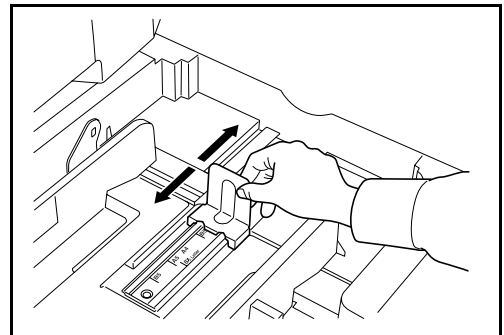


- 2 Utilizzando la linguetta di regolazione della larghezza della carta, regolare la guida in corrispondenza del formato carta corretto.

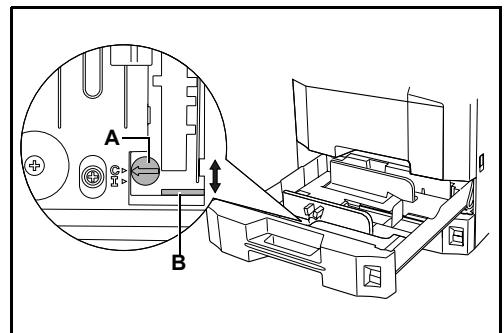
NOTA: I formati carta sono indicati sul cassetto.



- 3 Utilizzando la guida della lunghezza della carta, spostare la lastra in maniera da farla corrispondere al formato carta corretto.



NOTA: I formati carta sono indicati sui cassettei. Per passare dal sistema anglosassone al sistema metrico decimale e viceversa (formati A, B), seguire la procedura di regolazione della larghezza, illustrata qui di seguito.

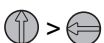


1. Utilizzando la linguetta di regolazione della larghezza della carta, regolare la guida in una posizione corrispondente ad un formato diverso da quello della carta.

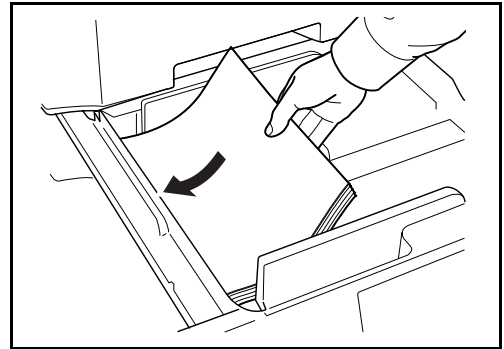
2. Ruotare l'interruttore di regolazione formato A di 90°.



3. Spostare su (C) o giù (I) la leva di regolazione formato B.
C: formato in unità metriche decimali (centimetri) (formati A, B)
I: formato in pollici

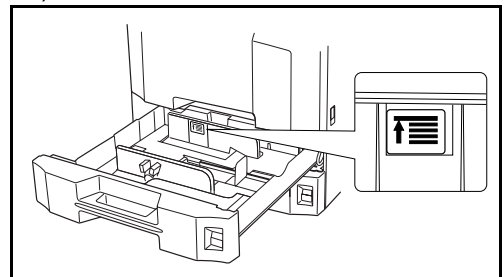
4. Ruotare l'interruttore formato di 90° per bloccarlo. 

- 4** Allineare la carta sul lato sinistro del cassetto.



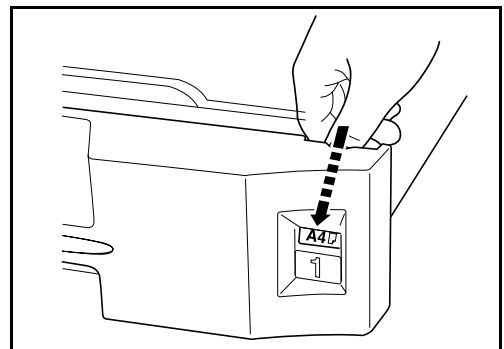
IMPORTANTE:

- Prima di caricare la carta, verificare che non sia arricciata o piegata. La carta arricciata o piegata può provocare inceppamenti.
- Verificare che la carta caricata non superi l'indicatore del livello (vedere l'illustrazione seguente).



- Quando si carica la carta, tenere rivolto verso l'alto il lato della risma corrispondente alla chiusura della confezione.
- Le guide per la larghezza e la lunghezza della carta devono essere regolate in base al formato utilizzato. Se la carta viene caricata senza regolare queste guide potrebbero verificarsi errori di alimentazione e inceppamenti.
- Accertarsi che le guide per la larghezza e la lunghezza della carta siano posizionate a contatto con la carta. Se è presente uno spazio, regolare nuovamente le guide perché corrispondano esattamente al formato utilizzato.

- 5** Inserire la scheda del formato carta appropriato nello slot per segnalare il formato della carta all'interno.



- 6** Reinserire il cassetto delicatamente.

NOTA: Se non si utilizza il sistema per un periodo di tempo prolungato, rimuovere la carta dai cassettei e richiuderla nella confezione originale per proteggerla dall'umidità.

- 7** Selezionare il tipo di carta (normale, riciclata, ecc.) caricato nel cassetto. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il caricamento dei cassettei a pagina 2-41.*)

Caricamento della carta nel Vassoio Bypass

Nel Vassoio Bypass è possibile caricare fino a 200 fogli di carta normale (80 g/m²).

Il Vassoio Bypass accetta formati carta quali, ad esempio, da A3 ad A6-R, Hagaki e da Ledger a Statement-R, 8K, 16K e 16K-R. Accertarsi di utilizzare il Vassoio Bypass quando si desidera stampare su carta speciale.

IMPORTANTE: Quando si utilizzano tipi di carta diversi dalla carta normale (come ad esempio carta riciclata o colorata), specificare sempre l'impostazione del tipo di carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il caricamento dei cassettei a pagina 2-41.*)

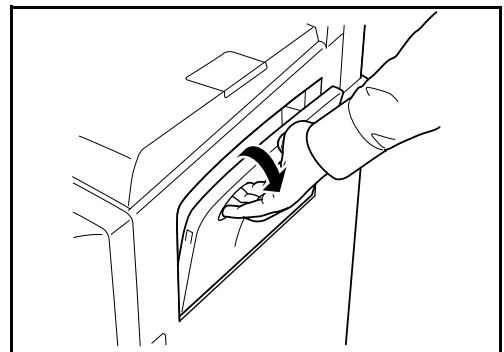
La capacità del Vassoio Bypass è la seguente.

- Carta spessa (120 g/m²): 130 fogli
- Carta spessa (160 g/m²), carta noshi giapponese: 100 fogli
- Carta spessa (200 g/m²): 50 fogli
- Hagaki: 80 fogli
- Lucidi OHP: 25 fogli
- Envelope DL, Envelope C5, Envelope #10, Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 20 fogli

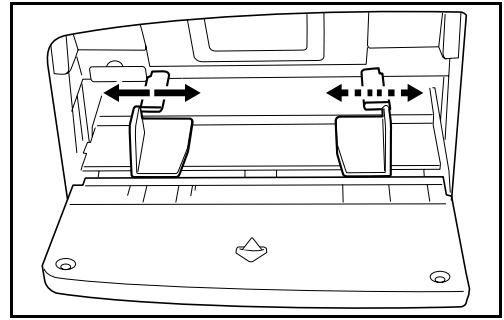
NOTA: Quando si caricano formati di carta personalizzati, immettere il formato corretto facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il Vassoio Bypass a pagina 2-44.*

Quando si utilizzano tipi di carta speciale quale, ad esempio, lucidi o carta spessa, selezionare il tipo di carta facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il Vassoio Bypass a pagina 2-44.*

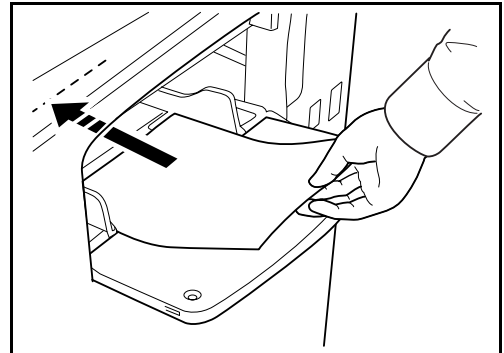
- 1** Aprire il Vassoio Bypass.



- 2** Regolare le guide della larghezza della carta in base alla larghezza della carta utilizzata.



- 3** Seguendo le guide della larghezza inserire la carta nel vassoio finché questa non si blocca.



IMPORTANTE: Tenere rivolto verso l'alto il lato dei fogli corrispondente alla chiusura della confezione.

Eliminare eventuali pieghe o arricciature dalla carta prima di utilizzarla.

Se il bordo superiore è arricciato, distenderlo.

Caricamento delle buste

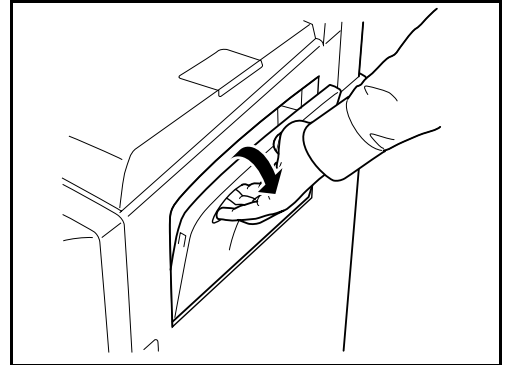
Nel Vassoio Bypass è possibile caricare fino a 20 buste.

I formati di busta supportati sono elencati di seguito.

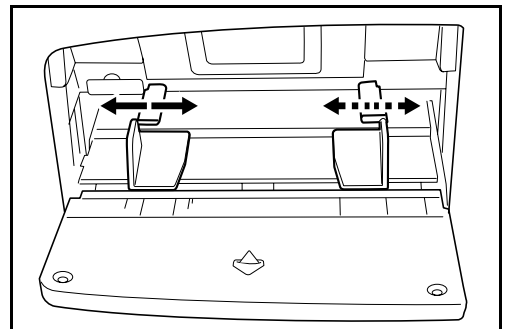
Formati busta supportati	Formato
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Envelope #10	4 1/8"×9 1/2"
Envelope DL	110×220 mm
Envelope C5	162×229 mm
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Envelope #9	3 7/8"×8 7/8"
Envelope #6	3 5/8"×6 1/2"
ISO B5	176×250 mm
Envelope C4	229×324 mm
Oufuku Hagaki	200×148 mm

Formati busta supportati	Formato
Youkei 2	162×114 mm
Youkei 4	234×105 mm

- 1** Aprire il Vassoio Bypass.

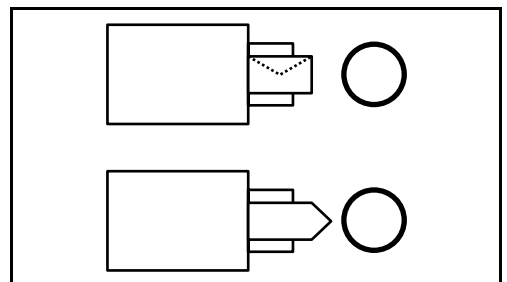


- 2** Regolare le guide della larghezza della carta in base alla larghezza della busta utilizzata.



- 3** Nel caso di buste rettangolari, chiudere il lembo di apertura. Inserire completamente la busta seguendo le guide per la larghezza e mantenendo il lato di stampa rivolto verso l'alto e il lembo di apertura chiuso.

Nel caso di buste quadrate, aprire il lembo. Inserire la busta seguendo le guide per la larghezza e mantenendo il lato di stampa rivolto verso l'alto e il lembo in posizione opposta rispetto all'apertura del vassoio.



IMPORTANTE: Il caricamento delle buste (orientamento e disposizione) varia a seconda del tipo di busta utilizzato. Accertarsi di eseguire il caricamento correttamente. In caso contrario, la stampa potrebbe risultare nella direzione o sul lato sbagliato.

NOTA: Quando viene caricata una busta nel Vassoio Bypass, selezionarne il formato facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il Vassoio Bypass a pagina 2-44*.

Selezione del formato e tipo di carta

L'impostazione predefinita del formato di carta per i cassettei 1 e 2, per il Vassoio Bypass e per l'alimentatore opzionale (cassetti 3 e 4) è [Rilevamento automatico], mentre l'impostazione predefinita del tipo di carta è [Normale].

Per impostare il tipo di carta da utilizzare nei cassettei, selezionare l'impostazione del formato e tipo di carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il caricamento dei cassettei a pagina 2-41*.)

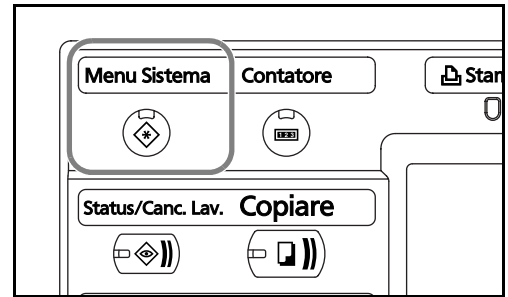
Per impostare il tipo di carta da utilizzare nel Vassoio Bypass, selezionare l'impostazione del formato di carta. (Vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il Vassoio Bypass a pagina 2-44*.)

Selezione del formato e del tipo di carta per il caricamento dei cassettei

Per impostare il tipo di carta da utilizzare nei cassettei 1 o 2 o nell'alimentatore opzionale (cassetti 3 e 4), selezionare il formato di carta. Se si utilizza un tipo di carta diverso dalla carta normale, specificare anche l'impostazione per il tipo di carta.

Elemento		Formato/tipo supportato
Formato carta	Automatico	Il formato della carta viene rilevato e selezionato automaticamente. Specificare se le dimensioni della carta sono espresse in unità di misura <i>metriche decimali</i> o in <i>pollici</i> .
	Standard Formato 1	Selezionare uno dei formati standard. I formati selezionabili sono elencati di seguito. Formati in pollici: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8.5×13.5" e Oficio II Formati in unità metriche decimali: Formati in unità metriche decimali: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio
	Standard Formato 2	Selezionare uno dei formati standard non compresi nel gruppo 1. I formati selezionabili sono elencati di seguito. Formati in pollici: A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, and Folio, 8K, 16K-R and 16K Formati in unità metriche decimali: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, 8.5×13.5" e Oficio II, 8K, 16K-R e 16K
Tipo di supporto		Normale, grezza, velina, riciclata, prestampata, fine, pregiata, colorata, perforata, intestata, di alta qualità e person. 1~8

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema**.



- 2 Premere [Impostazioni comuni], [Avanti] in *Impostazioni carta/orig*, [Avanti] in *Impostazioni cassetto*.
- 3 In *Impostazioni cassetto*, selezionare una delle opzioni da [Cassetto 1] a [Cassetto 4] e premere [Avanti].

Quindi, premere Formato carta -> [Cambia].

NOTA: [Cassetto 3] e [Cassetto 4] vengono visualizzati quando viene installato l'alimentatore opzionale.

- 4 Per specificare il rilevamento automatico del formato carta, premere [Automatico] e selezionare [Sistema metrico] o [Pollici] come unità di misura.

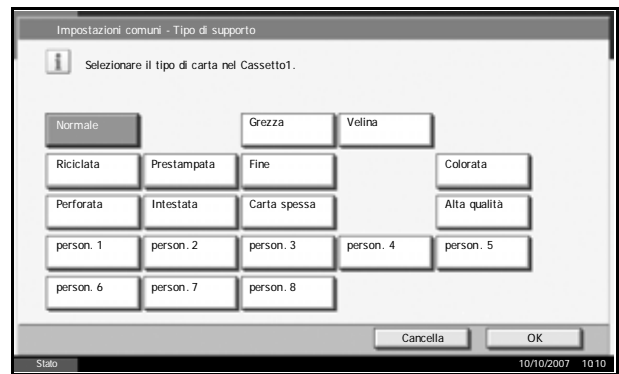


Per specificare il formato di carta, selezionare [Standard Formato 1] o [Standard Formato 2], quindi selezionare il formato desiderato.



- 5 Premere [OK]. Viene visualizzata la schermata precedente.

- 6** Premere [Cambia] in *Tipo di supporto* e selezionare il tipo di carta. Quindi, premere [OK].

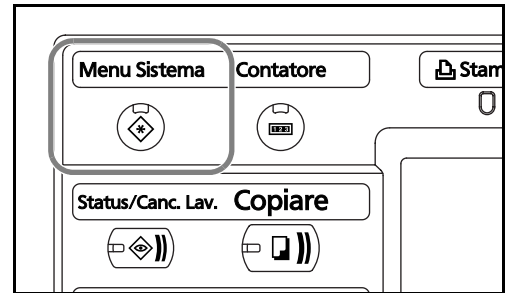


Selezione del formato e del tipo di carta per il Vassoio Bypass

Per impostare il tipo di carta da utilizzare nel Vassoio Bypass, selezionare il formato di carta. Quando si utilizza carta diversa dalla carta normale, selezionare il tipo di carta.

Elemento		Descrizione
Formato carta	Automatico	Il formato della carta viene rilevato e selezionato automaticamente. Specificare se le dimensioni della carta sono espresse in unità di misura <i>metriche decimali</i> o in <i>pollici</i> .
	Standard Formato 1	Selezionare uno dei formati standard. I formati selezionabili sono elencati di seguito. Formati in pollici: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8.5×13.5" e Oficio II Formati in unità metriche decimali: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R B4-R, B5-R, B5, B6-R e Folio
	Standard Formato 2	Selezionare uno dei formati standard non compresi nel gruppo 1. I formati selezionabili sono elencati di seguito. Formati in pollici: A3, A4-R, A4, A5-R, A6-R B4-R, B5-R, B5, B6-R e Folio, 8K, 16K-R e 16K Formati in unità metriche decimali: Ledger, Letter-R, Letter, Legal, Statement-R, Executive, 8.5×13.5", Oficio II, 8K, 16K-R e 16K
	Altro	Selezionare uno tra i formati standard speciali o personalizzati. I formati selezionabili sono elencati di seguito. ISO B5, Envelope #10, Envelope #9, Envelope #6, Envelope Monarch, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C4, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Voce formato	Immettere il formato non presente tra quelli standard. I formati selezionabili sono elencati di seguito. Formato in pollici X (orizzontale): 5,83~17" (con incrementi di 0,01"), Y (verticale): 3,86~11,69" (con incrementi di 0,01") Formato in unità metriche decimali X (orizzontale): 148~432 mm (con incrementi di 1 mm) Y (verticale): 98~297 mm (con incrementi di 1 mm)
Tipo di supporto		I tipi di supporto selezionabili sono elencati di seguito. Normale, grezza, lucido, velina, etichette, intestata, riciclata, prestampata, pregiata, cartoncino, colorata, perforata, busta, carta spessa, di alta qualità e person. 1~8

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema**.

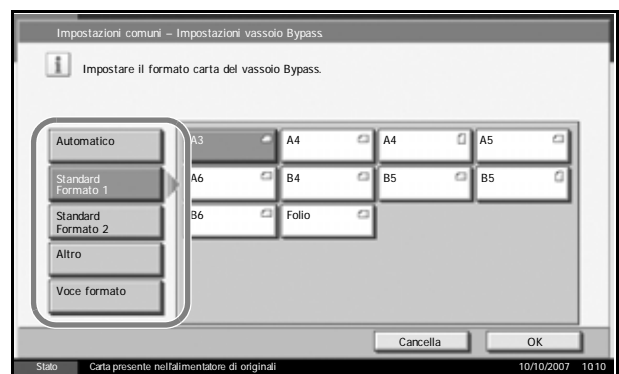


2

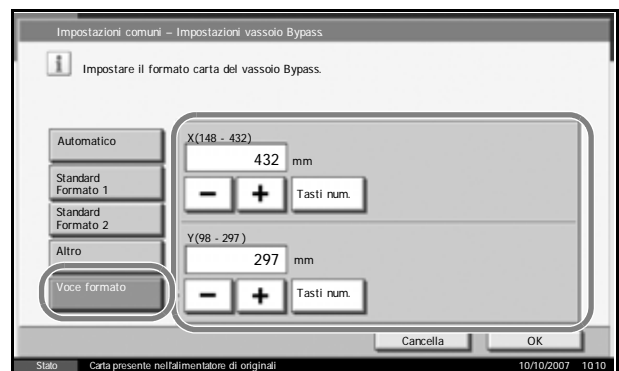
- 2 Premere [Impostazioni comuni], [Avanti] in *Impostazioni carta/orig*, [Avanti] in *Impostazione Vassoio Bypass*, quindi [Cambia] in *Formato carta*.

- 3 Per specificare il rilevamento automatico del formato carta, premere [Automatico] e selezionare [Metrico] o [Pollici] come unità di misura.

Per specificare il formato di carta, selezionare un'opzione tra [Standard Formato 1], [Standard Formato 2], [Altro] o [Voce formato] e selezionare il formato di carta.

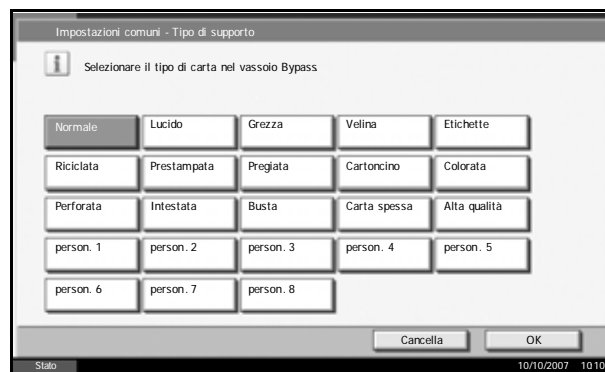


Se è stata selezionata l'opzione [Voce formato], premere [+] o [-] e specificare il lato orizzontale (X) e verticale (Y). È possibile inserire direttamente il formato tramite i tasti numerici premendo [Tasti num.].



- 4 Premere [OK]. Viene visualizzata la schermata precedente.

- 5** Premere [Cambia] in *Tipo di supporto* e selezionare il tipo di carta. Quindi, premere [OK].



Caricamento degli originali

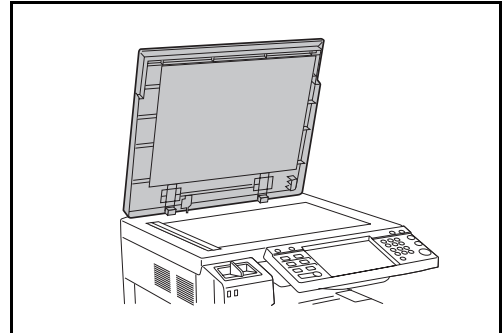
Seguire la procedura qui descritta per caricare gli originali da copiare, inviare o memorizzare.

2

Posizionamento degli originali sulla lastra

Oltre a normali fogli, sulla lastra è possibile posizionare anche libri o riviste.

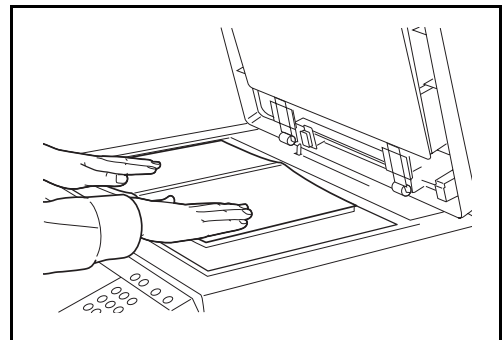
- 1 Aprire il coperchio per il caricamento degli originali.



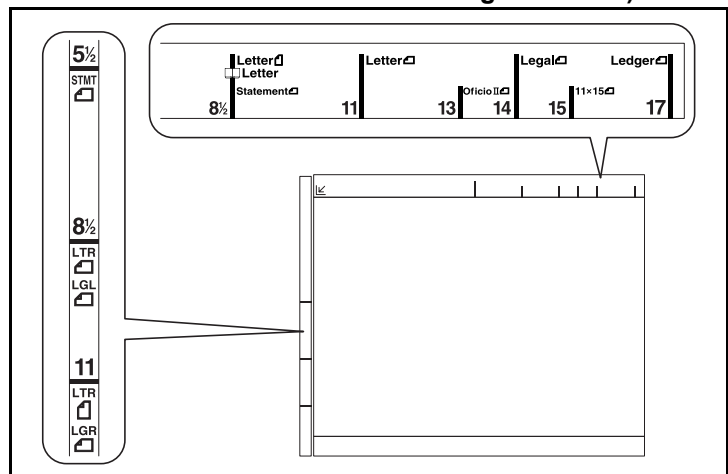
NOTA: Se installato, aprire l'alimentatore di documenti opzionale. Prima di aprire l'alimentatore di documenti, verificare che sul piano di caricamento o nella lastra di espulsione non siano rimasti originali. Quando l'alimentatore di documenti viene aperto, gli originali eventualmente lasciati sul piano di caricamento o nella lastra di espulsione possono cadere.

Tenere l'alimentatore di documenti aperto se l'originale ha uno spessore maggiore o uguale a 40 mm.

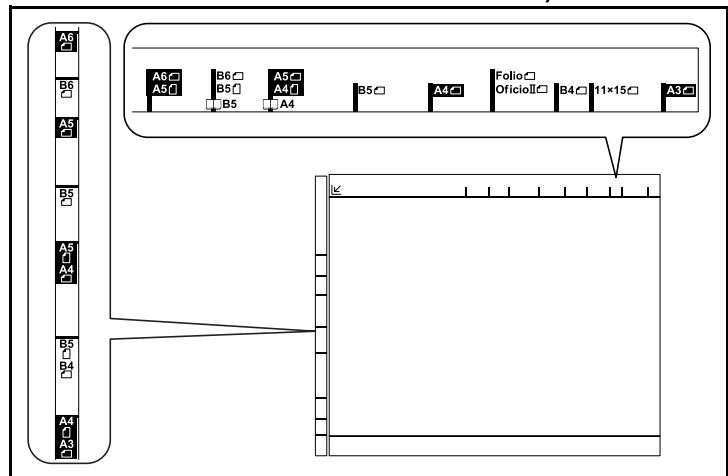
- 2 Posizionare l'originale. Posizionare il lato da acquisire rivolto verso il basso e allinearlo alle targhette che indicano il formato usando come riferimento l'angolo posteriore sinistro.



◆ Targhette indicatrici del formato degli originali
(Modelli che utilizzano i formati del sistema anglosassone)



(Modelli che utilizzano i formati del sistema metrico)



3 Chiudere il coperchio per il caricamento degli originali.

IMPORTANTE: Quando il coperchio viene chiuso, premere con delicatezza. Una pressione eccessiva può causare la rottura della lastra di esposizione.

NOTA: È possibile che attorno ai bordi e nel centro degli originali aperti si producano delle ombreggiature.



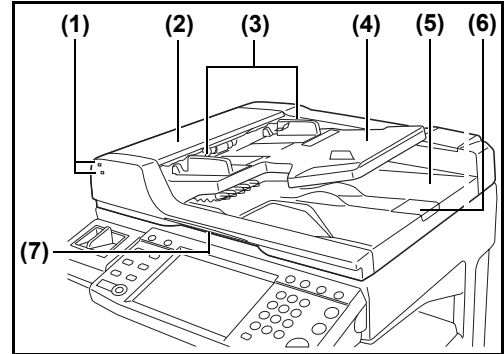
ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza, non lasciare aperto l'alimentatore di documenti.

Caricamento degli originali nell'alimentatore di documenti

Quando si hanno più originali, l'alimentatore di documenti opzionale esegue automaticamente la scansione di ciascuno di essi. Nel caso dei fogli stampati in fronte-retro, viene eseguita la scansione di entrambi i lati.

2

Nomi dei componenti dell'alimentatore di documenti



- (1) Spia caricamento originali
- (2) Coperchio superiore
- (3) Guide larghezza originali
- (4) Piano per il caricamento degli originali
- (5) Lastra di espulsione degli originali
- (6) Fermo degli originali
- (7) Maniglia di apertura

Originali supportati dall'alimentatore di documenti

L'alimentatore di documenti supporta i tipi di originali elencati di seguito.

Peso	45 g/m ² – 160 g/m ²
Formato	Da A3 a A5-R Da Ledger a Statement-R
Capacità	Carta normale (80 g/m ²), carta colorata, carta riciclata: 75 fogli (originali con formati misti: 30 fogli) Carta spessa (120 g/m ²): 49 fogli Carta spessa (160 g/m ²): 37 fogli Carta da disegno o riciclata: 1 foglio Carta di alta qualità (110 g/m ²): 54 fogli

Originali non supportati dall'alimentatore di documenti

Non utilizzare l'alimentatore di documenti per i tipi di originale elencati di seguito.

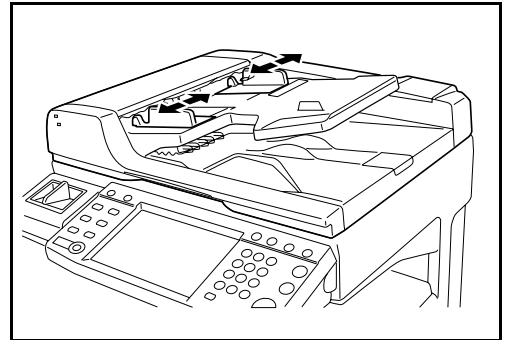
- Originali morbidi come fogli di carta vinilica
- Trasparenti come lucidi OHP
- Carta autocopiante

- Originali con superfici molto scivolose
- Originali con nastro adesivo o colla
- Originali bagnati
- Originali in cui il correttore non si è asciugato
- Originali di forma irregolare (non rettangolare)
- Originali con sezioni tagliate
- Carta sgualcita
- Originali con pieghe (eliminare le pieghe prima del caricamento, altrimenti potrebbero verificarsi degli inceppamenti).
- Originali con fermagli o graffe (rimuovere i fermagli o le graffe ed eliminare eventuali arricciature e pieghe prima del caricamento, altrimenti potrebbero verificarsi degli inceppamenti).

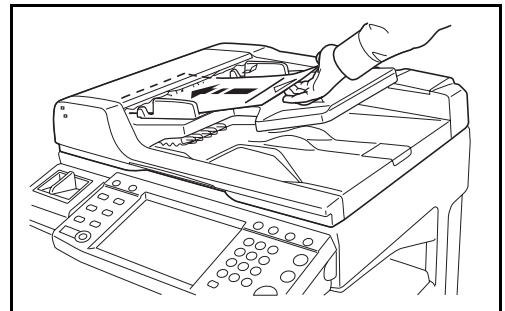
Modalità di caricamento degli originali

IMPORTANTE: Prima di caricare gli originali, verificare che nella lastra di espulsione non ve ne siano rimasti degli altri. Gli originali lasciati nella lastra di espulsione possono causare l'inceppamento dei nuovi.

- 1** Regolare le guide della larghezza per adattarle alle dimensioni dell'originale.



- 2** Posizionare l'originale. Posizionare il lato da acquisire (o il primo lato degli originali stampati in fronte-retro) rivolto verso l'alto. Far scivolare il bordo anteriore nell'alimentatore di documenti finché non si blocca. La spia per il posizionamento degli originali si accenderà.

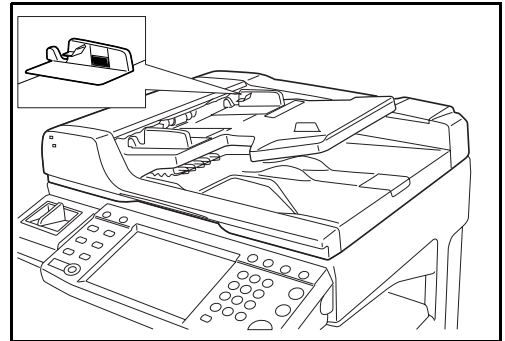


IMPORTANTE: Verificare che le guide della larghezza siano perfettamente allineate all'originale. Se è presente uno spazio, regolare nuovamente le guide della larghezza degli originali. L'eventuale spazio può provocare l'inceppamento dell'originale.

Verificare che gli originali caricati non superino l'indicatore di livello. In caso contrario, gli originali potrebbero incepparsi (vedere la figura).

Originali con fori o linee perforate devono essere posizionati in modo tale che la parte perforata venga acquisita per ultima.

2

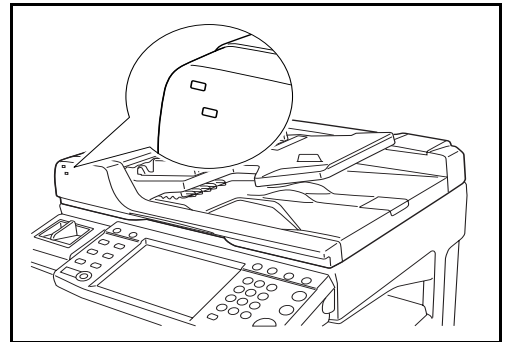


Spia caricamento originali

La spia di caricamento originali si accende e si spegne a seconda di come sono caricati gli originali.

Le segnalazioni e il relativo stato sono come segue.

- Spia verde (superiore) accesa: l'originale è posizionato correttamente.
- Spia verde (superiore) lampeggiante: l'originale non è posizionato correttamente. Estrarlo e posizionarlo nuovamente.
- Spia rossa (inferiore) lampeggiante: l'originale è inceppato. Rimuovere l'originale inceppato e posizionarlo correttamente.



3 Funzioni di base

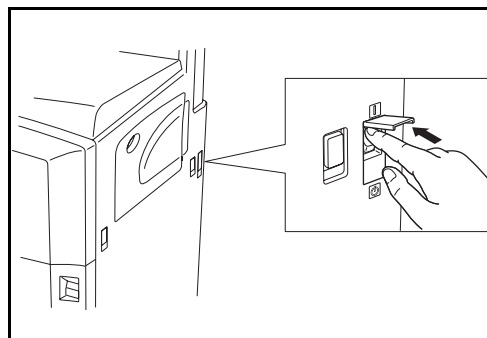
In questo capitolo vengono descritte le funzioni elencate di seguito:

- Accensione e spegnimento 3-2
- Modalità risparmio energetico e Modalità automatica risparmio energetico 3-4
- Modalità a riposo e sospensione automatica 3-5
- Regolazione dell'angolazione del pannello comandi.... 3-6
- Display del pannello a sfioramento 3-7
- Copia 3-8
- Stampa - Stampa dalle applicazioni 3-24
- Invio..... 3-26
- Selezione di una destinazione..... 3-42
- Utilizzo delle caselle dei documenti..... 3-45
- Stampa di documenti memorizzati in una memoria USB rimovibile..... 3-56
- Annullamento, visualizzazione e modifica dei lavori3-58
- Verifica del toner e della carta rimanenti 3-64
- Schermata di installazione rapida 3-65

Accensione e spegnimento

Accensione

Aprire il coperchio dell'interruttore di alimentazione principale e spostare l'interruttore sulla posizione di accensione.



Lampeggiamento o accensione dei tasti/spie

Quando si accende l'interruttore di alimentazione principale, i tasti/spie **Copiare** o **Invio** lampeggiano.

Spia lampeggiante: La funzione è in preparazione. Quando ciascuna funzione è pronta, la spia corrispondente si spegne.

Spia spenta: La funzione è pronta.

Spia accesa: La funzione è stata selezionata. La funzione *Copia* è selezionata come predefinita e, pertanto, il tasto/spia **Copiare** si accende per primo.

NOTA: Il tasto la cui relativa spia è spenta può essere utilizzato anche se le spie di altri tasti lampeggiano.

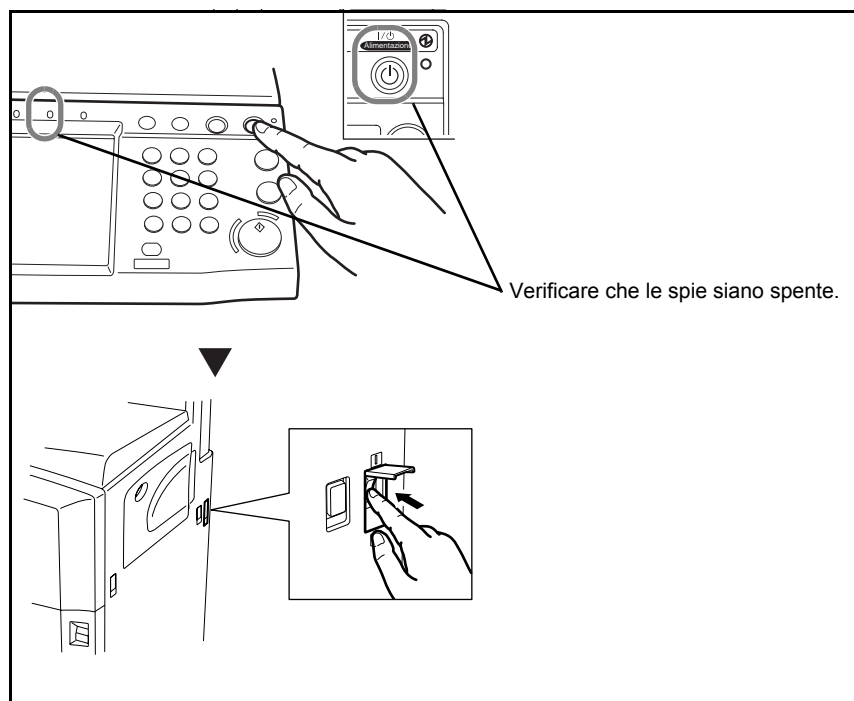
Se è stato installato il kit di sicurezza (opzionale), potrebbe comparire un messaggio per indicare che la funzione di sicurezza è attivata e l'avvio potrebbe richiedere tempo dal momento dell'accensione.

IMPORTANTE: Quando si spegne l'interruttore principale, non riaccenderlo immediatamente. Attendere per un tempo superiore a 5 secondi, quindi accendere nuovamente l'interruttore principale.

Spegnimento

Prima di spegnere l'interruttore principale, è necessario disattivare il tasto **Alimentazione** sul pannello comandi. Accertarsi che il tasto **Alimentazione** e la spia per la memoria siano spenti prima di disattivare l'interruttore principale.

ATTENZIONE: Quando la spia del tasto dell'**Alimentazione** o della memoria è accesa o lampeggiante, il disco rigido potrebbe essere in funzione. Se si spegne l'interruttore principale mentre il disco rigido è in funzione, potrebbero verificarsi dei danni.



3

IMPORTANTE: Non spegnere l'interruttore principale se è stato installato il kit per fax opzionale. Se l'interruttore principale viene spento, non sarà possibile ricevere fax automaticamente.

In caso di mancato utilizzo del sistema per un periodo prolungato di tempo

ATTENZIONE: Se il sistema non viene utilizzato per un periodo prolungato di tempo (vacanze, ecc.), rimuovere la spina di alimentazione dalla presa per ragioni di sicurezza e rimuovere la carta dai cassette e conservarla in una busta chiusa per proteggerla dall'umidità.

Modalità risparmio energetico e Modalità automatica risparmio energetico

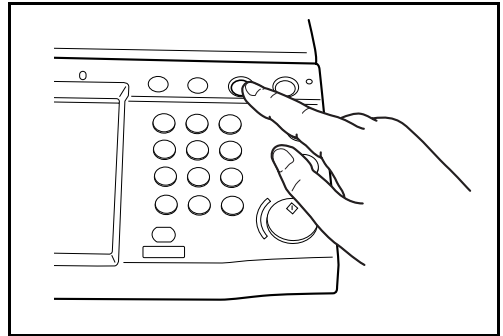
Modalità risparmio energetico

Per attivare la modalità di risparmio energetico, premere il tasto **Risparmio Energetico**. Il pannello a sfioramento e tutte le spie del pannello comandi, ad eccezione delle spie **Risparmio Energetico**, **Alimentazione** e dell'alimentazione principale, si spengono in maniera tale da limitare il consumo di corrente. Questo stato è indicato come Modalità risparmio energetico.

Se riceve dati di stampa quando si trova nella modalità risparmio energetico, il sistema si attiva automaticamente e avvia la stampa. Allo stesso modo, se il sistema riceve un fax mentre si trova nella modalità risparmio energetico, si attiva automaticamente e avvia la stampa.

Per ripristinare il normale funzionamento, eseguire una delle operazioni seguenti. Il sistema sarà completamente operativo in 10 secondi.

- Premere un tasto qualsiasi sul pannello comandi.
- Aprire il coperchio dell'alimentatore di documenti opzionale.
- Posizionare gli originali nell'alimentatore di documenti opzionale.



Modalità automatica risparmio energetico

Quando la funzione di risparmio energetico automatica è attivata, ogniqualvolta il sistema viene lasciato inattivo per un periodo di tempo prestabilito, viene attivata automaticamente la modalità di risparmio energetico. Il periodo di tempo predefinito è di 9 minuti.

Modalità a riposo e sospensione automatica

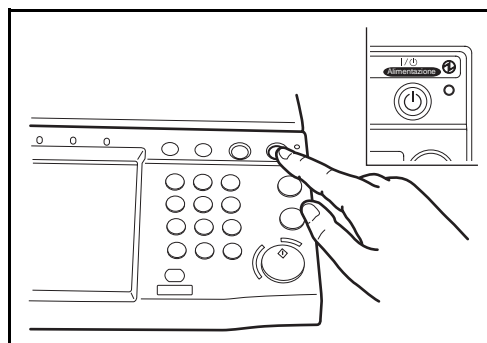
Modalità a riposo

Per attivare la modalità a riposo, premere il tasto **Alimentazione**. Il pannello a sfioramento e tutte le spie del pannello comandi, ad eccezione della spia di alimentazione principale, si spengono in maniera tale da limitare al massimo il consumo di corrente. Questo stato è indicato come Modalità a riposo.

Se il sistema riceve dati di stampa quando si trova nella modalità a riposo, il lavoro di stampa viene eseguito mentre il pannello di sfioramento rimane spento.

Quando si utilizza il fax opzionale, i fax ricevuti vengono stampati anche con il pannello comandi spento.

Per ripristinare il normale funzionamento, premere il tasto di alimentazione **Alimentazione**. Il sistema sarà completamente operativo in 15 secondi.

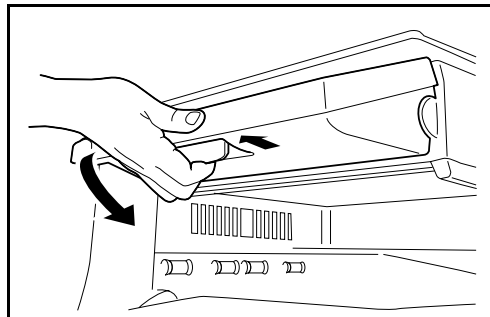


Sospensione automatica

Quando la funzione di sospensione automatica è attivata, ogniqualvolta il sistema viene lasciato inattivo per un periodo di tempo prestabilito nella modalità di risparmio energetico, viene attivata automaticamente la modalità a riposo. Il periodo di tempo predefinito è di 29 minuti.

Regolazione dell'angolazione del pannello comandi

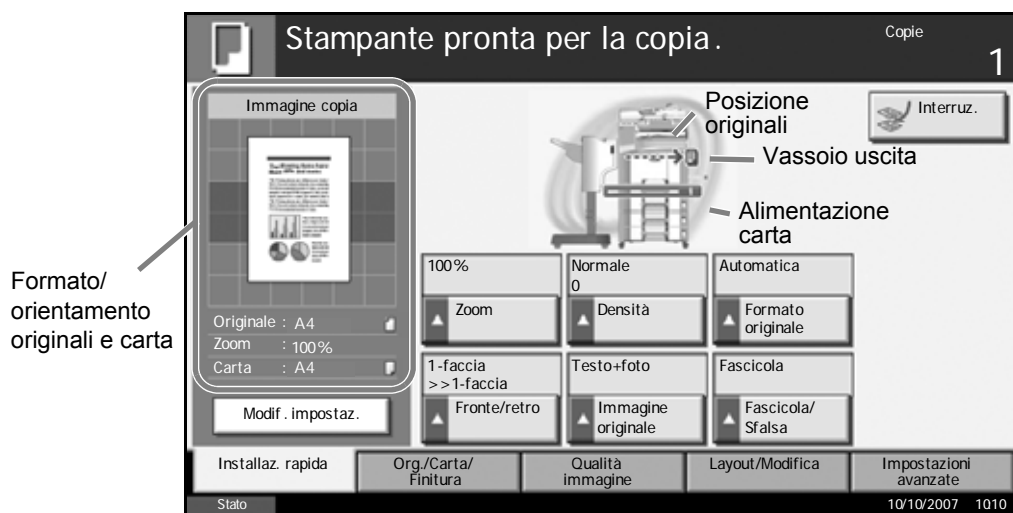
Per regolare l'angolazione del pannello comandi in due sole operazioni è sufficiente sbloccare la leva di blocco del pannello.



Display del pannello a sfioramento

Visualizzazione degli originali e della carta

Il pannello a sfioramento consente di visualizzare l'alimentatore carta e il vassoio di uscita selezionati.

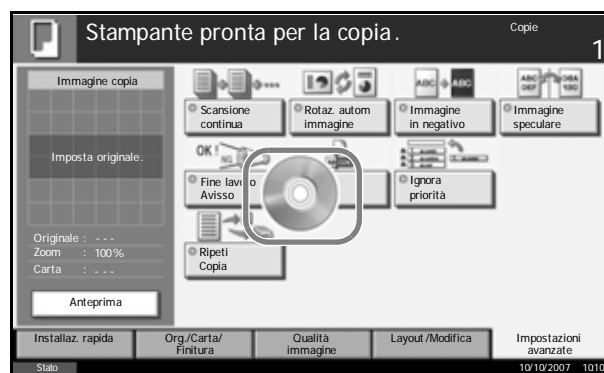


3

Visualizzazione durante la transizione alla schermata successiva

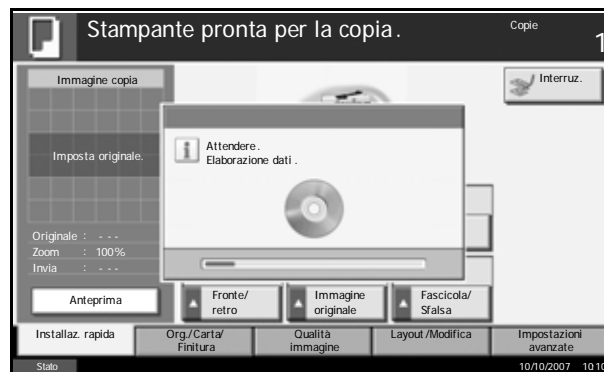
Quando la schermata del pannello a sfioramento cambia, è possibile che venga visualizzata un'icona di transizione.

Icona di transizione normale



Icona di transizione quando l'operazione di Menu Sistema è completata

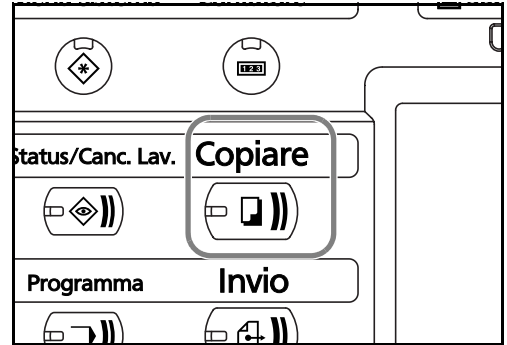
Quando l'operazione di Menu Sistema è stata completata e viene utilizzata un'altra funzione (ad esempio, la copia), viene visualizzata l'icona illustrata nella figura seguente.



Copia

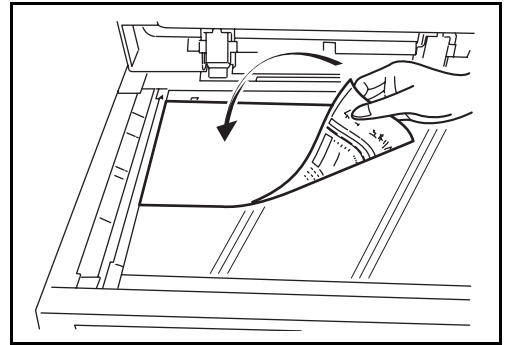
Per le operazioni di copia di base, procedere nel modo seguente.

- 1 Premere il tasto **Copiare** quando il relativo tasto/spia **Copiare** è spento.



NOTA: Se, dopo aver posizionato l'originale, viene premuto il tasto **Avvio** prima che la fotocopiatrice si sia riscaldata, verrà eseguita la sola funzione di scansione, mentre il lavoro di copia inizierà una volta completato il riscaldamento.

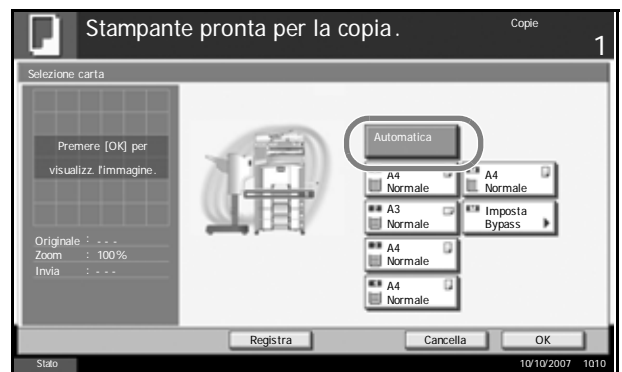
- 2 Posizionare gli originali sul piano di esposizione o nell'alimentatore di documenti opzionale.



NOTA: Per le istruzioni sul caricamento, vedere *Caricamento degli originali a pagina 2-47*.

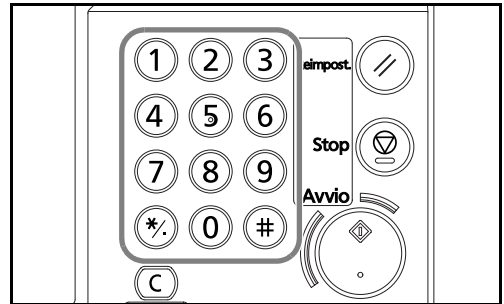
- 3 Verificare che sia stata selezionata l'opzione [Automatica] per *Selezione carta* sul pannello a sfioramento. Il formato carta che corrisponde all'originale verrà selezionato automaticamente.

Per modificare il formato carta, selezionare [Org./Carta/Finitura], [Selezione carta] e specificare l'alimentatore desiderato.

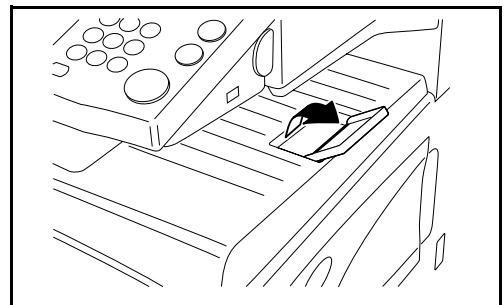


NOTA: Se necessario, anziché utilizzare la selezione automatica, selezionare il formato carta manualmente.

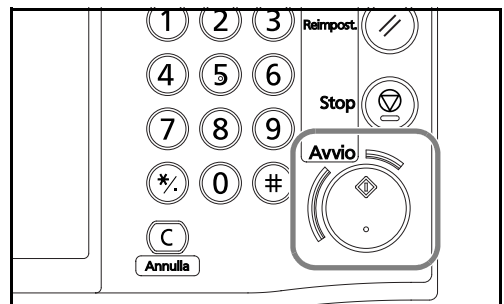
- 4** Usare i tasti numerici per specificare il numero di copie. È possibile specificare un qualsiasi numero fino a 999.



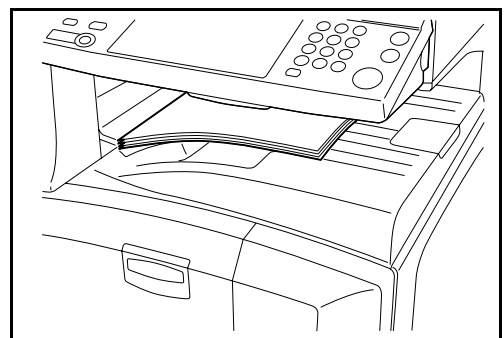
NOTA: Quando si copia su carta di formato 11 x 17", 5 1/2 x 8 1/2", A3 o B4, aprire il fermo di uscita.



- 5** Premere il tasto **Avvio** per avviare la copia.



- 6** Rimuovere le copie dal vassoio superiore.



Anteprima degli originali

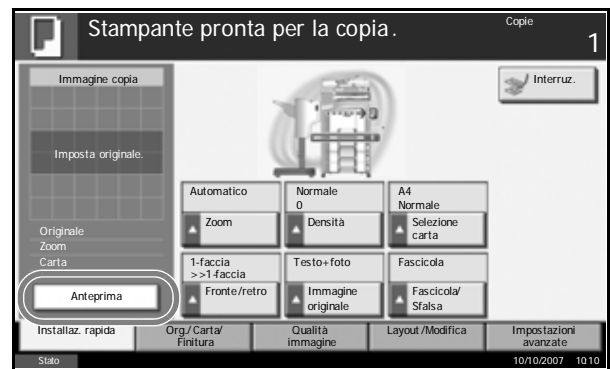
È possibile visualizzare l'immagine di anteprima del documento acquisito sul pannello.

NOTA: Per visualizzare l'anteprima di un'immagine memorizzata in una casella personalizzata, vedere *la Guida alle funzioni avanzate*.

La procedura per visualizzare l'anteprima degli originali acquisiti è descritta qui di seguito.

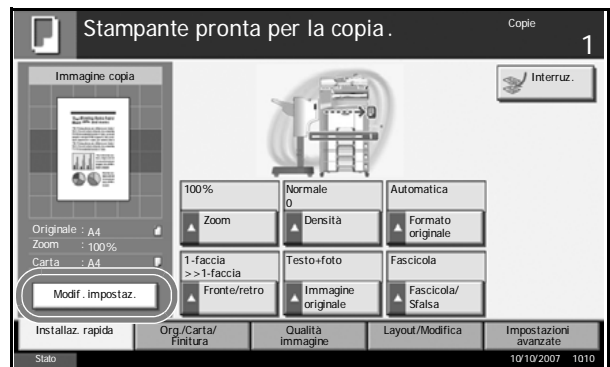
La procedura descritta di seguito si riferisce alla copia di un originale di una sola pagina.

- 1 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione e premere il tasto **Copiare**.
- 2 Premere [Anteprima].



- 3 Il sistema avvierà la scansione dell'originale. Una volta completata la scansione, l'immagine di anteprima viene visualizzata sul pannello.

- 4 Per modificare la qualità o la disposizione, premere [Modif. impostaz.]. Modificare le impostazioni e premere nuovamente [Anteprima] per visualizzare l'immagine in anteprima con le nuove impostazioni.



NOTA: Se si effettua la scansione di un originale composto da più pagine, solo la prima pagina sarà visibile in anteprima.

Nel caso in cui si esegua la scansione di più pagine, premere innanzitutto [Anteprima], scansionare tutti gli originali, quindi premere [Scans.compl.] per visualizzare l'anteprima della prima pagina.

Per cambiare modalità durante la visualizzazione dell'immagine in anteprima, premere il tasto **Reimpost.**, quindi cambiare la modalità.

Per la copia di opuscoli, viene visualizzata la pagina terminata unitamente alla copertina dell'originale.

La funzione di anteprima non è disponibile per i PDF ad alta compressione.

Regolazione della densità

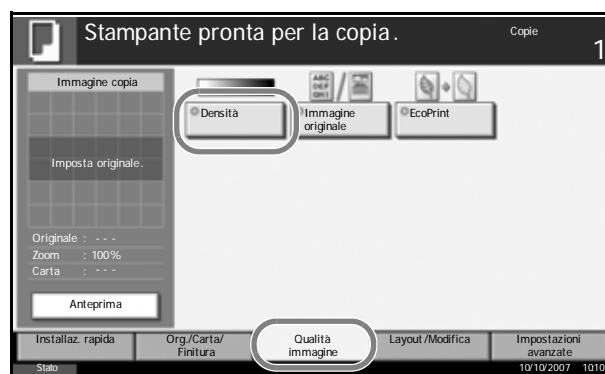
Per regolare la densità durante la copia, procedere come segue.

Opzione per la regolazione della densità	Descrizione
Manuale	Regolare la densità utilizzando i livelli 7 o 13.
Automatico	La densità ottimale viene selezionata in base alla densità dell'originale.

3

La procedura per regolare la densità delle copie è descritta qui di seguito.

- 1 Impostare l'originale sulla lastra e premere [Qualità immagine] -> [Densità].



- 2 Regolare la densità manualmente premendo i tasti da [-3] (Più Chiaro) a [+3] (Più scuro). È possibile modificare il livello di densità da [-3] (Più Chiaro) a [+3] (Più scuro) specificando incrementi/decrementi pari a 0,5.

Per passare dalla regolazione manuale alla regolazione automatica della densità, premere [Automatico].



- 3 Premere [OK].
- 4 Premere il tasto **Avvio**. Viene avviata la copia.

Selezione della qualità dell'immagine

È possibile selezionare la qualità immagine appropriata per il tipo di originale.

Opzione per la qualità immagine	Descrizione
Testo+foto	Per originali con testo e fotografie.
Testo	Per originali costituiti soprattutto da testo.
Foto	Per originali costituiti soprattutto da fotografie.

La procedura per selezionare la qualità delle copie è descritta qui di seguito.

- 1 Impostare l'originale sulla lastra e premere [Qualità immagine] -> [Immagine originale].



- 2 Selezionare la qualità dell'immagine.



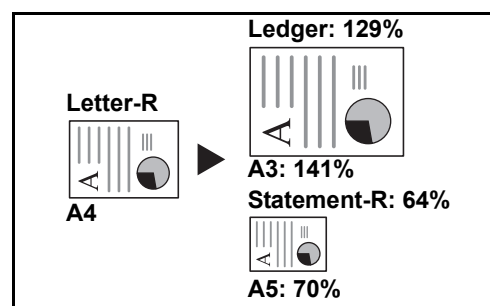
- 3 Premere [OK].
- 4 Premere il tasto **Avvio**. Viene avviata la copia.

Copia con zoom

È possibile regolare l'ingrandimento per ridurre o ingrandire l'immagine originale. Sono disponibili le opzioni di zoom riportate di seguito.

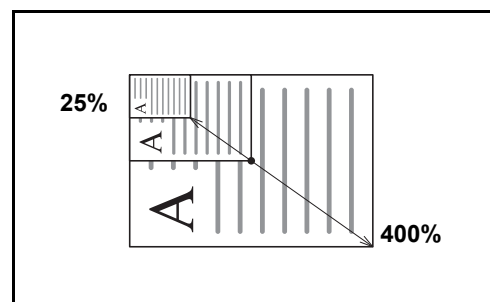
Zoom automatico

Consente di ridurre o ingrandire automaticamente l'immagine originale in base al formato carta selezionato.



Zoom manuale

Consente di ridurre o ingrandire manualmente l'immagine originale di una percentuale compresa tra il 25% e il 400% tramite decrementi/incrementi pari all'1%.



Zoom predefinito

Consente di ridurre o ingrandire l'immagine originale utilizzando valori predefiniti.

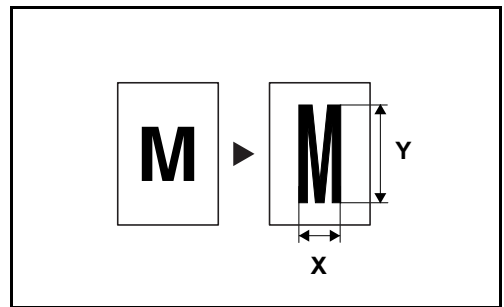
Sono disponibili le impostazioni di ingrandimento riportate di seguito.

Modello	Livello di zoom (copia originale)
Modelli che utilizzano i formati del sistema anglosassone	100%, Auto, 400% (Max.), 200% (STMT -> Ledger), 154% (STMT -> Legal), 129% (Letter -> Ledger), 121% (Legal -> Ledger), 78% (Legal -> Letter), 77% (Ledger -> Legal), 64% (Ledger -> Letter), 50% (Ledger -> STMT), 25% (Min.)

Modello	Livello di zoom (copia originale)
Modelli per sistema metrico	100%, Auto, 400% (Max.), 200% (A5 -> A3), 141% (A4 -> A3, A5 -> A4), 127% (Folio -> A3), 106% (11x15" -> A3), 90% (Folio -> A4), 75% (11x15" -> A4), 70% (A3 -> A4, A4 -> A5), 50%, 25% (Min.)
Modelli che utilizzano i formati del sistema metrico (Asia/Pacifico)	100%, Auto, 400% (Max.), 200% (A5 -> A3), 141% (A4 -> A3, B5 -> B4), 122% (A4 -> B4, A5 -> B5), 115% (B4 -> A3, B5 -> A4), 86% (A3 -> B4, A4 -> B5), 81% (B4 -> A4, B5 -> A5), 70% (A3 -> A4, B4 -> B5), 50%, 25% (Min.)

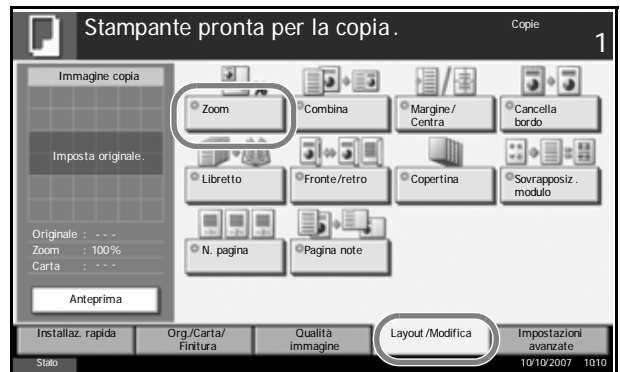
Zoom XY

Consente di selezionare individualmente la riduzione o l'ingrandimento verticale e orizzontale. L'immagine originale può essere ridotta o ingrandita di una percentuale compresa tra il 25 e il 400% tramite decrementi/incrementi pari all'1%.



La procedura per l'utilizzo della copia con zoom è descritta qui di seguito.

- 1 Impostare l'originale sulla lastra e premere [Layout/Modifica] -> [Zoom].



2 Premere [Standard Zoom] per utilizzare lo zoom automatico.

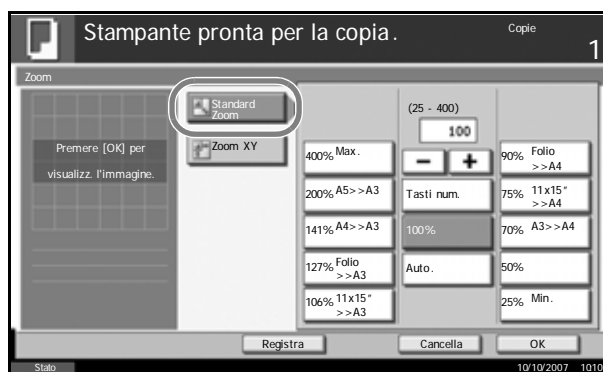
Premere [+] o [-] per modificare il valore di ingrandimento visualizzato. È anche possibile inserire direttamente il valore desiderato tramite i tasti numerici premendo [Tasti num.].

Quando viene utilizzato lo zoom predefinito, selezionare il tasto relativo all'ingrandimento desiderato.

Quando si utilizza la funzione Zoom XY, premere [Zoom XY].

Premere [+] o [-] per modificare i valori visualizzati per X (orizzontale) e Y (verticale). È anche possibile inserire direttamente il valore desiderato tramite i tasti numerici premendo [Tasti num.].

Premere [Orientamento originale] per selezionare l'orientamento degli originali, ovvero [Lato sup. in alto] o [Lato sup. a sinistra]. Quindi, premere [OK].



3 Premere [OK].

4 Premere il tasto **Avvio**. Viene avviata la copia.

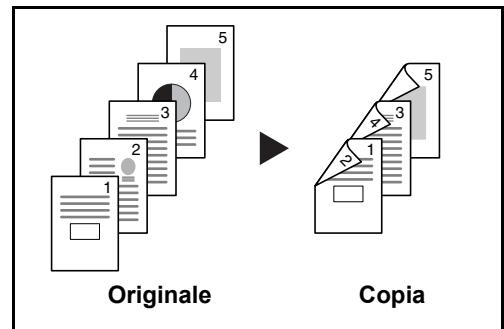
3

Copia fronte/retro

Questa funzione consente di produrre copie stampate su due lati. Sono disponibili le opzioni di copia fronte/retro riportate di seguito.

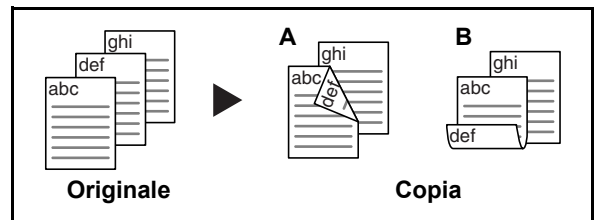
Da una facciata a due facciate

Consente di ottenere copie fronte/retro da originali a una sola facciata. Se il numero degli originali è dispari, il retro dell'ultima copia risulterà vuoto.



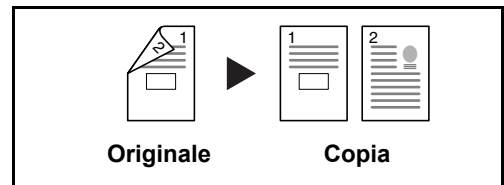
Sono disponibili le opzioni di rilegatura riportate di seguito.

- A Da sinistra/destra a *Rilegatura Sinistra/Destra*: le immagini sulla seconda facciata non vengono ruotate.
- B Da sinistra/destra a *Rilegatura in alto*: le immagini sulla seconda facciata vengono ruotate di 180°. Le copie possono essere rilegate sul margine superiore in modo tale che, quando si girano le pagine, l'orientamento sia sempre lo stesso.



Da due facciate a una facciata

Consente di copiare ciascun lato di un originale stampato fronte/retro su due fogli distinti. È richiesto l'alimentatore di documenti opzionale.

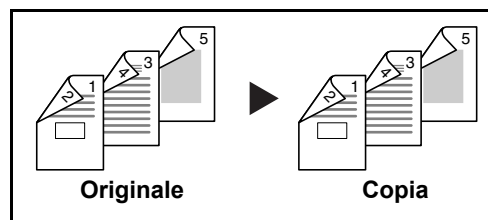


Sono disponibili le opzioni di rilegatura riportate di seguito.

- *Rilegatura Sinistra/Destra*: le immagini sulla seconda facciata non vengono ruotate.
- *Rilegatura in alto*: le immagini sulla seconda facciata vengono ruotate di 180°.

Da due facciate a due facciate

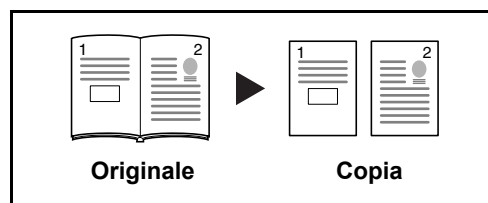
Consente di ottenere copie fronte/retro da originali stampati in fronte/retro. È richiesto l'alimentatore di documenti opzionale.



NOTA: I formati carta supportati da questa funzione sono Ledger, Legal, Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, Oficio II, 8,5×13,5", A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R e Folio.

Da libro a una facciata

Consente di ottenere una copia su un solo lato da originali costituiti da due facciate o da un libro aperto.



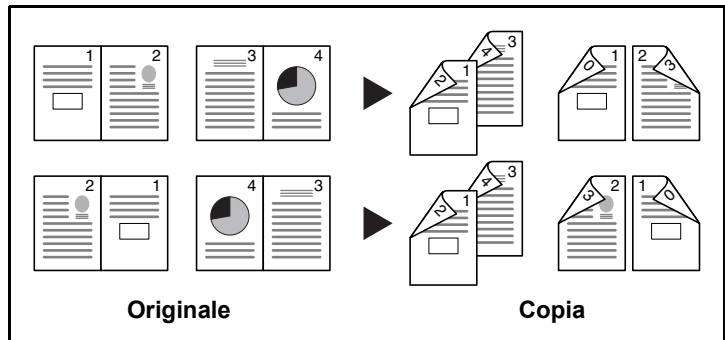
Sono disponibili le opzioni di rilegatura riportate di seguito.

- *Rilegatura Sinistra*: gli originali contenenti pagine affiancate vengono copiati da sinistra a destra.
- *Rilegatura Destra*: gli originali contenenti pagine affiancate vengono copiati da destra a sinistra.

NOTA: Le funzioni di copia da due facciate a una facciata e da libro a una facciata supportano i formati di originali e carta elencati di seguito. Originale: Ledger, Letter-R, A3, B4, A4-R, B5-R, A5-R e 8K. Carta: Letter, A4, B5 e 16K. È possibile modificare i formati carta e ridurre o ingrandire la copia per farla corrispondere al formato desiderato.

Da libro a due facciate

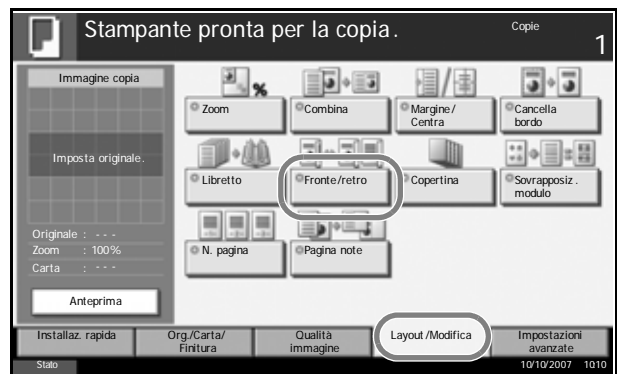
Consente di ottenere copie fronte/retro da originali quali, ad esempio, libri con pagine affiancate.



NOTA: I formati carta e degli originali supportati da questa funzione sono Letter, A4, B5 e 16K.

La procedura per l'utilizzo della copia fronte/retro è descritta qui di seguito.

- 1 Premere [Layout/Modifica], quindi [Fronte/retro].



- 2 Selezionare l'opzione [Fronte/retro] desiderata.



- 3 Se si selezionano le opzioni [2-facce>>2-facce], [2-facce>>1-faccia], [Libro>>1-faccia] o [Libro>>2-facce], selezionare il margine di rilegatura delle copie in *Originale*.
- 4 Se si selezionano le opzioni [1-faccia>>2-facce], [2-facce>>2-facce] o [Libro>>2-facce], selezionare il margine di rilegatura delle copie in *Finitura*.

- 5 Premere [Orientamento originale] per selezionare l'orientamento degli originali, ovvero [Lato sup. in alto] o [Lato sup. a sinistra]. Quindi, premere [OK].
- 6 Premere [OK].
- 7 Posizionare l'originale e premere il tasto **Avvio**.

Una volta acquisito l'originale posizionato sulla lastra, sostituirlo con l'originale successivo. Quindi, premere **Avvio**.

Dopo aver acquisito tutti gli originali, premere [Scans.compl.] per eseguirne la copia.

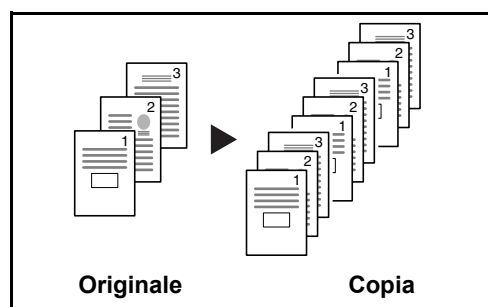
Copia con l'opzione Fascicola/Sfalsa

Il sistema può eseguire le funzioni Fascicola/Sfalsa mentre sta copiando.

È possibile effettuare la copia con l'opzione Fascicola/Sfalsa per operazioni come quelle descritte qui di seguito.

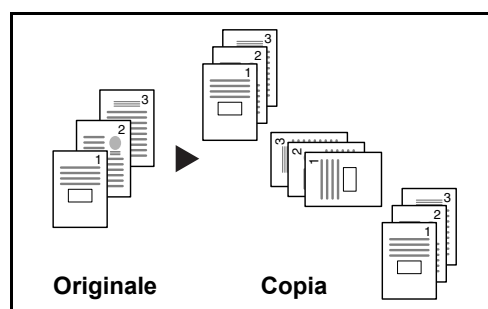
Fascicola

È possibile eseguire la scansione di più originali per produrre fascicoli di copie completi, ordinati secondo il numero di pagina.



Sfalsa

Utilizzare la funzione Sfalsa per produrre copie dopo aver ruotato ciascun fascicolo (o ciascuna pagina) di 90°.

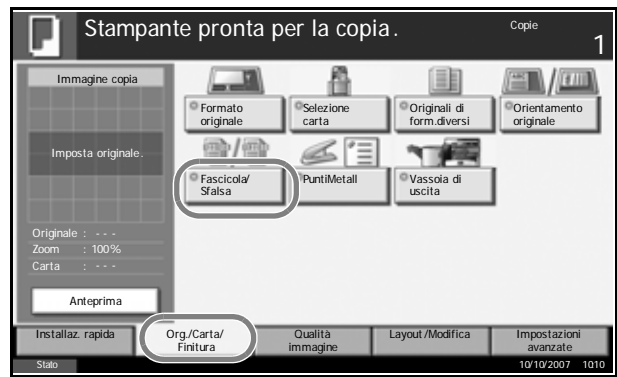


NOTA: Per utilizzare la funzione Sfalsa, caricare la carta con lo stesso formato e diverso orientamento in un alimentatore diverso da quello selezionato.

I formati carta supportati dalla funzione Sfalsa sono A4, B5, Letter e 16K.

La procedura per l'utilizzo della copia con l'opzione fascicola/sfalsa è descritta qui di seguito.

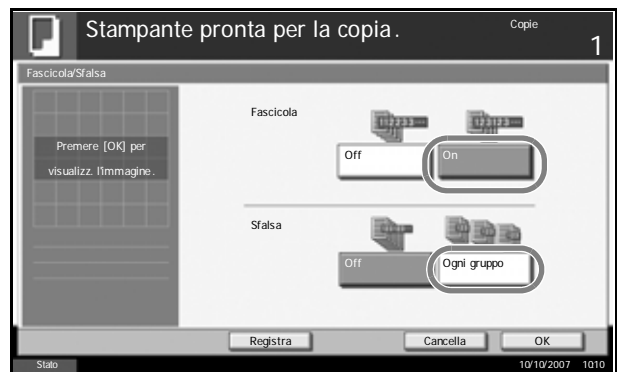
- 1 Premere [Org./Carta/Finitura], quindi [Fascicola/Sfalsa].



- 2 Per eseguire la copia con fascicolatura, premere [On] per *Fascicola*.

Per eseguire la copia con funzione Sfalsa, premere [Ogni gruppo] per *Sfalsa*.

Premere [OK].



- 3 Se è stato selezionato [Off] per *Fascicola*, premere [Off] o [Ogni pagina] in *Sfalsa*.



- 4 Premere [OK].

- 5 Usare i tasti numerici per specificare il numero di copie.

- 6 Posizionare gli originali e premere il tasto **Avvio**. Viene avviata la copia.

Programma copia

Questa opzione consente di programmare il prossimo lavoro di copia durante la stampa.

Utilizzando questa funzione, l'originale verrà scansiono mentre il sistema esegue la stampa.

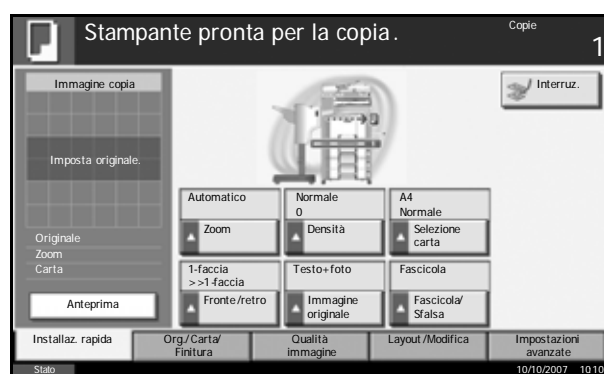
La copia programmata verrà stampata al termine del lavoro di stampa corrente. La procedura varia a seconda delle *Impostazioni di priorità prossima programmazione*.

3

Se l'Impostazione priorità prossima programmazione è attiva

La schermata predefinita della funzione di copia viene visualizzata sul pannello a sfioramento durante la stampa.

- 1 Posizionare gli originali sul piano per programmare la copia e configurare le impostazioni di copia.



- 2 Premere il tasto **Avvio**.

Il sistema avvia la scansione degli originali.

Il lavoro di copia programmato viene stampato al termine del lavoro di stampa corrente.

Se l'Impostazione priorità prossima programmazione è disattivata

La schermata per la copia viene visualizzata sul pannello a sfioramento durante la stampa.

- 1 Premere [Prenota succ.].

Viene visualizzata la schermata predefinita per la copia.



- 2 Posizionare gli originali sul piano per programmare la copia e configurare le impostazioni di copia.

- 3 Premere il tasto **Avvio**.

Il sistema avvia la scansione degli originali.

Il lavoro di copia programmato viene stampato al termine del lavoro di stampa corrente.

Interrompi copia

Questa funzione consente di interrompere l'avanzamento dei lavori correnti quando si ha la necessità di eseguire una copia immediatamente. Al termine dell'interruzione della copia, il sistema riprende i lavori di stampa in pausa.

La procedura varia a seconda delle *Impostazioni di priorità prossima programmazione*.

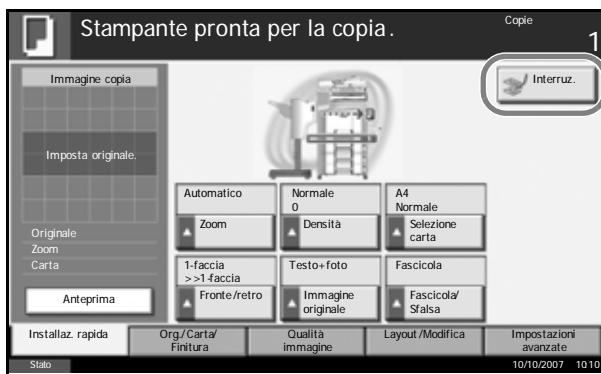
Se l' *Impostazione priorità prossima programmazione* è attiva

La schermata predefinita della funzione di copia viene visualizzata sul pannello a sfioramento durante la stampa.

1 Premere [Interruz.].

Viene visualizzato il messaggio *Stampante pronta per l'interruzione copia*.

Il lavoro di stampa corrente viene temporaneamente interrotto.



2 Posizionare gli originali sul piano per interrompere la copia e configurare le impostazioni di copia.

3 Premere il tasto **Avvio** per interrompere la copia.

4 Quando termina l'interruzione della copia, premere [Interruz.]. Il sistema riprende i lavori di stampa in pausa.

NOTA: Se il sistema rimane inattivo per 60 secondi, l'interruzione della copia viene annullata automaticamente e viene ripresa la stampa. Se si preme [Interruz.] mentre si specificano le impostazioni di copia, vengono ripristinate automaticamente le impostazioni predefinite.

Se l'Impostazione priorità prossima programmazione è disattivata

La schermata per la copia viene visualizzata sul pannello a sfioramento durante la stampa.

- 1 Premere [Interruz.].

Il lavoro di stampa corrente viene temporaneamente interrotto.



- 2 Posizionare gli originali sul piano per interrompere la copia e configurare le impostazioni di copia.
- 3 Premere il tasto **Avvio** per interrompere la copia.
- 4 Quando termina l'interruzione della copia, premere [Interruz.]. Il sistema riprende i lavori di stampa in pausa.

NOTA: Se il sistema rimane inattivo per 60 secondi, l'interruzione della copia viene annullata automaticamente e viene ripresa la stampa.

Stampa - Stampa dalle applicazioni

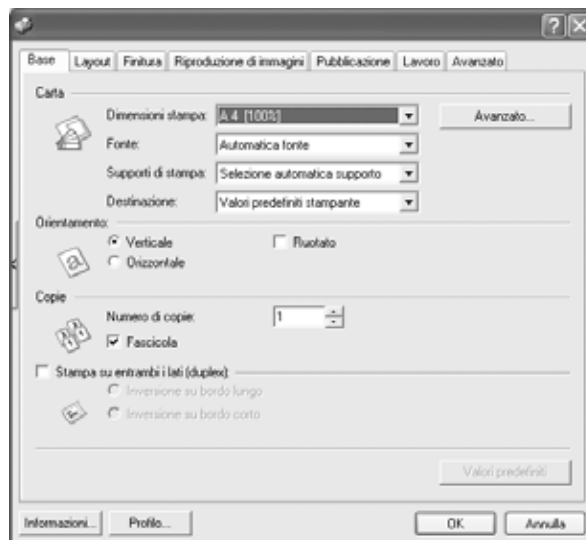
Seguire la procedura qui descritta per stampare documenti dalle applicazioni.

NOTA: Per stampare documenti dalle applicazioni, installare sul computer il driver della stampante contenuto nel CD-ROM fornito (libreria dei prodotti).

- 1** Creare un documento utilizzando un'applicazione.
- 2** Fare clic su **File** e selezionare **Stampa** nell'applicazione. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Stampa**.
- 3** Fare clic sul pulsante ▼ accanto al campo Nome e selezionare questa macchina dall'elenco.
- 4** Immettere il numero di copie desiderato impostando un valore per l'opzione **Numero di copie**. Immettere qualsiasi numero compreso tra 1 e 999.

Quando i documenti da stampare sono più di uno, selezionare **Fascicola** per eseguire copie in base all'ordine dei numeri di pagina.
- 5** Fare clic sul pulsante **Proprietà**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà**.
- 6** Selezionare la scheda delle **Base** e fare clic sul pulsante per selezionare il **Avanzato**.

Per stampare su carta speciale come, ad esempio, carta spessa o lucidi, selezionare il **tipo di supporto** dal relativo menu.



- 7** Fare clic sull'opzione relativa all'**alimentazione** e selezionare l'alimentatore desiderato.

NOTA: Se si seleziona l'opzione per la **selezione automatica**, i fogli verranno forniti automaticamente dall'alimentatore dove è stata caricata la carta del tipo e formato ottimali. Per stampare su carta speciale come, ad esempio, buste o carta spessa, posizionare la carta nel Vassoio Bypass e selezionare l'opzione **Vass. multifunzione**.

- 8** Selezionare l'orientamento della carta (**Verticale** o **Orizzontale**) corrispondente a quello del documento.

Selezionare **Ruotare 180°** per stampare il documento ruotato di 180°.
- 9** Fare clic su **OK** per tornare alla finestra di dialogo **Stampa**.
- 10** Fare clic su **OK** per avviare la stampa.

Invio

Questa macchina può essere usata per inviare un'immagine digitalizzata come un allegato a un messaggio di posta elettronica o a un PC collegato alla rete. Per eseguire questa operazione, è necessario registrare gli indirizzi del mittente e del destinatario sulla rete.

È necessario un ambiente di rete che consenta di connettere la macchina a un server di posta. Le migliori prestazioni in termini di velocità di trasmissione e di protezione si ottengono utilizzando una rete LAN.

Mentre si invia un'immagine digitalizzata, è possibile stampare la stessa immagine o inviarla alla casella dei documenti.

Per usare la funzione di scansione, procedere come indicato di seguito:

- Programmare le impostazioni, comprese quelle di posta elettronica, sulla macchina.
- Utilizzare Embedded Web Server (la pagina Web HTML interna) per registrare l'indirizzo IP, il nome host del server SMTP e il destinatario.
- Registrare il destinatario nella Rubrica o nei tasti one touch.
- Se si seleziona Cartella PC (SMB/FTP), è necessario condividere la cartella di destinazione. Per impostare la Cartella PC, rivolgersi all'amministratore di rete.
- Creare/registrare una casella dei documenti (se è stata selezionata una casella dei documenti come destinazione)
- Impostazioni di trasmissione dettagliate (per selezionare una casella dei documenti come destinazione o per stampare e inviare l'immagine allo stesso tempo)

Per le operazioni di invio di base, procedere nel modo seguente. Sono disponibili le quattro opzioni descritte di seguito.

- Invio come e-mail: l'immagine originale acquisita viene inviata come allegato a un messaggio e-mail... *pagina 3-27*
- Invio a cartella (SMB): l'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella condivisa su un PC... *pagina 3-29*
- Invio a cartella (FTP): l'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella sul server FTP... *pagina 3-32*
- Invio a casella dei documenti: l'immagine originale acquisita viene salvata in una casella dei documenti... *pagina 3-48*
- Scansione dei dati immagine tramite TWAIN: i dati di un documento salvati in una casella personalizzata vengono caricati su un PC... *pagina 3-35*
- Scansione dei dati immagine tramite WIA: i dati di un documento salvati in una casella personalizzata vengono caricati su un PC... *pagina 3-35*

NOTA: È possibile eseguire la scansione degli originali a colori aumentando la memoria del sistema. Rivolgersi a un tecnico del servizio assistenza.

È possibile specificare più opzioni di invio abbinate. Vedere *Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo)* a *pagina 3-44*.

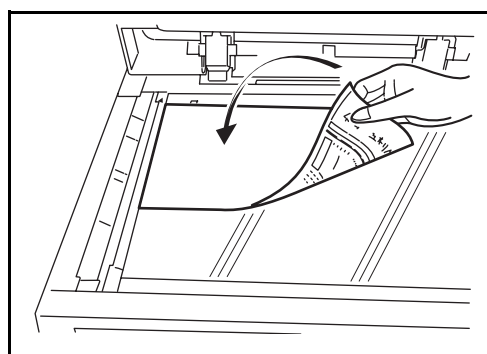
Invio come e-mail

L'immagine originale acquisita viene inviata come allegato a un messaggio e-mail.

NOTA:

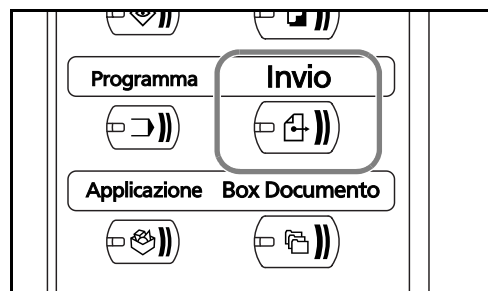
- È necessario un ambiente di rete che consenta di connettere la macchina a un server di posta. Si consiglia di utilizzare la macchina in un ambiente che consenta la connessione a un server di posta in qualsiasi momento attraverso una rete LAN.
- Prima di eseguire questa operazione, registrare l'indirizzo IP e il nome host del server SMTP in Embedded Web Server. Per ulteriori dettagli, vedere *Accesso a EWS (Embedded Web Server) (impostazioni di rete e trasmissione) a pagina 2-12.*

- 1 Posizionare gli originali sul piano di esposizione o nell'alimentatore di documenti opzionale.



NOTA: Per le istruzioni sul caricamento, vedere *Caricamento degli originali a pagina 2-47.*

- 2 Premere il tasto **Invio**.



- 3 Premere [Voce indir. E-mail], quindi [Indirizzo E-mail].

NOTA: Per specificare la destinazione è possibile consultare la rubrica o utilizzare i tasti one touch. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-42.*

- 4** Inserire l'indirizzo e-mail del destinatario e premere [OK].



- 5** Premere [A:], [Cc:] o [Ccn:] per specificare il destinatario come meglio si desidera.

Per specificare un'altra destinazione, andare al passo 6. Per specificarne una sola, andare al passo 7.

- 6** Premere [Dest.success] e ripetere i passi 4 e 5 per specificare la destinazione. È possibile specificare fino a 100 indirizzi e-mail.

NOTA: Tramite l'opzione [Aggiungi a Rubrica], gli indirizzi dei destinatari vengono registrati nella rubrica.

- 7** Premere [OK]. Gli indirizzi vengono registrati nell'elenco delle destinazioni.

- 8** Controllare l'elenco delle destinazioni.

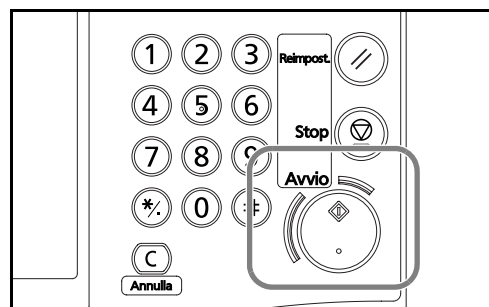
Selezionare una destinazione e premere [Dettat/Modif.] per verificarla e modificarla. Vedere i passi 4 e 5 per modificarla.

Selezionare una destinazione e premere [Elimina] per rimuoverla dall'elenco.



- 9** Se necessario, modificare il formato originale, la risoluzione di scansione, e così via.

- 10** Premere il tasto **Avvio**.
L'originale acquisito viene inviato all'indirizzo e-mail specificato.



3

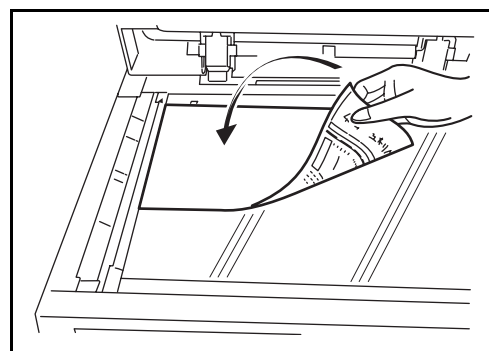
Invio a cartella (SMB)

Un'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella condivisa su un PC.

NOTA:

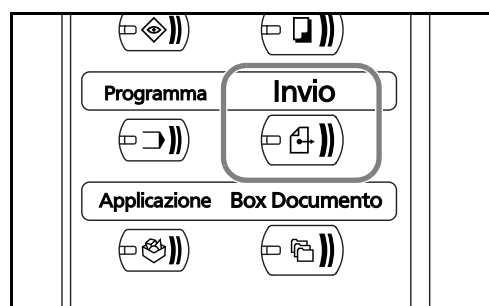
- Fare riferimento alla Guida del sistema operativo per i dettagli sulla condivisione di una cartella.
- Assicurarsi che il **Protocollo SMB** di Embedded Web Server sia **Attivo**. Vedere *Impostazioni SMB a pagina 2-18*.

- 1** Posizionare gli originali sul piano di esposizione o nell'alimentatore di documenti opzionale.



NOTA: Per le istruzioni sul caricamento, vedere *Caricamento degli originali a pagina 2-47*.

- 2** Premere il tasto **Invio**.



- 3** Premere [Voce perc. Cartella], quindi [SMB].

NOTA: Per specificare la destinazione è possibile consultare la rubrica o utilizzare i tasti one touch. Per ulteriori informazioni, vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-42*.

4 Immettere il nome host, il percorso, il nome utente accesso e la password accesso. Premere il tasto corrispondente a ciascuna voce per visualizzare la relativa schermata.



5 Immettere i dati di destinazione e premere [OK].



È necessario immettere i dati come descritto di seguito.

Elemento	Dati da immettere	Numero massimo di caratteri
Nome host*	Nome host o indirizzo IP del PC di ricezione.	Fino a 62 caratteri
Percorso	Specificare il percorso della cartella di destinazione nel modo qui descritto. Ad esempio, <code>\User\ScanData</code> .	Fino a 126 caratteri
Nome utente accesso	Nome dell'utente che può accedere alla cartella Ad esempio, <code>abcdnet\james.smith</code>	Fino a 62 caratteri
Password accesso	Password richiesta per accedere al PC	Fino a 62 caratteri

* Per specificare un numero porta diverso da quello predefinito (139) utilizzare il formato "nome host: numero porta" (ad es., `SMBnomehost:140`).

- 6** Dopo aver specificato tutte le voci, premere [Prova connessione] per verificare la connessione.



NOTA: Quando il collegamento alla destinazione è stato eseguito correttamente, viene visualizzato il messaggio *Connesso*. Se viene visualizzato il messaggio *Impossibile connettersi.*, è necessario controllare i dati immessi.

Per specificare un'altra destinazione, andare al passo 7. Per specificarne una sola, andare al passo 8.

- 7** Premere [Dest.success] e ripetere i passi da 4 a 6 per specificare la destinazione. È possibile specificare fino ad un massimo complessivo di 10 cartelle di destinazione FTP e SMB.

NOTA: Tramite l'opzione [Aggiungi a Rubrica], la voce viene registrata nella rubrica.

- 8** Premere [OK] per registrare la voce nell'elenco delle destinazioni.

9 Controllare l'elenco delle destinazioni.

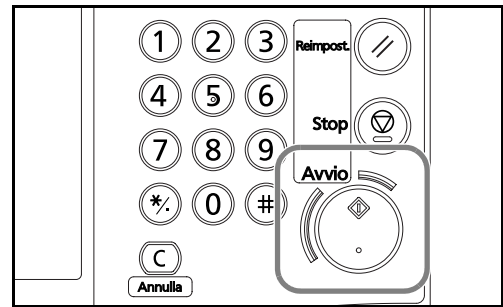
Selezionare una destinazione e premere [Dettat/Modif.] per verificarla e modificarla. Se necessario, modificarla facendo riferimento ai passi 4-6.

Selezionare una destinazione e premere [Elimina] per rimuoverla dall'elenco.



10 Se necessario, modificare il formato originale, la risoluzione di scansione, e così via.

11 Premere il tasto **Avvio**. Il file dei dati dell'originale acquisito viene inviato alla cartella condivisa specificata.

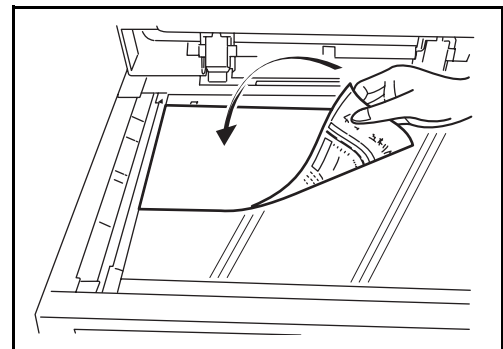


Invio a cartella (FTP)

L'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella sul server FTP.

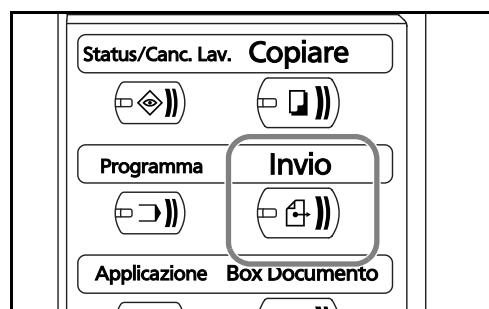
NOTA: Assicurarsi che la funzione **FTP** di Embedded Web Server sia **Attiva**. Vedere *Impostazioni FTP a pagina 2-19*.

1 Posizionare gli originali sul piano di esposizione o nell'alimentatore di documenti opzionale.



NOTA: Per le istruzioni sul caricamento, vedere *Caricamento degli originali a pagina 2-47*.

- 2** Premere il tasto **Invio**.



3

- 3** Premere [Voce perc. Cartella], quindi [FTP].

NOTA: Per specificare la destinazione è possibile consultare la rubrica o utilizzare i tasti one touch. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-42*.

- 4** Immettere il nome host, il percorso, il nome utente accesso e la password accesso. Premere il tasto corrispondente a ciascuna voce per visualizzare la relativa schermata.



- 5** Immettere i dati di destinazione e premere [OK].



È necessario immettere i dati come descritto di seguito.

Elemento	Dati da immettere	Numero massimo di caratteri
Nome host*	Nome host o indirizzo IP del server FTP	Fino a 62 caratteri
Percorso	Percorso della cartella di destinazione. Ad esempio, <code>\User\ScanData</code> . Altrimenti, i dati verranno salvati nella directory principale.	Fino a 126 caratteri
Nome utente accesso	Nome utente per l'accesso al server FTP	Fino a 62 caratteri
Password accesso	Password per l'accesso al server FTP	Fino a 62 caratteri

* Per specificare un numero porta diverso da quello predefinito (21) utilizzare il formato "nome host: numero porta" (ad es., FTPnomehost:140).

- 6** Dopo aver specificato tutte le voci, premere [Prova connessione] per verificare la connessione.



NOTA: Quando il collegamento alla destinazione è stato eseguito correttamente, viene visualizzato il messaggio *Connesso..*. Se viene visualizzato il messaggio *Impossibile connettersi.*, è necessario controllare i dati immessi.

Per specificare un'altra destinazione, andare al passo 7. Per specificarne una sola, andare al passo 8.

- 7** Premere [Dest.success] e ripetere i passi da 4 a 6 per specificare la destinazione. È possibile specificare fino a 10 cartelle (numero totale di cartelle SMB e FTP).

NOTA: Tramite l'opzione [Aggiungi a Rubrica], la voce viene registrata nella rubrica.

- 8** Premere [OK] per registrare la voce nell'elenco delle destinazioni.

9 Controllare l'elenco delle destinazioni.

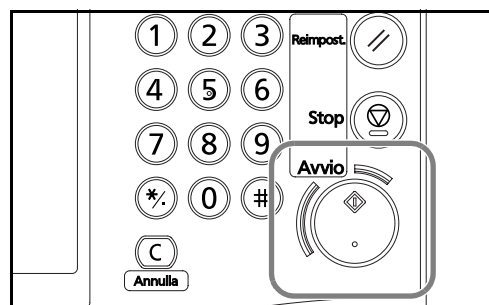
Selezionare una destinazione e premere [Dettat/Modif.] per verificarla e modificarla. Se necessario, modificarla facendo riferimento ai passi 4-6.

Selezionare una destinazione e premere [Elimina] per rimuoverla dall'elenco.



10 Se necessario, modificare il formato originale, la risoluzione di scansione, e così via.

11 Premere il tasto **Avvio**. Il file dei dati dell'originale acquisito viene salvato sul server FTP specificato.



Scansione dei dati immagine tramite TWAIN / WIA

I dati di un documento salvati in una casella personalizzata vengono caricati su un PC tramite il driver TWAIN o WIA.

NOTA: I dati del documento devono essere già memorizzati nella casella personalizzata. Per ulteriori dettagli, vedere *Utilizzo delle caselle dei documenti a pagina 3-45*. Installare sul computer il driver TWAIN o WIA contenuto nel CD-ROM fornito (libreria dei prodotti) in modalità personalizzata.

La scansione di dati immagine tramite il driver WIA è supportato solo da Windows Vista.

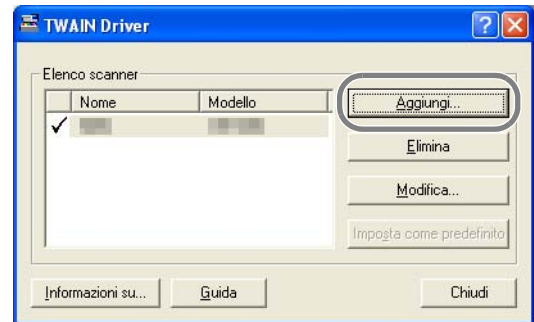
Impostazione del driver TWAIN

Per selezionare la casella personalizzata del sistema è necessario che questo sia stato registrato sul driver TWAIN.

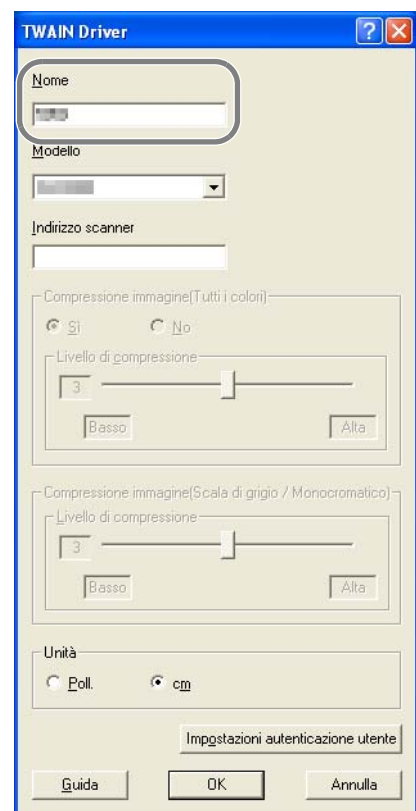
1 Da Windows selezionare **Start, Programmi, TWAIN Driver Setting** e infine **TWAIN Driver Setting**.

NOTA: È anche possibile aggiungere il sistema selezionando **Start** da Windows, **Pannello di controllo** e quindi **TWAIN Setting**.

- 2 Fare clic su **Aggiungi...**



- 3 Specificare il nome del sistema nel campo **Nome**.

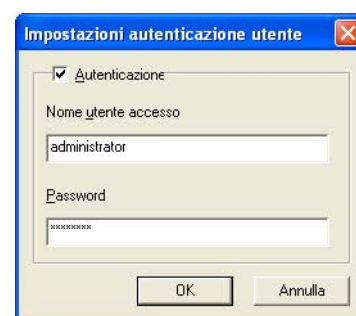


- 4 Fare clic sul pulsante ▼ accanto al campo **Modello** e selezionare questa macchina dall'elenco.
- 5 Immettere l'indirizzo IP o il nome host del sistema nel campo **Indirizzo scanner**.

NOTA: Se non si conosce l'indirizzo del sistema, contattare l'amministratore.

- 6 Fare clic su **Impostazioni autenticazione utente**. Se l'amministrazione per l'accesso utente non è valida, andare al passo 8.

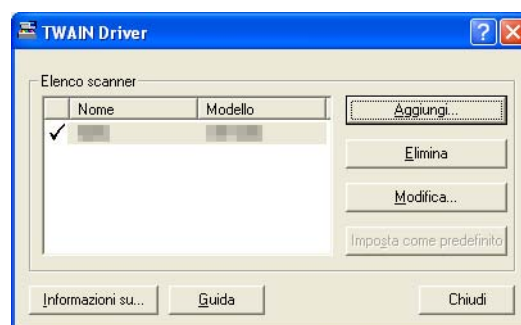
- 7 Selezionare l'opzione **Autenticazione**, specificare il nome utente per l'accesso (fino a 64 caratteri) e la password (fino a 64 caratteri) e, infine, fare clic su **OK**.



3

- 8 Fare clic su **OK**.
- 9 Il sistema è stato registrato sul PC e il nome e il modello relativi appaiono nell'**elenco degli scanner**.

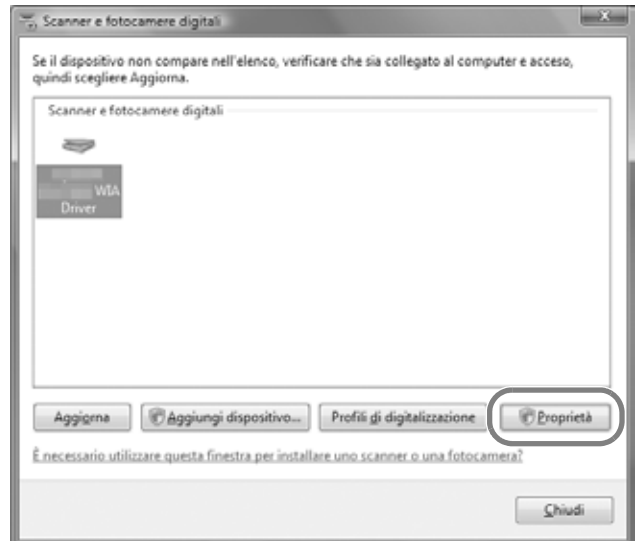
NOTA: Fare clic su **Elimina** per eliminare il sistema aggiunto. Selezionare **Modifica** per modificare i nomi.



Impostazione del driver WIA (solo per Windows Vista)

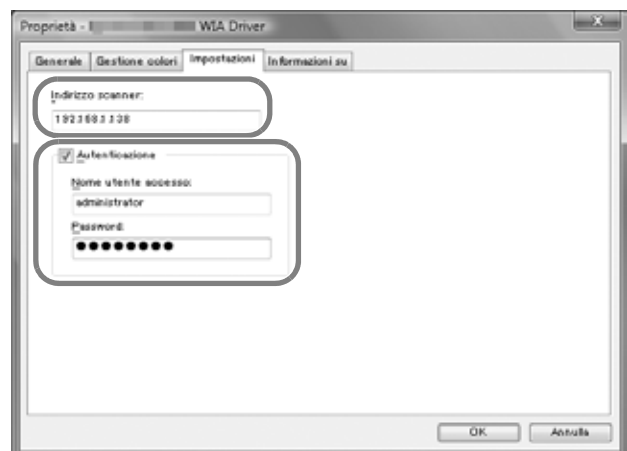
Per selezionare la casella personalizzata del sistema è necessario che questo sia stato registrato sul driver WIA. Non è necessario registrare le seguenti informazioni se durante l'installazione del driver WIA è stato specificato l'Indirizzo scanner (l'indirizzo IP del sistema).

- 1 Da Windows, selezionare il pulsante **Start, Pannello di controllo**, quindi **Scanner e fotocamere**.
- 2 Selezionare il nome della macchina dai driver WIA, quindi premere il pulsante **Proprietà**.



NOTA: Se vengono visualizzati il Centro sicurezza Windows e il Controllo account utente, non dovrebbero verificarsi problemi di funzionamento una volta installati il driver e il software forniti. Proseguire con l'installazione.

- 3 Fare clic sulla scheda **Impostazioni** e inserire l'indirizzo IP o il nome host del sistema nel campo **Indirizzo scanner**. Se l'amministrazione per l'accesso utente non è valida, andare al passo 5.



NOTA: Se non si conosce l'indirizzo del sistema, contattare l'amministratore.

- 4** Selezionare l'opzione **Autenticazione**, specificare il nome utente per l'accesso (fino a 64 caratteri) e la password (fino a 64 caratteri) e, infine, fare clic su **OK**.
- 5** Fare clic su **Chiudi**.

Il sistema è stato registrato sul PC e il nome e il modello relativi appaiono nell'**elenco degli scanner**.

Scansione di dati di un documento

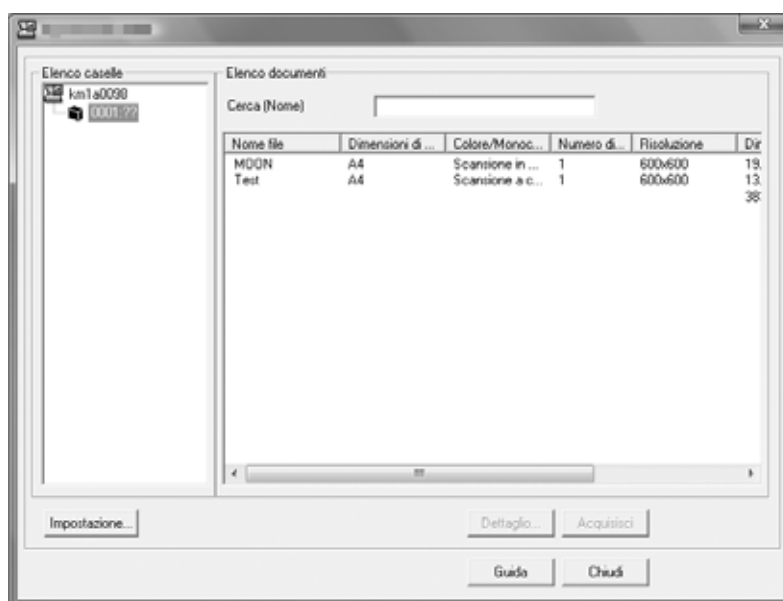
Acquisire i dati del documento memorizzato nella casella personalizzata del sistema.

La procedura di esempio che segue indica come eseguire un'acquisizione tramite il driver TWAIN. I driver WIA funzionano allo stesso modo.

- 1** Attivare l'applicazione TWAIN compatibile.
- 2** Selezionare il sistema dall'applicazione e visualizzare la finestra di dialogo TWAIN.

NOTA: Per selezionare il sistema, vedere la Guida alle funzioni o la guida relativa all'applicazione specifica.

- 3** Dall'**Elenco caselle**, selezionare la casella personalizzata in cui è ubicato il file del documento da acquisire. Se è stata impostata una password per la casella, viene visualizzata la schermata di immissione password. Immettere la password e fare clic sul tasto **OK**. Quando si seleziona una casella, i file di documenti presenti nella casella personalizzata compaiono nell'**Elenco documenti**.

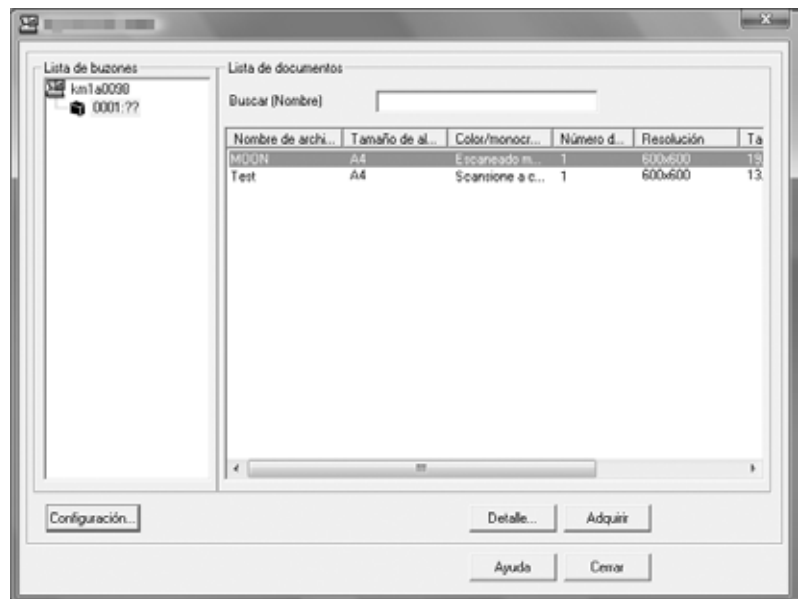


- 4** Specificare la modalità di visualizzazione dei dati del documento. Fare clic su **Impostazione** per selezionare ciascuna voce.



Elemento	Descrizione
Visualizza	Consente di impostare la visualizzazione dell' elenco di documenti su Elenco o Miniature.
Elimina	Dopo la scansione, i dati del documento vengono cancellati dalla casella personalizzata.
Inverti	I colori dei dati del documento vengono invertiti per avviare la scansione.

- 5** Fare clic su **OK**.
- 6** Dall'**Elenco documenti** selezionare i dati del documento da acquisire.



Digitare il nome del documento nel campo **Cerca [Nome]** per individuare i dati che hanno lo stesso nome o il cui nome presenta la stessa parte iniziale.

- 7** Fare clic su **Dettaglio** per visualizzare i dati selezionati. Se il documento comprende più pagine, selezionare la casella di spunta accanto alla parte che si desidera acquisire. Viene eseguita la scansione delle pagine selezionate.



- 8** Fare clic su **Acquisisci**. Viene eseguita la scansione dei dati del documento.

Selezione di una destinazione

Quando occorre specificare una destinazione, è possibile selezionarla dalla rubrica o utilizzare i tasti one touch.

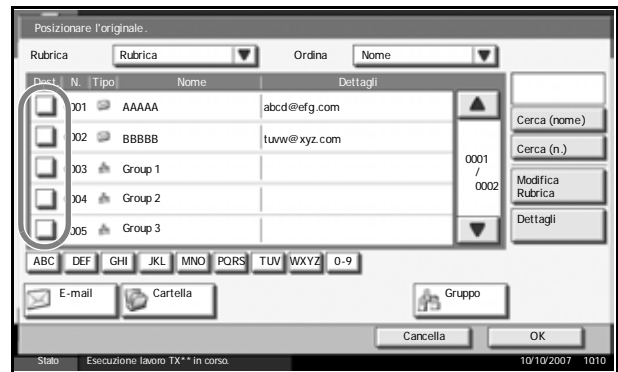
Selezione dalla rubrica

È possibile selezionare una destinazione registrata nella rubrica.

- 1 Nella schermata di base per l'invio, premere [Rubrica].



- 2 Attivare la relativa casella di spunta per selezionare la destinazione desiderata dall'elenco. È possibile selezionare più destinazioni. Le destinazioni selezionate sono contrassegnate da un segno di spunta.



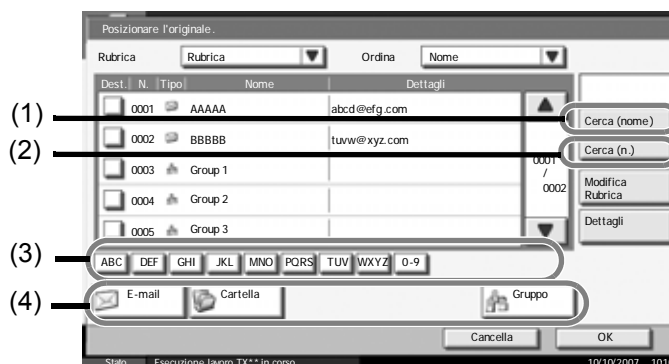
NOTA: Per annullare la selezione, deselezionare la relativa casella di spunta.

- 3 Quando si desidera inviare un messaggio e-mail, premere [A:], [Cc:] o [Ccn:] per specificare il destinatario come meglio si desidera.
- 4 Premere [OK] per registrare la destinazione selezionata nell'elenco.

NOTA: Per rimuovere una destinazione dall'elenco, dopo averla selezionata, premere [Elimina].

Ricerca di una destinazione

È possibile ricercare le destinazioni che sono state registrate nella rubrica.
È possibile eseguire anche una ricerca avanzata per tipo o per iniziale.



3

Tasti utilizzati	Tipo di ricerca	Oggetti ricercati
1	Ricerca per nome	La ricerca avviene per nome registrato.
2	Ricerca per numero di indirizzo	La ricerca avviene per numero di indirizzo registrato.
3	Ricerca avanzata per iniziale	Viene eseguita una ricerca avanzata per l'iniziale del nome registrato.
4	Ricerca avanzata per tipo di destinazione	Viene eseguita una ricerca avanzata per tipo di destinazione registrata (e-mail, cartella (SMB/FTP), FAX, i-FAX o gruppo). (FAX: la ricerca avviene soltanto se è stato installato il kit per fax opzionale).

Le procedure per l'utilizzo delle diverse modalità di ricerca sono descritte qui di seguito.

Ricerca per nome

Premere [Cerca (nome)] e digitare il nome richiesto.

Ricerca per numero di indirizzo

Premere [Cerca (n.)] e digitare il numero di indirizzo che si desidera ricercare.

Ricerca avanzata per tipo di destinazione

Premere un tasto a scelta tra [E-mail], [Cartella], [Fax], [i-FAX] o [Gruppo]. Vengono visualizzate le destinazioni registrate in base al tipo specificato.

Ricerca avanzata per iniziale

Premere il tasto corrispondente all'iniziale desiderata.

Selezione tramite i tasti one touch

È possibile selezionare una destinazione utilizzando i tasti one touch.

Nella schermata di base per l'invio, premere il tasto one touch dove è registrata la destinazione.



NOTA: Se il tasto one touch per la destinazione desiderata non appare nel pannello a sfioramento, premere [▼] o [▲] per scorrere l'elenco e visualizzare il tasto precedente o successivo.

Questa procedura presuppone la preventiva registrazione dei tasti one touch.

Vedere *la Guida alle funzioni avanzate* per maggiori informazioni relative ai tasti one touch.

Selezione tramite la composizione rapida

È possibile ricercare una destinazione specificando un numero di 3 cifre (composizione rapida).

Nella schermata di base per l'invio, premere il tasto **N.** e digitare il numero **one-touch** di 3 cifre nell'apposito campo.



Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo)

È anche possibile, a seconda delle impostazioni, inviare e stampare allo stesso tempo.

La procedura da seguire corrisponde a ciascuna di quelle utilizzate per specificare ciascun tipo di destinazione. Immettere l'indirizzo e-mail o il percorso della cartella desiderato in maniera tale che appaia nell'elenco delle destinazioni. Premere **Avvio** per avviare la trasmissione verso tutte le destinazioni contemporaneamente.

Utilizzo delle caselle dei documenti

Seguire la procedura qui descritta per eseguire le operazioni base che consentono di utilizzare una casella dei documenti.

NOTA: Si presuppone che una casella dei documenti personalizzata sia stata creata e registrata precedentemente.

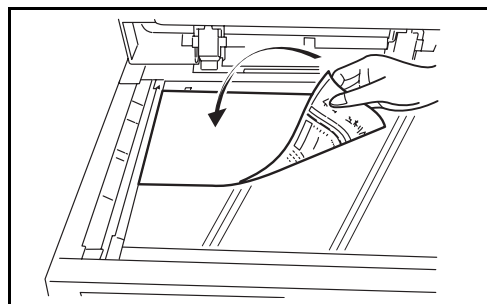
Vedere *la Guida alle funzioni avanzate* per maggiori informazioni riguardo alla creazione/registrazione di caselle di documenti.

3

Memorizzazione dei documenti in una casella personalizzata

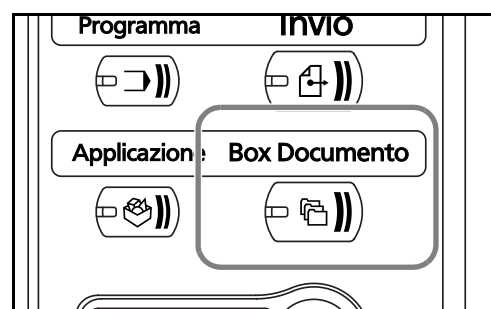
È possibile memorizzare i documenti in una casella personalizzata.

- 1 Posizionare gli originali sul piano di esposizione o nell'alimentatore di documenti opzionale.



NOTA: Per le istruzioni sul caricamento, vedere *Caricamento degli originali a pagina 2-47*.

- 2 Premere il tasto **Box Documento**.



- 3 Premere [Personalizza casella] e selezionare la casella in cui si desidera salvare il file.



NOTA: È necessario creare in anticipo la casella personalizzata in cui salvare il file.

4 Premere [Salva file].

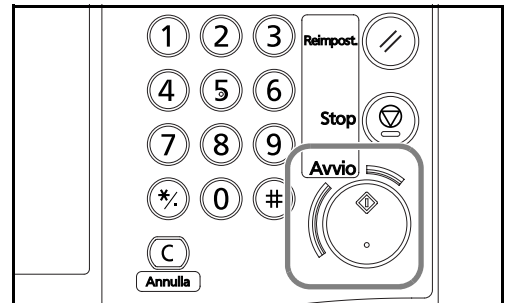


NOTA: Se per la casella personalizzata è stata specificata una password, occorrerà immetterla.

5 Se necessario, modificare il formato originale, la risoluzione di scansione, e così via.



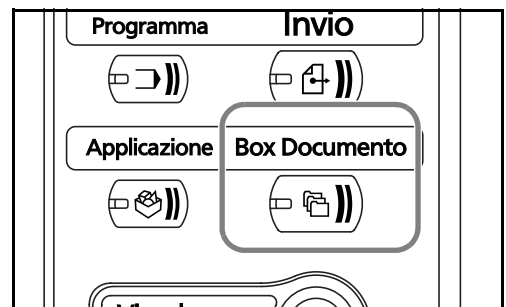
6 Premere il tasto **Avvio**. L'originale verrà acquisito e i relativi dati salvati nella casella dei documenti specificata.



Stampa di un documento salvato in una casella personalizzata

È possibile stampare documenti salvati in una casella personalizzata.

1 Premere il tasto **Box Documento**.



- 2** Premere [Personalizza casella] e selezionare la casella che contiene il documento che si desidera stampare.



3

- 3** Premere [Apri].



NOTA: Se per la casella personalizzata è stata specificata una password, occorrerà immetterla.

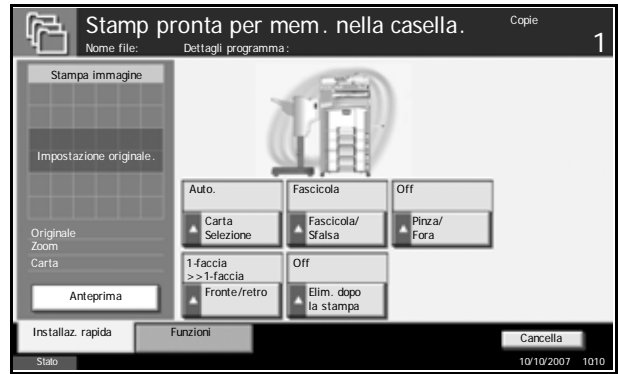
- 4** Nell'elenco selezionare la casella di spunta che figura accanto al documento da stampare. Il documento selezionato è contrassegnato da un segno di spunta.



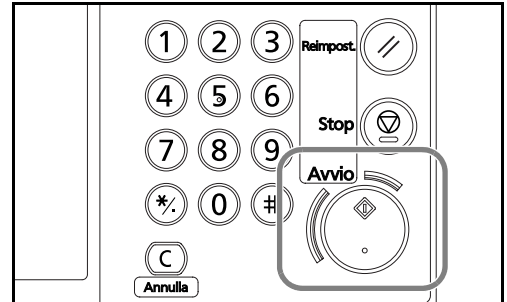
NOTA: Non è possibile selezionare e stampare più documenti. Per annullare la selezione, deselezionare la relativa casella di spunta.

- 5** Premere [Stampa].

- 6** Se necessario, specificare una diversa opzione per la carta, per il tipo di stampa, e così via.



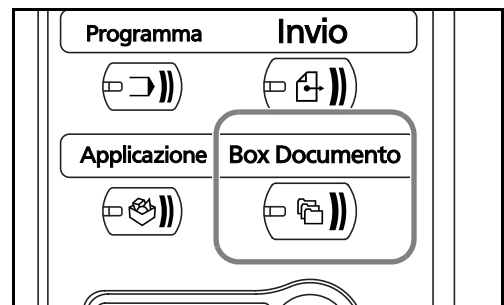
- 7** Premere **Avvio** per avviare la stampa del documento selezionato.



Invio di un documento salvato in una casella personalizzata

È possibile inviare un documento salvato in una casella personalizzata.

- 1** Premere il tasto **Box Documento**.



- 2** Premere [Personalizza casella] e selezionare la casella che contiene il documento che si desidera inviare.

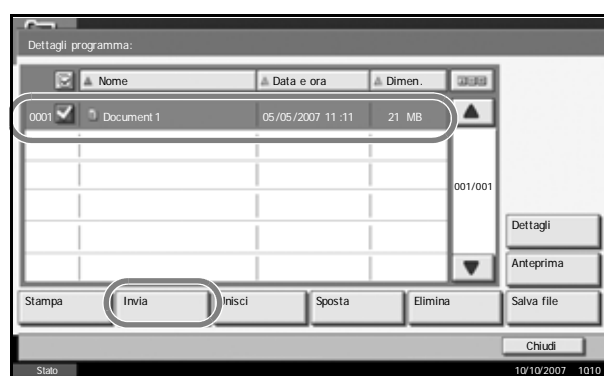


3 Premere [Apri].



NOTA: Se per la casella personalizzata è stata specificata una password, occorrerà immetterla.

4 Nell'elenco selezionare la casella di spunta che figura accanto al documento da inviare. Il documento selezionato è contrassegnato da un segno di spunta.



NOTA: Non è possibile selezionare e inviare più documenti. Per annullare la selezione, deselegnare la relativa casella di spunta.

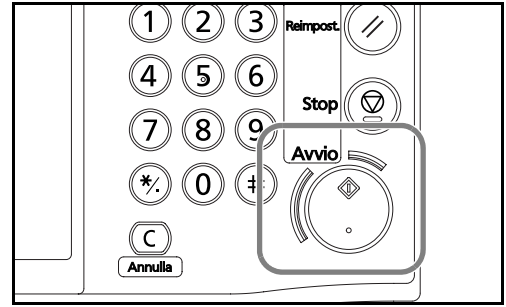
5 Premere [Invia].

6 Specificare la destinazione.



NOTA: Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-42* per i dettagli sulla procedura che consente di specificare destinazioni.

- 7 Premere **Avvio** per inviare il documento selezionato.



Modifica di un documento salvato in una casella personalizzata

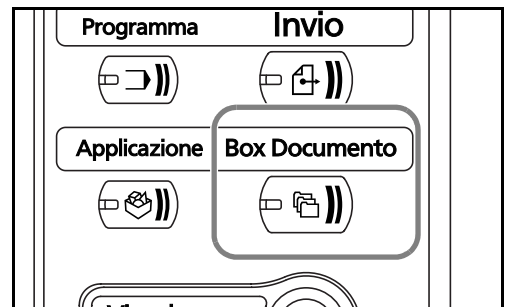
È possibile spostare un documento da una casella personalizzata a un'altra o unire più documenti.

NOTA: Dopo avere stampato o inviato un documento in una casella personalizzata, non è possibile spostarlo [Sposta] fino al termine della stampa o della trasmissione.

Spostamento di documenti

La procedura per lo spostamento di documenti è descritta di seguito.

- 1 Premere il tasto **Box Documento**.



- 2 Premere [Personalizza casella] e selezionare la casella che contiene il documento che si desidera spostare.



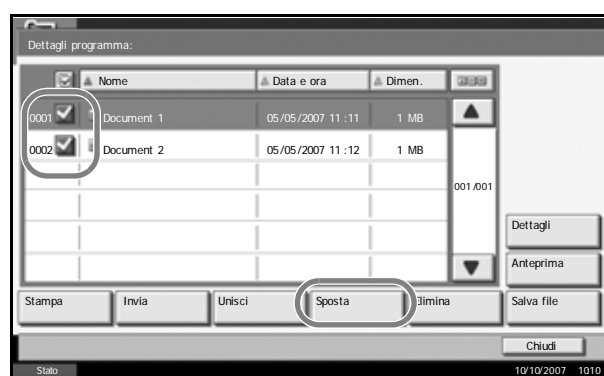
3 Premere [Apri].



3

NOTA: Se per la casella personalizzata è stata specificata una password, occorrerà immetterla.

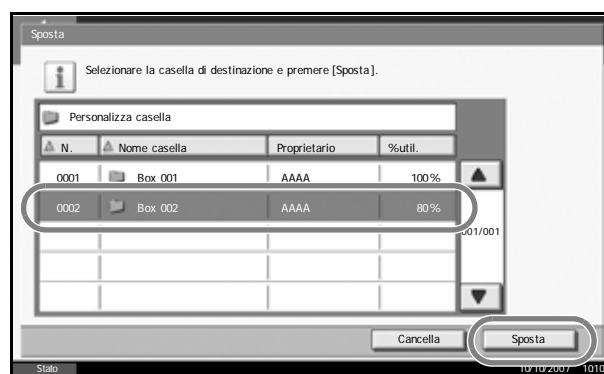
4 Nell'elenco selezionare la casella di spunta che figura accanto al documento da spostare. Il documento selezionato è contrassegnato da un segno di spunta.



NOTA: Per annullare la selezione, deselegnare la relativa casella di spunta.

5 Premere [Sposta].

6 Selezionare la casella di destinazione e premere [Sposta]. Quindi premere [Si] nella schermata di conferma per spostare il documento.



NOTA: Se per la casella di destinazione è stata specificata una password, occorrerà immetterla.

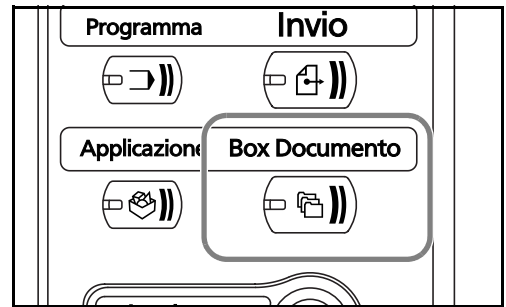
Unione di documenti

È possibile unire i documenti memorizzati nella casella personalizzata.

IMPORTANTE: È possibile unire soltanto documenti che sono contenuti nella stessa casella personalizzata. Se necessario, spostare in anticipo i documenti nella stessa casella personalizzata.

La procedura per l'unione di documenti è descritta di seguito.

- 1 Premere il tasto **Box Documento**.



- 2 Premere [Personalizza casella] e selezionare la casella che contiene il documento che si desidera spostare.

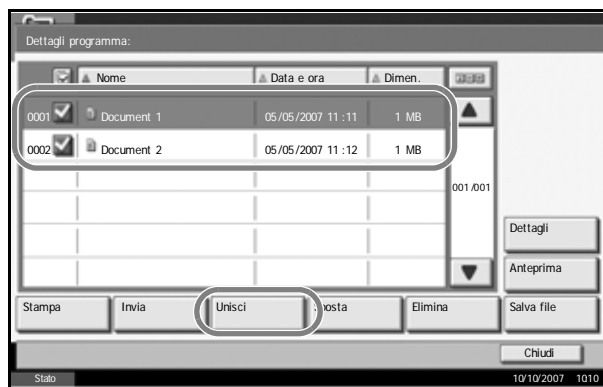


- 3 Premere [Apri].



NOTA: Se per la casella personalizzata è stata specificata una password, occorrerà immetterla.

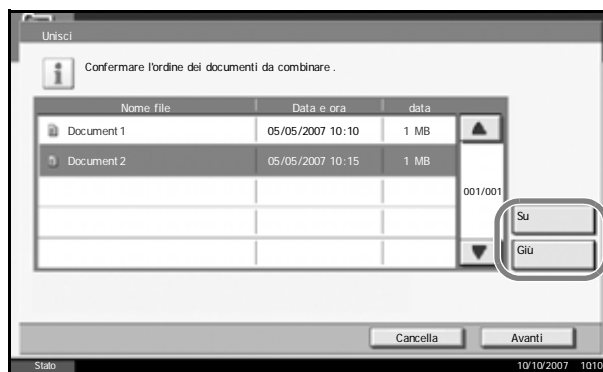
- 4** Nell'elenco selezionare la casella di spunta per specificare i documenti da unire. È possibile specificare un massimo di 10 documenti. I documenti selezionati sono contrassegnati da un segno di spunta.



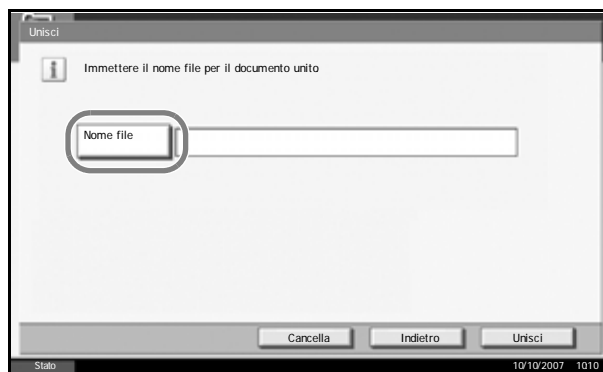
NOTA: Per annullare la selezione, deselegnare la relativa casella di spunta.

- 5** Premere [Unisci].
- 6** Disporre i documenti nell'ordine desiderato.

Selezionare il documento di cui si desidera modificare la posizione. Il documento viene evidenziato. Premere [Su] o [Giù] per spostare il documento in alto o in basso secondo l'ordine desiderato.



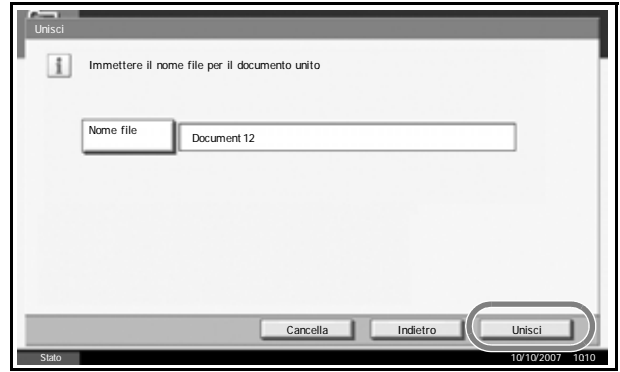
- 7** Premere [Avanti].
- 8** Premere [Nome file].



- 9** Specificare un nuovo nome file per i documenti da unire e premere [OK].

NOTA: Per informazioni sull'immissione dei caratteri, vedere l'*Appendice*.

- 10** Premere [Unisci]. Premendo [Si] nella schermata di conferma, i documenti verranno uniti.



NOTA: I documenti originali vengono conservati. Se necessario, eliminarli.

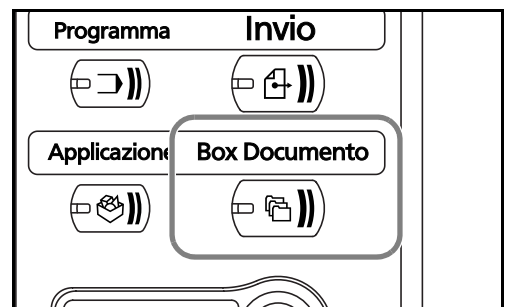
Stampa di un documento salvato in una casella di lavori

È possibile stampare documenti salvati in una casella di lavori. Dalla casella di lavori è possibile accedere alle opzioni e ai corrispondenti documenti descritti qui di seguito.

Tipo di opzione	Documenti memorizzati
Stampa privata/Lavoro memorizzato	I lavori memorizzati possono essere stampati utilizzando la funzione Stampa privata o Lavoro memorizzato.
Copia veloce/Controlla e mantieni	I lavori memorizzati possono essere stampati utilizzando la funzione Copia veloce o Controlla e mantieni.
Ripeti copia	Il lavoro può essere copiato tramite l'opzione Ripeti copia.
Modulo per sovrapp. (copia)	È possibile creare dati utilizzando la funzione Modulo per sovrapp. (copia).

La procedura per stampare documenti nella Casella di lavori è descritta qui di seguito.

- 1** Premere il tasto **Box Documento**.



- 2** Premere [Casella lavori].

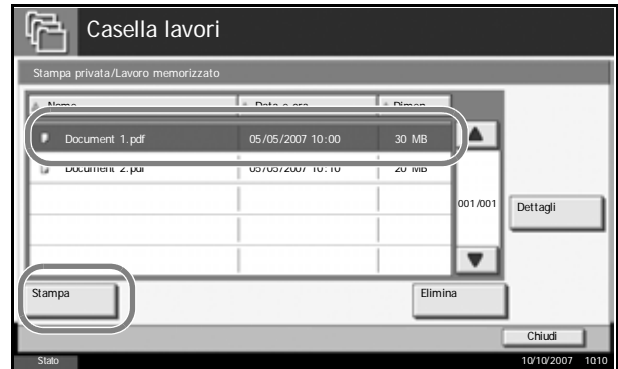
- 3** Selezionare la casella contenente il documento da stampare. Premere [Apri].



3

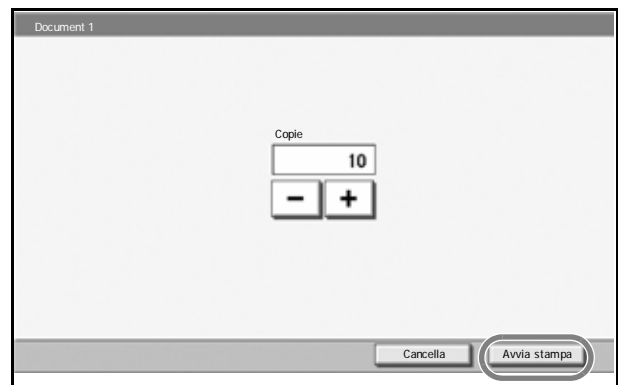
- 4** Selezionare il documento da stampare e premere [Stampa].

In caso di sovrapposizione immagine (copia), premere [Si] nella schermata di conferma per avviare la stampa. Per le altre caselle, andare al passo 5.



NOTA: Se per la casella personalizzata è stata specificata una password, occorrerà immetterla.

- 5** Usare i tasti [+] o [-] o la tastiera numerica per specificare il numero di copie e premere [Avvia stampa]. Viene avviata la stampa.



Stampa di documenti memorizzati in una memoria USB rimovibile

È possibile collegare una memoria USB rimovibile al sistema per stampare i dati PDF in essa contenuti. È possibile eseguire la stampa con facilità senza utilizzare il PC.

Restrizioni

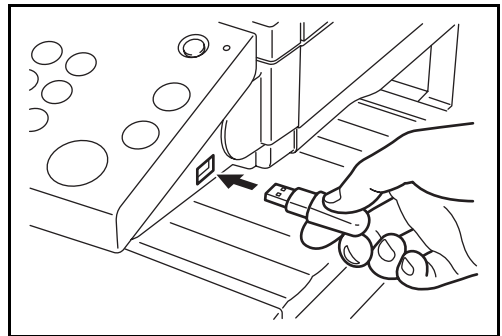
- È possibile stampare soltanto dati di file PDF (versione 1.4 o precedente).
- I file PDF ad alta compressione e i file PDF cifrati non sono supportati.
- I file PDF che si desidera stampare devono avere l'estensione .pdf.
- I file PDF da stampare devono trovarsi nella directory principale nella memoria USB.
- Non è possibile selezionare e stampare più documenti.
- Utilizzare una memoria USB formattata da questo sistema.
- Inserire la memoria USB direttamente nello slot memoria USB. Non si fornisce alcuna garanzia sui risultati della stampa dalla memoria USB, se viene utilizzato un hub USB.

Stampa

È possibile stampare documenti salvati in una memoria USB rimovibile.

1 Premere il tasto **Box Documento**.

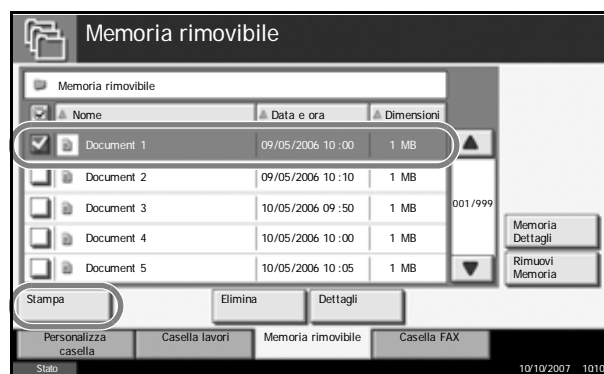
2 Inserire la memoria USB nello slot memoria USB.



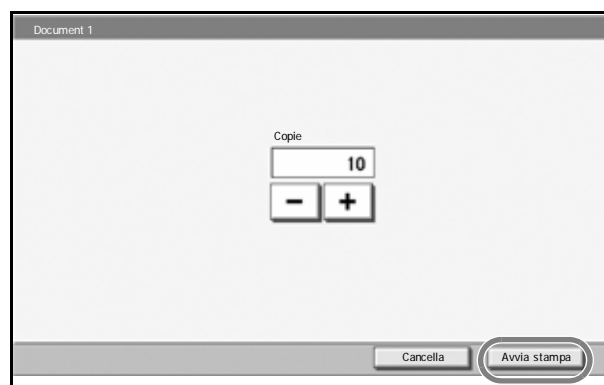
IMPORTANTE: Utilizzare una memoria USB formattata da questo sistema. Se viene utilizzata una memoria USB formattata da un altro sistema, è possibile che venga visualizzato il messaggio *Memoria rimovibile non formattata*. Per formattare una memoria USB, premere [Format] e seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo.

3 Premere [Memoria rimovibile].

- 4** Selezionare il file da stampare e premere [Stampa].



- 5** Specificare il numero di copie che si desidera stampare utilizzando i tasti [+]/[-] o i tasti numerici. Quindi, premere [Avvia stampa] per avviare la stampa.



3

Rimozione della memoria USB

Rimuovere la memoria USB.

IMPORTANTE: Accertarsi di seguire la procedura corretta per evitare di danneggiare i dati o la memoria USB.

- 1** Premere il tasto **Box Documento**.
- 2** Premere [Memoria rimovibile].
- 3** Premere [Rimuovi Memoria].



- 4** Quando viene visualizzato *È possibile togliere memoria rimovibile.*, rimuovere la memoria USB.

Annullamento, visualizzazione e modifica dei lavori

Seguire la procedura qui descritta per annullare la stampa o l'invio di lavori, visualizzare i dettagli di un lavoro o stampare il lavoro di stampa in attesa per primo (funzione *Ignora la priorità*).

È anche possibile reimpostare l'ordine dei lavori di stampa in coda.

La gestione dei lavori viene effettuata dalla schermata *Stato/Annulla lavoro*.

Annullamento di un lavoro

È possibile annullare qualsiasi lavoro in fase di stampa, invio o in attesa.

NOTA: Non è possibile annullare la stampa degli originali ricevuti tramite fax.

La procedura per l'annullamento di un lavoro è descritta di seguito.

- 1** Premere il tasto **Status/Canc. Lav..**
- 2** Premere un tasto a scelta tra [Stampa lavori], [Invio lavori] o [Memorizzazione].

I lavori che è possibile annullare in ciascuna schermata sono descritti di seguito.

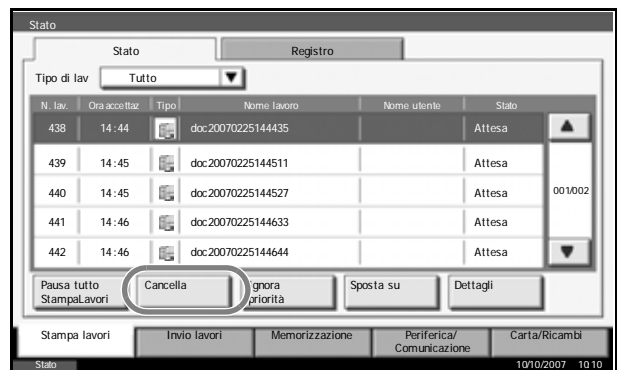
[Stampa lavori]: 8 tipi di lavori: Lavoro di copia, Lavoro stampante, Ricezione FAX, Ricezione i-FAX, Ricezione e-mail, Lavoro da casella documenti, Elenco rapporti, Dati dalla memoria rimovibile

[Invio lavori]: 6 tipi di lavori: Invio FAX, Invio i-FAX, Invio da PC (SMB/FTP), Invio e-mail, Invio TWAIN, Invio lavori multipli

[Memorizzazione]: 4 tipi di lavori: Memorizz. lav. Scansione, Memorizz. lav. Stampante, Memorizz. lav. FAX, Memorizz. i-FAX

- 3** Selezionare il lavoro che si desidera annullare e premere [Cancella]. Verrà visualizzato *Annullam.* in *Stato* e il lavoro sarà eliminato.

NOTA: Il lavoro annullato verrà visualizzato nella schermata *Registro*.



- 4** Ripetere i passi 2 e 3 per annullare altri lavori.

Annullamento di un lavoro tramite il tasto Stop

È possibile annullare un lavoro anche premendo **Stop**.

L'annullamento di un lavoro tramite il tasto **Stop** varia nelle procedure dettagliate a seconda del contenuto delle *Impostazioni priorità prossima programmazione*.

Se l'Impostazione priorità prossima programmazione è attiva

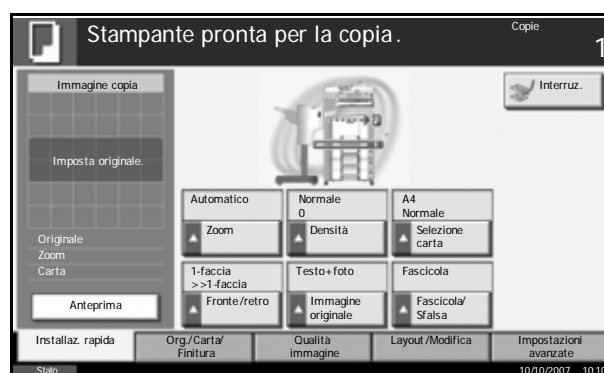
Stampa lavori

La schermata predefinita della funzione di copia viene visualizzata sul pannello a sfioramento durante la stampa.

- 1 Premere il tasto **Stop**.

Viene visualizzata la schermata *Annullamento lavoro*.

Il lavoro di stampa corrente viene temporaneamente interrotto.



- 2 Per annullare la stampa, selezionare [Cancella] e quindi premere [Si] nella finestra di conferma.

Per riavviare un lavoro, premere [Ripren tutto StampaLavori].

NOTA: Se il sistema rimane inattivo per 60 secondi, la schermata *Annullamento lavoro* viene chiusa automaticamente e viene ripresa la stampa.

Premendo il tasto **Stop** durante la scansione degli originali, si annulla l'operazione di acquisizione.

Invio lavori

Non è possibile interrompere temporaneamente l'invio di un lavoro, nemmeno premendo **Stop**.

- 1 Premere il tasto **Stop**.

Viene visualizzata una finestra di conferma.

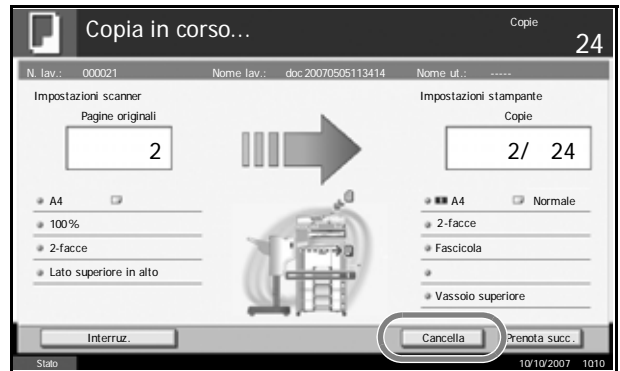
- 2 Per annullare la stampa, selezionare [Cancella] e quindi premere [Si] nella finestra di conferma.

Per riavviare un lavoro, premere [Chiudi].

Se l'Impostazione priorità prossima programmazione è disattivata

La schermata per la copia viene visualizzata sul pannello a sfioramento durante la stampa.

- 1 Premere il tasto **Stop** or [Cancella].
Il lavoro di stampa corrente viene annullato.

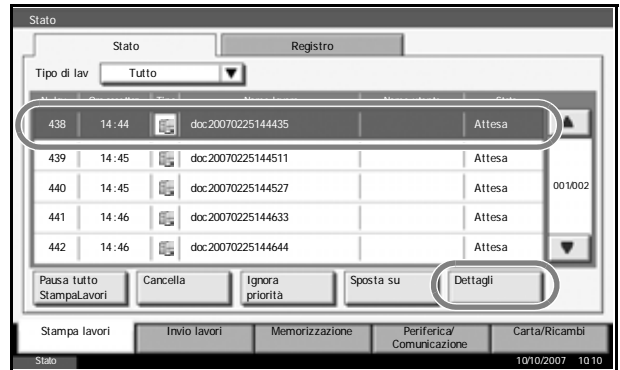


Visualizzazione dello stato di un lavoro

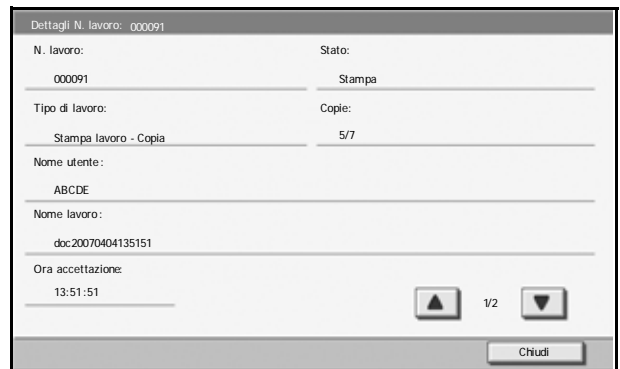
È possibile visualizzare lo stato di un lavoro in esecuzione o in attesa.

La procedura per la visualizzazione dello stato di un lavoro è descritta di seguito.

- 1 Premere il tasto **Status/Canc. Lav..**
- 2 Premere un tasto a scelta tra [Stampa lavori], [Invio lavori] o [Memorizzazione], quindi premere [Stato].
- 3 Selezionare il lavoro che si desidera visualizzare e premere [Dettagli].



- 4 Verranno visualizzati i dettagli relativi al lavoro selezionato.



NOTA: Premere [▲] o [▼] per visualizzare il dettaglio successivo. Nel lavoro di invio, visualizzare la destinazione selezionando [Dettagli] per *Destinazione* o *Stato/Destinazione*.

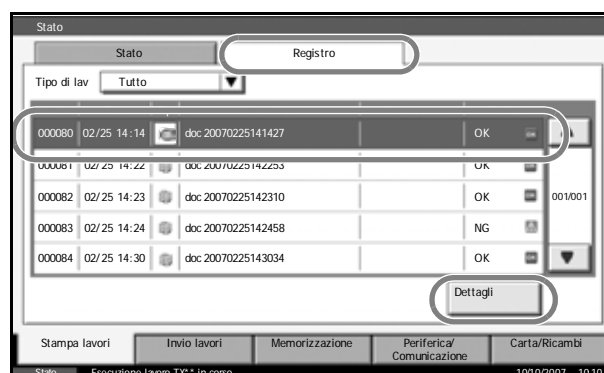
- 5 Premere [Chiudi] per uscire dalla visualizzazione.

Visualizzazione del registro lavori

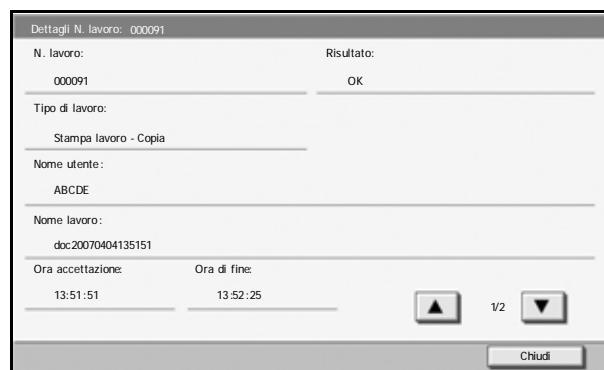
È possibile visualizzare i lavori che sono stati completati o annullati.

La procedura per la visualizzazione del registro lavori è descritta di seguito.

- 1 Premere il tasto **Status/Canc. Lav.**
- 2 Premere un tasto a scelta tra [Stampa lavori], [Invio lavori] o [Memorizzazione]. Quindi, premere [Registro].
- 3 Selezionare il lavoro che si desidera visualizzare e premere [Dettagli].



- 4 Verranno visualizzati i dettagli relativi al lavoro selezionato.



NOTA: Premere [▲] o [▼] per visualizzare il dettaglio successivo. Premere [Dettagli] per *Destinazione* o *Stato/Destinazione* nella schermata Invio lavori per visualizzare le destinazioni.

- 5 Premere [Chiudi] per uscire dalla visualizzazione.

Sospensione e interruzione di lavori di stampa (funzione Ignora la priorità)

È possibile sospendere temporaneamente il lavoro di stampa corrente per eseguire un lavoro in coda più urgente. La funzione che consente ciò è *Ignora la priorità*.

NOTA: Se il lavoro di stampa corrente viene specificato con questa funzione, il lavoro urgente successivo verrà eseguito dopo il completamento di quello corrente.

- 1 Premere il tasto **Status/Canc. Lav.**
- 2 Premere [Stampa lavori].
- 3 Selezionare il lavoro a cui si desidera venga assegnata la priorità e premere [Ignora priorità]. Il lavoro di stampa corrente verrà sospeso per eseguire la stampa di quello avente priorità.



- 4 Il lavoro di stampa sospeso viene ripreso una volta completata la stampa del lavoro per cui è stata specificata la funzione Ignora la priorità.

Reimpostazione dell'ordine di stampa dei lavori

Questa funzione consente di selezionare un lavoro di stampa in coda e aumentarne la priorità.

NOTA: Non è possibile assegnare una priorità più alta di quella assegnata al lavoro in corso di stampa o a lavori in coda a causa di un'interruzione. Non è possibile assegnare una priorità più alta di quella assegnata a un lavoro in corso. Non è possibile abbassare la priorità di un lavoro.

La procedura per reimpostare l'ordine dei lavori di stampa è descritta di seguito.

- 1 Premere il tasto **Status/Canc. Lav.**
- 2 Selezionare il lavoro per il quale si desidera aumentare la priorità e premere [Sposta su]. La priorità relativa al lavoro selezionato viene aumentata di 1.

Per aumentare ulteriormente la priorità del lavoro, premere nuovamente [Sposta su]. Ogni volta che si preme [Sposta su], la priorità aumenta di 1.



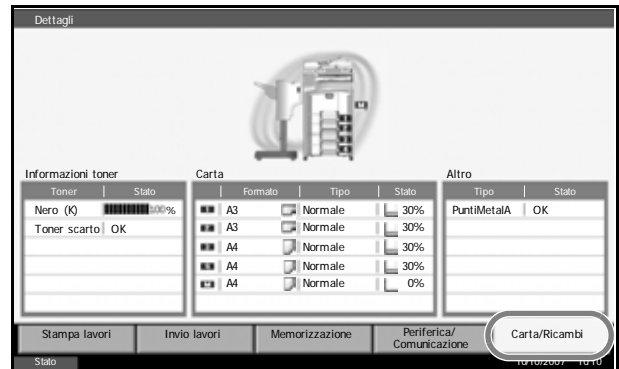
3

Verifica del toner e della carta rimanenti

Seguire la procedura qui descritta per verificare il livello di toner e la quantità di carta dal pannello a sfioramento.

NOTA: È possibile verificare anche il formato e il tipo della carta caricata in ciascun alimentatore.

- 1 Premere il tasto **Status/Canc. Lav.**
- 2 Premere [Carta/Ricambi].



- 3 Verificare il toner rimanente selezionando *Informazioni toner* e controllare la carta rimasta in ciascun alimentatore tramite la funzione *Carta*.

NOTA: La quantità di toner viene indicata da 11 possibili livelli e un valore compreso tra 100 e 0%. Più basso è il numero, minore è la quantità di toner rimasta.

La carta rimanente nel Vassoio Bypass è indicata dai valori 100% o 0%.

Schermata di installazione rapida

Nella schermata iniziale per la copia e l'invio (la schermata che viene visualizzata quando si seleziona il tasto **Copiare** o **Invio**, immediatamente dopo l'accensione del sistema), vengono registrate dal sistema le funzioni più importanti e quelle utilizzate più di frequente tra tutte quelle disponibili. Questa schermata iniziale è nota come schermata di *Installaz. rapida*. È possibile modificare la registrazione delle funzioni visualizzate nella schermata *Installaz. rapida* in base alle caratteristiche del proprio ambiente di lavoro al fine di una maggiore efficienza.

3

Funzioni che possono essere registrate nella schermata di installazione rapida

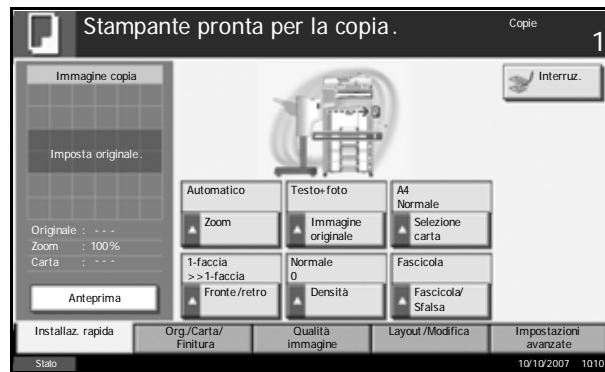
Le funzioni che possono essere registrate e le registrazioni predefinite sono elencate di seguito.

Funzione	Registrazione predefinita	Funzioni che possono essere registrate
Copia	1: Zoom 2: Densità 3: Staple 4: Fronte/retro 5: Immagine originale 6: Fascicola/Sfalsa	<ul style="list-style-type: none"> • Zoom • Densità • Staple • Fronte/retro • Immagine originale • Fascicola/Sfalsa • Formato originale • Selezione carta • Combina
Invio	1: Zoom 2: Densità 3: Risoluzione scansione 4: Orig su 2-facce/libro 5: Immagine originale 6: Selezione colore	<ul style="list-style-type: none"> • Zoom • Densità • Risoluzione scansione • Orig su 2-facce/libro • Immagine originale • Selezione colore • Formato originale • Formato invio • Formato file • Orientamento originale

Funzione		Registrazione predefinita	Funzioni che possono essere registrate
Casella documenti	Memorizzazione documento	1: Zoom 2: Densità 3: Risoluz scansione 4: Originale su 2-facce/ Libro 5: Immagine originale 6: Selezione colore	<ul style="list-style-type: none"> • Zoom • Densità • Risoluz scansione • Originale su 2-facce/ Libro • Immagine originale • Selezione colore • Formato originale • Formato di memorizz. • Orientamento originale
	Invio da casella	1: Formato file 2: Elimina dopo Trasmesso	<ul style="list-style-type: none"> • Formato file • Elimina dopo Trasmesso
	Stampa da casella	1: Carta Selezione 2: Elimina dopo la stampa 3: Staple 4: Fronte/retro 5: Fascicola/Sfalsa	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Selezione • Elimina dopo la stampa • Staple • Fronte/retro • Fascicola/Sfalsa

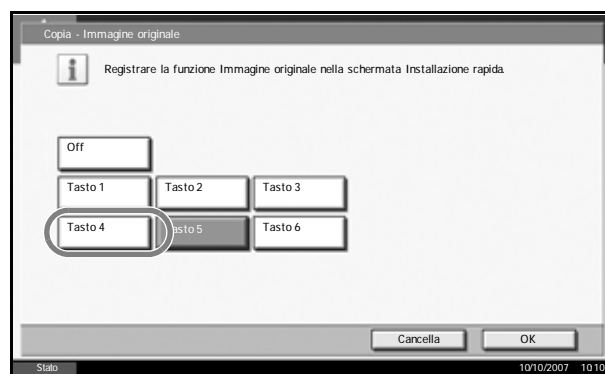
Modifica delle registrazioni

La procedura di esempio che segue indica come sostituire la registrazione di *Densità* con *Immagine originale* nella schermata *Installaz. rapida* per la copia.



- 1** Premere il tasto **Menu Sistema**.
- 2** Premere [Copia], [Avanti] per *Regist.Installaz.Rapida*, quindi [Cambia] per *Immagine originale*.

- 3** Premere [Tasto 4] per specificare la posizione per la sostituzione.



- 4** Premere [OK]. La funzione per la qualità immagine originale verrà immediatamente registrata.

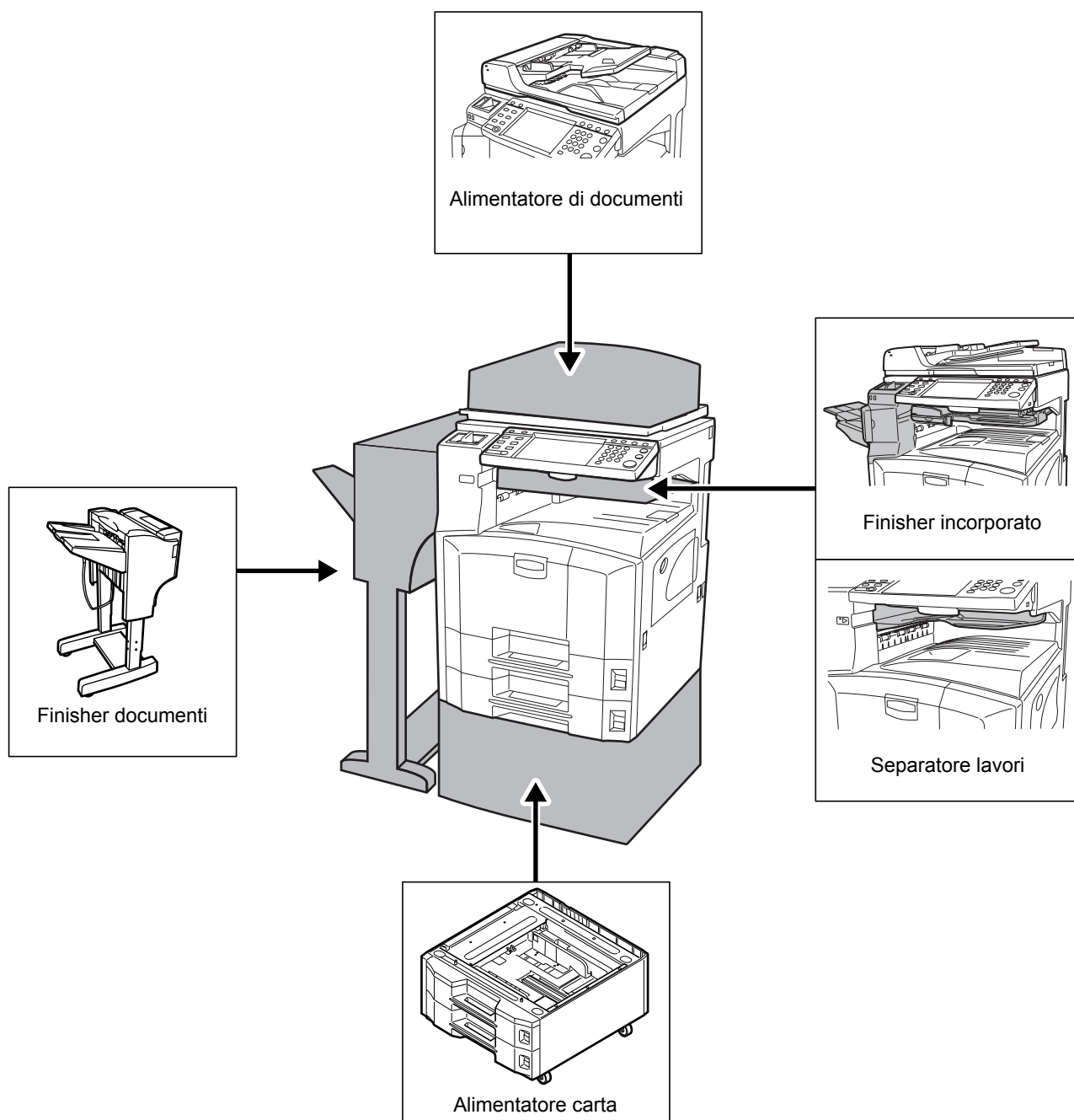
4 Dispositivi opzionali

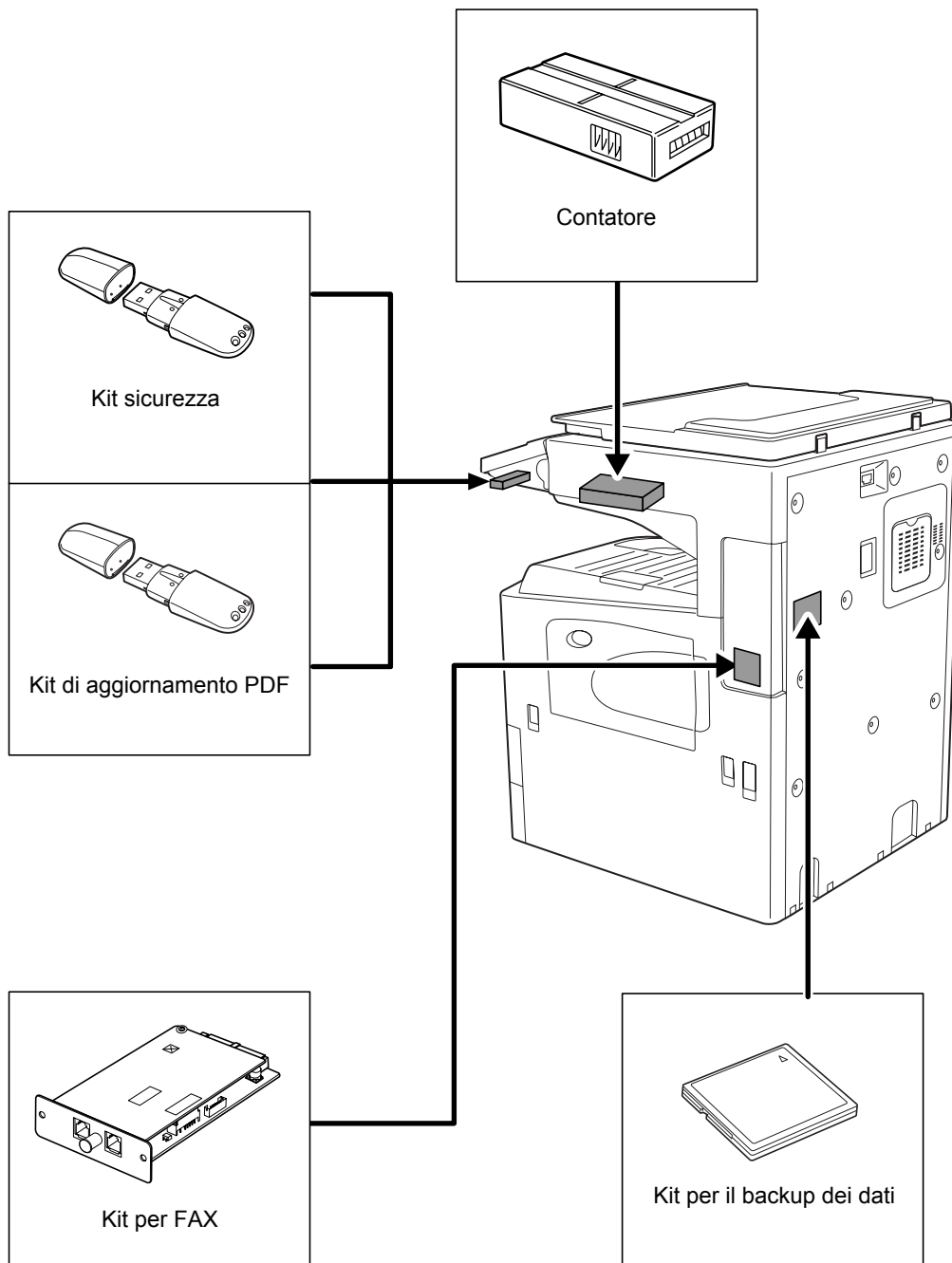
In questo capitolo vengono presentati i dispositivi opzionali disponibili per il sistema.

- Panoramica dei dispositivi opzionali..... 4-2
- Alimentatore di documenti..... 4-4
- Alimentatore carta 4-4
- Finisher incorporato..... 4-5
- Finisher documenti 4-9
- Separatore lavori 4-9
- Contatore.....4-11
- Kit per FAX4-11
- Kit per il backup dei dati 4-12
- Kit sicurezza (chiave USB)..... 4-12
- Kit di aggiornamento PDF (chiave USB)..... 4-12

Panoramica dei dispositivi opzionali

Di seguito sono indicati i dispositivi opzionali disponibili per il sistema.

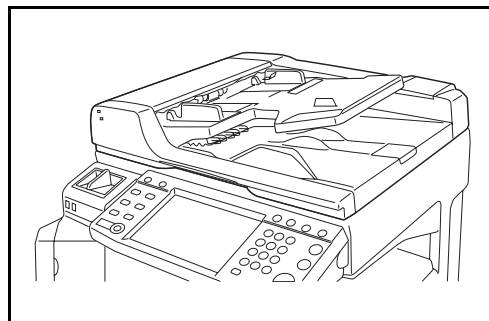




Alimentatore di documenti

Esegue automaticamente la scansione del documento originale. Inoltre, consente di eseguire la copia fronte/retro e la copia con separazione.

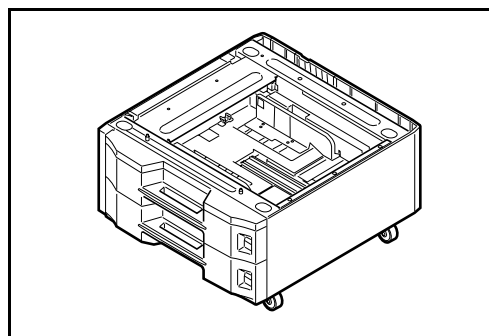
Per informazioni sull'utilizzo dell'alimentatore di documenti, vedere *Caricamento degli originali nell'alimentatore di documenti a pagina 2-49*.



Alimentatore carta

È possibile inserire nella stampante due cassette aggiuntive, identici ai cassette doppi della stampante stessa. La capacità e la procedura di caricamento sono uguali a quelle dei cassette 1 e 2. Vedere *Caricamento della carta nei cassette a pagina 2-35*.

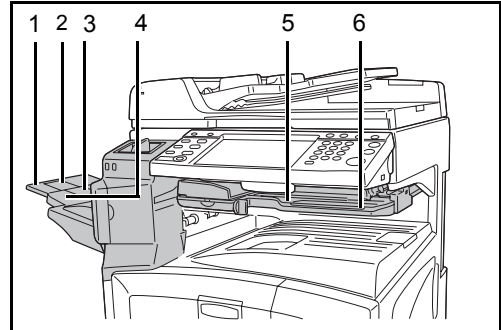
NOTA: Il coperchio sinistro 3 si trova sul lato sinistro dell'alimentatore carta e viene utilizzato per eliminare gli inceppamenti della carta.



Finisher incorporato

Il finisher incorporato è in grado di contenere una grande quantità di stampe finite e offre un comodo metodo di fascicolazione. Le stampe fascicolate finite possono anche essere graffate.

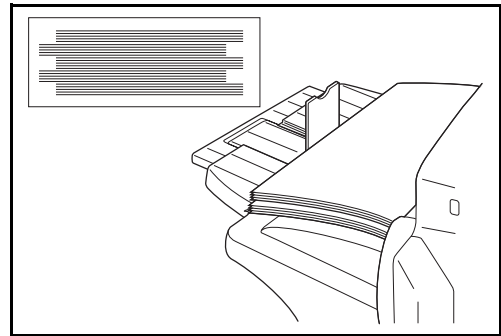
- 1 Estensione della guida di uscita carta
- 2 Guida di uscita carta 1
- 3 Guida di uscita carta 2
- 4 Vassoio finisher
- 5 Piano di elaborazione
- 6 Estensione del vassoio finisher



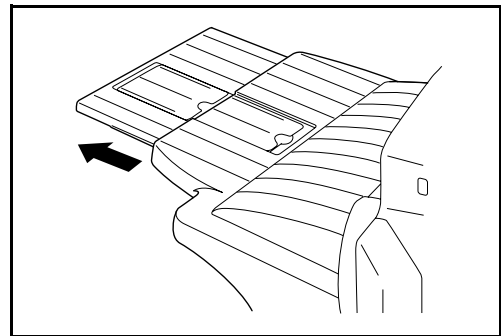
4

NOTA:

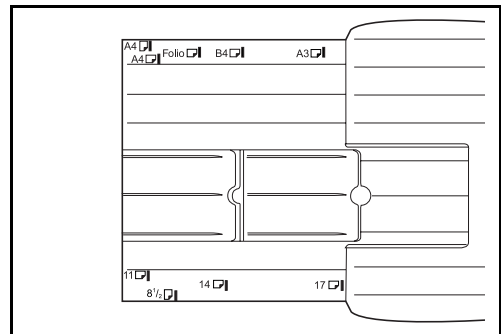
- Le copie fascicolate vengono inviate al vassoio finisher.



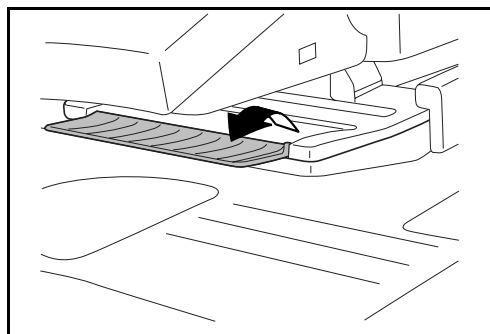
- Regolare l'estensione del vassoio finisher in base al formato della carta.



- I formati di carta sono indicati sull'estensione del vassoio finisher. Aprire le guide di uscita carta 1 e 2 ove necessario in modo che corrispondano al formato di carta desiderato.

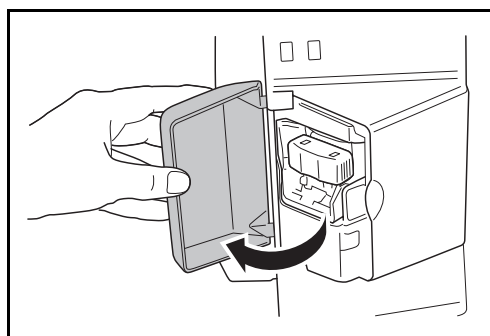


- Per la graffatura di carta di formato 11 × 17", 5 1/2 × 8 1/2", A3 o B4, aprire l'estensione del vassoio finisher in modo che la carta non fuoriesca dal vassoio.

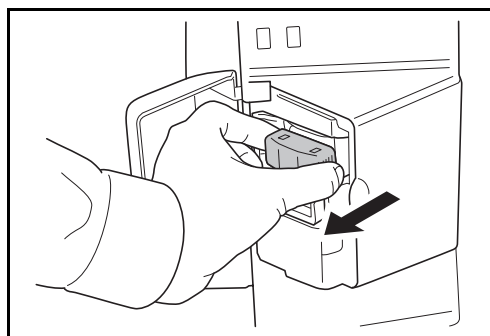


Aggiunta di graffe

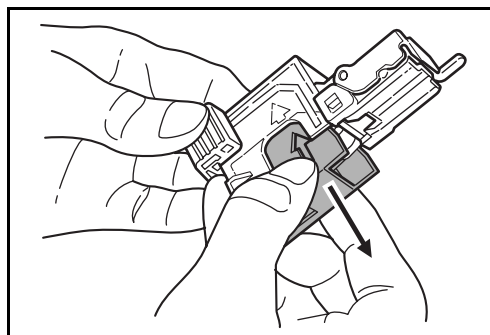
- 1** Tirare per aprire il coperchio anteriore dell'unità di graffatura.



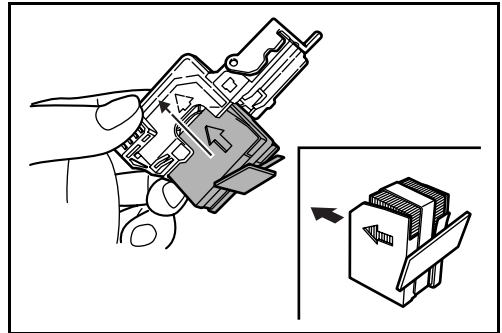
- 2** Estrarre il portagraffe.



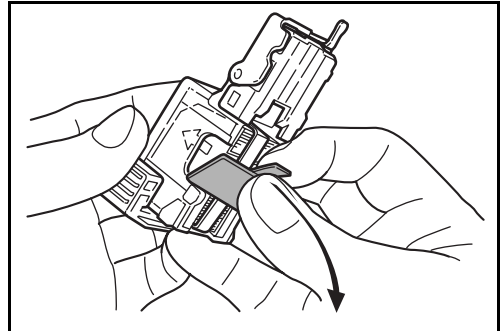
- 3** Rimuovere il contenitore vuoto dal portagraffe.



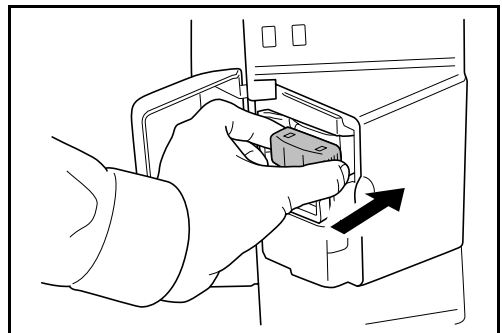
- 4** Tenendo il portagraffe nella mano sinistra e un nuovo contenitore di graffe nella mano destra, inserire quest'ultimo nel portagraffe nella direzione indicata dalla freccia.



- 5** Inserire il contenitore di graffe finchè non si blocca. Tirare l'etichetta di carta per rimuoverla dal contenitore di graffe.

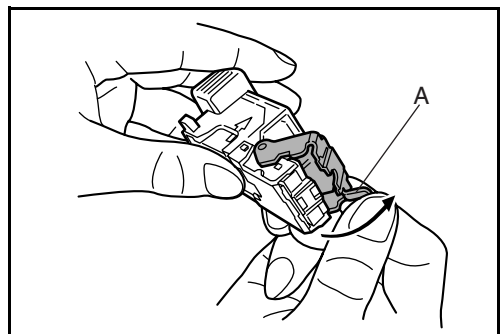


- 6** Inserire il portagraffe nell'apposito alloggiamento nell'unità di graffatura. Quando è completamente inserito, il portagraffe si blocca in posizione con un clic.

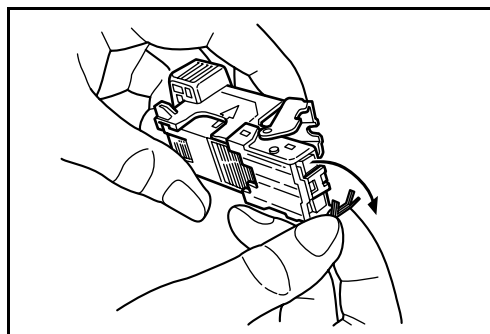


Eliminazione di inceppamenti delle graffe

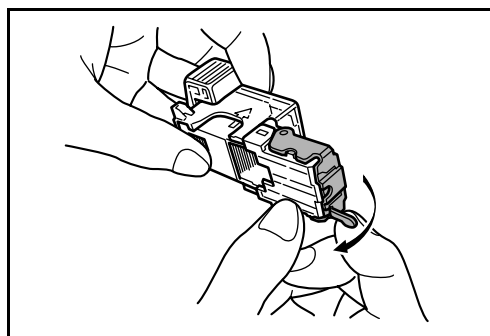
- 1** Estrarre il portagraffe come spiegato nei passi 1 e 2 della procedura *Aggiunta di graffe*.
- 2** Sollevare il coperchietto del portagraffe utilizzando la levetta A.



- 3** Eliminare la graffa inceppata (lato di caricamento delle graffe).



- 4** Abbassare il coperchietto del portagraffe.



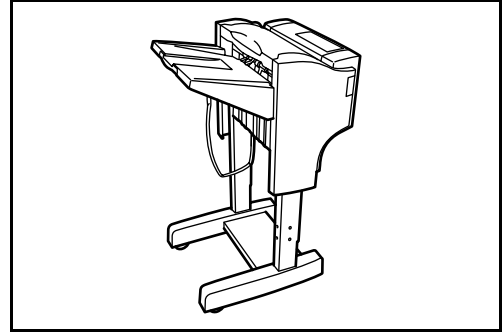
- 5** Richiudere il coperchietto. Quando è completamente chiuso, il coperchietto si blocca in posizione con un clic.

- 6** Dopo aver leggermente sollevato l'unità di graffatura, abbassarla e reinserirla in posizione.

- 7** Chiudere il coperchio anteriore dell'unità di graffatura.

Finisher documenti

Il finisher incorporato è in grado di contenere una grande quantità di copie finite e offre un comodo metodo di fascicolazione. Le copie fascicolate finite possono anche essere graffate. Per maggiori informazioni, consultare la *Guida alle funzioni* del finisher documenti.

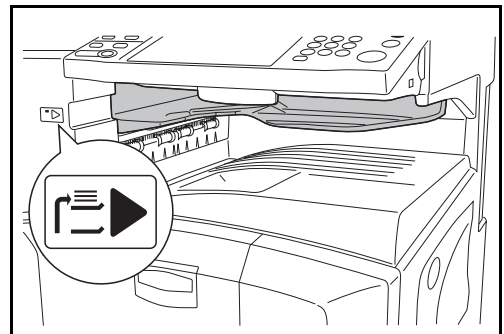


4

Separatore lavori

Consente di separare la carta in base alla destinazione di uscita per una più agevole fascicolazione. Specificare una destinazione di uscita per i lavori di copia o stampa. In alternativa, è possibile specificare il vassoio di uscita predefinito se la stampa viene eseguita dalla schermata Copia o Casella documenti, dal computer oppure se si desidera stampare i fax ricevuti.

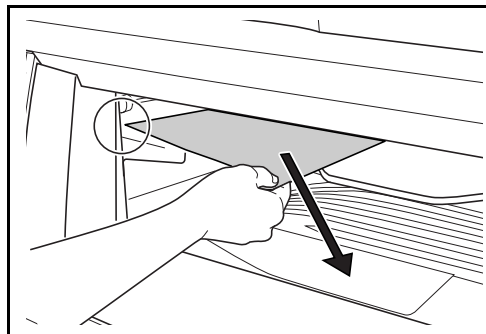
L'indicatore carta nella parte anteriore della macchina indica la presenza di carta nel Separatore lavori.



ATTENZIONE: Tenere presente che alcuni tipi di carta tendono ad arrotolarsi e potrebbero incepparsi nell'unità di uscita carta. Se la carta uscita scivola o viene impilata in modo non uniforme, girare la risma di carta nel cassetto e riprovare.

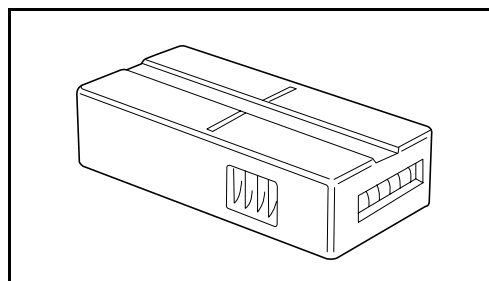
NOTA:

- Per accertarsi che la carta venga inviata al Separatore lavori, selezionare la destinazione di uscita o modificare l'impostazione predefinita. (Per ulteriori dettagli, vedere *Capitolo 1 Destinazione di uscita* e *Capitolo 6 Vassoio di uscita* nella *Guida alle funzioni avanzate*.)
- Quando si rimuove la carta dal Separatore lavori, estrarla diagonalmente per evitare che gli angoli della carta rimangano incastrati.



Contatore

Utilizzare il contatore per monitorare l'utilizzo del sistema. Il contatore rappresenta un'ottima soluzione per la gestione centralizzata del numero di copie richieste o realizzate dai diversi reparti in un'azienda di grandi dimensioni.

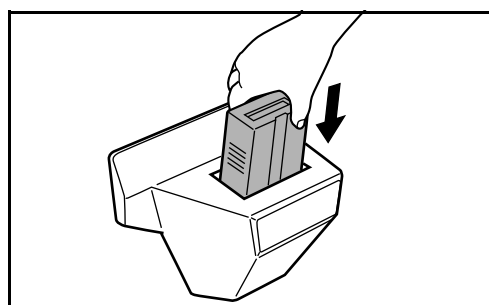


4

Inserimento del contatore

Inserire saldamente il contatore nell'apposito alloggiamento.

NOTA: Quando la funzione contatore è attivata, le copie possono essere eseguite solo se il contatore è inserito nel sistema. Se il contatore non è inserito, viene visualizzato il messaggio *Inserire contacopie*.



Kit per FAX

Installando il kit per fax, viene attivata la funzione di invio/ricezione fax. Se lo si utilizza con un computer, è inoltre possibile usarlo come fax di rete. Quando si installano due kit per fax, è possibile collegare le due unità a due diverse linee telefoniche in modo da velocizzare la trasmissione dei messaggi a più destinatari. Se una delle linee è dedicata alla ricezione, è possibile ridurre l'intervallo di tempo in cui la linea risulta occupata. Per maggiori informazioni, vedere la *Guida alle funzioni del kit per fax*.

Kit per il backup dei dati

Si tratta di una scheda dove è possibile memorizzare i fax ricevuti e i dati contabili sui lavori. L'installazione e la rimozione della scheda deve essere eseguita da un addetto al servizio di assistenza.

Consultare la *Guida alle funzioni del kit per fax* per informazioni sulle modalità di memorizzazione dei fax ricevuti nella scheda di backup.

Kit sicurezza (chiave USB)

Questo sistema memorizza temporaneamente in un disco fisso interno i dati di cui è stata eseguita la scansione. Una volta utilizzati, questi dati non risultano più accessibili dal pannello comandi, ma un record dei dati resta archiviato nel disco fisso fino a quando non viene sovrascritto da altri dati. In tal modo, potrebbe essere ipoteticamente possibile recuperare i dati accedendo al disco fisso tramite strumenti specifici.

Per garantire una maggiore protezione, il kit sicurezza sovrascrive tutti i dati non necessari nell'area di archiviazione del disco fisso impedendone così il recupero.

Kit di aggiornamento PDF (chiave USB)

Quando si salvano come file PDF gli originali di cui si è eseguita la scansione, questo kit consente di creare dei file PDF ad alta compressione e con cifratura PDF.

Utilizzare la cifratura dei file PDF per personalizzare i privilegi di accesso basati su password.

5 Manutenzione

In questo capitolo vengono descritte le operazioni di pulizia e di sostituzione del toner.

- Pulizia 5-2
- Sostituzione della cartuccia del toner e della
vaschetta di recupero del toner 5-7

Pulizia

La pulizia periodica del sistema garantisce una qualità ottimale delle copie.



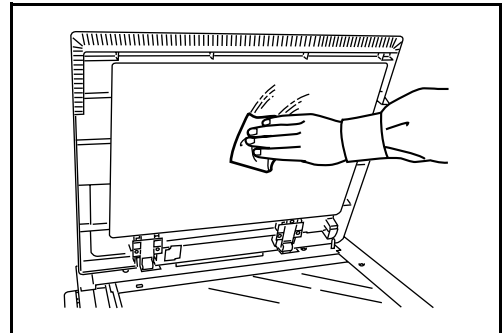
ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza, scollegare sempre il cavo di alimentazione prima di pulire il sistema.

Coperchio degli originali / Lastra di esposizione

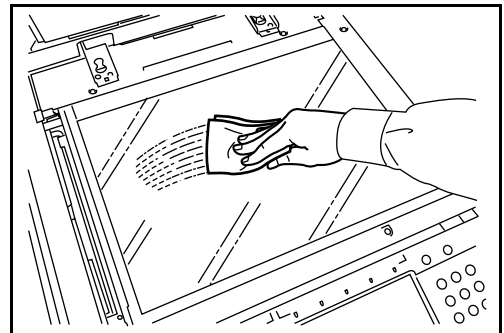
Pulire il retro del coperchio degli originali, l'interno dell'alimentatore di documenti e la lastra di esposizione con un panno morbido inumidito con alcool o detergente neutro.

IMPORTANTE: Non utilizzare diluenti o altri solventi organici.

Coperchio degli originali



Lastra di esposizione



Vetro di lettura

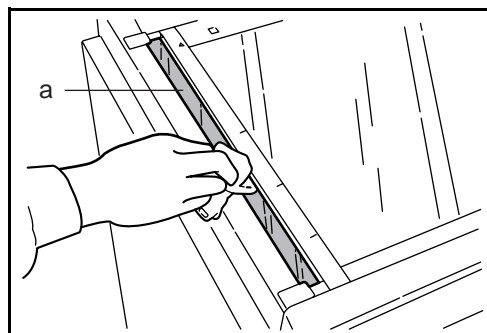
Se, quando si utilizza l'alimentatore di documenti opzionale, sulle copie appaiono strisce nere o macchie, pulire il vetro di lettura con il panno di pulizia fornito. Quando è necessario pulire il vetro, potrebbe venire visualizzato il messaggio *Pulire il vetro lettura*.



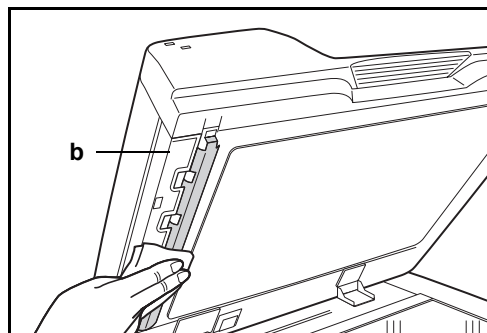
IMPORTANTE: Pulire delicatamente il vetro di lettura con un panno asciutto. Per rimuovere materiale adesivo o inchiostro, pulire delicatamente il vetro utilizzando un panno inumidito con alcool. Non utilizzare acqua, diluenti o altri solventi organici.

1 Estrarre il panno per la pulitura dal relativo scomparto.

2 Aprire l'alimentatore di documenti e pulire il vetro di lettura (a).



3 Pulire la guida bianca (b) sull'alimentatore di documenti.

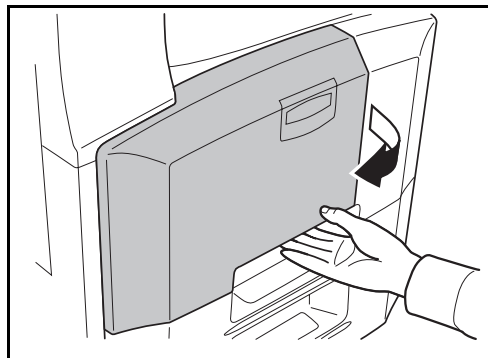


4 Premere [Fine].

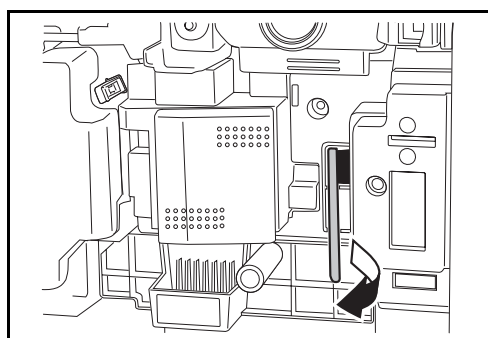
Separatore

Pulire il separatore regolarmente (almeno una volta al mese) per ottenere una qualità ottimale delle copie.

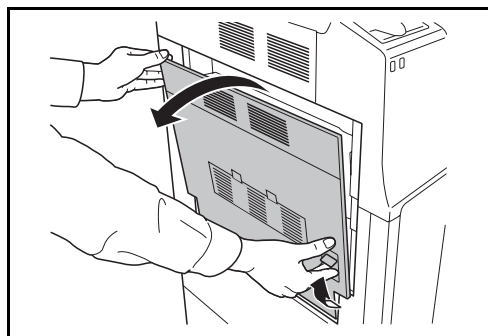
- 1** Aprire il coperchio anteriore.



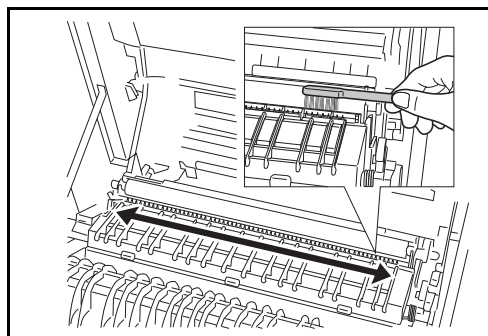
- 2** Estrarre la spazzola di pulizia (blu).



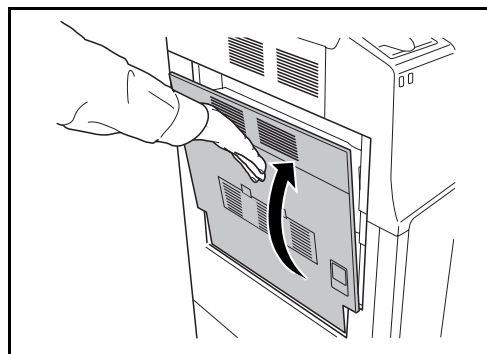
- 3** Sollevare e aprire il coperchio sinistro 1.



- 4** Come mostrato nella figura, rimuovere lo sporco muovendo la spazzola da un lato all'altro del separatore.

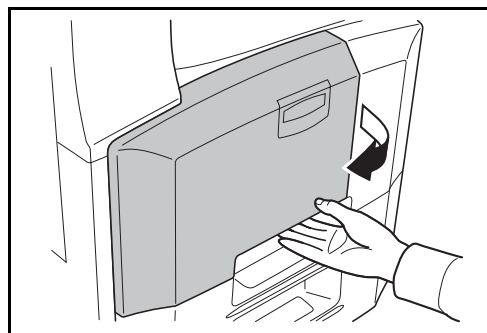


- 5** Riporre la spazzola, premere il punto indicato sul coperchio anteriore e attendere che il coperchio 1 si chiuda.

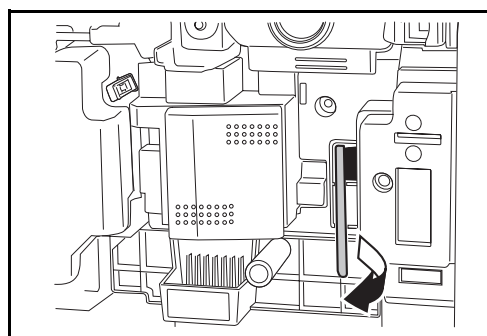


Rullo di trasferimento

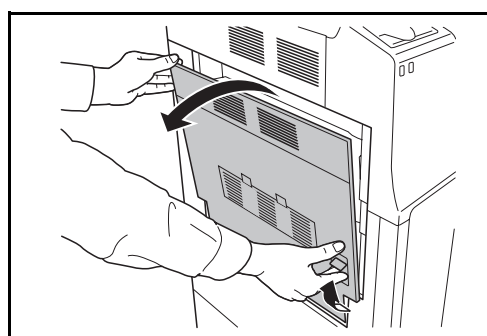
- 1** Aprire il coperchio anteriore.



- 2** Estrarre la spazzola di pulizia (blu).

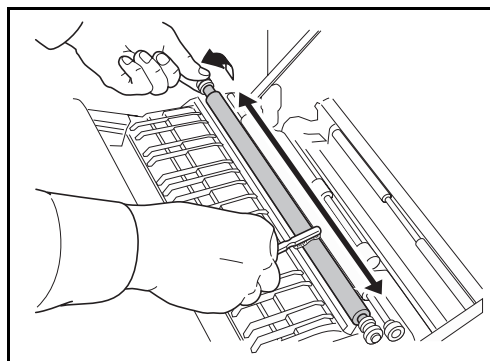


- 3** Sollevare e aprire il coperchio sinistro 1.

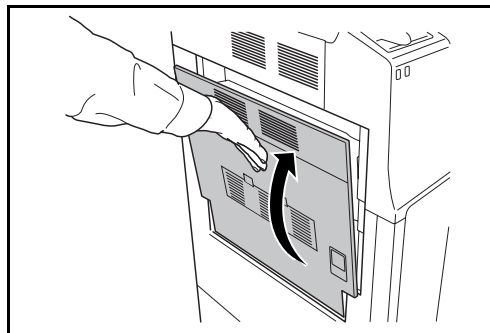


5

- 4** Come mostrato nella figura, rimuovere lo sporco muovendo la spazzola da un lato all'altro del rullo di trasferimento e facendo contemporaneamente ruotare il rullo intorno all'ingranaggio presente sulla sua estremità sinistra.



- 5** Riporre la spazzola, premere il punto indicato sul coperchio anteriore e attendere che il coperchio 1 si chiuda.



Sostituzione della cartuccia del toner e della vaschetta di recupero del toner

Quando sul pannello a sfioramento viene visualizzato il messaggio *Aggiungere toner*, sostituire il toner senza attendere, sebbene sia comunque possibile continuare a stampare. Quando si sostituisce la cartuccia del toner, sostituire anche la vaschetta di recupero del toner.

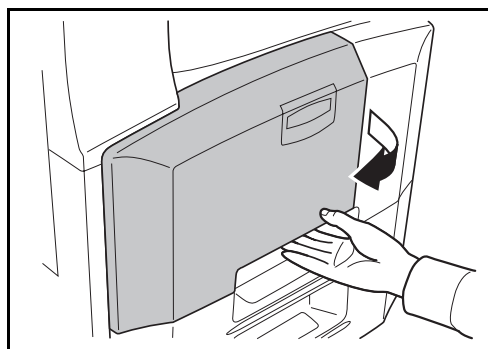
Ogni volta che si sostituisce la cartuccia del toner, pulire i vari elementi come spiegato più avanti. La presenza di sporcizia potrebbe deteriorare la qualità di stampa.

IMPORTANTE: Per risultati ottimali, si raccomanda l'utilizzo solo di componenti e ricambi originali. L'utilizzo di altri componenti e ricambi potrebbe danneggiare il sistema o compromettere la qualità delle immagini.

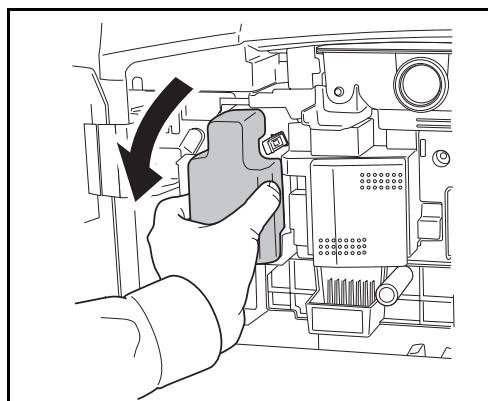
ATTENZIONE: Non bruciare la cartuccia del toner né la vaschetta di recupero del toner. Infatti, si potrebbero sprigionare scintille pericolose.

ATTENZIONE: Non tentare di aprire o manomettere la cartuccia del toner o la vaschetta di recupero del toner.

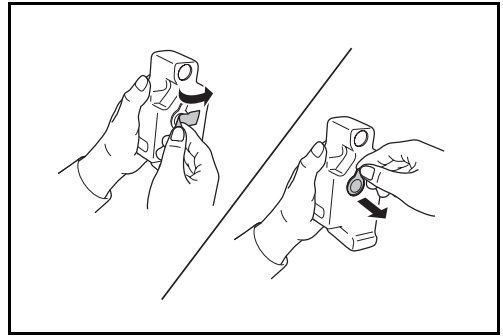
1 Aprire il coperchio anteriore.



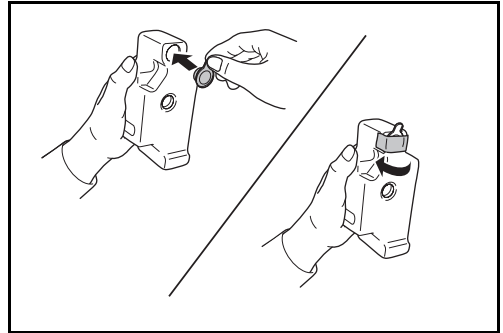
2 Rimuovere la vaschetta di recupero del toner.



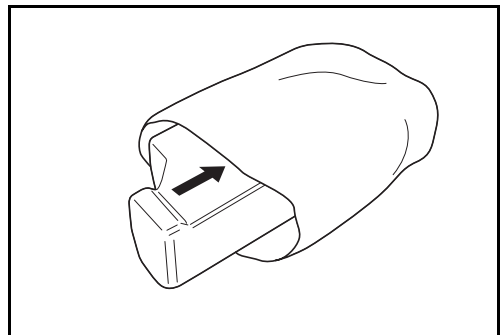
- 3** Rimuovere l'adesivo dalla vaschetta di recupero del toner e togliere il tappo.



- 4** Inserire il tappo nell'apertura della vaschetta del toner e applicare l'adesivo sul tappo.



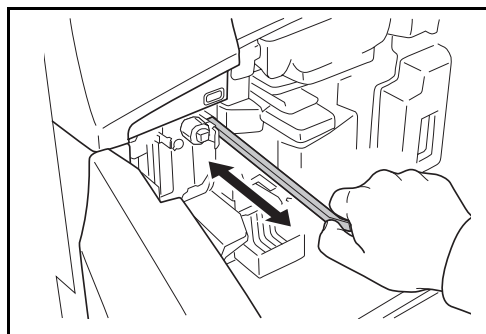
- 5** Riporre la vaschetta del toner usata nell'apposita busta di plastica per lo smaltimento.



! ATTENZIONE: Non bruciare il contenitore del toner né la vaschetta di recupero del toner. Infatti, si potrebbero sprigionare scintille pericolose.

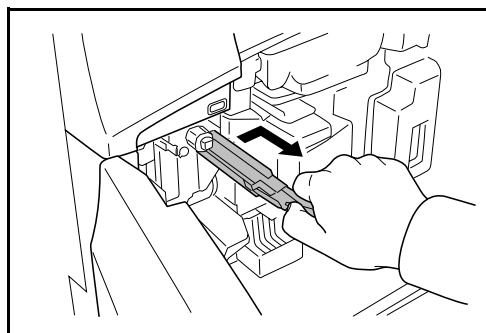
! ATTENZIONE: Non tentare di aprire o manomettere la cartuccia del toner o la vaschetta di recupero del toner.

- 6** Impugnare l'asticella di pulizia ed estrarla lentamente fino al fondo. Quindi, inserirla nuovamente nell'apertura. Ripetere la procedura per 2 o 3 volte.

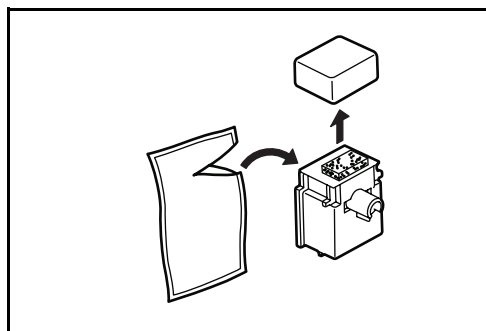


⚠ ATTENZIONE: Non esercitare forza sull'asticella e non estrarla completamente.

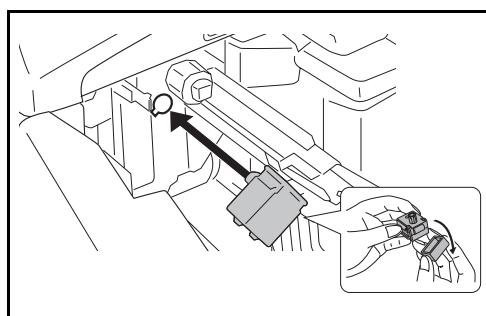
- 7** Far scorrere il caricatore principale verso destra ed estrarlo di circa 5 cm.



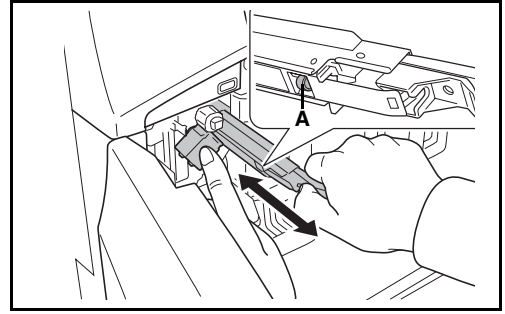
- 8** Togliere l'elemento di pulizia della griglia dall'apposita busta e rimuovere il tappo.



- 9** Allineare l'elemento di pulizia della griglia all'incavo e collegarlo alla macchina.

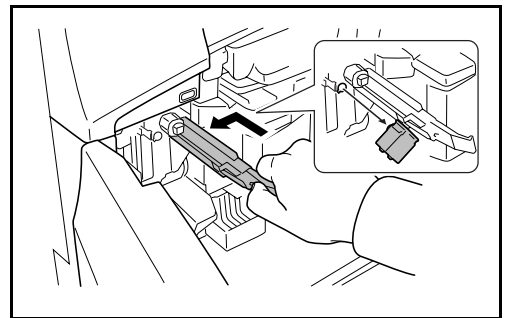


- 10** Tenendo delicatamente in posizione l'elemento di pulizia della griglia con la mano sinistra, estrarre completamente il caricatore principale e quindi inserirlo nuovamente in una posizione in cui il rullo **A** non si trova a contatto con il cuscinetto bianco sull'elemento di pulizia della griglia.
Ripetere la procedura per 2 o 3 volte.

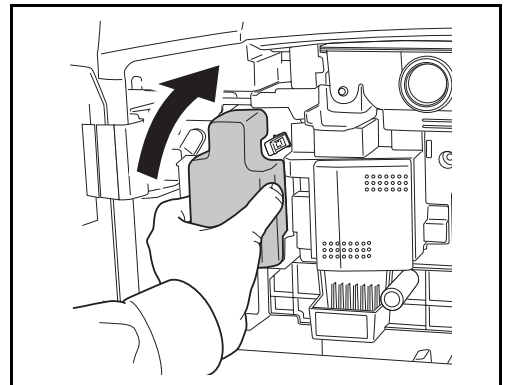


! ATTENZIONE: Quando si spinge il caricatore principale in posizione, fare attenzione a non inserirlo completamente. Questo potrebbe causare danni alle copie.

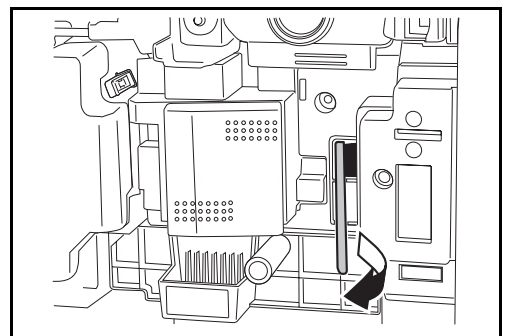
- 11** Rimuovere il dispositivo di pulizia della griglia, tenendo il caricatore principale estratto di circa 5 cm. Quindi spingere il caricatore principale completamente, applicando una pressione nella direzione mostrata dalla freccia, in modo che sia nella sua posizione prestabilita.



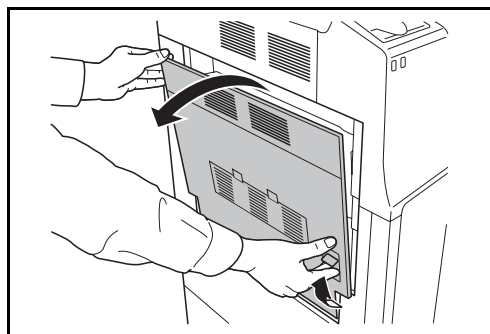
- 12** Installare la nuova vaschetta di recupero del toner.



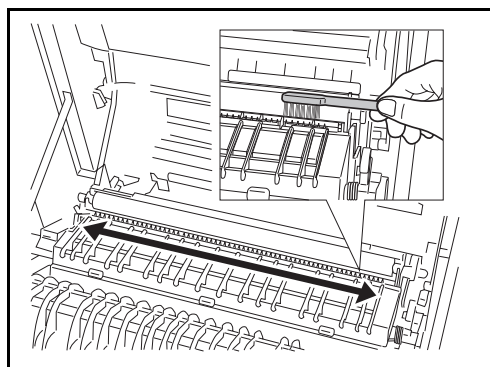
- 13** Estrarre la spazzola di pulizia (blu).



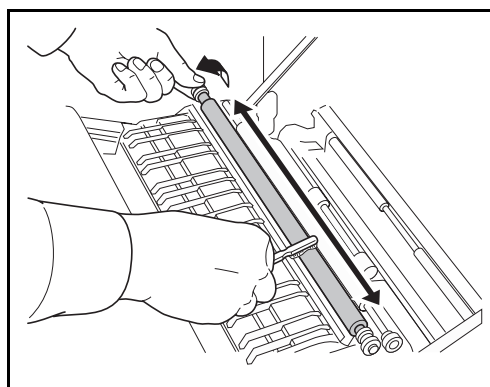
- 14** Tirare la leva del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro 1.



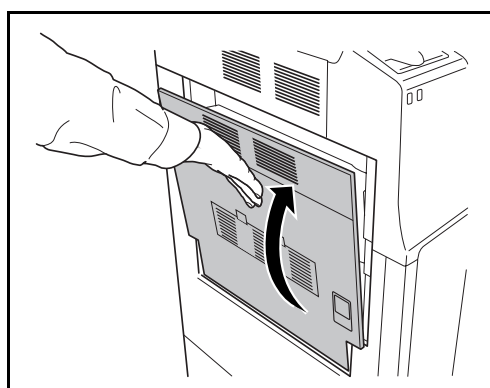
- 15** Come mostrato nella figura, rimuovere l'eventuale sporco muovendo la spazzola da un lato all'altro del separatore.



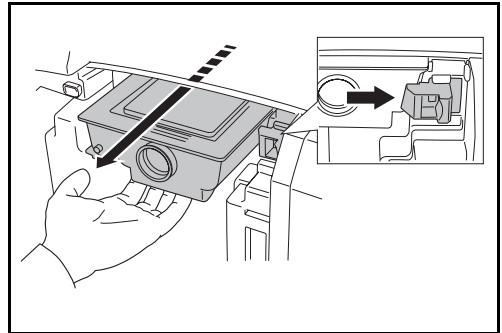
- 16** Come mostrato nella figura, rimuovere lo sporco muovendo la spazzola da un lato all'altro del rullo di trasferimento e facendo contemporaneamente ruotare il rullo intorno all'ingranaggio presente sulla sua estremità sinistra.



- 17** Una volta completata la pulizia, riporre la spazzola di pulizia e chiudere il coperchio sinistro 1.



- 18** Spingere il fermo della cartuccia del toner verso destra ed estrarre la cartuccia del toner esaurita.

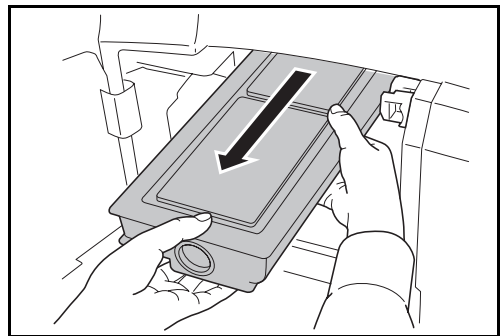


AVVERTENZA: Al suo interno si trovano componenti ad alta tensione. Toccarlo con la massima attenzione per evitare il rischio di scosse elettriche.

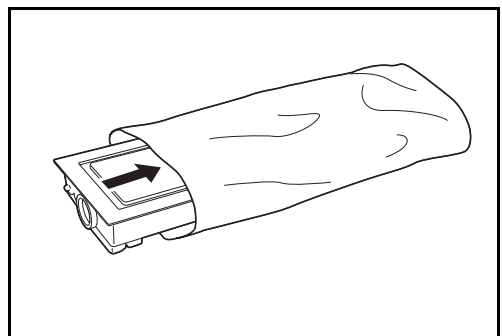


ATTENZIONE: Non estrarre completamente la cartuccia del toner perché potrebbe cadere a terra.

- 19** Tenere la cartuccia del toner con entrambe le mani e rimuoverla lentamente.

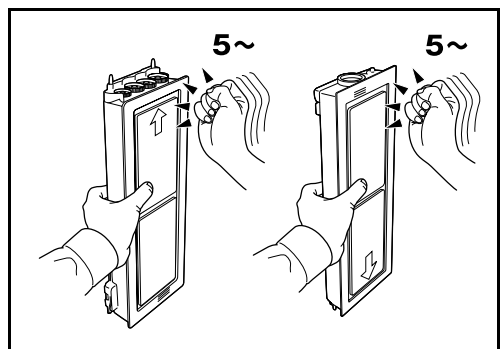


- 20** Riporre la vaschetta del toner usata nell'apposita busta di plastica per lo smaltimento.



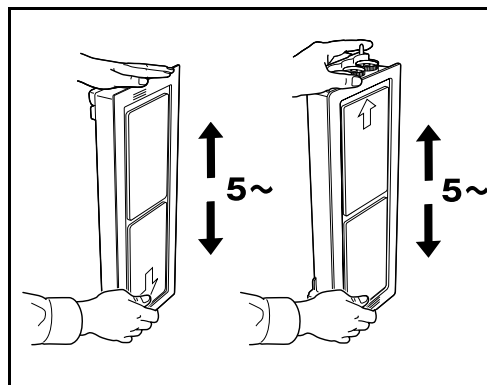
- 21** Togliere dalla confezione una cartuccia del toner nuova e tenendola in posizione verticale, dare dei colpetti sulla superficie superiore 5 o più volte.

Quindi ruotare la cartuccia nel senso opposto e colpire delicatamente la parte superiore 5 o più volte.

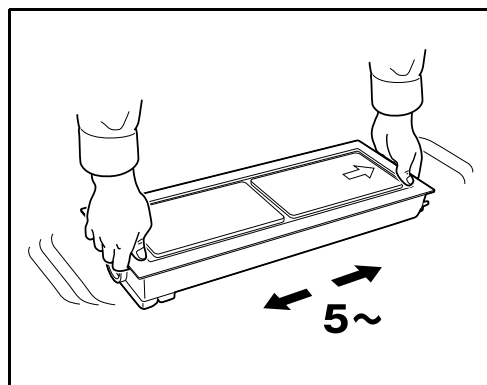


- 22** Quindi, agitare la cartuccia del toner verticalmente per circa 5 volte.

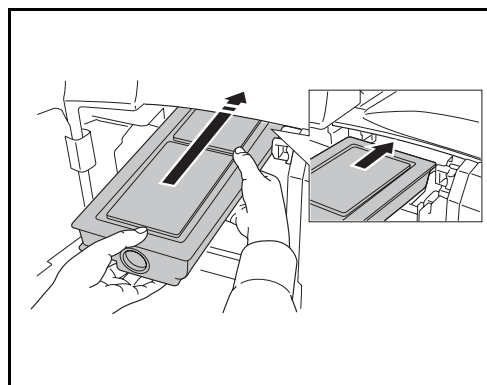
Girare la cartuccia del toner e agitarla per altre circa 5 volte.



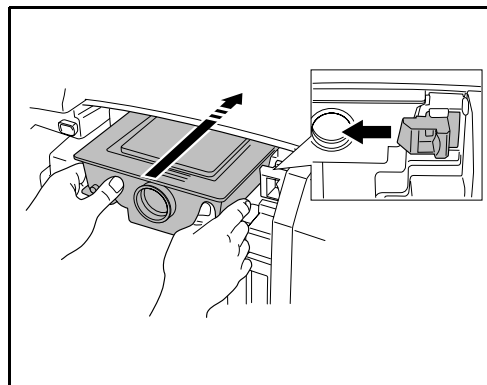
- 23** Scuotere la cartuccia del toner orizzontalmente per circa 5 volte in modo che il toner al suo interno sia distribuito uniformemente.



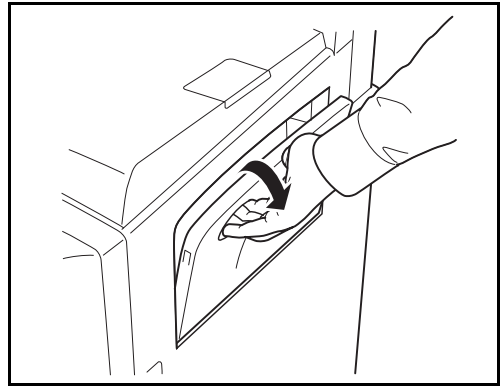
- 24** Tenere la nuova cartuccia del toner con entrambe le mani e spingerla delicatamente nel sistema.



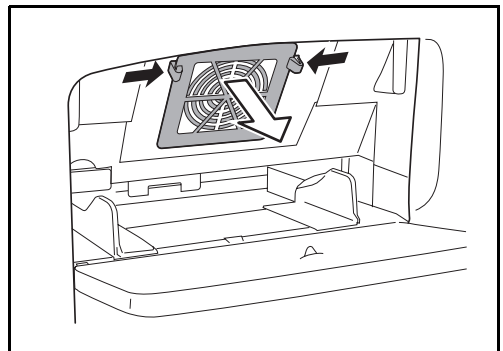
- 25** Usando entrambe le mani, spingere la cartuccia fino a quando non si blocca in posizione.



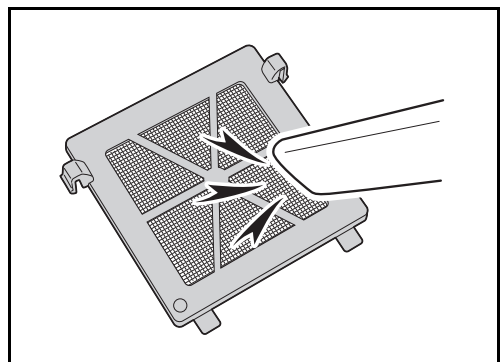
- 26** Aprire il Vassoio Bypass.



- 27** Rimuovere il filtro.



- 28** Rimuovere la polvere dal filtro utilizzando un aspirapolvere o un panno asciutto.



IMPORTANTE: Non lavare il filtro con l'acqua. Non usare la spazzola fornita.

- 29** Riporre il filtro e chiudere il Vassoio Bypass.
- 30** Aprire il coperchio anteriore.
- 31** Viene visualizzato il messaggio *Data sostituz. cartuccia toner?*, premere [Si].

-
- 32** Viene visualizzato il messaggio *Data pulizia caricatore principale?*, premere [Si].
Viene avviata la regolazione. Attendere 5 minuti.

NOTA: Restituire la cartuccia del toner vuoto e la vaschetta di recupero del toner al rivenditore o ad un centro di assistenza. Le cartucce e le vaschette così raccolte verranno riciclate o smaltite secondo la normativa vigente.

6 Problemi e soluzioni

In questo capitolo vengono descritte le modalità di risoluzione dei problemi del sistema.

- Risoluzione dei problemi 6-2
- Risposta ai messaggi di errore 6-5
- Eliminazione degli inceppamenti carta 6-12

Risoluzione dei problemi

La tabella seguente indica le linee guida generali per la risoluzione dei problemi.

Se si verificano problemi relativi al sistema, esaminare i controlli riportati nella tabella ed eseguire le procedure indicate nelle pagine successive. Se il problema persiste, contattare il tecnico del servizio di assistenza.

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Il pannello comandi non risponde quando l'interruttore principale viene acceso.	Il sistema è collegato all'alimentazione?	Inserire il cavo di alimentazione nella presa CA.	—
Quando si preme il tasto Avvio non viene eseguita alcuna copia.	Sul pannello a sfioramento è visualizzato un messaggio?	Individuare la risposta appropriata al messaggio e rispondere di conseguenza.	6-5
I fogli in uscita sono bianchi.	Gli originali sono stati caricati correttamente?	Collocare gli originali sulla lastra di esposizione con il lato da copiare rivolto verso il basso e allinearli alle targhette indicatrici del formato.	2-47
		Quando gli originali vengono caricati nell'alimentatore di documenti opzionale, posizionarli con il lato da acquisire rivolto verso l'alto.	2-49
La stampa è troppo chiara.	Nel sistema è attiva la modalità di regolazione automatica della densità?	Impostare il livello di densità corretto per la regolazione automatica della densità.	—
	Nel sistema è attiva la modalità di regolazione manuale della densità?	Utilizzare [Qualità immagine] per impostare il livello di densità corretto.	3-12
		Se si modifica il livello di densità predefinito, regolare la densità manualmente e selezionare il livello desiderato.	—
	Il toner è distribuito in modo uniforme nella cartuccia?	Agitare la cartuccia del toner orizzontalmente per circa cinque volte.	5-7
	È visualizzato un messaggio che richiede di aggiungere toner?	Sostituire la cartuccia del toner.	5-7
	La carta è umida?	Sostituirla con nuova carta.	2-47

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
La stampa è troppo scura.	Nel sistema è attiva la modalità di regolazione automatica della densità?	Impostare il livello di densità corretto per la regolazione automatica della densità.	—
	Nel sistema è attiva la modalità di regolazione manuale della densità?	Utilizzare [Qualità immagine] per impostare il livello di densità corretto.	3-12
		Se si modifica il livello di densità predefinito, regolare la densità manualmente e selezionare il livello desiderato.	—
La stampa non è nitida.	La qualità immagine selezionata per l'originale è appropriata?	Selezionare la qualità dell'immagine appropriata.	3-12
Le stampe sono sporche.	Il piano di esposizione o l'alimentatore di documenti è sporco?	Pulire il piano di esposizione o l'alimentatore di documenti.	5-2
	Il rullo di trasferimento è sporco?	Pulire il rullo di trasferimento.	5-5
Le immagini sono oblique.	Gli originali sono posizionati correttamente?	Quando si posizionano gli originali sul piano, allinearli alle targhette che indicano il formato.	2-49
		Se si caricano gli originali nell'alimentatore di documenti, prima di posizionarli, allineare e fissare le guide della larghezza.	2-49
	La carta è stata caricata correttamente?	Controllare la posizione delle guide della larghezza della carta.	2-50
La carta si inceppa spesso.	La carta è stata caricata correttamente?	Caricare correttamente la carta.	2-35
	La carta è del tipo supportato e in buone condizioni?	Rimuovere la risma di carta, capovolverla e ricaricarla.	2-35
	La carta è arricciata, piegata o increspata?	Sostituirla con nuova carta.	2-35
	All'interno del sistema sono rimasti pezzetti di carta strappata o incastrata?	Rimuovere la carta inceppata.	6-12
Le stampe realizzate con l'alimentatore di documenti opzionale presentano delle linee nere.	I vetri di lettura sono sporchi?	Pulire il vetro lettura.	5-3

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Le stampe sono gualcite.	Il separatore dell'unità di alimentazione della carta è sporco?	Pulire il separatore carta.	5-4
Non è possibile stampare.	Il sistema è collegato all'alimentazione?	Inserire il cavo di alimentazione nella presa CA.	—
	Il sistema è acceso?	Accendere l'interruttore principale.	3-2
	Il cavo della stampante è collegato?	Collegare saldamente il cavo della stampante corretto.	2-3
	Il sistema era già acceso quando è stato collegato il cavo della stampante?	Accendere il sistema dopo aver collegato il cavo della stampante.	2-3
	Viene visualizzato il messaggio <i>Premere il tasto di stato...</i> nella parte superiore dello schermo?	Premere il tasto Stato/Annulla lavoro, [Stampa lavori], quindi [Ripren tutto StampaLavori] per riavviare la stampa.	—
I documenti non vengono stampati correttamente.	Le impostazioni dell'applicazione del PC sono state inserite correttamente?	Controllare che il driver della stampante e le impostazioni dell'applicazione siano impostati correttamente.	—
Mentre si utilizzava il pannello comandi, i tasti si sono bloccati e non rispondono quando vengono premuti.	Il pannello comandi è bloccato?	Controllare l'impostazione di blocco del pannello in Embedded Web Server e, se necessario, modificare l'impostazione.	Embedded Web Server Operation Guide
Impossibile visualizzare l'anteprima.	È stato selezionato un formato di file PDF ad alta compressione?	Selezionare un formato file diverso da un PDF ad alta compressione.	—
Impossibile stampare dalla memoria USB.	La memoria USB è stata formattata tramite un sistema diverso da quello utilizzato?	Formattare la memoria USB con la macchina in uso.	3-56

Risposta ai messaggi di errore

Se sullo schermo a sfioramento viene visualizzato uno dei messaggi qui riportati, eseguire la procedura corrispondente.

Alfanumerico

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Aggiungere carta nel cassetto 1.	Il cassetto indicato è vuoto?	Caricare la carta.	2-34
Aggiungere carta nel vassoio Bypass.	Nel Vassoio Bypass è stata caricata la carta del formato selezionato?	Caricare nel Vassoio Bypass carta del tipo e formato indicati sul pannello a sfioramento.	2-38
Aggiungere punti metallici.	Nel finisher incorporato o nel finisher documenti sono esaurite le graffe?	Se il sistema esaurisce le graffe, si blocca e il punto in cui mancano le graffe viene indicato sul pannello a sfioramento. Lasciare acceso il sistema e seguire le istruzioni per sostituire il contenitore delle graffe. Premere [Continua] per stampare senza graffatura. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	4-6
Aggiungere toner.	—	Sostituire la cartuccia del toner.	5-7
Avviso memoria quasi esaurita.	—	La scansione non può essere eseguita perché la memoria non è sufficiente. Premere [Continua] per stampare le pagine acquisite. Premere [Cancella] per annullare il processo di stampa.	—
Cont. punti metall. accett. superato.	Il numero di graffe consentito è stato superato? Per maggiori informazioni, vedere le <i>Specifiche pag. Appendice-12, 13.</i>	Premere [Continua] per stampare senza graffatura. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	—
Controllare alimentatore di originali.	L'alimentatore di documenti è aperto?	Chiudere l'alimentatore di documenti.	—
	Il coperchio superiore dell'alimentatore di documenti è aperto?	Chiudere il coperchio superiore dell'alimentatore di documenti.	6-25
Controllare il coperchio.	È stato lasciato qualche coperchio aperto?	Chiudere il coperchio indicato sul pannello a sfioramento.	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Controllare il finisher.	Il finisher incorporato o il finisher documenti è impostato correttamente?	Impostare correttamente il finisher incorporato o il finisher documenti. Per ulteriori informazioni, consultare le rispettive <i>Guide alle funzioni</i> .	—
	Il vassoio del finisher incorporato è inserito correttamente?	Inserire correttamente il vassoio del finisher incorporato.	—
Errore di invio. Lavoro annullato. Premere [Fine]. #####	—	<p>Si è verificato un errore durante la trasmissione. I possibili codici di errore e le relative descrizioni sono riportati di seguito.</p> <p>1101: Il nome del server SMTP non è impostato correttamente o il nome host non è corretto durante l'invio dei dati di scansione ad un server FTP. Usare Embedded Web Server e registrare il nome del server SMTP e il nome host corretti.</p> <p>1102: Il nome utente di accesso non è corretto o non è stato inserito il nome di dominio. Inserire il nome utente di accesso, il nome di dominio e la password corretti.</p> <p>1103: Il nome del percorso di rete non è corretto o non si ha diritto di accesso alla cartella specificata. Usare Embedded Web Server e registrare il nome del percorso correttamente.</p> <p>1104: Nessun indirizzo del destinatario. Immettere l'indirizzo e-mail corretto.</p> <p>1105: E-mail - l'impostazione del protocollo SMTP è disattivata. Usare Embedded Web Server e attivare l'impostazione del protocollo SMTP.</p> <p>Scansione su PC (SMB) - l'impostazione SMB è disattivata. Usare Embedded Web Server e attivare l'impostazione SMB.</p> <p>Scansione su PC (FTP) - l'impostazione FTP è disattivata. Usare Embedded Web Server e attivare l'impostazione FTP.</p> <p>1106: L'impostazione dell'indirizzo del mittente nell'e-mail: L'SMTP non è registrato. Usare Embedded Web Server e registrare l'indirizzo del mittente.</p> <p>2101, 2102, 2103, 2201, 2202, 2203, 3101: Il cavo di rete è scollegato o l'hub a cui è collegato non funziona correttamente. Controllare il cavo e l'hub. Altrimenti, il nome del server o il nome host del server SMTP non è impostato correttamente. Usare Embedded Web Server e registrare il nome del server SMTP e il nome host corretti.</p>	<p>2-15</p> <p>—</p> <p>3-26</p> <p>3-27</p> <p>2-15</p> <p>2-15</p> <p>2-15</p>

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Errore di invio. Lavoro annullato. Premere [Fine]. #####	—	2204: La dimensione dell'e-mail è superiore alla capacità accettabile dei dati da inviare. Diminuire le dimensioni o la risoluzione dei dati acquisiti da trasmettere e inviare nuovamente l'e-mail. 5101, 5102, 5103, 5104, 7102, 720f: Spegner e riaccendere l'interruttore di alimentazione principale. Se questo errore si verifica più volte, annotare il codice di errore visualizzato e rivolgersi ad un tecnico del servizio assistenza. (Vedere l'azione correttiva per il messaggio di errore "Si è verificato un errore"). 9181: L'originale acquisito supera il numero di pagine accettabile di 999. Inviare le pagine in eccesso separatamente.	— — —
Errore disco rigido. Lavoro annullato. Premere [Fine]. ##	—	Si è verificato un errore del disco rigido. I possibili codici di errore e le relative descrizioni sono riportati di seguito. 01: Errore di inizializzazione. Inizializzare il disco rigido. 04: Spazio su disco insufficiente per completare questa operazione. Spostare o eliminare i dati memorizzati sul disco rigido per aumentare lo spazio disponibile.	—
Errore KPDL.	—	Si è verificato un errore PostScript. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Errore memoria rimovibile.	—	Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Errore punti metall.	—	Se si verifica un errore nell'operazione di graffatura, il sistema si blocca e sul pannello a sfioramento viene indicata l'azione correttiva. Lasciare acceso il sistema e seguire le istruzioni per eseguire l'azione appropriata.	—
Errore scheda di memoria.	—	La scheda di memoria è stata rimossa mentre si era collegati. Inserire la scheda di memoria.	—
		È stata inserita una scheda di memoria non valida. Inserire una scheda di memoria valida.	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Errore scheda di memoria. Lavoro annullato. Premere [Fine]. ##	—	Si è verificato un errore della scheda di memoria. I possibili codici di errore e le relative descrizioni sono riportati di seguito. 01: Errore di formattazione. Formattare nuovamente la scheda di memoria. 04: Spazio sulla scheda di memoria insufficiente per completare questa operazione. Spostare o eliminare i dati memorizzati sulla scheda di memoria per aumentare lo spazio disponibile.	—
File origine non trovato.	—	Il file specificato non è stato trovato. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
ID non Registrato.	—	L'ID account non è corretto. Controllare l'ID account registrato.	—
Imp. collegare a server di autenticaz.	—	Premere [Fine] e controllare le seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione al server di autenticazione • Password e indirizzo del computer per il server di autenticazione • Connessione di rete 	—
Imposs. eseguire lavoro.	—	Il lavoro viene annullato perché è stato raggiunto il limite imposto dalla contabilità dei lavori. Premere [Fine].	—
Imposs. fascicol. questo tipo di carta.	È stato selezionato un formato carta (A3, B4, A5-R, B6-R, Folio, Ledger, Statement e 8K) non supportato per la fascicolazione?	Selezione uno dei formati carta disponibili. Premere [Continua] per stampare senza utilizzare la funzione di fascicolazione.	3-19
Imposs. memoriz. dati lavoro memoriz.	—	Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Imposs. specif. Job Accounting.	—	Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Imposs. stamp. fronte/retro sul tipo carta.	È stato selezionato un formato di carta/tipo di carta che non supporta la funzione di stampa fronte/retro?	Selezionare un formato carta/tipo di carta disponibile. Premere [Continua] per stampare senza utilizzare la funzione di stampa in fronte/retro.	3-16
Impossibile pinzare questo tipo di carta.	È stato selezionato un formato/tipo di carta che non può essere graffato?	Selezionare un formato/tipo di carta disponibile. Premere [Continua] per stampare senza utilizzare la funzione di graffatura.	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Inceppamento carta.	–	Se si verifica un inceppamento della carta, il sistema si blocca e il punto dell'inceppamento viene indicato sul pannello a sfioramento. Lasciare acceso il sistema e seguire le istruzioni per rimuovere la carta inceppata.	6-12
Inceppamento punti metallici.	–	Se si verifica un inceppamento delle graffe, il sistema si blocca e il punto dell'inceppamento viene indicato sul pannello a sfioramento. Lasciare acceso il sistema e seguire le istruzioni per rimuovere le graffe inceppate.	4-7
Inserire vaschetta recupero toner.	–	La vaschetta di recupero del toner non è inserita correttamente. Inserirla correttamente.	5-7
Limitazione Job Accounting superata.	Il numero di stampe consentito dalla contabilità lavori è stato superato?	Il numero di stampe supera il numero definito dalla contabilità lavori. Non è possibile stampare altri documenti. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Limite casella FAX superato.	–	La casella fax è piena e non è possibile memorizzare altri documenti. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Limite casella superato.	–	La casella documenti è piena e non è possibile memorizzarvi altri documenti; il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
	–	La casella Ripeti copia è piena e non è possibile ripetere altre copie. Premere [Continua] per stampare senza utilizzare la funzione Ripeti copia. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	—
Memoria piena.	–	Non è possibile continuare il lavoro perché non c'è ulteriore spazio libero in memoria. Premere [Continua] per stampare le pagine acquisite. Il lavoro di stampa non può essere elaborato completamente. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	—
Memoria rimovibile non formattata.	La memoria rimovibile è stata formattata dal sistema?	Utilizzare una memoria rimovibile formattata da questo sistema.	—
Memoria rimovibile rimossa.	–	Premere [Fine].	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Memoria scanner piena.	–	La scansione non può essere eseguita perché la memoria per la scansione non è sufficiente. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
	Il numero di scansioni consentito è stato superato?	Premere [Continua] per stampare, trasmettere o memorizzare le pagine di cui è stata già eseguita la scansione. Premere [Cancella] per annullare la stampa, la trasmissione o la memorizzazione.	—
Nome utente accesso o password errati.	–	Immettere un nome utente o una password per il login corretta.	—
Pulire il vetro lettura.	–	Pulire il vetro di lettura con il panno in dotazione.	5-3
Reins. tutti originali in aliment.orig.	Sono stati lasciati degli originali nell'alimentatore di documenti?	Rimuovere tutti i documenti dall'alimentatore di documenti.	—
Ricevitore telefono sganciato.	–	Agganciare la cornetta del telefono.	—
Scheda di memoria non formattata.	La scheda di memoria è stata formattata?	Formattare la scheda di memoria.	—
Separatore lavori pieno di carta.	È stata superata la capacità massima del separatore lavori?	Estrarre un po' di carta dal separatore lavori. La stampa riprende.	—
Si è verificato un errore.	–	Si è verificato un errore interno. Spegner e riaccendere l'interruttore di alimentazione principale. Se l'errore persiste, prendere nota del codice dell'errore visualizzato sul pannello a sfioramento e contattare un tecnico del servizio di assistenza clienti.	—
Sostituire tutti gli orig. e prem. [Cont.].	–	Rimuovere tutti i documenti dall'alimentatore di documenti, ricollocarli nell'ordine originale e riposizionarli. Premere [Continua] per riprendere la stampa. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	2-49
Sostituire vaschetta recupero toner.	–	La vaschetta di recupero del toner è piena. Sostituire la vaschetta di recupero del toner.	5-7
Sovraccarico di stampa.	–	Avvertenza. Memoria stampante quasi esaurita. Il lavoro viene interrotto. Premere [Continua] per riprendere il lavoro.	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Vass. super. macchina pieno di carta.	—	Rimuovere la carta dal vassoio superiore, quindi premere [Continua] per riprendere il lavoro.	—
Vassoio finisher pieno di carta.	La capacità del vassoio del finisher documenti è stata superata?	Rimuovere la carta dal vassoio del finisher documenti. Se è possibile riavviare il processo di stampa, sul display del pannello a sfioramento viene visualizzato il tasto [Continua]. Quindi, premere [Continua].	—

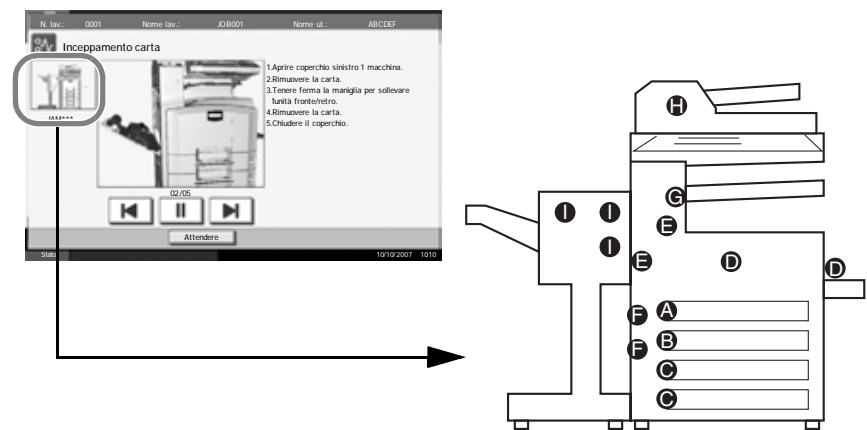
Eliminazione degli inceppamenti carta

Se si verifica un inceppamento della carta, sul pannello a sfioramento viene visualizzato il messaggio *Inceppamento carta* e il sistema si blocca. Fare riferimento alle procedure qui riportate per rimuovere la carta inceppata.



Spie dei punti di inceppamento

Se si verifica l'inceppamento della carta, viene visualizzata la posizione dell'inceppamento come nella figura seguente contrassegnata da una lettera corrispondente al componente interessato nel sistema. Vengono inoltre visualizzate istruzioni per la rimozione della carta.



Spia del punto di inceppamento carta	Punto di inceppamento carta	Pagina di riferimento
A	Cassetto 1	6-13
B	Cassetto 2	6-15
C	Cassetto 3 o 4 (opzionale)	6-16
D	Vassoio Bypass	6-17

Spia del punto di inceppamento carta	Punto di inceppamento carta	Pagina di riferimento
E	Unità fronte/retro	6-18
F	Interno del coperchio sinistro 1, 2 o 3	6-18
G	Finisher incorporato (opzionale)	6-23
H	Alimentatore di documenti (opzionale)	6-25
I	Finisher documenti (opzionale)	6-26

Una volta eliminato l'inceppamento, il sistema si riscalda nuovamente e il messaggio di errore viene cancellato. Il sistema riprende a funzionare dalla pagina in cui si era verificato il problema.

6

Precauzioni relative all'inceppamento

- Non riutilizzare la carta inceppata.
- Se la carta si era strappata durante la rimozione, accertarsi di aver rimosso tutti i pezzetti dall'interno del sistema in quanto potrebbero causare ulteriori inceppamenti.
- Eliminare dal finisher documenti opzionale la carta inceppata. Una pagina di carta inceppata sarà ristampata.



AVVERTENZA: La sezione del caricatore contiene elementi ad alta tensione. Fare attenzione quando si opera in quest'area, poiché esiste il pericolo di scosse elettriche.

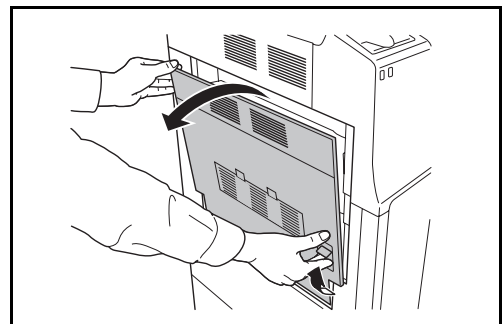


ATTENZIONE: L'unità di fissaggio del prodotto è molto calda. Fare attenzione quando si opera in quest'area, poiché esiste il pericolo di ustioni.

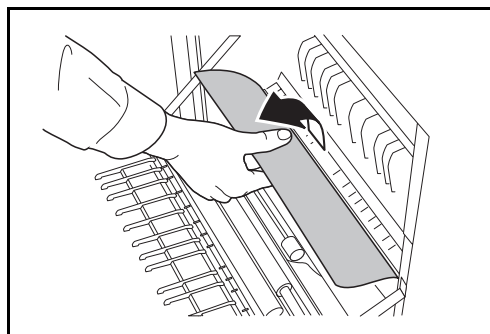
Cassetto 1

Per eliminare gli inceppamenti del cassetto 1, procedere nel modo seguente.

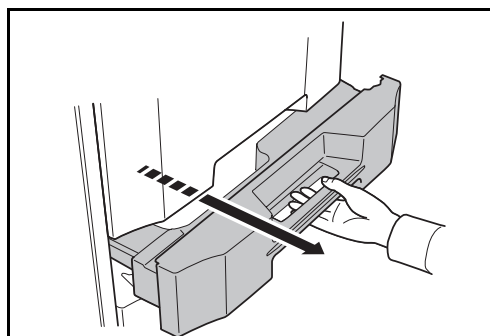
- 1 Sollevare e aprire il coperchio sinistro 1.



2 Rimuovere la carta inceppata.

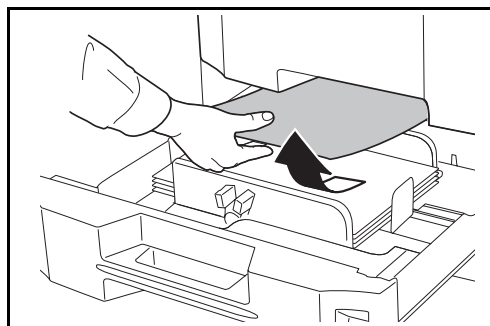


3 Estrarre il cassetto 1.



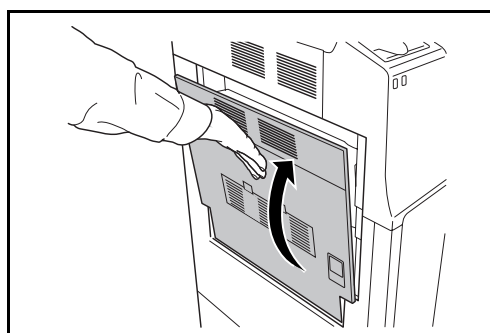
4 Rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa,
rimuovere tutti i pezzetti
dall'interno del sistema.



5 Reinserire saldamente il cassetto 1.

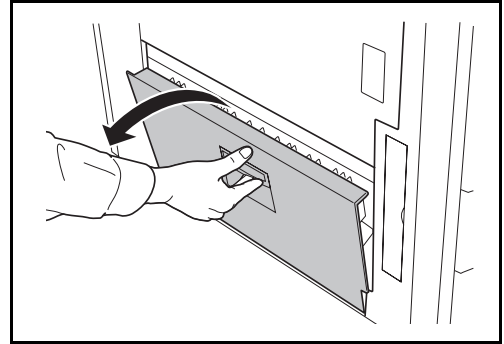
6 Premere nel punto indicato per
chiudere il coperchio sinistro 1.



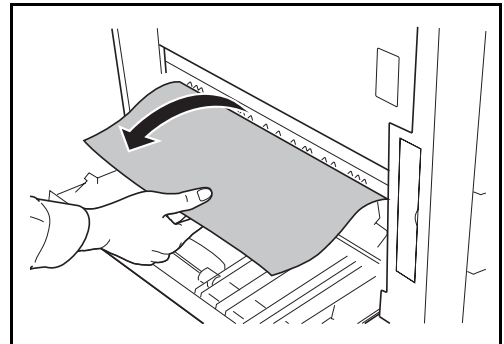
Cassetto 2

Per eliminare gli inceppamenti del cassetto 2, procedere nel modo seguente.

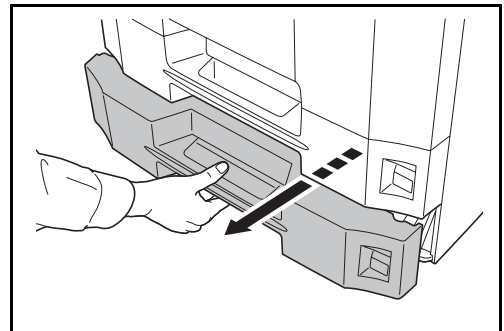
- 1** Aprire il coperchio sinistro 2.



- 2** Rimuovere la carta inceppata.

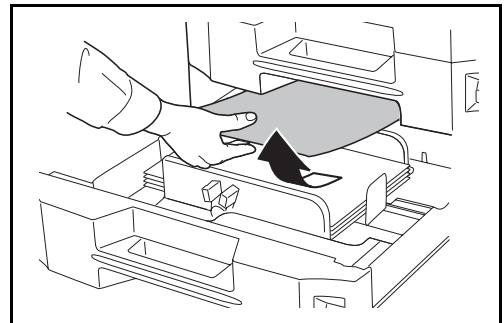


- 3** Estrarre il cassetto 2.



- 4** Rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa, rimuovere tutti i pezzetti dall'interno del sistema.

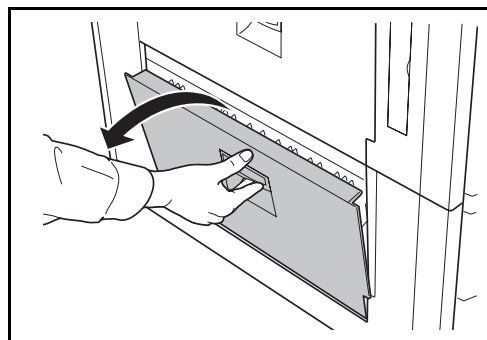


- 5** Reinserire saldamente il cassetto 2.
- 6** Chiudere il coperchio sinistro 2.

Cassetti 3 e 4 opzionali

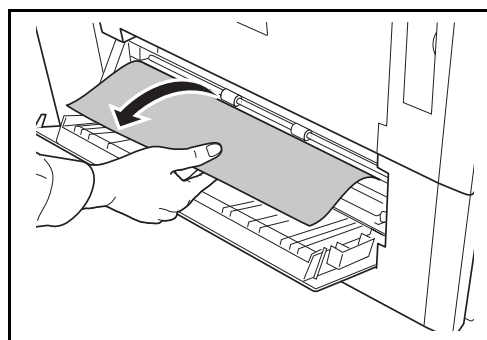
Per eliminare gli inceppamenti della carta nel cassetto 3 o 4 dell'alimentatore carta opzionale, procedere nel modo seguente.

- 1** Aprire il coperchio sinistro 3.

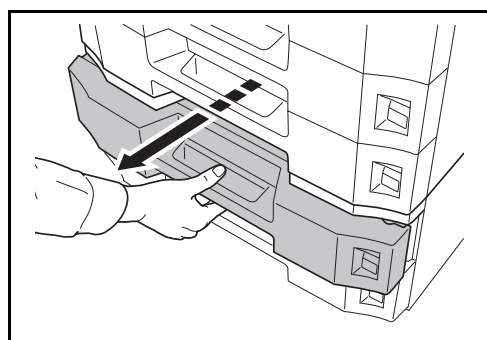


- 2** Rimuovere la carta inceppata.

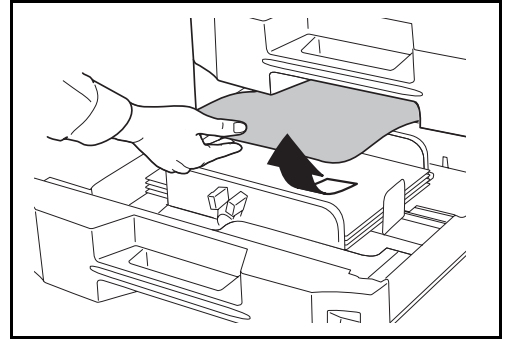
Se la carta si strappa, rimuovere tutti i pezzetti dall'interno del sistema.



- 3** Estrarre il cassetto in uso.



- 4** Rimuovere la carta inceppata.



- 5** Reinserire saldamente il cassetto.

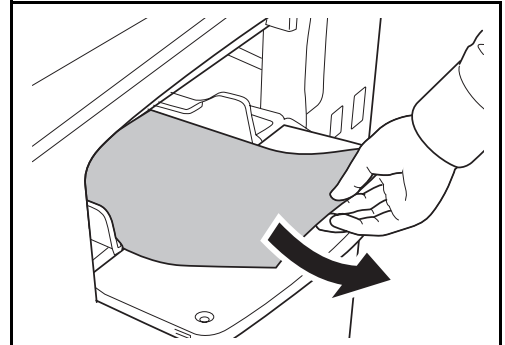
- 6** Chiudere il coperchio sinistro 3.

Vassoio Bypass

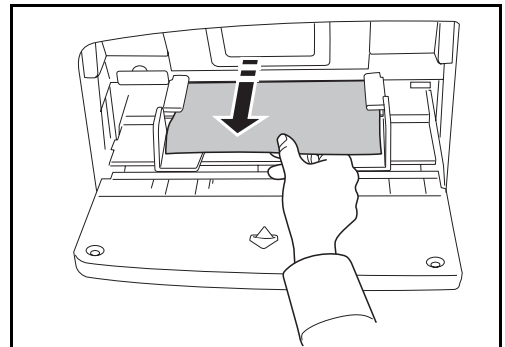
6

Per eliminare gli inceppamenti della carta nel Vassoio Bypass, procedere nel modo seguente.

- 1** Rimuovere tutta la carta dal Vassoio Bypass.



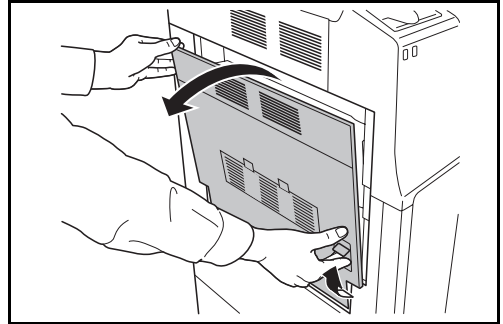
- 2** Se la carta si è inceppata all'interno, tirare la carta verso di sé per rimuoverla.



Interno del coperchio sinistro 1, 2 o 3

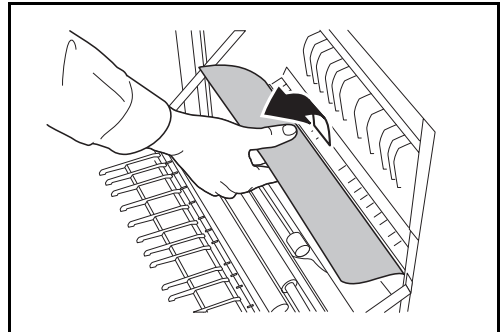
Per eliminare gli inceppamenti della carta nel cassetto 1, 2 o 3 dell'alimentatore carta opzionale, procedere nel modo seguente.

- 1** Aprire il coperchio sinistro del cassetto dove si è inceppata la carta.



- 2** Rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa, rimuovere tutti i pezzetti dall'interno del sistema.

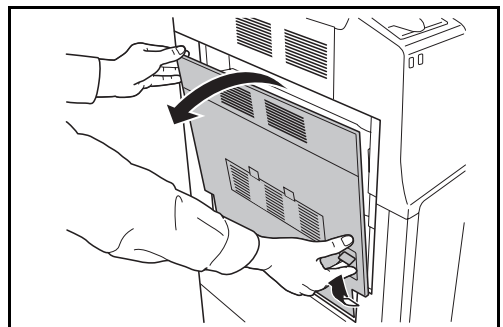


- 3** Chiudere il coperchio sinistro.

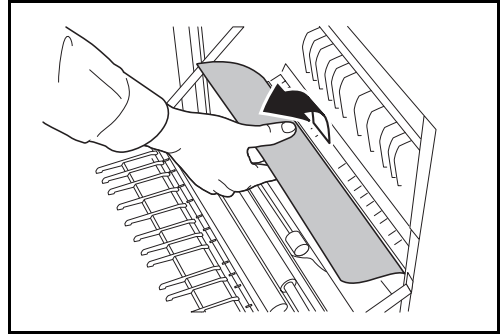
Unità fronte/retro

Per eliminare gli inceppamenti della carta nell'unità fronte/retro, procedere nel modo seguente.

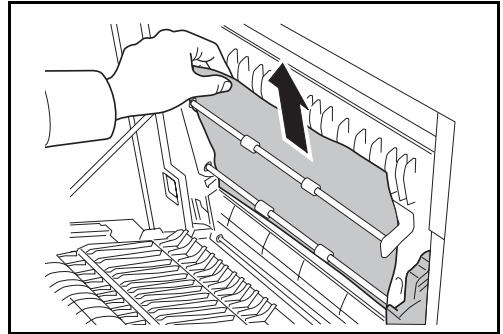
- 1** Tirare la leva del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro.



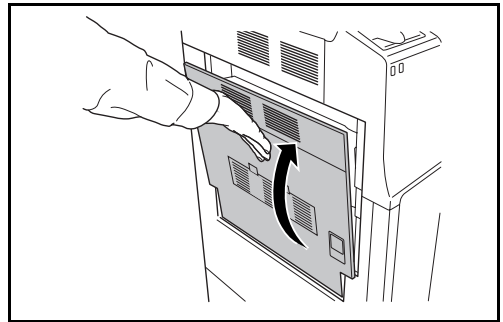
- 2** Rimuovere la carta inceppata.



- 3** Sollevare l'unità fronte/retro e rimuovere la carta inceppata.



- 4** Premere nel punto indicato per chiudere il coperchio sinistro 1.

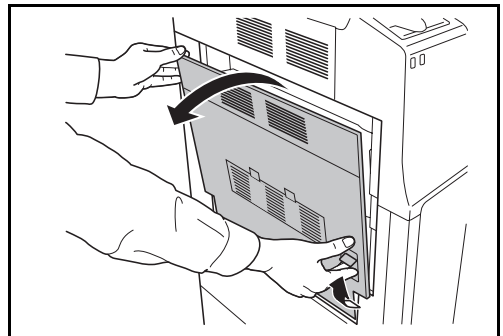


6

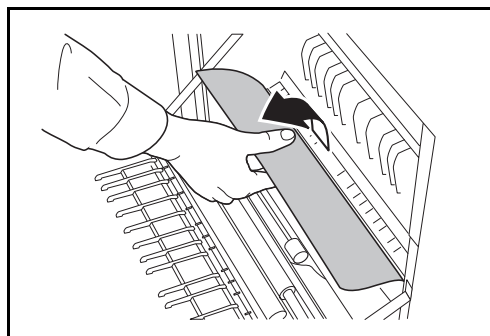
Unità fronte/retro e cassetto 1

Per eliminare gli inceppamenti della carta nell'unità fronte/retro e nel cassetto 1, procedere nel modo seguente.

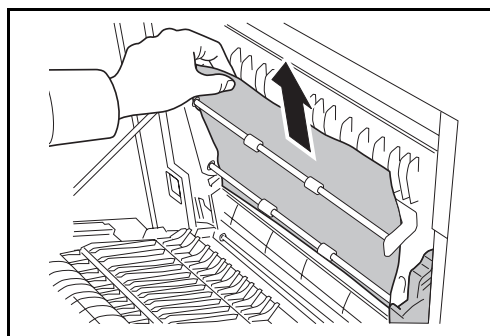
- 1** Tirare la leva del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro.



- 2** Rimuovere la carta inceppata.

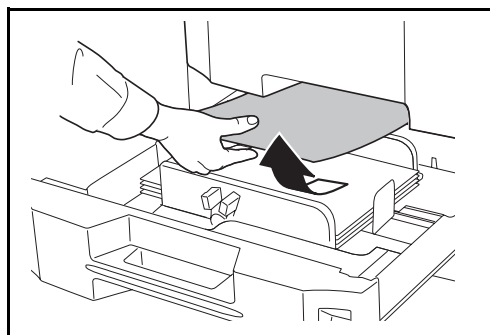


- 3** Sollevare l'unità fronte/retro e rimuovere la carta inceppata.



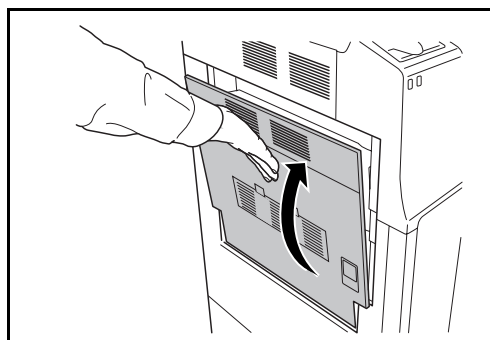
- 4** Estrarre il cassetto 1 e rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa, rimuovere tutti i pezzetti dall'interno del sistema.



- 5** Reinserire saldamente il cassetto 1.

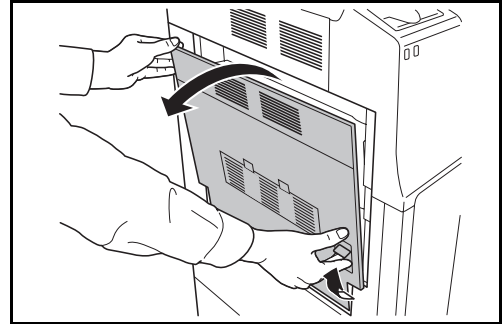
- 6** Premere nel punto indicato per chiudere il coperchio sinistro 1.



Unità di alimentazione carta

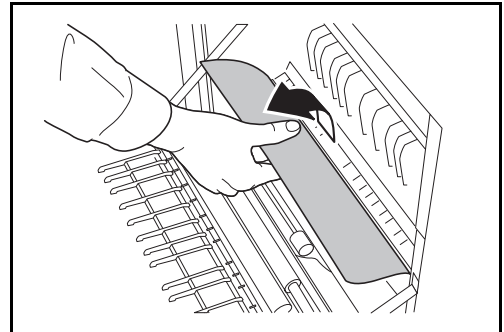
Per eliminare gli inceppamenti nell'unità di alimentazione carta, procedere nel modo seguente.

- 1** Tirare la leva del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro.

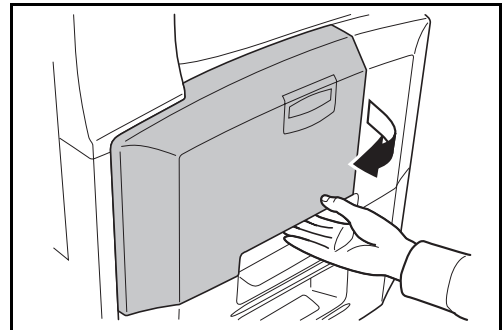


- 2** Rimuovere la carta inceppata.

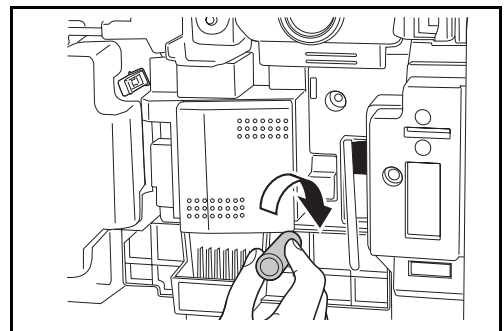
Se la carta si strappa, rimuovere tutti i pezzetti dall'interno del sistema.



- 3** Aprire il coperchio anteriore.

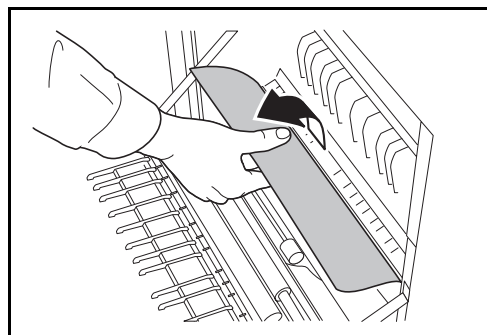


- 4** Girare in senso orario la manopola verde inferiore (A1).

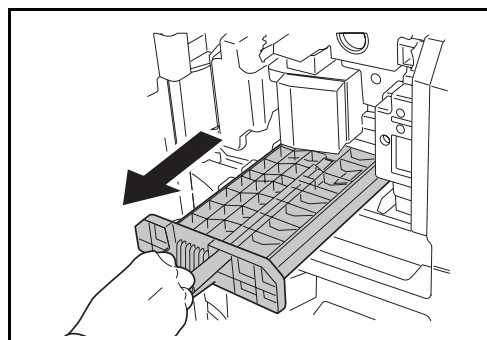


5 Rimuovere la carta inceppata.

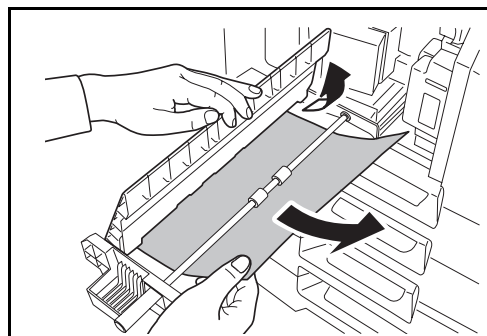
Se non è possibile rimuovere la carta inceppata, procedere nel modo seguente.



6 Estrarre l'unità di alimentazione della carta (A2).

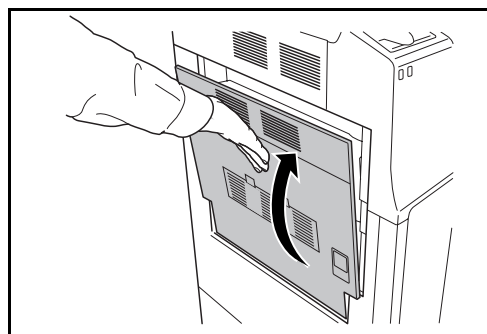


7 Aprire il coperchio dell'unità di alimentazione della carta (A3) e rimuovere la carta inceppata.



8 Reinscrivere l'unità di alimentazione della carta (A2) e chiudere il coperchio anteriore.

9 Premere nel punto indicato per chiudere il coperchio sinistro 1.

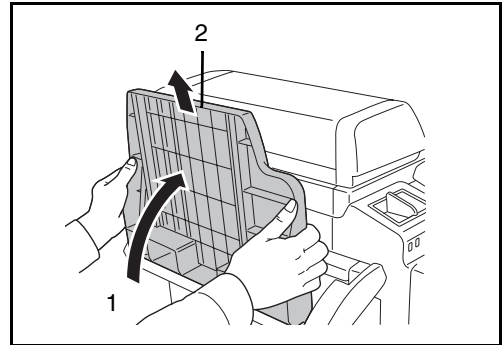


Finisher incorporato (opzionale)

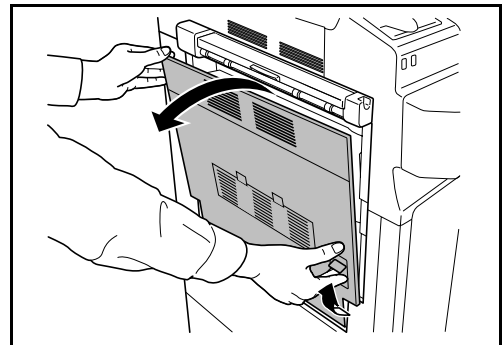
Se la carta si è inceppata nel finisher incorporato opzionale, rimuoverla secondo la procedura seguente.

1 Rimuovere eventuali residui di carta dallo slot di uscita del finisher.

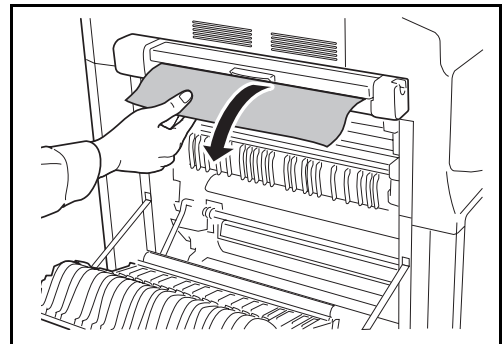
2 Rimuovere il vassoio di uscita.



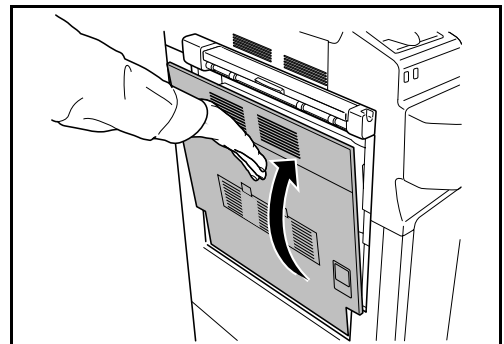
3 Tirare la leva del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro 1.



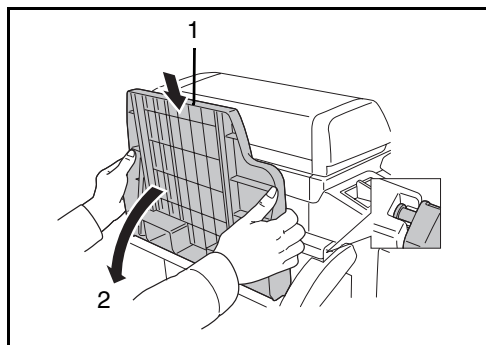
4 Rimuovere la carta inceppata.



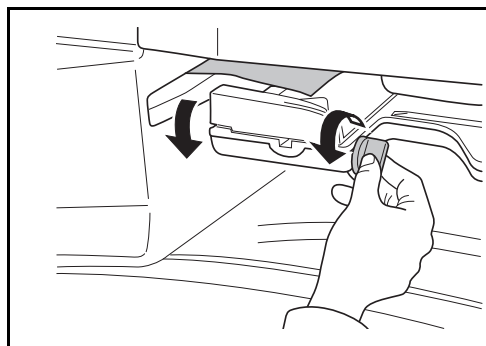
5 Premere nel punto indicato per chiudere il coperchio sinistro 1.



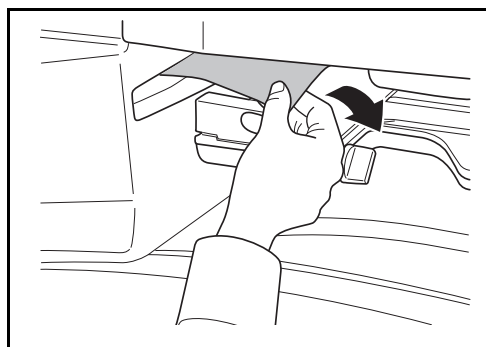
6 Rimontare il vassoio di uscita.



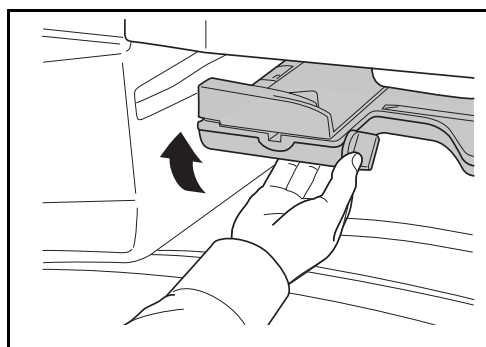
7 Ruotare la leva per abbassare il vassoio alimentatore finisher.



8 Rimuovere eventuale carta dal vassoio.



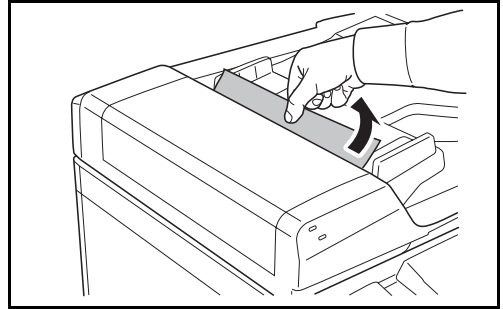
9 Sollevare il vassoio alimentatore finisher.



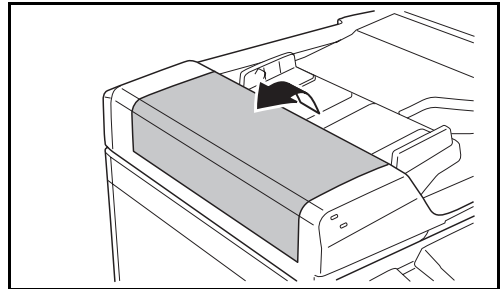
Alimentatore di documenti opzionale

Per eliminare gli inceppamenti della carta nell'alimentatore di documenti opzionale, procedere nel modo seguente.

- 1** Rimuovere i documenti dal vassoio degli originali.

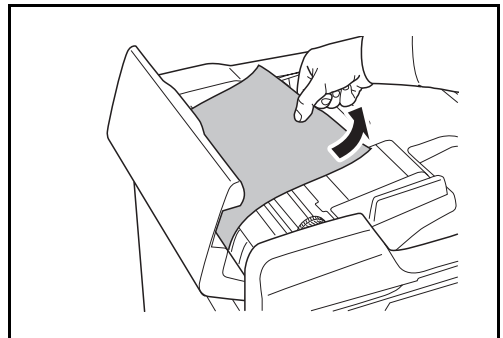


- 2** Aprire il coperchio dell'alimentatore di documenti.

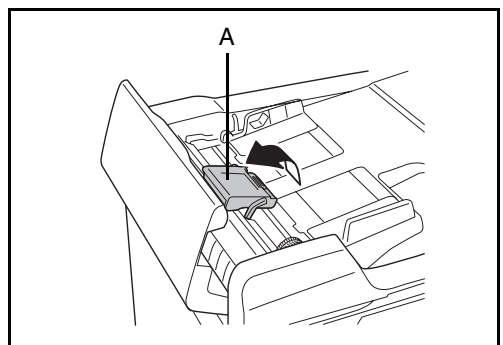


- 3** Rimuovere il documento inceppato.

Se il documento si strappa, rimuovere tutti i pezzetti di carta dall'interno del sistema.

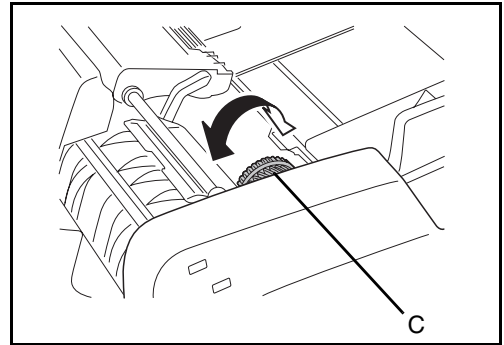


- 4** Sollevare l'unità di alimentazione della carta **A**.



- 5** Rimuovere l'originale inceppato.
Se il documento si strappa, rimuovere tutti i pezzetti di carta dall'interno del sistema.

- 6** Rimuovere l'originale ruotando la manopola **C** come mostrato in figura.



- 7** Riporre l'unità di alimentazione della carta **A** nella sua posizione originale e chiudere il coperchio dell'alimentatore documenti.

- 8** Riposizionare gli originali sul vassoio dell'alimentatore di documenti.

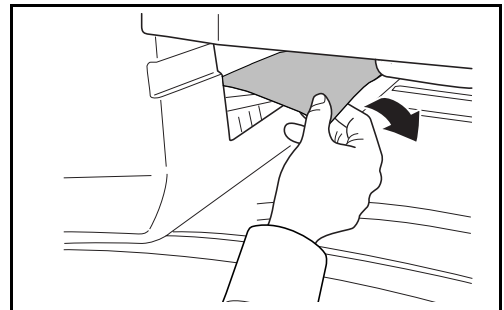
Finisher di documenti opzionale

Se si verifica un inceppamento nel finisher documenti opzionale, consultare *la relativa Guida alle funzioni per eliminare l'inceppamento*

Separatore lavori (opzionale)

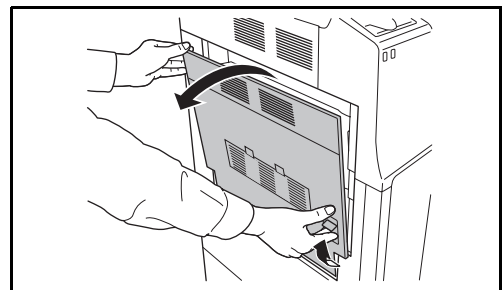
Per eliminare gli inceppamenti della carta nel separatore lavori opzionale, procedere nel modo seguente.

- 1** Se la carta inceppata è visibile dalla fessura di uscita della carta del separatore lavori, tirarla verso il lato per rimuoverla.



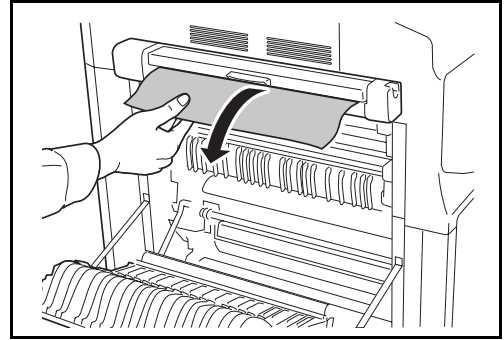
Se la carta si strappa, rimuovere tutti i pezzetti dall'interno del sistema.

- 2** Tirare la leva del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro 1.

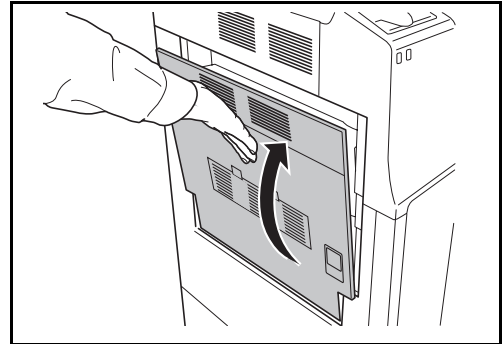


3 Rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa,
rimuovere tutti i pezzetti
dall'interno del sistema.



4 Premere nel punto indicato per
chiudere il coperchio sinistro 1.



Appendice

- Metodo di immissione dei caratteri..... Appendice-2
- Carta..... Appendice-6
- Specifiche Appendice-7

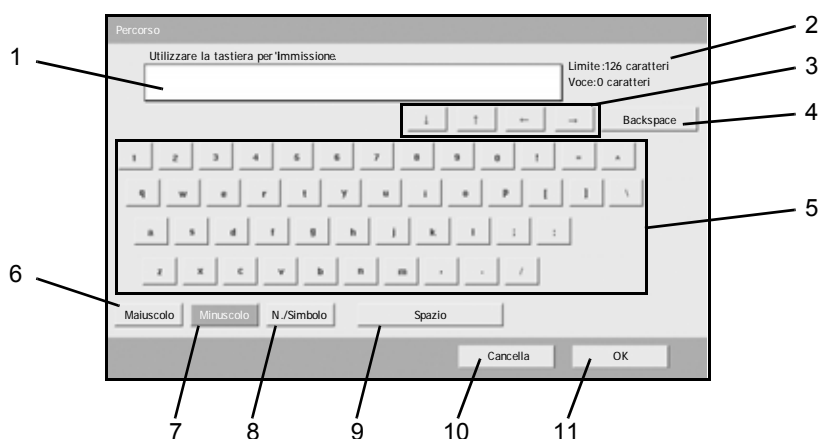
Metodo di immissione dei caratteri

Per immettere i caratteri di un nome, utilizzare la tastiera posta sullo schermo a sfioramento e fare quanto segue.

NOTA: Per la tastiera, sono disponibili le disposizioni QWERTY, QWERTZ e AZERTY come per la tastiera di un normale PC. Premere **Menu Sistema**, [Impostazioni comuni], quindi [Cambia] in *Tastiera* per selezionare la disposizione desiderata. A titolo di esempio, per la tastiera viene qui utilizzata la disposizione QWERTY. Seguendo la stessa procedura, si può utilizzare la disposizione che si preferisce.

Schermate per l'immissione

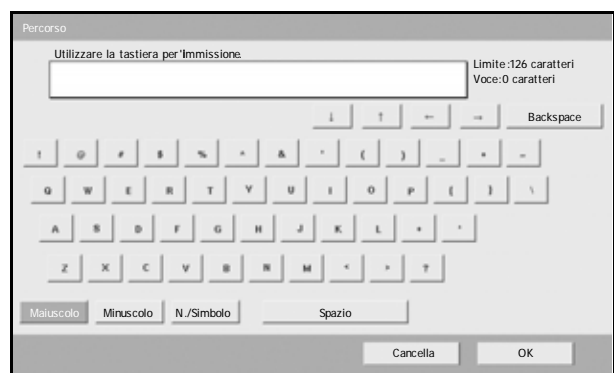
Schermata per l'immissione delle lettere minuscole



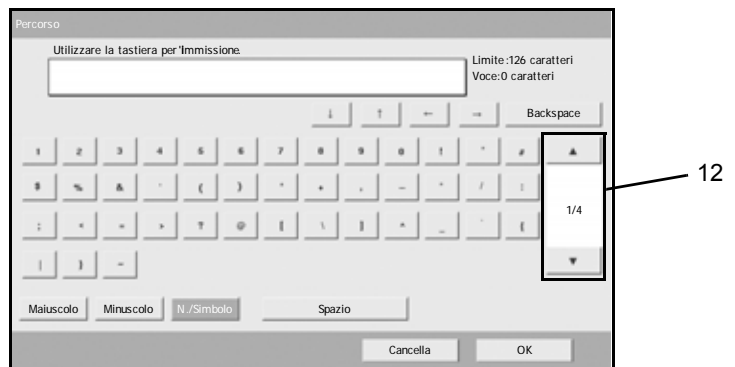
N.	Display/Tasto	Descrizione
1	Display	Visualizza i caratteri immessi.
2	Limite caratteri display	Visualizza il numero massimo di caratteri.
3	Tasto cursore	Premere questo tasto per spostare il cursore sul display.
4	[Backspace]	Premere questo tasto per cancellare un carattere a sinistra del cursore.
5	Tastiera	Premere il tasto corrispondente al carattere da immettere.
6	[Maiuscolo]	Premere questo tasto per immettere le lettere maiuscole.
7	[Minuscolo]	Premere questo tasto per immettere le lettere minuscole.

N.	Display/Tasto	Descrizione
8	[N./Simbolo]	Premere questo tasto per immettere numeri e simboli.
9	[Spazio]	Premere questa barra per inserire uno spazio.
10	[Cancella]	Premere questo tasto per cancellare i caratteri immessi e ritornare alla schermata prima dell'immissione.
11	[OK]	Premere questo tasto per confermare l'immissione e ritornare alla schermata prima dell'immissione.

Schermata per l'immissione delle lettere maiuscole



Schermata per l'immissione di numeri/simboli



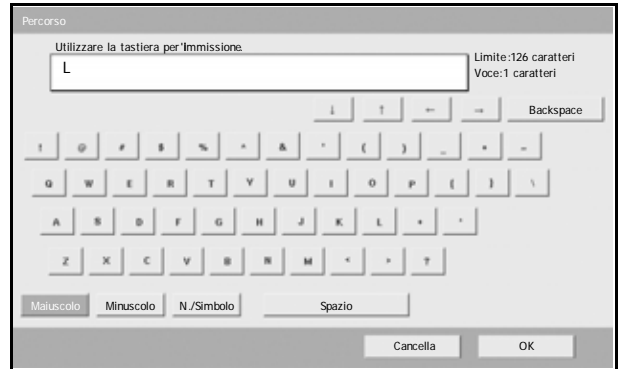
N.	Display/Tasto	Descrizione
12	[▲]/[▼]	Per immettere un numero o simbolo non riportato sulla tastiera, premere il tasto cursore e scorrere la schermata per visualizzare altri numeri o simboli da immettere.

Immissione dei caratteri

Seguire questa procedura per immettere, ad esempio, *List A-1*.

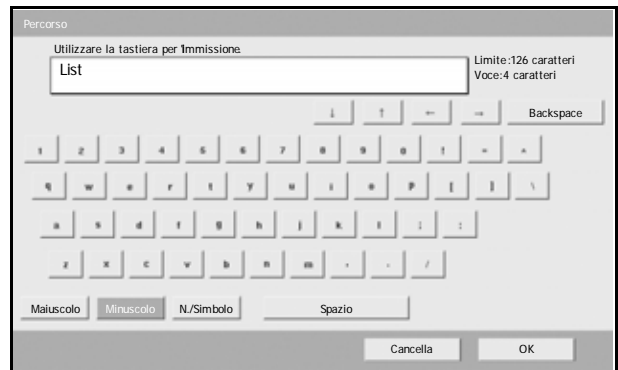
1 Premere [Maiuscolo].

2 Premere [L].
La lettera *L* viene visualizzata sul display.



3 Premere [Minuscolo].

4 Premere [i], [s], [t] e [Spazio].



5 Premere [Maiuscolo].

6 Premere [A].

7 Premere [N./Simbolo].

8 Premere [▲] o [▼] ripetutamente per visualizzare la tastiera contenente i caratteri [-] e [1].

9 Premere [-] e [1].



10 Verificare che l'immissione sia corretta. Premere [OK].

Carta

In questa sezione sono indicati i formati e tipi di carta che possono essere utilizzati nell'alimentatore.

Cassetti 1, 2 e l'alimentatore opzionale

Tipi supportati	Formati di carta supportati	N. di fogli
Carta normale (da 60 a 120 g/m ²) Carta riciclata (da 60 a 120 g/m ²)	11 × 17", 8 1/2 × 14", 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11", 5 1/2 × 8 1/2", 8 1/2 × 13" (Oficio II), 8 1/2 × 13 1/2", 8K, 16K, 16KR	550 (64 g/m ²)
Carta normale (da 60 a 120 g/m ²) Carta riciclata (da 60 a 120 g/m ²)	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio	550 (64 g/m ²)

Vassoio Bypass

Tipi supportati	Formati di carta supportati	N. di fogli
Carta normale (da 45 a 200 g/m ²) Carta riciclata (da 45 a 200 g/m ²) Carta colorata (da 45 a 200 g/m ²)	11 × 17", 8 1/2 × 14", 11 × 8 1/2", 8 1/2 × 11", 5 1/2 × 8 1/2", 8 1/2 × 13" (Oficio II), 8 1/2 × 13 1/2", Executive, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R, 8K, 16K, 16KR Altri formati: Verticale - da 3 7/8 a 11 5/8" o da 98 a 297 mm Orizzontale - da 5 7/8 a 17" o da 148 a 432 mm	200 (80 g/m ²)
Cartoline Oufuku Hagaki (cartolina di ritorno)	Cartoline (100 × 148 mm) Cartolina di ritorno (148 × 200 mm)	80
Buste	Envelope DL, Envelope C5, Envelope C4, Envelope #10, Envelope #9, Envelope #6, Monarch, ISO B5, Youkei 2, Youkei 4 Altri formati: Verticale - da 3 7/8 a 11 5/8" o da 98 a 297 mm Orizzontale - da 5 7/8 a 17" o da 148 a 432 mm	20
Lucidi (OHP)	Letter, Letter-R, A4, A4-R	25

Specifiche

NOTA: Le specifiche sono soggette a modifiche senza preavviso.

Sistema

Elemento		Descrizione	
		Modello da 25 ppm	Modello da 30 ppm
Tipo		Desktop	
Metodo di stampa		Elettrofotografia con laser a semiconduttore	
Tipi di originali utilizzabili		Fogli, libri, oggetti tridimensionali (formato massimo originale: 11 × 17"/A3)	
Sistema di alimentazione originali		Fisso	
Grammatura	Cassetto 1, 2	Da 60 a 120 g/m ² (Fronte/retro: da 60 a 80 g/m ²)	
	Vassoio Bypass	da 45 a 200 g/m ²	
Tipo di carta	Cassetto 1, 2	Normale, grezza, velina, riciclata, prestampata, fine, colorata, perforata, intestata, carta spessa, di alta qualità e personalizzata 1~8 (Fronte/retro: uguale a una sola facciata)	
	Vassoio Bypass	Normale, lucido (OHP), grezza, velina, etichette, riciclata, prestampata, fine, cartoncino, colorata, perforata, intestata, carta spessa, busta, di alta qualità e personalizzata 1~8	
Formato carta	Cassetto 1, 2	Massimo: 11 × 17"/A3 (Fronte/retro: 11 × 17"/A3) Minimo: 5 1/2 × 8 1/2"/A5R (Fronte/retro: 5 1/2 × 8 1/2"/A5R)	
	Vassoio Bypass	Massimo: 11 × 17"/A3 Minimo: 5 1/2 × 8 1/2"/A6R	
Livello di zoom		Modalità manuale: da 25 a 400%, incrementi dell'1% Modalità automatica: Zoom predefinito	
Velocità di stampa	Foglio singolo	11 × 17"/A3: 12,5 fogli/min 8 1/2 × 14"/B4: 12,5 fogli/min 11 × 8 1/2"/A4: 25 fogli/min 8 1/2 × 11"/A4R: 17,5 fogli/min B5: 25 fogli/min B5R: 20 fogli/min	11 × 17"/A3: 15 fogli/min 8 1/2 × 14"/B4: 15 fogli/min 11 × 8 1/2"/A4: 30 fogli/min 8 1/2 × 11"/A4R: 22 fogli/min B5: 30 fogli/min B5R: 20 fogli/min
	Fronte/retro	11 × 17"/A3: 12,5 fogli/min 8 1/2 × 14"/B4: 12,5 fogli/min 11 × 8 1/2"/A4: 19 fogli/min 8 1/2 × 11"/A4R: 17,5 fogli/min B5: 25 fogli/min B5R: 20 fogli/min	11 × 17"/A3: 15 fogli/min 8 1/2 × 14"/B4: 15 fogli/min 11 × 8 1/2"/A4: 20 fogli/min 8 1/2 × 11"/A4R: 22 fogli/min B5: 30 fogli/min B5R: 20 fogli/min

Elemento	Descrizione		
		Modello da 25 ppm	Modello da 30 ppm
Tempo per la prima stampa (A4, alimentazione da cassetto)		4,7 secondi o inferiore	
Riscaldamento (22 °C/ 71,6 °F, 60%)	Accensione	29 secondi o inferiore	
	Risparmio energetico	10 secondi o inferiore	
	Riposo	15 secondi o inferiore	
Capacità di caricamento	Cassetto 1, 2	500 fogli (80 g/m ²)	
	Vassoio Bypass	200 fogli (80 g/m ²)	
Capacità vassoio di uscita	Vassoio superiore	250 fogli (80 g/m ²)	
	con finisher incorporato opzionale	100 fogli (80 g/m ²)	
	con separatore lavori opzionale	150 fogli (80 g/m ²)	
Copia continua		da 1 a 999 fogli	
Sistema di scrittura immagine		Laser a semiconduttore ed elettrofotografia	
Disco fisso		80 GB (standard)	
Risoluzione		600 × 600 dpi	
Produzione mensile (Formato di carta: A4 Tipo di carta: normale)	Media	8.000 pagine	10.000 pagine
	Massima	80.000 pagine	100.000 pagine
Ambiente di funzionamento	Temperatura	da 10 a 32,5 °C/da 50 a 90,5 °F	
	Umidità	dal 15 all'80%	
	Altitudine	2.500 m	
	Luminosità	1.500 lux massimo	
Dimensioni (L) × (P) × (A)		570 × 620 × 767,2 mm (solo unità principale)	

Elemento	Descrizione	
	Modello da 25 ppm	Modello da 30 ppm
Peso (senza cartuccia e vaschetta di recupero del toner)	75 kg	
Spazio richiesto (L × P)	725 × 620 mm (utilizzando il vassoio bypass)	
Alimentazione	120 V AC, 60 Hz, 11,4 A/220 - 240 V AC, 50 Hz, 5,7 A	
Consumo di energia	1370 W	
Opzionali	Estensione della memoria, alimentatore di documenti, alimentatore carta, finisher documenti, finisher incorporato, separatore lavori, contatore, kit per il backup dei dati, kit per fax, kit di sicurezza e kit di aggiornamento PDF	

Stampante

Elemento		Descrizione
Velocità di stampa		Uguale alla velocità di copia.
Tempo per la prima stampa (A4, alimentazione da cassetto)		4,7 secondi o inferiore
Risoluzione		300 dpi (ottimizzazione disponibile), 600 dpi, modalità Fast 1200
Sistema operativo		Windows 2000 (Service Pack 2 o succ.), Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista, Apple Macintosh OS 9.x/OS X 10.x
Interfaccia	Standard	Connettore interfaccia USB: 1 (USB Hi-Speed) Interfaccia di rete: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Linguaggio di descrizione pagina		PRESCRIBE

Alimentatore di documenti (opzionale)

Elemento	Descrizione
Metodo di alimentazione originali	Alimentazione automatica
Tipi di originali utilizzabili	Originali a fogli
Formato carta	Massimo: Ledger/A3 Minimo: Statement-R/A5-R
Grammatura	45 – 160 g/m ²
Capacità	75 fogli (50 – 80 g/m ²) massimo Formati misti (selezione automatica): 30 fogli (50 – 80 g/m ²) massimo
Dimensioni (L) × (P) × (A)	559 × 487 × 131 mm
Peso	Circa 7 kg

Alimentatore carta (opzionale)

Elemento	Descrizione
Metodo di alimentazione della carta	Trascinamento a frizione (numero di fogli: 500, 80 g/m ² , 2 cassette)
Formato carta	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R
Carta utilizzabile	Grammatura: 60 - 120 g/m ² Tipi di carta: standard, riciclata, colorata
Dimensioni (L) × (P) × (A)	570 × 618,7 × 309 mm
Peso	Circa 25 kg

Finisher documenti (opzionale)

Elemento	Descrizione
Numero di vassoi	1 vassoio
Formato carta (senza graffatura)	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio, 8K: 500 fogli Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 1.000 fogli
Grammatura consentita	Graffatura: 80 g/m ² massimo
Numero massimo di fogli per la graffatura	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio, 8K: 20 fogli Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 30 fogli (grammatura 80 g/m ² massimo)
Dimensioni (L) × (P) × (A)	558 × 526 × 916 mm
Peso	Circa 25 kg

Separatore lavori (opzionale)

Elemento	Descrizione
Numero di vassoi	1 vassoio
Numero massimo di fogli	100 fogli (80 g/m ²)
Formato carta	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Executive-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, Folio
Tipo di carta	Grammatura: 45 -160 g/m ² Tipo carta: normale, riciclata, colorata, sottile
Dimensioni (L) × (P) × (A)	545 × 450 × 70 mm
Peso	1,5 kg massimo

Finisher incorporato

Elemento	Descrizione
Numero di vassoi	1 vassoio
Formato carta (senza graffatura) Carta utilizzabile	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio, 8K: 250 fogli Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 500 fogli 60 – 80 g/m ²

Elemento	Descrizione
Numero massimo di fogli per la graffatura	Ledger, Legal, A3, B4, Folio, 8K: 20 fogli Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 30 fogli (grammatura 80 g/m ² massimo)
Dimensioni (L) × (P) × (A)	325 × 450 × 165 mm
Peso	Circa 8 kg

Specifiche ambientali

Elemento	Descrizione
Attivazione della modalità di risparmio energetico (impostazione predefinita)	9 minuti
Attivazione della modalità Riposo (impostazione predefinita)	29 minuti
Tempo di ripristino dalla modalità di risparmio energetico	10 secondi
Tempo di ripristino dalla modalità Riposo	15 secondi
Fronte/retro	Standard
Capacità di alimentazione carta	È possibile usare carta riciclata al 100%.

NOTA: Per informazioni sui tipi di carta consigliati, rivolgersi al rivenditore di zona o al servizio di assistenza clienti.

Indice

A

- Abilitazione e disabilitazione dell'amministrazione dell'accesso utenti **2-27**
- Accensione **3-2**
- Alimentatore di documenti
 - Caricamento degli originali **2-49**
 - Modalità di caricamento degli originali **2-50**
 - Nomi dei componenti **2-49**
 - Originali non supportati **2-49**
 - Originali utilizzabili **2-49**
- Alimentazione **vii**
- Asticella di pulizia **1-3**

C

- Caricatore principale **5-9**
- Carta
 - Caricamento delle buste **2-39**
 - Caricamento nei cassettei **2-35**
 - Caricamento nel Vassoio Bypass **2-38**
 - Formato e tipo di carta **2-41**, **Appendice-6**
 - Prima del caricamento **2-34**
 - Verifica del toner rimanente **3-64**
- Cartuccia toner **1-3**
 - Sostituzione **5-7**
- Casella documenti **3-45**
- Casella personalizzata
 - Invio dei documenti **3-48**
 - Memorizzazione dei documenti **3-45**
 - Modifica dei documenti **3-50**
 - Spostamento di documenti **3-50**
 - Stampa dei documenti **3-46**
 - Unione di documenti **3-52**
- Cassetto
 - Caricamento della carta **2-35**
- Cassetto 1 **1-2**

- Cassetto 2 **1-2**
- Cavo di alimentazione
 - Collegamento **2-7**
- Cavo LAN
 - Collegamento **2-5**
- Cavo USB
 - Collegamento **2-6**
- CD-ROM **2-2**
- Collegamento
 - del cavo di alimentazione **2-7**
 - del cavo LAN **2-5**
 - del cavo USB **2-6**
- Configurazione di una rete **2-10**
- Connettore interfaccia di rete **1-4**
- Connettore interfaccia USB **1-4**
- Contatore
 - Inserimento **4-11**
- Convenzioni sulla sicurezza **ii**
- Convenzioni utilizzate in questa guida **xxiv**
- Coperchio anteriore **1-4**
- Coperchio degli originali **1-2**
 - Pulizia **5-2**
- Coperchio scheda di memoria **1-4**
- Coperchio sinistro 1 **1-2**
- Coperchio sinistro 2 **1-2**
- Coperchio unità di alimentazione carta **1-3**
- Copia
 - Anteprima degli originali **3-10**
 - Copia con fascicolatura **3-19**
 - Copia con funzione Sfalsa **3-19**
 - Copia con zoom **3-13**
 - Copia fronte/retro **3-16**
 - Interrompi copia **3-22**
 - Programma copia **3-21**
 - Regolazione della densità **3-11**
 - Selezione della qualità dell'immagine **3-12**
- Copia con zoom
 - Zoom automatico **3-13**
 - Zoom manuale **3-13**

Zoom predefinito **3-13**
Zoom XY **3-14**

D

Destinazione

Invio a tipi di destinazione diversi
(invio multiplo) **3-44**
Selezione dalla rubrica **3-42**
Selezione tramite i tasti one touch **3-44**
Selezione tramite la composizione
rapida **3-44**

E

Elementi inclusi **2-2**
Elemento di pulizia della griglia **5-9**
E-mail
Invio come e-mail **3-27**
Energy Star Program **xxii**
Etichette di attenzione **v**
EWS (Embedded Web Server) **2-12**

F

Fermo cartuccia toner **1-3**
Fermo di uscita **1-4**

G

GPL **xviii**
Guida della larghezza della carta **1-4, 2-36**
Guida della lunghezza della carta **1-4, 2-36**
Guide incluse **3**

I

Ignora la priorità **3-62**
Impostazione di data e ora **2-8**
Impostazioni FTP **2-19**
Impostazioni SMB **2-18**
Impostazioni TCP/IP **2-10, 2-11, 2-13**
Inceppamento carta **6-12**
Alimentatore di documenti **6-25**
Cassetti 3 e 4 **6-16**
Cassetto 1 **6-13**

Cassetto 2 **6-15**
Finisher documenti **6-26**
Finisher incorporato **6-23**
Interno del coperchio sinistro
1, 2 o 3 **6-18**
Precauzioni **6-13**
Spie dei punti di inceppamento **6-12**
Unità di alimentazione carta **6-21**
Unità fronte/retro **6-18**
Unità fronte/retro e cassetto 1 **6-19**
Vassoio Bypass **6-17**

Informazioni legali **xvi**
Interfaccia di rete **2-4**
Interfaccia USB **2-4**
Interruttore di alimentazione principale **1-4**
Invio
Invio a cartella (FTP) **3-32**
Invio a cartella (SMB) **3-29**
Invio come e-mail **3-27**
Invio e-mail **2-15**
Istruzioni di sicurezza relative
all'interruzione dell'alimentazione **xiii**

L

Lastra **1-2**
Posizionamento degli originali **2-47**
Lastra di esposizione
Pulizia **5-2**
Lavoro
Annullamento **3-58**
Visualizzazione del registro **3-61**
Visualizzazione dello stato **3-60**
Leva coperchio sinistro 1 **1-2**
Libreria dei prodotti **2-2**
Licenza SSLeay originale **xix**
Linguetta di regolazione larghezza carta **1-4**

M

Maniglie di trasporto **1-4**
Manopola verde **1-3**
Memoria USB
Rimozione **3-57**
Stampa dei documenti **3-56**

Memorizzazione di informazioni nella rubrica **2-20**

Messa

A terra del sistema **vii**

Messaggi di errore **6-5**

Metodo di immissione dei caratteri **Appendice-2**

Modalità a riposo **3-5**

Modalità automatica risparmio energetico **3-4**

Modalità di collegamento **2-3**

Modalità risparmio energetico **3-5**

Modifica della lingua **2-33**

Monotype Imaging License Agreement **xx**

N

Nomi commerciali **xvii**

Nomi dei componenti **1-1**

O

OpenSSL **xviii**

Operazioni preliminari **2-1**

Opzione

Alimentatore carta **4-4**

Alimentatore di documenti **4-4**

Chiave USB **4-12**

Contatore **4-11**

Finisher documenti **4-9**

Finisher incorporato **4-5**

Interfaccia seriale **4-12**

Kit di aggiornamento PDF **4-12**

Kit per FAX **4-11**

Kit per il backup dei dati **4-12**

Kit sicurezza **4-12**

Panoramica dei dispositivi opzionali **4-2**

Separatore lavori **4-9**

Originale

Caricamento nell'alimentatore di documenti **2-49**

formato **xxvi**

Posizionamento sulla lastra **2-47**

P

Pannello comandi **1-2, 1-5**

Portafermagli **1-2**

Precauzioni d'uso **viii**

Precauzioni per l'installazione **vi**

Preparazione dei cavi **2-4**

Programma copia **3-21**

Pulizia

Coperchio degli originali **5-2**

Lastra di esposizione **5-2**

Rullo di trasferimento **5-5**

Separatore **5-4**

Vetro di lettura **5-3**

Q

Qualità dell'immagine

Foto **3-12**

Testo **3-12**

Testo+foto **3-12**

R

Regolazione della densità

Automatico **3-11**

Manuale **3-11**

Risoluzione **Appendice-8, Appendice-9**

Risoluzione dei problemi **6-2**

Rullo di trasferimento

Pulizia **5-5**

S

Schermata di installazione rapida **3-65**

Separatore

Pulizia **5-4**

Simboli **ii**

Slot interfaccia opzionale **1-4**

Slot memoria USB **1-4**

Slot scheda di memoria **1-4**

Sospensione automatica **3-5**

Sostituzione

Cartuccia toner **5-7**

Vaschetta recupero toner **5-7**

Spazzola di pulizia **1-3**

Specifiche

- Alimentatore carta **Appendice-11**
- Alimentatore di documenti **Appendice-11**
- Finisher documenti **Appendice-12**
- Finisher incorporato **Appendice-12**
- Scanner **Appendice-10**
- Separatore lavori **Appendice-12**
- Sistema **Appendice-7**
- Specifiche ambientali **Appendice-13**
- Stampante **Appendice-9**

Spegnimento **3-2**

- Spia caricamento originali
- Indicazioni e stato **2-51**

Spia di errore **1-2**

Spia di ricezione **1-2**

Stampa **3-24**

Stampa dalle applicazioni **3-24**

Stampa dei documenti **3-54**

Stampa lavori

- Interruzione **3-62**
- Reimpostazione **3-62**
- Sospensione **3-62**

T

Targhette indicatrici del formato degli originali **1-2, 2-47**

Toner

Verifica del toner rimanente **3-64**

TWAIN **3-35**

U

Unità di alimentazione carta **1-3**

V

Vaschetta recupero toner **1-3**

Sostituzione **5-7**

Vassoio Bypass **1-4**

Formato e tipo di carta **2-44**

Vassoio superiore **1-4**

Verifica del toner rimanente

Carta **3-64**

Toner **3-64**

Vetro di lettura

Pulizia **5-3**

MEMO

Si raccomanda l'utilizzo di ricambi originali. L'azienda declina ogni responsabilità riguardo a danni causati al sistema dall'utilizzo di ricambi di terze parti.

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection.

DIRETTIVA 2002/96/CE SUL TRATTAMENTO, RACCOLTA, RICICLAGGIO E SMALTIMENTO DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE E LORO COMPONENTI

INFORMAZIONI

1. PER I PAESI DELL'UNIONE EUROPEA (UE)

E' vietato smaltire qualsiasi apparecchiatura elettrica ed elettronica come rifiuto solido urbano: è obbligatorio effettuare una sua raccolta separata.

L'abbandono di tali apparecchiature in luoghi non specificatamente predisposti ed autorizzati, può avere effetti pericolosi sull'ambiente e sulla salute.

I trasgressori sono soggetti alle sanzioni ed ai provvedimenti a norma di Legge.

PER SMALTIRE CORRETTAMENTE LE NOSTRE APPARECCHIATURE POTETE:

a) rivolgersi alle Autorità Locali che vi forniranno indicazioni e informazioni pratiche sulla corretta gestione dei rifiuti, ad esempio: luogo e orario delle stazioni di conferimento, ecc.

b) All'acquisto di una nostra nuova apparecchiatura, riconsegnare al nostro Rivenditore un'apparecchiatura usata, analoga a quella acquistata.



Il simbolo del contenitore barrato, riportato sull'apparecchiatura, significa che:

- l'apparecchiatura, quando sarà giunta a fine vita, deve essere portata in centri di raccolta attrezzati e deve essere trattata separatamente dai rifiuti urbani;
- Olivetti garantisce l'attivazione delle procedure in materia di trattamento, raccolta, riciclaggio e smaltimento della apparecchiatura in conformità alla Direttiva 2002/96/CE (e succ.mod.).

2. PER GLI ALTRI PAESI (NON UE)

Il trattamento, la raccolta, il riciclaggio e lo smaltimento di apparecchiature elettriche ed elettroniche dovrà essere effettuato in conformità alle Leggi in vigore in ciascun Paese.