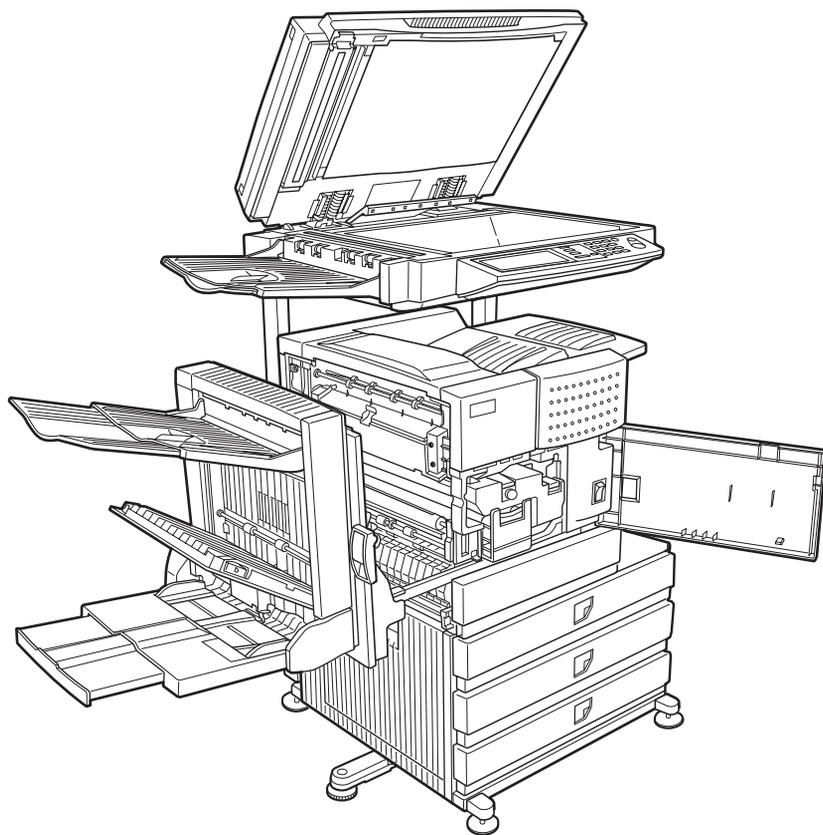


olivetti

d-Copia 3501 / 3501MF **d-Copia 4501 / 4501MF**

Manuale di Istruzioni



Assicurarsi di acquisire completa familiarità con il presente manuale per trarre il massimo beneficio dal prodotto. Prima di installare il prodotto, assicurarsi di leggere i requisiti di installazione e le sezioni di avvertenza.

Assicurarsi a portata di mano per eventuale consultazione di avere tutta la documentazione incluso il presente manuale, il "Manuale di istruzioni (informazioni generali e uso della copiatrice)" e i manuali di istruzioni di eventuali apparecchiature opzionali installate.

PUBBLICAZIONE EMESSA DA:

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (TO)

www.olivetti.com

Copyright © 2006, Olivetti

Tutti i diritti riservati

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.

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



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.
-

In alcune aree sulla copiatrice, le posizioni dell'interruttore "ALIMENTAZIONE" sono contrassegnate con "I" e "⏻" anziché con "ON" e "OFF".

Il simbolo "⏻" indica che la copiatrice non ha completamente eliminato l'energia e che si trova in stand-by con tale posizione dell'interruttore "ALIMENTAZIONE".

Se la copiatrice acquistata è contrassegnata in questo modo, "I" corrisponde a "ON" e "⏻" a "OFF".

Avvertenza!

Per scollegare completamente l'unità dall'alimentazione di corrente, estrarre la spina principale.

La presa di corrente deve essere installata vicino all'unità e deve essere facilmente accessibile.

This equipment complies with the requirements of Directives 89/336/EEC and 73/23/EEC as amended by 93/68/EEC.

Dieses Gerät entspricht den Anforderungen der EG-Richtlinien 89/336/EWG und 73/23/EWG mit Änderung 93/68/EWG.

Ce matériel répond aux exigences contenues dans les directives 89/336/CEE et 73/23/CEE modifiées par la directive 93/68/CEE.

Dit apparaat voldoet aan de eisen van de richtlijnen 89/336/EEG en 73/23/EEG, gewijzigd door 93/68/EEG.

Dette udstyr overholder kravene i direktiv nr. 89/336/EEC og 73/23/EEC med tillæg nr. 93/68/EEC.

Quest' apparecchio è conforme ai requisiti delle direttive 89/336/EEC e 73/23/EEC, come emendata dalla direttiva 93/68/EEC.

Este equipamento obedece às exigências das directivas 89/336/CEE e 73/23/CEE, na sua versão corrigida pela directiva 93/68/CEE.

Este aparato satisface las exigencias de las Directivas 89/336/CEE y 73/23/CEE, modificadas por medio de la 93/68/CEE.

Denna utrustning uppfyller kraven enligt riktlinjerna 89/336/EEC och 73/23/EEC så som kompletteras av 93/68/EEC.

Dette produktet oppfyller betingelsene i direktivene 89/336/EEC og 73/23/EEC i endringen 93/68/EEC.

Tämä laite täyttää direktiivien 89/336/EEC ja 73/23/EEC vaatimukset, joita on muutettu direktiivillä 93/68/EEC.

Η συσκευή αυτή πληρεί τις πρόνοιες των Οδηγιών 89/336/ΕΟΚ και 73/23/ΕΟΚ του Συμβουλίου όπως έχουν τροποποιηθεί από την Οδηγία 93/68/ΕΟΚ του Συμβουλίου.

Bu cihaz Konsey Direktifi 93/68/EEC tarafından düzeltilen 89/336/EEC ve 73/23/EEC Konsey Direktiflerinin gerekliliklerine uygundur.

Tento přístroj je v souladu s požadavky směrnice rady 89/336/EEC a 73/23/EEC, tak jak byly upraveny směrnici rady 93/68/EEC.

See seade on vastavuses Nõukogu Direktiivis nr 89/336/EEC ja 73/23/EEC esitatud nõuetega, vastavalt Nõukogu Direktiivis nr 93/68/EEC esitatud parandustele.

Ez a készülék megfelel a Tanács által kiadott, 89/336/EGK és 73/23/EGK Irányelveknek és az utóbbi módosító 93/68/EGK Irányelvnek.

Ši ierice atbilst tehnikam prasibam pec 89/336/EEC un 73/23/EEC direktivam papildinats ar direktivu 93/68/EEC.

Šis prietaisas atitinka ES Tarybos direktyvu 89/336/EEC ir 73/23/EEC patikslintos direktyvos 93/68/EEC reikalavimus.

To urządzenie spełnia wymagania dyrektyw 89/336/EEC i 73/23/EEC wraz z poprawkami dyrektywy 93/68/EEC.

Tento přístroj je v súlade s požiadavkami smerníc rady 89/336/EEC a 73/23/EEC tak ako boli upravené smernicou rady 93/68/EEC.

Ta aparat je v skladu z zahtevami Direktiv Sveta 89/336/EEC in 73/23/EEC kot je navedeno v dopolnilu k Direktivi Sveta 93/68/EEC.

In caso di applicabilità delle norme sopra citate al prodotto, il logo CE verrà applicato all'apparecchiatura. (Non applicabile ai paesi ove l'osservanza di tali regolamentazioni non sia obbligatoria.)

Attenzione:

Il presente apparecchio è un apparecchio di classe A. In un ambiente privato, questo prodotto può essere all'origine di interferenze radio. L'utente dovrà in questo caso prendere delle misure adeguate.

Garanzia

Anche se è stato fatto il massimo per rendere questo documento il più preciso e più utile possibile, Olivetti S.p.A. non fornisce garanzie di nessun tipo riguardo al suo contenuto. Tutte le informazioni qui contenute sono soggette a modifiche senza preavviso. Olivetti non è responsabile per perdite o danni, diretti o indiretti, derivanti da o connessi all'uso di questo manuale di istruzioni.

© Copyright Olivetti S.p.A. 2006. Tutti i diritti riservati. La riproduzione, la modifica e la traduzione di questo documento senza autorizzazione scritta sono vietate, tranne ove concesso dalle leggi sui diritti d'autore.

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.

Parte 1: Informazioni generali

ANNOTAZIONI

- Il presente manuale è stato preparato con notevole attenzione. Se avete commenti o domande, contattate il Centro Servizi Olivetti a voi più vicino.
- Questo prodotto ha subito un controllo qualità e delle procedure d'ispezione molto strette. Nel caso improbabile in cui si scopra un difetto o un altro problema, contattate il vostro rivenditore o il servizio dopo-vendita Olivetti il più vicino.
- Ad eccezione dei casi previsti dalla legge, Olivetti non è responsabile per malfunzionamenti occorsi durante l'utilizzo del prodotto o le sue opzioni, o causati dall'utilizzo non corretto del prodotto e delle sue opzioni, o di altri malfunzionamenti, o per qualsiasi danno che si possa verificare a causa dell'utilizzo del prodotto.

Le schermate, i messaggi ed i nomi chiave illustrati nel presente manuale possono essere diversi da quelli sulla macchina per miglioramenti o modifiche alla stessa.

CONFIGURAZIONE PRODOTTO

La tabella che segue illustra i modelli trattati in questo manuale.

(A partire da Marzo 2006)

Modello	Configurazione prodotto
Olivetti d-Copia 3501/d-Copia 3501MF	Stampante laser
Olivetti d-Copia 4501/d-Copia 4501MF	Stampante laser

MANUALI DI ISTRUZIONI

L'unità include i seguenti manuali operativi: si prega di leggere i manuali appropriati secondo le proprie necessità.

- Manuale di istruzioni (informazioni generali e uso della copiatrice) (questo manuale):

Nella prima parte del manuale, troverete le informazioni generali sull'apparecchio, che riguardano soprattutto le istruzioni di sicurezza, il caricamento del foglio, l'estrazione del bloccaggio del foglio e la manutenzione.

La seconda parte del manuale spiega come utilizzare le funzioni di copia e di archiviazione documenti.

- Guida gestore copiatrice:

Fondamentalmente, questa guida contiene le spiegazioni dei programmi per gestore copiatrice relative alle funzioni di gestione dell'unità e della copiatrice. Le funzioni dei programmi per gestore copiatrice di fax, stampante e scanner di rete sono discusse nei manuali a esse relativi.

I programmi per gestore copiatrice permettono ai responsabili di definire le regolazioni delle funzioni con lo scopo che quest'ultime rispondano ai bisogni degli utenti.

- Manuale di istruzioni (per fax)

Il manuale contiene le spiegazioni sulle procedure di utilizzo dell'unità come fax. Per utilizzare la funzionalità fax, è necessario che sia installato il kit espansione fax appropriato.

- Guida all'installazione del software (per la stampante)

Spiega come connettere l'apparecchiatura al vostro computer e come installare e configurare i driver di stampa per Windows.

- Manuale di istruzioni (per la stampante)*

Il manuale contiene le spiegazioni sulle procedure di utilizzo dell'unità come stampante.

- Manuale di istruzioni (per scanner di rete)*

Questo manuale spiega come utilizzare l'apparecchio come scanner di rete quando è connesso ad un computer. Per utilizzare la funzione scanner di rete, è necessario avere installato il kit di espansione scanner di rete NS3.

* Il manuale di istruzioni (per la stampante) e il manuale di istruzioni (per scanner di rete) sono forniti in CD-ROM, sotto forma di file PDF.

Questo manuale non viene fornito in formato cartaceo.

REQUISITI DI INSTALLAZIONE

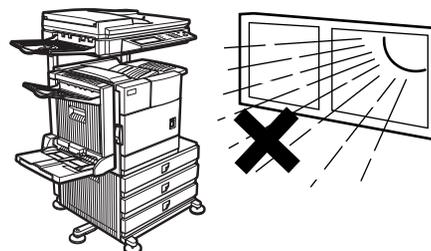
L'installazione non corretta può causare danni a questo prodotto. Tenere conto di quanto segue durante l'installazione iniziale e ogni volta che l'unità viene spostata.

1. L'unità deve essere collocata vicino ad una presa di corrente accessibile per facilitare le operazioni di collegamento e scollegamento.



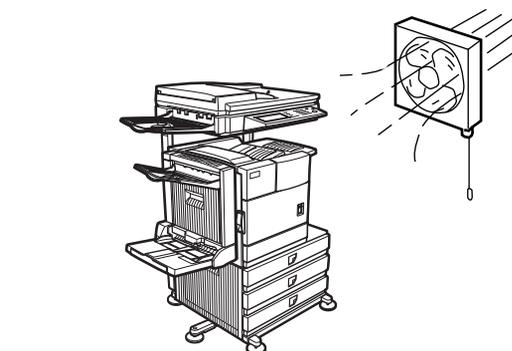
2. Verificare che il cavo di alimentazione sia collegato a una presa elettrica compatibile con i requisiti di tensione e corrente indicati. Verificare anche l'opportuna messa a terra della presa.

● Per i requisiti di alimentazione, vedere la targhetta sul retro dell'unità principale.

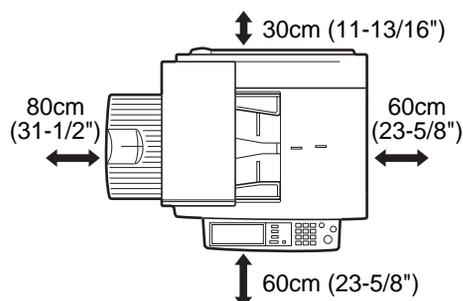
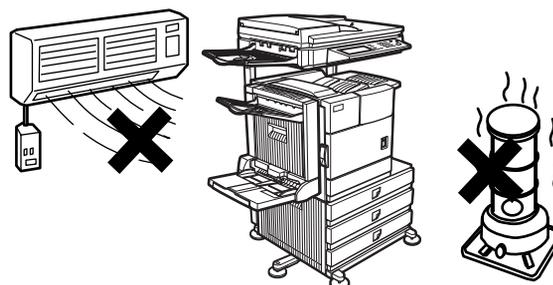


3. Non installare l'unità in ambienti:

- bagnati, umidi o molto polverosi,
- esposti alla luce solare diretta
- non sufficientemente aerati
- sottoposti a temperature estreme o variazioni di umidità, ad esempio in prossimità di condizionatori o riscaldatori.



4. Verificare che intorno alla macchina vi sia spazio sufficiente per effettuare operazioni di manutenzione e garantire una adeguata aerazione.



Durante il funzionamento dell'apparecchio, viene rilasciata al suo interno una piccola quantità di ozono. La quantità emessa è scarsa e non arreca danni alla salute.

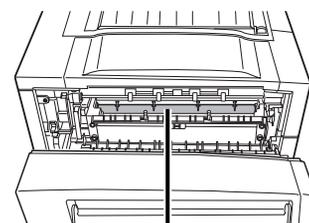
NOTA:

Il limite attuale di esposizione prolungata all'ozono è pari a 0,1 ppm (0.2 mg/m³) calcolata come concentrazione media nell'arco di 8 ore.

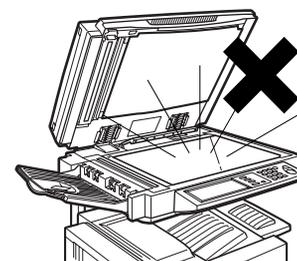
Tuttavia, poiché la piccola quantità di ozono emessa può avere un odore percettibile, si consiglia di collocare la copiatrice in una zona aerata.

AVVERTENZE

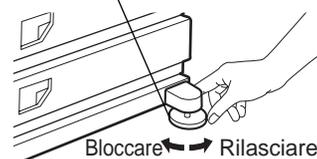
1. Non toccare il cilindro fotoriproduttore. Graffi o incrostazioni sul cilindro sporcheranno le stampe.
2. L'unità di fusione è estremamente calda. Fare attenzione quando si deve intervenire in questa zona.
3. Evitare di guardare direttamente la sorgente di luce. E' pericoloso per gli occhi.
4. Con ogni cassetto fisso/cassetto carta opzionale vengono forniti anche cinque regolatori. Questi devono essere abbassati fino a toccare il pavimento. In caso si debba spostare l'apparecchiatura con il sostegno/cassetto carta opzionale, verificare di aver prima sollevato i regolatori. Inoltre, sbloccare le due rotelle sulla parte frontale del sostegno/cassetto carta. Dopo aver spostato l'apparecchiatura, abbassare i quattro regolatori fino a toccare il pavimento e bloccare le due rotelle.
5. Non apportare modifiche a questa apparecchiatura. Questo potrebbe causare ferite alla persona o danni all'apparecchiatura stessa.
6. Dato il peso dell'apparecchiatura, per prevenire eventuali infortuni si ne suggerisce lo spostamento da parte di più di una persona.
7. Prima di connettere l'apparecchiatura a un computer, assicurarsi che entrambi siano spenti.
8. Non effettuare copie di alcun materiale proibito dalla legge. Stampare quanto segue rappresenta di norma una violazione alle leggi nazionali. È possibile che le leggi locali possano proibire la copia di altro materiale.
 - Denaro • Francobolli • Obbligazioni • Azioni
 - Assegni circolari • Assegni • Passaporti • Patenti di guida



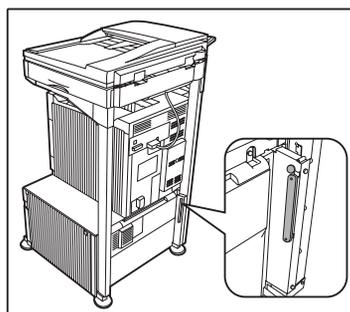
Unità fusore



Regolatore



Bloccare ← → Rilasciare



La parte indicata nella figura può essere effettuata unicamente da un tecnico dell'assistenza. È assolutamente vietato toccare questa parte.

Alcuni modelli comprendono la funzione di archiviazione documenti, che memorizza l'immagine del documento sull'hard disk della macchina. I documenti memorizzati possono essere richiamati e stampati o, all'occorrenza, trasmessi. In caso di problemi dell'hard-disk, non sarà più possibile riaprire i documenti archiviati. Per prevenire la perdita di documenti importanti in una simile eventualità, conservare gli originali dei documenti importanti o memorizzarne i dati anche su altri supporti. Ad eccezione di quanto previsto dalla legge, Olivetti S.p.A. non si assume alcuna responsabilità per danni o perdite dovuti alla perdita di dati archiviati.

"SMALTIMENTO BATTERIE"

QUESTO PRODOTTO CONTIENE UNA BATTERIA AL LITIO PER IL BACKUP DELLA MEMORIA PRIMARIA CHE DEV'ESSERE SMALTITA IN MODO CORRETTO. CONTATTARE IL PROPRIO FORNITORE OLIVETTI O UN CENTRO ASSISTENZA AUTORIZZATO PER OTTENERE ASSISTENZA NELL'ELIMINAZIONE DI QUESTA BATTERIA.

Questo prodotto usa una lega di saldatura stagno-piombo e una lampada fluorescente che contiene una piccola quantità di mercurio. Lo smaltimento di questi prodotti può essere vincolato da disposizioni di salvaguardia ambientale. Per informazioni sullo smaltimento o il riciclo, contattare le autorità locali o la Electronics Industries Alliance: www.eia.org

Informazioni sul laser

Lunghezza d'onda	785 nm +10 nm -15 nm
Tempi di impulso	Nord America: 35 modello cpm : (4.1 µs ± 4.1 ns)/7 mm 45 modello cpm : (5.7 µs ± 5.7 ns)/7 mm Europa: 35 modello cpm : (3.8 µs ± 3.8 ns)/7 mm 45 modello cpm : (4.4 µs ± 4.4 ns)/7 mm
Potenza emessa	0.2 mW - 0.4 mW

Sulla linea di produzione, la potenza emessa dallo scanner è impostata a 0,4 MILLIWATT PIÙ 8% ed è mantenuta costante dall'operazione di Controllo Automatico della Potenza (APC).

Avvertenza

L'uso di controlli, correzioni o esecuzione di procedure diverse da quelle specificate in questa documentazione possono comportare una esposizione dannosa alle radiazioni.

Per il Nord America:

PRECAUZIONI DI SICUREZZA

La copiatrice digitale è considerata di Classe 1 ed è conforme a quanto stabilito in CFR 1040.10 e 1040.11 delle normative CDRH. Ciò significa che l'apparecchiatura non emette radiazioni laser dannose. La sicurezza dell'utente è garantita solo se vengono osservate le seguenti precauzioni:

- Non togliere la carrozzeria, il pannello operativo o i pannelli di copertura.
- Le coperture esterne dell'apparecchiatura contengono diversi interblocchi di sicurezza. Non aggirare alcun interblocco di sicurezza inserendo fermi o altri elementi nelle aperture degli interruttori.

Per l'Europa:

CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1

LUOKAN 1 LASERLAITE

KLASS 1 LASERAPPARAT

CAUTION

INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN INTERLOCKS DEFEATED. AVOID EXPOSURE TO BEAM.

VORSICHT

UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG WENN ABDECKUNG GEÖFFNET UND SICHERHEITSVERRIEGELUNG ÜBERBRÜCKT. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.

ADVARSEL

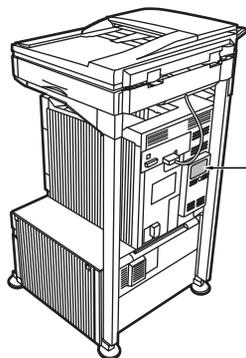
USYNLIG LASERSTRÅLNING VED ÅBNING, NÅR SIKKERHEDSBRYDERE ER UDE AF FUNKTION. UNDGÅ UDSÆTTELSE FOR STRÅLNING.

VAROITUS!

LAITTEEN KÄYTTÄMINEN MUULLA KUIN TÄSSÄ KÄYTTÖOHJEESSA MAINITULLA TAVALLA SAATTAA ALTISTAA KÄYTTÄJÄN TURVALLISUUSLUOKAN 1 YLITTÄVÄLLE NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE.

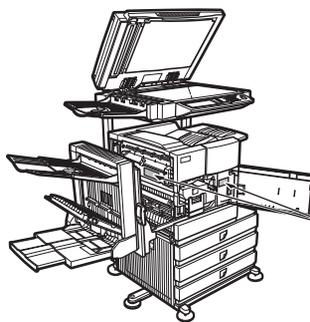
VARNING

OM APPARATEN ANVÄNDS PÅ ANNAT SÄTT ÄN I DENNA BRUKSANVISNING SPECIFICERATS, KAN ANVÄNDAREN UTSÄTTAS FÖR OSYNLIG LASERSTRÅLNING, SOM ÖVERSKRIDER GRÄNSEN FÖR LASERKLASS 1.



CLASS 1 LASER PRODUCT

LASER KLASSE 1



注意 (サービスマン用)

カバーを開けてかつインターロックを無効にした場合にはレーザー光にさらされないようにしてください。

INDICE

	Pagina
CONFIGURAZIONE PRODOTTO.....	0-1
MANUALI DI ISTRUZIONI.....	0-1
REQUISITI DI INSTALLAZIONE	0-2
AVVERTENZE.....	0-3
● Informazioni sul laser	0-4
INDICE	0-5

CAPITOLO 1 PRIMA DI UTILIZZARE L'UNITÀ

INTRODUZIONE	1-2
CARATTERISTICHE PRINCIPALI.....	1-3
NOMENCLATURA DELLE PARTI E FUNZIONI.....	1-9
● Sezione esterna	1-9
● Sezione interna	1-10
● Nomi dei diversi elementi e funzioni periferiche ...	1-11
● Pannello dei comandi	1-13
● Pannello tattile.....	1-14
ACCENSIONE E SPEGNIMENTO.....	1-17
MODO NUMERO DI CONTO.....	1-18
● Utilizzo dell'unità quando il modo numero di conto è abilitato ...	1-18

CAPITOLO 2 LA GESTIONE DELLA COPIATRICE

COME CARICARE LA CARTA.....	2-2
● Caricamento della carta nel vassoio 1	2-2
● Come cambiare il formato della carta nel vassoio 1	2-2
● Caratteristiche tecniche dei vassoi.....	2-3
● Impostazione del tipo e del formato di carta	2-5
● Come impostare il formato di carta durante il caricamento di un formato speciale	2-6
● Programmare e modificare i tipi di carta	2-7
● Caricare la carta nel cassetto multifunzione	2-8
● Specifiche (cassetto multifunzione).....	2-10
● Caricare la carta nel cassetto fisso/cassetto 3 x 500 fogli	2-10
● Specifiche (cassetto fisso/cassetto 3 x 500 fogli)	2-10
● Caricare la carta nel cassetto fisso/cassetto MPD & 2000	2-11
● Specifiche (cassetto fisso/cassetto MPD & 2000)	2-11
PERSONALIZZAZIONI	2-12
● Procedura generale per le personalizzazioni	2-12
● Informazioni sulle impostazioni	2-14
SOSTITUZIONE DELLA CARTUCCIA DEL TONER... ..	2-15
CONSERVAZIONE DEI RICAMBI.....	2-16
RIMOZIONE DELLA CARTA INCEPPATA.....	2-17
● Guida alla rimozione della carta inceppata	2-17
● Inceppamento in area trasporto, area fusore ed area uscita ..	2-18
● Carta inceppata nel modulo duplex.....	2-19
● Carta inceppata nell'area di alimentazione carta	2-20
COME RIMUOVERE UN ORIGINALE INCEPPATO	2-22
● Come rimuovere un originale inceppato dall'alimentatore automatico di documenti	2-22
RISOLUZIONE DEI PROBLEMI	2-23

CAPITOLO 3 PERIFERICHE

MODULO DUPLEX	3-2
● Nomenclatura parti	3-2
● Specifiche	3-2
● Come caricare la carta nel vassoio bypass	3-3
● Risoluzione dei problemi (relativi al modulo duplex).....	3-4
RACCOGLITORE POSTA	3-5
● Nomenclatura parti	3-5
● Specifiche	3-5
● Carta inceppata nel raccoglitore posta	3-6
FINITORE	3-7
● Nomenclatura parti	3-7
● Specifiche	3-7
● Funzioni del finitore	3-8
● Utilizzo delle funzioni del finitore.....	3-9
● Sostituzione della cartuccia di punti metallici	3-10
● Inceppamento nel finitore	3-12
● Risoluzione dei problemi del finitore	3-13
FINITORE CON PINZATURA A SELLA	3-14
● Nomenclatura parti	3-14
● Specifiche	3-14
● Funzioni del finitore con pinzatura a sella	3-15
● Uso del finitore con pinzatura a sella.....	3-18
● Sostituzione della cartuccia graffette e rimozione delle graffette incastrate	3-19
● Bloccaggio del foglio nel finitore con pinzatura a sella ..	3-22
● Risoluzione dei problemi (relativi al finitore con pinzatura a sella)	3-24

CAPITOLO 4 ESECUZIONE DI COPIE

ALIMENTATORE AUTOMATICO DI DOCUMENTI	4-2
● Formati accettabili degli originali	4-2
POSIZIONARE GLI ORIGINALI	4-3
CONTROLLO DEL FORMATO DELL'ORIGINALE	4-5
POSIZIONATO ORIGINALE	4-5
● Impostare manualmente il formato di scansione ..	4-5
SALVARE, CANCELLARE E UTILIZZARE I FORMATI DEGLI ORIGINALI	4-6
● SALVARE, CANCELLARE UN FORMATO DI ORIGINALE	4-6
COPIA NORMALE.....	4-7
● Copiare utilizzando l'alimentatore automatico originali ..	4-7
● Copia automatica su due facciate utilizzando l'alimentatore automatico originali	4-10
● Effettuare una copia dalla lastra di esposizione ..	4-11
● Copia automatica a 2 facciate dalla lastra di esposizione ..	4-13
REGOLARE L' ESPOSIZIONE	4-14
RIDUZIONE/INGRANDIMENTO/ZOOM.....	4-15
● Selezione automatica (immagine automatica).....	4-15
● Selezione manuale (rapporti di riduzione/zoom predefiniti).....	4-16
● ZOOM XY	4-18
CARTE SPECIALI	4-20

CAPITOLO 5 FUNZIONI DI COPIA UTILI

MODI SPECIALI	5-2
● Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali	5-2
● Spostamento margine	5-3
● Cancellazione	5-4
● Modo libro.....	5-5
● Copia opuscolo.....	5-6
● Preparazione lavoro.....	5-8
● Copia tandem	5-9
● Copertine/inserti	5-11
● Pellicola per lucidi con fogli di inserto	5-22
● N. Pag. su 1	5-23
● Copia libretto	5-25
● Formato biglietto	5-26
● Immagine speculare	5-28
● Negativo bianco/nero.....	5-28
● Menu di stampa	5-29
SALVARE, UTILIZZARE E CANCELLARE PROGRAMMI DI LAVORO	5-41
● Memorizzazione di un programma di lavoro.....	5-41
● Richiamare un programma di lavoro.....	5-42
● Cancellazione di un programma di lavoro memorizzato	5-42
INTERRUZIONE DELL'ESECUZIONE DI UNA COPIA	5-43

CAPITOLO 6 MANUTENZIONE DELL'UNITÀ (PER L'ESECUZIONE DI COPIE)

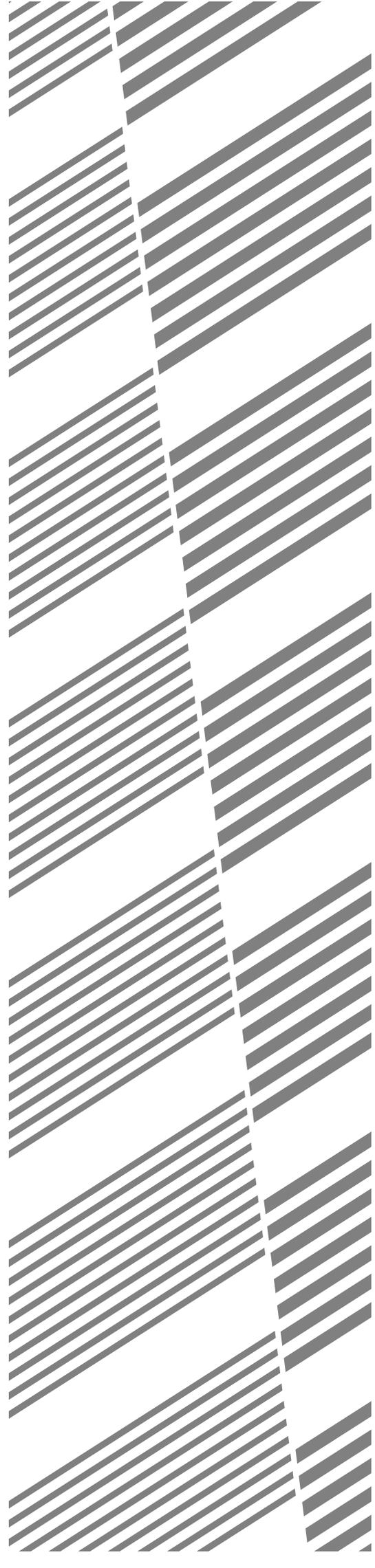
MANUTENZIONE UTENTE	6-2
● Pulire la lastra di esposizione e il vassoio di alimentazione automatica.....	6-2
● Pulire il caricatore principale del tamburo fotoriproduttore	6-2
RISOLUZIONE DEI PROBLEMI.....	6-3

CAPITOLO 7 FUNZIONALITÀ ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

PANORAMICA.....	7-2
● Funzionalità archiviazione documenti.....	7-2
USARE LA FUNZIONALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI.....	7-4
● Uno sguardo al pannello di istruzioni.....	7-4
● Salvare i file	7-4
● Schermata principale dell'archiviazione documenti.....	7-5
● Icone archiviazione documenti	7-5
SALVARE UN FILE IMMAGINE DI UN DOCUMENTO	7-6
● File rapido.....	7-6
● Archiviazione	7-7
● Lavori di stampa	7-9
● Salva scansione	7-10
RICHIAMARE E UTILIZZARE UN FILE	7-13
● Ricercare e richiamare un file salvato.....	7-13
● Richiamare e utilizzare un file salvato	7-15
PERSONALIZZAZIONI.....	7-21
● Creare, modificare ed eliminare nomi utente e cartelle	7-21
IMMISSIONE DI CARATTERI	7-26
RISOLUZIONE DEI PROBLEMI.....	7-28

CAPITOLO 8 SPECIFICHE

SPECIFICHE	8-2
ELENCO DI COMBINAZIONI UNITÀ PERIFERICHE	8-4
INDICE.....	8-5



CAPITOLO 1

PRIMA DI UTILIZZARE L'UNITÀ

Il presente capitolo contiene le informazioni di base che è necessario conoscere prima di utilizzare l'unità.

	Pagina
INTRODUZIONE.....	1-2
CARATTERISTICHE PRINCIPALI	1-3
NOMENCLATURA DELLE PARTI E FUNZIONI	1-9
• Sezione esterna	1-9
• Sezione interna	1-10
• Nomi dei diversi elementi e funzioni periferiche	1-11
• Pannello dei comandi	1-13
• Pannello tattile.....	1-14
ACCENSIONE E SPEGNIMENTO.....	1-17
MODO NUMERO DI CONTO.....	1-18
• Utilizzo dell'unità quando il modo numero di conto è abilitato.....	1-18

INTRODUZIONE

Congratulazioni per l'acquisto della copiatrice multifunzionalità digitale Olivetti.

Si prega di leggere questo manuale prima di utilizzare l'unità. In particolare, leggere "REQUISITI DI INSTALLAZIONE" prima di utilizzare l'unità.

Tenere questo manuale sempre a portata di mano per consultarlo quando necessario.

Questo manuale fornisce informazioni generali sull'utilizzo dell'unità, come la manutenzione di routine, le modalità di caricamento dei fogli e la rimozione della carta inceppata. Spiega anche come utilizzare le funzioni di copia e di archiviazione documenti.

Per la funzionalità fax, stampante e scanner di rete sono stati forniti manuali separati.

■ Originali e formati carta

Questa apparecchiatura consente di utilizzare formati standard sia con sistema AB che a pollici.

Questi formati sono illustrati nelle tabelle che seguono.

Carta con sistema AB
A3
B4
A4
B5
A5

Carta con sistema inch
11" x 17" (LEDGER)
8-1/2" x 14" (LEGALE)
8-1/2" x 13" (PROTOCOLLO)
8-1/2" x 11" (LETTERA)
7-1/4" x 10-1/2" (EXECUTIVE)
5-1/2" x 8-1/2" (FATTURA)

■ Significato di "R" nell'originale e indicazioni sul formato carta

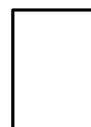
Alcuni originali e formati carta possono essere posizionati sia con orientamento verticale che orizzontale. Per distinguere tra orientamento orizzontale e verticale, gli indicatori di formato con orientamento orizzontale contengono una "R". Essi sono indicati con A4R, B5R, 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"R, e così via. I formati che accettano unicamente l'orientamento paesaggio (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13") non sono accompagnati da una "R".

Indicazione del formato con "R"



Orientamento orizzontale

Indicazione del formato senza "R"



Orientamento verticale

CARATTERISTICHE PRINCIPALI

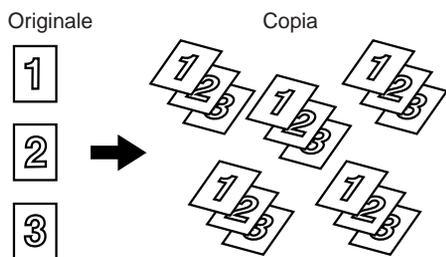
La copiatrice digitale multifunzionalità è in grado di svolgere una serie di funzioni. Questa pagina illustra le caratteristiche della funzionalità di copia.

- Modo fascicolazione → Vedere pagina 1-3
- Modo gruppo → Vedere pagina 1-3
- Copia 2 facciate → Vedere pagina 1-3
(Con modulo duplex installato).
- Regolazione esposizione → Vedere pagina 1-3
- Riduzione/Ingrandimento → Vedere pagina 1-4
- Zoom XY → Vedere pagina 1-4
- Spostamento margine → Vedere pagina 1-4
- Cancellazione → Vedere pagina 1-4
- Modo libro → Vedere pagina 1-4
- Copia opuscolo → Vedere pagina 1-4
- Preparazione lavoro → Vedere pagina 1-5
- Copia tandem → Vedere pagina 1-5
(Olivetti d-Copia 3501 o 4501 network version o qualora sia stata aggiunta la funzione stampante di rete.)
- Copertine/inserti → Vedere pagina 1-5
- Inserti lucidi → Vedere pagina 1-5
- Copia n pag. su 1 → Vedere pagina 1-5
- Copia libretto → Vedere pagina 1-5
- Formato biglietto → Vedere pagina 1-6
- Programmi di lavoro → Vedere pagina 1-6
- Immagine speculare → Vedere pagina 1-6
- Negativo bianco/nero → Vedere pagina 1-6
- Data → Vedere pagina 1-6
- Timbro → Vedere pagina 1-6
- Numerazione pagine → Vedere pagina 1-7
- Testo → Vedere pagina 1-7
- Interruzione dell'esecuzione di una copia → Vedere pagina 1-7
- Modo sfalsamento → Vedere pagina 1-7
(con finitore o finitore con pinzatura a sella installati)
- Modo fascicolazione copie pinzate → Vedere pagina 1-7
(con finitore o finitore con pinzatura a sella installati)
- Pinzatrice a sella → Vedere pagina 1-7
(Con finitore o finitore con pinzatura a sella installati)
- Foratura → Vedere pagina 1-8
(Con finitore con pinzatura a sella e modulo di foratura installati.)
- Funzionalità archiviazione documenti → Vedere pagina 1-8
(Olivetti d-Copia 3501 o 4501 network version o qualora stata aggiunta la funzione archiviazione documenti.)

1

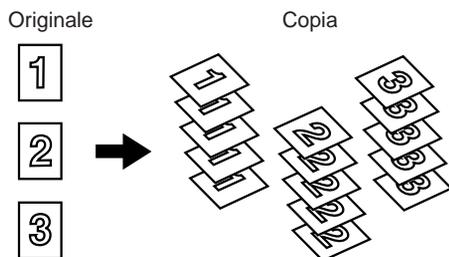
Modo fascic → Vedere pagina 4-9

Le copie possono essere fascicolate.



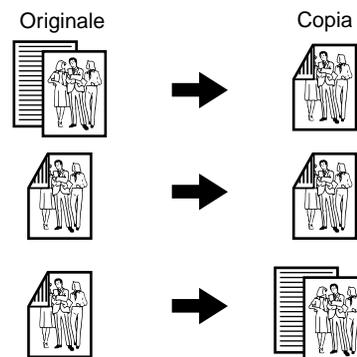
Modo gruppo → Vedere pagina 4-9

Le copie possono essere raggruppate per pagina.



Copia 2 facciate → Vedere pagine 4-10, 4-13

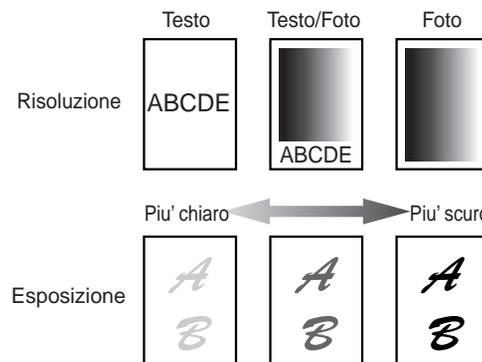
Copia su entrambi i lati del foglio utilizzando la lastra di esposizione o il vassoio di alimentazione automatica.



* Con modulo duplex installato.

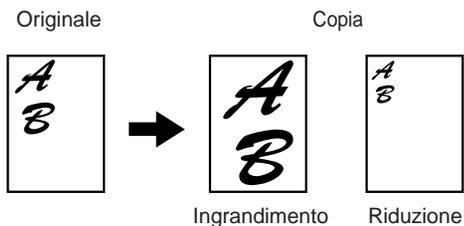
Regolazione esposizione → Vedere pagina 4-14

È possibile selezionare il tipo di immagine desiderato per l'originale.



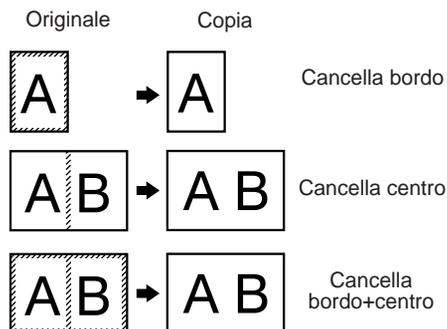
Riduzione/ingrandimento → Vedere pagina 4-15

Le copie possono essere ingrandite o ridotte alla dimensione desiderata.



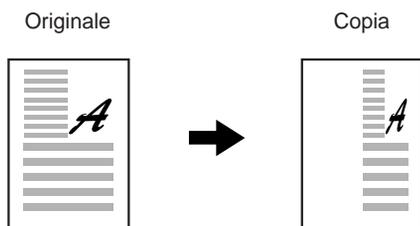
Cancellazione → Vedere pagina 5-4

È possibile cancellare le ombre che appaiono intorno ai bordi di copie di libri o originali di spessore elevato.



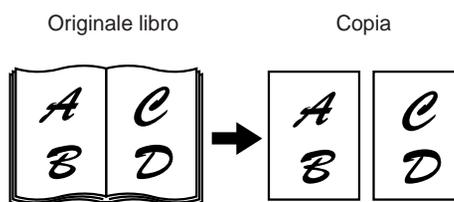
Zoom XY → Vedere pagina 4-18

È possibile selezionare impostazioni differenti per la lunghezza e la larghezza di una copia.



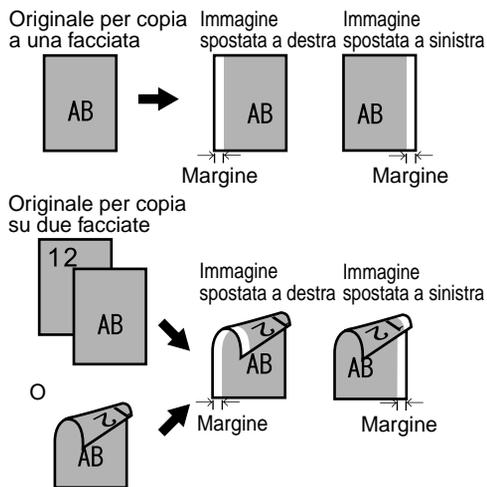
Modo libro → Vedere pagina 5-5

La pagina destra e sinistra di un libro possono essere copiate su fogli diversi.



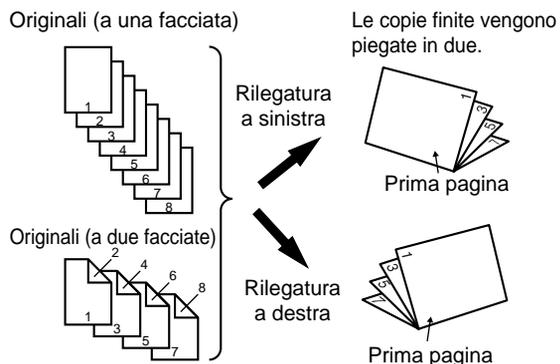
Spostamento margine → Vedere pagina 5-3

È possibile aggiungere margini alle copie.



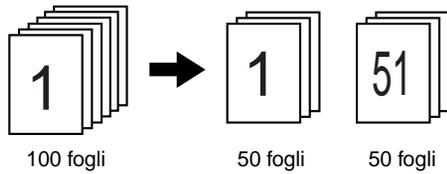
Copia opuscolo → Vedere pagina 5-6

È possibile effettuare copie in stile opuscolo su una o due facciate.



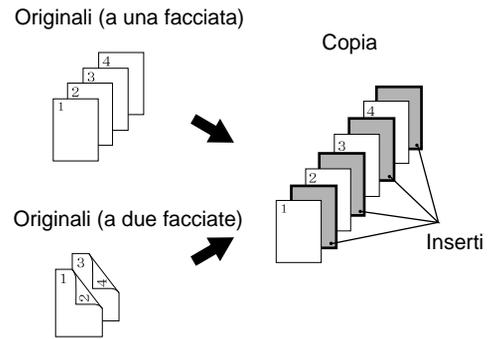
Preparazione lavoro → Vedere pagina 5-8

In presenza di un grande numero di originali, le pagine possono essere acquisite in serie.



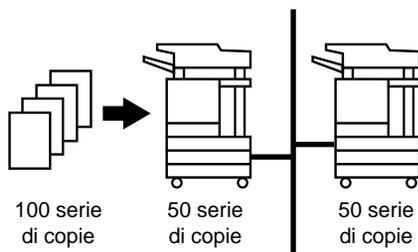
Inseri lucidi → Vedere pagina 5-22

È possibile includere automaticamente degli inserti tra i lucidi.



Copia tandem → Vedere pagina 5-9

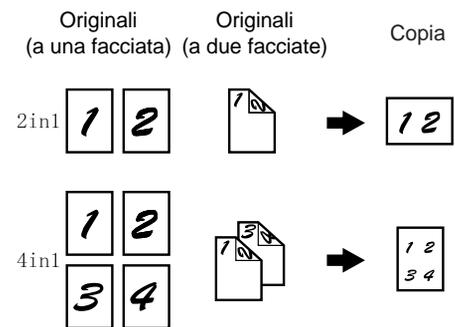
È possibile utilizzare due unità per portare a termine in parallelo un lavoro di grandi dimensioni.



*Olivetti d-Copia 3501 / 4501 network version o qualora sia stata aggiunta la funzione stampante di rete.

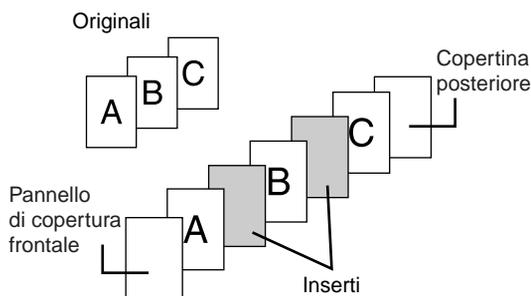
Copia n pag. su 1 → Vedere pagina 5-23

È possibile copiare più pagine originali su un unico foglio di carta secondo un layout uniforme.



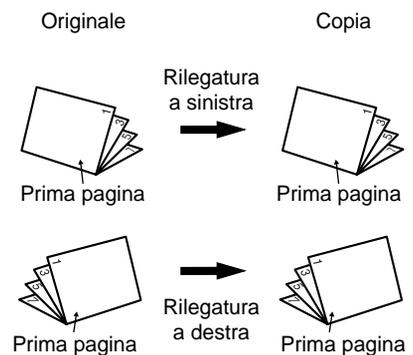
Copertine/inserti → Vedere pagina 5-11

È possibile aggiungere copertine anteriori, posteriori e inserti. È anche possibile effettuare copie su di essi.



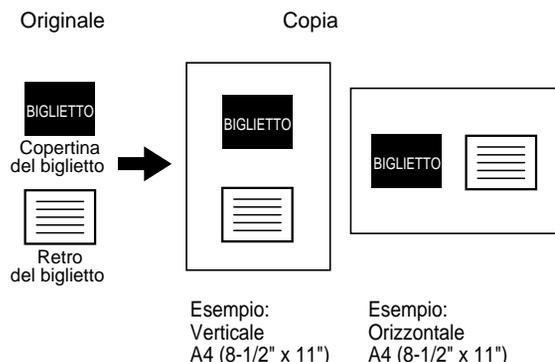
Copia libretto → Vedere pagina 5-25

Libri e altri originali rilegati possono essere copiati in stile opuscolo.



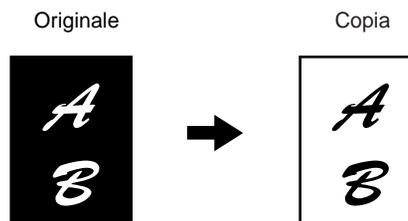
Formato biglietto → Vedere pagina 5-26

È possibile copiare sia il lato anteriore che quello posteriore di un biglietto su un unico foglio. Questa funzionalità è utile per effettuare copie per certificati e aiuta a risparmiare carta.



Negativo bianco/nero → Vedere pagina 5-28

Bianco e nero possono essere invertiti su una copia per produrre immagini negative.



Programmi di lavoro → Vedere pagina 5-41

È possibile registrare sottoforma di programma diversi passaggi di un'operazione di copia e si possono salvare fino a 10 programmi. La registrazione in un programma dei passaggi usati più frequentemente consente di risparmiare il tempo di selezionarli ogni volta che si intende utilizzarli.



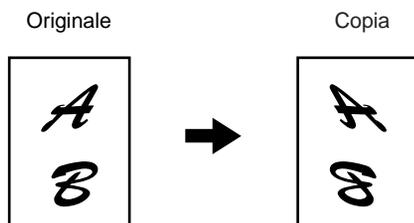
Data → Vedere pagina 5-32

È possibile aggiungere la data alle copie.



Immagine speculare → Vedere pagina 5-28

È possibile creare copie speculari.



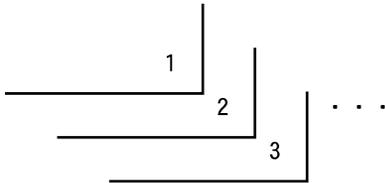
Timbro → Vedere pagina 5-33

È possibile aggiungere testo in negativo alle copie ("timbro").



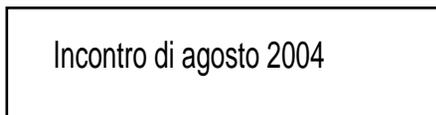
Numerazione pagine → Vedere pagina 5-34

È possibile aggiungere i numeri di pagina alle copie.



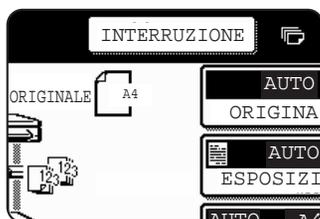
Testo → Vedere pagina 5-38

È possibile aggiungere del testo alle copie.



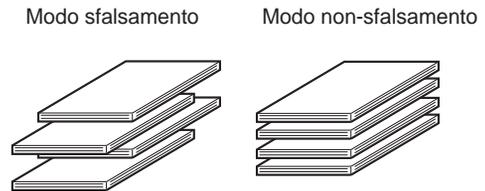
Interruzione dell'esecuzione di una copia → Vedere pagina 5-43

È possibile interrompere un lavoro di stampa in corso per effettuare uno urgente.



Modo sfalsamento → Vedere pagina 3-8

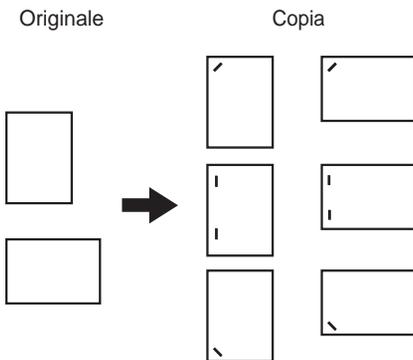
Per poterli separare con più facilità, è possibile sfalsare leggermente ogni gruppo di fogli in uscita rispetto agli altri.



*Con finitore o finitore con pinzatura a sella installati.

Modo fascicolazione pinzatura → Vedere pagina 3-8, 3-16

È possibile pinzare automaticamente gruppi di copie.

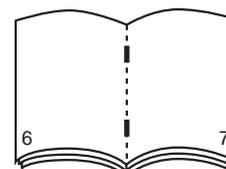


*Con finitore o finitore con pinzatura a sella installati.

Pinzatrice a sella → Vedere pagina 3-14

Se è installato un finitore con pinzatura a sella, le copie possono essere automaticamente piegate in due e pinzate nella piega. (Utilizzare con la funzionalità opuscolo (vedere pagina 5-6) or la funzionalità copia libretto (vedere pagina 5-25).)

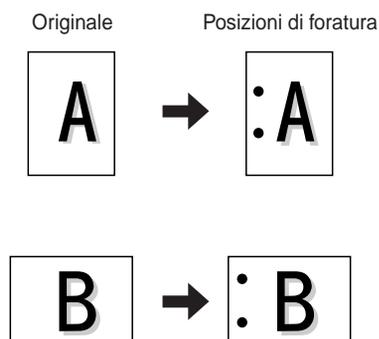
Rilegatura con pinzatrice a sella



*Con finitore o finitore con pinzatura a sella installati.

Foratura → Vedere pagina 3-17

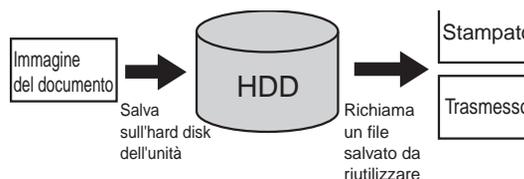
Le copie possono essere forate.



* Con finitore con pinzatura a sella e modulo di foratura installati.

Funzione di archiviazione documenti → Vedere cap. CAPITOLO 7

È possibile salvare su hard disk l'immagine di un documento. Un file salvato può essere facilmente richiamato per essere stampato o trasmesso.



*Olivetti d-Copia 3501 / 4501 network version o qualora sia stata aggiunta la funzione archiviazione documenti.



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.

Funzioni di risparmio energia

Questo prodotto è dotato dei due seguenti modi di risparmio energetico per contribuire a preservare le risorse naturali e ridurre l'inquinamento.

Modo Preriscaldamento

Quando l'apparecchio rimane in standby per una durata superiore all'intervallo di tempo impostato dai programmi gestore copiatrice, il modo di preriscaldamento riduce automaticamente la temperatura dell'unità di fusione per risparmiare energia durante lo standby.

Durante la ricezione di un lavoro di fax o di stampa e alla pressione di tasti sul pannello operativo, oltre che posizionando un originale per effettuare la copia, la spedizione via fax o un lavoro dello scanner di rete, la modalità di preriscaldamento viene automaticamente disattivata.

Modo auto spegnimento

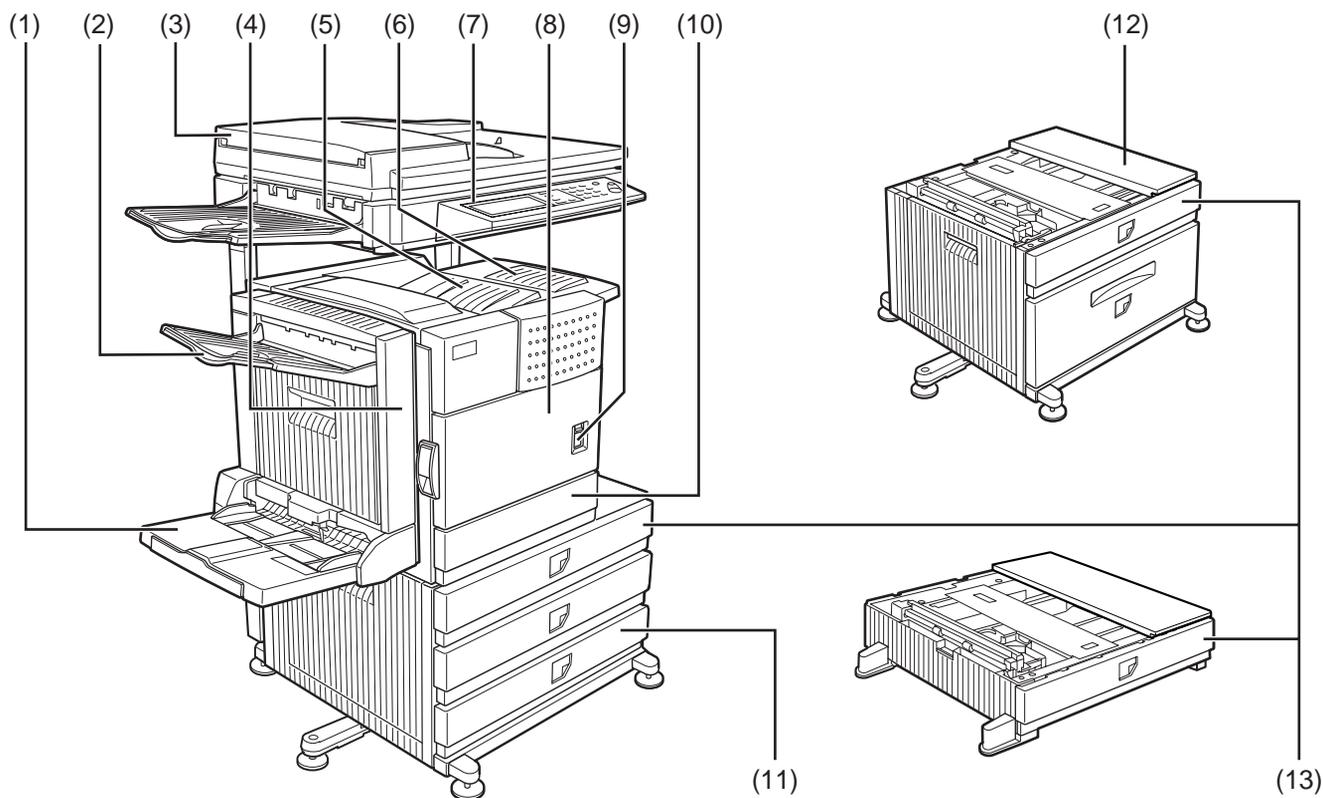
Il modo auto spegnimento è il secondo livello di riduzione dei consumi. In questo modo viene interrotta l'alimentazione dell'unità fusore e del pannello tattile. In questo stato si risparmia ancora più energia che nel modo preriscaldamento, ma il tempo necessario a tornare alla condizione di pronto è superiore. Il lasso di tempo oltre al quale questo modo viene attivato può essere impostato mediante un programma per gestore.

Quando questa unità è utilizzata come stampante ed è attivo uno dei suddetti modi, questo verrà disattivato automaticamente da un lavoro in arrivo e l'unità si scalderà automaticamente e inizierà a stampare quando ha raggiunto la temperatura di lavoro.

Quando l'unità è configurata per operazioni multifunzionalità ed è attivo uno dei suddetti modi, il modo verrà disabilitato dall'arrivo di un lavoro di stampa. Entrambi i modi saranno disattivati azionando i tasti ARCHIVIO DOC., INVIO IMMAGINE oppure COPIA.

NOMENCLATURA DELLE PARTI E FUNZIONI

Sezione esterna



1

(1) Vassoio bypass*

(2) Vassoio d'uscita*

(3) Alimentatore automatico originali (Vedere pagina 4-2.)

Alimenta e ed acquisisce automaticamente più fogli originali. È possibile acquisire in una volta sola entrambi i lati degli originali.

(4) Modulo duplex*

Modulo per la stampa su due facciate

(5) Zona superiore di uscita carta (vassoio centrale)

I documenti trattati sono depositati sul vassoio sinistro.

(6) Prolunga vassoio di uscita superiore*

Fornisce supporto per carta di grande formato.

(7) Pannello dei comandi

(8) Pannello di copertura frontale

Aprire per aggiungere il toner.

(9) Interruttore di alimentazione

Premete l'interruttore principale per mettere l'apparecchio sotto e fuori tensione.

(10) Vassoio per carta 1

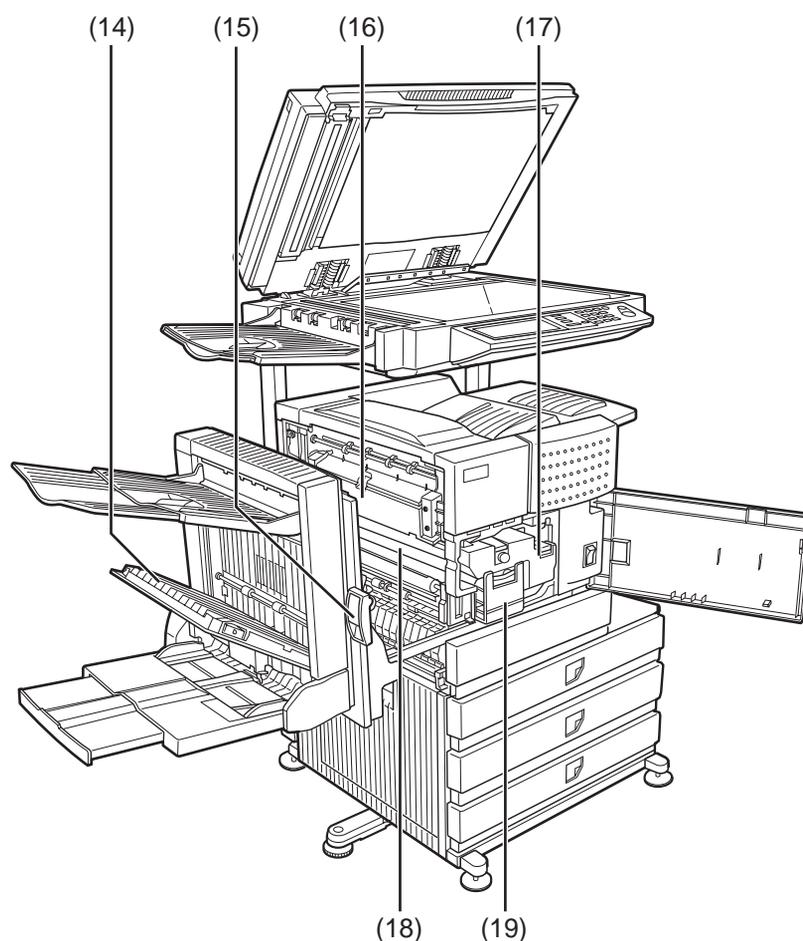
(11) Cassetto fisso/ cassetto 3 x 500 fogli*

(12) Cassetto fisso/cassetto MPD & 2000* (Vedere pagina 2-11.)

(13) Cassetto multifunzione* (Vedere pagina 2-8.)

* (1), (2), (4), (6), (11), (12) e (13) sono periferiche. Per altre informazioni su questi apparecchi, fare riferimento alla pagina 1-11.

Sezione interna



(14) Coperchio laterale modulo duplex

Aprire quando si verifica un inceppamento nel modulo duplex.

(15) Chiusura coperchio laterale

Premi verso l'alto per aprire il coperchio laterale quando si verifica un inceppamento nell'unità principale.

(16) Unità di fusione

Solleva per aprire il coperchio laterale quando si verifica un inceppamento nell'unità principale.

(17) Cartuccia toner (cartuccia cilindro/toner)

La cartuccia del toner deve essere sostituita quando richiesto sul pannello operativo. (Consultare pagina 2-15.)

(18) Tamburo fotoriproduttore

Le immagini di copia si formano sul tamburo fotoriproduttore.

NOTA

Non toccare o danneggiare il tamburo fotoconduttivo.

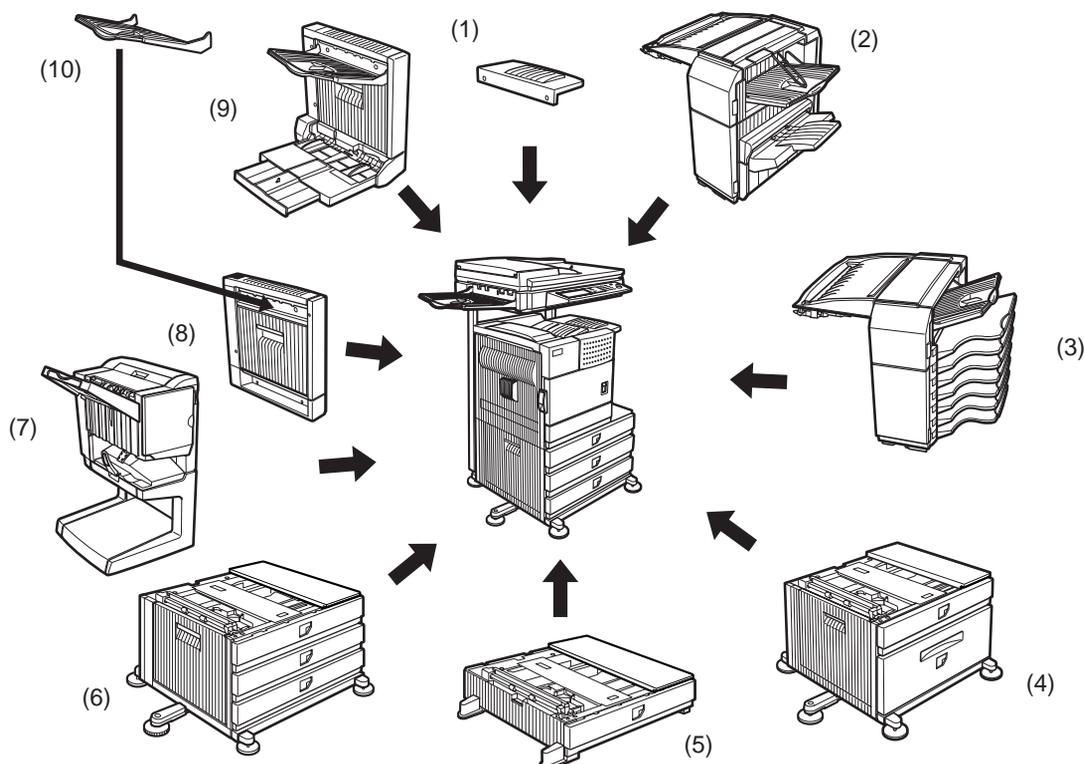
AVVERTENZA

L'unità fusore è calda. Togliere tutti i residui della carta inceppata

(19) Leva di blocco cartuccia

Nel sostituire la cartuccia del cilindro, del toner o dello sviluppatore, ruotare questa leva verso il basso ed estrarla.

Nomi dei diversi elementi e funzioni periferiche



(1) Prolunga vassoio di uscita superiore (AR-TE4)

Montare questa unità sul vassoio superiore di uscita carta. La prolunga è necessaria per sostenere carta di grande formato.

(2) Finitore (AR-FN6)

I fogli in uscita possono essere fascicolati in ordine di numero di pagina o raggruppati per numeri di pagina uguali. Le serie o gruppi fascicolati sono sfalsati tra loro per semplificare la loro separazione nell'estrazione. Le serie fascicolate possono essere dotate di pinzatura.

(3) Raccogliatore posta (AR-MS1)

Unità con fascicolatore dotata di sette raccoglitori. Il raccogliatore che riceverà le copie stampate può essere selezionato dal driver della stampante. È possibile impostare ciascun raccogliatore in modo che riceva le stampe effettuate da una determinata persona o gruppo, in modo che tali stampe rimangano separate da quelle degli altri utenti e siano così facili da recuperare.

Quando questa unità è installata, qualsiasi copia o stampa di fax verrà inviata al vassoio in cima e non ai raccoglitori di posta.

(4) Cassetto fisso/cassetto MPD & 2000 (AR-D28)

Questa unità di alimentazione carta contiene un vassoio multifunzione superiore (vedi punto (6)) e un cassetto inferiore capace di contenere fino a 2000 fogli di carta da 80 g/m² (20 lbs.).

(5) Cassetto multifunzione (AR-MU2)

In questo cassetto è possibile caricare fino a 500 fogli di carta da 80 g/m² (20 lbs.). È inoltre possibile impostare formati speciali di carta, come buste (solo formati standard) e cartoline.

(6) Cassetto fisso/cassetto 3 x 500 fogli (AR-D27)

Questa unità di alimentazione carta contiene un vassoio multifunzione superiore (vedi punto (6)) e due cassette inferiori capaci di contenere fino a 500 fogli di carta da 80 g/m² (20 lbs.).

(7) Finitore con pinzatura a sella (AR-FN7)

Il finitore con pinzatura a sella può automaticamente applicare due graffette di rilegatura lungo la linea centrale e piegare le stampe sulla stessa linea.

Può essere aggiunto al finitore un modulo di foratura opzionale.

(8) Modulo duplex (AR-DU3)

Per consentire la stampa automatica su due facciate è necessaria l'installazione di un modulo duplex.

(9) Modulo duplex/vassoio bypass (AR-DU4)

Questo modulo è essenzialmente identico al modulo del punto (9), ma è dotato in aggiunta di un'unità di alimentazione di bypass manuale.

(10) Vassoio di uscita (AR-TE3)

Montato sulla porta di uscita carta di un modulo duplex.

■ Altre apparecchiature opzionali

● **Scheda server stampante (AR-NC7)**

Si tratta di una scheda NIC (scheda interfaccia rete) necessaria per utilizzare le funzioni della stampante e dello scanner di rete.

● **Scheda server stampante (AR-NC8)**

Si tratta di una scheda NIC (scheda interfaccia rete) necessaria per utilizzare le funzioni della stampante di rete e di archiviazione dei documenti e lo scanner di rete.

● **Set caratteri codici a barre (AR-PF1)**

Questo kit aggiunge all'unità i font codici a barre.

● **Kit protezione dati (AR-FR21U, AR-FR22U)**

L'AR-FR21 e l'AR-FR21U si utilizzano per i modelli dotati di drive per hard disk, mentre l'AR-FR22 e l'AR-FR22U per modelli sprovvisti di driver per hard disk. Questo kit viene utilizzato per cancellare i dati elettronici dall'hard disk e dalla memoria al termine della stampa o trasmissione di un documento.

● **Kit di espansione PS3 (AR-PK6)**

Questo kit rende la stampante compatibile con PostScript livello 3.

● **Kit di espansione fax (AR-FX12)**

Questo kit è necessario per aggiungere la funzionalità fax.

● **Memoria supplementare fax (8 MB) (AR-MM9)**

● **Kit di espansione scanner di rete (AR-EF3)**

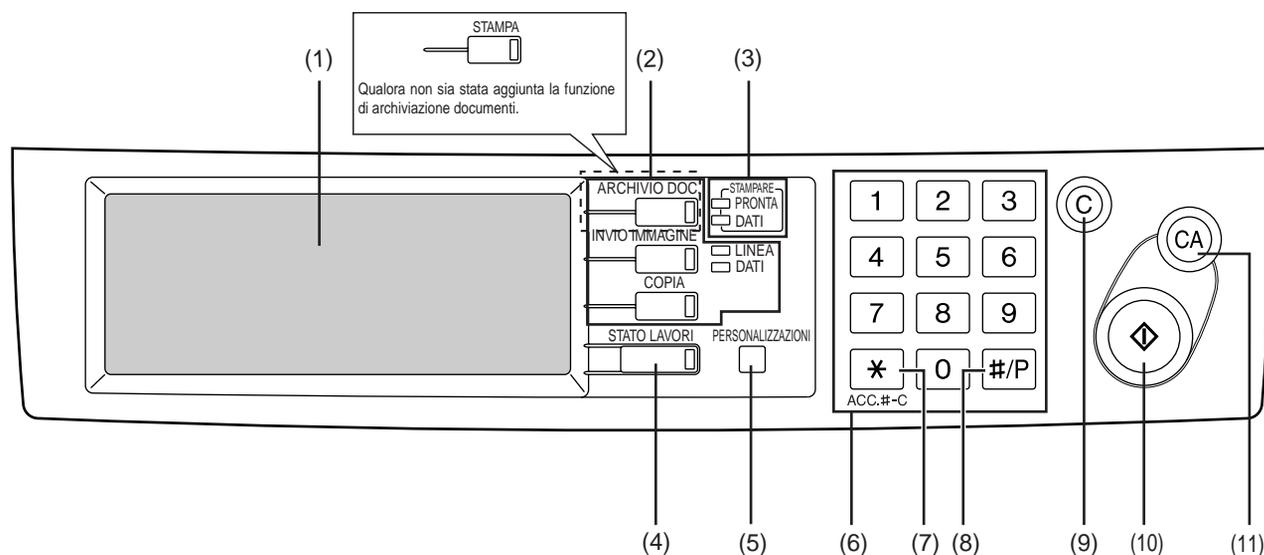
Questo kit è necessario per aggiungere la funzionalità scanner di rete.

La funzione stampante di rete è necessaria per aggiungere la funzione scanner di rete. Per i modelli privi della funzione stampante di rete quale opzione standard, è necessaria la scheda server stampante.

Alcune periferiche sono incompatibili tra loro, mentre altre possono richiedere l'installazione di una o più periferiche per funzionare. Vedere pagina 8-4, "ELENCO DI COMBINAZIONI UNITÀ PERIFERICHE".

In genere, le periferiche sono opzionali, ma in alcuni modelli sono fornite come accessori di serie.

Pannello dei comandi



1

(1) Pannello tattile

Sul pannello vengono visualizzati lo stato della macchina, i messaggi e i tasti a sfioramento. Le funzioni di archiviazione*¹, copia, scanner di rete*² e fax*³ sono utilizzabili passando alla schermata della funzionalità desiderata. Vedere la pagina seguente.

(2) Tasti di selezione della modalità e indicatori

Utilizzare questi tasti e indicatori per cambiare le modalità e il display corrispondente sul pannello a sfioramento.

Tasto [ARCHIVIO DOC.]

Premere questo tasto per selezionare il modo archiviazione documenti*¹. (Consultare pagina 7-5.)

Qualora non sia stata aggiunta la funzione di archiviazione documenti, questo tasto corrisponde al tasto [STAMPA]. Premere il tasto per passare alla schermata modalità stampa se è stata aggiunta la funzione stampante.

Tasto [INVIO IMMAGINE]/indicatore LINEA/indicatore DATI

Premere per far passare il display a modo scanner di rete*² o fax*³. (Vedere il "Manuale di istruzioni (per scanner di rete)") e "Manuale di istruzioni (per fax)".)

Tasto [COPIA]

Premere questo tasto per selezionare la modalità di copia.

(3) Indicatori modo STAMPA

Indicatore PRONTA

Quando questo indicatore è acceso, è possibile ricevere dati di stampa.

Indicatore DATI

Acceso o lampeggiante quando sono in ricezione dati di stampa. Acceso o lampeggiante anche quando è in corso una stampa.

(4) Tasto [STATO LAVORI]

Premere questo tasto per visualizzare lo stato dei lavori corrente. (Consultare pagina 1-15.)

(5) Tasto [PERSONALIZZAZIONI]

Utilizzato per salvare, modificare e cancellare nomi di utenti e di cartelle per la funzionalità archiviazione documenti*¹, e per configurare i programmi per gestire copiatrice e le impostazioni di configurazione della stampante. (Consultare pagina 7-21.)

(6) Tasti numerici

Utilizzare questi tasti per l'inserimento di valori numerici per le varie impostazioni.

(7) [*] tasto [ACC.#-C]

Questo tasto è utilizzato in modo copia, archiviazione documenti*¹, scanner di rete*² e fax*³.

(8) Tasto [# / P]

Questo tasto è utilizzato come tasto di programma quando si utilizza la funzionalità copia e per effettuare la chiamata nella funzionalità fax*³.

(9) Tasto [C] (cancellazione)

Questo tasto è utilizzato in modo copia, archiviazione documenti*¹, scanner di rete*² e fax*³.

(10) Tasto [START]

Usare questo tasto per avviare la copia in modo copia, acquisire un documento in modo scanner di rete*², o acquisire un documento per la trasmissione in modo fax*³.

(11) Tasto [CA] (cancellazione totale)

Questo tasto è utilizzato in modo copia, archiviazione documenti*¹, scanner di rete*² e fax*³. Usare questo tasto per cancellare le impostazioni ed effettuare un'operazione nello stato iniziale dell'unità.

*1 Se la funzione di archiviazione documenti è stata aggiunta.

*2 Se lo scanner di rete è installato.

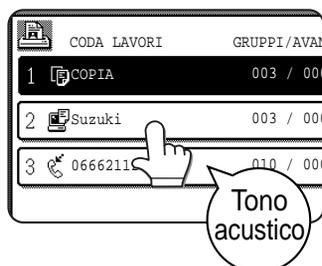
*3 Se è installata l'opzione fax.

Pannello tattile

Le schermate del pannello a sfioramento illustrate nel presente manuale sono immagini stampate e potrebbero essere differenti dalle schermate reali.

■ Utilizzo del pannello a sfioramento

[Esempio 1]

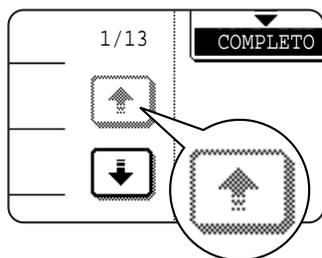


Gli elementi presenti sul pannello a sfioramento vengono selezionati sfiorando il tasto associato all'elemento. La selezione di un elemento viene confermata da un tono acustico*. Per un'ulteriore conferma

visiva, l'area dell'elemento selezionato viene evidenziata.

* Se si sfiora un tasto disattivato, viene emesso un doppio segnale acustico.

[Esempio 2]

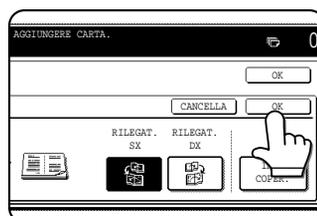


Su qualsiasi schermata, i tasti disattivati non sono selezionabili.

I segnali acustici di conferma possono essere disattivati da un programma per gestire copiatrice. (Vedere pagina 10 della guida gestore copiatrice.)

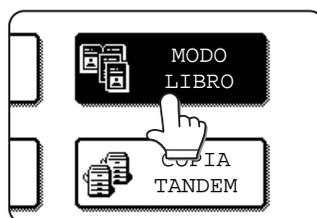
■ Selezione di una funzionalità

[Esempio 1]



Se nel momento in cui appare una schermata di impostazioni viene evidenziato un tasto, è possibile premere il tasto [OK] per salvare la selezione senza ulteriori operazioni.

[Esempio 2]

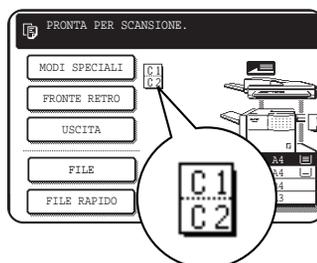


Nella schermata funzioni speciali la funzione può essere selezionata sfiorando il relativo tasto che viene evidenziato. Per annullare la selezione, sfiorare di nuovo il tasto evidenziato.

Funzionalità copiatrice

- Modo libro
- Preparaz. lavoro
- Copia tandem
- Immagine speculare
- Negativo bian./nero

[Esempio 3]

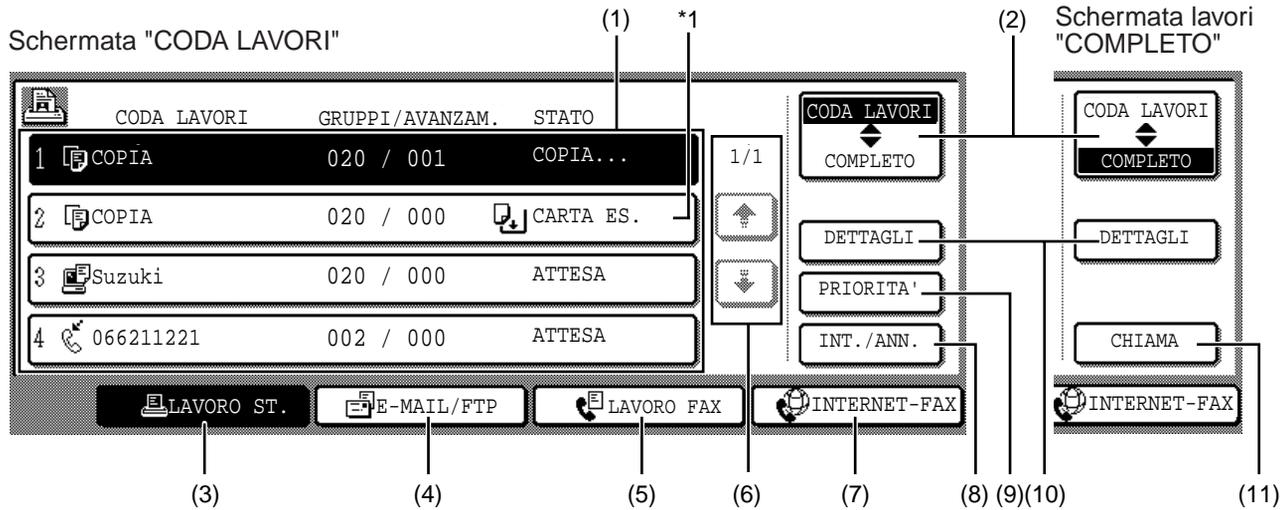


Sul pannello e sulla schermata principale del modo selezionato apparirà un'icona rappresentante la funzione. In caso venga sfiorata questa icona, viene visualizzata la schermata di impostazione della

funzionalità (o una schermata di menu), consentendo il controllo, la modifica o l'annullamento della funzionalità stessa.

■ **Schermata di stato del lavoro (comune per copia, stampa, scansione di rete e internet fax)**

Questa schermata viene visualizzata quando viene premuto il tasto [STATO LAVORI] sul pannello operativo. Questa schermata può essere utilizzata per visualizzare la lista di "CODA LAVORI" (mostra i lavori salvati e quello in corso) o quella dei lavori "COMPLETO" (mostra i lavori terminati). Questa schermata consente di controllare i lavori, di interrompere il lavoro in corso ed effettuare un altro, oppure di annullare un lavoro.



(1) Elenco lavori

I lavori visualizzati nell'elenco lavori sono essi stessi tasti di comando. Per annullare la stampa di un lavoro o aumentare la sua priorità di stampa, sfiorare il tasto del lavoro per selezionarlo, poi eseguire l'azione desiderata mediante i tasti descritti ai punti (8) e (9). Questo mostra il lavoro in esecuzione e quelli in attesa di essere eseguiti. Le icone sulla sinistra dei lavori nella coda mostrano il modo del lavoro. L'icona lavoro ristampa archiviazione documento è evidenziata. Si noti che l'icona non viene evidenziata durante un lavoro di ritrasmissione fax/trasmissione immagine.

Modo stampa Modalità di copia

Modo E-MAIL/FTP

Lavoro di scansione via E-mail Lavoro di scansione via FTP

Lavoro di scansione a desktop

Modalità fax

Processo invio fax Processo ricezione fax

Processo invio fax da pc

Modo internet fax

Lavoro di invio i-fax Lavoro di ricezione i-fax

Processo invio pc-internet fax

***1 "CARTA ES." nella visualizzazione dello stato del lavoro**

Quando la visualizzazione dello stato di un lavoro indica "CARTA ES.", significa che in nessuno dei vassoi è presente la carta delle dimensioni richieste dal lavoro. In questo caso, il lavoro viene sospeso fino a che non viene caricata la carta richiesta. Se possibile, vengono stampati altri lavori salvati fino a che non viene caricata la carta richiesta. (Non vengono stampati altri lavori se la carta finisce durante la stampa.) Se si deve modificare il formato della carta perché quella richiesta non è disponibile, sfiorare il tasto del lavoro in esecuzione per selezionarlo e quindi sfiorare il tasto [DETTAGLI] descritto in (10).

(2) Tasto selezione modo

Passa la lista dei lavori tra "CODA LAVORI" e "COMPLETO".

CODA LAVORI: Mostra i lavori salvati e quello in esecuzione.

COMPLETO: Mostra i lavori terminati.

I file salvati utilizzando le funzioni "FILE"*2 e "FILE RAPIDO"*2 e i lavori di trasmissione a distanza terminati vengono visualizzati come tasti nella schermata dei lavori terminati. È possibile sfiorare i tasti di lavoro "FILE"*2 o "FILE RAPIDO"*2 nella schermata dei lavori terminati e quindi il tasto [CHIAMA]*2, per richiamare un lavoro terminato e stamparlo o trasmetterlo. È possibile sfiorare un tasto corrispondente a un lavoro di trasmissione a distanza, seguito dal tasto [DETTAGLI] per verificare l'esito della trasmissione.

*2 Può essere utilizzata solo su d-Copia 3501 / 4501 network version o qualora sia stata aggiunta la funzione di archiviazione documenti.

(3) Tasto [LAVORO ST.]

Visualizza la lista di lavori del modo stampa (copia, stampa, ricezione fax, ricezione internet fax e auto stampa).

(4) Tasto [E-MAIL/FTP]

Visualizza lo stato di trasmissione e i lavori completati per il modo scansione (scansione a e-mail, scansione a FTP e scansione a desktop) quando è presente l'opzione scanner di rete.

(5) Tasto [LAVORO FAX]

Visualizza lo stato di trasmissione/ricezione e i lavori completati per il modo fax (fax e PC-Fax) quando è presente l'opzione fax.

(6) Tasti di commutazione del display

Utilizzare questi tasti per cambiare la pagina dell'elenco di lavori visualizzato.

(7) Tasto [INTERNET-FAX]

Visualizza lo stato di trasmissione/ricezione e i lavori completati per il modo internet fax e PC internet fax quando è presente l'opzione scanner di rete.

(8) Tasto [INT./ANN.]

Premere questo tasto per annullare o cancellare il lavoro in corso o per cancellare il lavoro salvato. Si tenga presente che la stampa di fax e internet fax ricevuti non può essere annullata o cancellata.

(9) Tasto [PRIORITA']

Sfiorare questo tasto dopo aver selezionato un lavoro memorizzato in questo elenco [CODA LAVORI] per stampare il lavoro prima degli altri lavori.

Ricordare che un lavoro in corso non può essere interrotto se si tratta di un lavoro di copia o di stampa elenco.

(10) Tasto [DETTAGLI]

Mostra informazioni dettagliate relative al lavoro selezionato. I file salvati utilizzando le funzioni "FILE"*² e "FILE RAPIDO"*² e i lavori di trasmissione a distanza terminati vengono visualizzati come tasti nella schermata dei lavori terminati. È possibile sfiorare un File Rapido nella schermata dei lavori terminati o il tasto [Archiv.]*², sfiorando in seguito il tasto [CHIAMA]*², per richiamare un lavoro terminato e stamparlo o trasmetterlo. È possibile sfiorare un tasto corrispondente a un lavoro di trasmissione a distanza, seguito dal tasto [DETTAGLI] per verificare l'esito della trasmissione.

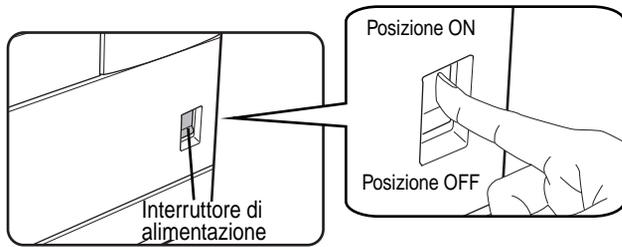
(11) Tasto [CHIAMA]*²

Quando si sfiora questo tasto dopo aver selezionato un lavoro nella schermata di stato lavori COMPLETO (un lavoro salvato utilizzando i tasti FILE o FILE RAPIDO della funzionalità archiviazione documenti), viene visualizzata la schermata di menu "IMPOSTAZIONI LAVORO" per consentire di inviare di nuovo o ristampare il lavoro completato. (Consultare "Funzionalità archiviazione documenti" a pagina 7-2.)

*2 Può essere utilizzata solo su d-Copia 3501 /4501 network version o qualora sia stata aggiunta la funzione di archiviazione documenti.

ACCENSIONE E SPEGNIMENTO

Utilizzare l'interruttore posto sul davanti dell'apparecchio per l'accensione o lo spegnimento.



AVVERTENZA

Prima di spegnere l'interruttore di alimentazione principale, assicurarsi che gli indicatori di comunicazione e dati sul pannello operativo non stiano lampeggiando. Spegnendo l'interruttore principale o scollegando il cavo di alimentazione mentre le luci stanno lampeggiando si possono causare danni all'hard disk e causare perdita di dati.

1

ANNOTAZIONI

- Spegnere entrambi gli interruttori e scollegare il cavo di alimentazione se si hanno sospetti su malfunzionamenti dell'apparecchiatura, se c'è un forte temporale nelle vicinanze o se si ha intenzione di spostarla.
- Se è stata aggiunta la funzione fax, mantenere l'interruttore di alimentazione fax sempre acceso. Quando l'interruttore di alimentazione fax è spento, non è possibile ricevere fax. (È invece possibile ricevere fax con interruttore di alimentazione principale scollegato.)

MODO NUMERO DI CONTO

Modo numero di conto può essere abilitato per tener traccia del numero di pagine stampate e trasmesse (acquisite) da ogni numero di conto (si possono stabilire fino a 500 numeri di conto). È possibile visualizzare e totalizzare i conteggi delle pagine secondo necessità. Questo modo è abilitato nei programmi per gestore copiatrice separatamente per le funzioni di copiatrice, stampante, fax, internet fax, scanner di rete e archiviazione documenti. (Pagina 7 della guida gestore copiatrice)

Utilizzo dell'unità quando il modo numero di conto è abilitato

La procedura di copia quando modo numero di conto è stato abilitato per la copia è illustrata di seguito.

ANNOTAZIONI

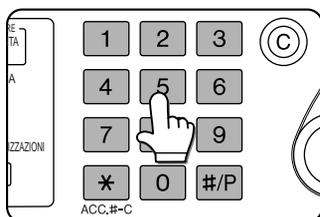
- Quando modo numero di conto è abilitato per l'archiviazione di documenti e la trasmissione di fax/immagini, viene visualizzato un messaggio che richiede di inserire il numero di conto ogni volta che nel pannello tattile si passa alla schermata principale di una di queste funzioni. Digitare il numero di conto come per il modo copia, quindi iniziare la procedura di scansione.
- Quando si attiva il contatore numero di conto per la funzionalità stampante, per poter stampare è necessario digitare il numero di conto nella schermata delle impostazioni del driver di stampa sul proprio computer.

Quando il modo numero di conto è attivato, sul pannello tattile appare un messaggio corrispondente.



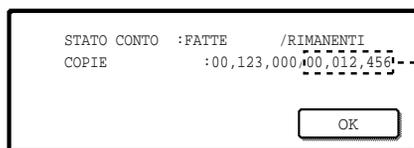
Quando viene visualizzata la schermata che segue, inserire il numero di conto a 5 cifre e quindi iniziare la procedura di copia.

1 Inserire il numero di conto (5 cifre) mediante i tasti numerici.



Mentre si inserisce il numero di conto, i trattini (-) cambiano in asterischi (*). Nel caso di errore di immissione, premere il tasto [C] (cancellazione) e reinserire la cifra esatta.

Quando si inserisce un numero di conto corretto, viene visualizzato il messaggio che segue.



Se dal programma per gestore è stato inserito un limite per il numero di copie che possono essere effettuate da un numero di conto, verrà visualizzato il numero di copie rimanenti.

Controllare il numero sul display e sfiorare il tasto [OK].

NOTA

Se nei programmi per gestore copiatrice è abilitata la funzionalità "SICUREZZA NUMERO DI CONTO" ed è inserito per tre volte di fila un numero di conto errato, appare il messaggio "PER ASSISTENZA VEDERE GESTORE COPIATRICE.". (Pagina 8 della guida gestore copiatrice.)

Non è possibile effettuare alcuna operazione finché resta visualizzato questo messaggio (circa un minuto).

2 Seguire la procedura adeguata per effettuare il lavoro di copia.

Una volta avviata la copia, viene visualizzato il messaggio che segue.

PRONTA PER SCANSIONE.

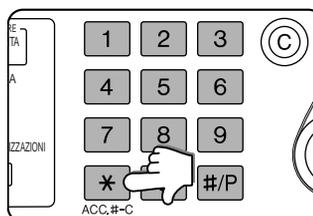
QUANDO HA FINITO PREMERE [ACC.#-C].

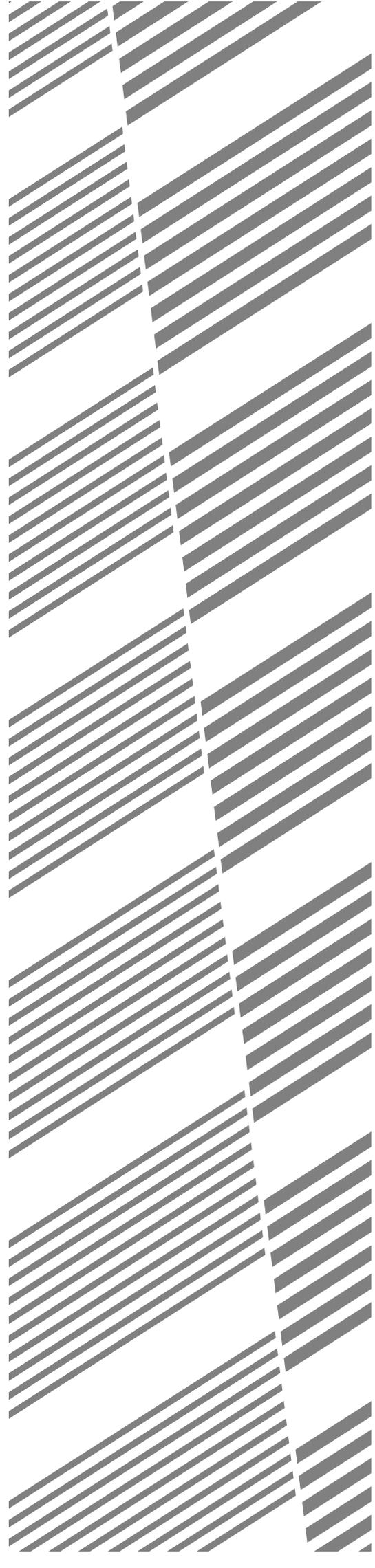
Per effettuare l'interruzione di un lavoro di copia (pagina 5-43), sfiorare il tasto [INTERRUZIONE] quindi digitare il numero di conto come illustrato nel passo 1. Appare il seguente messaggio.

MODO INTERRUZIONE COPIA.

PRONTA PER SCANSIONE.

3 Al termine del lavoro di copia, premere il tasto [*] (tasto [ACC.#-C])





CAPITOLO 2

LA GESTIONE DELLA COPIATRICE

In questo capitolo viene spiegato come caricare la carta, sostituire la cartuccia di toner e rimuovere gli i fogli inceppati. Sono anche riportate informazioni sui rifornimenti di materiale.

	Pagina
COME CARICARE LA CARTA.....	2-2
• Caricamento della carta nel vassoio 1	2-2
• Come cambiare il formato della carta nel vassoio 1	2-2
• Caratteristiche tecniche dei vassoi.....	2-3
• Impostazione del tipo e del formato di carta	2-5
• Come impostare il formato di carta durante il caricamento di un formato speciale ..	2-6
• Programmare e modificare i tipi di carta	2-7
• Caricare la carta nel cassetto multifunzione	2-8
• Specifiche (cassetto multifunzione).....	2-10
• Caricare la carta nel cassetto fisso/cassetto 3 x 500 fogli	2-10
• Specifiche (cassetto fisso/cassetto 3 x 500 fogli).....	2-10
• Caricare la carta nel cassetto fisso/cassetto MPD & 2000	2-11
• Specifiche (cassetto fisso/cassetto MPD & 2000).....	2-11
PERSONALIZZAZIONI	2-12
• Procedura generale per le personalizzazioni	2-12
• Informazioni sulle impostazioni	2-14
SOSTITUZIONE DELLA CARTUCCIA DEL TONER.....	2-15
CONSERVAZIONE DEI RICAMBI	2-16
RIMOZIONE DELLA CARTA INCEPPATA.....	2-17
• Guida alla rimozione della carta inceppata	2-17
• Inceppamento in area trasporto, area fusore ed area uscita	2-18
• Carta inceppata nel modulo duplex.....	2-19
• Carta inceppata nell'area di alimentazione carta	2-20
COME RIMUOVERE UN ORIGINALE INCEPPATO	2-22
• Come rimuovere un originale inceppato dall'alimentatore automatico di documenti	2-22
RISOLUZIONE DEI PROBLEMI	2-23

COME CARICARE LA CARTA

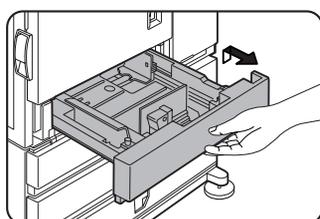
Se la carta finisce durante l'esecuzione di una stampa, un messaggio apparirà sullo schermo. Per caricare la carta seguire la seguente procedura:

ANNOTAZIONI

- Non utilizzare carta piegata o arricciata. Tale pratica potrebbe inceppare la copiatrice.
 - Per i risultati ottimali, utilizzate fogli Olivetti. (Consultare pagina 2-4.)
 - Per modificare il tipo ed il formato di carta nel vassoio 1, procedere come indicato alla sezione "Impostazione del tipo e del formato di carta" (pagina 2-5).
 - Non appoggiare oggetti pesanti né premere con forza sui vassoi estratti.
 - Caricare la carta posizionando il lato da stampare rivolto verso l'alto. Quando il selettore della carta è impostato su "PRESTAMPATA", "PREFORATA" o "CARTA INTEST.", caricare la carta rivolta verso il basso*.
- * Se la copia fronte/retro è stata disattivata utilizzando la voce "DISATTIVA FRONTE/RETRO" nei programmi per gestire copiatrice (consultare pagina 11 della Guida gestore copiatrice), caricare la carta con il lato da stampare rivolto verso l'alto.

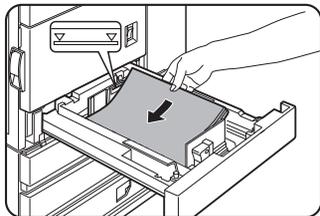
Caricamento della carta nel vassoio 1

1 Estraiete il vassoio della carta 1.



Estraiete delicatamente il vassoio carta dal suo alloggiamento fino a quando si ferma.

2 Caricare la carta nel vassoio.



Non caricare carta al di sopra del limite di altezza (circa 500 fogli da 80 g/m² (20 lbs.)).

3 Reinscrivere con delicatezza il vassoio 1 nella copiatrice.

Spingere il vassoio con decisione fino ad arrivare a fondo corsa.

4 Impostare il tipo di carta.

Se si modificano le impostazioni per il tipo di carta in caso di inserimento di carta di tipo diverso in uno dei vassoi, fare riferimento alla sezione "Impostazione del tipo e del formato di carta" (pagina 2-5).

5 Il caricamento del vassoio 1 è stato completato.

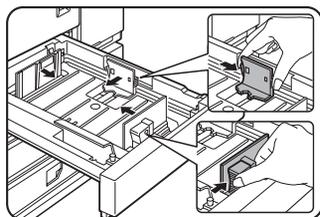
Come cambiare il formato della carta nel vassoio 1

Per il vassoio 1 è possibile impostare i formati A4, B5 o 8-1/2" x 11". Seguire la procedura descritta in seguito per cambiare il formato del foglio.

1 Estrarre il vassoio 1.

Rimuovere la carta eventualmente inserita nel vassoio.

2 Regolare le guide A e B all'interno del vassoio per adattarle alla lunghezza e larghezza della carta.



Le guide A e B sono scorrevoli. È possibile posizionarle sull'indicatore del formato di carta da caricare premendo sulle levette di bloccaggio.

3 Caricare la carta nel vassoio.

4 Reinscrivere con delicatezza il vassoio 1 nella copiatrice.

Spingere il vassoio con decisione fino ad arrivare a fondo corsa.

5 Impostare il formato carta.

Accertarsi di impostare il tipo e formato di carta seguendo le indicazioni di "Impostazione del tipo e del formato di carta" (pagina 2-5).

In caso contrario si verificheranno inceppamenti.

6 Il formato del foglio è stato cambiato nel vassoio 1.

Caratteristiche tecniche dei vassoi

Per conoscere il tipo e il formato di carta utilizzabile con ciascun vassoio, vedere sotto.

Vassoio	N. vassoio (nome vassoio)	Tipi di carta compatibili	Formati di carta compatibili	Carta peso	
Vassoio per carta 1	Vassoio1	Carta normale (vedere la pagina successiva per i tipi di carta normale accettati.)	● A4, B5, 8-1/2" x 11"	da 60 a 105 g/m ² o da 16 a 28 lbs.	
multifunzione Cassetto /vassoio bypass	Vassoio 2 /vassoio bypass	Carta normale (vedere la pagina successiva per i tipi di carta normale accettati.)	<ul style="list-style-type: none"> ● Selezionando "AUTO-AB" durante l'impostazione del tipo e del formato di carta (pagina 2-5), i seguenti formati potranno essere utilizzati con la funzione di rilevamento automatico: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 8-1/2 x 13" ● Selezionando "AUTO-INCH" durante l'impostazione del tipo e del formato di carta (pagina 2-5), i seguenti formati potranno essere utilizzati con la funzione di rilevamento automatico: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R ● Formati non-standard 	da 60 a 128 g/m ² o da 16 a 34 lbs.	
		Carta speciale (Vedere i fogli speciali accettati pagina seguente.)	<ul style="list-style-type: none"> ● Cartoncino ● Etichette, lucidi 	<ul style="list-style-type: none"> ● Selezionando "AUTO-AB" durante l'impostazione del tipo e del formato di carta (pagina 2-5), i seguenti formati potranno essere utilizzati con la funzione di rilevamento automatico: A4, A4R, B5, B5R ● Selezionando "AUTO-INCH" durante l'impostazione del tipo e del formato di carta (pagina 2-5), i seguenti formati potranno essere utilizzati con la funzione di rilevamento automatico: 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R ● Formati non-standard 	Consultare le note sulla carta speciale alla pagina seguente.
		Cartoline	● Cartoline ufficiali giapponesi		
		Le buste possono essere inserite solo dal vassoio multifunzione. La grammatura delle buste accettate va da 75 a 90 g/m ² (da 20 a 23 lbs.).	<ul style="list-style-type: none"> ● Buste di formato standard accettate: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5 CHOKEI 3 ● Formati non standard 		
Cassetto fisso /cassetto 3 x500 fogli	Superiore	Vassoio 2	Come per il cassetto multifunzione		
	Centrale	Vassoio 3	Carta normale (vedere la pagina successiva per i tipi di carta normale accettati.)	<ul style="list-style-type: none"> ● Selezionando "AUTO-AB" durante l'impostazione del tipo e del formato di carta (pagina 2-5), i seguenti formati potranno essere utilizzati con la funzione di rilevamento automatico: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8-1/2" x 13" ● Selezionando "AUTO-INCH" durante l'impostazione del tipo e del formato di carta (pagina 2-5), i seguenti formati potranno essere utilizzati con la funzione di rilevamento automatico: 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"R 	
	Inferiore	Vassoio 4			
Cassetto fisso /cassetto MPD & 2000	Superiore	Vassoio 2	Come per il cassetto multifunzione		
	Inferiore	Vassoio 3	Carta normale (vedere la pagina successiva per i tipi di carta normale accettati.)	<ul style="list-style-type: none"> ● A4, 8-1/2" x 11" 	da 60 a 105g/m ² o da 16 a 28 lbs.

■ Carta normale accettata

Per ottenere risultati soddisfacenti, la carta normale utilizzata deve soddisfare i seguenti requisiti.

	Carta Sistema AB	Carta Sistema inch
	Da A5 a A3	5-1/2" x 8-1/2" fino a 11"x17"
Carta normale	60 a 105g/m ² oppure 16 a 28 lbs.	
Devono conformarsi a quanto sopra la carta riciclata o perforata o prestampata o intestata.		

■ Carta speciale accettata

Per ottenere risultati soddisfacenti, la carta speciale utilizzata deve soddisfare i seguenti requisiti.

	Tipo	Note
Carta speciale	Cartoncino	<ul style="list-style-type: none"> ● Per i formati da A5 a A4 o 5-1/2" x 8-1/2" fino a 8-1/2" x 11", è possibile utilizzare carta spessa da 60 a 128 g/m² o da 16 a 34 lbs. ● Per formati superiori ad A4 o 8-1/2" x 11", è possibile utilizzare carta spessa da 60 a 105 g/m² o da 16 a 28 lbs. ● È possibile utilizzare altre carte spesse per l'indice (176 g/m² o 65 lbs.). Per la copertina (da 200 a 205 g/m² o 110 lbs.) può essere utilizzata solo per carta A4, 8-1/2" x 11" con orientamento verticale. ● Per la carta formato A5 o 5-1/2" x 8-1/2" l'orientamento deve essere orizzontale.
	Lucidi, etichette e carta velina	<ul style="list-style-type: none"> ● Si consiglia l'uso di carta Olivetti. Non utilizzare etichette diverse da quelle raccomandate da Olivetti. Esse potrebbero lasciare residui di adesivo sull'apparecchio, provocando inceppamenti, macchie sulle stampe o altri malfunzionamenti.
	Cartoline	<ul style="list-style-type: none"> ● È possibile utilizzare le cartoline ufficiali giapponesi.
	Buste	<ul style="list-style-type: none"> ● Buste di formato standard accettate: COM-10, Monarch, DL, C5, ISO B5, CHOKEI 3 ● Le buste possono essere inserite solo dal vassoio 2. ● Le grammature delle buste accettate vanno da 75 a 90 g/m² (da 20 a 23 lbs.).

■ Fogli che possono essere utilizzati per la stampa automatica 2 facciate

La carta utilizzata per la copia fronte/retro automatica (utilizzando il modulo duplex) deve soddisfare due criteri:

Tipo di carta : carta comune come specificato sopra.

Carta di tipo : Deve essere di uno dei seguenti formati standard: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R o A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R o 5-1/2" x 8-1/2"R)

Peso carta : da 64 a 105 g/m² (da 16 a 28 lbs.)

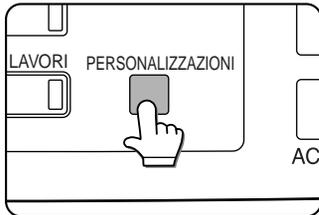
ANNOTAZIONI

- Non è possibile utilizzare carte speciali (come da spiegazione precedente) per copia fronte/retro automatica.
- Sono in vendita diversi tipi di carta normale e speciale. Non è possibile utilizzare alcuni di questi con l'apparecchiatura. Fatevi consigliare dal vostro fornitore prima di acquistare la carta.
- La fusibilità del toner o la qualità dell'immagine nelle carte speciali potrebbero cambiare a causa delle condizioni ambientali, delle condizioni operative e delle caratteristiche della carta. Come risultato si potrebbero ottenere immagini di qualità inferiore a quelle ottenute utilizzando carta Olivetti.

Impostazione del tipo e del formato di carta

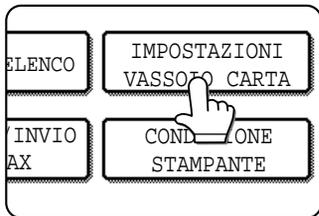
Seguire la procedura descritta in seguito per configurare il tipo di carta quando un altro tipo di carta è stato caricato su di uno dei vassoio. Per conoscere il tipo di carta utilizzabile con ciascun vassoio, consultare la pagina 2-3

1 Premere il tasto [PERSONALIZZAZIONI].



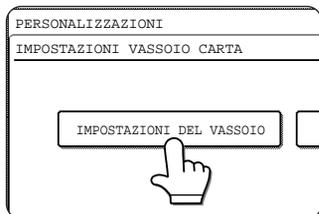
Apparirà la schermata con il menu impostazioni personalizzate.

2 Premere il tasto [IMPOSTAZIONI VASSOIO CARTA].

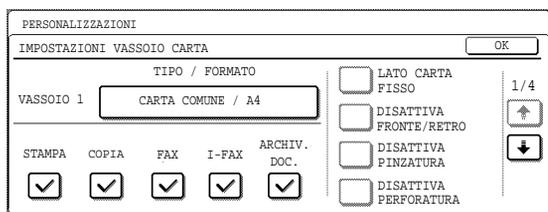


Apparirà la schermata di selezione vassoi carta.

3 Premete i tasti [IMPOSTAZIONI DEL VASSOIO].



4 Selezionare la schermata corrispondente al vassoio richiesto.

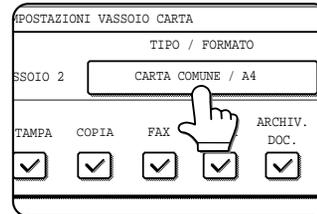


Premere il tasto o mostrare la schermata impostazioni relativa la vassoio richiesto.

NOTA

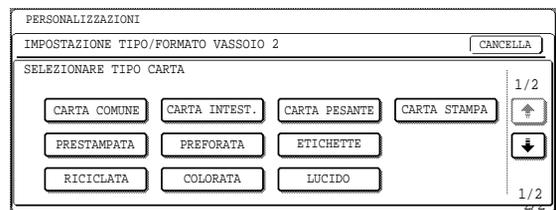
Nel caso un vassoio abbia utilizzato completamente la sua scorta di carta, per utilizzare un altro vassoio contenente carta dello stesso tipo e dimensioni, visualizzare l'ultima schermata con il tasto e selezionare [COMMUTAZ. VASS. AUTO].

5 Premere il tasto [TIPO/FORMATO].



6 Selezionare il tipo di carta caricato nel vassoio.

Esempio: Il tipo di carta è stato selezionato nel vassoio 2



Sfiorare il tipo di carta desiderato per selezionare. Viene visualizzata l'impostazione del formato carta.

NOTA

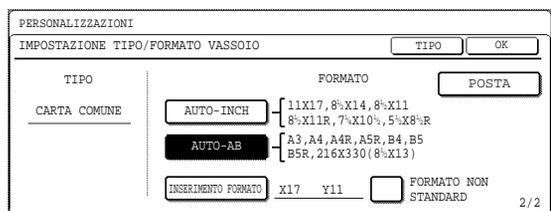
La carta pesante, i fogli di etichette e i lucidi non possono essere usati per i vassoi 1, 3 e 4. Le buste possono essere posizionate solo nel vassoio 2.

■ Tipo Utente

Impostare un tipo definito dall'utente qualora il tipo di carta non sia disponibile tra le opzioni. Per selezionare un tipo definito dall'utente, sfiorare il tasto dalla schermata del passaggio 6 per visualizzare la schermata di selezione di un tipo definito dall'utente. Per salvare o modificare il nome di un tipo o gli attributi del vassoio impostato, vedere "Programmare e modificare i tipi di carta" a pagina 2-7.



- 7** Selezionare il formato di carta caricato nel vassoio. Premere i tasti appropriati (caselle a spunta).



Tasto [AUTO-INCH] : Selezionare dopo aver caricato un foglio il cui formato è misurato in pollici.

Tasto [AUTO-AB] : Selezionare dopo aver caricato un foglio in formato AB.

Tasto [INSERIMENTO FORMATO] : Selezionare per inserire direttamente un formato di carta (consultare pagina 2-6.)

Casella di spunta: Selezionare dopo aver caricato un foglio di formato non standard (consultare pagina 2-6.)

Tasto [POSTA] : Selezionare questo tasto quando si caricano delle cartoline.

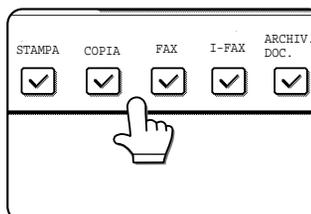
NOTA

I formati selezionabili possono variare in funzionalità del tipo di carta utilizzato.

- 8** Premere il tasto [OK] nella schermata di impostazione formato.

Sarete riportati alla schermata di impostazione del vassoio del passo 4.

- 9** Selezionare le opzioni di uscita utilizzabili con il vassoio selezionato.



Premere le caselle di spunta sotto le opzioni richieste per attivarle.

Le caselle di spunta selezionabili variano a seconda delle opzioni installate.

- 10** Configurare le impostazioni della carta per ciascun vassoio, quindi premere il tasto [OK] per uscire.

NOTA

È possibile impostare il tipo e il formato di carta caricato nel vassoio bypass dalla schermata di selezione carta. Premere il tasto [SCELTA CARTA] in cima alla schermata di partenza per mostrare la schermata selezione carta, quindi premere il tasto [SCELTA CARTA] per il vassoio bypass e andare al punto 6.

Come impostare il formato di carta durante il caricamento di un formato speciale

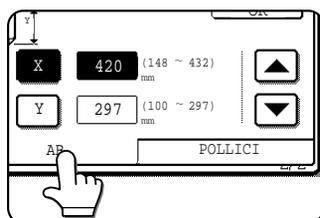
NOTA

Non è possibile caricare carta di formato speciale nei vassoi 1, 3, e 4.

Vassoio 2 e vassoio bypass

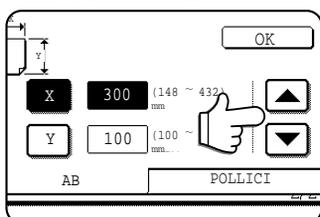
- 1** Eseguire i passi da 1 fino a 6 del "Impostazione del tipo e del formato di carta" (consultare pagina 2-5).

- 2** Premere il pulsante [INSERIMENTO FORMATO], quindi la linguetta [AB].



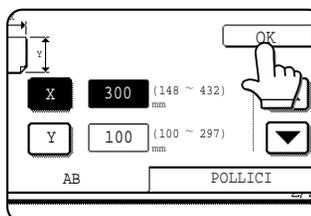
Apparirà la schermata di inserimento formato.

- 3** Premere il tasto oppure il tasto per inserire la larghezza (X) e la lunghezza (Y) del foglio di carta.



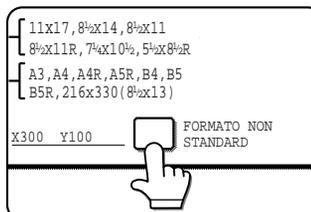
Inizialmente la selezione è posizionata sulla dimensione larghezza (X). Sfiocare il tasto [Y] e immettere la lunghezza (Y) come fatto per la larghezza (X).

- 4** Premere il tasto [OK].



Si ritornerà alla schermata di impostazione formato del passaggio 2.

- 5** Se la carta non è di formato standard, selezionare la casella di spunta [FORMATO NON STANDARD].



- 6** Eseguire i passi da 8 fino a 10 del "Impostazione del tipo e del formato di carta". (consultare pagina 2-6.)

Programmare e modificare i tipi di carta

Per programmare o modificare il nome di un tipo di carta o per impostare gli attributi della carta, seguire i punti di seguito descritti.

1 Seguire i passaggi 1 e 2 di "Impostazione del tipo e del formato di carta". (pagina 2-5)

2 Premere il tasto [REGISTRAZIONE TIPO CARTA].



3 Selezionare il tipo di carta che si desidera programmare o modificare.



4 Premere il tasto [NOME TIPO].



Apparirà la schermata per l'inserimento dei caratteri. Digitare il nome del tipo (14 caratteri al massimo). (Per le istruzioni su come immettere i caratteri, vedere a pagina 7-26.)

5 Impostare gli attributi del vassoio.



Premere le caselle di spunta sotto le opzioni richieste per attivarle.

LATO CARTA FISSO : Selezionare quando si dispone la carta nel vassoio con il lato da stampare rivolto verso il basso. Assicurarsi che sia assente il segno di spunta quando si dispone la carta con il lato da stampare rivolto verso l'alto.

- Se la copia fronte/retro è vietata nella voce "DISATTIVA FRONTE/RETRO" nei programmi per gestore copiatrice (consultare pagina 11 della Guida gestore copiatrice), non utilizzare questa impostazione.

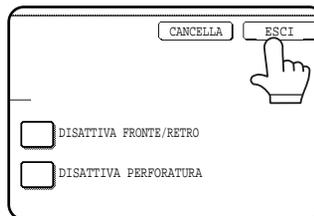
DISATTIVA FRONTE/RETRO : Impedisce la copiatura fronte/retro. Abilitare quando non è possibile stampare sul retro del foglio.

DISATTIVA PINZATURA : Impedisce la pinzatura. Abilitare durante l'uso di carta speciale come ad esempio fogli di pellicola per lucidi o etichette.

DISATTIVA PERFORATURA : Impedisce la punzonatura. Abilitare durante l'uso di carta speciale come ad esempio fogli di pellicola per lucidi o etichette.

NOTA
Non è possibile abilitare allo stesso tempo "LATO CARTA FISSO" e "DISATTIVA FRONTE/RETRO".

6 Premere il tasto [ESCI] per uscire dalla procedura di programmazione/modifica.

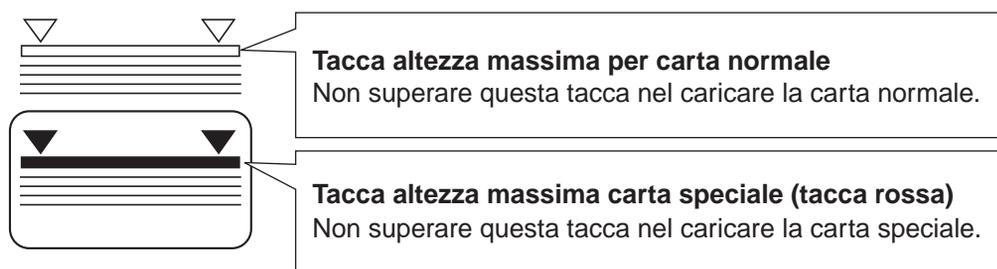


Caricare la carta nel cassetto multifunzione

La modalità di caricamento della carta nel cassetto multifunzione è lo stesso di quello per il vassoio 1 spiegato a pagina 2-2.

Per le specifiche della carta, vedere pagina 2-3. Per caricare buste, cartoline o lucidi, seguire le istruzioni sottostanti.

- Sono riportate due linee di altezza massima: una per la carta normale e una per la carta speciale.



■ Modificare il formato carta

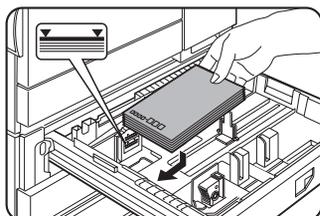
Per modificare il formato o il tipo di carta caricata nel cassetto multifunzione, fare riferimento alla pagina 2-5 per maggiori dettagli.

■ Impostare buste o cartoline

Per caricare le buste o le cartoline nel cassetto multifunzione, orientarle come mostrato sotto.

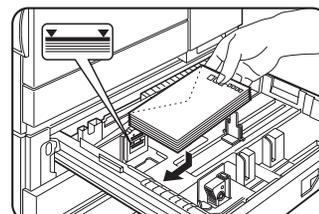
Caricamento delle cartoline

Caricare le cartoline con il lato di stampa rivolto verso l'alto nella parte posteriore sinistra del vassoio come mostrato.



Caricamento delle buste

Le buste possono essere stampate unicamente dal lato dell'indirizzo. Accertarsi di posizionare le buste con il lato dell'indirizzo rivolto verso l'alto e la parte anteriore della busta verso il basso.



Stampa di buste o cartoline

- Se tentate di stampare sui due lati delle buste o delle cartoline, potreste provocare dei bloccaggi di fogli o una cattiva qualità di stampa.
- Non utilizzare carta che è già stata stampata da una stampante a trasferimento termico o a getto d'inchiostro. In particolare, la carta stampata da un apparecchio a trasferimento termico (come ad es. un elaboratore di testo che utilizza una cassetta) potrebbe provocare macchie e la scomparsa di alcuni caratteri.
- Per evitare increspature, inceppamenti o stampe di scarsa qualità, accertarsi che le cartoline o buste non siano piegate.

Stampa di buste

- Non utilizzare buste con fermagli in metallo, rivetti in plastica, chiusure a nastro, finestre, rivestimenti interni, inserti autoadesivi o materiali sintetici. Cercare di stampare su tali materiali potrebbe causare inceppamenti, insufficiente aderenza del toner o altri difetti.
- Potrebbero comparire macchie o accartocciamenti. Ciò vale in particolar modo per le superfici goffrate e altre superfici irregolari.
- Negli ambienti a temperatura e umidità elevate, la colla presente sul risvolto di alcune buste può diventare appiccicosa e sigillare le buste durante la stampa.
- Utilizzate solo delle buste piane e perfettamente piegate. Le buste sgualcite o piegate male possono generare una cattiva qualità di stampa o un bloccaggio dei fogli.

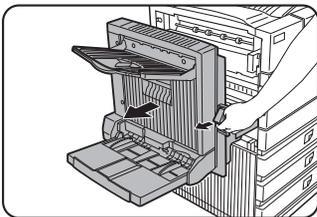
Leve di regolazione pressione dell'unità di fusione

Quando vengono alimentate le buste dal cassetto multifunzione, le buste potrebbero subire danni o potrebbero comparire macchie sulle stampe anche semplicemente utilizzando buste che non rientrano nelle specifiche. In questo caso, il problema può essere alleviato regolando le leve di regolazione della pressione dell'unità di fusione dalla posizione di pressione normale alla posizione di bassa pressione. Seguire la procedura descritta sotto.

NOTA

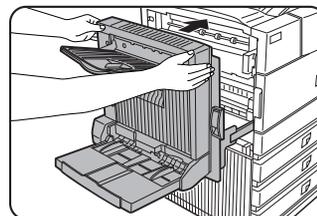
Accertarsi di riposizionare le leve in posizione normale dopo avere stampato le buste. Nel caso contrario, rischiereste di causare una cattiva aderenza del toner, dei bloccaggi del foglio o altri problemi.

1 Sganciare il modulo duplex e sposterlo sulla sinistra.



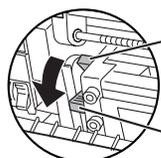
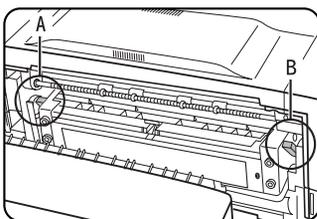
Sganciare il modulo e separarlo delicatamente dall'apparecchio. Se l'apparecchio non è dotato di un modulo duplex, aprire il coperchio laterale nello stesso modo.

3 Richiudete delicatamente il modulo duplex.

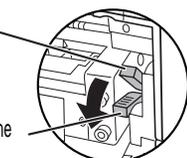
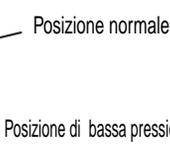


Se l'apparecchio non è dotato di un modulo duplex, chiudere il coperchio laterale.

2 Abbassare le due leve di pressione dell'unità di fusione contrassegnate da A e B nella figura.



A: Faccia posteriore dell'unità di fusione



B: Faccia anteriore dell'unità di fusione

■ Caricare i lucidi

Accertarsi di caricare i lucidi con l'etichetta bianca rivolta verso l'alto. Accertarsi che non venga stampata alcuna immagine sull'etichetta.

La stampa sull'etichetta potrebbe causare macchie. I lucidi devono essere orientati in verticale.

Specifiche (cassetto multifunzione)

Nome	Cassetto multifunzione
Formato/peso carta	Vedere le specifiche per vassoi a pagina 2-3.
Capacità carta	500 fogli (80 g/m ² (20 lbs.)) di carta, 40 buste, 40 cartoline, 40 lucidi
Dimensioni	654 mm (L) x 567 mm (P) x 144 mm (A) (25-3/4" (L) x 22-21/64" (P) x 5-43/64" (A))
Peso	Circa 11 kg o 24,3 lbs.

Le caratteristiche sono soggette a cambiamento senza preavviso.

Caricare la carta nel cassetto fisso/cassetto 3 x 500 fogli

Vassoio superiore:

Il vassoio superiore ha le stesse funzioni del cassetto multifunzione. Utilizzare il vassoio superiore sulla base delle istruzioni per il cassetto multifunzione a pagina 2-8.

Vassoio centrale ed inferiore:

In questi vassoi possono essere caricati fino a 500 fogli di carta normale raccomandata da Olivetti. La procedura di caricamento del foglio è la stessa di quella per il vassoio 1 dell'unità principale. Vedere la relativa descrizione (pagina 2-2).

NOTA

Se il formato o il tipo di carta è stato modificato in qualsiasi dei vassoi, è necessario modificare le impostazioni per il vassoio dalle personalizzazioni. Fare riferimento a "Impostazione del tipo e del formato di carta" a pagina 2-5.

Specifiche (cassetto fisso/cassetto 3 x 500 fogli)

Nome	Cassetto fisso/3 x cassetto 500 fogli
Formato/peso carta	Vedere le specifiche per vassoi a pagina 2-3.
Capacità carta (carta comune)	500 fogli (80 g/m ² (20 lbs.)) ciascuno
Dimensioni	589 mm (L) x 630 mm (P) x 404 mm (A) (23-3/16" (L) x 24-51/64" (P) x 15-29/32" (A))
Peso	Circa 32,9 kg o 70,6 lbs.

Caricare la carta nel cassetto fisso/cassetto MPD & 2000

Vassoio superiore:

Il vassoio superiore è equivalente al cassetto multifunzione. La modalità di caricamento della carta e i tipi di carta che possono essere usati sono gli stessi del cassetto multifunzione. Fare riferimento alla descrizione del cassetto multifunzione. (vedere pagina 2-8.)

Vassoio inferiore:

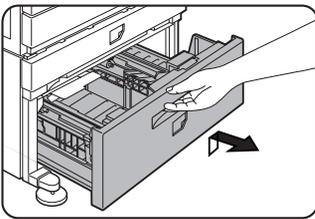
Il vassoio inferiore è molto capiente e può contenere fino a 2000 fogli di formato A4 o 8-1/2" x 11" (80 g/m² (20 lbs.)). Utilizzare la seguente procedura per caricare la carta nel vassoio grande capacità.

2

NOTA

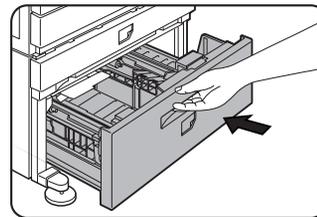
Se il formato o il tipo di carta è stato modificato in qualsiasi dei vassoi, è necessario modificare le impostazioni per il vassoio dalle personalizzazioni. Fare riferimento a "Impostazione del tipo e del formato di carta" a pagina 2-5.

1 Estrarre il vassoio grande capacità.



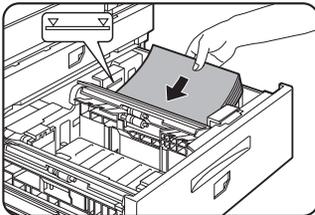
Insistere con delicatezza fino a che il vassoio non arriva a fondo corsa.

3 Premere delicatamente il vassoio grande capacità all'interno dell'apparecchio.

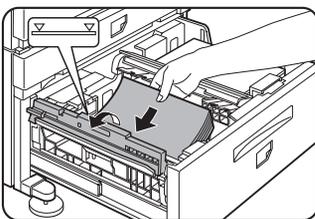


Spingere il vassoio con decisione fino ad arrivare a fondo corsa.

2 Caricare la carta sulle tavole di alimentazione carta di destra e sinistra.



Caricare la carta sulla tavola di alimentazione carta di destra. La tavola destra può contenere circa 1200 fogli.



Sollevare la guida e caricare la carta sulla tavola di alimentazione sinistra. La tavola sinistra può contenere circa 800 fogli. Dopo avere caricato la carta, accertarsi di riportare la guida nella posizione iniziale.

4 Impostare il tipo di carta.

Se il formato di carta è stato modificato dal sistema AB al sistema in pollici o viceversa, selezionare il sistema rilevante consultando "Impostazione del tipo e del formato di carta" a pagina 2-5.

5 Il caricamento della carta nel cassetto fisso/cassetto MPD & 2000 è stato completato.

Specifiche (cassetto fisso/cassetto MPD & 2000)

Nome	Cassetto fisso/cassetto MPD & 2000
Formato/peso carta	Vedere le specifiche per vassoi a pagina 2-3.
Capacità carta (carta comune)	Vassoio superiore: 500 fogli (80 g/m ² (20 lbs.)), vassoio inferiore: 2.000 fogli (80 g/m ² (20 lbs.))
Dimensioni	589 mm (L) x 630 mm (P) x 404 mm (A) (23-3/16" (L) x 24-51/64" (P) x 15-29/32" (A))
Peso	Circa 34 kg o 75 lbs.

PERSONALIZZAZIONI

Le personalizzazioni possibili sono visualizzate di seguito.

- Conteggio produzione totale È possibile visualizzare il numero di pagine stampate dall'unità e l'equipaggiamento opzionale. (Consultare pagina 2-14.)
- Impostazioni di default Utilizzate per configurare il contrasto dello schermo, la data, l'ora e le impostazioni della tastiera*1. (Vedere pagina 2-14.)
- Stampa elenco Per stampare un elenco delle impostazioni e dei caratteri della stampante. (Vedere pagina 2-14.)
- Impostazioni vassoio carta Imposta, per ciascun vassoio, il tipo e il formato di carta e il cambio automatico di vassoio. Il cambio automatico di vassoio permette all'alimentazione di cambiare tra vassoi con lo stesso formato e tipo di carta. Se la carta si esaurisce in un vassoio durante la stampa, l'alimentazione continuerà dall'altro vassoio. (Consultare pagina 2-14.)

Per una descrizione dettagliata e l'uso delle impostazioni seguenti consultare i manuali del fax , dello scanner di rete e della stampante.

- Controllo indirizzi*1 Utilizzato per conservare informazioni per varie funzioni.
- Controllo mittente*2 Usato per programmare le informazioni sul mittente che appaiono a destinazione sulle trasmissioni Scansione via e-mail.
- Ricezione invio dati fax*1. I fax ricevuti in memoria e tramite Internet possono essere inoltrati verso un'altra destinazione.
- Condizione stampante*3. Per configurare le impostazioni di default per le funzioni di stampa (consultare il Manuale di istruzioni (per la stampante)).

- Controllo archiviazione documenti*4 Per configurare le impostazioni di default per la funzione di archiviazione documenti. (consultare pagine 7-21 a 7-25.)
- Programmi per gestore copiatrice Programmi utilizzato dal gestore copiatrice (l'amministratore della macchina) per configurare le impostazioni della macchina. Esiste un tasto apposito per queste impostazioni nella schermata del menu personalizzazioni. Per informazioni su queste impostazioni, consultare la Guida gestore copiatrice.

*1 Queste impostazioni possono essere configurate in un sistema in cui sono disponibili le funzioni di fax o scanner di rete.
*2 Queste impostazioni possono essere configurate in un sistema in cui sono disponibili le funzioni di scanner di rete.
*3 Queste impostazioni possono essere configurate in un sistema dove sia disponibile la funzione stampante.
*4 Queste impostazioni possono essere configurate in un sistema dove sia disponibile la funzione archiviazione documenti.

Procedura generale per le personalizzazioni

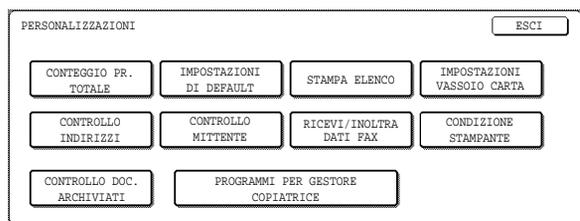
1 Premere il tasto [PERSONALIZZAZIONI].



Apparirà la schermata con il menu personalizzazioni.

2 Toccare il tasto relativo alla personalizzazione desiderata per visualizzarne le impostazioni.

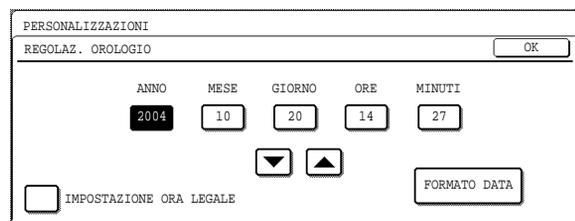
L'esempio della selezione del tasto [IMPOSTAZIONI DI DEFAULT] seguita dal tasto [OROLOGIO] è spiegata di seguito.



Spiegazioni dettagliate per le impostazioni di programma partono dalla prossima pagina.

3 Premere il tasto [OROLOGIO].

Premere il tasto [OROLOGIO]. Apparirà la seguente schermata.



4 Premere il tasto relativo all'anno, al mese, ai giorni, all'ora o al minuto, quindi il tasto [▲] o [▼] per regolare l'impostazione.

- Se si seleziona una data non esistente (ad esempio, 30 febbraio) il tasto [OK] verrà oscurato e non permetterà l'inserimento della data.
- Selezionare la casella di spunta [IMPOSTAZIONE ORA LEGALE] per impostare il cambiamento automatico dall'ora solare all'ora legale e viceversa.

5 Premere il tasto [FORMATO DATA].

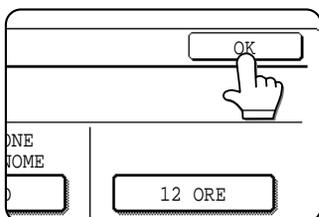
Apparirà le seguente schermata.



6 Se si desidera cambiare il formato della data o dell'ora, premere gli appositi tasti.

I tasti premuti saranno evidenziati. Il formato selezionato sarà utilizzato per gli elenchi stampati con il comando "STAMPA ELENCO".

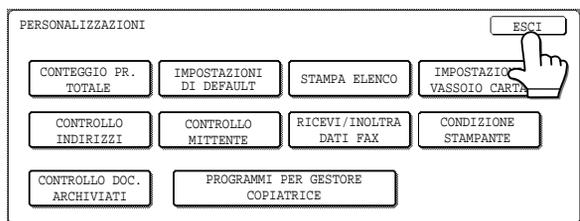
7 Premere il tasto [OK].



La schermata ritornerà alle impostazioni di data e ora.

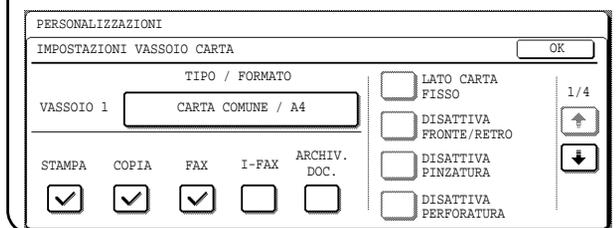
8 Premere il tasto [OK].

9 Per uscire dalle impostazioni, premere il tasto [ESCI].



Altre informazioni sulle procedure di impostazione

Nella seguente schermata, si seleziona una impostazione toccando il tasto in modo da far apparire un segno di spunta . Le impostazioni seguenti sono configurate in modo da poter utilizzare il vassoio 1 in modo stampa, copia e fax. Per visualizzare la prossima schermata, toccare i tasti o .



2

Informazioni sulle impostazioni

■ Conteggio produzione totale

Visualizza I seguenti conteggi dei fogli a seconda delle opzioni installate:

- (1) Numero delle pagine stampate.
- (2) Numero di originali trasmessi dalla macchina.
- (3) Numero di utilizzi del caricatore automatico di documenti, per caricare originali, e numero di utilizzi della pinzatrice, se installata.
- (4) Numero di pagine conservate dalla funzionalità archivia documenti.

Nel caso (1) unicamente,

- la carta formato A3 (11" x 17") è conteggiata come due fogli.
- I fogli utilizzati per fare copie automatiche fronte/retro sono conteggiati come due fogli. Il formato (A3 (11" x 17")) è conteggiato come quattro fogli.)
- La carta con un formato in entrata di 384 mm (15-1/8") o maggiore è conteggiata come due fogli. Se è utilizzata la copia automatica fronte / retro, come quattro fogli.

■ Impostazioni di default

È possibile configurare le seguenti impostazioni:

● contrasto display

La regolazione del contrasto del pannello di controllo a LCD serve a rendere migliore la visibilità sotto varie condizioni di illuminazione. Premere il tasto [PIÙ CHIARO] per schiarire lo schermo oppure il tasto [PIÙ SCURO] per scurirlo.

● Orologio

È utilizzato per impostare la data e l'ora dell'orologio interno della macchina. Questo orologio è utilizzato dalle funzioni che necessitano informazioni su ora e data.

● Selezione tastiera

È possibile cambiare la disposizione della tastiera che appare nelle schermate in cui è richiesto l'inserimento di lettere.

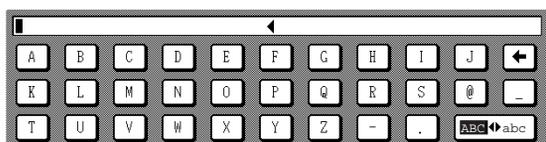
Selezionare la disposizione di vostro gradimento.

Sono disponibili le seguenti tre configurazioni alfabetiche:

- Tastiera 1 (configurazione QWERT...)*
- Tastiera2 (configurazione AZERTY...)
- Tastiera 3 (configurazione ABCDEF...)

* La "tastiera 1" è selezionata di default.

Esempio: Schermata di inserimento caratteri durante la selezione della tastiera 3)



■ Stampa elenco

È utilizzata per stampare un elenco delle impostazioni della macchina e una pagina di prova dei caratteri di stampa residenti.

Sono disponibili I seguenti elenchi e pagine:

● Elenco personalizzazioni

Elenca lo stato dell'hardware e del software, le configurazioni della stampante, dei vassoi e I conteggi.

● Pagina Test stampante

Elenca i simboli PCL, i caratteri di stampa, le impostazioni dell'interfaccia di rete (NIC) e le impostazioni della scheda di rete.

● Invio elenco indirizzi

Con un solo tocco si ottengono l'elenco destinazioni, elenco gruppi, elenco programmi e l'elenco caselle di memoria.

● Archiv. doc. elenco utenti/cartelle

Elenca il nome dell'utente e della cartella per l'archiviazione documenti.

● Lista di controllo mittente

Elenca I mittenti salvati

NOTA

La stampa della pagina di prova non può avvenire se la voce "IMPEDISCI STAMPA PAGINA TEST" (Consultare il "Manuale di istruzioni" (per la stampante).) è stata impostata su "impedisci" nei programmi per gestore copiatrice.

■ Impostazioni vassoio carta

È possibile impostare, per ogni vassoio, il tipo ed il formato di carta, abilita modi e lo scambio automatico dei vassoi. Per altre informazioni sulla configurazione del tipo e del formato di foglio, fare riferimento alle pagine da 2-5 a 2-7. Lo scambio automatico dei vassoi è utilizzato per scambiare l'alimentazione della carta ad un altro vassoio contenente carta dello stesso tipo e formato nel caso la carta si esaurisca durante la stampa continua. I vassoi devono essere stati caricati con carta dello stesso formato. Le impostazioni vassoio carta possono essere abilitate o disabilitate per ciascun vassoio e per i modi stampante, copiatrice, fax, Internet fax, e archiviazione documenti. Qualsiasi funzionalità può essere abilitata premendo la relativa casella di spunta in modo da fare (☑) apparire un segno di spunta.

SOSTITUZIONE DELLA CARTUCCIA DEL TONER

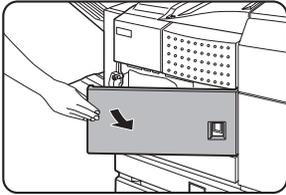
Quando la macchina è a corto di toner, apparirà un messaggio di avviso di sostituzione della cartuccia di toner.

NOTA

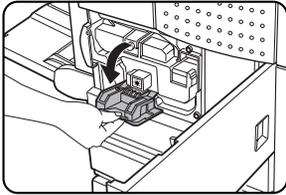
Per vedere approssimativamente la quantità rimanente di toner, tenere premuto il tasto [COPIA] durante la stampa o quando la macchina è in stand-by. La percentuale di toner rimasto apparirà sul display mentre il tasto è premuto. Se la percentuale indica "25-0%", procurarsi una nuova cartuccia di toner e tenerla a disposizione per la sostituzione.

Eseguire la procedura seguente, per sostituire la cartuccia di toner.

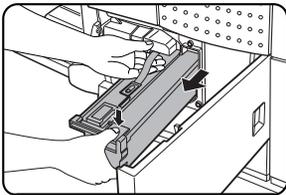
1 Aprire la copertura frontale



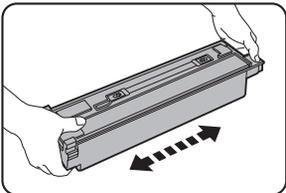
2 Abbassare la leva di blocco cartuccia.



3 Premendo il pulsante di rilascio, estrarre la cartuccia del toner e rimuoverla.



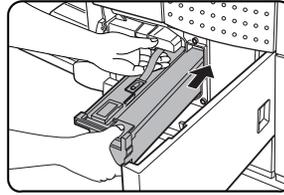
4 Estraete la cartuccia di toner dal suo imballaggio e scuotetela orizzontalmente cinque o sei volte.



NOTA

Agitare bene la cartuccia di per fare in modo che il toner scorra liberamente e non rimanga attaccato alle pareti interne della cartuccia.

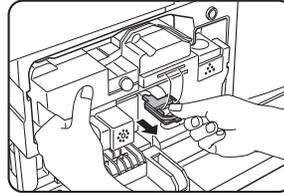
5 Inserire la nuova cartuccia del toner.



Premere la cartuccia fino a quando si aggancia.

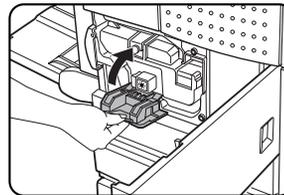
2

6 Rimuovere delicatamente il nastro sigillante dalla cartuccia.

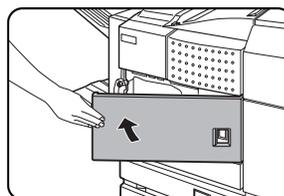


Una volta tolto il sigillo, il toner contenuto nella cartuccia verrà fornito alla cartuccia dello sviluppatore.

7 Reinserite la leva di blocco.



8 Chiudere il coperchio frontale.



AVVERTENZA

- Non gettare la cartuccia sopra una fiamma viva. Il toner potrebbe liberarsi nell'atmosfera e causare ustioni.
- Conservare le cartucce di toner fuori della portata degli infanti.

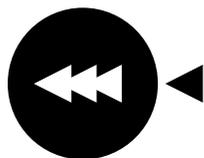
NOTA

Posizionare la cartuccia di toner utilizzata nell'apposita busta di plastica e conservarla. Posizionando la cartuccia di toner nella busta, inserirla in senso orizzontale e non verticale. Se la cartuccia viene rovesciata, il toner usato potrebbe fuoriuscirne e macchiare il pavimento oppure gli abiti.

CONSERVAZIONE DEI RICAMBI

I ricambi standard per questo prodotto che possono essere sostituiti dall'utente includono la carta, le cartucce di toner e le cartucce di punti per il finitore.

olivetti



Per ottenere risultati di copia ottimali, utilizzare esclusivamente i CONSUMABILI ORIGINALI OLIVETTI, concepiti e testati per ottimizzare la durata di vita e le prestazioni dei prodotti Olivetti. Cercare l'etichetta che contrassegna i Ricambi originali Olivetti sulla confezione del toner.

GENUINE SUPPLIES

■ Come conservare adeguatamente i ricambi.

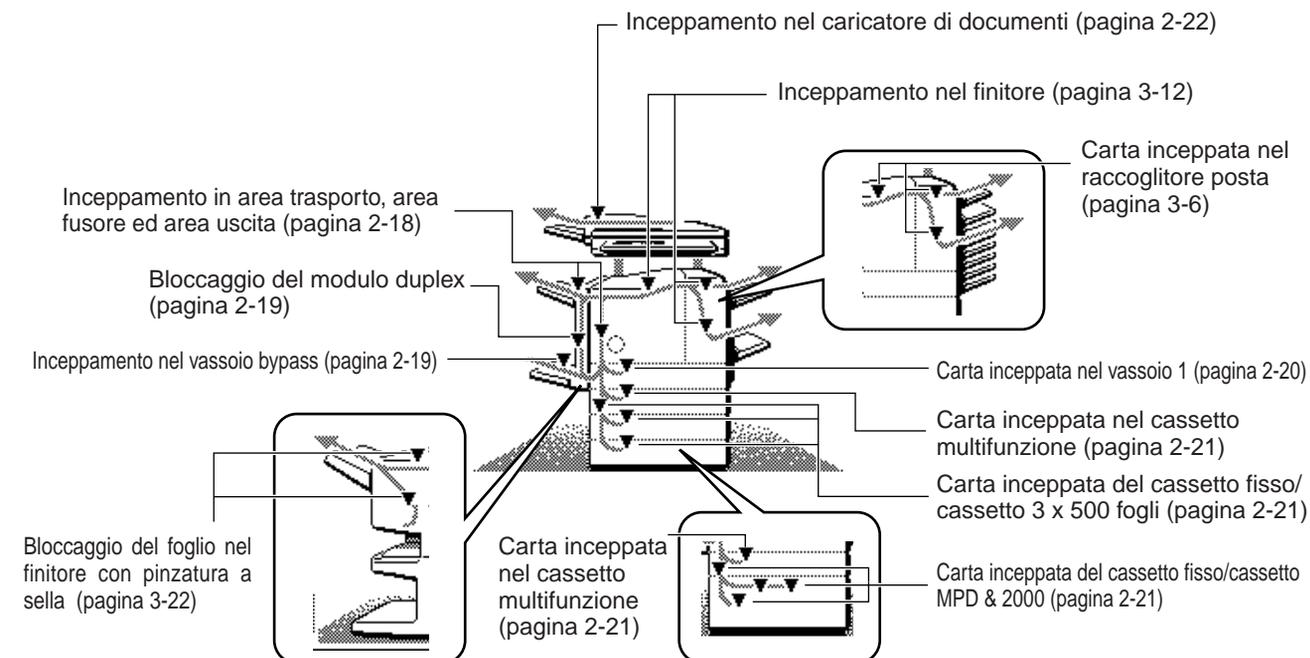
1. Conservare i ricambi in un luogo:
 - pulito e asciutto,
 - con una temperatura stabile,
 - non esposto ai raggi diretti del sole.
2. Conservare la carta nel proprio involucro e su di un piano.
3. La carta conservata in pacchetti in verticale o fuori del proprio involucro potrebbe arricciarsi o inumidirsi, causando inceppamenti.
4. Conservare le cartucce di toner nuove orizzontalmente. Non conservarle appoggiate ad una estremità. In questo caso il toner potrebbe non distribuirsi bene all'interno della cartuccia anche dopo averla agitata con forza e quindi non uscire dalla cartuccia.

Pezzi di ricambio e prodotti di consumo

La fornitura di parti di ricambio per l'eventuale riparazione dell'unità è garantita per almeno 7 anni dopo il termine della produzione. Parti di ricambio sono considerate quelle parti dell'apparecchio soggette a rompersi nell'ambito di un normale uso del prodotto - mentre le parti che, di solito, vanno oltre la durata del prodotto non sono considerate parti di ricambio. Anche i prodotti di consumo sono disponibili per 7 anni dopo il termine della produzione.

RIMOZIONE DELLA CARTA INCEPPATA

Se la carta si inceppa durante la stampa, sul display del pannello di controllo apparirà il messaggio "INCEPPAMENTO" e la stampa, la copiatura e la stampa di fax saranno interrotte. Il punto approssimativo di inceppamento è indicato con "▼" come da illustrazione seguente. Sono anche indicate le pagine che trattano della rimozione della carta inceppata più in dettaglio.



NOTA

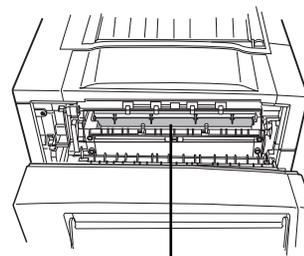
Nel caso di inceppamento non è possibile stampare e pertanto tutti i fax o fax ricevuti tramite Internet in quel momento verranno salvati temporaneamente in memoria. I fax verranno automaticamente stampati non appena l'inceppamento sarà risolto.

ANNOTAZIONI

- Non danneggiare o toccare il tamburo fotoconduttivo. (Consultare pagina 2-18.)
- Fare attenzione a non strappare la carta inceppata durante la rimozione.
- In caso la carta si strappasse accidentalmente nel corso della rimozione, assicurarsi di rimuovere tutti i pezzi.

AVVERTENZA

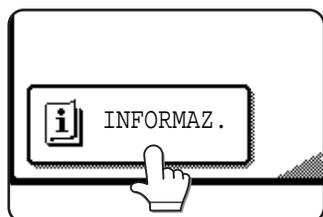
L'unità fusore è calda. Rimuovere la carta restando attenzione.



Unità fusore

Guida alla rimozione della carta inceppata

La guida alla rimozione dell'inceppamento può essere visualizzata sfiorando il tasto [INFORMAZ.] sul pannello a sfioramento dopo che si è verificato un inceppamento.

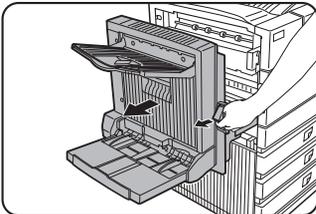


Inceppamento in area trasporto, area fusore ed area uscita

AVVERTENZA

L'unità fusore è calda. Prestare attenzione all'operazione di rimozione della carta. (Non toccare le parti di metallo).

1 Sganciare il modulo duplex e spostarlo sulla sinistra.



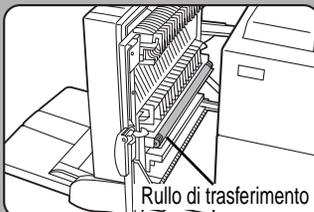
Sganciare il modulo e rimuovere delicatamente il modulo dall'apparecchio. Se la macchina non è dotata di modulo duplex, aprire il coperchio laterale in modo corrispondente.

2 Rimuovere la carta inceppata come da illustrazione seguente.

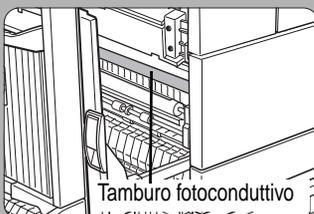


Se il foglio è bloccato nella zona di trasporto, girate la rotella A nel senso della freccia per toglierlo.

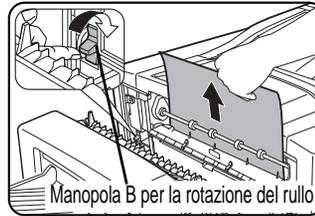
NOTA



Non toccare o danneggiare i rulli.



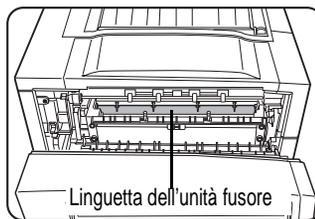
Non toccare o danneggiare il tamburo fotoconduttivo.



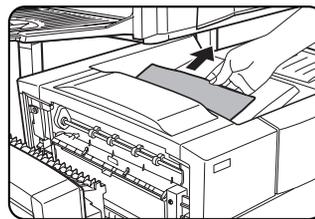
Se il foglio è inceppato nella zona di fusione, girare la rotella B nel senso della freccia per rimuoverlo.

AVVERTENZA

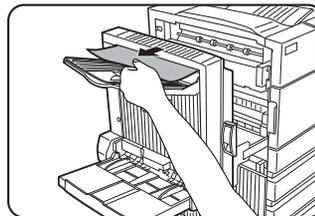
L'unità fusore è calda. Prestare attenzione all'operazione di rimozione della carta. (Non toccare le parti di metallo).



Se la carta si inceppa nell'area fusore, spegnere l'unità fusore, alzare la linguetta per aprirla e rimuovere la carta inceppata.

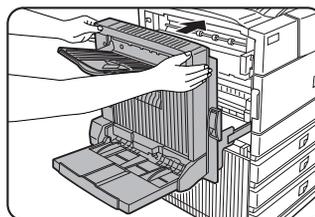


Se il foglio è inceppato nella zona di uscita, rimuoverlo come mostrato facendo attenzione a non strapparli.



Se il modulo duplex è dotato di un vassoio di uscita e la carta è inceppata nella zona di uscita, rimuovere la carta inceppata come mostrato nella figura.

3 Richiudete delicatamente il modulo duplex.



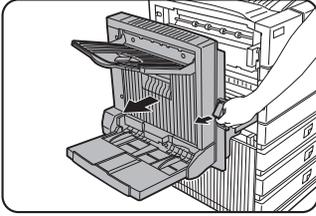
Se l'apparecchio non è dotato di un modulo duplex, chiudere il coperchio laterale.

Dopo avere richiuso, verificare che il messaggio indicante l'inceppamento

del foglio sia scomparso e che sia presente la visualizzazione normale.

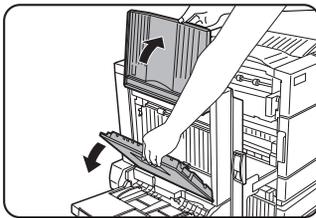
Carta inceppata nel modulo duplex

- 1** Sganciare il modulo duplex e spostarlo sulla sinistra.



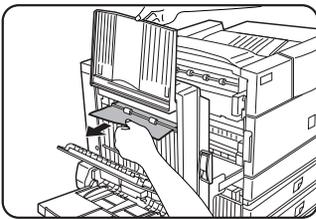
Sganciare l'unità e separarla delicatamente dall'apparecchio.

- 2** Se il modulo duplex è dotato di vassoio di uscita, ruotarlo verso l'alto affinché non sia d'intralcio e aprire il coperchio del modulo duplex.

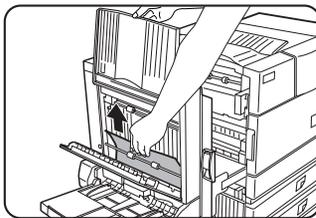


Se non è presente alcun vassoio di uscita, sarà sufficiente aprire il coperchio del modulo duplex e ignorare qualsiasi riferimento al vassoio contenuto nei seguenti passaggi.

- 3** Tenere sollevato il vassoio di uscita durante l'estrazione del foglio inceppato come indicato nella figura.

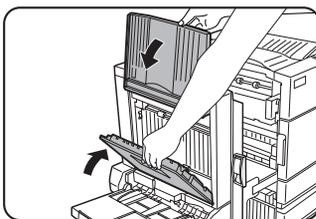


Se il foglio è inceppato nella parte superiore del modulo duplex, rimuoverlo delicatamente facendo attenzione a non strapparli.

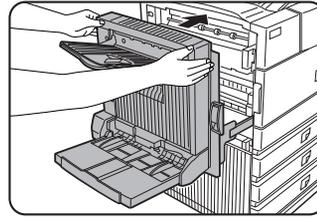


Se il foglio è inceppato nella parte inferiore del modulo duplex, rimuoverlo delicatamente facendo attenzione a non strapparli.

- 4** Chiudere il coperchio del modulo duplex e abbassare il vassoio di uscita.



- 5** Richiudete delicatamente il modulo duplex.

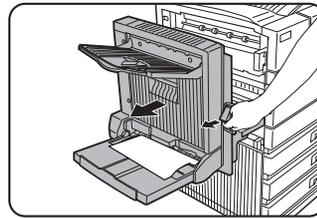


Dopo avere chiuso il modulo duplex, verificare che il messaggio indicante l'inceppamento del foglio sia scomparso e che sia presente la visualizzazione normale.

2

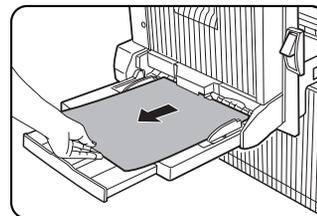
■ Bloccaggio del vassoio per carta

- 1** Sganciare il modulo duplex e spostarlo sulla sinistra.

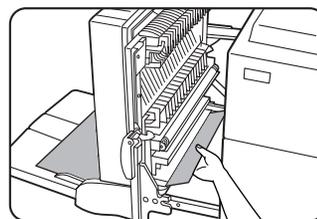


Sganciare l'unità e separarla delicatamente dall'apparecchio.

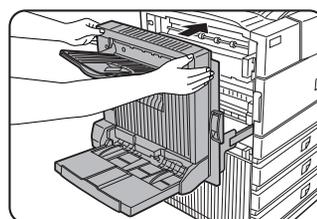
- 2** Rimuovere il foglio inceppato dal vassoio bypass.



Fare attenzione a non strappare la carta inceppata durante la rimozione.



- 3** Richiudete delicatamente il modulo duplex.



Dopo avere chiuso il modulo duplex, verificare che il messaggio indicante l'inceppamento del foglio sia scomparso e che sia presente la visualizzazione normale.

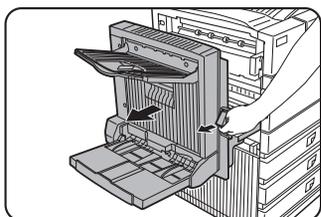
Carta inceppata nell'area di alimentazione carta

NOTA

Assicurarsi di seguire la sequenza di rimozione dell'inceppamento. Non estrarre il vassoio immediatamente; la carta inceppata potrebbe essere ancora inserita a metà nel vassoio. Per prima cosa, aprire il coperchio sinistro e controllare se la carta è inceppata (passi 1 e 2). Se si estrae il vassoio senza controllare, la carta caricata parzialmente potrebbe strapparsi ed lasciare frammenti di difficile rimozione.

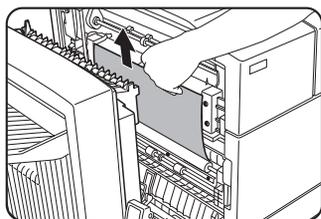
■ Carta inceppata nei vassoi 1

1 Sganciare il modulo duplex e spostarlo sulla sinistra.



Sganciare il modulo e separarlo delicatamente dall'apparecchio. Se l'apparecchio non è dotato di un modulo duplex, aprire il coperchio laterale nello stesso modo.

2 Estrarre la carta inceppata.

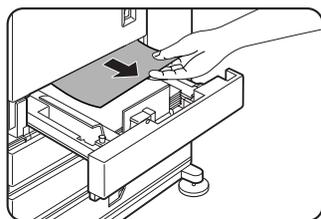


Fare attenzione a non strappare la carta inceppata durante la rimozione.

NOTA

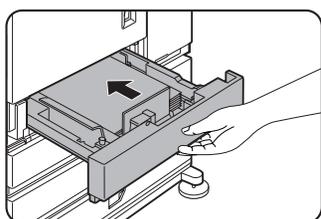
La carta potrebbe non fuoriuscire di molto dall'interno dell'apparecchio, ma deve essere rimossa se è possibile afferrarla. Se non è possibile afferrarla, andare al passaggio successivo.

3 Se l'inceppamento non è stato risolto nel passo 2, estrarre il vassoio carta 1 - e rimuovere l'inceppamento.



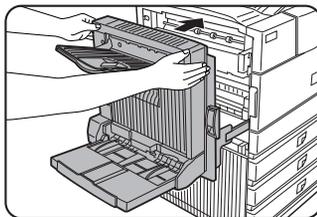
Fare attenzione a non strappare la carta inceppata durante la rimozione.

4 Richiudete delicatamente il vassoio.



Spingere nuovamente il vassoio nell'apparecchio.

5 Richiudete delicatamente il modulo duplex.



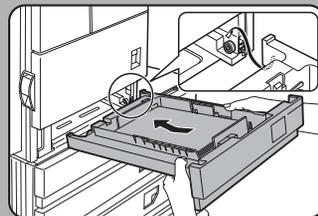
Se l'apparecchio non è dotato di un modulo duplex, chiudere il coperchio laterale.

Dopo avere chiuso, verificare che il messaggio indicante l'inceppamento

del foglio sia scomparso e che sia presente la visualizzazione normale.

NOTA

Se la carta cade dietro la parte posteriore del vassoio estratto, rimuovere il vassoio e poi estrarre la carta. (Per rimuovere il vassoio, seguire la figura sotto.)



Dopo avere estratto il vassoio fino a finecorsa, sollevarlo delicatamente e tirare per rimuoverlo. Per reinstallare il vassoio, inserirlo leggermente inclinato e poi spingerlo nell'apparecchio.

Per rimuovere un vassoio da un cassetto fisso/cassetto fogli, estrarre il vassoio fino a finecorsa e poi ruotarlo verso sinistra per sganciarlo dal cassetto fisso. Per reinstallarlo, posizionare la parte posteriore sinistra del cassetto nella fessura e ruotare il cassetto verso destra verso il cassetto fisso.

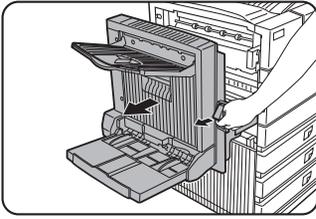
Installazione di vassoi nel cassetto fisso/cassetto 3 x 500 fogli

Il vassoio intermedio e quello inferiore non possono essere installati nella posizione del vassoio superiore, e il vassoio superiore non può essere installato in posizione intermedia o inferiore. (Non possono essere inseriti all'interno dell'apparecchio.)

Accertarsi di non installare uno dei vassoi in posizione scorretta dopo averlo rimosso.

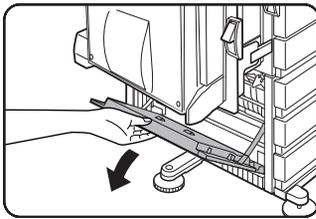
■ Carta inceppata nel cassetto multifunzione

1 Sganciare il modulo duplex e spostarlo sulla sinistra.



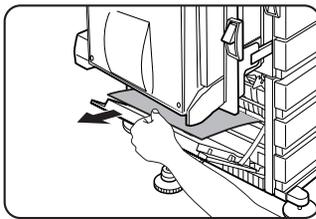
Sganciare il modulo e separarlo delicatamente dall'apparecchio. Se l'apparecchio non è dotato di un modulo duplex, aprire il coperchio laterale nello stesso modo.

2 Aprire il coperchio sinistro del cassetto fisso/cassetto fogli.



Tenendo la maniglia, aprire delicatamente il coperchio. Se la macchina non è dotata di cassetto fisso/cassetto fogli, aprire lo sportello sinistro del cassetto multifunzione.

3 Estrarre la carta inceppata.

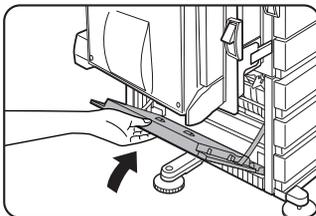


Fare attenzione a non strappare la carta inceppata durante la rimozione.

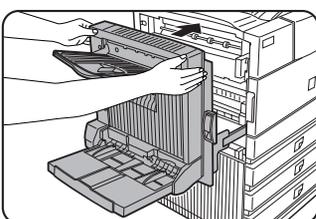
NOTA

La carta potrebbe non fuoriuscire di molto dall'interno dell'apparecchio, ma deve essere rimossa se è possibile afferrarla. Se non è possibile afferrarla, andare al passaggio successivo.

4 Chiudere il coperchio sinistro del cassetto fisso/cassetto fogli.



5 Chiudere delicatamente l'unità fronte/retro.



Se l'apparecchio non è dotato di un modulo duplex, chiudere il coperchio laterale. Dopo la chiusura, accertarsi che il messaggio di inceppamento sia scomparso e che appaia la schermata normale.

6 Se la carta inceppata non è stata recuperata al passaggio 3, fare riferimento alla sezione "Carta inceppata nel vassoio 1" (passaggi da 1 a 5 alla pagina precedente) per rimuoverla.

■ Carta inceppata del cassetto fisso/cassetto 3 x 500 fogli

Per rimuovere la carta bloccata nel vassoio superiore, seguire la procedura "Carta inceppata nel cassetto multifunzione" mostrata a sinistra per rimuoverla.

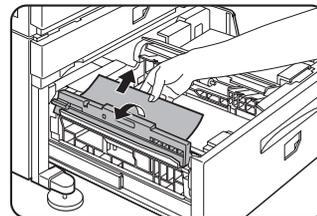
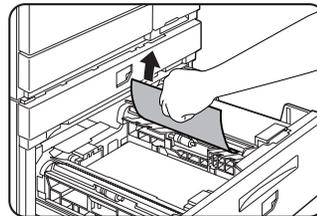
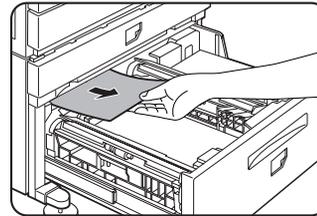
■ Carta inceppata del cassetto fisso/cassetto MPD & 2000

Per rimuovere la carta bloccata nel vassoio superiore, seguire la procedura "Carta inceppata nel cassetto multifunzione" mostrata a sinistra per rimuoverla. Per rimuovere la carta inceppata nel vassoio inferiore grande capacità, seguire la procedura spiegata sotto.

1 Seguire i passaggi da 1 a 4 di "Carta inceppata nel cassetto multifunzione" mostrato a sinistra.

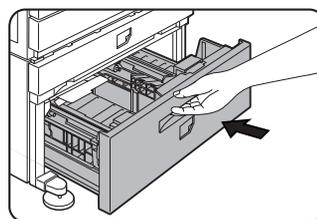
2 Se la carta inceppata non è stata recuperata al passaggio 1, fare riferimento alla sezione "Carta inceppata nel vassoio 1" alla pagina precedente.

3 Se la carta inceppata non è stata recuperata ai passaggi 1 e 2, estrarre il vassoio grande capacità (vassoio inferiore) e rimuovere la carta inceppata come mostrato nella figura sotto.



Sollevare la guida della carta e rimuovere la carta inceppata. Dopo avere rimosso la carta inceppata, accertarsi di riportare la guida nella posizione di partenza.

4 Chiudere delicatamente il vassoio grande capacità.



Premere con fermezza il vassoio fino a finecorsa.

5 Richiudete delicatamente il modulo duplex.

Se l'apparecchio non è dotato di un modulo duplex, chiudere il coperchio laterale. Dopo la chiusura, accertarsi che il messaggio di inceppamento sia scomparso e che appaia la schermata normale.

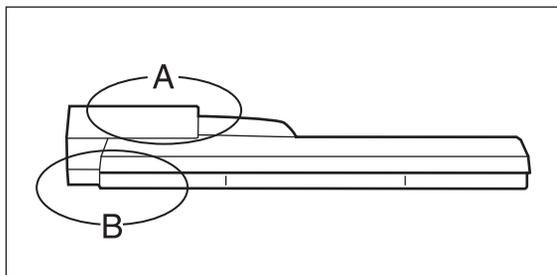
COME RIMUOVERE UN ORIGINALE INCEPPATO

Come rimuovere un originale inceppato dall'alimentatore automatico di documenti

Se un originale si inceppa nell'alimentatore automatico di documenti, seguire la procedura seguente per rimuovere l'inceppamento.

ANNOTAZIONI

- Per la rimozione della carta inceppata dall'unità principale o da altre periferiche, consultare pagina 2-17.
- Quando la carta si inceppa, premere il tasto [INFORMAZ.] per visualizzare informazioni sulla rimozione della carta inceppata.



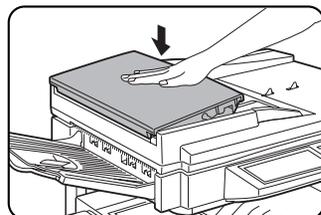
Controllare le posizioni A e B nello schema a sinistra per rimuovere l'originale.

1 Come rimuovere gli inceppamenti in ciascuna posizione.

● Controllo della posizione A



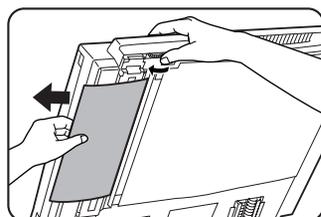
Aprire il coperchio della zona di alimentazione originali e rimuovere delicatamente l'originale inceppato senza strapparlo.



Chiudere fermamente il coperchio fino a farlo incastrare in posizione.

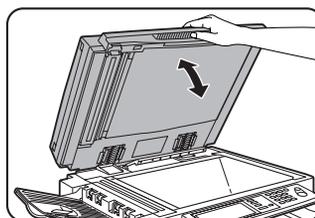
● Controllo della posizione B

● Carta inceppata nell'unità di trasferimento



Aprire l'alimentatore originali e ruotare la manopola verde nella direzione della freccia per rimuovere qualsiasi originale inceppato.

2 Alzate e abbassate il coperchio dell'alimentatore originali.



L'apertura e la chiusura del coperchio disabilita la visualizzazione dell'inceppamento. Non è possibile riprendere la copia fino all'esecuzione di questo passo.

Tuttavia, ciò non è necessario dopo la rimozione di un inceppamento dalla posizione B.

Potrebbe apparire un messaggio di richiesta degli originali da reinserire nel vassoio di alimentazione documenti. Reinsertire gli originali nel vassoio di alimentazione documenti e premere il tasto [INIZIA].

RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

Prima di richiedere l'intervento dell'assistenza, controllare la seguente lista di soluzione dei problemi. Molti problemi possono essere risolti direttamente dall'utente. Se non è possibile risolvere il problema con l'aiuto della lista, spegnere l'interruttore principale e scollegare il cavo di alimentazione.

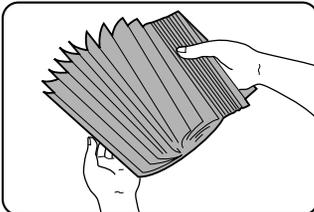
Di seguito sono descritti i problemi relativi all'uso generico della macchina. Per problemi relativi all'uso della funzionalità di copia, consultare pagina 6-3. Per risolvere i problemi relativi all'archiviazione dei documenti, consultare pagina 7-28. Consultare i manuali del fax, della stampante, dello scanner di rete per risolvere i relativi problemi. Per risolvere i problemi relativi alle periferiche, consultare il libretto della periferica.

Se appare il messaggio "FUORI SERVIZIO.CHIAMARE IL TECNICO CODICE:**-***"(Nota)appare sul pannello tattile: spegnere l'interruttore principale, attendere circa 10 secondi e riaccendere. Se il messaggio continua ad essere visualizzato dopo vari tentativi, si tratta probabilmente di un malfunzionamento che necessita di un intervento del servizio assistenza. In questo caso, non utilizzate più l'unità, disconnettere il cavo di alimentazione e mettersi in contatto con il proprio rivenditore Olivetti.

Nota: Codici in "-***". Comunicate al vostro rivenditore Olivetti i codici segnalati sul display.

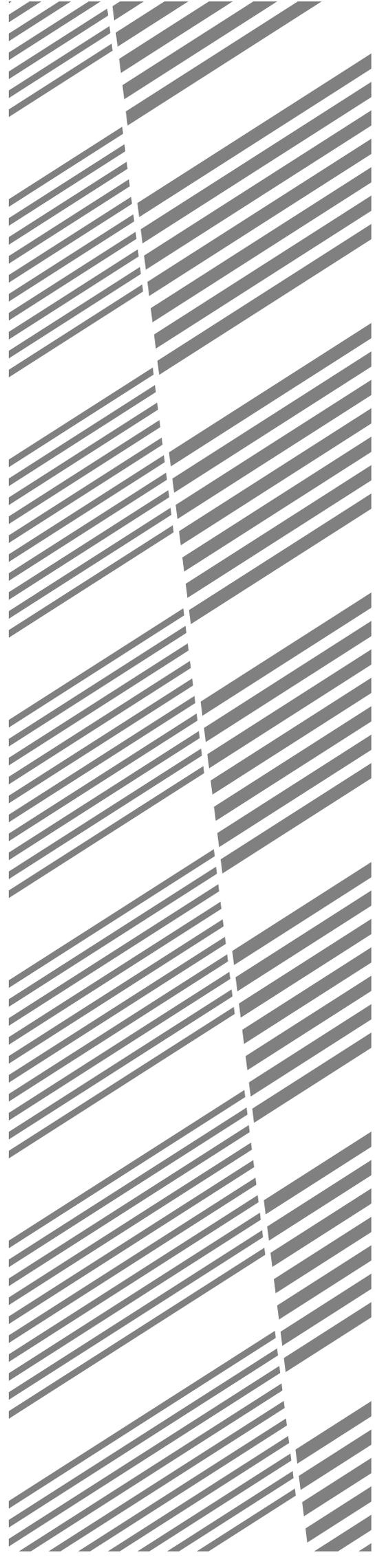
2

Problema	Controllo	Soluzione o causa
La macchina non si accende.	Il cavo di alimentazione è connesso alla presa di corrente?	Collegare l'unità ad una presa collegata a terra.
	L'interruttore non è acceso?	Attivare l'alimentazione. (Consultare pagina 1-17.)
	L'indicatore PRONTA è spento.	L'unità esegue il riscaldamento. Il tempo di riscaldamento è approssimativamente 80 secondi. Attendere fino all'accensione dell'indicatore PRONTA.
	Appare il messaggio di carta esaurita.	Caricare la carta. (Consultare pagina 2-2.)
	Appare il messaggio che avverte di sostituire la cartuccia di toner.	Sostituire la cartuccia di toner (Consultare pagina 2-15.)
	Appare il messaggio che indica un inceppamento.	Rimuovere il foglio inceppato. (Consultare pagina 2-17.)
Non è possibile eseguire copie/stampe	Appare un messaggio che informa che il tipo di carta inserito non può essere utilizzato per copie fronte/retro.	La stampa fronte/retro non è possibile su carta speciale. Utilizzare carta per copia fronte/retro automatica. (Consultare pagina 2-4.)

Problema	Controllo	Soluzione o causa
La stampa si arresta prima della fine del lavoro.	Se si accumulano troppe pagine sul vassoio di raccolta, il sensore di pieno carico del vassoio sia attiva e la stampa si arresta.	Rimuovere la carta dal vassoio di raccolta.
	La carta si è esaurita.	Caricare la carta. (Consultare pagina 2-2.)
Le stampe sono macchiate.	È visibile un messaggio di richiesta di manutenzione.	Mettersi in contatto con il vostro rivenditore al più presto.
Il formato o il tipo di carta visualizzato non corrisponde al tipo o al formato di carta caricato.	Nelle impostazioni del vassoio in impostazioni personalizzate non è impostato il corretto tipo o formato di carta.	Se, durante il caricamento della carta, il formato della carta è stato cambiato da AB a pollici o viceversa oppure se è stato cambiato il tipo di carta, assicurarsi di correggere adeguatamente le impostazioni come spiegato nella sezione "Impostazione del tipo e del formato di carta" (vedere pagina 2-5.).
Stampando su un formato speciale di carta, l'immagine è parzialmente mancante.	Il formato della carta non è stato impostato correttamente nelle impostazioni del vassoio carta in impostazioni personalizzate.	Per l'uso di un formato speciale di carta, impostare il formato corretto come spiegato in "Impostazione del tipo e del formato di carta" a pagina 2-5. Se l'impostazione del formato della carta non è corretto, parte dell'immagine potrebbe essere tagliata o non essere stampata.
Frequenti inceppamenti di carta	È stata utilizzata carta diversa da quella raccomandata da Olivetti.	Si consiglia l'uso di carta Olivetti. (Consultare pagina 2-16.)
	La carta è arricciata o umida.	Non utilizzare carta pieghettata o arricciata. Se non ne è previsto l'utilizzo per un lungo periodo, rimuovere la carta dal vassoio e conservarla avvolta nella sua confezione in un luogo fresco e buio in modo da non farle assorbire umidità.
	La carta è arricciata e si inceppa frequentemente nel finitore oppure nel finitore con pinzatura a sella.	La carta potrebbe essere arricciata all'uscita a seconda della sua qualità. In alcuni casi è possibile ridurre gli inceppamenti dovuti all'arricciamento girando la carta sottosopra nel vassoio.
	Vengono caricati più fogli allo stesso tempo.	 <p>Rimuovere la carta dal vassoio carta o dal vassoio bypass, asciugarla con un ventilatore come nell'illustrazione, quindi ricaricarla.</p>
	La carta nel vassoio non è impilata in modo uniforme.	Assicurarsi che la carta nel vassoio sia impilata in modo uniforme. Una risma non uniforme può causare inceppamenti della carta.

Problema	Controllo	Soluzione o causa
Il foglio stampato è sgualcito o l'immagine si cancella facilmente.	È stata utilizzata carta diversa da quella raccomandata da Olivetti	Si consiglia l'uso di carta Olivetti. (Consultare pagina 2-16.)
	Il formato oppure il peso della carta sono al di fuori delle specifiche raccomandate.	Usare carta con le specifiche consigliate.
	La carta è umida?	Assicurarsi di conservare la carta nel suo involucro in un posto asciutto. Non conservare la carta in un posto <ul style="list-style-type: none"> ● umido ● temperature alte o estremamente basse. ● esposti alla luce solare diretta ● polveroso
Il contrasto sul pannello a sfioramento è troppo alto o troppo basso.	Il contrasto del monitor LCD è regolato adeguatamente ?	Regolare il contrasto dello schermo utilizzando "CONTRASTO DISPLAY" in "Impostazioni di default" delle personalizzazioni. (Consultare pagina 2-14.)
La stampa viene eseguita sul lato sbagliato del foglio.	La carta è stata caricata nel vassoio con il lato da stampare rivolto verso il basso. * Se la carta è "PRESTAMPATA", "PREFORATA" o "CARTA INTEST." il lato da stampare deve essere rivolto verso l'alto.	Caricare la carta posizionando il lato da stampare rivolto verso l'alto. Quando il selettore della carta è impostato su "PRESTAMPATA", "PREFORATA" o "CARTA INTEST.", caricare la carta rivolta verso il basso*. * Se la copia fronte/retro è stata disattivata utilizzando la voce "DISABILITAZIONE FRONTE/RETRO" nei programmi per gestore copiatrice (consultare pagina 11 della Guida gestore copiatrice), caricare la carta con il lato da stampare rivolto verso l'alto.
Le pagine stampate risultano segnate con intervalli regolari.	Viene utilizzata carta a rubrica.	Se l'immagine dell'originale supera i fori, la carta risulterà segnata in corrispondenza dei fori sul verso per la stampa a una facciata, o retto e sul verso per la stampa a due facciate. Assicurarsi che l'immagine originale non superi i fori.

Parte 2: Funzionamento della copiatrice



CAPITOLO 3

PERIFERICHE

Il presente capitolo descrive le istruzioni per l'utilizzo del raccoglitore posta, del finitore, del finitore con pinzatura a sella e del modulo duplex.

	Pagina
MODULO DUPLEX.....	3-2
• Nomenclatura parti.....	3-2
• Specifiche.....	3-2
• Come caricare la carta nel vassoio bypass.....	3-3
• Risoluzione dei problemi (relativi al modulo duplex)	3-4
RACCOGLITORE POSTA.....	3-5
• Nomenclatura parti.....	3-5
• Specifiche.....	3-5
• Carta inceppata nel raccoglitore posta	3-6
FINITORE	3-7
• Nomenclatura parti.....	3-7
• Specifiche.....	3-7
• Funzioni del finitore	3-8
• Utilizzo delle funzioni del finitore	3-9
• Sostituzione della cartuccia di punti metallici.....	3-10
• Inceppamento nel finitore.....	3-12
• Risoluzione dei problemi del finitore	3-13
FINITORE CON PINZATURA A SELLA.....	3-14
• Nomenclatura parti.....	3-14
• Specifiche.....	3-14
• Funzioni del finitore con pinzatura a sella	3-15
• Uso del finitore con pinzatura a sella	3-18
• Sostituzione della cartuccia graffette e rimozione delle graffette incastrate	3-19
• Bloccaggio del foglio nel finitore con pinzatura a sella.....	3-22
• Risoluzione dei problemi (relativi al finitore con pinzatura a sella)..	3-24

MODULO DUPLEX

In presenza di un modulo duplex, è possibile effettuare la stampa su due facciate.

Esistono due diversi tipi di moduli duplex: modulo duplex/vassoio bypass e modulo duplex. Le descrizioni contenute nel presente manuale si riferiscono al modulo duplex/vassoio bypass. Per informazioni sulla rimozione di carta inceppata in questi moduli, vedere pagina 2-19.

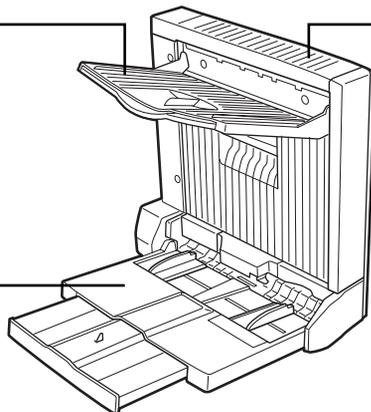
Nomenclatura parti

Vassoio d'uscita

Il vassoio è estendibile per sostenere carta di grande formato. Estendere il vassoio per usare carta A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" o 8-1/2" x 13". Per il modulo duplex (non modulo duplex/vassoio bypass), il vassoio di uscita è opzionale.

Vassoio bypass

Questo vassoio può inoltre essere usato per carta speciale, inclusi i lucidi. (Vedere pagina successiva 2-3.)



Modulo duplex

È possibile la copia automatica su entrambi i lati della carta.

NOTA

La stampa automatica su due facciate può essere realizzata unicamente su carta normale. Le carte speciali non sono adatte alla stampa su due facciate. (Vedere pagina 2-4 per indicazioni sulla carta speciale.)

ANNOTAZIONI

- Non premere verso il basso il vassoio bypass o di uscita.
- Il modulo duplex richiede l'installazione di altre periferiche per funzionare e non può essere installato con determinati altri apparecchi. La tabella a pagina 8-4 mostra le configurazioni compatibili.

Specifiche

Nome	Modulo duplex (AR-DU3) o modulo duplex/vassoio bypass (AR-DU4)
Formato carta (per copia duplex)*1	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2" R
Peso carta (per copia duplex)*1	da 60 a 105 g/m ² o da 16 a 28 lbs.
Posizione di riferimento carta	Centro
Capacità vassoio bypass*2	100 fogli (formato A4 o 8-1/2" x 11", 80 g/m ² o 20 lbs.)
Dimensioni	Modulo duplex: 115 mm (L) x 412 mm (P) x 416 mm (A) (4-17/32" (L) x 16-15/64" (P) x 16-25/64" (A)) Modulo duplex/vassoio bypass*3: 441 mm (L) x 436 mm (P) x 416 mm (A) (17-23/64" (L) x 17-11/64" (P) x 16-25/64" (A))
Peso	Modulo duplex: ca. 5 kg (11,1 lbs.) Modulo duplex/vassoio bypass: ca. 7,5 kg (16,6 lbs.)

*1 Formato e peso carta consentiti per vassoio bypass, vedere "Caratteristiche tecniche dei vassoi (tipi e formati adatti per vassoi)" a pagina 2-3.

*2 Solo modulo duplex/vassoio bypass.

*3 Con prolunga del vassoio bypass aperta.

Nome	Vassoio di uscita (AR-TE3)
Uscita carta	Rivolto verso il basso
Capacità carta	100 fogli (formato A4 o 8-1/2" x 11", 80 g/m ² o 20 lbs.)
Formato carta	Max. A3 o 11" x 17", min. A5R o 5-1/2" x 8-1/2"R
Tipo di carta e peso in uscita	Carta normale da 60 a 105 g/m ² o da 16 a 28 lbs. Carta pesante, da 106 a 205 g/m ² o da 29 a 110 lbs.

Le caratteristiche sono soggette a cambiamento senza preavviso.

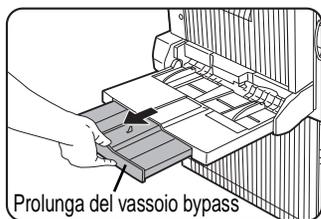
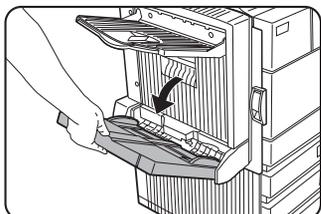
Come caricare la carta nel vassoio bypass

Il vassoio bypass può essere utilizzato per carta normale e carta speciale, comprese le etichette. È possibile caricare fino a 100 fogli di carta standard. Per informazioni sui tipi di carta che possono essere utilizzati sul vassoio bypass, consultare pagina 2-3.

NOTA

Se il tipo o il formato di carta è stato modificato, accertarsi di inserire il tipo e formato di carta appropriato al passaggio 4.

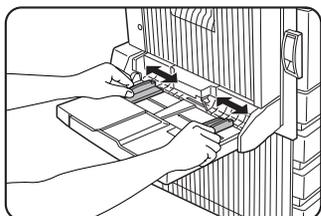
1 Apertura del vassoio bypass



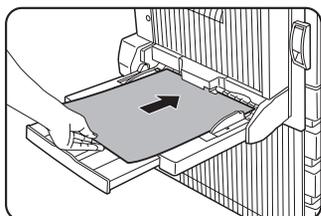
Estendere la prolunga del vassoio bypass per carta A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" o 8-1/2" x 13".

Se la prolunga del vassoio bypass non è completamente estratta, il formato della carta caricata non sarà mostrato correttamente.

2 Regolate le guide del vassoio di bypass alla larghezza della carta.



3 Inserite la carta fino in fondo nel vassoio di bypass.

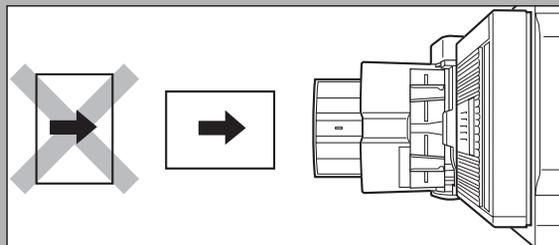


Posizionare la carta rivolta verso il basso. Se c'è uno spazio libero tra la carta e le guide, potrebbero verificarsi malfunzionamenti nell'alimentazione.

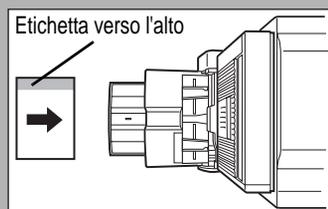
Regolare le guide affinché siano a contatto con i bordi della carta.

ANNOTAZIONI

- Utilizzando carta A5, 5-1/2" x 8-1/2" o cartoline, accertarsi di caricarle con il lato più corto all'interno della fessura di alimentazione, come mostrato nella figura.



- Durante l'uso di carta comune non Olivetti, carta speciale al di fuori delle cartoline, fogli di pellicola per lucidi consigliati da Olivetti o carta per la stampa sul dorso, caricare i fogli uno alla volta. Il caricamento di più fogli alla volta può causare un inceppamento.
- Per aggiungere carta, estrarre la carta residua dal vassoio, unirla alla carta da aggiungere e ricaricare il tutto come se fosse una nuova risma.
- Non utilizzare carta già stampata da una macchina fax o da una stampante laser. Potrebbe essere causa di immagini sporche.
- Non utilizzare carta che è già stata stampata da una stampante a trasferimento termico o a getto d'inchiostro. In particolare, la carta stampata da un apparecchio a trasferimento termico (come ad es. un elaboratore di testo che utilizza una cassetta) potrebbe provocare macchie e la scomparsa di alcuni caratteri.
- Dopo la stampa su fogli di pellicola per lucidi, assicurarsi di rimuovere ogni foglio all'uscita della copiatrice. L'accumulo di fogli nel vassoio di raccolta può causare arricciamento.
- Utilizzare i lucidi consigliati da Olivetti. Posizionare il lucido nel vassoio bypass orientandolo in verticale con l'etichetta rivolta verso l'alto. Se l'etichetta venisse rivolta verso il basso, potrebbero apparire delle macchie.



- Prima di caricare diversi lucidi sul vassoio bypass, accertarsi di ventilare i fogli varie volte.

4 Impostare il tipo e il formato della carta caricata.

Modificando il sistema da pollici ad AB o viceversa, oppure quando si modifica il tipo di carta, è necessario specificarlo nelle impostazioni. Per impostare tipo e formato di carta, vedere pagina 2-5.

5 A questo punto il caricamento della carta nel vassoio bypass è stato completato.

Risoluzione dei problemi (relativi al modulo duplex)

Controllare la lista seguente prima di chiamare l'assistenza.

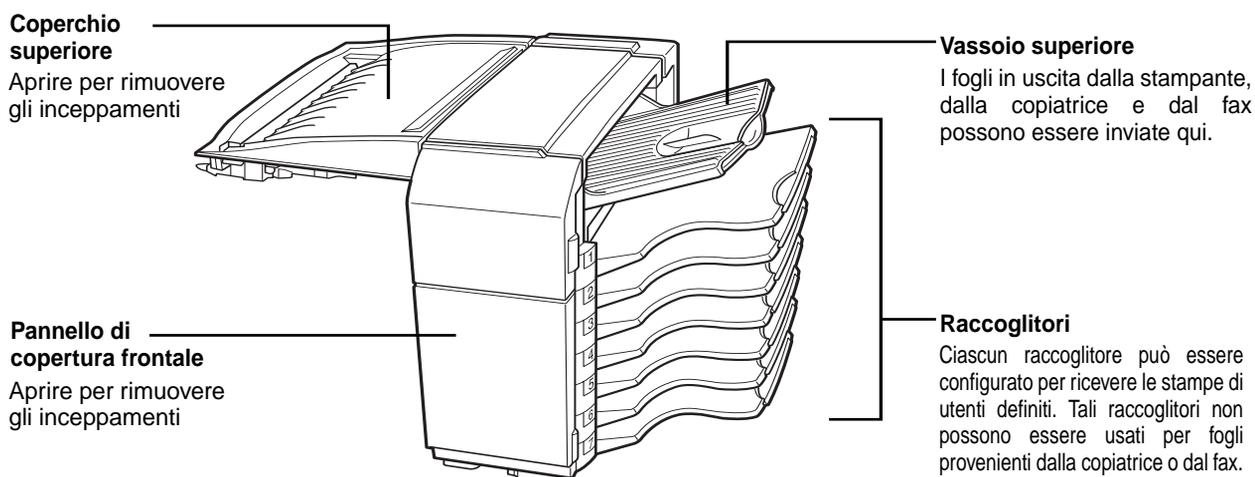
Problema	Controllo	Soluzione o causa
L'apparecchio non stampa su due facciate.	Appare un messaggio indicante che questo tipo di carta non può essere utilizzato per la stampa duplex?	La carta speciale non è adatta alla stampa su due facciate. Utilizzare un tipo di carta adatto alla stampa duplex. (Consultare pagina 2-4 e 3-2.)
	Appare un messaggio indicante che questo formato di carta non può essere utilizzato per la stampa duplex?	Utilizzare un formato di carta adatto alla stampa duplex. (Consultare pagina 2-4 e 3-2.)
	La prolunga del vassoio duplex non è estesa?	Per utilizzare carta A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" o 8-1/2 "x 13", è necessario estendere la prolunga del vassoio bypass.
Le immagini stampate dal vassoio bypass sono deformate.	Il numero di fogli eccede il limite?	Fare rientrare la carta entro il limite consentito.
	Le guide sono correttamente impostate?	Regolare le guide in base al formato della carta.
Carta inceppata nel vassoio bypass.	Tipo e formato carta sono stati impostati correttamente?	Utilizzando carta di formato non standard o speciale, accertarsi di indicarlo nelle impostazioni di formato e tipo. (Vedere pagine da 2-3 a 2-5.)
	Il numero di fogli eccede il limite?	Fare rientrare la carta entro il limite consentito.
	Le guide sono correttamente impostate?	Regolare le guide in base al formato della carta.
Stampando su un formato speciale di carta, l'immagine è parzialmente mancante.	Il formato della carta non è stato impostato correttamente nelle impostazioni del vassoio carta in impostazioni personalizzate.	Quando si usa un foglio di formato speciale, configurare il formato corretto come spiegato alla sezione "Impostazione del tipo e del formato di carta" a pagina 2-5. Se l'impostazione del formato della carta non è corretto, parte dell'immagine potrebbe essere tagliata o non essere stampata.

RACCOGLITORE POSTA

Il raccoglitore posta è dotato di 7 raccoglitori che possono essere configurati per ricevere le stampe di un utente o un gruppo di utenti.

La carta in uscita nel modo copia e fax verrà inviata al vassoio superiore dell'impilatore separata dalle stampe. (Le stampe possono essere anch'esse inviate al vassoio superiore.)

Nomenclatura parti



3

ANNOTAZIONI

- Non esercitare pressione sul raccoglitore posta, in particolare sul vassoio superiore e sui raccoglitori.
- Non posizionare alcun oggetto sul coperchio superiore. Ciò creerebbe interferenze con l'elaborazione della carta effettuata dall'apparecchio durante la stampa duplex.
- Il vassoio superiore e ciascuno dei raccoglitori posto sono estensibili. Estendere il vassoio per usare carta di grande formato (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" o 8-1/2" x 13").
- Il raccoglitore posta richiede l'installazione di altre periferiche per funzionare e non può essere installato con determinati altri apparecchi. La tabella a pagina 8-4 mostra le configurazioni compatibili.

Specifiche

Nome	Raccoglitore posta (AR-MS1)
Numero vassoi	8 (vassoio superiore e sette raccoglitori posta)
Uscita carta	Rivolto verso il basso
Tipo di vassoio	Vassoio superiore: vassoio normale, raccoglitori posta: vassoio posta
Capacità vassoio	Vassoio superiore: 250 fogli (formato A4 o 8-1/2" x 11", 80 g/m ² o 20 lbs.) Raccoglitori posta: 100 fogli ciascuno (formato A4 o 8-1/2" x 11", 80 g/m ² o 20 lbs.)
Formati carta	Vassoio superiore: specifiche identiche alla carta da inserire nell'unità principale Raccoglitori posta: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2"
Grammatura carta	Vassoio superiore: specifiche identiche alla carta da inserire nell'unità principale. Raccoglitori posta: da 60 a 105 g/m ² o da 15 a 34 lbs.
Tipi di carta	Vassoio superiore: specifiche identiche alla carta da inserire nell'unità principale. Raccoglitori posta: solo carta normale
Rilevamento vassoio pieno	Fornito per il vassoio superiore e i raccoglitori posta
Alimentazione	Caricata dalla macchina
Dimensioni	503 mm* (L) x 530 mm (P) x 508 mm (A) (19-51/64"* (L) x 20-7/8" (P) x 20" (A)) *Con vassoio superiore esteso.
Peso	Ca. 19 kg (41,9 lbs.)

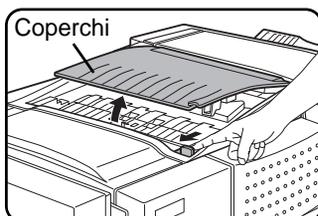
Le caratteristiche sono soggette a cambiamento senza preavviso.

*

Carta inceppata nel raccoglitore posta

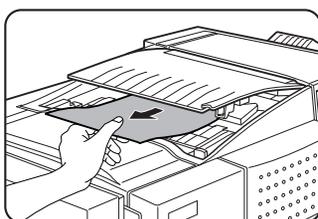
In caso di inceppamento nel raccoglitore posta durante la stampa, rimuovere la carta inceppata seguendo la procedura descritta sotto.

1 Aprire lo sportello superiore.



Spostare la linguetta in direzione della freccia come mostrato nella figura per aprire il coperchio superiore.

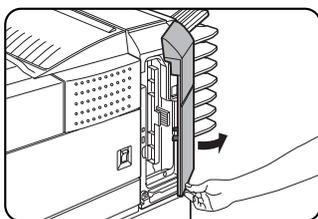
2 Estrarre la carta inceppata.



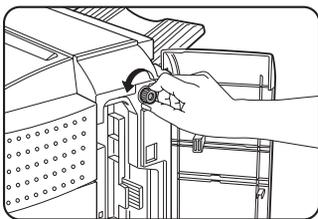
Fare attenzione a non strappare la carta inceppata durante la rimozione.

Dopo avere rimosso la carta, premere verso il basso il coperchio superiore per chiuderlo.

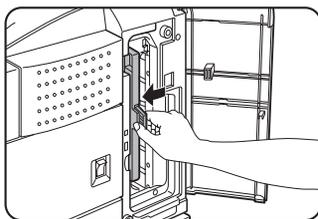
3 Se la carta non è stata recuperata al passaggio 2, aprire il coperchio anteriore.



4 Rimuovere la carta inceppata ruotando i rulli per mezzo della manopola nella direzione indicata dalla freccia.

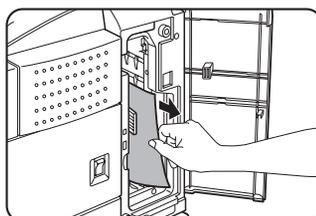


5 Aprire la guida carta.



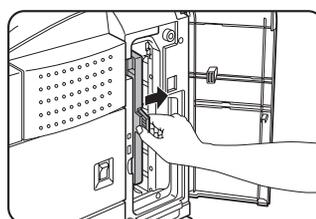
Sganciare la guida carta e aprirla in direzione della freccia.

6 Estrarre la carta inceppata.



Fare attenzione a non strappare la carta inceppata durante la rimozione.

7 Chiudere la guida carta.



Chiudere fermamente la guida carta.

8 Chiudere il coperchio frontale.

FINITORE

Il finitore può fornire serie collazionate di fogli con o senza pinzatura. Le serie non pinzate possono essere impilate sfalsate rispetto alla serie precedente per una agevole separazione.

Nomenclatura parti

Gancio

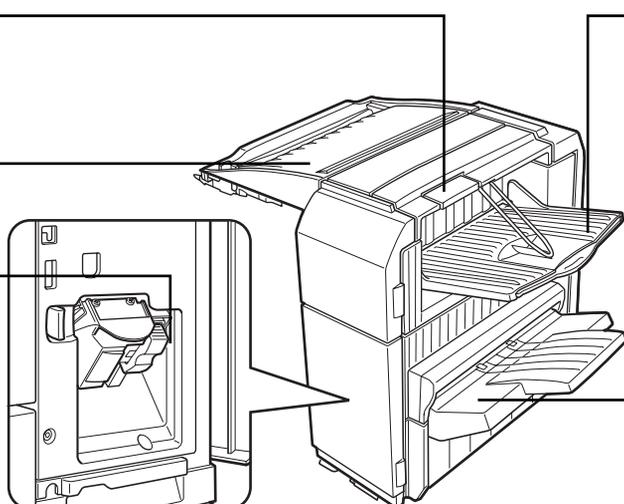
Staccare il gancio per aprire il finitore e rimuovere la carta inceppata.

Coperchio superiore

Aprire per rimuovere gli inceppamenti

Scatola punti metallici

Estrarre la scatola per sostituire la cartuccia di punti metallici o estrarre i punti metallici inceppati.



Vassoio superiore

I fogli in uscita da stampante, copiatrice e fax possono essere inviati qui. Estendere il vassoio per usare carta di grande formato (A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14" o 8-1/2" x 13").

Vassoio offset

Le serie pinzate o impilate sfalsate usciranno da qui.

3

ANNOTAZIONI

- Non esercitare pressione sul finitore (in particolare sui vassoi).
- Non posizionare alcun oggetto sul coperchio superiore. Ciò creerebbe interferenze con l'elaborazione della carta effettuata dall'apparecchio durante la stampa duplex.
- Il vassoio si muove verso l'alto e verso il basso durante il funzionamento. Fare attenzione a non ostacolare i suoi movimenti.
- Il finitore richiede l'installazione di altre periferiche per funzionare e non può essere installato con determinati altri apparecchi. La tabella a pagina 8-4 mostra le configurazioni compatibili.

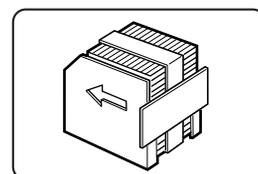
Specifiche

Nome	Finitore (AR-FN6)
Numero vassoi	2
Uscita carta	Rivolto verso il basso
Tipo di vassoio	Vassoio superiore: vassoio normale, vassoio inferiore: vassoio fascicolazione
Capacità vassoio	Vassoio superiore: 500 fogli (formato A4 o 8-1/2" x 11", 80 g/m ² o 20 lbs.) Vassoio inferiore: 750 fogli (formato A4 o 8-1/2" x 11", 80 g/m ² o 20 lbs.)
Formati carta	Vassoio superiore: specifiche identiche alla carta da inserire nell'unità principale Vassoio inferiore: Max. A4 o 8-1/2" x 11", min. B5
Grammatura carta	Vassoio superiore: specifiche identiche alla carta da inserire nell'unità principale Vassoio inferiore: da 60 a 128 g/m ² o da 16 a 34 lbs.
Tipi di carta	Vassoio superiore: specifiche identiche alla carta da inserire nell'unità principale Vassoio inferiore: solo carta normale
Rilevamento vassoio pieno	Fornito per il vassoio superiore e inferiore
Funzione Offset	Fornito solo per il vassoio inferiore. Lo sfalsamento è di circa 25 mm (1 pollice)
Formati carta per pinzatura	A4, B5 e 8-1/2" x 11"
Capacità di pinzatura	30 fogli* (formato A4 o 8-1/2" x 11" o inferiore, 80 g/m ² o 20 lbs.) *È possibile aggiungere fino a due fogli di copertine (128 g/m ² o 34 lbs.).
Punti	I punti singoli possono essere applicati nell'angolo superiore sinistro o inferiore sinistro; in alternativa è possibile applicare due punti metallici centrati sul lato sinistro.
Alimentazione	Caricata dalla macchina
Dimensioni	473 mm* (L) x 530 mm (P) x 508 mm (A) (18-5/8"* (L) x 20-7/8" (P) x 20" (A)) *Con vassoio superiore esteso.
Peso	Ca. 21 kg (46,3 lbs.)

Le specifiche sono soggette a modifiche senza preavviso.

Ricambi

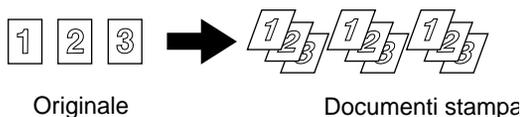
Per questo finitore, usare le cartucce di punti metallici SC1. Il pacchetto contiene tre cartucce da circa 3000 punti ciascuno.



Funzioni del finitore

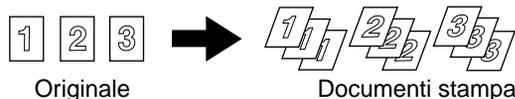
■ Modo fascicolazione

I gruppi saranno fascicolati.



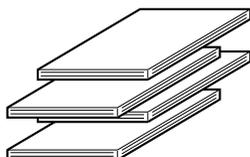
■ Modo gruppo

Fornisce stampe o copie della stessa pagina raggruppate tra loro.

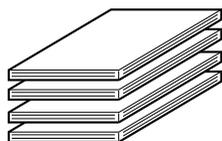


■ Modo offset

Modo sfalsamento



Modo non-sfalsamento



Il vassoio fascicolazione si sposta da un lato all'altro in modo che ogni serie o gruppo sia sfalsato rispetto alla serie o al gruppo precedente per una separazione più agevole. La funzione di sfaldamento può essere ottenuta soltanto nel vassoio fascicolazione.

I gruppi pinzati non sono modificati in questo modo.

■ Modo fascicolatura pinzatura

Le serie fascicolate e pinzate usciranno sull'apposito vassoio fascicolazione. Il quadro seguente presenta le possibilità dei punti metallici, di orientamento, di formati di foglio e della capacità di pinzatura.

Posizione di pinzatura	Orientamento verticale		Orientamento orizzontale	
Angolo in alto a sinistra delle stampe		Formati carta disponibili: A4, B5 e 8-1/2" x 11" Capacità di pinzatura: Fino a 30 fogli di qualsiasi formato disponibile		Sarà impossibile effettuare la pinzatura.
Posizione centrata e a sinistra delle stampe		Come sopra		
Angolo in basso a sinistra delle stampe		Come sopra		

ANNOTAZIONI

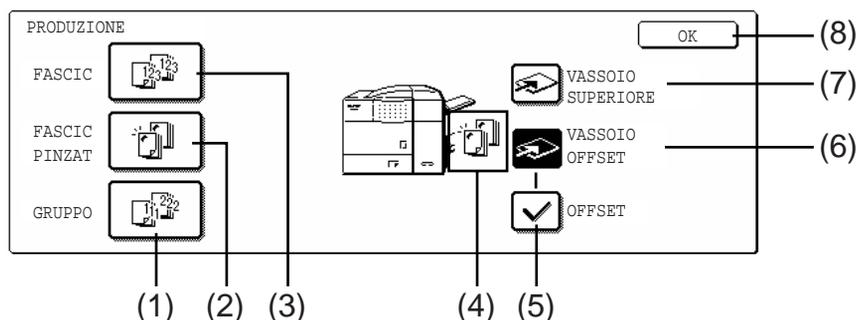
- La pinzatura può essere effettuata unicamente selezionando il vassoio fascicolazione.
- In caso vengano selezionati formati di carta misti per la pinzatura, il lavoro di pinzatura verrà automaticamente cancellato.

NOTA

Non è possibile stampare lucidi, carta pensate, carta forata, etichette, buste o cartoline.

Utilizzo delle funzioni del finitore

Premendo il tasto [PRODUZIONE] dalla schermata principale del modo copia, apparirà una schermata per la selezione delle funzioni di fascicolazione, raggruppamento, pinzatura e selezione di un vassoio di uscita. Effettuando la scelta, il tasto relativo alla selezione verrà evidenziato.



(1) Tasto [GRUPPO] (Vedere pagina 3-8.)

Quando il modo Gruppo è attivato, tutte le copie dello stesso originale sono raggruppate.

(2) Tasto [FASCIC PINZAT] (Vedere pagina 3-8.)

Se viene selezionato Fascicolatura Pinzatura, i gruppi pascolati verranno pinzati e inviati al vassoio di uscita. (i gruppi non verranno sfalsati all'uscita)

(3) Tasto [FASCIC] (Vedere pagina 3-8.)

Quando il modo Fascicolazione è attivato, i gruppi di copie sono smistati.

(4) Icone visualizzate

Verrà visualizzata un'icona che rappresenta la funzione selezionata (fascicolazione, fascicolazione pinzatura o gruppo).

(5) Tasto [OFFSET] (Vedere pagina 3-8.)

Selezionando la casella di spunta Offset, verrà attivato lo sfalsamento. In caso contrario, lo sfalsamento non verrà applicato. Selezionando fascicolazione pinzatura, la casella di spunta dello sfalsamento verrà automaticamente esclusa. Selezionando la funzione fascicolazione pinzatura, la casella di spunta dello sfalsamento verrà automaticamente rimossa.

(6) Tasto [VASSOIO OFFSET] (Vedere pagina 3-8.)

Selezionando il vassoio fascicolazione, le copie verranno inviate al vassoio fascicolazione. Selezionando fascicolazione pinzatura, il vassoio fascicolazione verrà automaticamente selezionato.

(7) Tasto [VASSOIO SUPERIORE]

Selezionando il vassoio superiore, le copie verranno inviate al vassoio superiore.

(8) Tasto [OK]

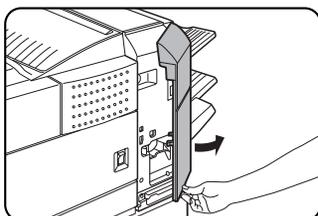
Premere per uscire dalla schermata produzione e tornare alla schermata principale.

Sostituzione della cartuccia di punti metallici

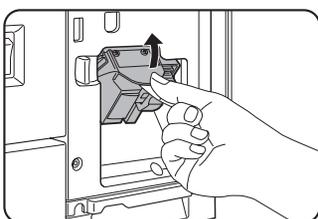
Quando la cartuccia dei punti metallici è vuota sulla schermata dei messaggi del pannello operativo apparirà il messaggio "AGGIUNGERE PUNTI METALLICI!".

Eseguire la procedura seguente per sostituire la cartuccia dei punti metallici.

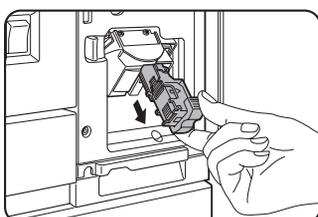
1 Aprire la copertura frontale.



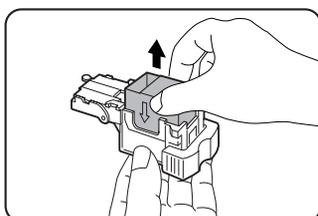
2 Ruotare l'unità pinzatrice verso l'alto.



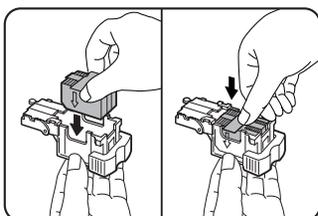
3 Tirare la leva di rilascio della scatola punti metallici e rimuovere la scatola.



4 Rimuovere la cartuccia di punti vuota dalla scatola.



5 Inserire una nuova cartuccia di punti nella scatola allineando la freccia presente sulla cartuccia con quella della scatola.

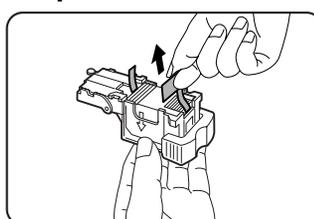


Nel reinstallare la scatola, premere fino a quando non si blocca in posizione.

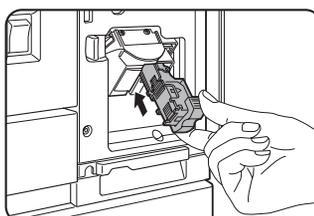
ANNOTAZIONI

- Non togliete la linguetta della cartuccia dei punti metallici prima di inserirla nella scatola.
- Nel reinstallare la scatola, premere fino a quando non si blocca in posizione.

6 Togliete la linguetta della cartuccia dei punti metallici tirandola verso di voi.

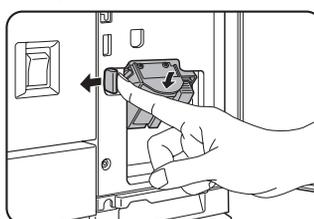


7 Rimontate la scatola dei punti metallici.



Premete la scatola di punti metallici fino a quando si aggancia.

8 Nel premere la leva di rilascio dell'unità pinzatrice verso sinistra, ruotare l'unità pinzatrice verso il basso.



9 Chiudere il coperchio frontale.

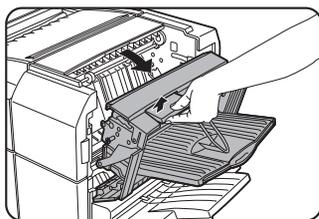
NOTA

Fare una stampa o una copia di prova nel modo fascicolazione pinzatura per verificare che funzioni correttamente.

■ Controllo dell'unità pinzatrice

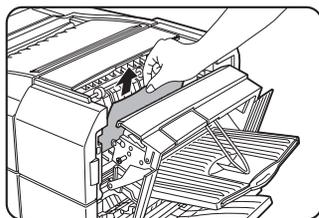
Se compare il messaggio "CONTROLLARE UNITÀ PINZATRICE" o "CONTROLLARE POSIZIONE PINZATRICE O INCEPPAMENTO PINZATRICE", seguire la procedura indicata sotto.

1 Aprire il finitore.



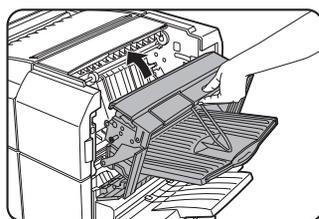
Sganciare la chiusura per aprire il finitore.

2 Togliete il foglio bloccato del compilatore.

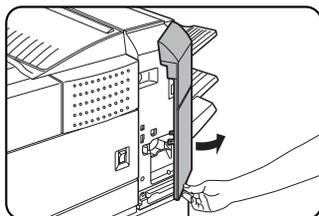


Fare attenzione a non strappare la carta inceppata durante la rimozione.

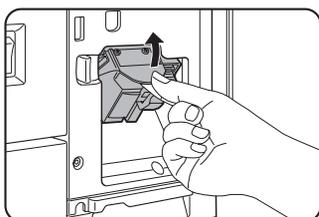
3 Chiudere il finitore.



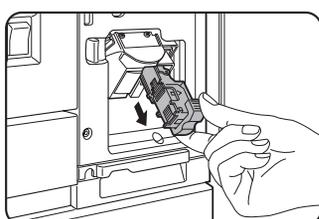
4 Aprire il coperchio anteriore del finitore.



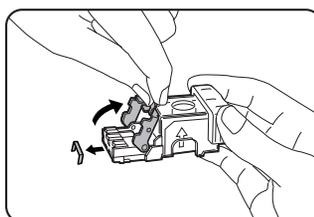
5 Ruotare l'unità pinzatrice verso l'alto.



6 Tirare la leva di rilascio della scatola punti metallici e rimuovere la scatola.

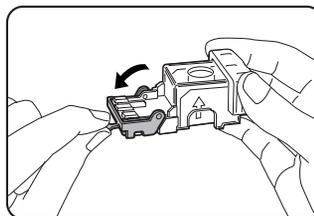


7 Sollevare il chiavistello della scatola dei punti metallici.

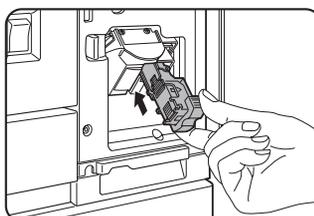


Togliete il primo punto metallico se è piegato. Se lasciate dei punti metallici piegati nella scatola, ci sarà un nuovo bloccaggio.

8 Rimontate il chiavistello nella sua posizione di origine.

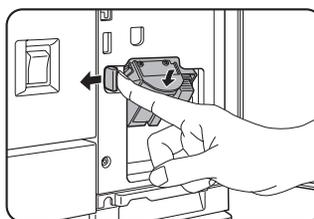


9 Rimontate la scatola dei punti metallici.



Premete la scatola di punti metallici fino a quando si aggancia.

10 Nel premere la leva di rilascio dell'unità pinzatrice verso sinistra, ruotare l'unità pinzatrice verso il basso.



Nel reinstallare la scatola, premere fino a quando non si blocca in posizione.

11 Chiudere il coperchio frontale.

NOTA

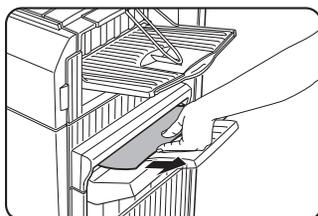
Fare una stampa o una copia di prova nel modo fascicolazione pinzatura per verificare che funzioni correttamente.

3

Inceppamento nel finitore

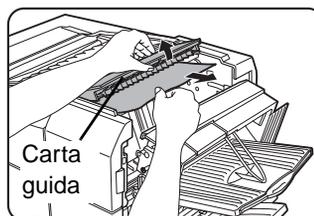
Quando si verifica un inceppamento nel finitore, rimuovere la carta inceppata seguendo la procedura illustrata di seguito.

1 Rimuovere la carta inceppata dalla zona di uscita.



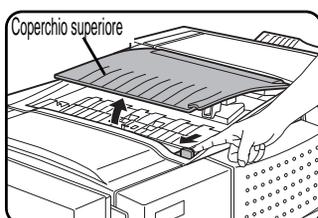
Fare attenzione a non strappare la carta inceppata durante la rimozione.

5 Sollevare la guida della carta e rimuovere la carta inceppata.



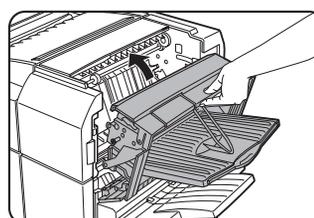
Fare attenzione a non strappare la carta inceppata durante la rimozione.

2 Aprire lo sportello superiore del finitore.

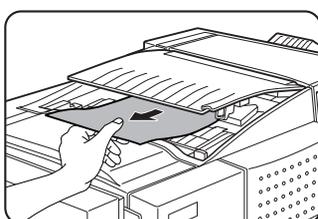


Spostare la linguetta in direzione della freccia come mostrato nella figura per aprire il coperchio superiore.

6 Chiudere il finitore.



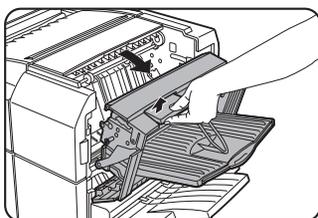
3 Estrarre la carta inceppata.



Fare attenzione a non strappare la carta inceppata durante la rimozione.

Dopo avere rimosso la carta, premere verso il basso il coperchio superiore per chiuderlo.

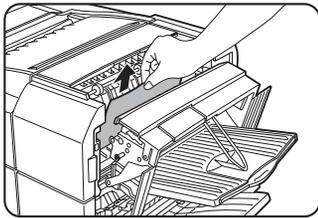
4 Aprire il finitore.



Sganciare la chiusura per aprire il finitore.

Risoluzione dei problemi del finitore

Controllare la lista seguente prima di chiamare l'assistenza.

Problema	Controllo	Soluzione o causa
Il finitore non funziona.	I coperchi del finitore sono aperti?	Chiudere tutti i coperchi.
	È visualizzato un messaggio che suggerisce di rimuovere la carta dal fascicolatore con pinzatrice della cucitrice.	Aprire il finitore come descritto al passaggio 4 a pagina 3-12 e rimuovere la carta dalla pinzatrice. 
Sarà impossibile effettuare la pinzatura.	Appare il messaggio "CONTROLLARE UNITÀ PINZATRICE" o "CONTROLLARE POSIZIONE PINZATRICE O INCEPPAMENTO PINZATRICE"?	Controllare l'unità pinzatrice. (Consultare pagina 3-11.)
	Viene visualizzato il messaggio "AGGIUNGERE PUNTI METALLICI."?	Sostituire la cartuccia di graffette. (Consultare pagina 3-10.)
	Ci sono fogli di formato diverso?	La pinzatura non può applicarsi su fogli con formato diverso.
Le serie pinzate non sono impilate correttamente oppure alcuni fogli nelle serie non sono pinzati.	La carta è molto squalcita?	A seconda del tipo e della qualità della carta, essa potrebbe squalcirsi all'uscita. Rimuovere la carta dal vassoio carta o dal vassoio bypass, capovolgerla e ricaricarla.

FINITORE CON PINZATURA A SELLA

Il finitore con pinzatura a sella può pinzare due graffette sulla linea centrale del foglio per eseguire la rilegatura centrale delle copie e piegarle nella linea centrale.

Il finitore può essere opzionalmente dotato di un'unità foratrice.

Nomenclatura parti

Fascicolatore con pinzatrice

La carta in attesa di essere pinzata è temporaneamente immagazzinata.

Vassoio offset

I gruppi pinzati o scalati sono inviati verso il vassoio fascicolazione.

Vassoio con pinzatura a sella

La produzione della cucitrice a sella è inviata qui.

Coperchio superiore

Aprire per rimuovere gli inceppamenti

Compartimento dei punti metallici

Aprire il coperchio frontale e tirate questa sezione per sostituire la cartuccia dei punti metallici o estrarre i punti metallici.

Pannello di copertura frontale

Aprire il coperchio anteriore e tirare questo compartimento per sostituire la cartuccia dei punti metallici o estrarre i punti metallici inceppati.

ANNOTAZIONI

- Non premete sul finitore con pinzatura a sella, soprattutto sul vassoio fascicolazione.
- Durante la stampa, fare attenzione al vassoio fascicolazione che si muove verso l'alto e verso il basso.
- Il finitore con pinzatura a sella richiede l'installazione di altre periferiche per funzionare e non può essere installata con determinati altri apparecchi. La tabella a pagina 8-4 mostra le configurazioni compatibili.

Specifiche

Nome	Finitore con pinzatura a sella (AR-FN7)
Numero vassoi	2
Uscita carta	Rivolto verso il basso
Sistema vassoio	Vassoio superiore: vassoio fascicolazione, Vassoio inferiore: vassoio con pinzatura a sella
Capacità vassoio	Vassoio superiore: Non è possibile pinzare: Max. 1000 fogli di formato A4 o 8-1/2" x 11" o inferiore (80 g/m ² o 20 lbs.), max. 500 fogli di formato B4 o 8-1/2" x 13" o superiore (80 g/m ² o 20 lbs.) È possibile pinzare: Max. 50 serie pinzate e max. 1000 fogli di formato A4 o 8-1/2" x 11" o inferiore (80 g/m ² o 20 lbs.), max. 30 serie pinzate e max. 500 fogli di formato B4 o 8-1/2" x 13" o superiore (80 g/m ² o 20 lbs.) Vassoio inferiore: La capacità di stampa con pinzatura è di 6 - 10 fogli x 10 serie o 1 - 5 fogli per 20 serie.
Formato carta	Vassoio superiore: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 7-1/4" x 10-1/2", 5-1/2" x 8-1/2"R Vassoio inferiore: max. A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 11"R
Grammatura carta	Vassoio superiore: da 60 a 205 g/m ² o da 16 a 54 lbs. Vassoio inferiore: 64 a 80 g/m ² o 17 a 34 lbs.
Tipi di carta	Vassoio superiore: carta normale, carta spessa Vassoio inferiore: solo carta normale
Rilevamento vassoio pieno	Fornito in entrambi i vassoi
Funzione Offset	Solo vassoio superiore
Formati carta per pinzatura	Vassoio superiore: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", e 8-1/2" x 11"R, Vassoio inferiore: A3, B4, A4R, 11" x 17", e 8-1/2" x 11"R

(Continua sulla pagina seguente)

Capacità di pinzatura	A4 o 8-1/2" x 11" o inferiore: 50 fogli* (80 g/m ² (20 lbs.) B4 o 8-1/2" x 14" o superiore: 25 fogli* (80 g/m ² (20 lbs.) *Possono essere aggiunti come copertine fino a due fogli di carta da 128 g/m ² o 34 lbs.
Punti	Vassoio superiore: I punti singoli possono essere applicati nell'angolo superiore sinistro o inferiore sinistro; in alternativa è possibile applicare due punti metallici centrati sul lato sinistro. Vassoio inferiore: Distanza di 120 mm (4-47/64") dal centro del foglio
Alimentazione	Caricata dalla macchina
Dimensioni	753 mm* (L) x 603 mm (P) x 953 mm (A) (29-41/64"* (L) x 23-3/4" (P) x 37-33/64" (A)) *Con vassoio superiore esteso.
Peso	Ca. 39 kg (86 lbs.)

Nome	Modulo di punzonatura			
Modello* ¹	AR-PN1A	AR-PN1B* ²	AR-PN1C* ³	AR-PN1D* ³
Numero di fori	2	3 o 2	4	4
Formati di carta per perforazione	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R	3 fori: A3, A4, 11" x 17", 8-1/2" x 11", 2 fori: 8-1/2"x14", 8-1/2" x 11"R	A3, A4	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 11"x17", 8-1/2"x14", 8-1/2"x11", 8-1/2"x11"R,

*1 Non è possibile installare più moduli di perforazione. Alcuni modelli possono non essere disponibili in alcune zone.

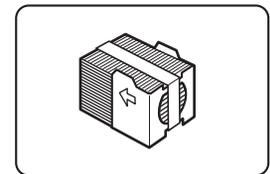
*2 Il modello AR-PN1B può eseguire due o tre fori a seconda del formato di carta da perforare.

*3 I modelli AR-PN1C e AR-PN1D eseguono lo stesso numero di fori. La distanza tra i fori, tuttavia, non è la stessa.

Le caratteristiche sono soggette a cambiamento senza preavviso.

Ricambi

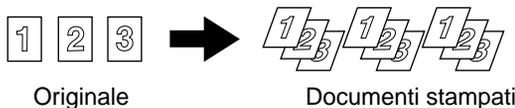
Usate le cartucce di punti metallici SC2. Il pacchetto della cartuccia contiene tre cartucce da circa 5000 punti metallici l'una.



Funzioni del finitore con pinzatura a sella

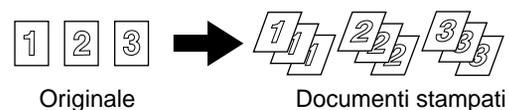
■ Modo fascicolazione

I gruppi saranno fascicolati.



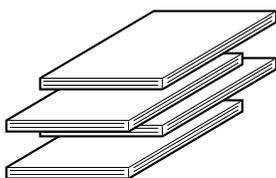
■ Modo gruppo

Saranno consegnati gruppi di copie della stessa pagina

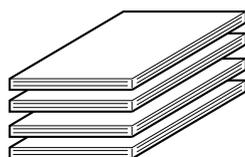


■ Modo offset

Modo sfalsamento



Modo non-sfalsamento

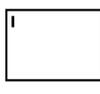
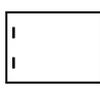
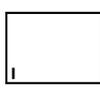
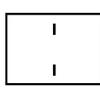


Il vassoio fascicolazione si sposta da un lato all'altro in modo che ogni gioco o gruppo sia spostato nei confronti al gioco o gruppo precedente per una separazione più facile. La funzione di sfaldamento può essere ottenuta soltanto nel vassoio fascicolazione.

I gruppi pinzati non sono modificati in questo modo.

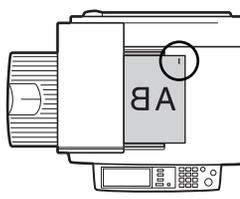
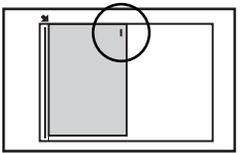
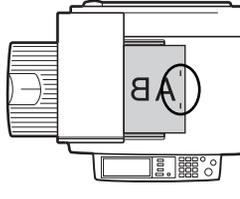
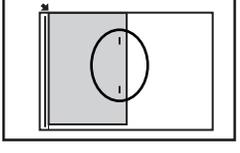
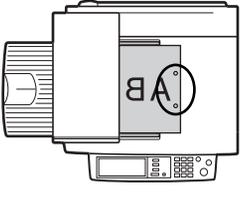
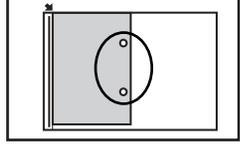
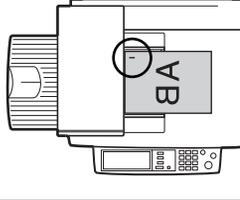
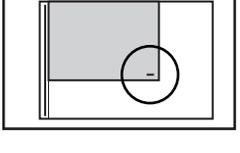
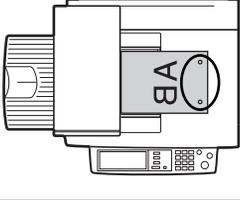
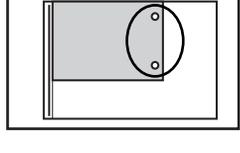
Modo fascicolatura pinzatura

I gruppi assemblati di stampe o copie sono pinzati e inviati verso il vassoio fascicolazione. Quando la pinzatura a sella è attivata, le stampe o le copie sono pinzate nel loro centro e inviate verso il vassoio della pinzatura a sella. Il quadro seguente presenta le possibilità dei punti metallici, di orientamento, di formati di foglio e della capacità di pinzatura.

Posizione di pinzatura	Orientamento verticale		Orientamento orizzontale	
Angolo in alto a sinistra delle stampe		Formati carta disponibili: A4, B5 e 8-1/2" x 11" Capacità di pinzatura: Fino a 50 fogli di qualsiasi formato		Formati carta disponibili: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" e 8-1/2" x 11" R Capacità di pinzatura: Fino a 50 fogli di A4R, B5R e 8-1/2" x 11"R, e fino a 25 fogli di altri formati
Posizione centrata e a sinistra delle stampe		Come sopra		Formati carta disponibili: A3, B4, 11" x 17", 8-1/2" x 14", e 8-1/2" x 13", e 8-1/2" x 11" R Capacità di pinzatura: Fino a 50 fogli di A4R, B5R e 8-1/2" x 11"R, e fino a 25 fogli di altri formati
Angolo in basso a sinistra delle stampe		Come sopra		Formati carta disponibili: A3, B4, A4R, 11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 13" e 8-1/2" x 11" R Capacità di pinzatura: Fino a 50 fogli di A4R, B5R e 8-1/2" x 11"R, e fino a 25 fogli di altri formati
Pinzatura a sella sulla linea di piegatura centrale.		I fogli orientati in verticale non possono essere pinzati a sella.		Formati carta disponibili: A3, B4, A4R, 11" x 17", e 8-1/2" x 11"R Capacità di pinzatura: Fino a 10 fogli di qualsiasi formato

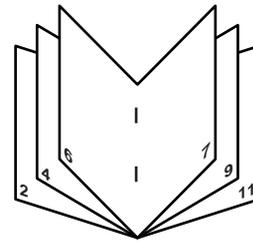
Orientamento originale durante l'uso della funzionalità fascicolazione pinzatura o perforazione.

Durante l'uso della funzionalità di fascicolatura pinzatura, l'originale deve essere posizionato nella seguente direzione per rendere possibile la pinzatura o perforazione della carta nella posizione desiderata.

Fascicolazione pinzatura		Forare	
Alimentazione documenti	Lastra di esposizione	Alimentazione documenti	Lastra di esposizione
			
			
			

■ **Pinzatura a sella**

Il finitore con pinzatura a sella può pinzare due graffette sulla linea centrale del foglio per eseguire la rilegatura centrale delle copie e piegarle nella linea centrale.



■ **Perforatura (disponibile solo con il modulo di punzonatura)**

Se il finitore con pinzatura a sella è munito di un modulo foratrice, è possibile perforare le stampe, che sono poi inviate al vassoio fascicolazione. Le funzioni di pinzatura a sella e di perforazione sono incompatibili. La rotazione automatica dell'impaginazione non può essere eseguita quando la funzione di perforazione è selezionata.

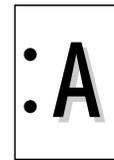
È possibile eseguire due o tre fori a seconda del formato di carta da perforare. (Vedere i formati di carta per la foratura a pagina 4-4.)

Se la funzione di foratura è attivata ed è presente un formato che non può essere forato, la carta uscirà senza foratura. (Per verificare i formati che possono essere forati, vedere le specifiche a pagina 3-15.) Usando la funzione di foratura in modo copia, posizionare il bordo superiore dell'originale verso l'interno dell'apparecchio. Se l'originale non è stato posizionato come sopra, non sarà possibile eseguire la perforatura in maniera corretta.

<Esempio>

(Originale 1)

{Posizioni di perforatura}



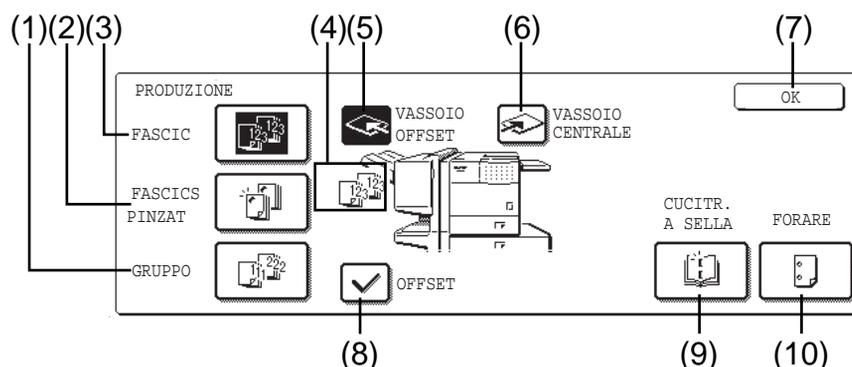
(Originale 2)

{Posizioni di perforatura}



Uso del finitore con pinzatura a sella

Selezionando [PRODUZIONE] dalla schermata principale del modo copia, apparirà una schermata che consente di selezionare la fascicolazione, fascicolazione pinzatura, pinzatura a sella, foratura e vassoio di uscita.



(1) Tasto [GRUPPO] (Vedere pagina 3-15.)

Quando il modo Gruppo è attivato, tutte le copie dello stesso originale sono raggruppate.

(2) Tasto [FASCIC PINZAT] (Vedere pagina 3-16.)

Se viene selezionato Fascicolatura Pinzatura, i gruppi pascolati verranno pinzati e inviati al vassoio di uscita. (i gruppi non verranno sfalsati all'uscita)

(3) Tasto [FASCIC] (Vedere pagina 3-15.)

Se viene selezionato fascicolazione, le serie di copie verranno fornite in sequenza.

(4) Icone visualizzate

Verrà visualizzata un'icona che rappresenta la funzione selezionata (fascicolazione, fascicolazione pinzatura o pinzatura a sella gruppo).

(5) Tasto [VASSOIO OFFSET]

Selezionando la casella di spunta Offset, verrà attivato lo sfalsamento. In caso contrario, lo sfalsamento non verrà applicato. Selezionando fascicolazione pinzatura, la casella di spunta dello sfalsamento verrà automaticamente selezionata.

(6) Tasto [VASSOIO CENTRALE]

Quando si seleziona il vassoio centrale, le copie verranno inviate al vassoio di uscita.

(7) Tasto [OK]

Premere per uscire dalla schermata [PRODUZIONE] e tornare alla schermata principale.

(8) Tasto [OFFSET] (Vedere pagina 3-15.)

Selezionando il vassoio fascicolazione, le copie verranno inviate al vassoio fascicolazione. Selezionando fascicolazione pinzatura, il vassoio fascicolazione verrà automaticamente escluso.

(9) Tasto [CUCITR. A SELLA] (Vedere pagina 3-17.)

Quando il modo Pinzatura a sella è attivato, le copie sono pinzate nella loro parte centrale e inviate verso il vassoio pinzatura a sella.

(10) Tasto [FORARE] (Vedere pagina 3-17.)

Se il finitore con pinzatura a sella è dotato di un modulo di foratura, è possibile perforare le stampe che verranno poi inviate al vassoio fascicolazione.

* Effettuando la scelta, il tasto relativo alla selezione verrà evidenziato.

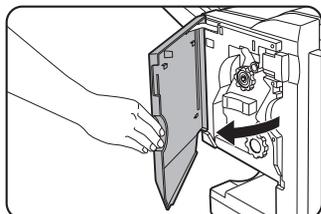
Sostituzione della cartuccia graffette e rimozione delle graffette incastrate

Un messaggio appare sullo schermo dei messaggi del quadro di comandi quando la cartuccia dei punti metallici è vuota o se le graffe sono bloccate.

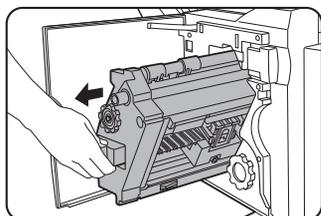
Procedere come segue per sostituire la cartuccia dei punti metallici ed estrarre i punti metallici bloccati.

■ Sostituzione della cartuccia di punti metallici

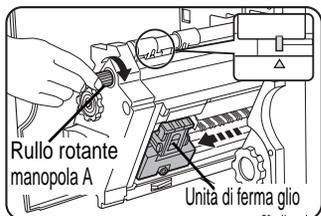
1 Aprire la copertura frontale



2 Estraete il compartimento dei punti metallici.

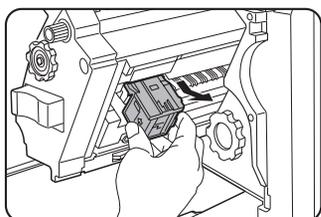


3 Girate la rotella A nel senso della freccia per portare l'unità dei punti metallici in avanti.

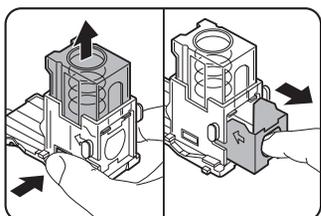


Girate la rotella fino a quando il triangolo è allineato con l'indice.

4 Togliete la scatola vuota dei punti metallici.



5 Togliete la cartuccia vuota dei punti metallici.

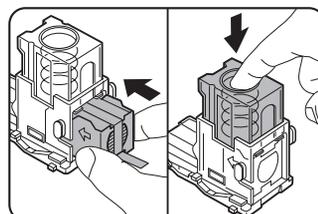


Premere il pulsante di blocco per sbloccare il coperchio della scatola punti metallici e rimuovere la cartuccia dei punti.

NOTA

Non si può estrarre una cartuccia se contiene dei punti metallici.

6 Inserite una nuova cartuccia nella scatola di punti metallici.

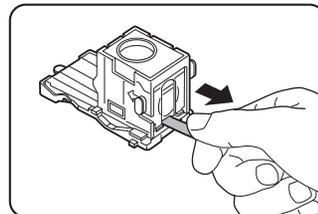


Dopo avere inserito la cartuccia, premete il coperchio della scatola di punti metallici per collegare la cartuccia.

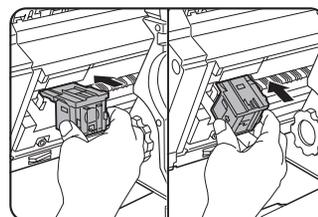
ANNOTAZIONI

- Non rimuovere la linguetta della cartuccia dei punti metallici prima di inserirla nella scatola.
- Accertarsi che la cartuccia dei punti sia correttamente fissata.
- Nel reinstallare la scatola, premere fino a quando non si blocca in posizione.

7 Togliete la linguetta della cartuccia dei punti metallici tirandola verso di voi.



8 Rimettete a posto la scatola dei punti metallici.



Premete la scatola di punti metallici fino a quando si aggancia.

9 Rimettete a posto il compartimento dei punti metallici.

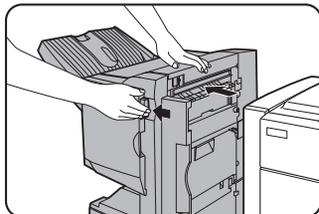
10 Chiudere il coperchio frontale.

NOTA

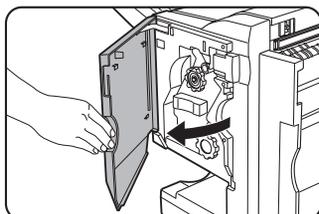
Fare una stampa o una copia di prova nel modo fascicolazione pinzatura per verificare che funzioni correttamente.

■ Estrazione dei punti metallici bloccati

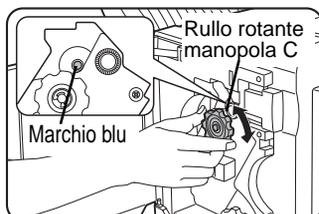
1 Sganciare il finitore con pinzatura a sella e allontanarlo dall'apparecchio facendolo scorrere.



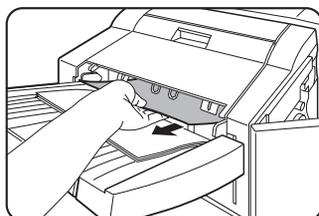
2 Aprire la copertura frontale.



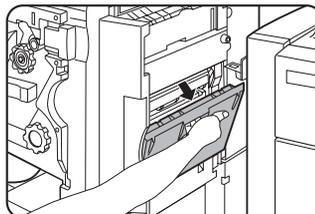
3 Ruotate la rotella C come indicato nell'illustrazione, fino a quando appare l'indicatore blu.



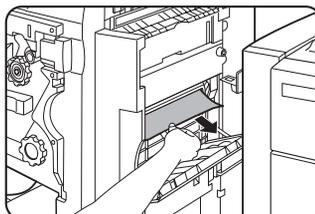
4 Rimuovere il foglio dalla pinzatrice.



5 Se è stata selezionata la funzione pinzatura a sella, aprire il coperchio del compartimento pinzatura a sella.

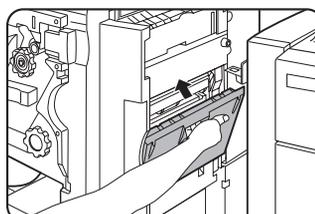


6 Estrarre la carta inceppata.

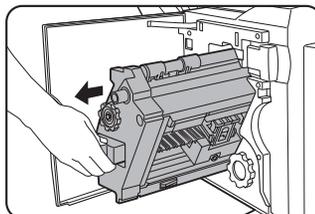


Fare attenzione a non strappare la carta inceppata durante la rimozione.

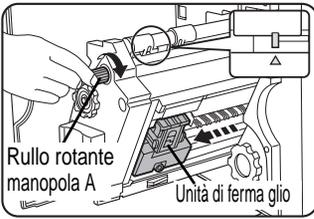
7 Richiudete il coperchio del compartimento pinzatura a sella.



8 Aprire il coperchio anteriore ed estrarre l'unità pinzatrice.

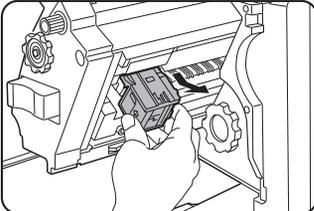


- 9** Girate la rotella A nel senso della freccia per portare l'unità dei punti metallici in avanti.

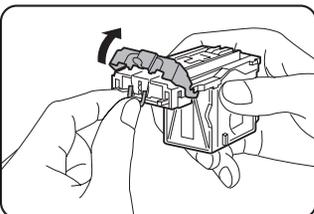


Girate la rotella fino a quando il triangolo è allineato con l'indice.

- 10** Rimuovere la scatola dei punti metallici.

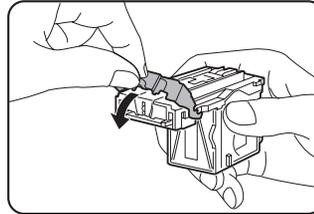


- 11** Sollevate il chiavistello della scatola dei punti metallici.

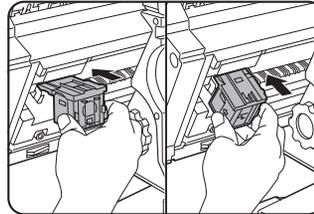


Togliete il primo punto metallico se è piegato. Se lasciate dei punti metallici piegati nella scatola, ci sarà un nuovo bloccaggio.

- 12** Rimontate il chiavistello nella sua posizione di origine.



- 13** Rimontate la scatola dei punti metallici.



Premete la scatola di punti metallici fino a quando si aggancia.

- 14** Rimettete a posto il compartimento dei punti metallici.

- 15** Chiudere il coperchio frontale.

- 16** Premere il finitore con pinzatura a sella nell'apparecchio.

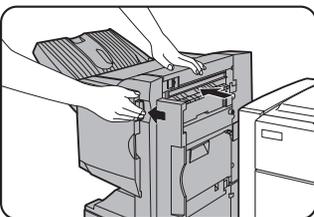
NOTA

Fare una stampa o una copia di prova nel modo fascicolazione pinzatura per verificare che funzioni correttamente.

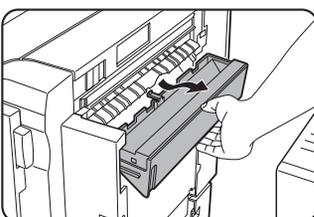
3

Eliminazione dei residui di foratura

- 1** Sganciare il finitore con pinzatura a sella e allontanarlo dall'apparecchio facendolo scorrere.

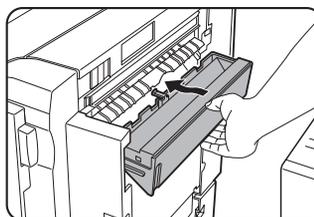


- 2** Estraiete il collettore dei residui di perforazione e vuotatelo.

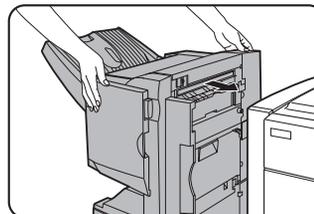


Svuotare i residui di foratura in una borsa in plastica o un altro contenitore per eliminarli, facendo attenzione che non fuoriescano.

- 3** Rimontate il collettore dei residui di perforazione.



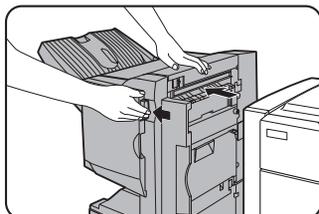
- 4** Premere il finitore con pinzatura a sella nell'apparecchio.



Bloccaggio del foglio nel finitore con pinzatura a sella

Procedete come segue per estrarre un foglio bloccato nel finitore con pinzatura a sella.

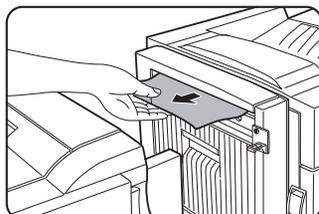
- 1** Premere il pulsante di rilascio e separare il finitore con pinzatura a sella dall'apparecchio.



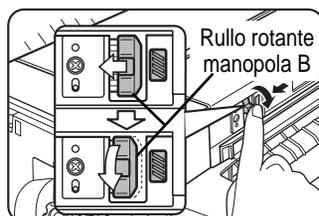
ATTENZIONE

Il finitore con pinzatura a sella e l'apparecchio sono collegati sul retro. Fare attenzione quando li si separa.

- 2** Rimuovere eventuale carta inceppata dall'apparecchio.

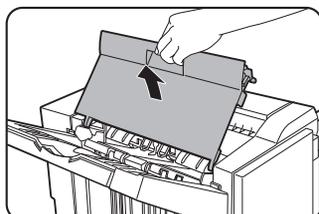


- 3** Se, al punto 2, non c'è carta inceppata, tirare la manopola B dell'unità di foratura verso di sé e ruotarla. (Solo se è installata un'unità di foratura.)

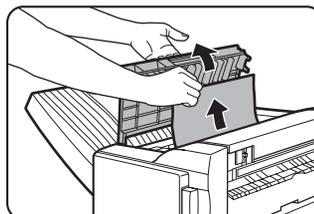


La rotazione della manopola B libera la carta incastrata.

- 4** Aprire lo sportello superiore.

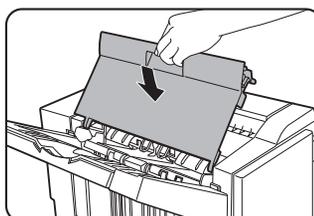


- 5** Estrarre la carta inceppata.

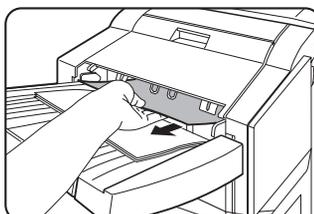


Rimuovere la carta con cautela, facendo attenzione a non strapparla.

- 6** Richiudete il coperchio superiore.

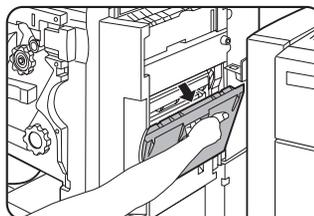


- 7** Rimuovere eventuale carta inceppata dalla pinzatrice.

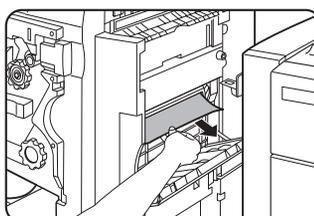


Rimuovere la carta con cautela, facendo attenzione a non strapparla.

- 8** Aprire il coperchio del finitore con pinzatura a sella.

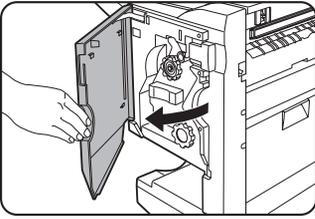


- 9** Estrarre la carta inceppata.

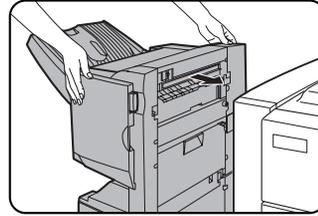


Rimuovere la carta con cautela, facendo attenzione a non strapparla.

10 Aprire la copertura frontale



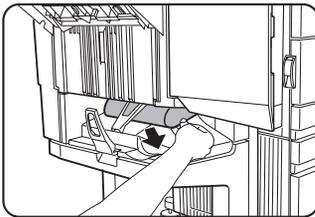
15 Premere il finitore con pinzatura a sella nell'apparecchio.



11 Ruotare la manopola D di rotazione del rullo nel senso della freccia.

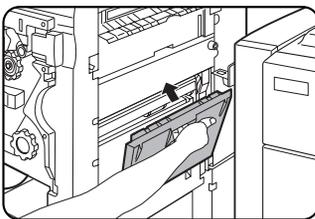


12 Togliete il foglio incastrato dal vassoio pinzatura a sella.

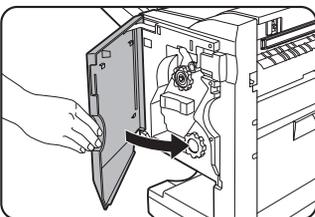


Rimuovere la carta con cautela, facendo attenzione a non strapparla.

13 Chiudere il coperchio del finitore con pinzatura a sella.



14 Chiudere il coperchio frontale.

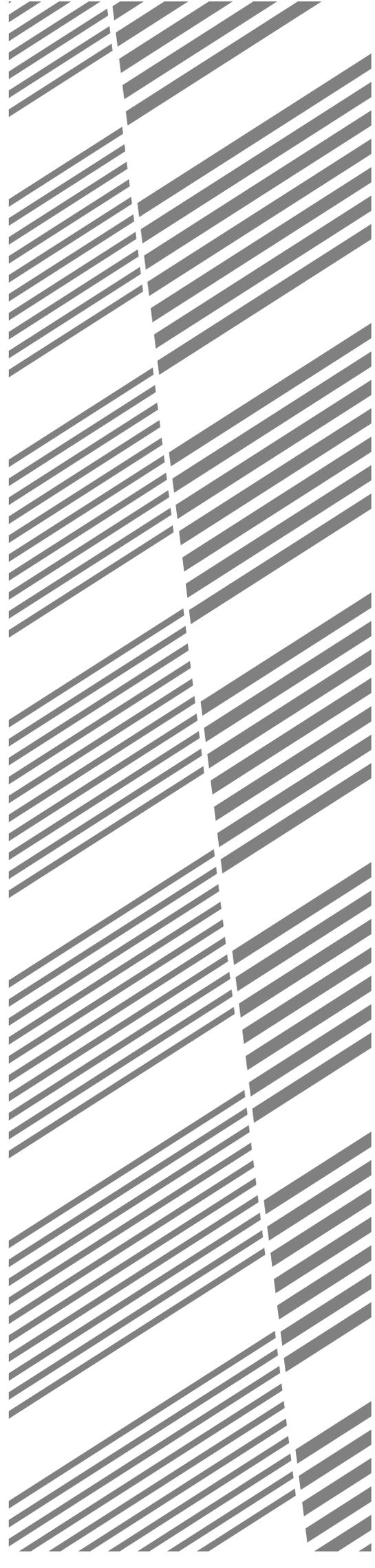


Risoluzione dei problemi (relativi al finitore con pinzatura a sella)

Controllare la lista seguente prima di chiamare l'assistenza.

Problema	Controllo	Soluzione o causa
Il finitore con pinzatura a sella non funziona.	Uno dei coperchi del finitore con pinzatura a sella è aperto?	Chiudere tutti i coperchi. (Consultare pagina 3-14.)
	È visualizzato un messaggio che suggerisce di rimuovere la carta dal fascicolatore con pinzatrice della cucitrice.	Togliete tutti i fogli del compilatore come indicato alla fase 4 della pagina 3-20.
Non è possibile utilizzare la cucitrice (inclusa la cucitrice a sella)	Viene visualizzato un messaggio che invita a controllare l'unità di pinzatura?	Rimuovere le graffette incastrate. (Consultare pagina 3-20.)
	Viene visualizzato un messaggio che invita ad aggiungere punti metallici?	Sostituire la cartuccia di graffette (Consultare pagina 3-19.) Controllare che una cartuccia di graffette sia stata caricata. (Consultare pagina 3-20.)
	Ci sono fogli di formato diverso?	La pinzatura non può applicarsi su fogli con formato diverso.
Le serie pinzate non sono impilate correttamente oppure alcuni fogli nelle serie non sono pinzati.	La carta è molto sgualcita?	A seconda del tipo e della qualità della carta, essa potrebbe sgualcirsi all'uscita. Rimuovere la carta dal vassoio carta o dal vassoio bypass, capovolgerla e ricaricarla.
I fori non vengono applicati nelle corrette posizioni.*	La posizione dei fori non è configurata correttamente.	Controllare le posizioni in cui sono consentiti i fori.
Non è possibile perforare.*	Viene visualizzato un messaggio che invita a controllare il modulo di foratura?	Eliminare i residui della perforatura. (Consultare pagina 3-21.)
	Ci sono fogli di formato diverso?	La pinzatura non può applicarsi su fogli con formato diverso.
	La carta è notevolmente sgualcita e non è stata forata.	Alcuni tipi e qualità di carta potrebbero sgualcirsi notevolmente quando vengono stampati. Togliere la carta dal vassoio carta o vassoio bypass, capovolgerla per invertire parte superiore e inferiore e riposizionarla nel vassoio.

* Se è installato il modulo punzonatura



CAPITOLO 4

ESECUZIONE DI COPIE

Il presente capitolo contiene le informazioni di base sulle procedure per l'esecuzione di copie, inclusa la selezione del rapporto di copia e altre impostazioni di copia.

	Pagina
ALIMENTATORE AUTOMATICO DI DOCUMENTI	4-2
• Formati accettabili degli originali	4-2
POSIZIONARE GLI ORIGINALI	4-3
CONTROLLO DEL FORMATO DELL'ORIGINALE POSIZIONATO ORIGINALE	4-5
• Impostare manualmente il formato di scansione.....	4-5
SALVARE, CANCELLARE E UTILIZZARE I FORMATI DEGLI ORIGINALI.....	4-6
• SALVARE, CANCELLARE UN FORMATO DI ORIGINALE	4-6
COPIA NORMALE	4-7
• Copiare utilizzando l'alimentatore automatico originali	4-7
• Copia automatica su due facciate utilizzando l'alimentatore automatico originali	4-10
• Effettuare una copia dalla lastra di esposizione	4-11
• Copia automatica a 2 facciate dalla lastra di esposizione.....	4-13
REGOLARE L' ESPOSIZIONE	4-14
RIDUZIONE/INGRANDIMENTO/ZOOM	4-15
• Selezione automatica (immagine automatica)	4-15
• Selezione manuale (rapporti di riduzione/zoom predefiniti)	4-16
• ZOOM XY.....	4-18
CARTE SPECIALI.....	4-20

ALIMENTATORE AUTOMATICO DI DOCUMENTI

La funzione di alimentazione automatica di originali introduce automaticamente gli originali nell'apparecchio, permettendo così l'esecuzione di copie in continuo. È possibile inoltre eseguire la scansione simultanea dei due lati di un originale. Questa funzione è particolarmente utile in caso di grandi quantità di originali da acquisire.

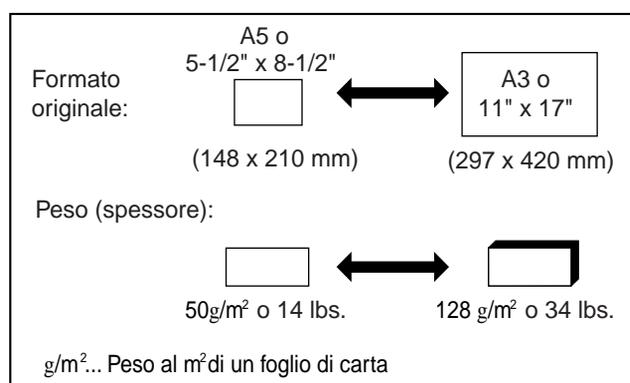
Formati accettabili degli originali

Il vassoio dell'alimentatore originali può contenere fino a 50 originali (30 originali*¹ per formati B4 (8-1/2" x 14") o superiore) di carta dello stesso formato che può essere inserito nel vassoio alimentatore originali, a condizione che l'altezza della pila rientri nel limite illustrato.

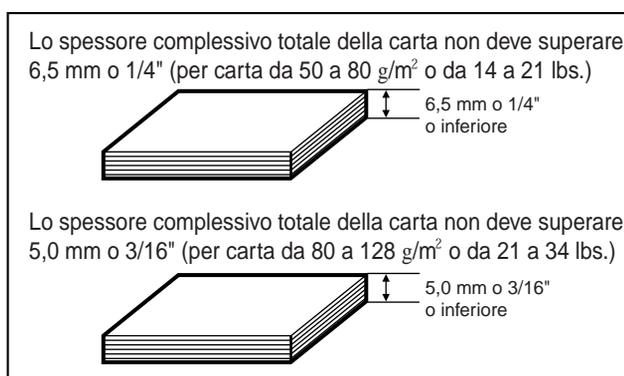
È possibile impostare una pila di fino a 30 originali di formato misto a condizione che la larghezza sia la stessa e l'altezza della pila rientri nel limite illustrato sotto. In questo caso, però, sarà impossibile utilizzare le funzioni di pinzatura e stampa duplex, mentre altre funzioni speciali potrebbero non produrre i risultati attesi.

*1 Per carta con peso superiore a 105 g/m² (28 lbs.), è possibile posizionare una pila di Massimo 15 fogli. Posizionando 16 fogli o più, potrebbero verificarsi errori nella scansione dell'originale e l'immagine scansionata potrebbe avere dimensioni maggiori rispetto all'originale.

■ Formato e peso accettabili degli originali.

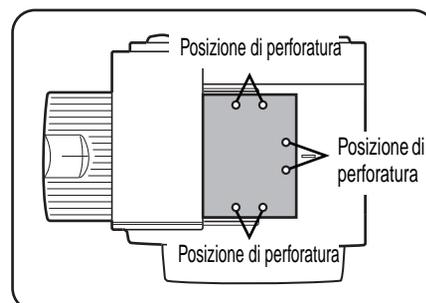


■ Numero totale di originali inseribili nell'alimentatore automatico di documenti.



■ Avvertenze sull'utilizzo del vassoio di alimentazione automatica

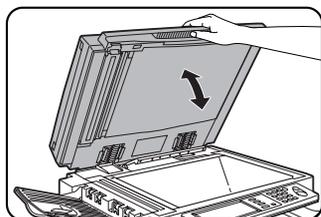
- Utilizzare originali di formato compreso tra gli intervalli di dimensione e peso specificati. L'utilizzo di originali di formato non compreso nell'intervallo specificato potrebbe causare un inceppamento dell'originale.
- Prima di inserire gli originali nel vassoio di alimentazione, assicurarsi di togliere tutte le graffette o i fermagli.
- Se su un originale sono presenti macchie umide causate da liquido correttore o inchiostro, oppure colla di collage, assicurarsi che sia completamente asciutta prima di posizionarli nell'alimentatore. In caso contrario, la parte interna dell'alimentatore o della lastra di esposizione potrebbe sporcarsi.
- Non utilizzare i seguenti originali. Potrebbero causare rilevazione del formato non corretta, inceppamenti dell'originale e macchie sulle copie.
 - Pellicole trasparenti, lucidi, carta carbone, termica o gli originali stampati con procedimento di trasferimento termico non dovrebbero essere utilizzati con l'alimentatore di documenti. Non utilizzare l'alimentatore con originali danneggiati, rilegati, spiegazzati, con pagine scollate o tagliate. Gli originali con più di due o tre fori potrebbero non essere caricati correttamente.
- Utilizzando originali con due o tre fori, posizionarli in modo che l'estremità forata non sia in corrispondenza alla fessura di entrata dell'alimentatore.



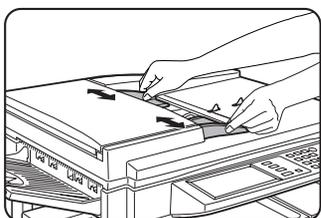
POSIZIONARE GLI ORIGINALI

■ Utilizzare l'alimentatore automatico di documenti

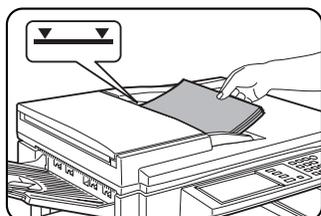
- 1 Aprire il coperchio del documento, assicurarsi che l'originale non sia rimasto sulla lastra di esposizione quindi chiudere delicatamente il coperchio del documento.



- 2 Regolare le guide dell'originale in base alla dimensione dell'originale.



- 3 Posizionare gli originali con la facciata rivolta verso il basso nel vassoio alimentatore originali.



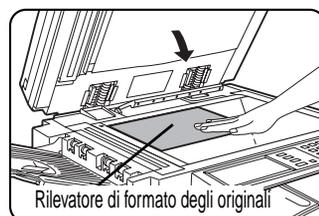
Posizionare gli originali rivolti verso il basso.

Inserire gli originali fino in fondo nella fessura di introduzione. L'altezza della risma di carta inserita non deve superare

l'indicatore di massimo carico. (massimo 50 pagine).

■ Uso della lastra di esposizione

- Aprire il coperchio del documento, posizionare l'originale sulla lastra di esposizione con la faccia rivolta verso il basso quindi chiudere delicatamente il coperchio del documento.

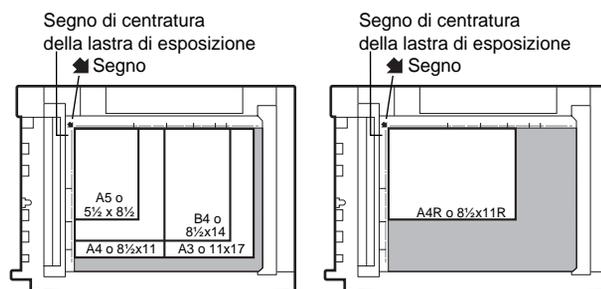


Per effettuare una copia di un originale di piccole dimensioni, come una cartolina, utilizzare il tasto [SCELTA CARTA] per selezionare il formato di carta desiderato.

NOTA

Non mettete nessun oggetto sotto il rilevatore del formato degli originali. Rischiare di rovinarlo o di ostacolare il rilevatore del formato.

4



- Allineare l'angolo dell'originale con la punta della freccia ➤ presente sulla lastra di esposizione.
- Posizionare l'originale nella posizione adatta al proprio formato come illustrato sopra.

NOTA

Funzione di rilevamento formato originale

È possibile selezionare uno dei quattro gruppi di formati originali standard descritti sotto per la rilevazione per mezzo della funzione di rilevazione automatica formato dell'originale. L'impostazione predefinita è "AB-1 (INCH-1)". È possibile cambiare l'impostazione utilizzando "IMPOSTAZIONE RILEVATORE FOMATO ORIGINALE" nel programmi per gestore copiatrice.

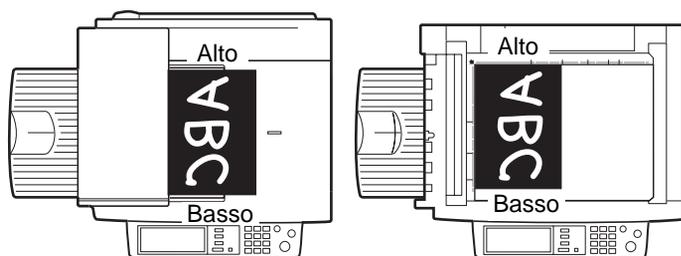
	Gruppo	Formati originale rilevati	
		Vassoio di alimentazione originali (alimentatore automatico originali).	Lastra di esposizione
1	INCH-1	11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Lastra di esposizione + A3, A4
2	INCH-2	11" x 17", 8-1/2" x 13", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, 5-1/2" x 8-1/2"	Lastra di esposizione + A3, A4
3	AB-1	A3, A4, A4R, A5, B4, B5, B5R	Lastra di esposizione + 11" x 17", 8-1/2" x 11", 216x330
4	AB-2	A3, A4, A4R, A5, B5, B5R, 216x330	Lastra di esposizione + 11" x 17", 8-1/2" x 11", B4

■ **Orientamento standard dell'originale**

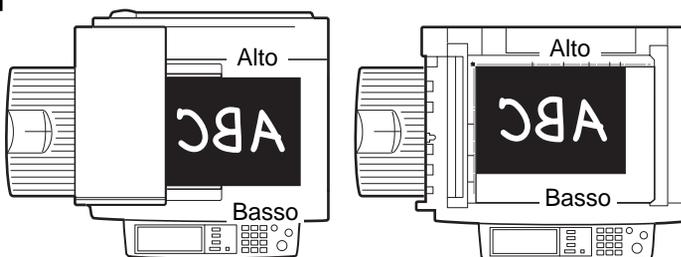
[Esempio 1]

Vassoio di alimentazione documenti

Lastra di esposizione



[Esempio 2]

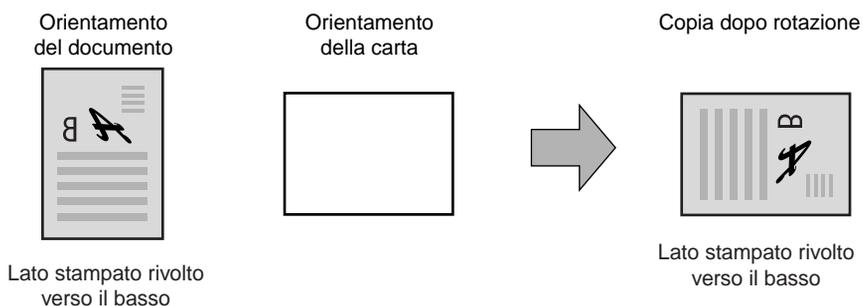


Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione in modo che i lati superiore ed inferiore siano posizionati come nell'illustrazione. In caso contrario, la pinzatura verrà eseguita in maniera non corretta e alcune funzionalità speciali non daranno i risultati attesi.

■ **Rotazione automatica dell'immagine riprodotta (copia con rotazione)**

Se l'orientazione dell'originale e della copia sono diversi, l'immagine originale verrà automaticamente ruotata 90° e copiata. In caso di rotazione dell'immagine verrà visualizzato un messaggio. In caso venga selezionata una funzione non adatta alla rotazione, come l'ingrandimento delle copie ad un formato maggiore di A4 (8-1/2" x 11") o fascicolazione finitore con pinzatura a sella, non sarà possibile effettuare la rotazione.

[Esempio]



● Questa funzione ha effetto sia in modalità selezione della carta automatica che in modalità immagine automatica. ("Impostazione rotazione copia" può essere disattivata da programmi gestore. (Vedere pagina 14 della guida gestore copiatrice.)

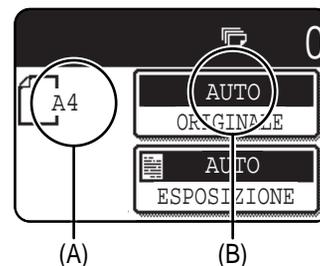
CONTROLLO DEL FORMATO DELL'ORIGINALE POSIZIONATO ORIGINALE

Se l'originale posizionato è di formato standard, questo verrà automaticamente rilevato (funzione di rilevamento automatico) e visualizzata nel pannello a sfioramento. Assicurarsi che sia stato rilevato il formato di carta corretto.

(A) : Visualizzato il formato dell'originale.

(B) : Viene visualizzato [AUTO] quando è attiva la funzione di rilevamento automatico dell'originale.

Se è stato caricato un originale di formato non standard o si desidera cambiare il formato di scansione, è necessario eseguire la procedura illustrata sotto per impostare manualmente il formato di scansione dell'originale. (Per informazioni sui formati standard vedere "Funzione di rilevamento formato originali" a pagina 4-3.)



NOTA

Caricando un originale non standard (incluso i formati speciali), verrà visualizzato il formato standard più vicino o il formato dell'originale potrebbe non essere visualizzato.

Se è abilitato "ANNULLA RILEVAZIONE IN LASTRA ESPOS." nei programmi per gestire copiatrice (vedere pagina 11 della guida gestore copiatrice), non funzionerà la rilevazione automatica sulla lastra di esposizione. In questo caso, seguire i passi riportati sotto per regolare manualmente il formato di scansione dell'originale.

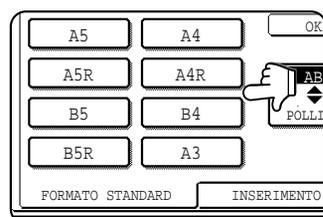
Impostare manualmente il formato di scansione

Se si carica un originale di formato non standard (come un formato in pollici) o se il formato non viene rilevato correttamente, sfiorare il tasto [ORIGINALE] ed impostare manualmente il formato dell'originale. Eseguire i passi seguenti dopo aver posizionato il documento nell'alimentatore automatico oppure sulla lastra di esposizione.

1 Sfiore il tasto [ORIGINALE].

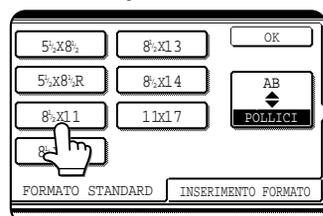


2 Sfiore il tasto corrispondente al formato dell'originale desiderato.



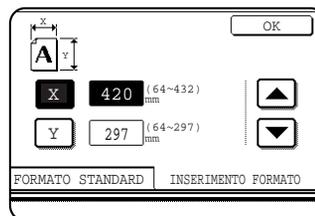
[AUTO] non è più evidenziato. Il tasto [MANUALE] e quello del formato originale sfiorato vengono evidenziati.

Se si desidera selezionare un formato POLLICI, sfiorare il tasto [AB/POLLICI] e quindi il tasto corrispondente al formato dell'originale desiderato.



[POLLICI] viene evidenziato e vengono visualizzati i formati POLLICI. Per tornare alla gamma pollici, sfiorare di nuovo il tasto [AB/POLLICI].

Se un originale di formato non standard è stato posizionato nell'alimentatore documenti o sulla lastra di esposizione, sfiorare la linguetta [INSERIMENTO FORMATO] e quindi digitare la larghezza X e la lunghezza Y dell'originale.



Inizialmente la selezione è posizionata sul campo larghezza (X). Digitare X e quindi sfiorare il tasto Y ([Y]) per digitare i valori di Y. X può variare da 64 a 432 mm, Y da 64 a 297 mm.

Se si utilizzano frequentemente originali dello stesso formato non standard è possibile salvare il formato come illustrato in "SALVARE, CANCELLARE E UTILIZZARE I FORMATI DEGLI ORIGINALI" alla pagina seguente. Questo eviterà di inserire il formato manualmente tutte le volte che lo si utilizza.

3 Premere il tasto [OK].

La visualizzazione torna alla schermata principale.

4 Il formato selezionato dell'originale viene visualizzato nella parte superiore del tasto [ORIGINALE].



SALVARE, CANCELLARE E UTILIZZARE I FORMATI DEGLI ORIGINALI

È possibile salvare fino a 9 formati speciali di originali. I formati salvati possono essere richiamati con facilità e vengono conservati anche quando l'unità viene spenta. Questo eviterà di inserire il formato manualmente tutte le volte che si copia un documento in quel formato.

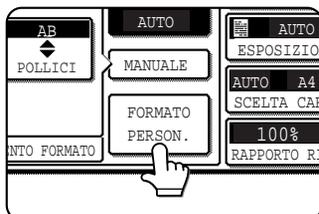
- Per annullare una operazione di cancellazione, utilizzo e salvataggio di un formato originale, premere il tasto [CA] sullo schermo.

SALVARE, CANCELLARE UN FORMATO DI ORIGINALE

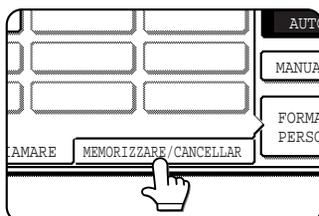
1 Sfiare il tasto [ORIGINALE].



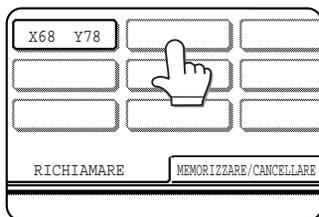
2 Sfiare il tasto [FORMATO PERSON.].



3 Sfiare il tasto [MEMORIZZARE/CANCELLARE].



4 Sfiare il tasto del formato originale () che si desidera cancellare o salvare.



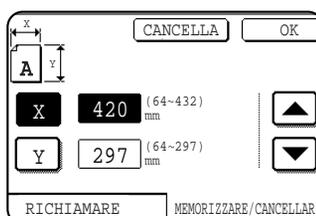
Per salvare un formato originale, sfiorare un tasto che non mostra un formato ().

I tasti in cui è già stato salvato un formato originale, lo riporteranno (x68 y78).

Per cancellare o modificare un formato salvato, sfiorare il tasto che mostra il formato che si desidera cancellare o modificare.

- Se si sta salvando un formato originale, andare al passo 5.
- Per cancellare o modificare un formato originale, andare al passo 7.

5 Digitare la dimensione X (larghezza) e la dimensione Y (lunghezza) dell'originale, utilizzando i tasti ▲ ▼.



Inizialmente la selezione è posizionata sul campo larghezza (X).

Digitare X quindi sfiorare il tasto (Y) per inserire Y. È possibile inserire una larghezza da 64 a 432 mm per X e una lunghezza da 64 a 297 mm per Y.

6 Premere il tasto [OK].

Il formato originale inserito al passo 5 viene memorizzato nel tasto selezionato nel passo 4.

Per uscire, sfiorare il tasto [ORIGINALE].

7 Quando al passo 4 viene sfiorato un tasto che mostra un formato originale, verrà visualizzato un messaggio che contiene i tasti [CANCELLA], [CANCELLARE] e [MEMORIZZARE].

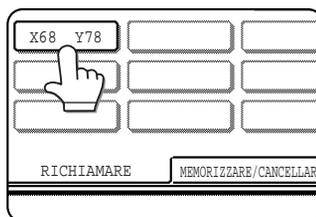
- Per annullare la procedura, premere il tasto [CANCELLA].
- Per eliminare il formato originale selezionato, premere il tasto [CANCELLARE].
- Per modificare il formato originale salvato nel tasto, sfiorare il tasto [MEMORIZZARE]. La schermata relativa al passo 5 apparirà per permettere il cambio del formato.

8 Per uscire, sfiorare il tasto [ORIGINALE].

UTILIZZO DI UN FORMATO DI ORIGINALE SALVATO

1 Seguire i passi da 1 a 2 di "SALVARE, CANCELLARE UN FORMATO DI ORIGINALE".

2 Sfiare il tasto corrispondente al formato originale che si desidera utilizzare.



3 Premere il tasto [OK].

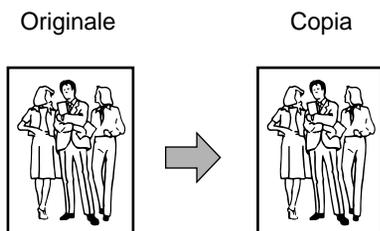
Il formato dell'originale salvato viene richiamato.

COPIA NORMALE

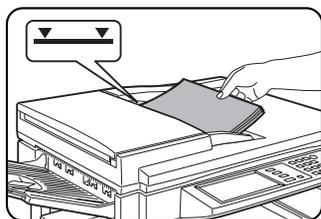
Questa sezione descrive la procedura di copia normale.

Copiare utilizzando l'alimentatore automatico originali

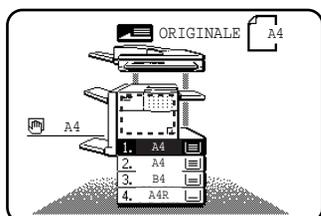
■ Copie su una facciata da originali su una facciata.



1 Posizionare l'originale nel vassoio alimentatore documenti. (consultare pagine 4-3 a 4-6.)



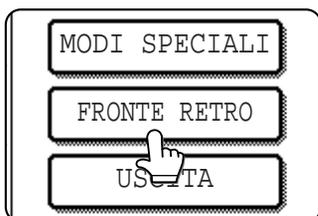
2 Accertarsi che sia selezionato il modo copia da 1 facciata a 1 facciata.



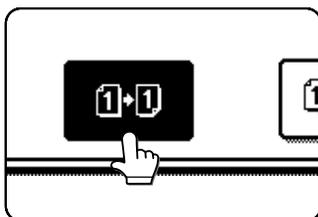
Il modo copia una facciata su una facciata è selezionato quando nell'area tratteggiata del display non sono presenti l'icona del modo due facciate. Se il modo copia

una facciata su una facciata è già selezionata, non è necessario eseguire i passi da 3 a 5.

3 Sfiare il tasto [FRONTE RETRO].

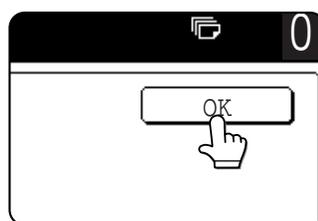


4 Sfiare il tasto [da 1 facciata a 1 facciata].



Sfiare il tasto [da 1 facciata a 1 facciata].

5 Premere il tasto [OK].



6 Assicurarsi che sia selezionata automaticamente la carta dello stesso formato degli originali*.

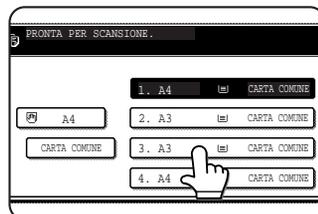


Il vassoio selezionato verrà evidenziato oppure verrà visualizzato il messaggio "CARICARE CARTA xxxx". Se viene visualizzato il messaggio, caricare il vassoio con la carta del formato richiesto.

Anche nel caso in cui venga visualizzato il messaggio sopraccitato, è possibile eseguire le copie utilizzando la carta correntemente selezionata.

*È necessario soddisfare i seguenti requisiti.

Sono stati impostati gli originali dei formati standard (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R or A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R or 5-1/2" x 8-1/2R")) e la funzione di selezione automatica della carta è attivata.

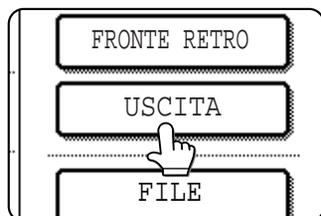


Se gli originali da copiare sono di formato diverso da quelli sopraccitati, selezionare manualmente il formato di carta desiderato sfiorando il tasto

[SCELTA CARTA] quindi sfiorare il tasto corrispondente al formato di carta desiderato.

Viene evidenziato il tasto selezionato e la schermata di selezione della carta si chiude. Per chiudere la schermata senza selezionare un formato di carta, sfiorare nuovamente il tasto [SCELTA CARTA].

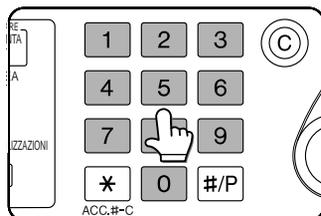
7 Selezionare il modo di uscita desiderato (pagina 4-9).



Il modo di default è il modo fascicolazione. Per selezionare il modo gruppo, sfiorare il tasto [USCITA], quindi il tasto [GRUPPO] nella schermata delle impostazioni di uscita

quindi il tasto [OK] sulla schermata delle impostazioni.

8 Utilizzare il tastierino numerico per impostare il numero di copie.



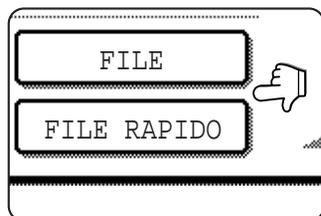
È possibile impostare fino a 999 copie.

In caso venga effettuata una copia singola, è possibile eseguire tale operazione con il display del numero delle copie

che indica "0". Premere il tasto [C] (cancellazione) per annullare un inserimento in caso di errore.

9 Se necessario, sfiorare il tasto [FILE], o il tasto [FILE RAPIDO]*.

* Può essere utilizzata solo su d-Copia 3501/4501 network version o qualora sia stata aggiunta la funzione di archiviazione documenti.



Uno dei due tasti può essere sfiorato per salvare l'immagine scansionata del documento sul disco fisso della macchina. L'immagine salvata potrà essere utilizzata in seguito.

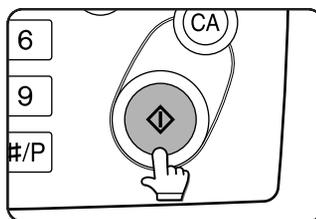
Per ulteriori informazioni su questa funzione, vedere "Funzionalità archiviazione documenti" al capitolo 7.

Se il tasto [FILE] è oscurato, può essere selezionato solo il tasto [FILE RAPIDO].

Dopo aver sfiorato il tasto [FILE RAPIDO] verrà visualizzato un messaggio di conferma del salvataggio. Sfiore il tasto [OK] nella schermata del messaggio e andare al passo successivo.

Per cancellare il salvataggio, sfiorare il tasto [FILE RAPIDO] dopo aver sfiorato il tasto [OK] di modo che il tasto [FILE RAPIDO] non sia più evidenziato.

10 Premere il tasto [INIZIA].



Premendo il tasto [C] durante una scansione, la scansione verrà annullata. Se la copia è già in esecuzione, la copiatura e la scansione si arresteranno dopo

che l'arrivo dell'originale nell'area di uscita originali. La quantità di copie da eseguire verrà riportata a "0".

ANNOTAZIONI

- Il modo copia fronte/retro è impostato di default nelle impostazioni iniziali. Se le impostazioni di default non sono state cambiate utilizzando il programma "Impostazione stato iniziale" (programmi gestore copiatrice) i passi da 3 a 5 a pagina 4-7 possono essere omessi.

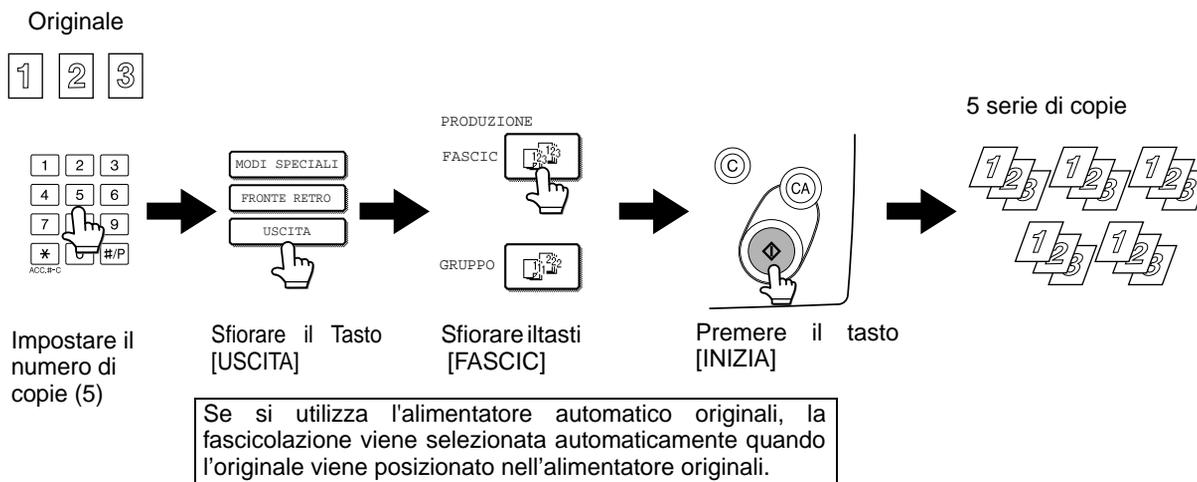
Per annullare la copia

Per annullare un lavoro di copia in esecuzione premere il tasto [CA]. Appare il seguente messaggio di conferma. Per annullare, premere il tasto [SÌ].

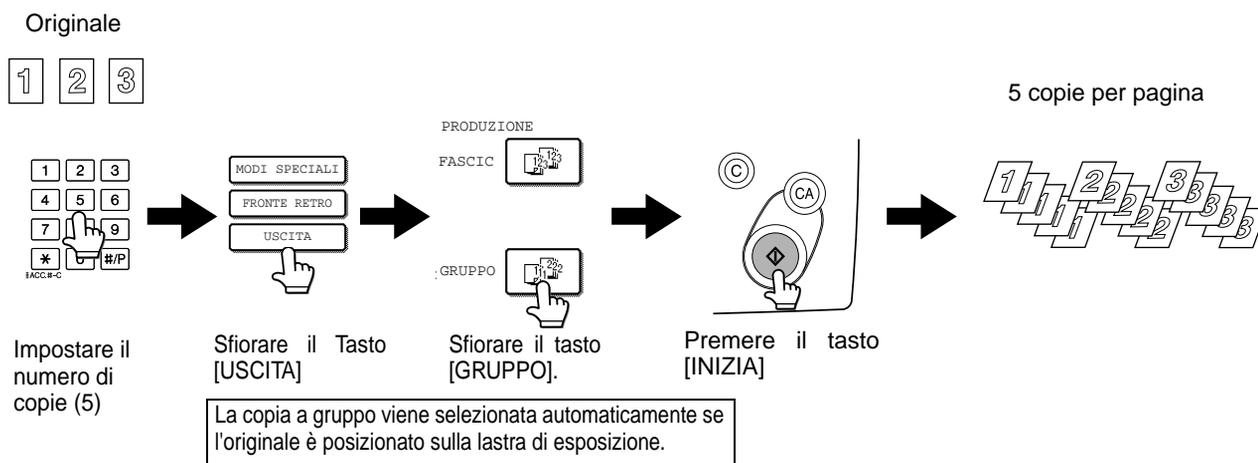
■ Uscita copie (fascicolazione e raggruppamento)

Esempio: Eseguire cinque serie o cinque copie ogni tre originali

● Fascicolare le copie a gruppi.



● Raggruppare le copie a seconda della pagina.



4

■ Selezione del vassoio di uscita (se è stato installato un finitore opzionale o il finitore con pinzatura a sella).

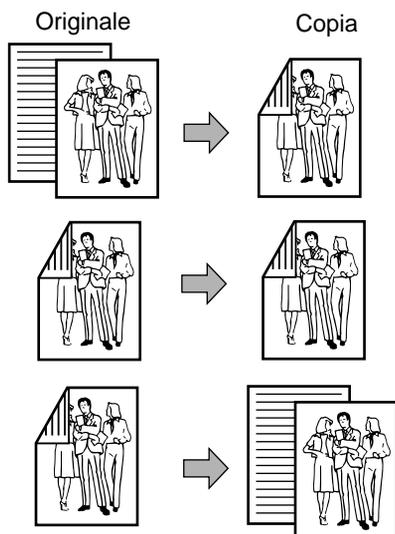
Se è evidenziato il [VASSOIO OFFSET], le pagine verranno inviate al vassoio offset finitore o al finitore con pinzatura a sella. Se è evidenziato il "VASSOIO CENTRALE", le pagine sono inviate al vassoio centrale. Sfiorare il tasto apposito per selezionare il vassoio di uscita desiderato.



Questa schermata apparirà se è stato installato il finitore con pinzatura a sella. La schermata visualizzata quando è installato il finitore è leggermente diversa.

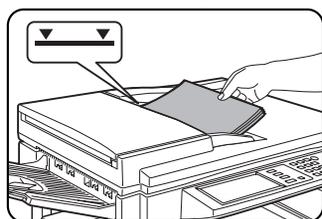
Copia automatica su due facciate utilizzando l'alimentatore automatico originali

Se è installato il modulo duplex opzionale, potrà essere effettuata la copia automatica su due facciate. La carta viene capovolta automaticamente durante la copia, consentendo la facile creazione di copie fronte retro.

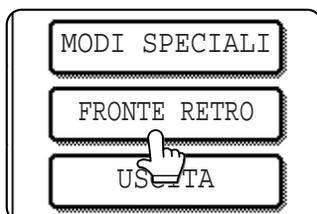


1. Copia automatica su due facciate da originali ad una facciata.
2. Copia automatica su due facciate da originali ad due facciate.
3. Copia automatica su una facciata da originali a due facciate.

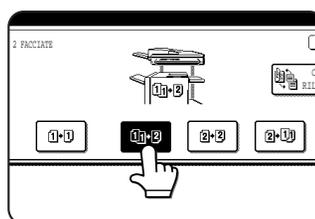
1 Posizionare l'originale nel vassoio alimentatore documenti. (consultare pagine 4-3 a 4-6.)



2 Sfiore il tasto [FRONTE RETRO].



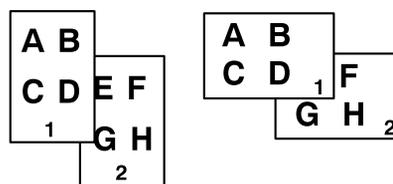
3 Selezionare la modalità di copia desiderata.



La schermata varia a seconda degli apparecchi installati.

Se si sfiora il tasto di copia in un modo non selezionabile, verrà emesso un doppio segnale acustico.

Esempio di originale con orientamento verticale Esempio di originale con orientamento orizzontale



Sfiore il tasto [CAMBIO RILEGATURA] quando viene effettuata la copia automatica di un originale a due facciate di formato A3 (11" x 17") o B4 (8-1/2" x 14") ad una facciata orientato verticalmente o per invertire i lati superiore e inferiore del retro di un originale a due facce.

4 Sfiore il tasto [OK].

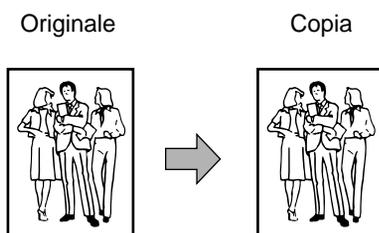


Eseguire i passi da 6 fino a 10 alle pagine 4-7 e 4-8.

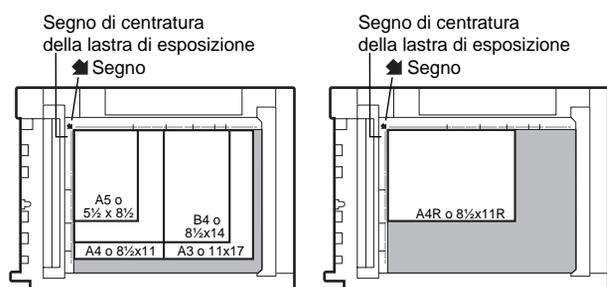
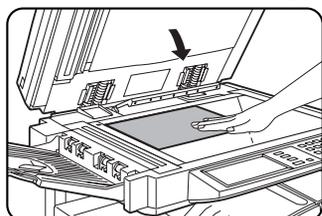
Effettuare una copia dalla lastra di esposizione

Quando non è possibile utilizzare l'alimentatore automatico per effettuare una copia di un originale, ad esempio un originale spesso, aprire il coperchio documenti e eseguire la copia dalla lastra di esposizione.

■ Copie su una facciata da originali su una facciata.

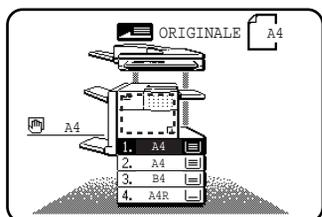


1 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione. (pagine 4-3 a 4-6)



- Allineare l'angolo dell'originale con la punta della freccia ➤ presente sulla lastra di esposizione.
- Posizionare l'originale nella posizione adatta al proprio formato come illustrato sopra.

2 Assicurarsi di aver selezionato il modo copia una facciata su una facciata.



Il modo copia una facciata su una facciata è selezionato quanto nell'area tratteggiata del display non sono presenti l'icona del modo due facciate. Se

appare un'icona, eseguire i passaggi da 3 a 5 a pagina 4-7, quindi andare al passaggio 3.

3 Assicurarsi che sia selezionata automaticamente la carta dello stesso formato degli originali*.



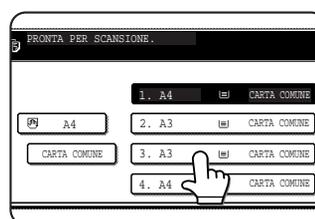
Il vassoio selezionato verrà evidenziato oppure verrà visualizzato il messaggio "CARICARE CARTA xxxx". Se viene visualizzato il messaggio, caricare il vassoio con la

carta del formato richiesto.

Anche nel caso in cui venga visualizzato il messaggio sopraccitato, È possibile eseguire le copie utilizzando la carta correntemente selezionata.

*È necessario soddisfare i seguenti requisiti.

Sono stati impostati gli originali dei formati standard (A3, B4, A4, A4R, B5, B5R or A5 (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R or 5-1/2" x 8-1/2"R)) e la funzione di selezione automatica della carta è attivata.

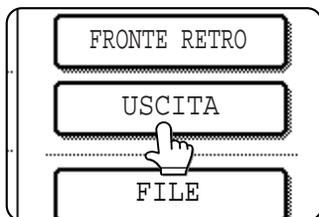


Se gli originali da copiare sono di formato diverso da quelli sopraccitati, selezionare manualmente il formato di carta desiderato sfiorando il tasto

[SCELTA CARTA] quindi sfiorare il tasto corrispondente al formato di carta desiderato.

Viene evidenziato il tasto selezionato e la schermata di selezione della carta si chiude. Per chiudere la schermata senza selezionare un formato di carta, sfiorare nuovamente il tasto [SCELTA CARTA].

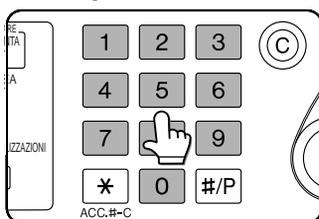
4 Selezionare la modalità di uscita desiderata. (pagina 4-9)



Il modo Gruppo è impostato di default.

Per selezionare il modo fascicolazione, sfiorare il tasto [USCITA], quindi il tasto [FASCIC] nella schermata che verrà visualizzata quindi il tasto [OK].

5 Utilizzare il tastierino numerico per impostare il numero di copie.



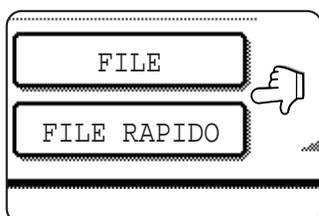
È possibile impostare fino a 999 copie.

In caso venga effettuata una copia singola, è possibile eseguire tale operazione con il display del numero delle copie che indica "0".

Premere il tasto [C] (cancellazione) per annullare un inserimento in caso di errore.

6 Se necessario, sfiorare il tasto [FILE], o il tasto [FILE RAPIDO]*.

* Può essere utilizzata solo su d-Copia 3501/4501 network version o qualora sia stata aggiunta la funzione di archiviazione documenti.



Uno dei due tasti può essere sfiorato per salvare l'immagine scansionata del documento sul disco fisso della macchina. L'immagine salvata potrà essere utilizzata in seguito.

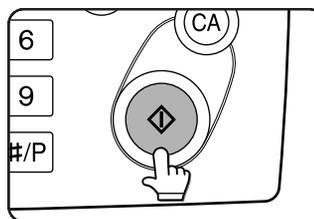
Per ulteriori informazioni su questa funzione, vedere "Funzionalità archiviazione documenti" al capitolo 7.

Se il tasto [FILE] è oscurato, può essere selezionato solo il tasto [FILE RAPIDO].

Dopo aver sfiorato il tasto [FILE RAPIDO] verrà visualizzato un messaggio di conferma del salvataggio. Sfiore il tasto [OK] nella schermata del messaggio e andare al passo successivo.

Per cancellare il salvataggio, sfiorare il tasto [FILE RAPIDO] dopo aver sfiorato il tasto [OK] di modo che il tasto [FILE RAPIDO] non sia più evidenziato.

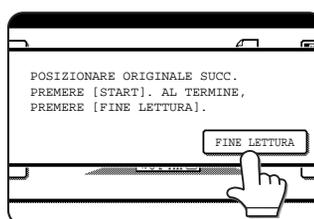
7 Premere il tasto [INIZIA].



Sostituire l'originale con l'originale successivo e premere il tasto [INIZIA]. Ripetere l'operazione fino a quando è stata eseguita la scansione di tutte le serie di originali.

Se è stata selezionato "Fascicolazione" come modo di uscita al passo 4 e premuto il tasto [INIZIA], è necessario sfiorare il tasto [FINE LETTURA].

8 Sfiore il tasto [FINE LETTURA].

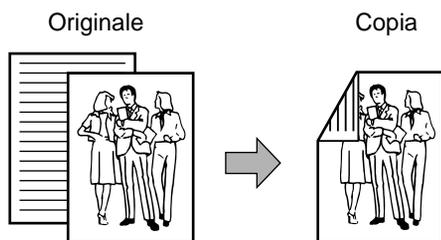


Per annullare la copia

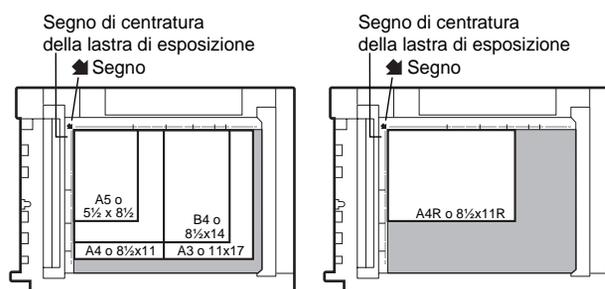
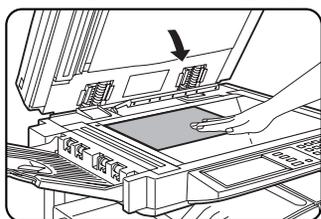
Per annullare un lavoro di copia in esecuzione premere il tasto [CA]. Appare il seguente messaggio di conferma. Per annullare, premere il tasto [S].

Copia automatica a 2 facciate dalla lastra di esposizione

Se è installato il modulo duplex opzionale, potrà essere effettuata la copia automatica su due facciate. La carta viene capovolta automaticamente durante la copia, consentendo la facile creazione di copie fronte retro.

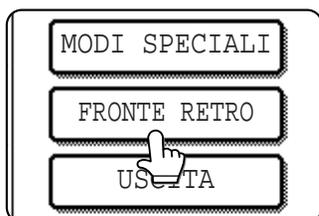


1 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione. (pagine 4-3 a 4-6)

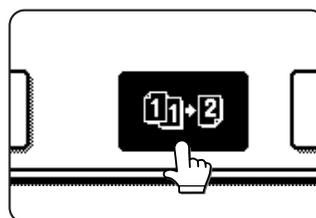


- Allineare l'angolo dell'originale con la punta della freccia  presente sulla lastra di esposizione.
- Posizionare l'originale nella posizione adatta al proprio formato come illustrato sopra.

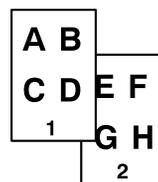
2 Sfiore il tasto [FRONTE RETRO].



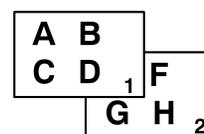
3 Sfiore il tasto [da 1 facciata a 2 facciate].



Esempio di originale con orientamento verticale



Esempio di originale con orientamento orizzontale



Sfiore il tasto [CAMBIO RILEGATURA] quando viene effettuata la copia automatica di un originale a due facciate di formato A3 (11" x 17") o B4 (8-1/2" x 14") ad una facciata orientato verticalmente o per invertire i lati superiore e inferiore del retro di un originale a due facce.

4 Sfiore il tasto [OK].



Eseguire i passi da 3 fino a 8 alle pagine 4-11 e 4-12.

REGOLARE L' ESPOSIZIONE

Selezionato un modo di esposizione adatto all'originale. È possibile selezionare AUTO, TESTO, TESTO/FOTO e FOTO.

■ Regolazione automatica esposizione



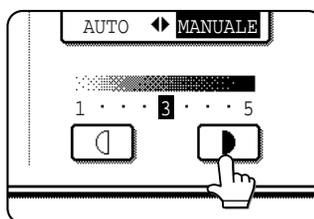
La regolazione di default è "AUTO". L'esposizione viene regolata automaticamente sull'originale. Per selezionare il modo di esposizione o regolare manualmente il livello di esposizione, eseguire i passi sotto indicati.

■ Selezionare il modo di esposizione e regolare manualmente il livello di esposizione.

1 Sfiurare il tasto [ESPOSIZIONE].

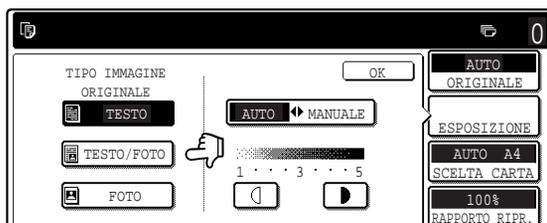


3 Regolare il livello di l'esposizione.



Sfiurare il tasto per ottenere copie più scure. Sfiurare il tasto per ottenere copie più chiare.

2 Selezionare [TESTO], [TESTO/FOTO] o [FOTO] in base all'originale da copiare.



Per selezione [TESTO], sfiorare il tasto [AUTO ◀ MANUALE] in modo che sia selezionato [MANUALE].

Selezione modi di esposizione

- TESTO :** Utilizzare questo modo per copiare testo scuro con poco sfondo.
- TESTO/FOTO :** Questo è il modo che offre un migliore bilanciamento per la copia di originali che contengono sia testo che fotografie. Questo programma serve anche copiare fotografie stampate.
- FOTO :** Questo modo offre la migliore qualità di copia per fotografie con dettagli fini.

NOTA

Livelli di esposizione in modo TESTO

- 1 a 2: Originali scuri come i giornali
- 3: Originali normali
- 4 a 5: Originali scritti a matita o caratteri leggermente colorati

Informazioni sulle fasi seguenti

Nel caso venga utilizzato un vassoio di alimentazione automatica, consultare le pagine da 4-7 a 4-10. Nel caso venga utilizzata la lastra di esposizione, consultare le pagine da 4-11 a 4-13.

ANNOTAZIONI

- Per ritornare al modo di esposizione automatica, sfiorare il tasto [AUTO/MANUALE] in modo da evidenziare [AUTO] quindi sfiorare il tasto [OK].
- È possibile regolare il livello di esposizione utilizzato dalla funzione di esposizione automatica nei programmi per gestire copiatrice. (Vedere "regolazione esposizione" a pagina 14 della guida gestore copiatrice.)

RIDUZIONE/INGRANDIMENTO/ZOOM

È possibile selezionare automaticamente o manualmente i rapporti di riduzione e ingrandimento.

- Selezione automatica: Immagine automatica (vedere più avanti)
- Selezione manuale: Rapporti di riproduzione/zoom predefiniti (vedere pagina 4-16)

Selezione automatica (immagine automatica)

Il rapporto di riduzione o ingrandimento viene selezionato automaticamente in base al formato dell'originale e della carta selezionati.

1 Posizionare l'originale nel vassoio di alimentazione o sulla lastra di esposizione. (consultare pagine 4-3 a 4-6.)

Viene visualizzato il formato dell'originale selezionato.

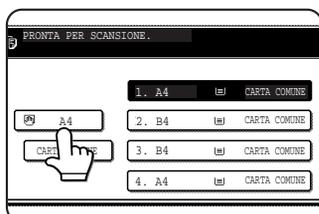
NOTA

La regolazione automatica del rapporto di riproduzione può essere utilizzata solo per i seguenti formati di originale e di carta. Non può essere utilizzata per altri formati. Tuttavia, nel caso di formati di originale e di carta non standard, è possibile immetterne i relativi formati per permettere la regolazione automatica del rapporto di riproduzione.

Formati di originale: formati standard (vedere "Funzione di rilevazione formato originale" a pagina 4-3.)

Formato carta: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, o A5R (11" x 17", 8-1/2" x 14", 8-1/2" x 11", 8-1/2" x 11"R, o 5-1/2" x 8-1/2"R)

2 Sfiocare il tasto [SCELTA CARTA], quindi selezionare il formato di carta desiderato.

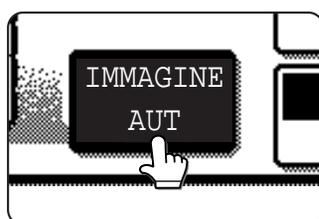


Viene evidenziato il tasto selezionato e la schermata di selezione della carta si chiude.

NOTA

In caso la carta del formato desiderato non sia stata caricata in uno dei vassoi, caricare la carta del formato desiderato in un vassoio. (Consultare "Impostazione del tipo e del formato di carta" a pagina 2-5.)

3 Sfiocare il tasto [IMMAGINE AUT].

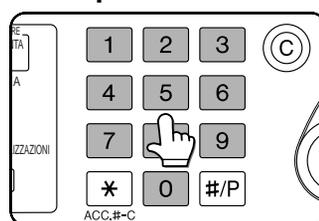


Il tasto [IMMAGINE AUT] viene evidenziato. Il rapporto migliore di riduzione o ingrandimento per il formato di originale e di carta selezionati, viene selezionato e visualizzato nel display del rapporto di riproduzione.

NOTA

Se viene visualizzato il messaggio "RUOTARE ORIGINALE DA [] A []", modificare l'orientamento dell'originale seguendo quanto indicato nel messaggio. Quando viene visualizzato il messaggio precedente, è possibile effettuare copie senza modificare l'orientamento tenendo però conto che l'immagine non si adatterà correttamente alla carta.

4 Utilizzare il tastierino numerico per impostare il numero di copie.



È possibile impostare fino a 999 copie.

In caso venga effettuata una copia singola, è possibile eseguire tale operazione con il display del numero delle copie che indica "0".

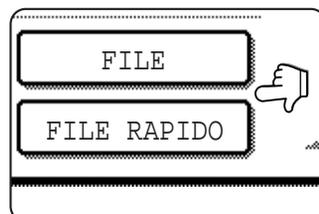
Premere il tasto [C]

(cancellazione) per annullare un inserimento in caso di errore.

4

5 Se necessario, sfiorare il tasto [FILE], o il tasto [FILE RAPIDO]*.

* Può essere utilizzata solo su d-Copia 3501/4501 network version o qualora sia stata aggiunta la funzione di archiviazione documenti.



Uno dei due tasti può essere sfiorato per salvare l'immagine scansionata del documento sul disco fisso della macchina. L'immagine salvata potrà essere utilizzata in seguito.

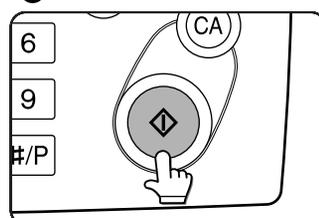
Per ulteriori informazioni su

questa funzione, vedere "Funzionalità archiviazione documenti" al capitolo 7.

Se il tasto [FILE] è oscurato, può essere selezionato solo il tasto [FILE RAPIDO]. Dopo aver sfiorato il tasto [FILE RAPIDO] verrà visualizzato un messaggio di conferma del salvataggio. Sfiocare il tasto [OK] nella schermata del messaggio e andare al passo successivo.

Per cancellare il salvataggio, sfiorare il tasto [FILE RAPIDO] dopo aver sfiorato il tasto [OK] di modo che il tasto [FILE RAPIDO] non sia più evidenziato.

6 Premere il tasto [INIZIA].



Se l'originale è stato posizionato sulla lastra di esposizione con impostazione di uscita "Fascicolazione", ed è stato premuto il tasto [INIZIA], sarà necessario premere il tasto [FINE

LETTURA] al termine della scansione di tutte le pagine dell'originale. (passo 8 a pagina 4-12)

Per annullare il modo immagine automatica, premere il tasto [CA].

Selezione manuale (rapporti di riduzione/zoom predefiniti)

I rapporti predefiniti (massimo 400%, minimo 25%) possono essere selezionati con i tasti di ingrandimento e riduzione. Inoltre, è possibile premere i tasti di zoom per selezionare il rapporto da 25% a 400% in incrementi dell'1%.

È possibile utilizzare il programma gestore a pagina 14 della guida gestore copiatrice per impostare due rapporti di ingrandimento e due rapporti di riduzione aggiuntivi.

- 1 Posizionare l'originale nel vassoio di alimentazione o sulla lastra di esposizione. (consultare pagine 4-3 a 4-6.)

NOTA

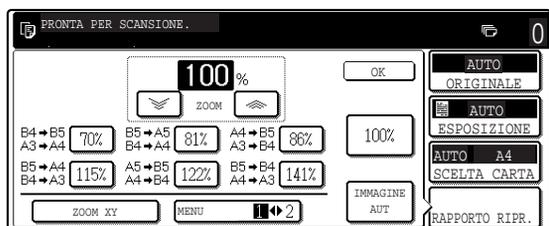
È possibile impostare, quando l'originale è posizionato nell'alimentatore documenti, un rapporto di copia dal 25% al 200%.

- 2 Sfiocare il tasto [RAPPORTO RIPR.].



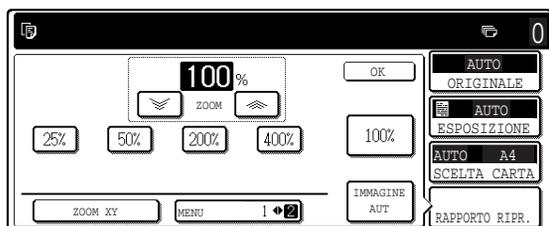
- 3 Utilizzare il tasto [MENU] per selezionare il menu "1" o il menu "2" per la selezione del rapporto di riproduzione.

Menu 1



- A. I rapporti di riproduzione predefiniti sono: 70%, 81% e 86% (per il sistema AB). 77% e 64% (per il sistema a pollici).
- B. I rapporti di ingrandimento predefiniti sono: 115%, 122% e 141% (per il sistema AB). 121% e 129% (per il sistema a pollici).

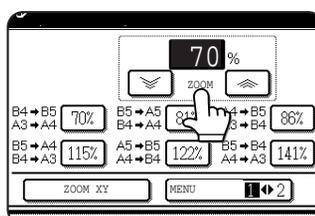
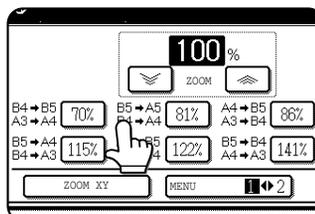
Menu 2



- A. I rapporti di riproduzione predefiniti sono: 50% e 25%.
- B. I rapporti di ingrandimento predefiniti sono: 200% e 400%.

I rapporti personalizzati configurati con il programma gestore vengono visualizzati nel menu rapporto 2.)

- 4 Utilizzare i tasti di riduzione, ingrandimento e [ZOOM] sul pannello a sfioramento per impostare il rapporto di copia desiderato.



Rapporti di ingrandimento: Ogni rapporto dal 25% al 400% può essere impostato in incrementi di 1%.

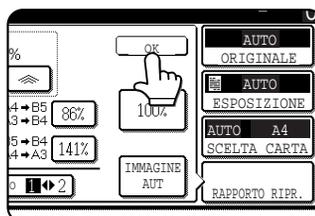
Sfiocare il tasto [ZOOM+] per aumentare il rapporto o il tasto [ZOOM-] per ridurlo.

(Continuando a sfiorare il tasto [ZOOM+] / [ZOOM-], il rapporto cambia automaticamente. Dopo 3 secondi il rapporto cambia rapidamente.)

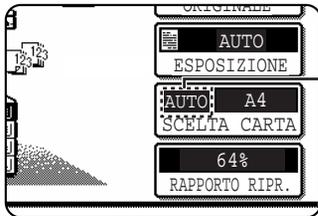
ANNOTAZIONI

- Sfiocare un tasto di riduzione o ingrandimento per impostare il rapporto approssimativo, quindi sfiorare il tasto [ZOOM+] per aumentare il rapporto oppure il tasto [ZOOM-] per diminuirlo.
- La sostituzione automatica del rapporto sfiorando in maniera continua un tasto zoom può essere disattivata nel gestore programmi. (vedere "Impostazione funzionamento tasti (impedisci ripetizione)" a pagina 10 della guida gestore copiatrice.)
- Se viene visualizzato il messaggio "IMMAGINE PIU' GRANDE DEL FOGLIO." durante la selezione di un rapporto di copia, l'immagine potrebbe non adattarsi alla pagina.
- La funzione ZOOM XY permette di impostare separatamente il rapporto di riproduzione orizzontale e verticale. Vedere pagina 4-18.

- 5 Premere il tasto [OK].



6 In base al rapporto selezionato, assicurarsi che sia stato scelto il formato di carta adatto.

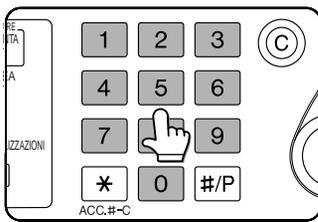


Display di selezione automatica della carta

NOTA

Se non viene visualizzato il display di selezione automatica della carta, non verrà automaticamente selezionato il vassoio contenente il formato di carta adatto al rapporto di copia selezionato.

7 Utilizzare il tastierino numerico per impostare il numero di copie.

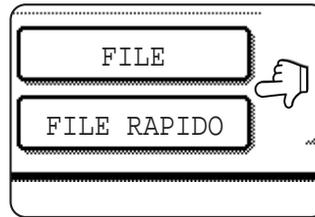


È possibile impostare fino a 999 copie. In caso venga effettuata una copia singola, è possibile eseguire tale operazione con il display del numero delle copie che indica "0".

Premere il tasto [C] (cancellazione) per annullare un inserimento in caso di errore.

8 Se necessario, sfiorare il tasto [FILE], o il tasto [FILE RAPIDO]*.

* Può essere utilizzata solo su d-Copia 3501/4501 network version o qualora sia stata aggiunta la funzione di archiviazione documenti.



Uno dei due tasti può essere sfiorato per salvare l'immagine scansionata del documento sul disco fisso della macchina. L'immagine salvata potrà essere utilizzata in seguito.

Per ulteriori informazioni su questa funzione, vedere "Funzionalità archiviazione documenti" al capitolo 7.

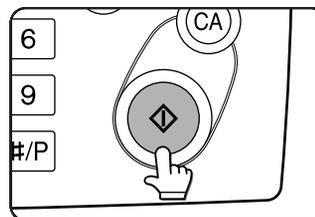
Se il tasto [FILE] è oscurato, può essere selezionato solo il tasto [FILE RAPIDO].

Dopo aver sfiorato il tasto [FILE RAPIDO] verrà visualizzato un messaggio di conferma del salvataggio. Sfiore il tasto [OK] nella schermata del messaggio e andare al passo successivo.

Per cancellare il salvataggio, sfiorare il tasto [FILE RAPIDO] dopo aver sfiorato il tasto [OK] di modo che il tasto [FILE RAPIDO] non sia più evidenziato.

4

9 Premere il tasto [INIZIA].



Se l'originale è stato posizionato sulla lastra di esposizione con impostazione di uscita "Fascic", ed è stato premuto il tasto [INIZIA], sarà necessario

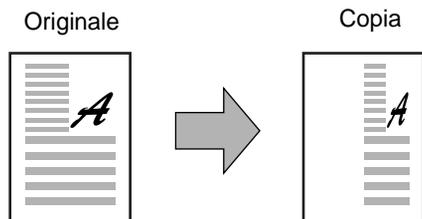
premere il tasto [FINE LETTURA] al termine della scansione di tutte le pagine dell'originale. (passo 8 a pagina 4-12)

Per riportare il rapporto al 100%
Per riportare l'impostazione del rapporto al 100%, sfiorare il tasto [RAPPORTO RIPR.] per visualizzare il menu del rapporto, quindi sfiorare il tasto [100%]. (Vedere i passi 2 e 3 a pagina 4-16.)

ZOOM XY

La funzionalità ZOOM XY permette di modificare separatamente il rapporto di riproduzione orizzontale e verticale. È possibile impostare il rapporto da 25% a 400% in incrementi dell'1%.

Esempio: Selezionare 100% per la lunghezza e 50% per la larghezza



- 1 Posizionare l'originale nel vassoio di alimentazione o sulla lastra di esposizione. (consultare pagine 4-3 a 4-6.)

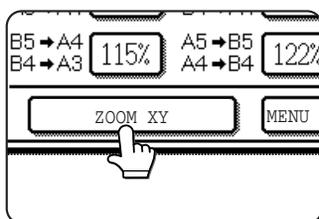
NOTA

È possibile impostare, quando l'originale posizionato nell'alimentatore documenti, un rapporto di copia dal 25% al 200%.

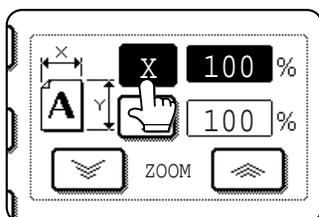
- 2 Sfiurare il tasto [RAPPORTO RIPR.].



- 3 Sfiurare il tasto [ZOOM XY].

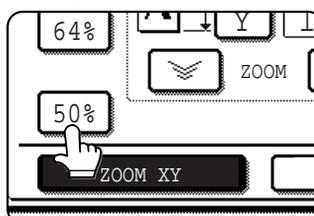


- 4 Sfiurare il tasto [X].

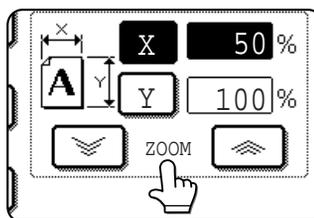


Viene selezionato (evidenziato) lo stato iniziale del tasto [X], di conseguenza questo passo non normalmente è necessario. Sfiurare il tasto [X] solo se non è ancora evidenziato.

- 5 Utilizzare i tasti di riduzione, ingrandimento e ZOOM ([↔], [↵]) per modificare il rapporto di riproduzione in direzione orizzontale (X).



In caso venga sfiorato, un rapporto fisso non viene evidenziato.



Rapporti di ingrandimento: Ogni rapporto dal 25% al 400% può essere impostato in incrementi di 1%.

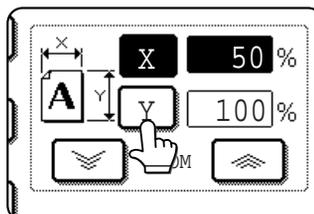
Sfiurare il tasto [↔] per aumentare il rapporto o il tasto [↵] per ridurlo.

(Continuando a sfiorare il tasto [↔]/[↵], il rapporto cambia automaticamente. Dopo 3 secondi il rapporto cambia rapidamente.)

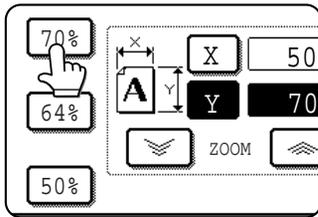
ANNOTAZIONI

- Sfiurare un tasto di riduzione o ingrandimento per impostare il rapporto approssimativo, quindi sfiorare il tasto [↔] per aumentare il rapporto oppure il tasto [↵] per diminuirlo.
- La sostituzione automatica del rapporto sfiorando in maniera continua un tasto zoom può essere disattivata nei programmi per gestire copiatrice. (vedere "Impostazione funzionamento tasti (impedisci ripetizione) a pagina 10 della guida gestore copiatrice.)

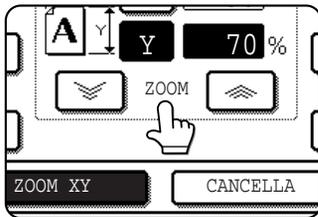
- 6 Sfiurate il tasto [Y].



7 Utilizzare i tasti di riduzione, ingrandimento e ZOOM ([, [) per modificare il rapporto di riproduzione in direzione verticale (Y).



In caso venga sfiorato, un rapporto fisso non viene evidenziato.

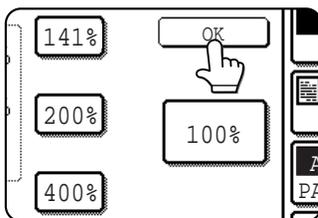


È possibile utilizzare i tasti zoom per cambiare il rapporto da 25% e 400% con incrementi dell'1%.

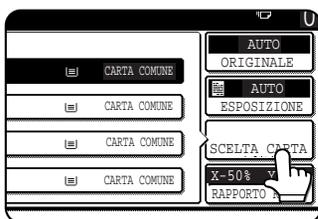
Se necessario, è possibile sfiorare ancora una volta il tasto [X] per

regolare nuovamente lo zoom orizzontale.

8 Premere il tasto [OK].



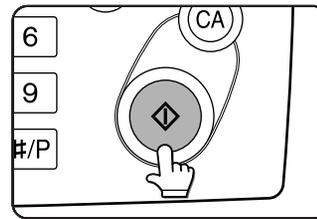
9 Se necessario, sfiorare il tasto [SCELTA CARTA] e selezionare il formato di carta.



Se la modalità [SELEZIONE AUTOMATICA CARTA] è abilitata, viene automaticamente selezionato il formato di carta adeguato in base al formato dell'originale

e ai rapporti di copia selezionati.

10 Selezionare qualsiasi impostazione desiderata, come l'esposizione o il numero di copie, quindi premere il tasto [INIZIA].



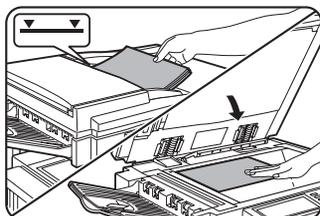
Per annullare una impostazione dello zoom X o Y. Sfiare il tasto [ZOOM XY] oppure il tasto [CANCELLA] nella schermata di selezione rapporto di copia (passi 3 o 7 a pagina 4-18).

CARTE SPECIALI

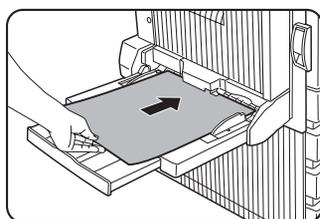
Il vassoio 2 e il vassoio bypass del modulo duplex opzionale con vassoio bypass possono essere utilizzati per effettuare copie su lucidi, cartoline, fogli di etichette, buste*¹, e carta normale.

*1 Le buste possono essere posizionate nel vassoio 2.

- 1** Posizionare l'originale nel vassoio di alimentazione o sulla lastra di esposizione. (consultare pagine 4-3 a 4-6.)



- 2** Caricare la carta speciale nel vassoio bypass.



Caricare la carta con il lato di stampa rivolto verso il basso.

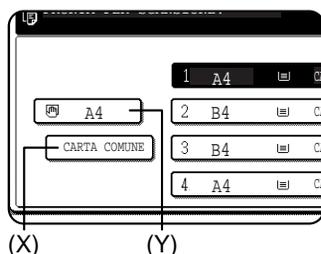
Consultare la pagina 2-3 per conoscere le specifiche della carta che È possibile utilizzare nel vassoio bypass.

Per conoscere le istruzioni di caricamento della carta, consultare "Come caricare la carta nel vassoio bypass" (pagina 3-3).

- 3** Sfiore il tasto [SCELTA CARTA].



- 4** Impostate il tipo e il formato della carta caricata nel vassoio di bypass.

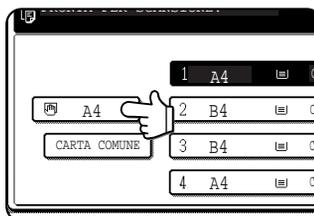


(1) Il tasto (X) visualizza il tipo di carta attualmente selezionata.

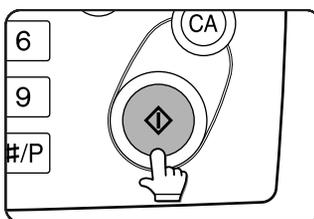
(2) Il tasto (Y) visualizza il formato della carta caricata nel vassoio di bypass.

(3) Per modificare il tipo di carta visualizzato, sfiorare il tasto prima di sfiorare il tasto (Y). Se durante il caricamento il formato carta è stato modificato da AB a pollici (o da pollici ad AB), oppure se è stato modificato il tipo di carta, assicurarsi di modificare il tipo di carta e le impostazioni del formato secondo quanto illustrato ai punti da 5 a 6 a pagina 2-5, e dai punti 7 a 10 a pagina 2-6.

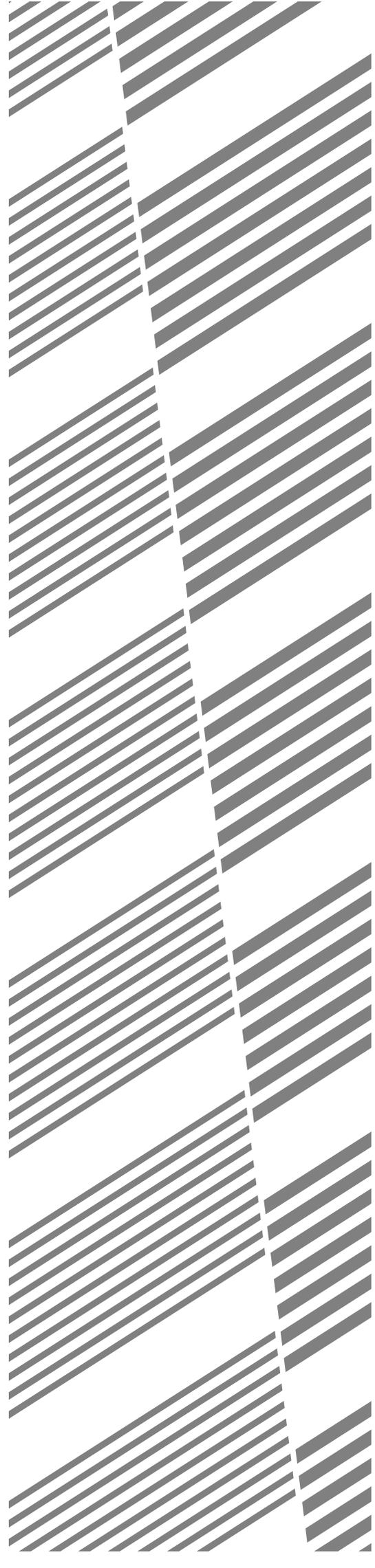
- 5** Selezionare il vassoio bypass.



- 6** Selezionare qualsiasi impostazione desiderata, come l'esposizione o il numero di copie, quindi premere il tasto [INIZIA].



Quando si effettua una copia dalla lastra di esposizione nel modo fascicolazione, usando il tasto [INIZIA], sfiorare il tasto [FINE LETTURA] al termine della scansione di tutti gli originali (punto 8 a pagina 4-12).



CAPITOLO 5

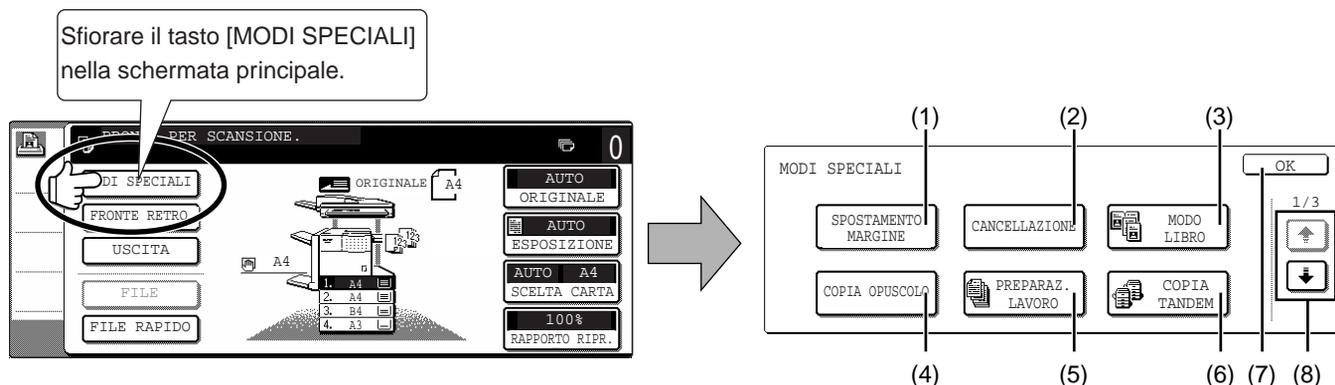
FUNZIONI DI COPIA UTILI

Il presente capitolo spiega le funzioni speciali, l'archiviazione delle impostazioni di copia e altre funzioni utili. Selezionare e leggere le sezioni del presente capitolo in base alla necessità.

	Pagina
MODI SPECIALI	5-2
• Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali	5-2
• Spostamento margine	5-3
• Cancellazione.....	5-4
• Modo libro	5-5
• Copia opuscolo	5-6
• Preparazione lavoro	5-8
• Copia tandem.....	5-9
• Copertine/inserti.....	5-11
• Pellicola per lucidi con fogli di inserto	5-22
• N. Pag. su 1	5-23
• Copia libretto	5-25
• Formato biglietto	5-26
• Immagine speculare.....	5-28
• Negativo bianco/nero	5-28
• Menu di stampa.....	5-29
SALVARE, UTILIZZARE E CANCELLARE PROGRAMMI DI LAVORO..	5-41
• Memorizzazione di un programma di lavoro	5-41
• Richiamare un programma di lavoro	5-42
• Cancellazione di un programma di lavoro memorizzato	5-42
INTERRUZIONE DELL'ESECUZIONE DI UNA COPIA.....	5-43

MODI SPECIALI

Sfiorare il tasto [MODI SPECIALI] nella schermata principale di salva scansione per visualizzare la schermata dei modi speciali. Nella schermata modi speciali è possibile selezionare le funzioni riportate sotto.



- (1) Spostamento margine (pagina 5-3)
- (2) Cancellazione (pagina 5-4)
- (3) Modo libro (pagina 5-5)
- (4) Copia opuscolo (pagina 5-6)
- (5) Preparaz. lavoro (pagina 5-8)
- (6) Copia tandem (pagina 5-9)

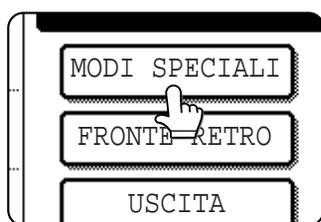
- (7) Sfiorare il tasto [OK] nella schermata modi speciali.
Sfiorare il tasto [OK] per tornare alla schermata principale della modalità di copia.
- (8) / tasto
Sfiorare questi tasti per modificare la schermata modi speciali.

Sono disponibili tre schermate per i modi speciali.
Sfiorare il tasto per passare alle altre due schermate.

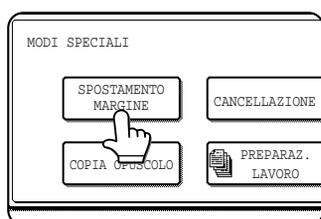
- Nella seconda schermata è possibile selezionare le funzioni riportate sotto (2/3).
 - Copertine/inserti (pagina 5-11)
 - Inserti con pellicole per lucidi (pagina 5-22)
 - N. Pag. su 1 (pagina 5-23)
 - Copia libretto (pagina 5-25)
 - Formato biglietto (pagina 5-26)
 - Immagine speculare (pagina 5-28)
- Nella terza schermata è possibile selezionare le funzioni riportate sotto (3/3).
 - Negativo BN (pagina 5-28)
 - Menu di stampa (pagina 5-29)

Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali

- 1 Sfiorare il tasto [MODI SPECIALI].



- 2 Sfiorare il tasto del modo speciale desiderato.



Esempio:
Selezione della funzione spostamento margine

Per selezionare una funzione speciale in una delle altre due schermate, utilizzare / i tasti per cambiare schermata.

Le procedure di configurazione per i modi che richiedono schermate di impostazione vengono spiegate dalla pagina successiva. Le funzionalità copia modo libro, preparazione lavoro, copia tandem, copia speculare e retro in bìa. e nero non necessitano di schermate di impostazione.

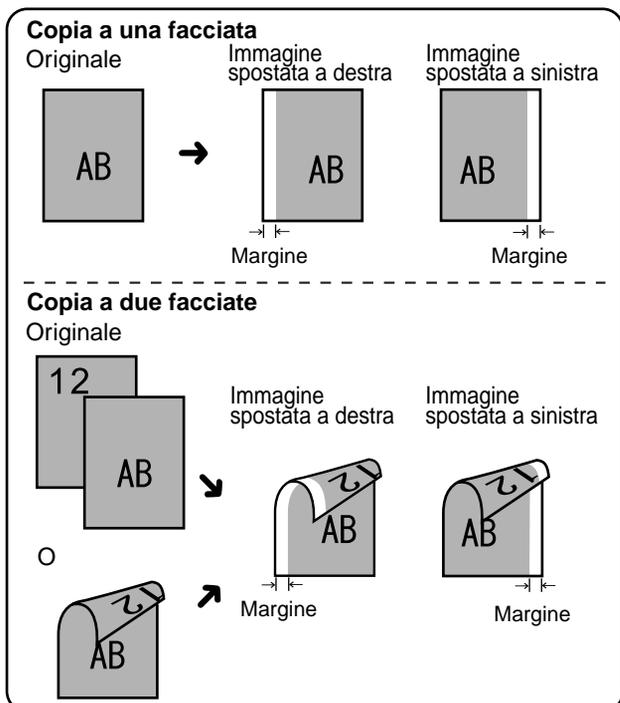
Spostamento margine

La funzione di spostamento del margine sposta automaticamente il testo o l'immagine sulla carta di circa 10 mm (1/2") nell'impostazione iniziale.

Questa funzione è utile quando occorre pinzare o rilegare le copie con del nastro.

ANNOTAZIONI

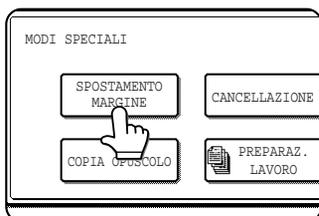
- L'impostazione iniziale per la larghezza dei margini può essere modificata nei programmi per gestire copiatrice, impostando un valore qualsiasi compreso tra 0 e 20 mm (da 0" a 1"). (Pagina 15 della guida gestore copiatrice.)
- Selezionando lo spostamento margine, la rotazione copia non sarà possibile, anche se sono rispettate le condizioni per la rotazione copia.



- È possibile selezionare la direzione di spostamento da spostamento a destra o a sinistra come indicato nell'illustrazione.

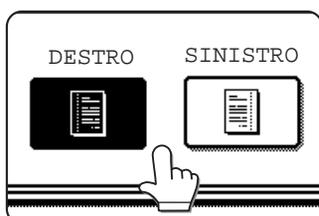
Per visualizzare la schermata dei modi speciali...
 Vedere "Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali" a pagina 5-2.

1 Sfiare il tasto [SPOSTAMENTO MARGINE] nella schermata dei modi speciali.



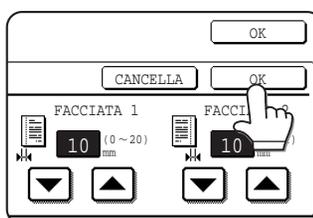
Viene visualizzata la schermata di impostazione dello spostamento del margine. Nell'angolo in alto a sinistra dello schermo viene visualizzata anche l'icona dello spostamento margine () per indicare che la funzionalità è abilitata.

2 Selezionare la direzione dello spostamento.



Sfiare un tasto di direzione dello spostamento per selezionare destra o sinistra. Il tasto selezionato viene evidenziato.

3 Impostare il valore di spostamento in base alle necessità e sfiorare il tasto [OK].



Utilizzare i tasti \downarrow e \uparrow per impostare il valore dello spostamento. È possibile impostare il valore di spostamento da 0 a 20 mm per incrementi di 1 mm (da 0" a 1" per 1/8").

4 Sfiare il tasto [OK] nella schermata modi speciali.

La visualizzazione torna alla schermata principale della modalità di copia.

Informazioni sulle fasi seguenti

Nel caso venga utilizzato un vassoio di alimentazione automatica, consultare le pagine da 4-7 a 4-10. Nel caso venga utilizzata la lastra di esposizione, consultare le pagine da 4-11 a 4-13.

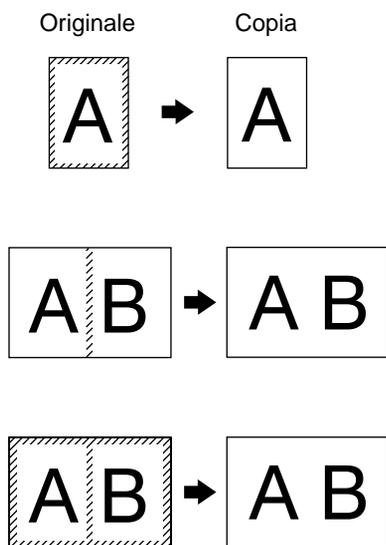
Per annullare la funzione spostamento margine, sfiorare il tasto [CANCELLA] nella schermata impostazioni di spostamento margine.

Cancellazione

La funzione di cancellazione è utilizzata per cancellare le ombre visibili intorno ai bordi delle copie di libri o di altri originali di spessore elevato. Le modalità di cancellazione selezionabili sono indicate di seguito. La larghezza di cancellazione è impostata inizialmente a 10 mm (1/2").

NOTA

L'impostazione iniziale per la larghezza di cancellazione può essere modificata nei programmi per gestore copiatrice, impostando un valore qualsiasi compreso tra 0 e 20 mm (da 0" a 1"). (Pagina 15 della guida gestore copiatrice.)



CANCELLA BORDO

Elimina le linee d'ombra attorno ai bordi delle copie quando l'originale è carta pesante o un libro.

CANCELLA CENTRO

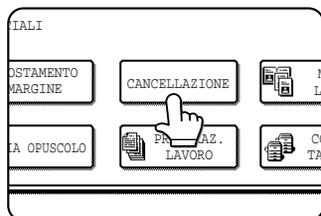
Elimina le linee d'ombra provocate dalle rilegature di documenti rilegati.

CANCELLA BORDO + CENTRO

Elimina sia le linee d'ombra attorno ai bordi delle copie che l'ombra al centro.

Per visualizzare la schermata dei modi speciali... Vedere "Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali" a pagina 5-2.

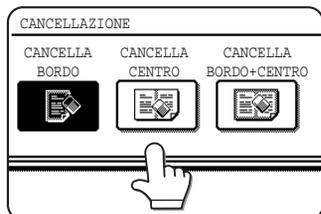
1 Sfiocare il tasto [CANCELLAZIONE] nella schermata modi speciali.



Viene visualizzata la schermata delle impostazioni di cancellazione.

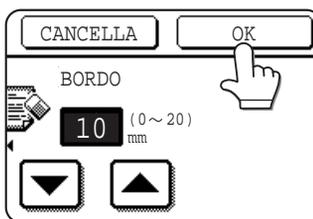
Nell'angolo in alto a sinistra dello schermo viene visualizzata anche l'icona di cancellazione (☞) per indicare che la funzionalità è abilitata.

2 Selezionare la modalità di cancellazione desiderata.



Selezionare una delle tre modalità di cancellazione. Il tasto selezionato viene evidenziato.

3 Regolare la larghezza di cancellazione e sfiorare il tasto [OK].



Utilizzare i tasti ▼ e ▲ per impostare la larghezza di cancellazione con un valore incluso tra 0 e 20 mm per incrementi di 1 mm (da 0 pollici a 1" per incrementi di 1/8 di pollice).

4 Sfiocare il tasto [OK] nella schermata modi speciali.

La visualizzazione torna alla schermata principale della modalità di copia.

Informazioni sulle fasi seguenti

Nel caso venga utilizzato un vassoio di alimentazione automatica, consultare le pagine da 4-7 a 4-10. Nel caso venga utilizzata la lastra di esposizione, consultare le pagine da 4-11 a 4-13.

NOTA

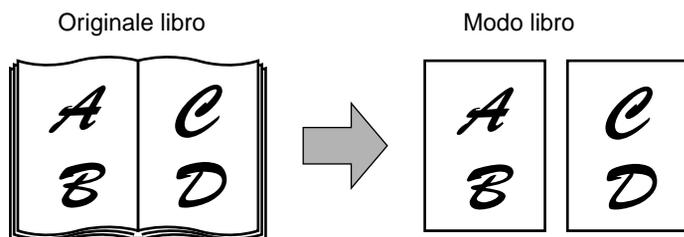
Durante l'utilizzo della cancellazione, la cancellazione dei bordi avviene sui bordi dell'immagine originale. Se viene impostato un rapporto, la cancellazione bordo cambierà a seconda del rapporto impostato.

Per annullare tale funzione, sfiorare il tasto [CANCELLA] nella schermata impostazioni di cancellazione (passo 3).

Modo libro

La funzione modo libro produce copie separate di due pagine adiacenti sulla lastra di esposizione. È particolarmente utile per la copia di libri e altri documenti rilegati.

[Esempio] Copia della pagina destra e sinistra di un libro

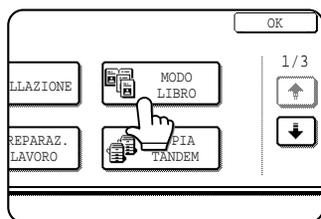


- La funzionalità modo libro può essere utilizzata solo per la copia dalla lastra di esposizione. Il vassoio di alimentazione automatica non può essere utilizzato per tale funzionalità.
- È possibile utilizzare solo carta in formato A4 (8-1/2" x 11").

Per visualizzare la schermata dei modi speciali...

Vedere "Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali" a pagina 5-2.

1 Sfiore il tasto [MODO LIBRO] nella schermata modi speciali.

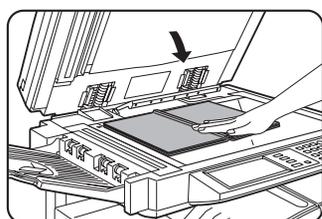


Il tasto [MODO LIBRO] viene evidenziato per indicare che la funzionalità è abilitata e in alto a sinistra dello schermo viene visualizzata l'icona del modo libro (📖).

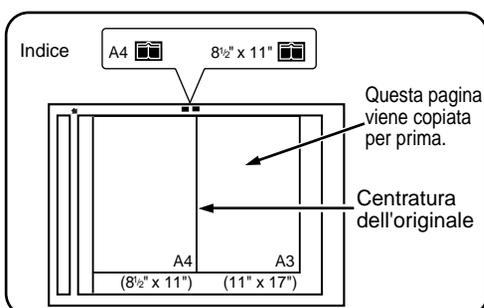
2 Sfiore il tasto [OK] nella schermata modi speciali.

La visualizzazione torna alla schermata principale della modalità di copia.

3 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione.



Durante la copia di un libro di spessore elevato, premere leggermente sul libro per appiattirlo sulla lastra di esposizione.



Posizionare l'originale aperto sulla lastra di esposizione in modo tale che la prima pagina che si desidera copiare di trovi sulla destra e il centro dell'originale sia allineato con il marcatore di formato.

4 Verificare che sia selezionato il formato A4 (8-1/2" x 11").



In caso non sia selezionata carta di formato A4 (8-1/2" x 11"), sfiorare il tasto [SCELTA CARTA] per selezionare carta di formato A4 (8-1/2" x 11").

Informazioni sulle fasi seguenti

Per la copia a due facciate, seguire i passi da 2 a 4 a pagina 4-13 e quindi i passi da 4 a 7 a pagina 4-12.

Per la copia a una facciata, seguire i passi da 4 a 7 a pagina 4-12.

NOTA

Per cancellare le ombre provocate dalla rilegature del documento, utilizzare la funzione cancella bordo (pagina 5-4). (Cancella Centro e Cancella Bordo + Centro non possono essere utilizzate in combinazione.)

Per annullare la funzione modo libro, sfiorare il tasto [MODO LIBRO] nella schermata dei modi speciali (vedere la schermata del passo 1.)

Copia opuscolo

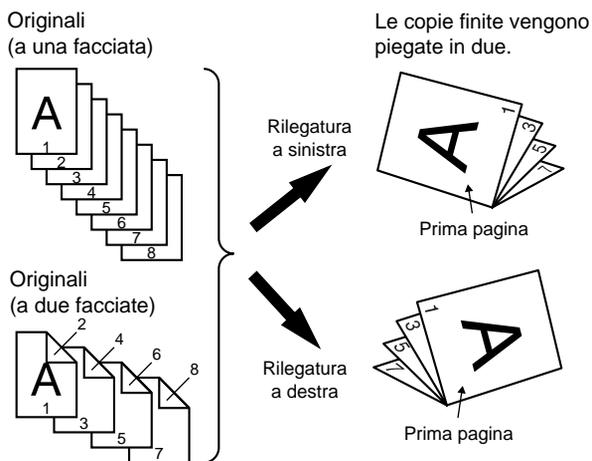
La funzionalità copia opuscolo viene utilizzata per disporre le copie nel giusto ordine per eventuale pinzatura centrale e piegatura per creare un libretto. Le due pagine dell'originale vengono copiate su ogni lato della carta per copie. Vengono quindi copiati quattro originali in un unico foglio.

Tale funzionalità è utile per ordinare le copie creando un libretto o un opuscolo dall'aspetto gradevole.

NOTA

Per eseguire copie stile opuscolo di un libro o di un altro originale rilegato, utilizzare la funzione copia libro (pagina 5-25). La funzione copia libro esegue la scansione dell'originale aperto in unità da due pagine. (Viene eseguita la scansione di due pagine alla volta, riducendo il numero di volte cui è necessario ripetere l'operazione di scansione alla metà).

[Esempio] Copiare otto originali in modo copia opuscolo



- Per utilizzare questa funzione è necessario sia installato un modulo duplex.
- Eseguire la scansione degli originali dalla prima all'ultima pagina. L'ordine della copia viene regolato automaticamente dall'unità.
- È possibile selezionare sia la rilegatura sinistra (per girare pagina da destra a sinistra) che la rilegatura destra (per girare pagina da sinistra a destra).
- Vengono copiati quattro originali in un unico foglio. Le pagine bianche possono essere prodotte automaticamente alla fine, a seconda del numero degli originali.
- Se è installato un finitore con pinzatura a sella, le copie possono essere pinzate in due posizioni lungo il centro e piegate al centro.

Per visualizzare la schermata dei modi speciali... Vedere "Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali" a pagina 5-2.

1 Sfiocare il tasto [COPIA OPUSCOLO] nella schermata delle modalità speciali.



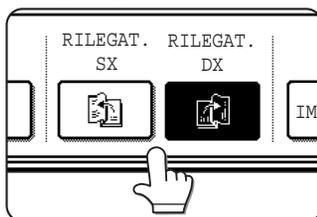
Viene visualizzata la schermata delle impostazioni COPIA OPUSCOLO. Viene visualizzata anche l'icona della copia opuscolo (📄), ecc.) nell'angolo sinistro superiore della schermata ad indicare che la funzionalità è attivata.

2 Specificare il tipo di originali da copiare: A 1 o 2 facciate.



Selezionare il tasto [2 FACCIATE] se si desidera eseguire la scansione di un originale a due facciate utilizzando l'alimentatore automatico originali.

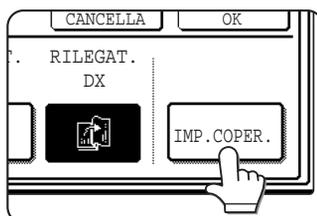
3 Selezionare la posizione di rilegatura (rilegatura a sinistra o a destra).



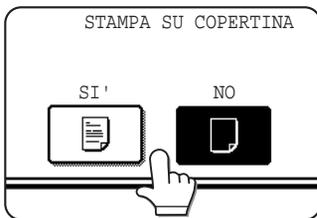
Se si desidera inserire un tipo diverso di carta da utilizzare come copertina, seguire i passi da 4 a 12 qui avanti.

Se non si desidera inserire carta per la copertina, continuare dal passo 8 riportato nella pagina successiva.

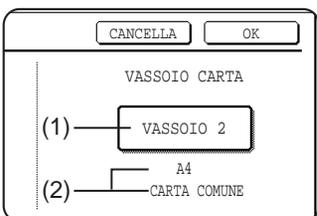
4 Sfiocare il tasto [IMP.COPER.].



5 Selezionare se si desidera o meno copiare sulla copertina ("SI" o "NO").



6 Selezionare il vassoio carta per la copertina.



(1)Viene visualizzato il vassoio carta attualmente selezionato per la copertina.

(2)Viene visualizzato il formato e il tipo di carta nel vassoio attualmente selezionato.

Nella schermata di esempio riportata sopra, è caricata carta normale di formato A4 (8-1/2" x 11").

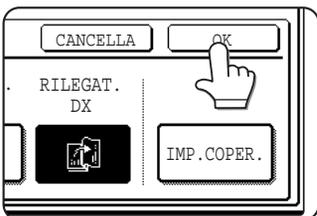
Per modificare il vassoio carta per la copertina, sfiorare il tasto di selezione vassoio. (Nella schermata di esempio, il tasto di selezione vassoio è "VASSOIO2".)

Sfiorando il tasto di selezione vassoio viene visualizzata la schermata di selezione vassoio. In questa schermata selezionare il vassoio desiderato.

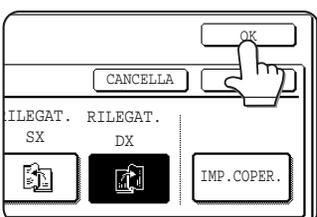
ANNOTAZIONI

- Non è possibile effettuare copie a due facciate su fogli di etichette e lucidi. Quando si effettua la copia su copertina, non selezionare un vassoio caricato con uno di questi tipi di carta.
- Selezionare lo stesso formato di carta sia per le copertine, sia per le copie.

7 Sfiore il tasto [OK].



8 Premere il tasto [OK].



Ritornare alla schermata principale della modalità di copia.

9 Posizionare l'originale nel vassoio di alimentazione o sulla lastra di esposizione. (pagina 4-3)

10 Assicurarsi che il formato di carta desiderato sia stato automaticamente selezionato in base al formato dell'originale.



Per selezionare un altro formato di carta, selezionare il formato desiderato e sfiorare il tasto [IMMAGINE AUT]. Il rapporto di riproduzione adatto

viene selezionato automaticamente in base al formato dell'originale e della carta. (Vedere i passi 2e 3 a pagina 4-15.)

11 Selezionare qualsiasi impostazione desiderata, come l'esposizione o il numero di copie, quindi premere il tasto [INIZIA].

12[In caso di utilizzo del vassoio di alimentazione automatica:]

La copia avrà inizio dopo la scansione di tutti gli originali. (Il passo successivo non è necessario.)

[In caso di utilizzo della lastra di esposizione:]

Sostituire l'originale con l'originale successivo e premere il tasto [INIZIA]. Ripetere tale procedura fino alla scansione di tutti gli originali, quindi sfiorare il tasto [FINE LETTURA].

ANNOTAZIONI

- Quando è impostata la funzione copia opuscolo, viene selezionata automaticamente la copia a due facciate.
- Se questa funzione viene utilizzata in combinazione con la funzione di copia opuscolo (pinzatura opuscolo) e il numero di pagine originale eccede il numero di pagine che è possibile pinzare, verrà visualizzato il messaggio "CANCELLA", "CONTINUA" o "DIVIDI".
Per annullare il lavoro, selezionare "CANCELLA". Per eseguire copie opuscolo senza pinzature, selezionare "CONTINUA". Per dividere le pagine in gruppi pinzabili, selezionare "DIVIDI".
Se sono stati eseguiti i passi da 4 a 6 per inserire la copertina, non è possibile pinzare separatamente. È possibile continuare la copia opuscolo oppure cancellare il lavoro.

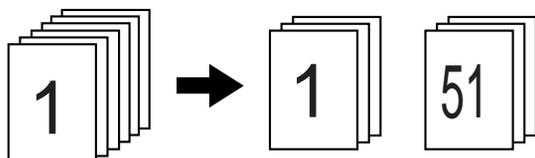
Per annullare la funzione copia opuscolo, sfiorare il tasto [CANCELLA] nella schermata di impostazione copia opuscolo (la schermata del passo 7).

Preparazione lavoro

Utilizzare il modo preparazione lavoro se è necessario copiare più originali di quanti possano essere posti nell'alimentatore originali in una sola volta. Il numero massimo di originali che possono essere posizionati nell'alimentatore è 50 fogli (30 fogli per formato B4 o superiore; per ulteriori informazioni, vedere "Formati accettabili degli originali" a pagina 4-2). Questa funzione consente di dividere e scansionare gli originali in serie. La funzionalità permette di eseguire la scansione degli originali in gruppi.

[Esempio] Copiare 100 pagine di originali A4

Originali

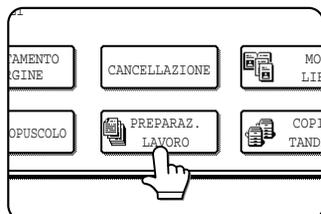


100 pagine di originale A:50 fogli B:50 fogli

*Dividere gli originali in gruppi di 50 pagine l'uno. Scansionare gli originali dalla prima pagina del gruppo A. Quindi scansionare il gruppo B facendo attenzione a mantenere il corretto ordine di pagina.

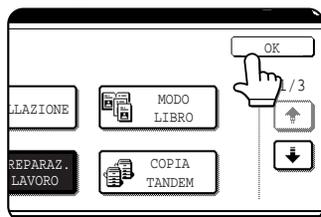
Per visualizzare la schermata dei modi speciali... Vedere "Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali" a pagina 5-2.

1 Sfiocare il tasto [PREPARAZ. LAVORO] nella schermata dei modi speciali.



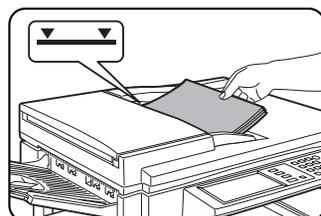
Il tasto [PREPARAZ. LAVORO] viene evidenziato per indicare che la funzione è abilitata e in alto a sinistra dello schermo viene visualizzata l'icona del modo preparazione lavoro ().

2 Sfiocare il tasto [OK] nella schermata modi speciali.

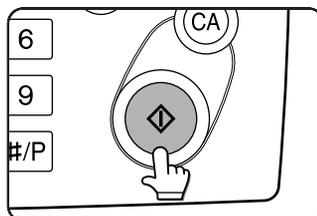


Ritornare alla schermata principale della modalità di copia.

3 Posizionare la prima serie di originali nel vassoio di alimentazione. (pagina 4-3)



4 Assicurarsi che venga selezionato il formato di carta desiderato, selezionare il numero di copie e qualsiasi altra impostazione desiderata, quindi premere il tasto [INIZIA].



Verrà avviata la scansione degli originali. Alla fine della scansione della prima serie di originali (A nell'esempio riportato sopra), rimuovere gli originali

acquisiti, inserire la seconda serie (serie B nell'esempio) e premere il tasto [INIZIA]. Ripetere l'operazione fino a quando è stata eseguita la scansione di tutte le serie di originali.

5 Sfiocare il tasto [FINE LETTURA].



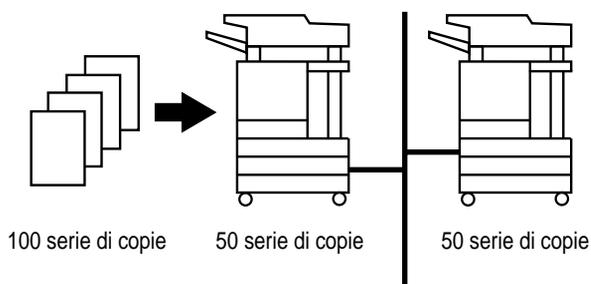
Per annullare la funzione preparazione lavoro, sfiorare il tasto [PREPARAZ. LAVORO] nella schermata dei modi speciali (vedere la schermata del passo 1.) Il tasto selezionato viene annullato.

Copia tandem

È possibile utilizzare due unità collegate alla stessa rete per portare a termine in parallelo un lavoro di grandi dimensioni.

Dividendo il lavoro in metà, il tempo necessario per portare a termine il lavoro sarà all'incirca dimezzato.

Per utilizzare questa funzionalità, è necessario collegare alla rete due unità come stampanti di rete. Anche se alla rete sono collegate più unità, è possibile utilizzare questa funzionalità solo per condividere il lavoro con un'altra unità.

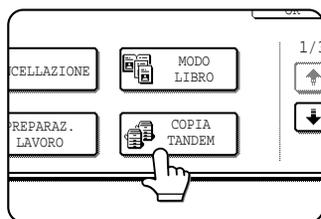


Unità server e unità client

- Nelle spiegazioni che seguono, l'unità sulla quale viene inizialmente impostato il lavoro di copia e il lavoro di copia tandem viene detta unità server. L'altra unità con la quale viene condiviso il lavoro è detta unità client.
- Per utilizzare la funzionalità di copia tandem, è necessario configurare le impostazioni tandem nei programmi per gestire copiatrice. (Vedere pagina 5-7 del "Manuale di istruzioni (per la stampante)").
- Quando si esegue la configurazione delle impostazioni tandem sull'unità server, è necessario specificare l'indirizzo IP dell'unità client. Per il numero di porta è meglio utilizzare l'impostazione iniziale (50001). Non modificare questa impostazione tranne nel caso in cui si riscontrino difficoltà. Le impostazioni tandem dovrebbero essere configurate dall'amministratore della rete. Se gli apparecchi server e client si alternano nei ruoli server e client, l'indirizzo IP dell'apparecchio server dovrà essere inserito anche nell'apparecchio client. È possibile impostare lo stesso numero di porta per entrambi gli apparecchi.

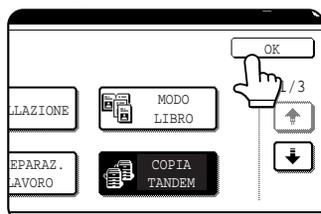
Per visualizzare la schermata dei modi speciali... Vedere "Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali" a pagina 5-2.

1 Sfiocare il tasto [COPIA TANDEM] nella schermata dei modi speciali.



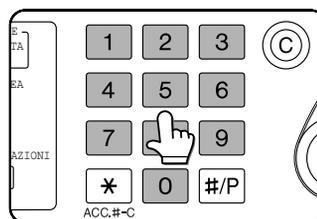
Il tasto [COPIA TANDEM] viene evidenziato per indicare che la funzionalità è abilitata e in alto a sinistra dello schermo viene visualizzata l'icona del modo copia tandem (☰).

2 Sfiocare il tasto [OK] nella schermata modi speciali.



La visualizzazione torna alla schermata principale della modalità di copia.

3 Digitare il numero di copie con i tasti numerici.



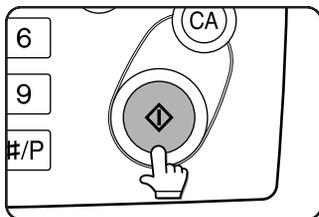
È possibile impostare fino a 999 copie. Premendo il tasto [INIZIA], le copie vengono automaticamente divise tra le unità server e client. Se il numero di copie impostato è dispari,

il gruppo supplementare sarà eseguito dall'unità server.

Se è stato impostato un numero di copie errato. Premere il tasto Cancella e impostare il corretto numero di copie.

4 Posizionare l'originale nel vassoio di alimentazione o sulla lastra di esposizione. (pagina 4-3)

5 Premere il tasto [INIZIA].



ANNOTAZIONI

- Per eseguire una copia tandem, l'unità server e quella cliente devono soddisfare alcune condizioni. Dopo aver premuto il tasto [INIZIA] sull'unità server, questa verifica che le condizioni siano state soddisfatte. Se le condizioni non sono state soddisfatte, la copia tandem non viene avviata sul display viene visualizzato "USCITA IN PARALLELO NON CONSENTITA. STAMPARE I FASCICOLI CON UNITÀ MASTER?" Premere il tasto [OK] per eseguire tutte le copie dall'unità server. Per annullare il lavoro, premere il tasto [CANCELLA].
 - Ad esempio, quando un finitore con pinzatura è installato sull'unità server e non su quella client, è necessario soddisfare le seguenti condizioni:
 - (1) Se la copia tandem viene eseguita per un lavoro di copia a due facciate con il numero di copie impostato su 999 e viene selezionato "No pinzatura", la copia tandem viene eseguita.
 - (2) Se la copia tandem viene eseguita per un lavoro di copia a due facciate con il numero di copie impostato su 999 e viene selezionato "Pinzatura", la copia tandem non viene eseguita perché l'unità client non ha il finitore.
- Dopo aver premuto il tasto [INIZIA], se l'unità client non può eseguire la copia perché la carta è esaurita o per altri motivi, l'unità server eseguirà la metà del lavoro. L'altra metà del lavoro sarà salvata sull'unità client e il lavoro sarà stampato quando questa sarà in grado di stampare.
- Se modo numero di conto " abilitato sull'unità server e su quella client, è necessario immettere lo stesso numero di conto su entrambe le unità.
- Se modo numero di conto è abilitato sull'unità client ma non su quella server, non è possibile effettuare la copia tandem.

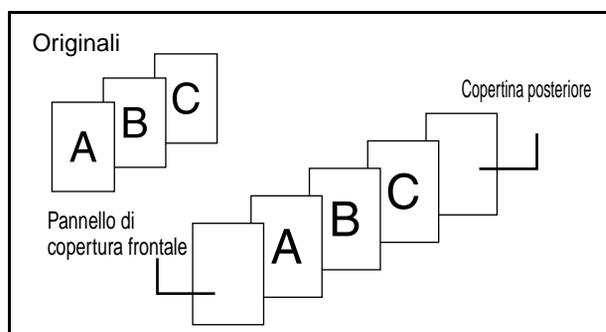
Per annullare la funzione copia tandem, sfiorare il tasto [COPIA TANDEM] nella schermata dei modi speciali (vedere la schermata del passo 2.) Il tasto selezionato viene annullato.

Copertine/inserti

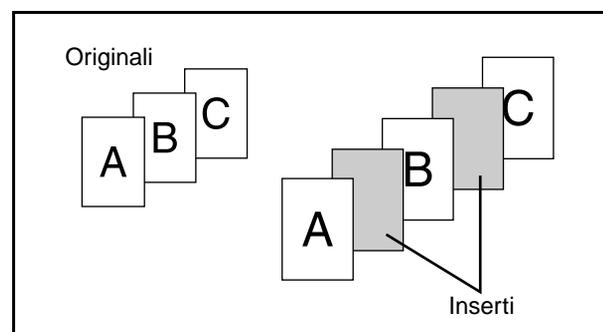
Utilizzando l'alimentatore automatico originali, è possibile inserire un tipo diverso di carta nelle posizioni corrispondenti alla copertina anteriore e posteriore per un lavoro di copia. Inoltre è possibile aggiungere automaticamente un tipo di carta diverso come inserto, tra pagine specificate.

- È possibile disattivare le copertine/inserti nei programmi per gestore copiatrice (pagina 11 della guida gestore copiatrice).

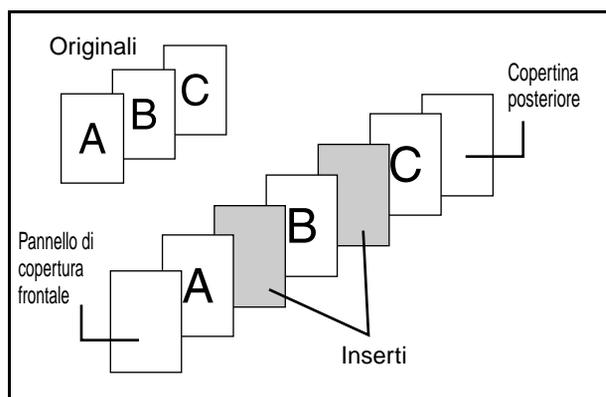
Esempio di aggiunta copertine



Esempio di aggiunta inserti



Esempio di aggiunta copertine e inserti



Informazioni sulle spiegazioni relative a copertine e inserti

Esistono molti modi per utilizzare copertine e inserti. Per maggior chiarezza, le copertine e gli inserti vengono spiegati separatamente. La procedura per inserimento le copertine è spiegata a pagina 5-12. La procedura per aggiungere gli inserti è spiegata a pagina 5-13. Dopo aver letto le spiegazioni, consultare gli esempi su come utilizzare le copertine e gli inserti nelle pagina da 5-16 a 5-21.

5

■ Preparazioni per utilizzare copertine e inserti

- Prima di utilizzare la funzionalità copertina/inserto caricare l'apposita carta nel vassoio.
- Utilizzare lo stesso formato di carta sia per copertine/inserti che per le copie. (Consultare le pagine da 2-2 a 2-7 per le procedure di caricamento della carta.)
- Prima di selezionare la funzionalità copertina/inserto, posizionare gli originali nel vassoio di alimentazione, selezionare la copia a una o due facciate, selezionare il numero di copie e ogni altra impostazione di copia desiderata come spiegato da pagina 4-7 a pagina 4-10. Una volta terminate le impostazioni, eseguire la procedura per la selezione di copertine/inserti riportata nella pagina seguente.
- È necessario eseguire la scansione dell'originale dal vassoio di alimentazione. Non è possibile utilizzare la lastra di esposizione.
- È possibile inserire fino a 100 copertine/inserti. Non è possibile inserire tra le stesse pagine due copertine/inserti.
- Non è possibile utilizzare la copia opuscolo in combinazione con copertine/inserti,
- Quando si esegue la copia a due facciate di originali a due facciate, non è possibile aggiungere un inserto tra il fronte e il retro di una pagina dell'originale.

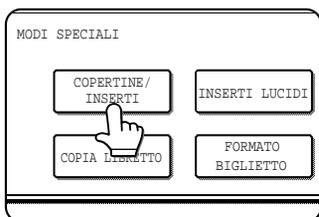
■ Procedura per inserire la copertina anteriore e posteriore

La carta per la copertina anteriore è chiamata carta per copertina anteriore ("COPERTINA ANTERIORE" sul pannello a sfioramento. La carta per la copertina posteriore è chiamata carta per copertina posteriore ("COPERTINA POSTERIORE" sul pannello a sfioramento.

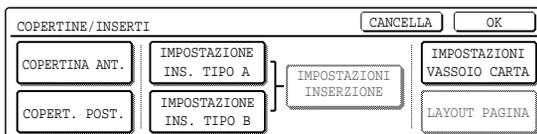
● Le pagine da 5-17 a 5-20 contengono alcuni esempi sui metodi di inserimento della carta per copertina anteriore e posteriore.

Per visualizzare la schermata dei modi speciali...
Vedere "Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali" a pagina 5-2.

1 Sfiocare il tasto [COPERTINE/INSERTI] nella schermata delle modalità speciali (seconda schermata).



2 Premere il tasto [IMPOSTAZIONI VASSOIO CARTA].



3 Selezionare il vassoio utilizzato per la carta per la copertina anteriore.



(1) Il nome del vassoio (posizione del vassoio) selezionato per la carta della copertina anteriore, il formato carta e il tipo sono visualizzati in (X). Sfiocare il tasto [OK] se il vassoio nel quale è stata caricata la carta per la copertina anteriore viene visualizzato. La visualizzazione torna alla schermata del punto 2.

(2) Se in (X) non viene visualizzato il vassoio corretto della carta per la copertina, sfiorare il tasto (Y). Apparirà la schermata di selezione vassoio. Selezionare il vassoio nel quale è stata caricata la carta per la copertina anteriore. La visualizzazione torna alla schermata del punto precedente.

4 Premere il tasto [COPERTINA ANT.] nella schermata del passo 2.

5 Impostare le condizioni di inserimento della carta per la copertina anteriore.



(1) Utilizzando i tasti (X) ([SI] o [NO]) selezionare se sarà eseguita o meno una copia sulla carta della copertina anteriore.

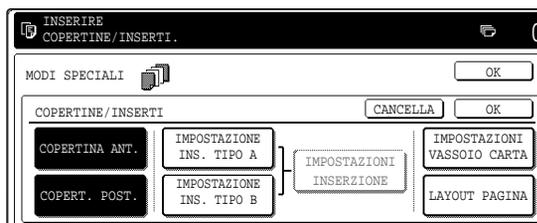
(2) Con i tasti (Y) selezionare se sulla carta della copertina anteriore sarà eseguita una copia a una o due facciate. Questa selezione è possibile solo se è stato selezionato il tasto [SI] di (X). (La scelta una/due facciate operata in questo punto viene applicata solo alla carta per la copertina. Quando si seleziona la carta per la copertina posteriore, la scelta viene applicata solo alla carta per la copertina posteriore.)

(3) Il tasto (Z) visualizza il vassoio selezionato per la carta della copertina anteriore nel passo 3 e il formato e tipo di carta.

6 Sfiocare il tasto [OK] nella schermata del passo 5. La visualizzazione torna alla schermata del punto 2.

Ritornando alla schermata del passo 2, il tasto [COPERTINA ANT.] viene evidenziato.

7 Per inserire la carta per la copertina posteriore, ripetere i passi da 2 a 6, utilizzando il tasto [COPERTINA POST.] al posto del tasto [COPERTINA ANT.].



8 Sfiocare il tasto [LAYOUT PAGINA] nella schermata del passo 7 per visualizzare l'elenco delle impostazioni selezionate (pagina 5-15).

Per uscire dalle impostazioni di copertina/inserto, sfiorare il tasto [OK] nella schermata del passaggio 7.

9 Premere il tasto [INIZIA].

Cancelare le impostazioni copertine/inserti.
Sfiocare il tasto [CANCELLA] nella schermata del passo 2.

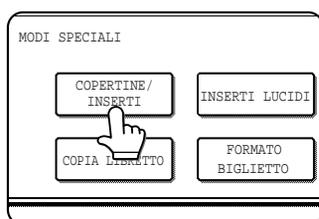
■ Procedura per aggiungere inserti

È impostare l'inserimento automatico di carte diverse come inserti tra pagine specifiche. È possibile utilizzare due tipi di carta per inserti. Vengono specificate con il tasto [IMPOSTAZIONE INS. TIPO A] e [IMPOSTAZIONE INS. TIPO B] nel pannello a sfioramento.

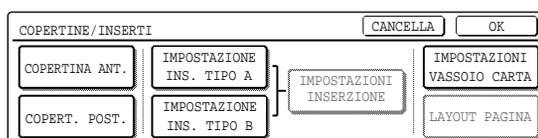
● A pagina 5-21 vengono presentati alcuni esempi di metodi di inserimento per la carta per inserti.

Per visualizzare la schermata dei modi speciali... Vedere "Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali" a pagina 5-2.

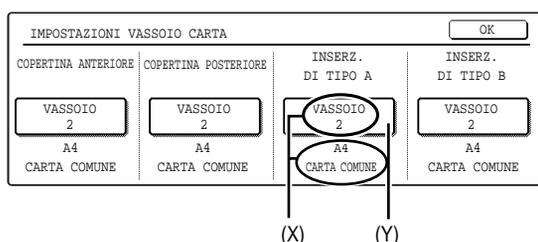
1 Sfiore il tasto [COPERTINE/INSERTI] nella schermata delle modalità speciali (seconda schermata).



2 Premere il tasto [IMPOSTAZIONI VASSOIO CARTA].



3 Selezionare il vassoio utilizzato per l'inserimento di tipo A.

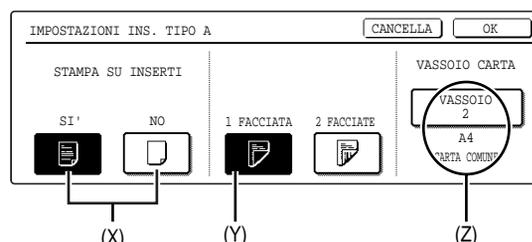


(1) Il nome del vassoio (posizione del vassoio) selezionato per l'inserto di tipo A, il formato carta e il tipo sono visualizzati in (X). Sfiore il tasto [OK] se il vassoio nel quale è stata caricata la carta per l'inserto di tipo A viene visualizzato. La visualizzazione torna alla schermata del punto 2.

(2) Se in (X) non viene visualizzato il vassoio corretto della carta per l'inserto tipo A, sfiorare il tasto (Y). Apparirà la schermata di selezione vassoio. Selezionare il vassoio nel quale è stata caricata la carta per l'inserto di tipo A. Viene nuovamente visualizzata la schermata del passo 2.

4 Sfiore il tasto [INSERZIONE INS. TIPO A] nella schermata del passo 2.

5 Impostare le condizioni di inserimento dell'inserto tipo A.



(1) Utilizzando i tasti (X) ([SI] o [NO]) selezionare se sarà eseguita o meno una copia sulla carta dell'inserto A.

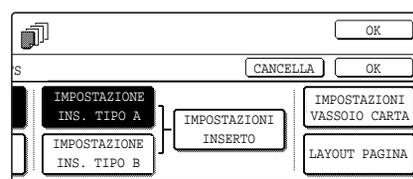
(2) Con i tasti (Y) selezionare se sull'inserto A sarà eseguita una copia a una o due facciate. Questa selezione è possibile solo se è stato selezionato il tasto [SI] di (X). (La scelta una/due facciate operata in questo punto viene applicata solo alla carta dell'inserto A. Selezionando l'inserto B, la selezione sarà applicata solo alla carta per l'inserto B.) Se è installato il modulo duplex, apparirà il tasto [2 FACCIATE].

(3) Il tasto (Z) visualizza il vassoio selezionato per l'inserto A nel passo 3 e il formato e tipo di carta.

6 Sfiore il tasto [OK] nella schermata del passo 5. La visualizzazione torna alla schermata del punto 2.

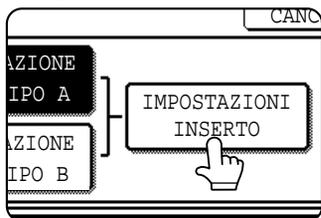
Ritornando alla schermata del passo 2, il tasto [IMPOSTAZIONE INS. TIPO A] viene evidenziato.

7 Se si desidera inserire una carta diversa con il tasto [IMPOSTAZIONE INS. TIPO B], ripetere i passi da 2 a 6. Utilizzare il tasto [IMPOSTAZIONE INS. TIPO B] invece del tasto [IMPOSTAZIONE INS. TIPO A] e il tasto [INSERZ. DI TIPO B] invece del tasto [INSERZ. DI TIPO A].



5

- 8** Sfiare il tasto [IMPOSTAZIONI INSERTO] per specificare le pagine dove si desiderano aggiungere gli inserti di [IMPOSTAZIONE INS. DI TIPO A] e [IMPOSTAZIONE INS. DI TIPO B].



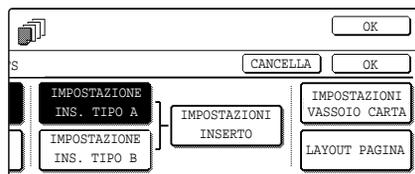
- 9** Sfiare il tasto [INSERZ. DI TIPO A] o il tasto [INSERZ. DI TIPO B], inserire con i tasti numerici il numero di pagina dove si desidera inserire l'inserto e quindi sfiorare il tasto [INVIO].



- (1)(X) visualizza il numero totale degli inserti. È possibile aggiungere fino a 100 inserti. Quando si aggiungono più inserti, sfiorare il tasto [INVIO] ogni volta che si digita il numero di pagina di inserimento (posizione di inserimento) con i tasti numerici.
- (2)(Y) visualizza il vassoio selezionato nel passo 3 per [IMPOSTAZIONE INS. DI TIPO A] con il formato e il tipo di carta.
- (3)(Z) visualizza il vassoio selezionato nel passo 3 per [IMPOSTAZIONE INS. DI TIPO B] con il formato e il tipo di carta.
- (4) Quando il tasto [INSERZ. DI TIPO A] è evidenziato, le impostazioni di inserto vengono applicate a [IMPOSTAZIONE INS. TIPO A]. Quando il tasto [INSERZ. DI TIPO B] è evidenziato, le impostazioni di inserto vengono applicate a [IMPOSTAZIONE INS. TIPO B].

- 10** Sfiare il tasto [OK] nella schermata del passo 9. La visualizzazione torna alla schermata del punto 2.

- 11** Se si desidera inserire una carta diversa con il tasto [IMPOSTAZIONE INS. TIPO B], ripetere i passi da 2 a 6. Utilizzare il tasto [IMPOSTAZIONE INS. TIPO B] invece del tasto [IMPOSTAZIONE INS. TIPO A] e il tasto [INSERZ. DI TIPO B] invece del tasto [INSERZ. DI TIPO A].



- 12** Sfiare il tasto [LAYOUT PAGINA] nella schermata del passo 11 per visualizzare l'elenco delle impostazioni selezionate (pagina 5-15).

Per uscire dalle impostazioni di copertina/inserto, sfiorare il tasto [OK] nella schermata del passaggio 11.

- 13** Premere il tasto [INIZIA].

Cancelare le impostazioni copertine/inserti.
Sfiare il tasto [CANCELLA] nella schermata del passo 2.

■ Controllare, modificare ed eliminare le pagine di copertina/inserto.

Il tasto [LAYOUT PAGINA] viene visualizzato dopo la configurazione delle impostazioni copertine/inserti (le impostazioni dei passi da 1 a 7 nelle pagine 5-12 e 5-13).

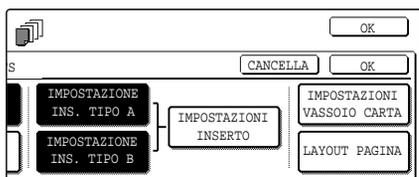
Il tasto [LAYOUT PAGINA] viene utilizzato per:

- Visualizzare lo stato delle pagine copertine/inserti
- Modificare, eliminare o aggiungere pagine di inserto

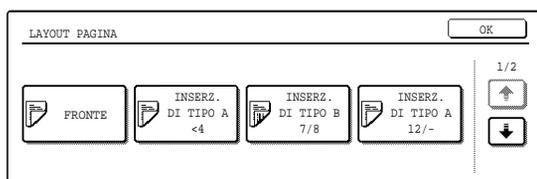
Visualizzare il tasto [LAYOUT PAGINA]...

Configurare le impostazioni nei passi da 1 fino a 7 alle pagine 5-12 e 5-13.

1 Sfiocare il tasto [LAYOUT PAGINA].



2 Vengono visualizzate le pagine copertine/inserti impostate.



(1) Se sono presenti più schermate, sfiorare il tasto o per cambiare le schermate.

(2) Icone visualizzate:

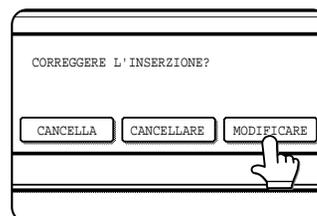
- : Solo copia lato anteriore
- : Solo copia lato posteriore
- : Copia a due facciate
- : Nessuna copia

Per gli inserti viene visualizzata anche la pagina di inserimento.

"✱" rappresenta il numero di pagina.

- ✱/- : Solo copia lato anteriore a pagina ✱
- ✱/✱ : Copia a due facciate alla pagina ✱/✱
- <✱ : Inserisci inserto non copiato a pagina ✱

(3) Per modificare o cancellare la pagina di inserzione di un inserto, sfiorare il tasto della pagina che si desidera modificare o eliminare nella schermata di layout pagina. Sfiocando questo tasto, vengono visualizzati i tasti [CANCELLA], [CANCELLARE] e [MODIFICARE].



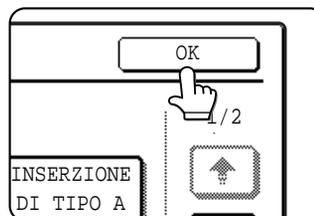
● Per annullare, premere il tasto [CANCELLA].

● Per eliminare una pagina inserita, premere il tasto [CANCELLARE].

● Per modificare una pagina inserita, premere il tasto [MODIFICARE]. Apparirà la schermata del passaggio 9 a pagina 5-14. Modificare la pagina di inserzione dalla schermata che apparirà.

(4) Per modificare o eliminare una pagina di copertina, sfiorare il tasto [COPERTINA POSTERIORE] nella schermata di layout pagina. Apparirà la schermata del passaggio 5 a pagina 5-12. Modificare o eliminare la pagina di copertina da questa schermata.

3 Una volta terminato il controllo delle pagine, sfiorare il tasto [OK].



■ Esempi di copertine e inserti

Le pagine che seguono mostra le relazioni tra gli originali e le copie finite quando vengono inserite copertine o inserti.

Copertine

- Copie a una facciata di originali a una facciata (pagina 5-17)
- Copie su una facciata da originali su due facciate (pagina 5-19)

- Copie su due facciate da originali a una facciata (pagina 5-18)
- Copie su due facciate da originali su due facciate (pagina 5-20)

Inserti

- Copie a una facciata di originali a una facciata (pagina 5-21)
- Copie su una facciata da originali su due facciate (pagina 5-21)

- Copie su due facciate da originali a una facciata (pagina 5-21)
- Copie su due facciate da originali su due facciate (pagina 5-21)

■ Simboli utilizzati per copertine/inserti

I seguenti simboli sono utilizzati per facilitare la comprensione delle spiegazioni.

I numeri che compaiono indicano le relazioni tra gli originali e le copie, e variano a seconda delle impostazioni.

Tipo	Symbol	Significato	Icona visualizzata sul display.	Tipo	Symbol	Significato	Icona visualizzata sul display.
Pannello di copertura frontale		Copertina anteriore non stampata.		Inserti		Inserti non stampati.	
		Copertina anteriore dopo copia ad una facciata.				Inserto dopo copia ad una facciata.	
		Copertina anteriore dopo la copia su una facciata di un originale su due facciate. Non è stata effettuata la copia su una pagina.				Inserire dopo la copia su una facciata di un originale su due facciate. Non è stata effettuata la copia su una pagina.	
		Copertina anteriore dopo copia a due facciate.				Inserto dopo copia a due facciate.	
Copertina posteriore		Copertina posteriore non stampata.		Altro		Originale a una facciata o uscita di una copia normale ad una facciata.	
		Copertina posteriore dopo copia su una facciata da originale a una facciata.				Originale a due facciate o uscita di una copia normale a due facciate.	
		Copertina posteriore dopo la copia su una facciata di un originale su due facciate. Non è stata effettuata la copia su una pagina.				Originale a una facciata o uscita di una copia normale ad una facciata.	
		Copertina posteriore dopo copia ad due facciate.				Copia su due facciate quando è stata copiata solo una facciata a causa di originali insufficienti.	

■ Copertine (copie su una facciata da originali a una facciata)

Le copie su una facciata sono composte dai seguenti originali a una facciata.

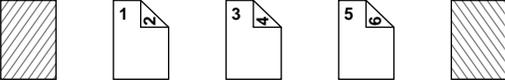
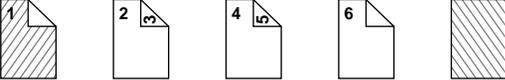
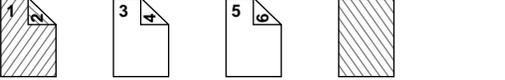
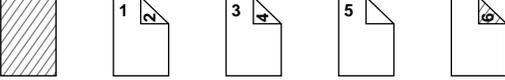
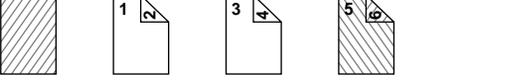
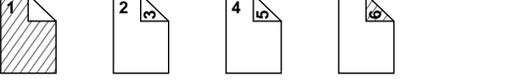
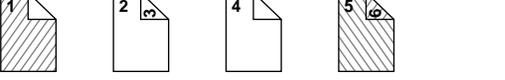
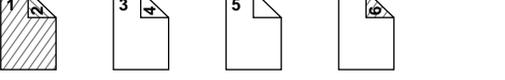
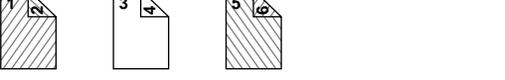
1° pagina	2° pagina	3° pagina	4° pagina	5° pagina	6° pagina

Copia su copertina		Copie ottenute							
Pannello di copertura frontale	Copertina posteriore								
Nessuna copia	Nessuna copia								
Copia a una facciata	Nessuna copia								
Copia a due facciate	Nessuna copia								
Nessuna copia	Copia a una facciata								
Nessuna copia	Copia a due facciate								
Copia a una facciata	Copia a una facciata								
Copia a una facciata	Copia a due facciate								
Copia a due facciate	Copia a una facciata								
Copia a due facciate	Copia a due facciate								

■ Copertine (copie su due facciate da originali ad una facciata)

Le copie su due facciate sono composte dai seguenti originali ad una facciata.

1° pagina	2° pagina	3° pagina	4° pagina	5° pagina	6° pagina
1	2	3	4	5	6

Copia su copertina		Copie ottenute
Pannello di copertura frontale	Copertina posteriore	
Nessuna copia	Nessuna copia	
Copia a una facciata	Nessuna copia	
Copia a due facciate	Nessuna copia	
Nessuna copia	Copia a una facciata	
Nessuna copia	Copia a due facciate	
Copia a una facciata	Copia a una facciata	
Copia a una facciata	Copia a due facciate	
Copia a due facciate	Copia a una facciata	
Copia a due facciate	Copia a due facciate	

■ Copertine (copie su una facciata da originali a due facciate)

Le copie su una facciata sono composte dai seguenti originali a due facciate.

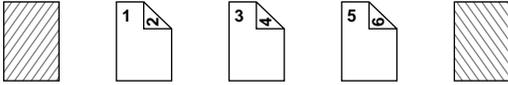
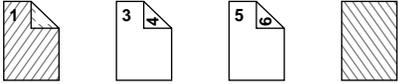
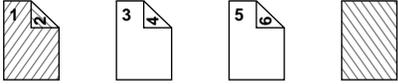
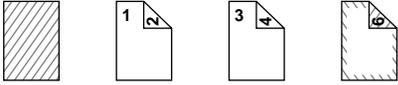
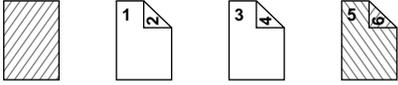
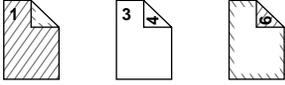
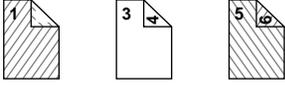
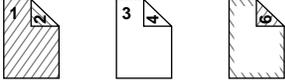
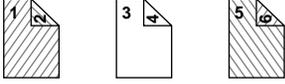
1° pagina	2° pagina	3° pagina

Copia su copertina		Copie ottenute							
Pannello di copertura frontale	Copertina posteriore								
Nessuna copia	Nessuna copia		1	2	3	4	5	6	
Copia a una facciata	Nessuna copia		2	3	4	5	6		
Copia a due facciate	Nessuna copia		3	4	5	6			
Nessuna copia	Copia a una facciata		1	2	3	4	5		
Nessuna copia	Copia a due facciate		1	2	3	4			
Copia a una facciata	Copia a una facciata		2	3	4	5			
Copia a una facciata	Copia a due facciate		2	3	4				
Copia a due facciate	Copia a una facciata		3	4	5				
Copia a due facciate	Copia a due facciate		3	4					

■ Copertine (copie su due facciate da originali a due facciate)

Le copie su due facciate sono formate dai seguenti originali a due facciate.

1° pagina	2° pagina	3° pagina
		

Copia su copertina		Copie ottenute
Pannello di copertura frontale	Copertina posteriore	
Nessuna copia	Nessuna copia	
Copia a una facciata	Nessuna copia	
Copia a due facciate	Nessuna copia	
Nessuna copia	Copia a una facciata	
Nessuna copia	Copia a due facciate	
Copia a una facciata	Copia a una facciata	
Copia a una facciata	Copia a due facciate	
Copia a due facciate	Copia a una facciata	
Copia a due facciate	Copia a due facciate	

■ Insetti (copie su una facciata da originali a due facciate)

La copia su una e due facciate viene eseguita utilizzando i seguenti tipi di originali a una facciata. La pagina predefinita di inserimento dell'inserito è pagina 3.

1° pagina	2° pagina	3° pagina	4° pagina	5° pagina	6° pagina
					

Copia su inserto	Copie ottenute (ad una facciata).						Copie ottenute (a due facciate)			
Nessuna copia										
Copia a una facciata										
Copia a due facciate										

■ Insetti (copie su una facciata da originali a due facciate)

La copia su una e due facciate viene eseguita utilizzando i seguenti tipi di originali a due facciate. La pagina predefinita di inserimento dell'inserito è pagina 3.

1° pagina	2° pagina	3° pagina
		

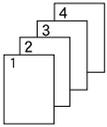
Copia su inserto	Copie ottenute (ad una facciata)						Copie ottenute (a due facciate)			
Nessuna copia										
Copia a una facciata										
Copia a due facciate										

Pellicola per lucidi con fogli di inserto

Quando si eseguono copie su pellicola per lucidi, è possibile inserire fogli bianchi tra i lucidi.

Esempio : Inserimento di fogli inserti tra lucidi.

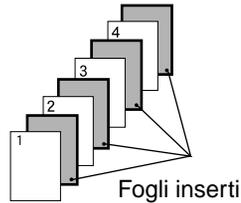
Originali (a una facciata)



Originali (a due facciate)



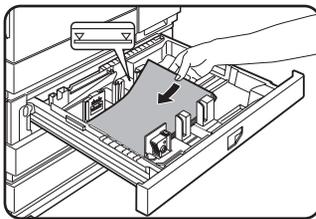
Gli originali a due facciate sono supportati solo quando si utilizza l'alimentatore automatico originali.



È anche possibile effettuare copie sugli inserti.

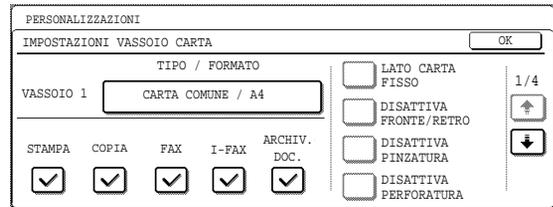
- La funzionalità è disponibile solo con i modi "da una facciata a una facciata" e "da due facciate a una facciata".
- In questo modo non è possibile selezionare copie multiple.
- Gli inserti vengono aggiunti sotto ogni lucido, come mostrato qui a sinistra.
- Selezionare la carta da inserire dello stesso formato della pellicola per lucidi.
- I lucidi possono essere alimentati dal vassoio 2 o dal vassoio bypass.
- Se la pellicola per lucidi è caricata nel vassoio 2, assicurarsi di impostare il formato e il tipo di carta secondo quanto illustrato nelle pagine 2-5 e 2-6.

1 Caricare i lucidi nel vassoio 2.

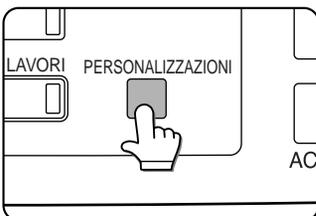


Rimuovere la carta presente nel vassoio 2 prima di caricare i lucidi. (Per informazioni su come caricare la carta nel vassoio 2, vedere pagine 2-6 e 2-7.)

5 Sfiurare il tasto per visualizzare la schermata di impostazioni del vassoio 2.

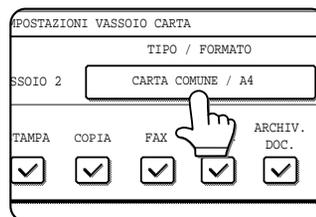


2 Premere il tasto [PERSONALIZZAZIONI].

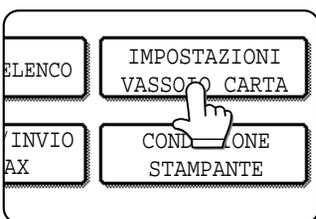


Apparirà la schermata del menu personalizzazioni.

6 Premere il tasto [TIPO/FORMATO].

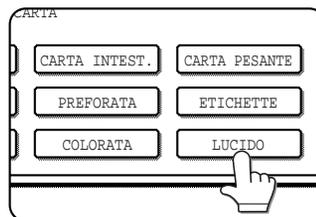


3 Premere il tasto [IMPOSTAZIONI VASSOIO CARTA].

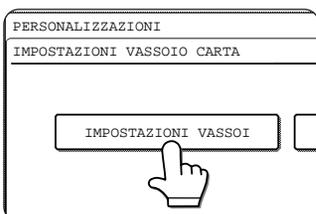


Apparirà la schermata di selezione vassoi carta.

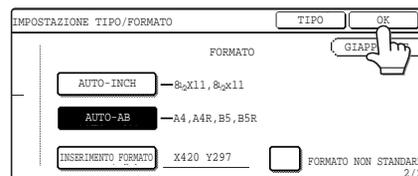
7 Sfiurare il tasto [LUCIDO].



4 Premete i tasti [IMPOSTAZIONI VASSOI].

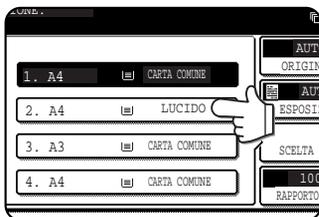


8 Premere il tasto [OK].



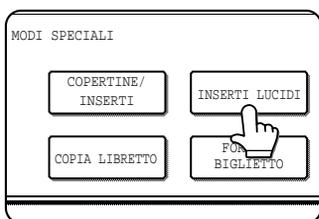
Se il formato della carta è stato modificato da pollici ad AB o viceversa, accertarsi di impostare correttamente tipo e formato di carta come spiegato ai passaggi da 5 a 6 a pagina 2-5 e ai passaggi da 7 a 10 a pagina 2-6.

9 Selezionare il vassoio 2.



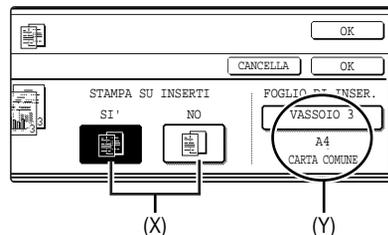
Per visualizzare la schermata dei modi speciali...
Vedere "Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali" a pagina 5-2.

10 Sfiocare il tasto [INSERTI LUCIDI] nella schermata dei modi speciali (seconda schermata).



Viene visualizzata la schermata delle impostazioni per la pellicola per lucidi. Nell'angolo in alto a sinistra dello schermo viene visualizzata anche l'icona degli inserti lucidi (☞), etc.) per indicare che la funzionalità è abilitata.

11 Impostare le condizioni di inserimento della carta per l'inserto.



- (1) Utilizzando i tasti (X) ([SI] o [NO]) selezionare se sarà eseguita o meno una copia sulla carta per l'inserto.
- (2) Il tasto (Y) visualizza il vassoio selezionato per la carta per l'inserto, con il formato e il tipo di carta. Per selezionare un vassoio differente, sfiorare questo tasto per visualizzare la schermata di selezione vassoio e selezionare il vassoio contenente la carta per l'inserto.

12 Sfiocare il tasto [OK] più esterno nella schermata del passo 7.

La visualizzazione torna alla schermata principale della modalità di copia.

Informazioni sulle fasi seguenti

Nel caso venga utilizzato un vassoio di alimentazione automatica, consultare le pagine da 4-7 a 4-10. Nel caso venga utilizzata la lastra di esposizione, consultare le pagine da 4-11 a 4-13.

Sfiocare il Tasto [CANCELLA] sulla schermata Impostazioni pellicola per lucidi con fogli di inserto per annullare la funzione pellicola per lucidi con fogli di inserto.

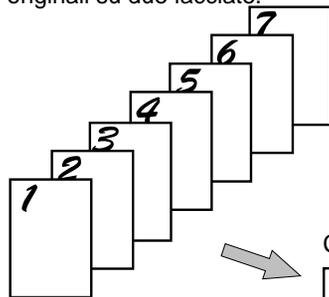
N. Pag. su 1

È possibile copiare più pagine originali su un unico foglio di carta utilizzando un layout uniforme. Selezionare 2in 1 per copiare due pagine originali su un solo foglio, o 4in 1 per copiare quattro pagine originali su un foglio. La funzionalità è utile quando si desiderano presentare più pagine in formato compatto oppure presentare una panoramica di tutte le pagine in un documento.

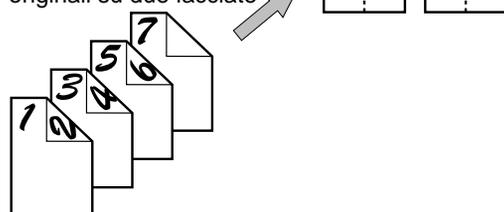
[Esempio] Copiare 4 pagine originali su un unico foglio di carta.

(Numero pagina: 4in1, layout: superiore sinistro: superiore destro (vedere la pagina successiva.))

Copie su una facciata di originali su due facciate.



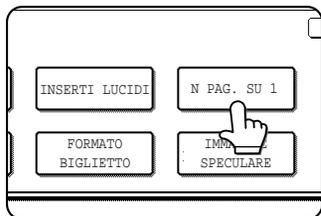
Copie su una facciata di originali su due facciate



- Quando si utilizza la funzionalità n pag. su 1, posizionare gli originali, selezionare il formato di carta desiderato e selezionare il modo di copia prima di selezionare la funzionalità n pag. su 1 nella schermata modi speciali.
- Quando si utilizza la funzionalità n pag. su 1, viene impostato automaticamente il rapporto di riproduzione appropriato in base al formato dell'originale, al formato della carta e al numero di originali da copiare su un unico foglio. Il rapporto di riduzione minimo è 25%. Il formato dell'originale, il formato della carta della copia e il numero selezionato di pagine originali potrebbero richiedere un rapporto inferiore a 25%. Effettuando la copia con un rapporto del 25%, in questo caso parte delle immagini originali potrebbero risultare tagliate.

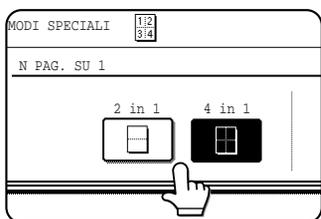
Per visualizzare la schermata dei modi speciali... Vedere "Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali" a pagina 5-2.

1 Sfiore il tasto [N PAG. SU 1] nella schermata dei modi speciali (seconda schermata).



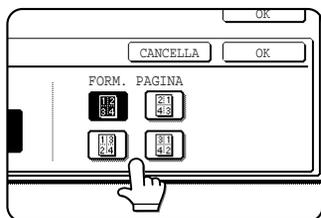
Viene visualizzata la schermata delle impostazioni n pag. su 1. In alto a sinistra sullo schermo viene visualizzata anche l'icona della copia n pag. in 1 (1/2, ecc.) ad indicare che la funzionalità è attivata.

2 Selezionare il numero di immagini da copiare su un solo foglio di carta.



Se necessario, l'orientamento della carta della copia e quello delle immagini viene ruotato.

3 Selezionare il formato pagina.



Selezionare l'ordine in cui gli originali saranno disposti sulla copia.

4 Sfiore il tasto [OK] (all'interno del tasto [OK]) nella schermata di impostazione n pag. su 1.

La visualizzazione torna alla schermata del menu modi speciali.

5 Sfiore il tasto [OK] nella schermata modi speciali.

La visualizzazione torna alla schermata principale della modalità di copia.

Informazioni sulle fasi seguenti
 Nel caso venga utilizzato un vassoio di alimentazione automatica, consultare le pagine da 4-7 a 4-10. Nel caso venga utilizzata la lastra di esposizione, consultare le pagine da 4-11 a 4-13.

Per annullare la funzione copia n pag. su 1, sfiorare il tasto [CANCELLA] nella schermata di impostazione n pag. su 1 (la schermata del passo 2).

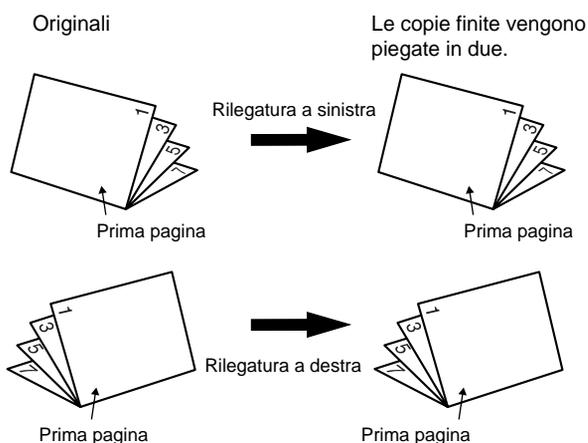
Numero formato	Form. pagina	
2 in 1		
4 in 1		

Le frecce nel diagramma riportato sopra indicano le direzioni di disposizione delle immagini.

Copia libretto

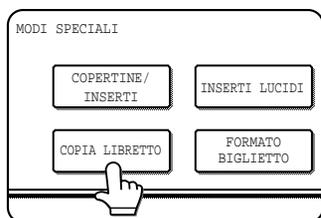
La funzionalità è utile per preparare copie di libri o di altri originali rilegati in un attraente formato opuscolo. Le due pagine del libro aperto vengono acquisite come serie e ciascuna di esse viene sul fronte e retro della carta di copia (quattro pagine vengono copiate su un foglio di carta di copia). Questo permette che le copie vengano ripiegate lungo il centro per formare un opuscolo.

[Esempio] Copia di un libro su un opuscolo a 8 pagine.



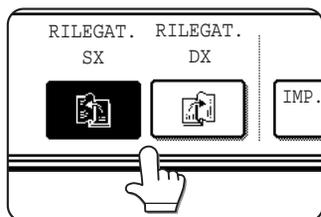
Per visualizzare la schermata dei modi speciali... Vedere "Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali" a pagina 5-2.

1 Sfiare il tasto [COPIA LIBRETTO] nella schermata dei modi speciali (seconda schermata).



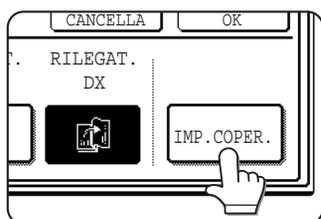
Viene visualizzata la schermata delle impostazioni COPIA LIBRETTO. Nell'angolo in alto a sinistra dello schermo viene visualizzata anche l'icona della copia libretto (📖, etc.) per indicare che la funzionalità è abilitata.

2 Selezionare il senso di apertura del libretto (a sinistra o a destra) e sfiorare il tasto [OK] nella schermata di impostazione della copia libretto.



La visualizzazione torna alla schermata del menu modi speciali.

3 Selezionare le impostazioni desiderate per la copertina.



Per utilizzare un tipo diverso di carta per la copertina, eseguire i passi da 4 a 12 riportati nella pagine da 5-6 a 5-7.

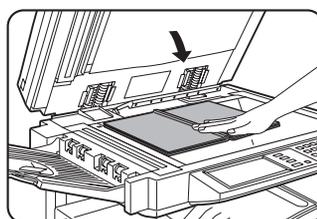
Proseguire dal passo 4 se non si desidera utilizzare un tipo diverso di carta.

- Per utilizzare questa funzione è necessario sia installato un modulo duplex.
- Eseguire la scansione degli originali dalla prima all'ultima pagina. L'ordine della copia viene regolato automaticamente dall'unità.
- È possibile selezionare sia la rilegatura sinistra (per girare pagina da destra a sinistra) che la rilegatura destra (per girare pagina da sinistra a destra).
- Vengono copiati quattro originali in un unico foglio. Le pagine bianche possono essere prodotte automaticamente alla fine, a seconda del numero degli originali.
- Se è installato un finitore con pinzatura a sella, le copie libretto possono essere utilizzate in combinazione con la funzionalità opuscolo per pinzare e piegare le copia al centro.

4 Sfiare il tasto [OK] nella schermata modi speciali.

La visualizzazione torna alla schermata principale della modalità di copia.

5 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione. (pagina 4-3)



Eseguire la scansione degli originali nel seguente ordine:
 Copertina anteriore e posteriore aperte
 Interno copertina anteriore e 1 pagina aperte
 Seconda e terza pagina aperte
 ...
 Ultima pagina aperta e interno copertina posteriore

5

6 Assicurarsi che sia stato selezionato il formato di carta desiderato.



Selezionare il formato di carta desiderato qualora non sia impostato.

7 Selezionare il numero di copie e qualsiasi altra impostazione desiderata, quindi premere il tasto [INIZIA].

8 Posizionare le due pagine successive e premere il tasto [INIZIA]. Ripetere fino alla scansione di tutti gli originali, quindi sfiorare il tasto [FINE LETTURA].

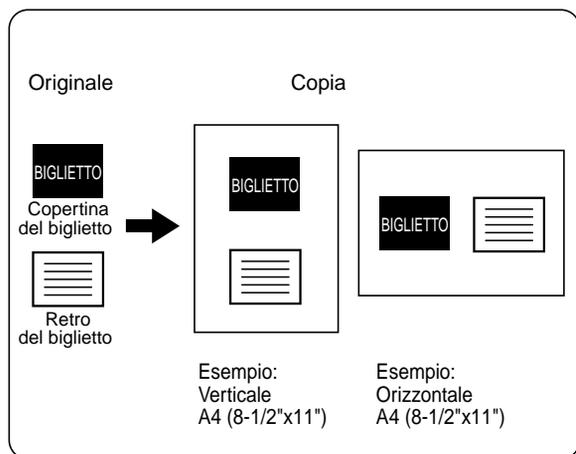
Quando è selezionata la funzione copia libro, viene abilitata automaticamente la copia a due facciate.

Per annullare la funzione copia libro, sfiorare il tasto [CANCELLA] nella schermata di impostazione copia libro (la schermata del passo 2).

Formato biglietto

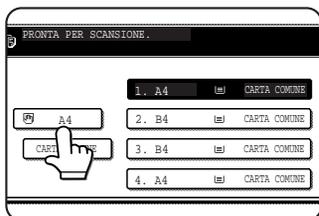
Quando si esegue la copia di un biglietto, questa funzionalità permette di combinare il lato frontale e quello posteriore su un solo foglio di carta.

Questa funzionalità è utile per effettuare copie per certificati e aiuta a risparmiare carta.



- La copia è possibile solo su carta di formato standard.
- Utilizzando questa funzionalità non è possibile selezionare un rapporto di riproduzione.
- Utilizzando questa funzionalità non è possibile ruotare l'immagine.

1 Sfiocare il tasto [SCELTA CARTA], quindi selezionare il formato di carta desiderato.



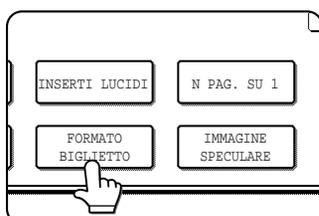
Viene evidenziato il tasto selezionato e la schermata di selezione della carta si chiude.

NOTA

In caso la carta del formato desiderato non sia stata caricata in uno dei vassoi, caricare la carta del formato desiderato in un vassoio o nel vassoio bypass. (Consultare "Impostazione del tipo e del formato di carta" a pagina 2-5.)

Per visualizzare la schermata dei modi speciali... Vedere "Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali" a pagina 5-2.

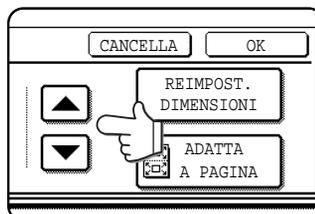
2 Sfiocare il tasto [FORMATO BIGLIETTO] nella schermata dei modi speciali (seconda schermata).



Viene visualizzata la schermata delle impostazioni FORMATO BIGLIETTO. In alto a sinistra sullo schermo viene visualizzata anche l'icona del formato biglietto (C1, ecc.) ad

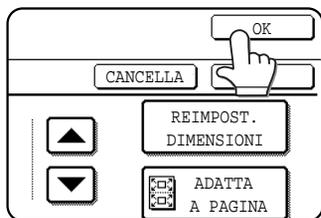
indicare che la funzionalità è attivata.

3 Digitare la dimensione X (larghezza) e la dimensione Y (lunghezza) dell'originale, utilizzando i tasti [↓] [↑].



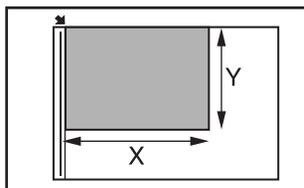
- Inizialmente la selezione è posizionata sul campo larghezza (X). Digitare X e quindi sfiorare il tasto Y (Y) per digitare i valori di Y.
- Per ritornare ai valori di X e Y delle impostazioni iniziali configurate nei programmi per gestire copiatrice sfiorare il tasto [REIMPOST. DIMENSIONI] (Vedere "IMPOSTAZIONI FORMATO BIGLIETTO" a pagina 15 della guida gestore copiatrice.)
- Per ottenere un'immagine ingrandita o ridotta di un rapporto adeguato al formato di originale specificato tale far sì che il lato anteriore e quello posteriore si adattino al formato di carta selezionato, sfiorare il tasto [ADATTA A PAGINA].

4 Premere il tasto [OK] esterno.



La visualizzazione torna alla schermata principale della modalità di copia.

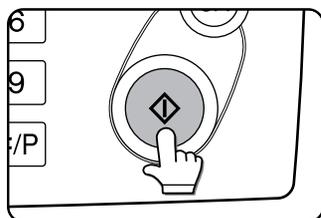
5 Posizionare l'originale sulla lastra di esposizione.



Posizionare il lato anteriore dell'originale con il lato da copiare rivolto verso il basso e abbassare il coperchio.

6 Seguire i passi da 4 fino a 6 del "Effettuare una copia dalla lastra di esposizione" (pagina 4-11).

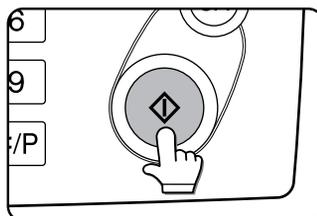
7 Premere il tasto [INIZIA].



Viene eseguita la scansione del lato anteriore del biglietto.

8 Posizionare il lato posteriore dell'originale con il lato stampato rivolto verso il basso sulla lastra di esposizione (vedere passo 5.).

9 Premere il tasto [INIZIA].



Viene eseguita la scansione del lato posteriore del biglietto.

10 Sfiurare il tasto [FINE LETTURA].

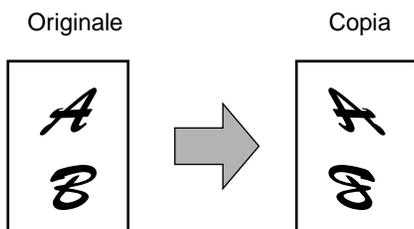
NOTA

L'originale deve essere posizionato sulla lastra di esposizione. L'alimentatore originali (alimentatore automatico originali) non può essere utilizzato.

Per annullare la funzione formato biglietto, sfiorare il tasto [CANCELLA] nella schermata di impostazione funzione formato biglietto (la schermata del passo 4).

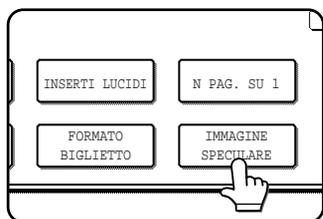
Immagine speculare

La funzionalità viene utilizzata per stampare un'immagine speculare dell'originale. Le immagini sulle copie risulteranno invertite con andamento da destra a sinistra.



Per visualizzare la schermata dei modi speciali... Vedere "Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali" a pagina 5-2.

1 Sfiocare il tasto [IMMAGINE SPECULARE] nella schermata dei modi speciali (seconda schermata).



Il tasto [IMMAGINE SPECULARE] viene evidenziato per indicare che la funzionalità è abilitata e in alto a sinistra dello schermo viene visualizzata l'icona del modo immagine speculare ().

2 Sfiocare il tasto [OK] nella schermata modi speciali.

La visualizzazione torna alla schermata principale della modalità di copia.

Informazioni sulle fasi seguenti

Nel caso venga utilizzato un vassoio di alimentazione automatica, consultare le pagine da 4-7 a 4-10. Nel caso venga utilizzata la lastra di esposizione, consultare le pagine da 4-11 a 4-13.

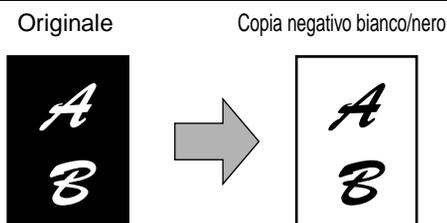
Per annullare la funzionalità immagine speculare, sfiorare il tasto [IMMAGINE SPECULARE] nella schermata dei modi speciali (vedere la schermata del passo 1.)

Negativo bianco/nero

Sulla copia avviene l'inversione di bianco e nero per creare un'immagine negativa.

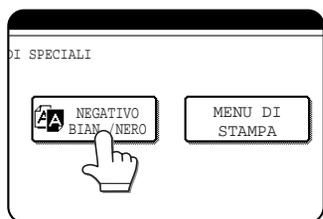
ANNOTAZIONI

- Quando è stata selezionata questa funzione, l'impostazione del modo di esposizione (pagina 4-14) si modifica automaticamente in "Testo".
- È possibile stampare gli originali con grandi aree di nero, che quindi consumano molto toner, con l'inversione bianco/nero per ridurre il consumo di toner.



Per visualizzare la schermata dei modi speciali... Vedere "Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali" a pagina 5-2.

1 Sfiocare il tasto [NEGATIVO BIAN./NERO] nella schermata delle modalità speciali (terza schermata).



Il tasto [NEGATIVO BIAN./NERO] viene evidenziato per indicare che la funzionalità è abilitata e in alto a sinistra dello schermo viene visualizzata l'icona del modo immagine speculare ().

2 Sfiocare il tasto [OK] nella schermata modi speciali.

La visualizzazione torna alla schermata principale della modalità di copia.

Informazioni sulle fasi seguenti

Nel caso venga utilizzato un vassoio di alimentazione automatica, consultare le pagine da 4-7 a 4-10. Nel caso venga utilizzata la lastra di esposizione, consultare le pagine da 4-11 a 4-13.

Per annullare la funzione inversione bianco/nero, sfiorare il tasto [NEGATIVO BIAN./NERO] nella schermata dei modi speciali (vedere la schermata del passo 1.)

Menu di stampa

La data, un timbro, la numerazione pagine e il testo inserito si possono stampare su copie. Per il MENU DI STAMPA sono disponibili quattro opzioni:

- **Stampa della data (pagina 5-32)**

Consente di stampare la data sul foglio.

[Esempio] Stampare 1/AGO/2004 nell'angolo a destra in alto del foglio

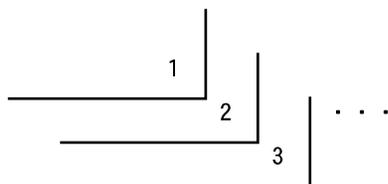


Il formato della data e il carattere che separa l'anno, il mese e il giorno si possono modificare.

- **Numerazione pagine (pagina 5-34)**

I numeri di pagina si possono stampare su copie.

[Esempio] Stampare i numeri di pagina nell'angolo in basso a destra del foglio



Il formato del numero di pagina può anche essere cambiato.

- **Timbro (pagina 5-33)**

Stampare un messaggio quale "RISERVATO" nel testo in negativo sul foglio.

[Esempio] Stampare "RISERVATO" nell'angolo in alto a destra del foglio



Si può scegliere tra 12 timbri diversi.

- **Testo (pagina 5-38)**

Il testo inserito si può stampare.

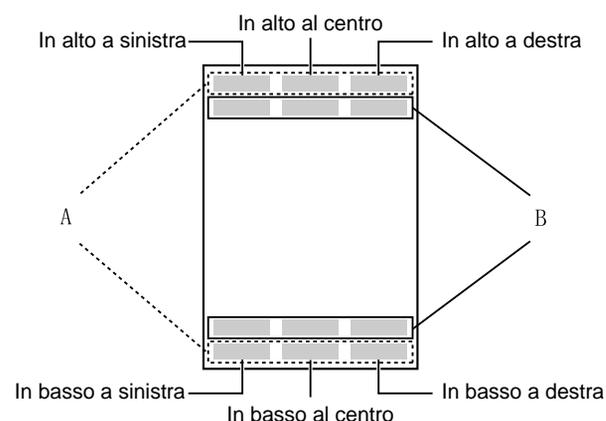
[Esempio] Stampare "Incontro di agosto 2004" nell'angolo in alto a sinistra del foglio



Il numero massimo di caratteri stampabili è 50. Si possono salvare fino a 30 sequenze di testo usato frequentemente.

Sono disponibili sei posizioni di stampa: sinistra, centro, o destra della parte alta o bassa della pagina.

Ogni posizione di stampa è divisa in un'area per la data, il numero di pagina, e il testo (A sotto), e in un'area per il timbro (B sotto).



Menu di stampa	Area di stampa	Numero massimo di impostazioni
DATA	A	Solo una posizione
TIMBRO	B	6 posizioni
NUMERAZIONE PAGINE	A	Solo una posizione
TESTO	A	6 posizioni

ANNOTAZIONI

- Se una parte si sovrappone al testo stampato non verrà copiata.
- Se il contenuto del testo fissato si sovrappone al contenuto di stampa di un'altra posizione, il contenuto di stampa centrale verrà spostato in basso, seguito dal contenuto a sinistra, mentre il contenuto a destra verrà posizionato in alto, in ordine tale che solo il contenuto visibile in alto verrà stampato. Il contenuto nascosto per effetto della sovrapposizione non verrà stampato.
- Il testo stampato verrà stampato nel formato stabilito, indipendentemente dal rapporto di riproduzione o dal formato del foglio.
- Anche il testo stampato verrà stampato con la densità fissata, indipendentemente dall'esposizione della copia.
- Alcuni formati di fogli di copia possono far sì che i contenuti stampati vengano tagliati o determinare lo spostamento della posizione di stampa.
- Se si salva un lavoro di copia con un'impostazione del menu di stampa usando la funzione di archiviazione del documento, l'impostazione del menu di stampa non verrà salvata. Se si desidera stampare un file salvato nella modalità di copia e usare un'impostazione del menu di stampa, per selezionare l'impostazione del menu di stampa usare i modi speciali nella schermata Impostazioni lavoro / stampa (o nella schermata stampa archiviazione documenti nella pagina web se la macchina è collegata a una rete). (Un'impostazione del menu di stampa non può essere selezionata quando si stampa un file salvato in una modalità diversa dalla modalità di copia.)

■ Procedura di funzionamento comune per l'utilizzo del menu di stampa

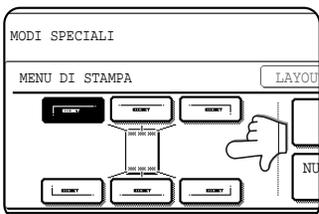
Per visualizzare la schermata dei modi speciali...
Vedere "Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali" a pagina 5-2.

1 Premere il tasto [MENU DI STAMPA] nella schermata dei modi speciali (terza schermata).



Comparirà la schermata delle impostazioni del menu di stampa. Comparirà anche l'icona del menu di stampa (☰) nell'angolo in alto a sinistra della schermata, a indicare che la funzione è attivata.

2 Selezionare la posizione di stampa.



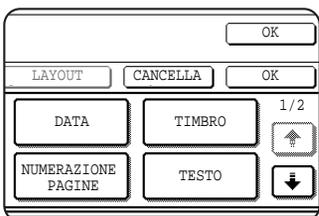
Sono disponibili sei posizioni: sinistra, centro, o destra della parte alta o bassa della pagina. Il tasto selezionato viene evidenziato.

I tasti che indicano la posizione di stampa compariranno nella maniera di seguito riportata, in base allo stato dell'impostazione:

	Non selezionata, l'impostazione del menu di stampa non è stata selezionata.
	Selezionata durante la selezione dell'impostazione del menu di stampa.
	Non selezionata, l'impostazione del menu di stampa è già stata selezionata.

L'immagine visualizzata all'interno di ogni tasto varia in base alla posizione del tasto.

3 Selezionare il menu di stampa.



Comparirà la schermata delle impostazioni del menu di stampa. Per informazioni sui menu di stampa, consultare le impostazioni di ciascuno dei menu.

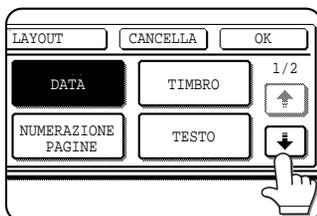
- DATA (pagina 5-32) ● TIMBRO (pagina 5-33)
- NUMERAZIONE PAGINE (pagina 5-34)
- TESTO (pagina 5-38)

4 Per selezionare le impostazioni del menu di stampa in un'altra posizione di stampa, ripetere i punti 2 e 3.

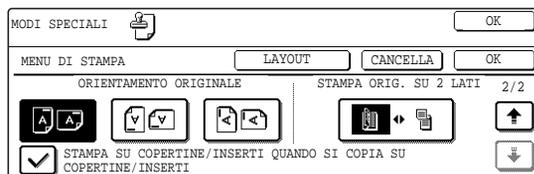
ANNOTAZIONI

- Se si premono i tasti [DATA], [NUMERAZIONE PAGINE], o [TESTO] quando è stata selezionata un'impostazione del menu di stampa diversa da "TIMBRO" per la posizione di stampa selezionata al punto 2, comparirà un messaggio. Per sovrascrivere il contenuto di stampa fissato in precedenza del menu di stampa selezionato, premere il tasto [S]. Per mantenere le impostazioni precedenti, premere il tasto [NO].
- Le opzioni "DATA" e "NUMERAZIONE PAGINE" non si possono impostare in posizioni multiple. Se si preme uno di questi tasti quando è già stata configurata un'impostazione di data o numerazione pagine, comparirà un messaggio che chiede se si desidera spostare le impostazioni di stampa nella posizione selezionata al punto 2. Per spostare le impostazioni di stampa, premere il tasto [S]. In caso contrario premere il tasto [NO].

5 Premere il tasto [↓].

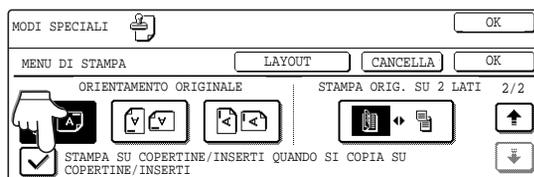


6 Per specificare l'orientamento dell'originale, premere il tasto [ORIENTAMENTO ORIGINALE].



Se è stato posizionato un originale su due facciate, premere il tasto [STILE] per specificare lo stile di rilegatura (libro o blocco). L'icona dello stile di rilegatura selezionato verrà evidenziata.

7 Se si stanno inserendo copertine o inserti, selezionare se si desidera stampare o meno sulle copertine o sugli inserti.

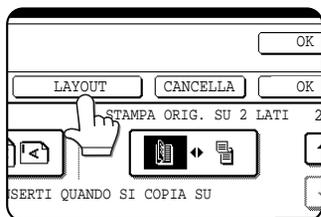


Se non si desidera stampare sulle copertine o sugli inserti, premere in corrispondenza della casella di controllo per togliere il segno di spunta.

ANNOTAZIONI

- Se non si stanno eseguendo copie su copertine o inserti, la stampa non potrà essere effettuata su tali copertine o inserti, nonostante sia presente il segno di spunta.
- Non vengono mai stampati i numeri di pagina su copertine o inserti, indipendentemente dall'impostazione sopraccitata.
- Se l'opzione copertine/inserti è stata disattivata nei programmi per gestore copiatrice, la casella di controllo sarà di colore grigio, per impedire che venga selezionata.

8 Controllare il layout di stampa se necessario (pagina 5-40).



Per visualizzare il layout e il contenuto di stampa del menu di stampa configurato, premere il tasto [LAYOUT]. La posizione si può modificare e le impostazioni si possono annullare, se necessario.

NOTA

Per annullare il menu di stampa...

Premere il tasto [CANCELLA] nella schermata del punto 3.

9 Premere il tasto [OK] della schermata delle impostazioni del menu di stampa.

10 Sfiocare il tasto [OK] nella schermata modi speciali.

Informazioni sulle procedure che seguono

Nel caso venga utilizzato un vassoio di alimentazione automatica, consultare le pagine da 4-7 a 4-10.

Se si utilizza la lastra di esposizione, fare riferimento alle pagine da 4-11 a 4-13.

Stampare in combinazione con altre funzioni speciali

Quando si combina un menu di stampa con uno dei seguenti modi speciali, la stampa rifletterà il modo speciale selezionato.

Modi speciali	Istruzioni di stampa
Spostamento margine	Come nella funzione di riproduzione immagine, i contenuti stampati vengono spostati in base al margine impostato.
Modo libro	Il contenuto della stampa viene stampato su ogni foglio.
Copia opuscolo Copia libretto	Il contenuto della stampa viene stampato su ogni pagina del "libretto".
N. Pag. su 1 Formato biglietto	Il contenuto della stampa viene stampato su ogni foglio.
Copertine/inserti	Sia che la stampa avvenga sulle pagine della copertina o sulle pagine dell'inserto, si deve selezionare l'opzione desiderata nel menu di stampa.

NOTA

Quando è in combinazione con le opzioni "Cancellazione", "Preparaz. lavoro", "Immagine speculare" o "Negativo bian./nero", la stampa avviene come di consueto nella posizione fissata sul foglio.

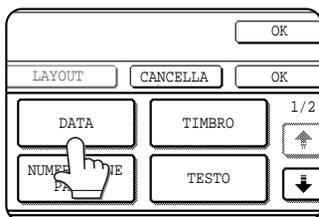
Stampare la data su copie

La data si può stampare su copie. Sono disponibili quattro opzioni per il formato della data e il carattere che separa anno, mese e giorno.

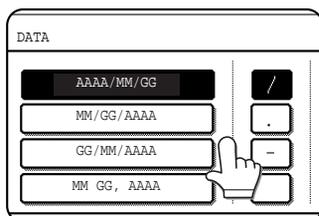
NOTA
La data deve prima essere impostata nelle personalizzazioni. (Consultare pagine 2-13.)

1 Seguire i punti 1 e 2 di "Procedura di funzionamento comune per l'utilizzo del menu di stampa" (pagina 5-30).

2 Premere il tasto [DATA].

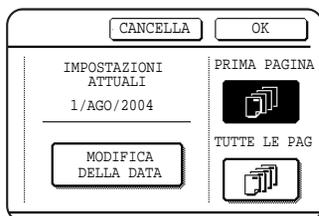


3 Selezionare il formato della data.



Il formato della data selezionato viene evidenziato. Se il formato che è stato selezionato è [AAAA/MM/GG], [MM/GG/AAAA], o [GG/MM/AAAA], si può impostare il carattere che separa anno, mese e data. Selezionare [/] (barra), [.] (punto), [-] (trattino), o [] (spazio).

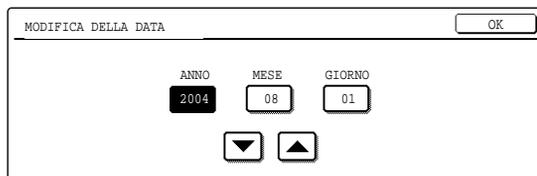
4 Controllare la data e il formato.



La data da stampare è visualizzata in "IMPOSTAZIONI ATTUALI" nel formato selezionato.

La data che compare è la data impostata nella macchina. Se si desidera modificare la data,

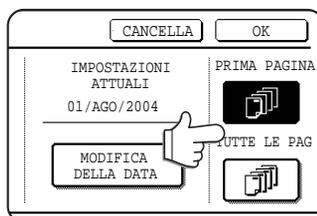
premere il tasto [MODIFICA DELLA DATA]. Apparirà la seguente schermata.



Premere il tasto del numero (anno, mese, o giorno) che si deve modificare, poi regolare il numero con il tasto ▼ o ▲. Al termine dell'operazione, sfiorare il tasto [OK].

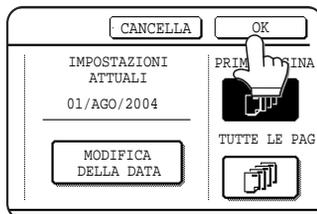
NOTA
Se si seleziona una data che non esiste (ad esempio il 30.02), il tasto [OK] diventa grigio per impedire di rendere valida la regolazione.

5 Selezionare le pagine da stampare.



Selezionare se stampare solo la prima pagina o tutte le pagine. Il tasto selezionato viene evidenziato.

6 Sfiocare il tasto [OK].



7 Continuare dal punto 4 di "Procedura di funzionamento comune per l'utilizzo del menu di stampa" (pagina 5-30).

NOTA
Per annullare un'impostazione di stampa della data...
Premere il tasto [CANCELLA] nella schermata di selezione della data. (La schermata del punto 6)

■ Stampare un timbro (testo in negativo) su copie

Si può stampare un messaggio come "RISERVATO" in negativo su copie. Sono disponibili i seguenti 12 messaggi.

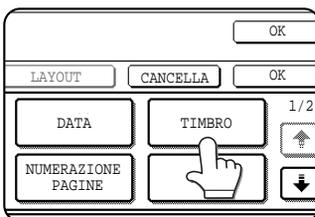
RISERVATO	PRIORITÀ	PRELIMINARE	FINALE
PER VS. INFO.	NON COPIARE	IMPORTANTE	COPIA
URGENTE	BOZZA	TOP SECRET	RISPONDERE

Si può selezionare tra tre livelli di densità per lo sfondo del timbro. Sono disponibili due opzioni per le dimensioni del timbro.

NOTA
Il testo del timbro non è modificabile.

1 Seguire i punti 1 e 2 di "Procedura di funzionamento comune per l'utilizzo del menu di stampa" (pagina 5-30).

2 Premere il tasto [TIMBRO].

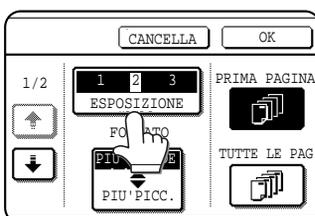


3 Selezionare il timbro che si desidera stampare.

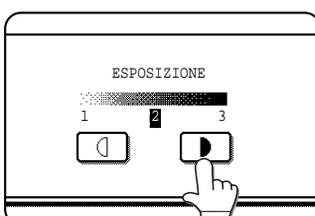


Il timbro selezionato viene evidenziato. Se il timbro desiderato non compare, modificare le schermate con il tasto o .

4 Regolare l'esposizione come desiderato.

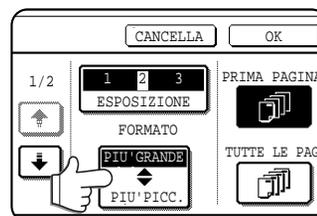


Si può regolare la densità dello sfondo del timbro. Premendo il tasto [ESPOSIZIONE] compare la seguente schermata.



Premere il tasto per uno sfondo più scuro. Premere il tasto per uno sfondo più chiaro (3 livelli). Premere il tasto [OK] appena terminato.

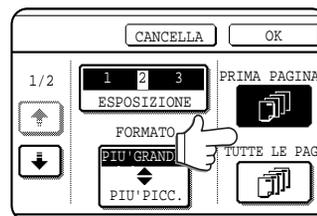
5 Selezionare le dimensioni del timbro desiderate.



Inizialmente l'opzione selezionata è "PIU'GRANDE". Per rimpicciolire il timbro, premere il tasto [PIU'GRANDE/PIU'PICC.]. "PIU'PICC." è selezionato quando è visualizzata l'opzione [PIU'PICC.].

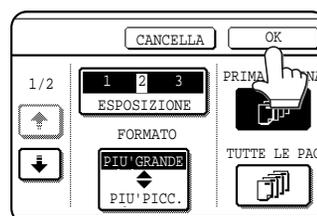
5

6 Selezionare le pagine da stampare.



Selezionare se stampare solo la prima pagina o tutte le pagine. Il tasto selezionato viene evidenziato.

7 Sfiurare il tasto [OK].



8 Continuare dal punto 4 di "Procedura di funzionamento comune per l'utilizzo del menu di stampa" (pagina 5-30).

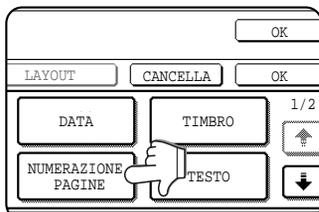
NOTA
Per annullare un'impostazione relativa al timbro... Premere il tasto [CANCELLA] nella schermata di selezione del timbro. (La schermata del punto 7)

Stampare il numero di pagina su copie

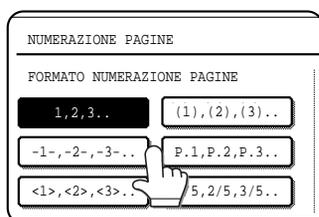
Il numero di pagina si può stampare su copie. Si può selezionare per il numero di pagina una dei 6 formati a disposizione.

1 Seguire i punti 1 e 2 di "Procedura di funzionamento comune per l'utilizzo del menu di stampa" (pagina 5-30).

2 Premere il tasto [NUMERAZIONE PAGINE].

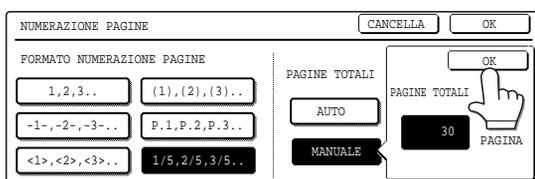


3 Selezionare il formato del numero pagina.



Il formato selezionato verrà evidenziato.

Se è stato selezionato il formato "1/5, 2/5, 3/5", verrà stampato "NUMERO DI PAGINE/PAGINE TOTALI". Per "PAGINE TOTALI" l'opzione selezionata inizialmente è "AUTO", ossia viene usato automaticamente il numero delle pagine originali scansate. Se si desidera inserire manualmente le pagine totali (per esempio, quando si scansisce in gruppi un gran numero di originali), premere il tasto [MANUALE] per visualizzare la schermata di inserimento pagine totali.

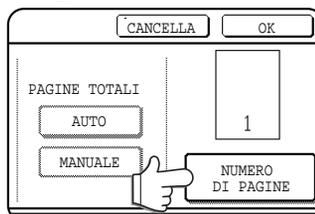


Inserire le pagine totali (da 1 a 999) con i tasti numerici e premere il tasto [OK].

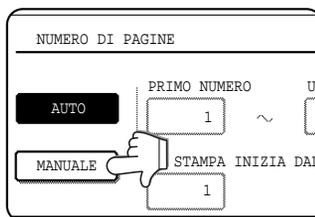
ANNOTAZIONI

- Quando si esegue la copia su due lati, ogni lato del foglio viene contato come una pagina. Se l'ultima pagina è vuota, non verrà inclusa nelle pagine totali. Comunque, se si seleziona [CONTEGGIO RETRO COPERTINA], verrà contata l'ultima pagina. (vedere passo 7.)
- Quando si usa in combinazione con le opzioni "Modo libro", "N pag. su 1", o "Formato biglietto", il numero di immagini copiate corrisponde alle pagine totali.
- Quando si usa in combinazione con le opzioni "Copia opuscolo" o "Copia libretto", il numero di pagine nel "libretto" corrisponde alle pagine totali.

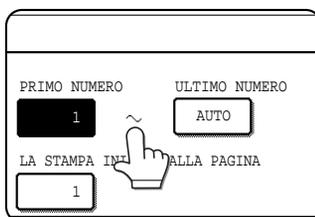
4 Se si desidera modificare il numero iniziale o finale della numerazione pagine, la prima pagina di stampa, o le impostazioni di stampa per copertine/inserti, premere il tasto [NUMERO DI PAGINE].



5 Premere il tasto [MANUALE].



6 Inserire le impostazioni per "PRIMO NUMERO", "ULTIMO NUMERO", e "LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA".



Premere il tasto in modo che venga evidenziato, poi inserire il numero con i tasti numerici (da 1 a 999).

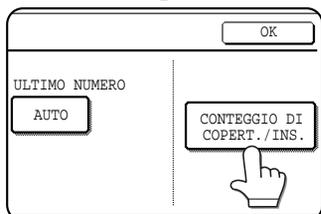
Per riportare un numero al suo valore iniziale (PRIMO NUMERO: 1, ULTIMO

NUMERO: AUTO, LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA: 1), premere il tasto [C] (cancella) mentre è evidenziato il tasto del numero. Se il numero digitato non è corretto, premere il tasto [C] (cancella) e inserire quello corretto.

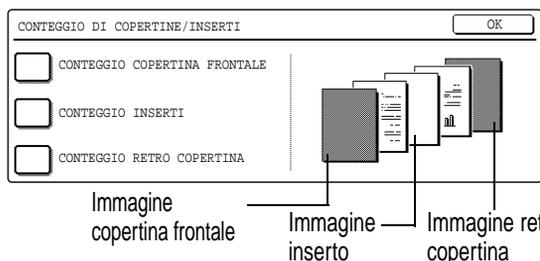
ANNOTAZIONI

- Non è possibile impostare un ultimo numero che risulti inferiore al "PRIMO NUMERO".
- L'"ULTIMO NUMERO" inizialmente è impostato su "AUTO", ossia il numero di pagina viene stampato su ogni pagina sulla base della pagina finale, conformemente alle impostazioni "PRIMO NUMERO" e "LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA".
- Se si imposta come ultimo numero un numero inferiore al numero di pagine totali, il numero di pagina non verrà stampato sulle pagine che vengono dopo il numero impostato.
- A differenza delle impostazioni relative a primo e ultimo numero di pagina, l'impostazione "LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA" specifica il foglio (non il numero di pagina) da cui ha inizio la stampa dei numeri di pagina. Per esempio, se si seleziona "3" per una copia su una sola facciata, la stampa del numero di pagina inizierà dal terzo foglio di carta per la copia (la copia della terza pagina originale). Se si seleziona "3" per una copia su due lati, la stampa del numero di pagina inizierà dal terzo foglio di carta per la copia, che corrisponde alla copia della quinta pagina originale.

7 Quando si inseriscono copertine/inserti e si desidera includere copertine/inserti nel conteggio del numero di pagine, premere il tasto [CONTEGGIO DI COPERT./INS.].



8 Selezionare le caselle di controllo delle voci che si desidera includere nel conteggio del numero di pagine e poi premere [OK].

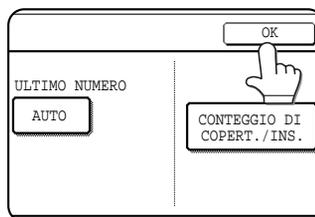


Le voci che sono state selezionate si riflettono nell'immagine di stampa sul lato destro dello schermo.

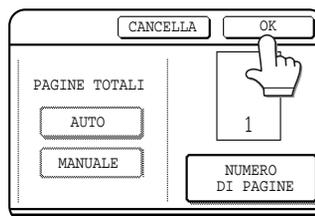
ANNOTAZIONI

- Quando si seleziona una voce, un foglio inserito (copertina anteriore, inserto, o copertina posteriore) viene conteggiato come una pagina durante la copia su una facciata unica, e come due pagine durante la copia su due lati. In ogni caso, se si utilizza la copia su una facciata sola per le pagine del corpo e la copia su due lati per i fogli inseriti, ogni pagina del corpo sarà conteggiata come una pagina, mentre ogni foglio inserito verrà conteggiato come due pagine.
- La stampa non avviene mai sulla copertina anteriore e posteriore, indipendentemente dal fatto che queste siano conteggiate o meno.
- Per stampare su un inserto, quest'ultimo deve essere conteggiato e deve essere copiato.

9 Sfiurare il tasto [OK].



10 Sfiurare il tasto [OK].



11 Continuare dal punto 4 di "Procedura di funzionamento comune per l'utilizzo del menu di stampa" (pagina 5-30).

NOTA

Per annullare un'impostazione relativa al numero di pagina... Premere il tasto [CANCELLA] nella schermata di selezione del numero di pagina. (La schermata del punto 10)

ANNOTAZIONI

- La copia in modo gruppo non è possibile, se è selezionata l'opzione di stampa numero di pagine. Il modo passerà automaticamente a fascic.
- Quando la posizione di stampa numero di pagine è impostata sul lato sinistro o destro ed è stata selezionata l'opzione "Copia opuscolo" o "Copia libretto", la posizione dei numeri di pagina verrà modificata in modo che siano sempre all'esterno quando il libretto/opuscolo è aperto. Se si imposta un timbro in un'area con un'impostazione di numerazione pagine, la posizione del timbro verrà modificata analogamente. Se un'altra voce è impostata in una posizione che cambia, tale voce comparirà nella posizione che cambia unitamente alla posizione del numero di pagine.

I menu di stampa non collegati alle posizioni di stampa che mutano, compariranno nelle loro posizioni prefissate.

[Esempio] Se si seleziona il formato del numero di pagine "1, 2, 3." durante l'esecuzione di una copia opuscolo di 4 pagine, le copie compariranno nella maniera sotto riportata.

In questo esempio, il numero di pagine è nella parte bassa della pagina e la data è in alto, cosicché la posizione della data non cambia.

Impostazioni di stampa



Fronte



Retro



Esempi di stampa del numero di pagine

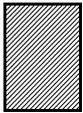
Stampa del numero di pagine durante una copia su una sola facciata (5 originali)

Impostazione	Valore	1° pagina	2° pagina	3° pagina	4° pagina	5° pagina
PAGINE TOTALI	AUTO	A 1/5	B 2/5	C 3/5	D 4/5	E 5/5
PRIMO NUMERO	1					
ULTIMO NUMERO	AUTO					
LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA	1					
Contenuti stampati quando le impostazioni vengono modificate nel modo seguente	PRIMO NUMERO: 11	11/15	12/15	13/15	14/15	15/15
	PRIMO NUMERO: 11 ULTIMO NUMERO: 13	11/13	12/13	13/13	Non stampato	Non stampato
	PAGINE TOTALI: 2	1/2	2/2	Non stampato	Non stampato	Non stampato
	PAGINE TOTALI: 15 PRIMO NUMERO: 11 ULTIMO NUMERO: 13	11/15	12/15	13/15	Non stampato	Non stampato
	LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA: 3	Non stampato	Non stampato	1/3	2/3	3/3

Stampa del numero di pagine durante una copia su due lati (9 originali)

Impostazione	Valore	1° pagina		2° pagina		3° pagina		4° pagina		5° pagina	
		Fronte	Retro	Fronte	Retro	Fronte	Retro	Fronte	Retro	Fronte	Retro
PAGINE TOTALI	AUTO	A 1/9	B 2/9	C 3/9	D 4/9	E 5/9	F 6/9	G 7/9	H 8/9	I 9/9	
PRIMO NUMERO	1										
ULTIMO NUMERO	AUTO										
LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA	1										
Contenuti stampati quando le impostazioni vengono modificate nel modo seguente	LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA: 3	Non stampato	Non stampato	Non stampato	Non stampato	1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	Non stampato

Stampa numero di pagine durante copia su un'unica facciata di pagine del corpo con copertine inserite (4 originali)

Impostazione	Valore	1° pagina (Copertina frontale)	2° pagina	3° pagina	4° pagina	5° pagina
PAGINE TOTALI	AUTO		A 1/4	B 2/4	C 3/4	D 4/4
PRIMO NUMERO	1					
ULTIMO NUMERO	AUTO					
LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA	1					
CONTEGGIO COPERTINA FRONTALE	Non selezionata					
Contenuti stampati quando le impostazioni vengono modificate nel modo seguente	LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA: 2	Non stampato	Non stampato	1/3	2/3	3/3
	CONTEGGIO COPERTINA FRONTALE: Selezionata	Non stampato (conteggio)	2/5	3/5	4/5	5/5
	CONTEGGIO COPERTINA FRONTALE: Selezionata LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA: 2	Non stampato (conteggio)	1/4	2/4	3/4	4/4

Quando si inserisce una copertina posteriore, i numeri di pagina vengono conteggiati e stampati allo stesso modo. È utile notare che i numeri di pagina non vengono mai stampati su copertine frontali e posteriori.

Stampa numero di pagine durante copia su due lati di pagine del corpo con copertine (copia su una sola facciata) inserite (9 originali)

Impostazione	Valore	1° pagina (copertina frontale)		2° pagina		3° pagina		4° pagina		5° pagina	
		Fronte	Retro	Fronte	Retro	Fronte	Retro	Fronte	Retro	Fronte	Retro
PAGINE TOTALI	AUTO										
PRIMO NUMERO	1										
ULTIMO NUMERO	AUTO	A		B	C	D	E	F	G	H	I
LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA	1			1/8	2/8	3/8	4/8	5/8	6/8	7/8	8/8
CONTEGGIO COPERTINA FRONTALE	Non selezionata										
Contenuti stampati quando le impostazioni vengono modificate nel modo seguente	LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA: 3	Non stampato	Non stampato	Non stampato	Non stampato	Non stampato	Non stampato	1/4	2/4	3/4	4/4
	CONTEGGIO COPERTINA FRONTALE: Selezionata	Non stampato (conteggio)	Non stampato (conteggio)	3/10	4/10	5/10	6/10	7/10	8/10	9/10	10/10
	CONTEGGIO COPERTINA FRONTALE: Selezionata LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA: 3	Non stampato (conteggio)	Non stampato (conteggio)	Non stampato	Non stampato	1/6	2/6	3/6	4/6	5/6	6/6

Quando si inserisce una copertina posteriore, i numeri di pagina vengono conteggiati e stampati allo stesso modo. È utile notare che i numeri di pagina non vengono mai stampati su copertine frontali e posteriori.

Stampa del numero di pagine durante copia su una sola facciata con inserti (4 originali; 5 originali quando si effettua la copia su inserti)

Impostazione	Valore	1° pagina	2° pagina	3° pagina (inserto)	4° pagina	5° pagina
PAGINE TOTALI	AUTO					
PRIMO NUMERO	1					
ULTIMO NUMERO	AUTO	A	B	C	D	E
LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA	1	1/4	2/4		3/4	4/4
CONTEGGIO INSERTI	Non selezionata					
Contenuti stampati quando la copia su inserti e le impostazioni vengono modificate nel modo seguente	LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA: 3	Non stampato	Non stampato	Non stampato	1/2	2/2
	CONTEGGIO INSERTI: Selezionata	1/5	2/5	3/5 (conteggio)	4/5	5/5
	CONTEGGIO INSERTI: Selezionata LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA: 3	Non stampato	Non stampato	1/3 (conteggio)	2/3	3/3
Contenuti stampati quando non si esegue la copia su inserti e le impostazioni vengono modificate nel modo seguente	CONTEGGIO INSERTI: Selezionata	1/5	2/5	Non stampato (conteggio)	4/5	5/5
	CONTEGGIO INSERTI: Selezionata LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA: 3	Non stampato	Non stampato	Non stampato (conteggio)	2/3	3/3

Quando gli inserti non vengono copiati, il numero di pagina non viene stampato.

Stampa numero di pagine durante copia su due lati di pagine del corpo con inserti (copia su una sola facciata) (9 originali)

Impostazione	Valore	1° pagina		2° pagina		3° pagina (inserto)		4° pagina		5° pagina	
		Fronte	Retro	Fronte	Retro	Fronte	Retro	Fronte	Retro	Fronte	Retro
PAGINE TOTALI	AUTO										
PRIMO NUMERO	1										
ULTIMO NUMERO	AUTO	A	B	C	D	E		F	G	H	I
LA STAMPA INIZIA DALLA PAGINA	1	1/8	2/8	3/8	4/8			5/8	6/8	7/8	8/8
CONTEGGIO INSERTI	Non selezionata										
Contenuti stampati quando le impostazioni vengono modificate nel modo seguente	CONTEGGIO INSERTI: Selezionata	1/10	2/10	3/10	4/10	5/10	Non stampato (conteggio)	7/10	8/10	9/10	10/10

Stampa del testo inserito su copie

Il testo inserito si può stampare su copie. Si possono stampare fino a 50 caratteri.

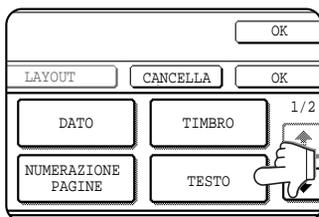
Si possono salvare fino a 30 sequenze di testo usate frequentemente. Si veda "Salvare sequenze di testo" (pagina 5-39).

NOTA

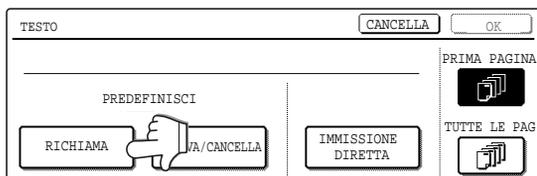
Quando la macchina è collegata a una rete, le sequenze di testo stampate si possono salvare e cancellare nella pagina web. Per altre informazioni, fare riferimento alla Guida nella pagina web.

1 Seguire i punti 1 e 2 di "Procedura di funzionamento comune per l'utilizzo del menu di stampa" (pagina 5-30).

2 Sfiore il tasto [TESTO].

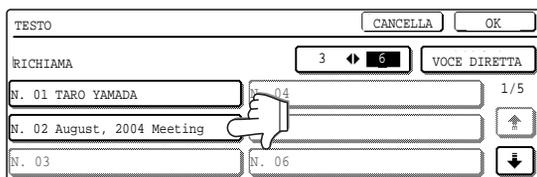


3 Se si desidera utilizzare una delle sequenze di testo preimpostate, premere il tasto [RICHIAMA]. Per inserire direttamente il testo, premere il tasto [IMMISSIONE DIRETTA].



Sfiorendo il tasto [IMMISSIONE DIRETTA], viene visualizzata la schermata per l'immissione dei caratteri. Per informazioni sull'inserimento di caratteri, vedere pagina 7-26. Una volta completata l'operazione, cliccare su [OK] per chiudere la schermata di inserimento caratteri. (andare al punto 6.)

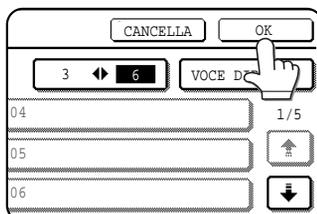
4 Le sequenze di testo archiviate compariranno come tasti. Premere il tasto della sequenza di testo desiderata.



Il tasto della sequenza di testo selezionata sarà evidenziato. Se il tasto della sequenza di testo desiderata non compare, cambiare le schermate con il tasto [↑] o [↓].

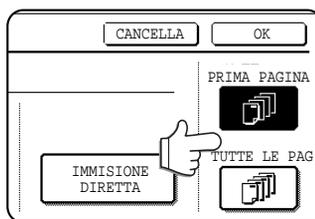
Il display è impostato inizialmente per mostrare 6 tasti per schermata. Si può passare anche a 3 tasti per schermata premendo il tasto [3] [↔] [6]. Quando sono visualizzati 3 tasti, l'intera sequenza di testo comparirà in ogni tasto. (Quando sono visualizzati 6 tasti, in ogni tasto compariranno fino a 22 caratteri.)

5 Sfiore il tasto [OK].



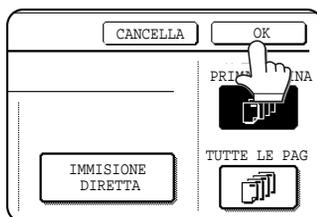
Per modificare la sequenza di testo selezionata, premere il tasto [VOCE DIRETTA] per visualizzare la schermata di inserimento caratteri. Verrà inserita la sequenza di testo selezionata. Per informazioni sull'inserimento di caratteri, vedere pagina 7-26. Una volta completata l'operazione, premere [OK] per chiudere la schermata di inserimento caratteri.

6 Selezionare le pagine da stampare.



Selezionare se stampare solo la prima pagina o tutte le pagine. Il tasto selezionato viene evidenziato.

7 Sfiore il tasto [OK].



8 Continuare dal punto 4 di "Procedura di funzionamento comune per l'utilizzo del menu di stampa" (pagina 5-30).

NOTA

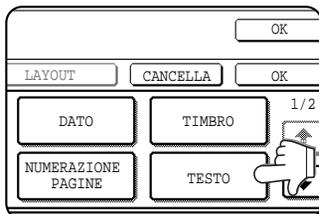
Per annullare un'impostazione relativa al testo...

Premere il tasto [CANCELLA] nella schermata di stampa testo. (La schermata del punto 7)

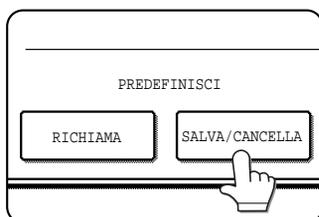
Salvare sequenze di testo

1 Seguire i punti 1 e 2 di "Procedura di funzionamento comune per l'utilizzo del menu di stampa" (pagina 5-30).

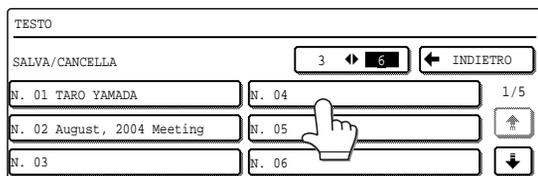
2 Sfiocare il tasto [TESTO].



3 Premere il tasto [SALVA/CANCELLA].

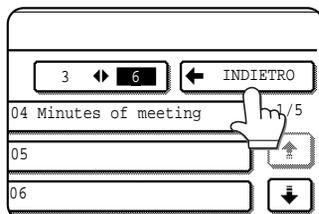


4 Premere un tasto che non sia stato programmato (un tasto in cui compaia No. xx.).



Quando viene premuto, compare la schermata di immissione dei caratteri. Inserire il testo (max. 50 caratteri). Per informazioni sull'inserimento di caratteri, vedere pagina 7-26. Una volta completata l'operazione, premere [OK] per chiudere la schermata di inserimento caratteri. Se non compaiono tasti liberi, cambiare schermate con il tasto o .

5 Premere il tasto [INDIETRO].

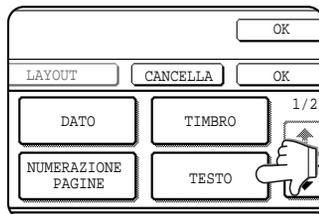


Il testo inserito verrà salvato.

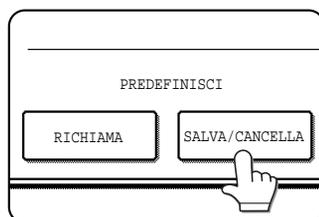
Modificare e cancellare il testo salvato

1 Seguire i punti 1 e 2 di "Procedura di funzionamento comune per l'utilizzo del menu di stampa" (pagina 5-30).

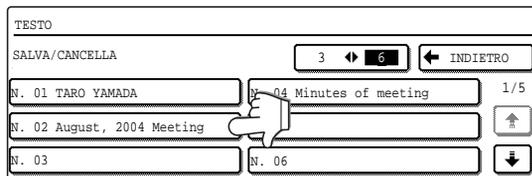
2 Sfiocare il tasto [TESTO].



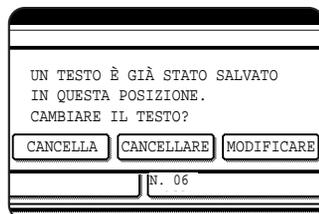
3 Premere il tasto [SALVA/CANCELLA].



4 Premere il tasto testo che si desidera modificare o cancellare.



5 Per modificare il testo, premere il tasto [MODIFICARE]. Per cancellare del testo, premere il tasto [CANCELLARE].



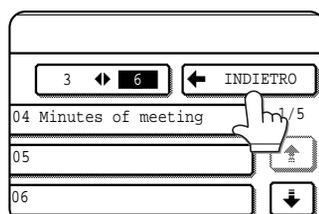
Quando viene premuto il tasto [MODIFICARE], compare la schermata di immissione dei caratteri. Verrà inserita la sequenza di testo selezionata. Per informazioni sull'inserimento di caratteri, vedere pagina 7-26.

Una volta completata l'operazione, premere [OK] per chiudere la schermata di inserimento caratteri.

Se si preme il tasto [CANCELLARE], il testo viene cancellato e si torna alla schermata del punto 4.

Per annullare la modifica o la cancellazione, premere il tasto [CANCELLA].

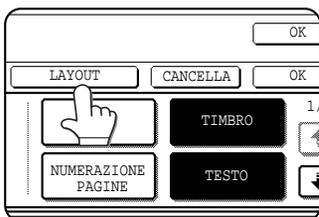
6 Premere il tasto [INDIETRO].



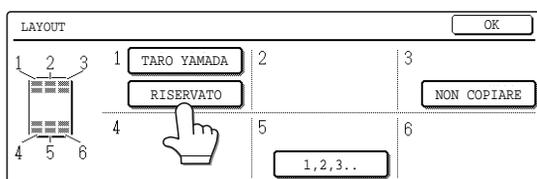
■ Controllare e modificare il layout di stampa

Si può controllare il layout di stampa dopo che sono state selezionate le voci per la stampa. Se necessario, si può modificare la posizione di stampa o cancellare il contenuto della stampa.

1 Premere il tasto [LAYOUT] sulla schermata del menu di stampa.

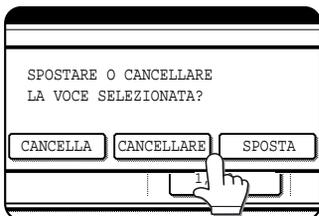


2 Premere il tasto in cui si desidera modificare la posizione di stampa o cancellare il contenuto di stampa.



NOTA
Nel tasto compaiono fino a 14 caratteri del testo di stampa.

3 Per cambiare la posizione di stampa, premere il tasto [SPOSTA]. Per eliminare il contenuto della stampa, premere il tasto [CANCELLARE].



Se è stato premuto il tasto [SPOSTA], comparirà la schermata di selezione della nuova posizione.
Se è stato premuto il tasto [CANCELLARE], il contenuto della stampa verrà cancellato. (andare al punto 6.)

4 Premere il tasto della nuova posizione.



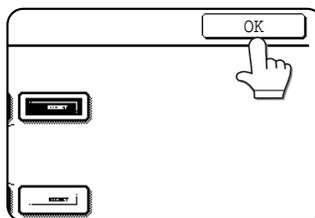
Il tasto selezionato è visualizzato e la posizione di stampa cambia passando alla nuova posizione.

I tasti che indicano la posizione di stampa compariranno nella maniera di seguito riportata, in base allo stato dell'impostazione:

	Posizione di stampa senza alcun menu di stampa impostato.
	Posizione di stampa attualmente impostata.
	Posizione di stampa con un'altra impostazione concorrente del menu di stampa. (Quando si sposta un timbro, viene indicato che è stato impostato un altro timbro. Quando si sposta un menu di stampa diverso da un timbro, viene indicato che è stato impostato la data, il numero di pagine, o il testo.)

NOTA
Se si desidera lo scambio di contenuti tra due posizioni, spostare temporaneamente il contenuto di una posizione in una posizione non utilizzata, poi completare lo spostamento.

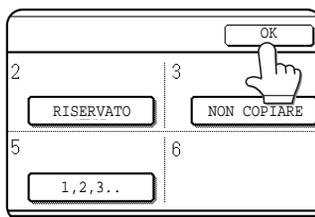
5 Sfiore il tasto [OK].



Se si prova a spostare il contenuto di stampa in una posizione che ha già il contenuto della stampa impostato, comparirà un messaggio che chiede se si desidera sovrascrivere il contenuto precedentemente

impostato. Per sovrascrivere il contenuto, premere il tasto [SI]. Per annullare lo spostamento e tornare alla condizione precedente la pressione del tasto [OK], premere il tasto [NO].

6 Sfiore il tasto [OK].



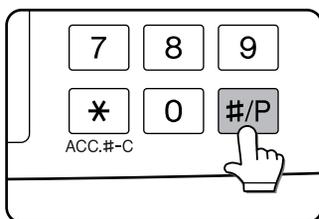
SALVARE, UTILIZZARE E CANCELLARE PROGRAMMI DI LAVORO

È possibile salvare come programmi di lavoro di passi fino a 10 dei lavori di copia. I programmi di lavoro possono essere richiamati con facilità e vengono conservati anche quando l'unità viene spenta. Memorizzando in un programma di lavoro le impostazioni di copia utilizzate spesso, è possibile evitare di dover selezionare le impostazioni ogni volta che vengono utilizzate per un lavoro di copia.

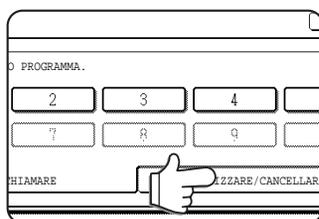
- Se le impostazioni relative ai passi di un programma di lavoro vengono modificate nei programmi per gestire copiatrice dopo che il programma di lavoro è stato salvato, i passi relativi alle impostazioni modificate non saranno inclusi al momento del recupero.
- Per uscire dalla modalità programmi di lavoro, premere il tasto [CA] (cancellazione totale) nel pannello dei comandi o sfiorare il tasto [ESC] sul pannello a sfioramento.

Memorizzazione di un programma di lavoro

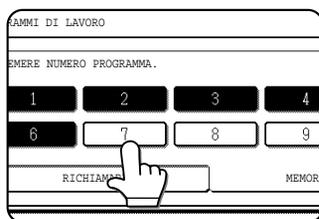
1 Premere il tasto [#P].



2 Sfiore il tasto [MEMORIZZARE/ CANCELLARE].

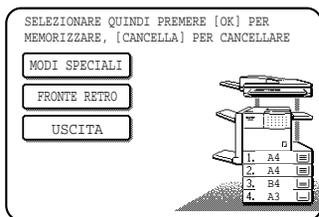


3 Sfiore il tasto numerico (da [1] a [10]) corrispondente alla posizione nella quale si desidera salvare il programma di lavoro.



I tasti numerici che contengono già un programma di lavoro sono evidenziati.

4 Selezionare le impostazioni di copia che si desidera memorizzare nel programma di lavoro.



Non è possibile memorizzare il numero delle copie.

5 Premere il tasto [OK].



Le impostazioni selezionate vengono memorizzate nel tasto numerico selezionato nel passo 3.

■ Se nel passo 3 viene selezionato un tasto numerico che è già stato programmato.

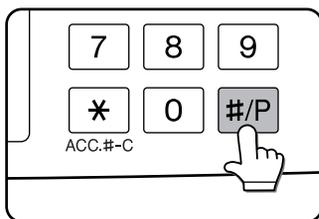
Viene visualizzata la schermata di conferma delle impostazioni. Per sostituire il programma esistente con quello nuovo, sfiorare il tasto [MEMORIZZARE] e continuare dal passo 4. Se non si desidera sostituire il programma esistente, sfiorare il tasto [CANCELLA] per ritornare alla schermata del passo 3 e selezionare un tasto numerico differente.

NOTA

Se è stata vietata la sovrascrittura delle impostazioni di una copia programmata nei programmi per gestire copiatrice, non sarà possibile memorizzare un programma di lavoro. (Vedere pagina 15 della guida gestore copiatrice.)

Richiamare un programma di lavoro

1 Premere il tasto [#P].

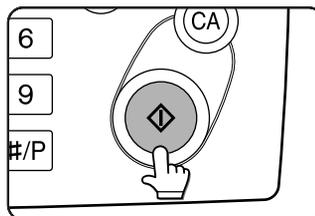


2 Sfioccare il tasto numerico del programma di lavoro desiderato.



La finestra si chiude automaticamente e viene richiamato il programma di lavoro. Non è possibile selezionare un tasto numerico che non contiene un programma di lavoro.

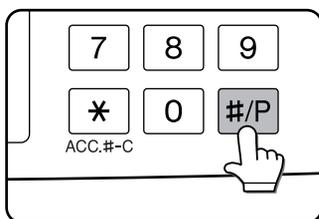
3 Impostare il numero di copie necessarie e quindi premere il tasto [INIZIA].



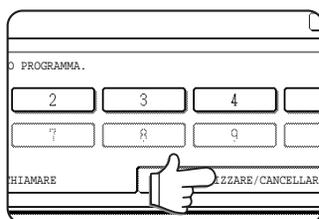
La copia verrà avviata utilizzando le impostazioni del programma di lavoro.

Cancellazione di un programma di lavoro memorizzato

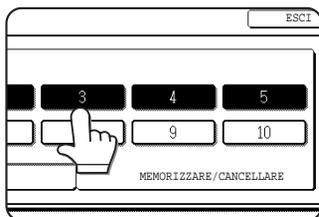
1 Premere il tasto [#P].



2 Sfioccare il tasto [MEMORIZZARE/CANCELLARE].



3 Selezionare un numero di registro di archiviazione del programma da cancellare.



In caso venga selezionato un tasto numerico per il quale non è stato memorizzato nessun programma, la schermata sarà sostituita con quella del passo 4 della pagina precedente (per la memorizzazione di un programma di lavoro).

4 Sfioccare il tasto [CANCELLARE].



Il programma selezionato viene cancellato e la visualizzazione torna alla schermata del passo 3. Per ritornare alla schermata del passo 3 senza cancellare il programma di lavoro, sfiorare il tasto [CANCELLA]. In entrambi i casi, sfiorare il tasto [ESCI] sulla finestra visualizzata nella schermata del passo 3 per uscire dal modo programma di lavoro.

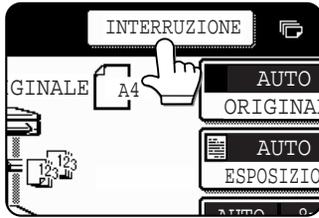
NOTA

Se è stata vietata la sovrascrittura delle impostazioni di una copia programmata nei programmi per gestire copiatrice, non sarà possibile cancellare un programma di lavoro. (Vedere pagina 15 della guida gestore copiatrice.)

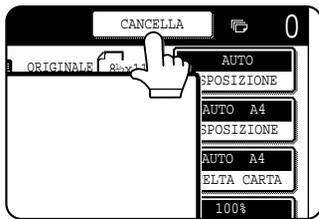
INTERRUZIONE DELL'ESECUZIONE DI UNA COPIA

La copia dell'originale acquisito nel modo interruzione copia viene espulsa prima del termine del lavoro di copia interrotto.

1 Sfiore il tasto [INTERRUZIONE].



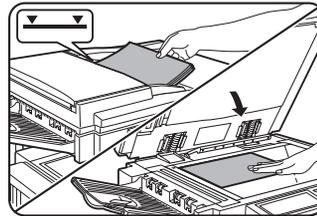
Se l'interruzione copia è possibile durante l'esecuzione di una copia, verrà visualizzato il tasto [INTERRUZIONE]. (Se il tasto non viene visualizzato, l'interruzione copia non è possibile.)



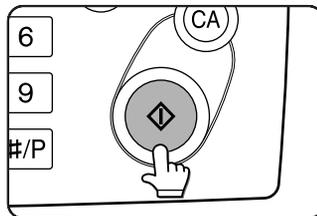
Se nel passo 1 viene premuto il tasto [INTERRUZIONE], questo sarà sostituito dal tasto [CANCELLA] come mostrato nell'illustrazione.

Per cancellare un lavoro di copia interrotta durante l'esecuzione della scansione dell'originale o durante la selezione delle impostazioni di copia, sfiorare il tasto [CANCELLA].

2 Posizionare l'originale del lavoro di copia interrotto nel vassoio di alimentazione o sulla lastra di esposizione (pagina 4-3).



3 Selezionare la modalità di esposizione, il formato carta, il numero di copie e qualsiasi altra impostazione desiderata, quindi premere il tasto [INIZIA].

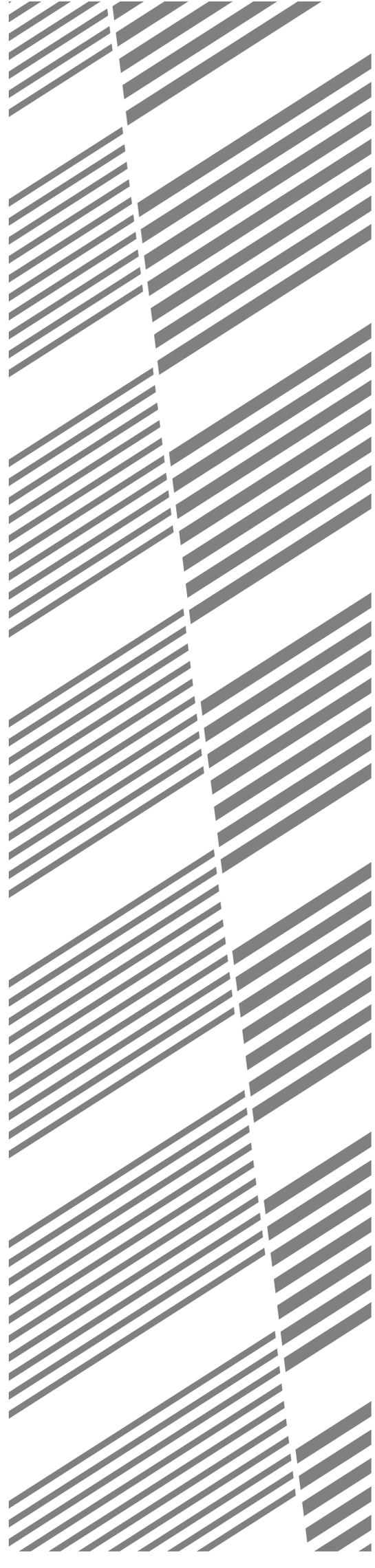


4 Il lavoro di copia precedente viene automaticamente ripristinato al termine del lavoro di interruzione.

5

ANNOTAZIONI

- Sfiorendo il tasto [INTERRUZIONE] quando è attivato modo numero di conto, verrà richiesto di digitare il numero di conto. Inserire il numero di conto con i tasti numerici. Le copie effettuate vengono aggiunte al proprio numero di conto.
- Se viene effettuata la stampa di una copia durante la pressione del tasto [INTERRUZIONE], il lavoro di interruzione inizierà dopo la stampa della copia.
- Se la lastra di esposizione è utilizzata per un lavoro da copia interrotta, non è possibile selezionare la copia a due facciate, copia con fascicolazione e copia con fascicolazione pinzatura. Se tali funzioni sono necessarie, utilizzare l'alimentatore di documenti.



CAPITOLO 6

MANUTENZIONE DELL'UNITÀ (PER L'ESECUZIONE DI COPIE)

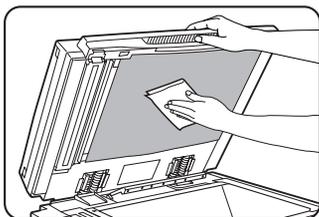
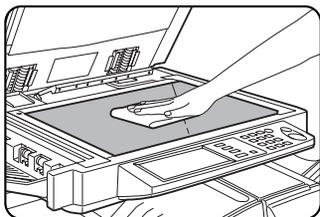
Il presente capitolo spiega le procedure di pulizia dell'unità e di risoluzione dei problemi.

	Pagina
MANUTENZIONE UTENTE	6-2
• Pulire la lastra di esposizione e il vassoio di alimentazione automatica.	6-2
• Pulire il caricatore principale del tamburo fotoriproduttore	6-2
RISOLUZIONE DEI PROBLEMI	6-3

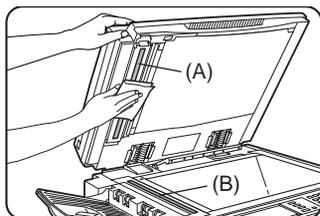
MANUTENZIONE UTENTE

Pulire la lastra di esposizione e il vassoio di alimentazione automatica

Se la lastra di esposizione, il coperchio o l'unità di scansione automatica del documento presentano macchie di sporco, queste andranno a formare delle righe sulle immagini acquisite. Le immagini stampate saranno di conseguenza difettose. Mantenere questi elementi sempre puliti.

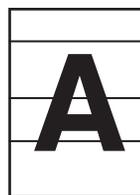


Strofinare con un panno morbido e pulito. Se necessario, inumidire il panno con acqua o con una piccola quantità di detergente neutro. Una volta terminata l'operazione, strofinare con un panno pulito. Non pulire utilizzando diluenti, benzene o simili detergenti spray.



Se sugli originali alimentati attraverso il vassoio alimentatore automatico sono visibili righe nere o bianche, strofinare i vetri lunghi e stretti dell'unità di scansione ((A) e (B) nella figura).

Esempio di immagine di stampa sporca



Strisce nere



Strisce bianche

AVVERTENZA

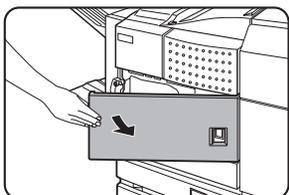
Non pulire l'unità utilizzando spray infiammabili. Il gas prodotto dalla bomboletta spray se messo a contatto con componenti elettrici caldo o con l'unità fusore interna, può causare incendio o shock elettrico.

Pulire il caricatore principale del tamburo fotoriproduttore

Se appaiono righe nere (o bianche) anche dopo avere pulito la lastra di esposizione e l'alimentatore originali, utilizzare il dispositivo di pulizia per pulire il caricatore principale che trasporta il tamburo.

1 Scollegare l'interruttore di alimentazione (vedere pagina 1-17.).

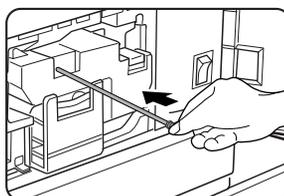
2 Aprire la copertura frontale



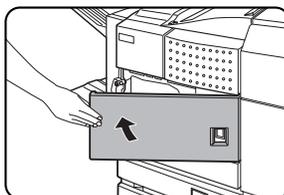
3 Estrarre lentamente la manopola veder (dispositivo di pulizia caricatore).



4 Una volta estratta la manopola, risistamarla lentamente in posizione.



5 Chiudere il coperchio anteriore e ricollegare l'interruttore di alimentazione.



ANNOTAZIONI

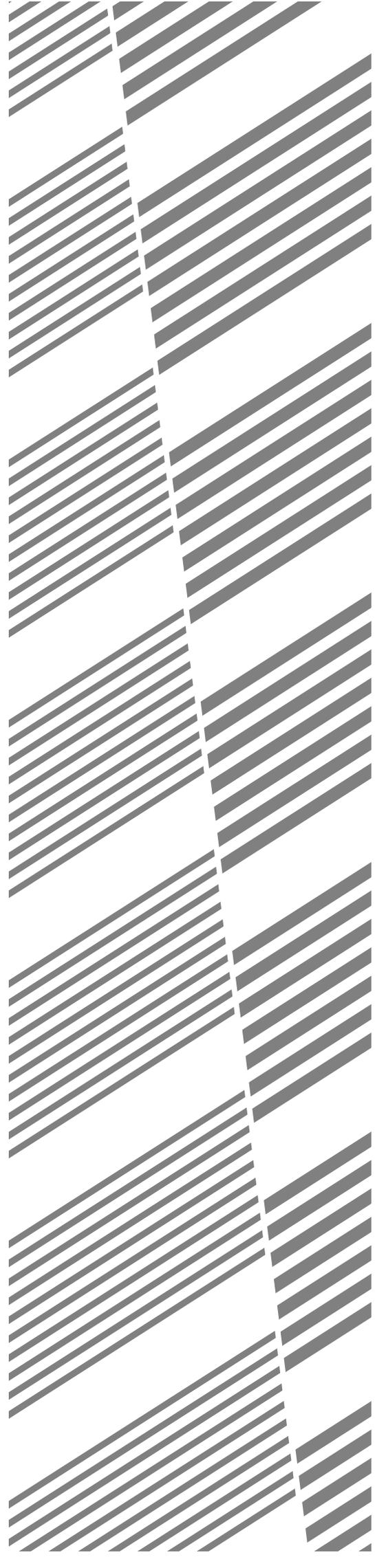
- Se il problema non è stato risolto, estrarre la manopola e reinserirla per altre 2 volte.
- Durante l'estrazione e la pressione della manopola per pulire il caricatore, agire con lentezza spostando la manopola da un'estremità all'altra.

RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

Prima di richiedere l'intervento dell'assistenza, controllare la seguente lista di soluzione dei problemi. Molti problemi possono essere risolti direttamente dall'utente. Se non è possibile risolvere il problema con l'aiuto della lista, spegnere l'interruttore principale e scollegare il cavo di alimentazione.

Segue un elenco dei problemi relative alla funzionalità di copia. Per problemi relativi all'uso generale dell'unità, consultare pagina 2-23.

Problema	Controllo	Soluzione
L'unità non funziona.	L'indicatore [INIZIA] è spento?	Questo indica che l'unità è in fase di riscaldamento (dopo l'accensione, il riscaldamento non dura più di 80 secondi). Durante questo intervallo di tempo non è possibile eseguire copie. Attendere fino a quando il tasto [INIZIA] è acceso.
Le copie sono troppo scure o troppo chiare	L'immagine dell'originale è troppo scura o troppo chiara?	Selezionare il corretto modo di esposizione per l'originale da copiare e regolare l'esposizione della copia. (Consultare pagina 4-14.)
	L'esposizione della copia è impostata su "AUTO"?	È possibile regolare il livello di esposizione di "AUTO" utilizzando il programma gestore "Regolazione esposizione". Contattare l'addetto alla programmazione dei tasti. (Vedere pagina 14 della guida gestore copiatrice.)
	Non è stato selezionato un modo di esposizione adatto all'originale.	Modificare il modo di esposizione su "AUTO" o selezionare manualmente un'impostazione della risoluzione adatta. (Consultare pagina 4-14.)
Il testo contenuto in una copia non è chiaro.	Non è stato selezionato un modo di esposizione adatto all'originale.	Modificare il modo di esposizione su "TESTO". (Consultare pagina 4-14.)
Le copie sono macchiate.	La lastra di esposizione o il coperchio sono sporchi?	La pulizia dell'unità deve essere eseguita regolarmente (Consultare pagina 6-2.)
	Quando viene utilizzata l'alimentatore automatico, sulle copie sono visibili delle linee nere.	Pulire l'area di scansione dell'originale. (Consultare pagina 6-2.)
	L'originale è imbrattato o macchiato?	Utilizzare il dispositivo di pulizia degli originali
Non è possibile ruotare l'immagine.	La funzionalità di selezione automatica della carta o di immagine automatica è stata selezionata?	La copiatura con rotazione funziona solo se l'unità è in modo selezione automatica carta o immagine automatica. (Consultare pagina 4-15.)
L'immagine originale viene copiata parzialmente.	L'originale è posizionato in modo corretto?	Posizionare correttamente l'originale. (Consultare pagina 4-3.)
	Il rapporto di riproduzione è corretto per i formati di originale e carta?	Utilizzare la funzionalità immagine automatica per selezionare il rapporto di riproduzione adatto al formato di originale e copia. (Consultare pagina 4-15.)
Copie bianche	L'originale è posizionato in modo corretto?	Utilizzando la lastra di esposizione, sistemare l'originale con il lato da riprodurre rivolto verso il basso. Utilizzando il vassoio alimentatore automatico, sistemare l'originale con il lato da riprodurre rivolto verso il basso. (Consultare pagina 4-3.)
L'ordine delle copie non è corretto	L'ordine degli originali è corretto?	Quando si utilizza la lastra di esposizione, posizionare gli originali un foglio alla volta dalla prima pagina. Utilizzando il vassoio alimentatore automatico, posizionare gli originali con la prima pagina rivolta verso il basso.
È necessario cancellare il lavoro	Viene visualizzato un messaggio che chiede la cancellazione del lavoro?	Premere il tasto [CA] per cancellare il lavoro corrente.



CAPITOLO 7

FUNZIONALITÀ ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

	Pagina
PANORAMICA	7-2
• Funzionalità archiviazione documenti	7-2
USARE LA FUNZIONALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI	7-4
• Uno sguardo al pannello di istruzioni	7-4
• Salvare i file	7-4
• Schermata principale dell'archiviazione documenti	7-5
• Icone archiviazione documenti	7-5
SALVARE UN FILE IMMAGINE DI UN DOCUMENTO	7-6
• File rapido	7-6
• Archiviazione	7-7
• Lavori di stampa	7-9
• Salva scansione	7-10
RICHIAMARE E UTILIZZARE UN FILE	7-13
• Ricercare e richiamare un file salvato	7-13
• Richiamare e utilizzare un file salvato	7-15
PERSONALIZZAZIONI	7-21
• Creare, modificare ed eliminare nomi utente e cartelle	7-21
IMMISSIONE DI CARATTERI	7-26
RISOLUZIONE DEI PROBLEMI	7-28

PANORAMICA

Funzionalità archiviazione documenti

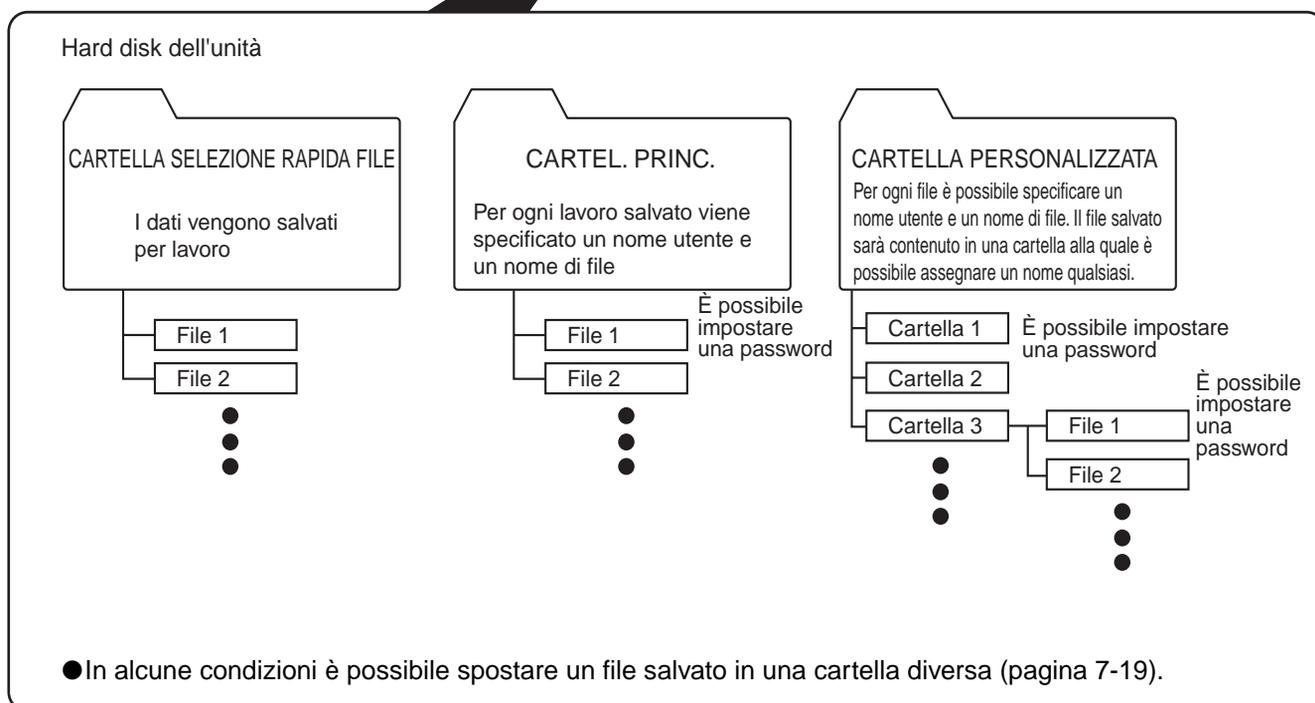
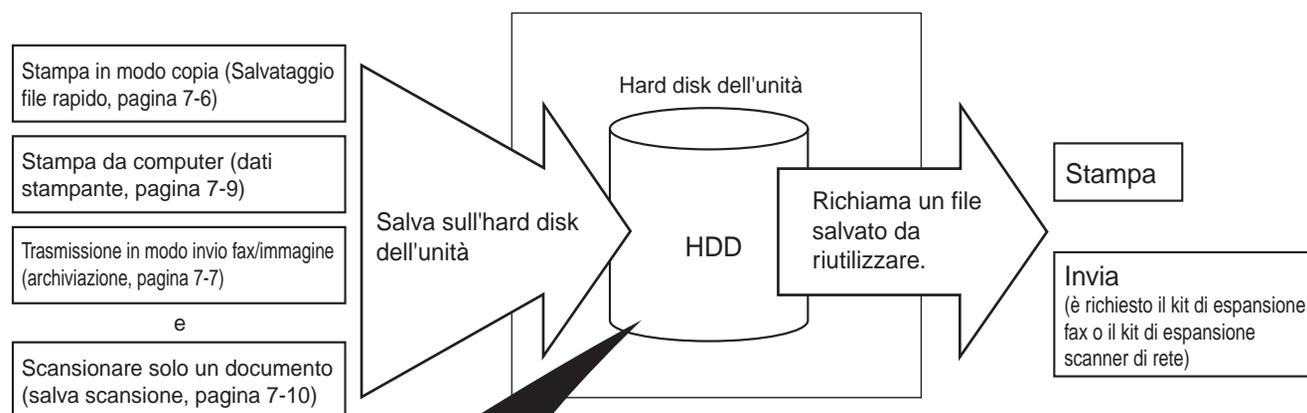
Questa funzione può essere utilizzata solo su d-Copia 3501 / 4501 network version o qualora sia stata aggiunta la funzione di archiviazione documenti.

La funzionalità di archiviazione documenti permette di salvare l'immagine di un documento come file di dati sull'hard disk dell'unità. In base alle necessità, l'immagine può essere richiamata e stampata o trasmessa.

L'immagine del documento acquisito viene salvata durante la stampa o la trasmissione di un documento in modo copia, stampa o invio immagine ("FILE RAPIDO" o "FILE"). Inoltre è possibile eseguire la scansione e salvare un documento senza effettuare una stampa o una copia o senza trasmetterlo ("salva scansione").

Per poter ricercare e richiamare il file, è possibile eseguire l'assegnazione di nomi (nome utente, nome del file e così via) (eccetto quando si utilizza File rapido in modo copia o invio di fax/immagine).

■ Flusso di dati



■ Cartella File rapido

Selezionando [CARTELLA SELEZIONE RAPIDA FILE] nella schermata principale di un modo qualsiasi, il file viene salvato nella cartella specificata.

Nella cartella File rapido è possibile salvare fino a 1000 file. È possibile eliminare tutti i file nella cartella file rapido utilizzando un tasto del programma gestore. Impostare l'attributo su [PROTEGGI] per quei file che non si desidera siano eliminati (è possibile proteggere fino a 500 file). (Consultare "[Modifica proprietà]" a pagina 7-18.)

Il seguenti nomi dell'utente e del file vengono assegnati automaticamente (eccetto quando si utilizza File rapido in modo copia o invio di fax/immagine):

Nome utente: Utente sconosciuto

Nome file (esempio): COPY_10012004_014050PM (modo del lavoro e mese, giorno, anno, ora, minuti, secondi, AM/PM di salvataggio). (Nell'esempio, il file è stato salvato il 10/01/2004 alle 13:40 e 50 secondi in modo copia.)

Una volta salvati, i lavori sono ordinate per modo. È possibile richiamare un lavoro salvato dalla schermata di stato del lavoro COMPLETO.

■ Cartella principale

Durante il salvataggio di un file, È possibile specificare un nome utente precedentemente immesso e assegnare un nome di file qualsiasi (consultare [PERSONALIZZAZIONI] a pagina 7-21.).

Inoltre per il file salvato è possibile impostare una password (salva [CONFIDENZIALE]). (Consultare "[Modifica proprietà]" a pagina 7-18.)

Se il nome utente e il nome del file non vengono selezionati, viene automaticamente assegnato un nome con lo stesso formato utilizzato in File rapido.

■ Cartella personalizzata

In questa cartella È possibile creare fino a 500 cartelle (con un nome qualsiasi). Durante il salvataggio di un file, in una di queste cartelle È possibile specificare un nome utente precedentemente immesso e assegnare un nome di file qualsiasi (consultare [PERSONALIZZAZIONI] a pagina 7-21.).

È possibile impostare una password per un file salvato in una di queste cartelle.

■ Attributi dei file salvati

È possibile selezionare l'impostazione di protezione per i file salvati con la funzionalità di archiviazione documenti. L'attributo impedisce che un file sia spostato o che venga eliminato automaticamente o manualmente.

Per i file salvati sono disponibili i seguenti attributi: [CONDIVISIONE], [PROTEGGI] e [CONFIDENZIALE]. Un file salvato con l'attributo [CONDIVISIONE] non è protetto. Un file salvato con l'attributo [PROTEGGI] o [CONFIDENZIALE] è protetto.

Tutti i file salvati nella cartella File rapido hanno l'attributo [CONDIVISIONE]. Se un file è salvato nella cartella principale o in una cartella personalizzata, è possibile selezionare [CONDIVISIONE] o [CONFIDENZIALE].

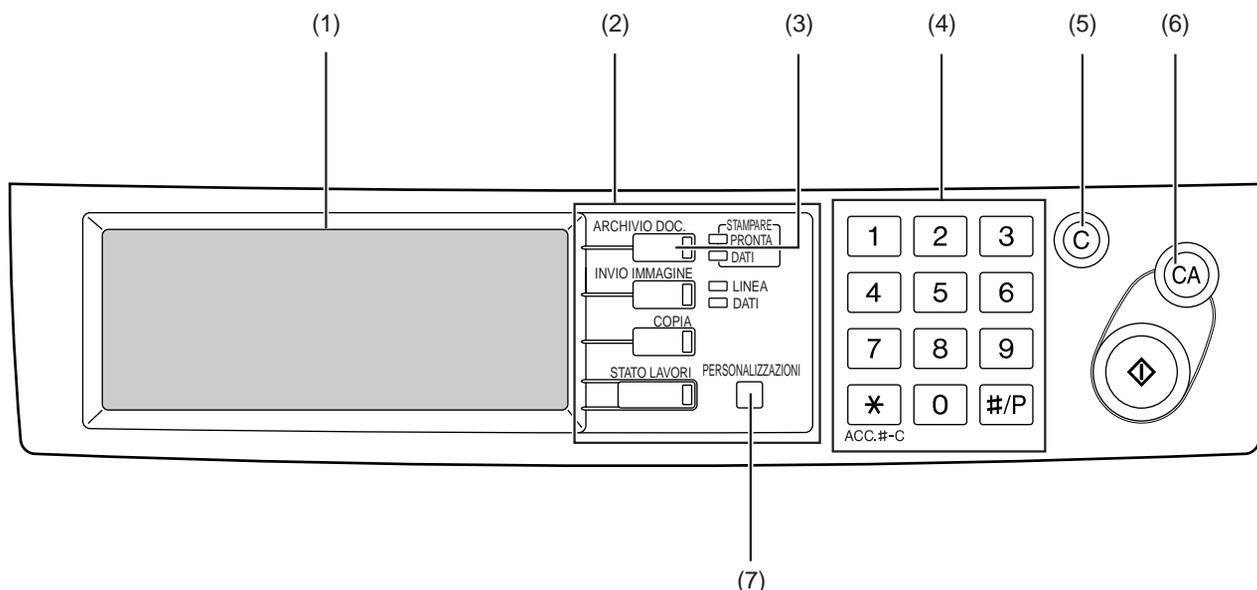
- È possibile modificare l'attributo [CONDIVISIONE] di un file in [PROTEGGI] o [CONFIDENZIALE] utilizzando [Modifica proprietà] (pagina 7-18).
- Per proteggere un file [CONFIDENZIALE] è necessario specificare una password. (Per richiamare il file è necessario digitare la password).
- Per un file con attributo [PROTEGGI] non è possibile impostare una password. Tuttavia, il file resterà protetto fino a quando l'attributo non viene modificato in [CONDIVISIONE] con [MODIFICA PROPRIETÀ].

AVVERTENZA

- I documenti salvati con [FILE RAPIDO] sono file condivisi che possono essere richiamati da ogni operatore, stampati o trasmessi. Per questo motivo, non utilizzare File veloce per documenti sensibili o per documenti che non si desidera siano riutilizzati da terzi.
- Quando si salva un documento con [FILE], impostare l'attributo [CONFIDENZIALE] e la password, per evitare che il documento sia riutilizzato da terzi.
- Anche quando un file viene salvato con l'attributo [CONFIDENZIALE], questo può in seguito essere modificato in [CONDIVISIONE] usando [Modifica proprietà](pagina 7-18). Per questo motivo, non salvare documenti sensibili o documenti che non si desidera siano riutilizzati da terzi.
- Fatti salvi i casi previsti dalla legge, Olivetti S.p.A. non potrà essere ritenuta responsabile per danni derivanti dalla perdita di informazioni sensibili dovuta a 1) manipolazione di terzi dei dati salvati utilizzando la funzionalità File rapido o la funzionalità di archiviazione o 2) per utilizzo non corretto della funzionalità File rapido o della funzionalità di archiviazione da parte dell'operatore che esegue il salvataggio dei dati.

USARE LA FUNZIONALITÀ DI ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI

Uno sguardo al pannello di istruzioni



(1) Pannello a sfioramento (consultare la pagina successiva.)

Visualizza i messaggi e i tasti. È possibile sfiorare i tasti per selezionare ed immettere le impostazioni.

Sfiorando un tasto, viene emesso un tono sonoro e il tasto viene evidenziato per indicare che è stato selezionato.

Quando in una schermata non è possibile selezionare un tasto, questo sarà oscurato. Se il tasto viene sfiorato, viene emesso un tono di avviso per informare che non può essere selezionato.

(2) Tasti selezione modo

Utilizzare questi tasti per selezionare il modo.

(3) Tasto [ARCHIVIO DOC.]

Sfiorare questo tasto per visualizzare la schermata principale della modalità archiviazione documenti.

(4) Tasti numerici

Utilizzare questi tasti per digitare la password o un valore numerico di un'impostazione.

(5) Tasto [C] (cancellazione)

Utilizzare questo tasto in caso di errore, quando si digita la password o un'impostazione numerica. Questo tasto viene utilizzato anche per annullare la scansione di un documento.

(6) Tasto [CA] (cancellazione totale)

Utilizzare questo tasto per eliminare una procedura di impostazione e per tornare alla schermata principale. Questo tasto viene utilizzato anche per annullare una funzionalità speciale.

(7) Tasto [PERSONALIZZAZIONI]

Utilizzare questo tasto per salvare, modificare o eliminare un nome utente o una cartella personalizzata.

Salvare i file

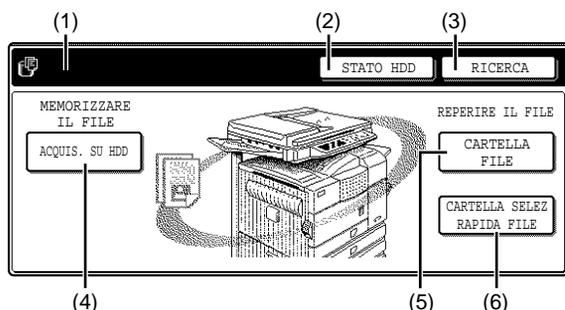
Per salvare i file nella cartella principale o in una cartella personalizzata, è necessario salvare prima un nome utente. Per creare una cartella nella cartella personalizzata è necessario salvare il nome della cartella. Queste impostazioni vengono configurate nelle impostazioni personalizzate.

Seguire le procedure spiegate in "Impostare un nome utente", "Modificare o eliminare un nome utente", "Creare una cartella personalizzata", e "Modificare/eliminare una cartella personalizzata" alle pagine da 7-22 a 7-25.

Schermata principale dell'archiviazione documenti

Per visualizzare la schermata principale dell'archiviazione documenti, premere il tasto [ARCHIVIO DOC.] quando sul pannello a sfioramento viene visualizzata la schermata del modo copia, invio immagine o stato del lavoro.

La schermata principale visualizza i messaggi, i tasti e gli elementi che è possibile selezionare per l'archiviazione documenti.



- (1) Display dei messaggi**
Visualizza i messaggi.
- (2) Tasto [STATO HDD]**
Sfiorare il tasto per verificare l'uso dell'hard disk dell'unità.
- (3) Tasto [RICERCA]**
Sfiorare per ricercare un file per nome utente, nome del file o della cartella.
- (4) Tasto [ACQUIS. SU HDD]**
Sfiorare per selezionare salva scansione. È possibile utilizzare la funzionalità salva scansione per salvare l'immagine di un documento acquisito nella cartella principale o in una cartella personalizzata senza stampare o trasmettere il documento.
- (5) Tasto [CARTELLA FILE]**
Sfiorare per richiamare un file dalla cartella principale o dalla cartella personalizzata. Sfiorando questo tasto vengono visualizzati i file nella cartella principale o nelle cartelle contenute nella cartella personalizzata.
- (6) Tasto [CARTELLA SELEZ RAPIDA FILE]**
Sfiorare per richiamare un file dalla cartella File rapido. Sfiorando questo tasto vengono visualizzati i file nella cartella File rapido.

Icone archiviazione documenti

Icona principale	Icona di file o cartella riservata	Icona di un file protetto	Significato
			Cartella
			File del lavoro di copia
			Stampa il file del lavoro (inclusi i lavori di stampa diretti)
			File di lavoro per trasmissione fax
			File di lavoro per trasmissione PC-FAX
			File di lavoro per trasmissione fax via Internet
			File di lavoro per trasmissione PC-Internet fax
			Esegui scansione e salva file
			File di lavoro trasmissione e-mail
			File di lavoro trasmissione FTP
			File di lavoro trasmissione desktop

Le icone che seguono possono essere visualizzate in aggiunta ad un'icona principale oppure individualmente.

Icona	Significato
	File o cartella riservata
	File protetto

NOTA

Quando un file di un lavoro salvato utilizzando salva scansione viene stampato nelle impostazioni di lavoro, l'icona del lavoro è evidenziata.

SALVARE UN FILE IMMAGINE DI UN DOCUMENTO

File rapido

Durante la stampa o la trasmissione di un documento in modo copia, stampante o trasmissione fax/immagine, è possibile selezionare "FILE RAPIDO" per salvare l'immagine di un documento nella cartella File rapido.

L'immagine potrà essere richiamata successivamente, per permettere di stampare o trasmettere il documento senza dover trovare l'originale.

NOTA

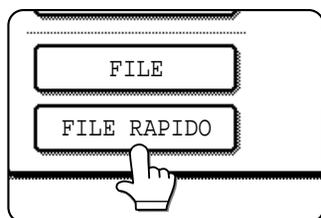
Come esempio, di seguito viene spiegata la procedura per salvare un documento nella cartella File rapido durante la copia con l'alimentatore automatico originali.

1 Posizionare gli originali nell'alimentatore originali e selezionare le impostazioni di risoluzione ed esposizione.



Vedere i passi da 1 a 8 di "Copiare utilizzando l'alimentatore automatico originali" alle pagine da 4-7 a 4-8 e "REGOLARE L'ESPOSIZIONE" a pagina 4-14.

2 Sfiocare il tasto [FILE RAPIDO] nella schermata principale.



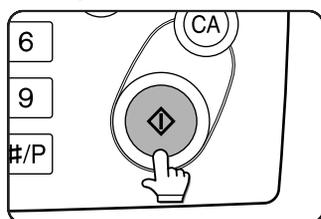
Il tasto [FILE RAPIDO] viene evidenziato, ad indicare che la voce è selezionata.

Se il tasto [FILE] è oscurato, può essere selezionato solo il tasto [FILE RAPIDO].

Dopo aver sfiorato il tasto [FILE RAPIDO] verrà visualizzato un messaggio di conferma del salvataggio. Sfiocare il tasto [OK] nella schermata del messaggio e andare al passo successivo.

Per cancellare il salvataggio, sfiorare il tasto [FILE RAPIDO] dopo aver sfiorato il tasto [OK] di modo che il tasto [FILE RAPIDO] non sia più evidenziato.

3 Premere il tasto [INIZIA] sul pannello operativo.



Quando viene premuto il tasto [INIZIA], per evitare di salvare accidentalmente un documento, viene visualizzato l'avviso "I DATI SCANSITI SONO MEMORIZZATI

AUTOMATICAMENTE NELLA CARTELLA FILE VELOCE." per 6 secondi.

Quando la copia ha inizio, l'immagine viene salvata.

4 È possibile richiamare l'immagine salvata dalla cartella File rapido o dalla schermata di stato del lavoro.

- Per richiamare l'immagine dalla cartella File rapido, consultare "Richiamare e utilizzare un file salvato" a pagina 7-15.

- Per richiamare il lavoro dalla schermata di stato del lavoro finito, consultare "Richiamare e lavorare un file dalla schermata di stato del lavoro" a pagina 7-20.

5 Per l'immagine richiamata al passo 4 è possibile eseguire le seguenti operazioni.

- Stampare l'immagine (pagina 7-16)

- Trasmettere l'immagine (pagina 7-17)

- Modificare l'attributo (pagina 7-18)

- Spostare l'immagine (pagina 7-19)

- Eliminare l'immagine (pagina 7-19)

- Verificare i dettagli dell'immagine (pagina 7-19)

Archiviazione

Durante la stampa o la trasmissione di un documento in modo copia, stampante o trasmissione fax/immagine, è possibile selezionare "FILE" per salvare l'immagine di un documento nella cartella principale o in una cartella personalizzata precedentemente creata. L'immagine potrà essere richiamata successivamente, per permettere di stampare o trasmettere il documento senza dover trovare l'originale.

NOTA

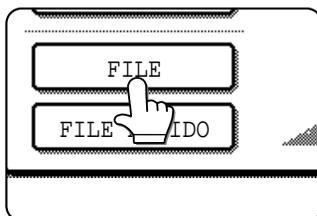
Come esempio, di seguito viene spiegata la procedura per utilizzare la funzione di archiviazione durante la copia con alimentatore originali.

1 Posizionare gli originali nell'alimentatore originali e selezionare le impostazioni di risoluzione ed esposizione.



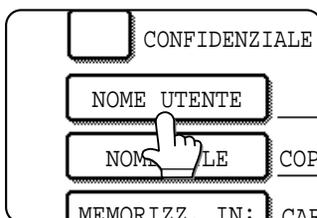
Vedere i passi da 1 a 8 di "Copiare utilizzando l'alimentatore automatico originali" alle pagine da 4-7 a 4-8 e "REGOLARE L'ESPOSIZIONE" a pagina 4-14.

2 Sfiocare il tasto [FILE] nella schermata principale.



Apparirà la schermata per l'inserimento delle informazioni.

3 Premere il tasto [NOME UTENTE].



4 Sfiocare il nome utente desiderato nell'elenco di nomi utente visualizzato.



I nomi utente possono essere precedentemente salvati ("Impostare un nome utente" a pagina 7-22).

5 Premere il tasto [OK].

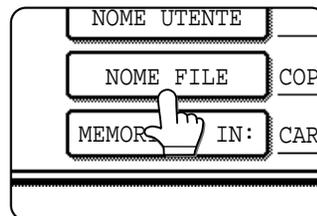
Il nome utente sfiorato viene selezionato e viene nuovamente visualizzata la schermata del passo 3. Viene visualizzato il nome utente selezionato.

NOTA

Quando non viene selezionato il nome utente, viene automaticamente selezionato il nome:

Esempio: Utente sconosciuto

6 Sfiocare il tasto [NOME FILE].



Apparirà la schermata per l'inserimento dei caratteri. Digitare il nome del file (30 caratteri al massimo). (Per le istruzioni su come immettere i caratteri, vedere a pagina 7-26.)

NOTA

Non specificando il nome del file, sarà assegnato automaticamente un nome di file nel seguente formato:

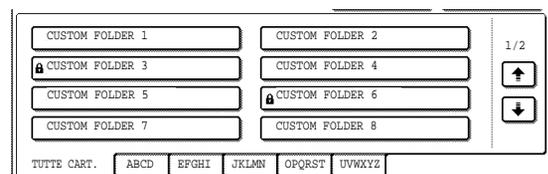
Nome del file generato automaticamente: Mese, giorno, anno, ora, minuti, secondi, AN/PM

(Esempio: COPY_10012004_014050PM)

7 Sfiocare il tasto [MEMORIZZ. IN:].

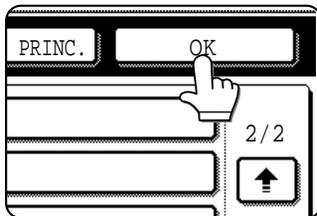


8 Sfiocare il nome della cartella desiderata nell'elenco di nomi cartella visualizzato.



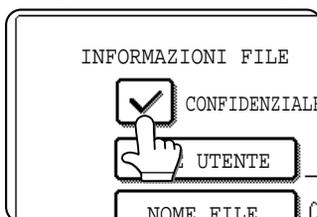
I nomi cartella possono essere precedentemente salvati. ("Creare una cartella personalizzata" a pagina 7-24). Se per la cartella è stata impostata una password, verrà visualizzata la schermata di immissione. Digitare le 5 cifre della password assegnata alla cartella.

9 Premere il tasto [OK].



La cartella sfiorata viene selezionato e viene nuovamente visualizzata la schermata del passo 7. Viene visualizzato il nome della cartella selezionata.

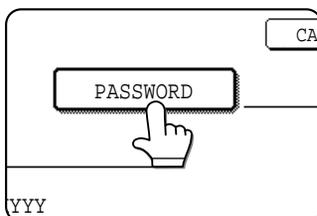
10 Se necessario, sfiorare la casella di spunta [CONFIDENZIALE] (solo in modo copia).



Se selezionato, il file viene salvato con l'attributo [CONFIDENZIALE]. Per richiamare il file, è necessario specificare la password che sarà impostata nei passi che seguono.

- Se è stata selezionata la casella di spunta [CONFIDENZIALE], sfiorare il tasto [PASSWORD] e digitare la password.
- Se non è stata selezionata la casella di spunta [CONFIDENZIALE] andare al passo 16. Il file sarà salvato come un file [CONDIVISIONE].

11 Sfiore il tasto [PASSWORD].



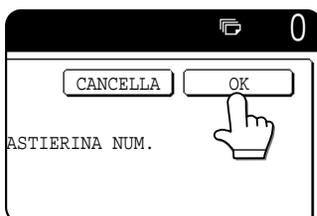
Apparirà la schermata per l'inserimento della password.

12 Digitare le 5 cifre della password utilizzando i tasti numerici.

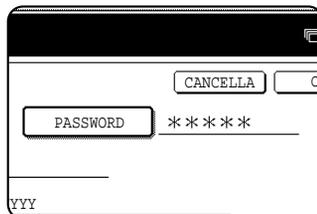


Man mano che ogni numero viene digitato, "-" cambia con "*".

13 Premere il tasto [OK].



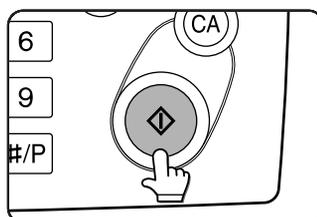
14 La visualizzazione torna alla schermata del punto 10. La password impostata viene visualizzata con "*".



15 Premere il tasto [OK].

La visualizzazione torna alla schermata principale.

16 Premere il tasto [INIZIA] sul pannello operativo.



Quando la copia ha inizio, l'immagine viene salvata.

17 È possibile richiamare l'immagine salvata utilizzando il nome del file, della cartella o dalla cartella di archiviazione.

- Per richiamare l'immagine digitando il nome del file, della cartella o il nome utente, consultare "Ricerca e richiamare un file salvato" a pagina 7-13.
- Per richiamare l'immagine dalla cartella di archiviazione, consultare "Richiamare e utilizzare un file salvato" a pagina 7-15.

18 Per l'immagine richiamata, è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- Stampare l'immagine (pagina 7-16)
- Trasmettere l'immagine (pagina 7-17)
- Modificare l'attributo (pagina 7-18)
- Spostare l'immagine (pagina 7-19)
- Eliminare l'immagine (pagina 7-19)
- Verificare i dettagli dell'immagine (pagina 7-19)

Lavori di stampa

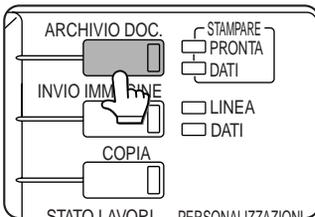
I lavori di stampa inviati all'unità utilizzando il driver di stampa possono essere salvati nella cartella principale o in una cartella personalizzata precedentemente creata durante la stampa. I dati di stampa salvati possono essere richiamati, stampati o trasmessi senza dover aprire il file originale dal computer.

Il presente capitolo fornisce una panoramica di questa funzionalità e spiega la procedura per stampare dal pannello operativo dell'unità.

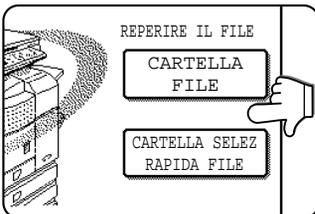
Per informazioni sulle procedure che vengono eseguite dal computer per avviare la stampa, quali il percorso di archiviazione e l'attributo del file, consultare la guida in linea del driver di stampa.

■ Utilizzare un file di un lavoro di stampa (stampa, cancellazione, trasmissione e così via)

1 Premere il tasto [ARCHIVIO DOC.] sul pannello operativo.



2 Sfiore il tasto [CARTELLA FILE], o il tasto [CARTELLA SELEZ RAPIDA FILE] in base a dove è stato salvato il file.



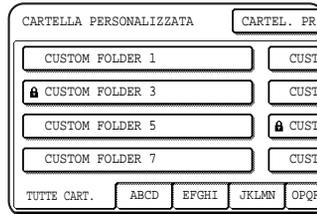
- Sfiore il tasto [CARTELLA FILE], se il file è stato salvato nella cartella principale o in quella personalizzata. Sfiore il tasto [CARTELLA SELEZ RAPIDA FILE], se il file è stato salvato nella cartella File rapido.

Se il tasto [CARTELLA FILE] è stato sfiorato, saranno visualizzati i file nella cartella principale o nella cartella personalizzata. Se la cartella aperta non è corretta, sfiorare il tasto [CARTEL. PRINC.] o [CARTELLA PERSONALIZZATA] ed aprire la cartella corretta.

- Se il file desiderato si trova nella cartella principale, andare al passo 4. Se il file desiderato è stato salvato nella cartella personale, andare al passo 3.

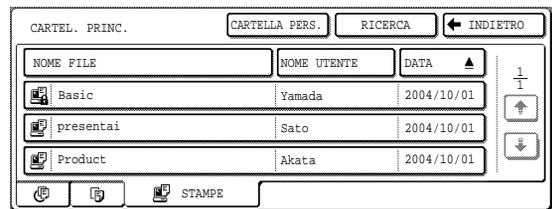
- Se è stato sfiorato il tasto [CARTELLA SELEZ RAPIDA FILE], saranno visualizzati i file contenuti nella cartella File rapido. Andare al passo 4.

3 Sfiore il tasto della cartella che contiene il file desiderato.

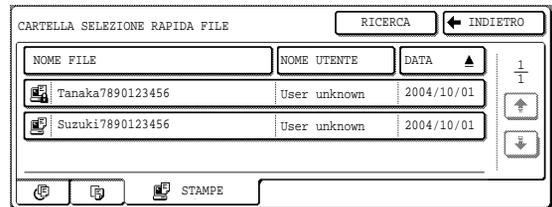


Se per la cartella selezionata è stata impostata una password, verrà visualizzata la schermata di immissione. Digitare le 5 cifre della password utilizzando i tasti numerici.

4 Sfiore la linguetta che contiene l'icona della stampante (🖨️) e quindi il tasto del file desiderato.



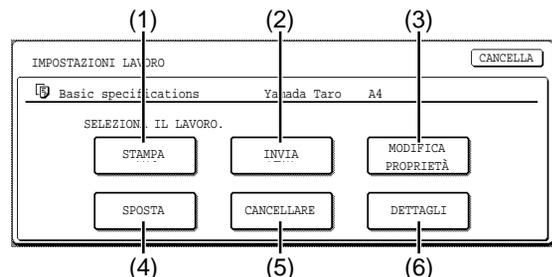
Se nel passo 2 viene sfiorato il tasto [CARTELLA SELEZ RAPIDA FILE] viene visualizzata la seguente schermata.



Sfiore il tasto del file che si desidera richiamare. Viene visualizzata la schermata del menu.

Se per il file è stata impostata una password, verrà visualizzata la schermata di immissione. Digitare le 5 cifre della password utilizzando i tasti numerici.

5 Sfiore il tasto dell'operazione che si desidera richiamare.



(1) **Tasto [STAMPA]** (vedere a pagina 7-16)

(2) **Tasto [INVIA]** (vedere a pagina 7-17)

(3) **Tasto [MODIFICA PROPRIETÀ]** (vedere a pagina 7-18)

(4) **Tasto [SPOSTA]** (vedere a pagina 7-19)

(5) **Tasto [CANCELLARE]** (vedere a pagina 7-19)

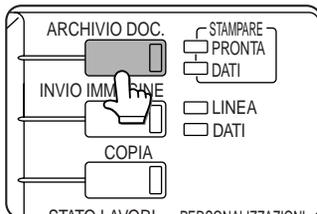
(6) **Tasto [DETTAGLI]** (vedere a pagina 7-19)

Viene visualizzata la schermata delle impostazioni per l'operazione selezionata. Vedere la pagina specificata.

Salva scansione

È possibile utilizzare la funzionalità salva scansione per salvare l'immagine di un documento acquisito nella cartella principale o in una cartella personalizzata senza stampare o trasmettere il documento.

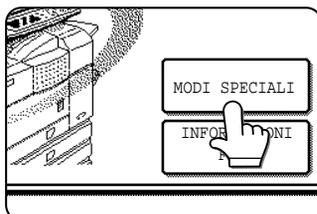
1 Premere il tasto [ARCHIVIO DOC.] sul pannello operativo.



2 Sfiocare il tasto [ACQUIS. SU HDD].



3 Sfiocare il tasto [MODI SPECIALI].



Selezionare le funzioni speciali che si desidera utilizzare (altrimenti ignorare questo passo).

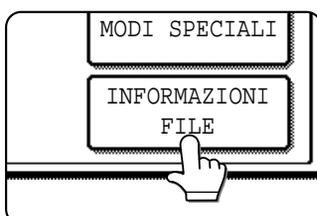
Quando il tasto [MODI SPECIALI] nella schermata del menu modi speciali.

(Consultare "Utilizzare le funzionalità speciali con salva scansione" a pagina 7-12.)

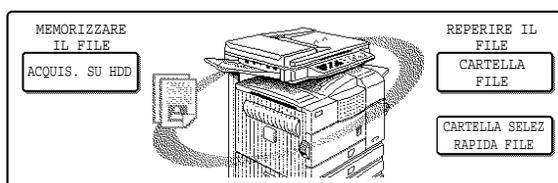
NOTA

Le conoscere le spiegazioni delle funzionalità speciali, consultare la pagina 7-12 e il capitolo 5.

4 Sfiocare il tasto [INFORMAZIONI FILE].



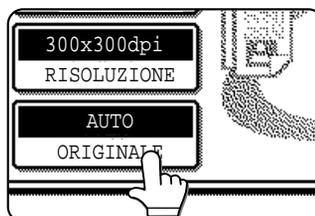
5 Vengono visualizzate le finestre per nome utente, nome del file, cartella e attributo. Configurare le impostazioni secondo quanto spiegato nei passi da 3 a 15 nelle pagine da 7-7 a 7-8. Una volta completato il passo 15, si ritorna alla schermata principale dell'archiviazione documenti.



6 Eseguire i passi da 7 a 16 in base alle necessità. Quindi, passare al passo 17 a pagina 7-11.

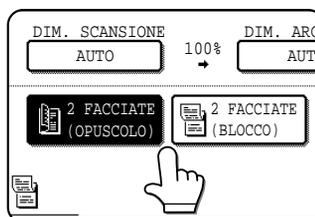
- Per impostare il formato dell'originale, eseguire i passi da 7 a 10.
- Per impostare la risoluzione, eseguire i passi da 11 a 13 a pagina 7-11.
- Per selezionare l'esposizione, eseguire i passi da 14 a 16 a pagina 7-11.
- Se non si desidera selezionare nessuna delle impostazioni indicate sopra, andare al passo 17 a pagina 7-11.

7 Sfiocare il tasto [ORIGINALE].

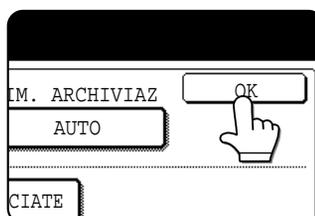


8 Per impostare il formato dell'originale, consultare "Impostare manualmente il formato di scansione" a pagina 4-5.

9 Se l'originale è a due facciate, sfiorare il tasto [2 FACCIATE (OPUSCOLO)] o il tasto [2 FACCIATE (BLOCCO)] in base al punto di rilegatura delle pagine.



10 Premere il tasto [OK].

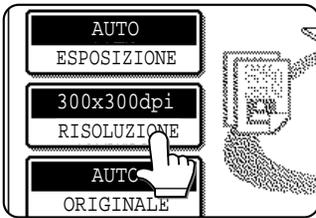


La visualizzazione torna alla schermata del punto 7.

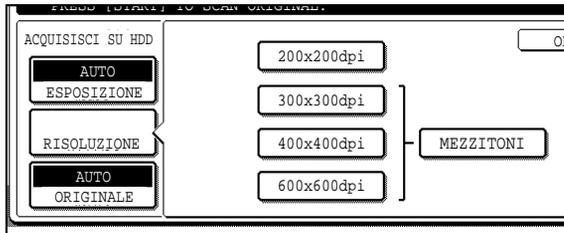
NOTA

Se le pagine originali sono rilegate da un lato, il documento è un "libretto". Se le pagine originali sono rilegate il alto, il documento è un "blocchetto".

11 Sfiore il tasto [RISOLUZIONE].



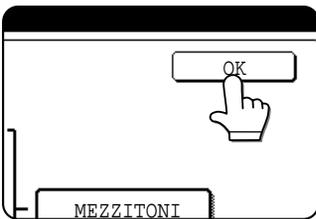
12 Sfiore il tasto della risoluzione desiderata.



Selezionare il livello di risoluzione adeguato per l'originale tra i quattro disponibili.

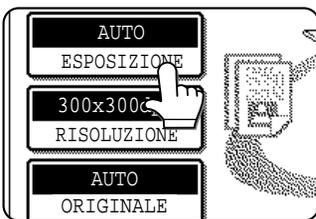
Il tasto di risoluzione selezionato viene evidenziato.

13 Premere il tasto [OK].

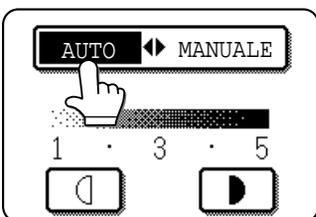


La visualizzazione torna alla schermata del punto 11.

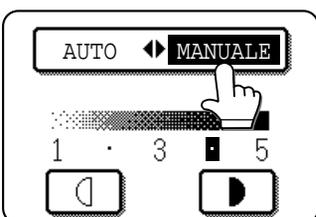
14 Sfiore il tasto [ESPOSIZIONE].



15 Selezionare [AUTO], oppure [MANUALE].

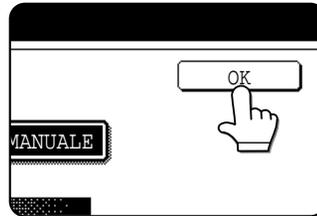


Selezionare [AUTO] per ottenere la regolazione automatica dell'esposizione.



Se è stato selezionato [MANUALE], sfiorare il tasto [1] o [5] per regolare l'esposizione. (Per ottenere un'immagine più scura, sfiorare il tasto [5]. Per ottenere un'immagine più chiara, sfiorare il tasto [1].)

16 Sfiore il tasto [OK].

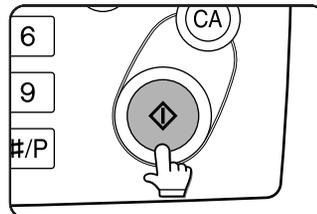


La visualizzazione torna alla schermata del punto 14.

17 Posizionare l'originale e quindi premere il tasto [INIZIA].

[Posizionamento dell'originale]

- Per informazioni sul posizionamento dell'originale, consultare "COPIA NORMALE" al capitolo 4.
- Se è stata selezionata la funzionalità speciale "Formato biglietto", è necessario utilizzare la lastra di esposizione.
- Selezionando il modo preparazione lavoro, è necessario utilizzare l'alimentatore automatico originali.



La scansione ha inizio. Utilizzando la lastra di esposizione, una volta terminata la scansione di tutte le pagine sfiorare il tasto [FINE LETTURA].

NOTA

Questo completa la procedura di salvataggio della scansione. Seguire i passi riportati sotto quando si desidera richiamare l'immagine per stamparla o trasmetterla.

18 È possibile richiamare l'immagine salvata utilizzando il nome del file, della cartella o dalla cartella di archiviazione.

- Per richiamare l'immagine digitando il nome del file, della cartella o il nome utente, consultare "Ricerca e richiamare un file salvato" a pagina 7-13.
- Per richiamare l'immagine dalla cartella di archiviazione, consultare "Richiamare e utilizzare un file salvato" a pagina 7-15.

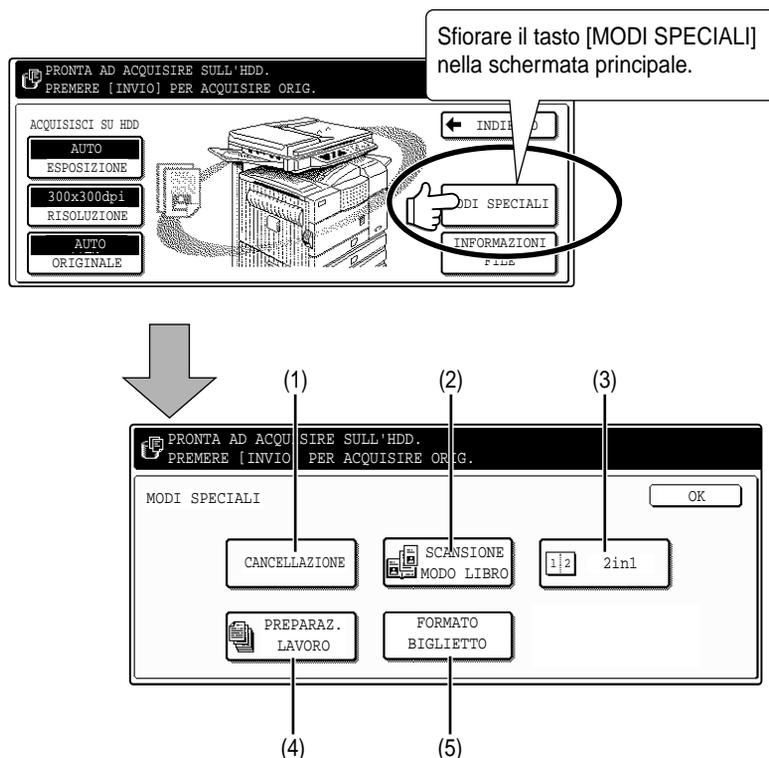
19 Per l'immagine richiamata al passo 18 è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- Stampare l'immagine (pagina 7-16)
- Trasmettere l'immagine (pagina 7-17)
- Modificare l'attributo (pagina 7-18)
- Spostare l'immagine (pagina 7-19)
- Eliminare l'immagine (pagina 7-19)
- Verificare i dettagli dell'immagine (pagina 7-19)

■ Utilizzare le funzionalità speciali con salva scansione

Sfiorare il tasto [MODI SPECIALI] nella schermata principale di salva scansione per visualizzare la schermata dei modi speciali.

In questa schermata è possibile selezionare le funzioni riportate sotto.



(1) Tasto [CANCELLAZIONE] (vedere pagina 5-4.)

Questa funzionalità viene utilizzata per cancellare le ombre visibili intorno ai bordi dell'immagine di copie di libri o di altri originali spessi acquisiti.

(2) Tasto [SCANSIONE MODO LIBRO] (vedere a pagina 5-5.)

(Equivalente a copia a modo libro in modo copiatura)

La funzionalità viene utilizzata per salvare le due pagine di un libro aperto una pagina per volta (pagina sinistra e quindi pagina destra).

(3) Tasto [2 in 1] (consultare pagina 5-23.)

(Se è installata l'opzione fax o rete, questo equivale alla funzionalità 2in1 descritta nei manuali per fax e scanner di rete. Equivale anche alla funzionalità "N. pag su 1" in modo copia. Con salva scansione è però possibile utilizzare solo la funzionalità 2in1).

Questa funzionalità riduce due pagine originali e ordina le immagini su una sola pagina, usando un layout uniforme.

(4) Tasto [PREPARAZ. LAVORO] (vedere a pagina 5-8.)

Questa funzionalità permette di eseguire la scansione per serie, quando è necessario posizionare contemporaneamente numerose pagine nel vassoio di alimentazione.

(5) Tasto [FORMATO BIGLIETTO] (Vedi pagina 5-26.)

Questa funzionalità permette di salvare il lato frontale e quello posteriore di un biglietto su una sola pagina (anziché salvare ogni lato su file separati).

RICHIAMARE E UTILIZZARE UN FILE

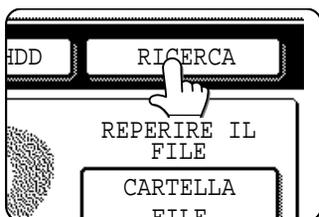
Ricerca e richiamare un file salvato

Per richiamare un file, è possibile eseguire una ricerca rapida specificando il nome del file, della cartella o dell'operatore.

Per ricercare un file, sfiorare il tasto [RICERCA] nella schermata principale del modo archiviazione documento o in una schermata contenente cartelle o file in una cartella. Appairà la schermata di ricerca dati.

■ Procedura per ricercare un file

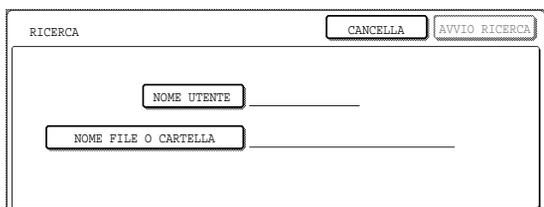
- 1 Sfiore il tasto [RICERCA] nella schermata principale del modo archiviazione documento o in una schermata contenente cartelle o file in una cartella.



Sfiorendo il tasto [RICERCA] nella schermata che mostra le cartelle nella cartella personalizzata o in una schermata che mostra i file di una cartella, sarà

visualizzata la casella di spunta [CERCA NELLA CARTELLA]. Selezionare la casella di spunta per ricercare un file solo nella cartella selezionata.

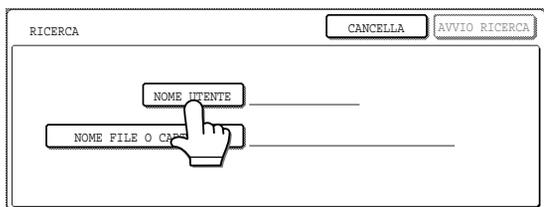
- 2 Nella schermata di ricerca dati, specificare se la ricerca sarà effettuata per [NOME UTENTE] o [NOME FILE O CARTELLA].



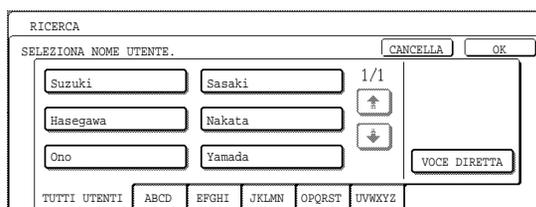
- Per ricercare per nome utente, seguire i passi da 3 a 6.
- Per ricercare per nome del file o della cartella, eseguire il passo 8.
- Per annullare la ricerca, sfiorare il tasto [CANCELLA].

[Ricerca per nome utente]

- 3 Premere il tasto [NOME UTENTE].

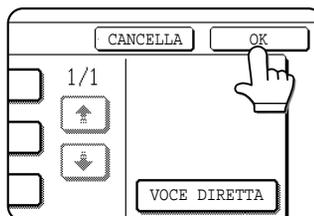


- 4 Sfiore il tasto del nome utente che si desidera utilizzare per ricercare il file. Per immettere direttamente il nome utente, sfiorare il tasto [VOCE DIRETTA].



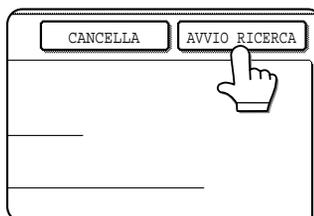
- Viene visualizzato il nome utente selezionato.
- Se il nome utente selezionato non è corretto, sfiorare il tasto corrispondente al nome esatto.
- Sfiorendo il tasto [VOCE DIRETTA], viene visualizzata la schermata per l'immissione dei caratteri. Digitare il nome utente. Consultare pagina 7-26 per la procedura di immissione dei caratteri.

- 5 Premere il tasto [OK].

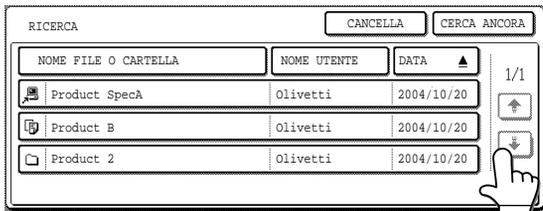


Si ritorna alla schermata del precedente passo 2. È visualizzato il nome dell'utente selezionato.

- 6 Sfiore il tasto [AVVIO RICERCA].

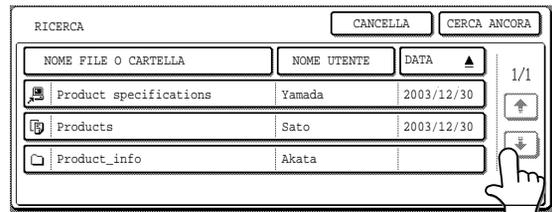


7 Viene visualizzato il risultato della ricerca effettuata in base al nome utente. Sfiore il nome del file o della cartella desiderato.



- Vedere pagina 7-5 l'elenco delle icone di archiviazione dei documenti.
- Sfiorendo un nome utente, viene visualizzata la schermata per la scelta dell'operazione. **(Per eseguire un'operazione utilizzando il file, andare al passo 5 a pagina 7-16.)**
- Sfiorendo il nome di una cartella vengono visualizzati tutti i file che questa contiene. Sfiore il file desiderato. **(Per eseguire un'operazione utilizzando il file, andare al passo 5 a pagina 7-16.)**
- Per modificare l'ordine di visualizzazione del file, sfiorare il tasto [NOME FILE O CARTELLA], [NOME UTENTE] o [DATA].
Se il file o la cartella selezionata sono protetti da password, viene visualizzata la schermata di immissione password. Digitare le 5 cifre della password utilizzando i tasti numerici.

10 Viene visualizzato il risultato della ricerca effettuata per nome del file o della cartella. Sfiore il nome del file o della cartella desiderato.



- Vedere pagina 7-5 l'elenco delle icone di archiviazione dei documenti.
- Sfiorendo un nome utente, viene visualizzata la schermata per la scelta dell'operazione. **(Per eseguire un'operazione utilizzando il file, andare al passo 5 a pagina 7-16.)**
- Sfiorendo il nome di una cartella vengono visualizzati tutti i file che questa contiene. Sfiore il file desiderato. **(Per eseguire un'operazione utilizzando il file, andare al passo 5 a pagina 7-16.)**
- Per modificare l'ordine di visualizzazione del file, sfiorare il tasto [NOME FILE O CARTELLA], [NOME UTENTE] o [DATA].
Se il file o la cartella selezionata sono protetti da password, viene visualizzata la schermata di immissione password. Digitare le 5 cifre della password utilizzando i tasti numerici.

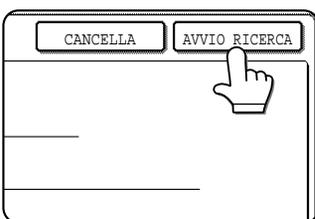
[Ricerca per nome del file o della cartella]

8 Sfiore il tasto [NOME FILE O CARTELLA].



Apparirà la schermata per l'inserimento dei caratteri. Digitare il nome del file o della cartella da utilizzare per la ricerca. (Per le istruzioni su come immettere i caratteri, vedere a pagina 7-26 .)

9 Sfiore il tasto [AVVIO RICERCA].



Richiamare e utilizzare un file salvato

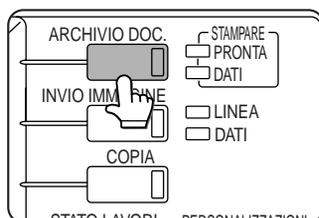
Un file salvato con la funzionalità di archiviazione documenti può essere richiamato, stampato o lavorato in base alle necessità.

È possibile eseguire le seguenti operazioni:

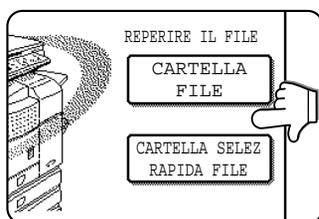
- **[Stampa]** : Stampare il file (pagina 7-16).
- **[Invia]** : Trasmettere il file salvato (pagina 7-17). Il file può essere trasmesso utilizzando scansione via e-mail, Scansione via FTP, fax o fax Internet. (Ciascuno di questi metodi richiede l'installazione di apposite opzioni.) (Consultare pagina 1-11)
- **[Modifica proprietà]**: Modificare l'attributo di un file salvato (pagina 7-18).
- **[Sposta]** : Spostare il file (pagina 7-19)
- **[Cancellare]** : Elimina il file (pagina 7-19)
- **[Dettagli]** : Mostra i dettagli del file salvato (pagina 7-19).

■ Procedura generale per utilizzare un file salvato

1 Premere il tasto **[ARCHIVIO DOC.]** sul pannello operativo.



2 Sfiore il tasto **[CARTELLA FILE]**, o il tasto **[CARTELLA SELEZ RAPIDA FILE]** in base a dove è stato salvato il file.

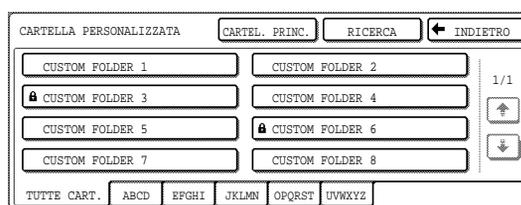


- Sfiore il tasto **[CARTELLA FILE]**, se il file è stato salvato nella cartella principale o in quella personalizzata. Sfiore il tasto **[CARTELLA SELEZ RAPIDA FILE]**, se il file è stato salvato nella cartella File rapido.

Se il tasto **[CARTELLA FILE]** è stato sfiorato, saranno visualizzati i file nella cartella principale o nella cartella personalizzata. Se la cartella aperta non è corretta, sfiorare il tasto **[CARTEL. PRINC.]** o **[CARTELLA PERSONALIZZATA]** ed aprire la cartella corretta.

- Se il file desiderato si trova nella cartella principale, andare al passo 4. Se il file desiderato è stato salvato nella cartella personale, andare al passo 3.
- Se è stato sfiorato il tasto **[CARTELLA SELEZ RAPIDA FILE]**, saranno visualizzati i file contenuti nella cartella File rapido. Andare al passo 4.

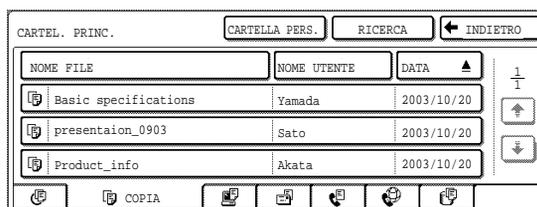
3 Sfiore il tasto della cartella che contiene il file desiderato.



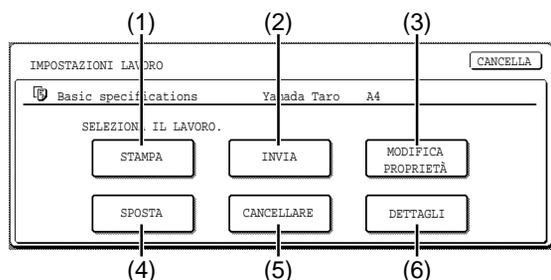
Se sullo schermo vengono visualizzati numerosi tasti per le cartelle personalizzate, sfiorare i tasti o per modificare le schermate.

Se per la cartella selezionata è stata impostata una password, verrà visualizzata la schermata di immissione. Digitare le 5 cifre della password utilizzando i tasti numerici.

4 Sfiore il tasto del file desiderato.



5 Sfiocare il tasto dell'operazione che si desidera richiamare.



- (1) Tasto [STAMPA] (vedere sotto.)
- (2) Tasto [INVIA] (vedere a pagina 7-17.)
- (3) Tasto [MODIFICA PROPRIETÀ] (vedere a pagina 7-18.)
- (4) Tasto [SPOSTA] (vedere a pagina 7-19.)
- (5) Tasto [CANCELLARE] (vedere a pagina 7-19.)
- (6) Tasto [DETTAGLI] (vedere a pagina 7-19.)

Viene visualizzata la schermata delle impostazioni per l'operazione selezionata. Vedere la pagina specificata.

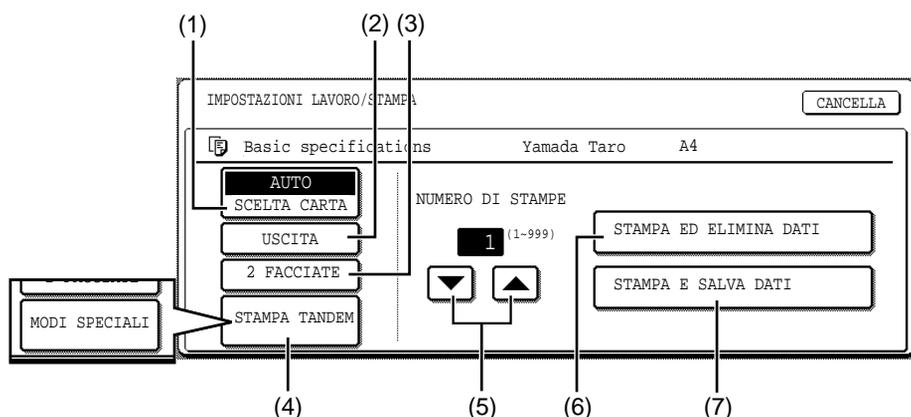
Stampa

È possibile stampare un file salvato.

Selezionando il tasto [STAMPA] nella schermata di selezione dell'operazione, viene visualizzata la schermata raffigurata sotto. Sfiocare il tasto [STAMPA] (7) per avviare il processo di stampa. Le impostazioni di stampa possono essere selezionate in questa schermata prima di avviare la stampa. All'avvio, vengono visualizzate le impostazioni salvate con il file. È possibile modificare le impostazioni secondo le necessità.

ANNOTAZIONI

- Se in questa procedura vengono modificate le impostazioni di stampa, sarà sovrascritto solo il valore del numero di copie.
- La velocità di stampa risulterà inferiore per i file immagini salvati con alcune impostazioni di risoluzione. (Consultare pagina 7-28.)



(1) Tasto [SCELTA CARTA]

Utilizzare questo tasto per impostare il formato della carta.

(2) Tasto [USCITA]

Utilizzare questo tasto per selezionare la fascicolazione, il gruppo, la fascicolazione pinzatura e per selezionare il vassoio di uscita.

(3) Tasto [2 FACCIATE]

Durante la copia a due facciate, utilizzare questo tasto per selezionare l'orientamento dell'immagine sul lato posteriore della carta. Per imprimere lo stesso orientamento alle immagini presenti su fronte e retro, sfiorare il tasto [2 FACCIATE (OPUSCOLO)]. Per imprimere orientamento opposto alle immagini presenti su fronte e retro, sfiorare il tasto [2 FACCIATE (BLOCCO)]. Osservare che, premendo questi tasti, in base alla dimensione e all'orientamento dell'immagine salvata il risultato ottenuto può essere opposto. Non premendo alcun tasto, viene effettuata una stampa su una facciata.

Per la stampa su due facciate, è necessario il modulo duplex opzionale.

(4) Tasto [STAMPA TANDEM]

Se le condizioni previste sono soddisfatte (pagina 5-9), sfiorare questo tasto per abilitare la copia tandem. Per maggiori informazioni, consultare pagina 5-9.

Stampando un file salvato in modo copia, questo tasto si trasforma nel tasto [MODI SPECIALI]. I [MODI SPECIALI] comprendono [MENU DI STAMPA] e [STAMPA TANDEM]. Per informazioni sul menu di stampa, vedere pagina 5-29.

(5) Tasto di impostazione [NUMERO DI STAMPE]

Utilizzare questo tasto per impostare il numero di copie.

(6) Tasto [STAMPA ED ELIMINA DATI]

Sfiocare questo tasto per stampare un file e cancellarlo automaticamente.

(7) Tasto [STAMPA E SALVA I DATI]

Sfiocare questo tasto per stampare un file. Il file non sarà automaticamente cancellato dopo la stampa.

■ [Invia]

Un file salvato può essere trasmesso utilizzando scansione via e-mail, Scansione via FTP, fax o fax Internet. Ciascuno di questi metodi richiede l'installazione di apposite opzioni.

Sfiorando il tasto [INVIA] viene visualizzata la seguente schermata. Selezionare la destinazione e le altre impostazioni necessarie alla trasmissione e quindi sfiorare il tasto [INVIA] (10) per trasmettere il file. Le impostazioni di trasmissione includono la risoluzione e le funzioni di trasmissione come l'impostazione del timer. Modificare o selezionare le impostazioni come necessario.

NOTA

Non è possibile trasmettere i lavori richiamati che utilizzano le funzionalità speciali riportate qui avanti. (Nella schermata di scelta dell'operazione, il tasto [INVIA] è oscurato.)

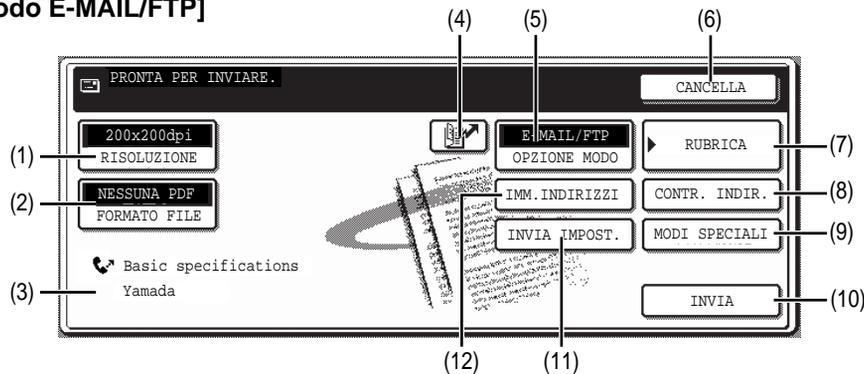
Copia opuscolo, copertine/inserto, biglietto e N pag. su 1.

I lavori richiamati che utilizzano le funzionalità speciali riportate qui avanti possono essere trasmessi con alcune restrizioni:

Formato biglietto:Può essere trasmesso se salvato con salva scansione o invio immagine.

N pag. su 1 (2in 1):Può essere trasmesso se salvato come 2in 1 usando un originale verticale.

[Esempio di modo E-MAIL/FTP]



(1) Tasto [RISOLUZIONE]

Utilizzare questo tasto per impostare la risoluzione. La risoluzione viene impostata quando si esegue la scansione via e-mail o FTP e quando si esegue una trasmissione fax o Internet fax.

(2) Tasto [FORMATO FILE]

Con il modo E-mail/FTP viene visualizzato il tasto [FORMATO FILE]. Sfiorare questo tasto per impostare il formato di file delle immagini da trasmettere.

(3) Display [NOME FILE/NOME UTENTE]

Mostra il nome del file e il nome utente del file da trasmettere.

(4) Tasto [] (Composizione veloce)

Utilizzare questo tasto per specificare la destinazione, digitando il numero a tre cifre assegnato a un indirizzo di posta elettronica o ad un numero di fax quando questo è stato salvato in uno tasto o gruppo di tasti.

(5) Tasto [OPZIONE MODO]

Utilizzare questo tasto per selezionare la modalità di trasmissione (Scansione via e-mail, Scansione via FTP, fax o fax Internet).

(6) Tasto [CANCELLA]

Selezionare questo tasto per tornare alla schermata di selezione operazione.

(7) Tasto [RUBRICA]

Sfiorare questo tasto per visualizzare i destinatari archiviati nella rubrica.

(8) Tasto [CONTR. INDIR.]

Utilizzare questo tasto per visualizzare i destinatari.

(9) Tasto [MODI SPECIALI]

Utilizzare questo tasto per visualizzare il menu funzioni speciali. Le funzioni selezionabili variano a seconda delle condizioni seguenti:

- Scan to E-mail/FTP:
TIMER: È possibile specificare l'ora di trasmissione:
- FAX:
TIMER: È possibile specificare l'ora di trasmissione:
INVIO INDIR. PERSON. FAX: È possibile allegare le informazioni del mittente alle pagine fax stampate dall'unità ricevente.
RAPPORTO DI TRANSAZIONE: Il report delle transazioni può essere stampato sulla base delle condizioni specificate al termine di una transazione.
- Internet FAX:
TIMER È possibile specificare l'ora di trasmissione:
INVIO INDIR. PERSON. I-FAX: È possibile allegare le informazioni del mittente alle pagine fax Internet stampate dall'unità ricevente.
RAPPORTO DI TRANSAZIONE: Il report delle transazioni può essere stampato sulla base delle condizioni specificate al termine di una transazione.

(10) Tasto [INVIA]

Sfiorare questo tasto per avviare la trasmissione dopo aver selezionato le impostazioni. (Premere il tasto [INIZIA] anche per avviare la trasmissione).

(11) Tasto [INVIA IMPOST.]

Con il modo E-mail/FTP e Fax Internet viene visualizzato il tasto [INVIA IMPOST.]. Selezionare questo tasto per impostare l'oggetto e il nome del file. Nel modo E-mail/FTP è anche possibile impostare il nome del mittente.

(12) Tasto [INDIR. SEC.] o [IMM. INDIRIZZI]

- Sfiore questo tasto per immettere direttamente la destinazione per la trasmissione scansione via e-mail/FTP o fax Internet.
- Sfiore questo tasto per aggiungere un indirizzo secondario e il codice per una trasmissione fax F-code.

NOTA
Vedere "Manuale di istruzioni (per fax)" e "Manuale di istruzioni (per scanner di rete)" per spiegazioni dettagliate di (1), (2), (3), (4), (5), (6), (7), (8), (9), (11), e (12).

■ [Modifica proprietà]

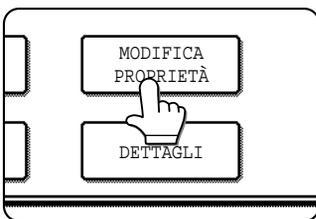
Selezionare questa operazione per modificare l'attributo di un file salvato. Per i file salvati sono disponibili tre attributi: [CONDIVISIONE], [PROTEGGI] e [CONFIDENZIALE]. Selezionando il tasto [MODIFICA PROPRIETÀ] nella schermata di selezione dell'operazione, viene visualizzata la schermata raffigurata sotto. Osservare le restrizioni riportate qui avanti relative alla modifica degli attributi.



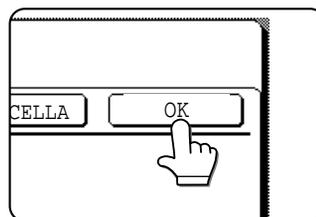
[Restrizioni per la modifica degli attributi]

- È possibile modificare l'attributo [CONDIVISIONE] di un file in [PROTEGGI] o [CONFIDENZIALE]. Tuttavia un file con attributo [CONDIVISIONE] salvato nella cartella File rapido può essere solo modificato in [PROTEGGI].
- È possibile modificare l'attributo [PROTEGGI] di un file in [CONDIVISIONE] o [CONFIDENZIALE]. Tuttavia un file con attributo [PROTEGGI] salvato nella cartella File rapido può essere solo modificato con [CONDIVISIONE].
- Non è possibile modificare in [CONFIDENZIALE] l'attributo di un file salvato nella cartella File rapido.

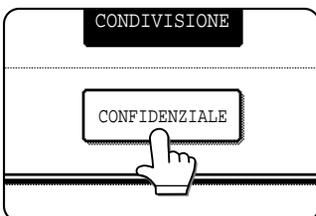
1 Sfiore il tasto [MODIFICA PROPRIETÀ] nella schermata di selezione dell'operazione.



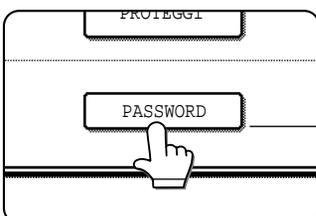
3 Premere il tasto [OK].



2 Sfiore il tasto dell'attributo desiderato.



Se si desidera modificare in [CONFIDENZIALE] l'attributo di un file contrassegnato con [CONDIVISIONE] o [PROTEGGI], sfiorare il tasto [PASSWORD] e digitare la password.

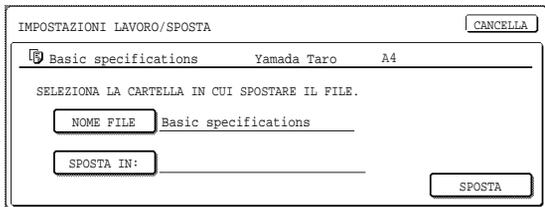


■ [Sposta]

L'operazione può essere utilizzata per spostare un file in una cartella diversa.

Sfiorando il tasto [SPOSTA] viene visualizzata la seguente schermata.

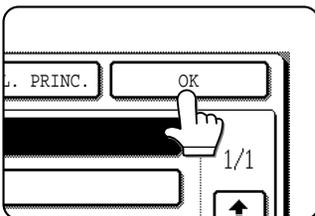
È possibile spostare solo un file con attributo [CONDIVISIONE] o [CONFIDENZIALE]. È possibile spostare un file con attributo [PROTEGGI] usando prima [MODIFICA PROPRIETÀ] per modificare l'attributo in [CONDIVISIONE] o [CONFIDENZIALE].



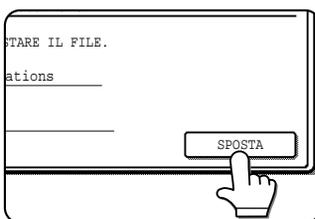
1 Sfiorare il tasto [SPOSTA IN:] e selezionare la cartella nella quale si desidera spostare il file.

- Selezionare la cartella principale o un cartella nella cartella personalizzata. Non è possibile spostare un file nella cartella File rapido.
- Durante lo spostamento, è possibile modificare il nome di un file. Per modificare il nome, sfiorare il tasto [NOME FILE] e digitare il nome di file desiderato. (Per le istruzioni su come immettere i caratteri, vedere a pagina 7-26).

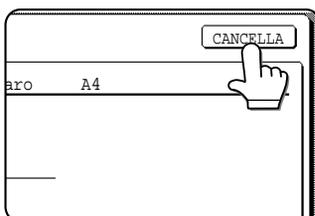
2 Premere il tasto [OK].



3 Sfiorare il tasto [SPOSTA].



4 Sfiorare il tasto [CANCELLA].



La visualizzazione torna alla schermata di selezione dell'operazione.

■ [Cancellare]

L'operazione viene utilizzata per eliminare il file selezionato.

Sfiorare il tasto [CANCELLARE] nella schermata di selezione dell'operazione. Viene visualizzato un messaggio che richiede di confermare l'operazione di annullamento. Sfiorare il tasto [S], per eliminare il file.

È possibile eliminare solo file con attributo [CONDIVISIONE] o [CONFIDENZIALE]. (È possibile eliminare un file con attributo [PROTEGGI] usando prima [MODIFICA PROPRIETÀ] per modificare l'attributo in [CONDIVISIONE]).

■ [Dettagli]

L'operazione viene utilizzata per visualizzare le informazioni dettagliate sul file selezionato.

Utilizzare il tasto [DETTAGLI] tasto per visualizzare le informazioni.

Le informazioni vengono visualizzate in due schermate. Premere il tasto [↓] oppure il tasto [↑] per passare da una schermata all'altra.

Nella schermata di informazione è possibile modificare il nome del file. Per modificare il nome, sfiorare il tasto [NOME FILE] e digitare il nome di file desiderato nella finestra di immissione dei caratteri visualizzata. (Per le istruzioni su come immettere i caratteri, vedere a pagina 7-26)

■ Richiamare e lavorare un file dalla schermata di stato del lavoro

I file salvati utilizzando le funzioni "FILE" e "FILE RAPIDO" vengono visualizzati come tasti nella schermata dei lavori terminati.

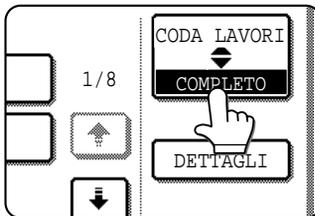
È possibile visualizzare le informazioni sul file che viene visualizzato in questa schermata e lavorarlo.

1 Premere il tasto [STATO LAVORI].



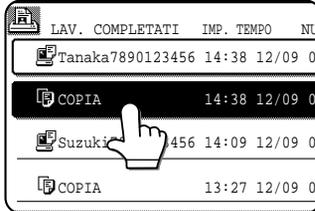
Appare la schermata di stato del lavoro.

2 Sfiore il tasto [COMPLETO].



Appare la schermata del lavoro finito.

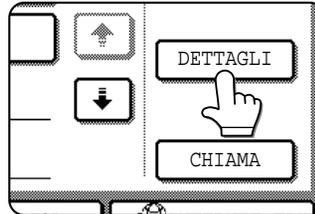
3 Sfiore il tasto del file desiderato.



Se sullo schermo vengono visualizzati numerosi tasti ma il file desiderato non è presente, sfiorare i tasti o per modificare le schermate.

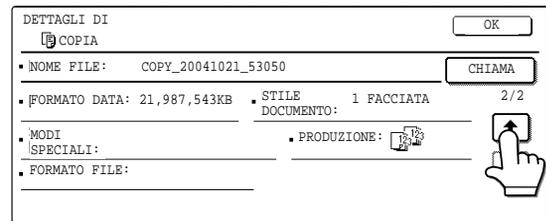
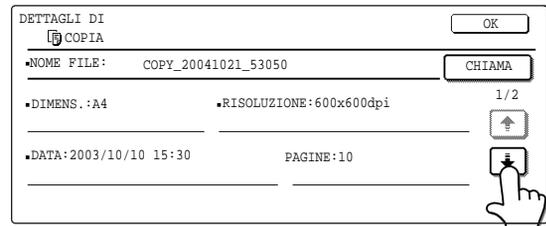
Il tasto selezionato viene evidenziato.

4 Sfiore il tasto [DETTAGLI], per visualizzare le informazioni sul file.

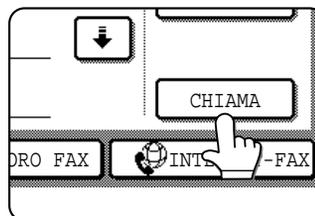


Utilizzare i tasti per modificare le schermate.

Una volta terminato, sfiorare il tasto [OK] per tornare alla schermata del passo 3.



5 Sfiore il tasto [CHIAMA].



Apparirà la schermata di selezione dell'operazione.

Selezionare ed eseguire le operazioni come spiegato in "Richiamare e utilizzare un file salvato" (pagina 7-15).

PERSONALIZZAZIONI

Creare, modificare ed eliminare nomi utente e cartelle

Questa sezione spiega come creare, modificare ed eliminare i nomi utente e le cartelle personalizzate per salvare i file con la funzionalità di archiviazione documenti. I nomi utente e le cartelle personalizzate vengono creati e modificati nel pannello operativo dell'unità o nella pagina Web.

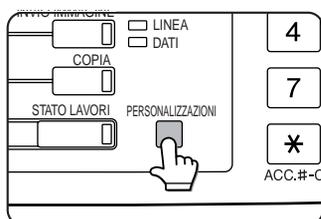
ANNOTAZIONI

- Quando si crea un nuovo nome utente o una cartella personalizzata, non è possibile utilizzare un nome precedentemente salvato. Tuttavia è possibile utilizzare la stessa password più di una volta.
- Quando si crea un nome utente non è possibile omettere la password.

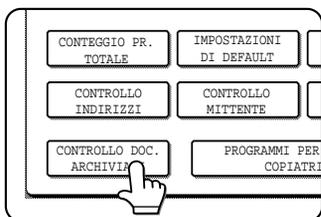
■ Procedure generale per creare, modificare ed eliminare nomi utente e cartelle

Seguire i passi da 1 a 3 per creare, modificare o eliminare un nome utente o una cartella personalizzata. Nel passo 3, selezionare il tasto per l'operazione specifica che si desidera eseguire.

1 Premere il tasto [PERSONALIZZAZIONI].

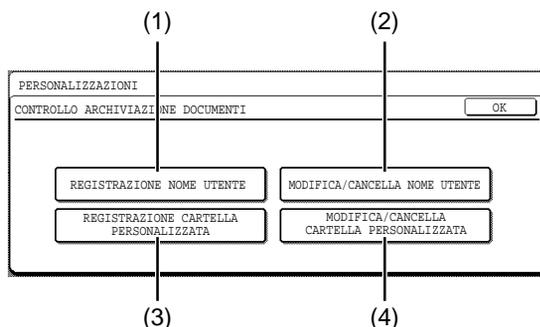


2 Sfiocare il tasto [CONTROLLO DOC. ARCHIVIATI].



3 Sfiocare il tasto dell'operazione che si desidera richiamare.

Andare alla pagina indicata sotto per l'operazione selezionata.

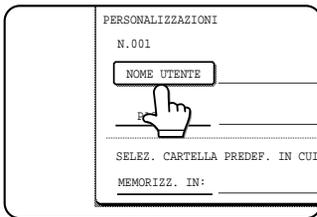


- (1) **Tasto [REGISTRAZIONE NOME UTENTE]**
Impostare un nome utente. (Vedere pagina seguente.)
- (2) **Tasto [MODIFICA/CANCELLA NOME UTENTE]**
Modificare o eliminare un nome utente. (Consultare pagina 7-23.)
- (3) **Tasto [REGISTRAZIONE CARTELLA PERSONALIZZATA]**
Creare una cartella personalizzata. (Consultare pagina 7-24.)
- (4) **Tasto [MODIFICA /CANCELLA CARTELLA PERSONALIZZATA]**
Modificare o eliminare una cartella personalizzata. (Consultare pagina 7-25.)

■ Impostare un nome utente

Per programmare un nome utente, seguire i passi 1 e 2 a pagina 7-21, sfiorare il tasto [REGISTRAZIONE NOME UTENTE] al passo 3, e seguire i passi qui di seguito indicati:

1 Premere il tasto [NOME UTENTE].



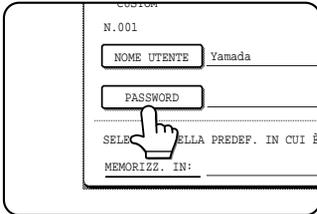
Il numero più basso non ancora programmato viene visualizzato in "N.". Sfiore il numero per visualizzare la schermata di immissione caratteri e digitare il nome utente (16 caratteri al massimo). Per le istruzioni su come immettere i caratteri, vedere a pagina 7-26.

2 Premere il tasto [INIZIALE].



Apparirà la schermata per l'inserimento dei caratteri. Immettere fino a 10 caratteri di ricerca. Consultare pagina 7-26 per la procedura di immissione dei caratteri.

3 Sfiore il tasto [PASSWORD].



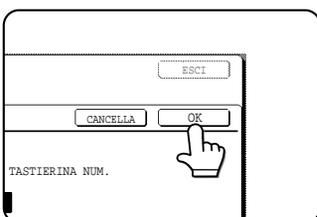
Non è possibile omettere la password.

4 Impostare la password per il nome utente (digitare le 5 cifre della password utilizzando i tasti numerici.).

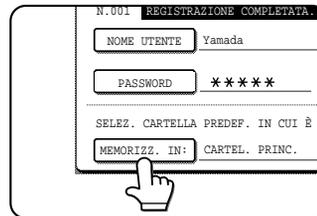


Questa sarà la password assegnata al nome utente specificato nel passo 1. Man mano che ogni numero viene digitato, "-" cambia con "*". Se si inserisce una cifra errata, premere il tasto [C] e digitare il numero corretto.

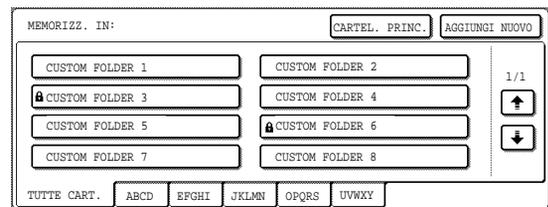
5 Premere il tasto [OK].



6 Se si desidera specificare una cartella per il nome utente, sfiorare il tasto [MEMORIZZ. IN:]. Se si desidera utilizzare la cartella principale, andare al passo 8.



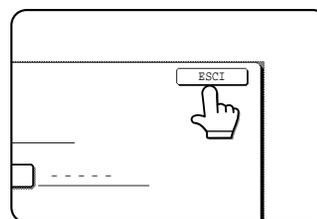
7 Vengono visualizzate le cartelle create. Sfiore la cartella desiderata. Se si desidera creare una nuova cartella o se non è stata creata una cartella, sfiorare il tasto [AGGIUNGI NUOVO].



Se è stato sfiorato il tasto [AGGIUNGI NUOVO], programmare un nome per la cartella, come spiegato a pagina 7-24.

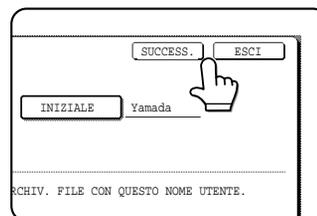
Il nome utente programmato nel passo 1 viene selezionato come nome utente per la cartella.

8 Sfiore il tasto [ESCI].



La visualizzazione tornerà alla schermata "REGISTRAZIONE NOME UTENTE". "REGISTRAZIONE COMPLETATA" sarà visualizzato a fianco di "N."

9 Per uscire premere il tasto [ESCI]. Per programmare un altro nome utente, sfiorare nuovamente il tasto [SUCCESS.].

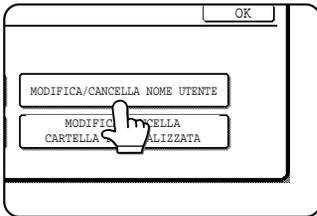


Se è stato sfiorato il tasto [ESCI] si ritorna alla schermata del passo 3 a pagina 7-21. Se si sfiora il tasto [SUCCESS.], sarà visualizzata una nuova schermata di immissione utente. Per programmare un nuovo utente, ripetere i passi da 1 a 9.

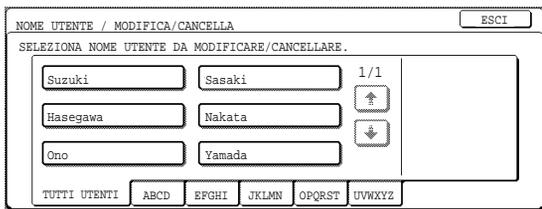
■ Modificare o eliminare un nome utente

Per modificare o eliminare un nome utente, seguire i passi 1 e 1 a pagina 7-21 e seguire i passi qui di seguito indicati:

1 Premere il tasto [MODIFICA/CANCELLA NOME UTENTE].

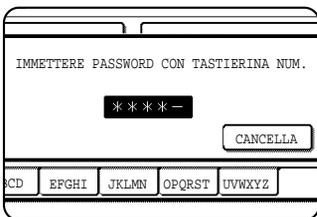


2 Sfiocare il tasto [NOME UTENTE] che si desidera modificare o eliminare.

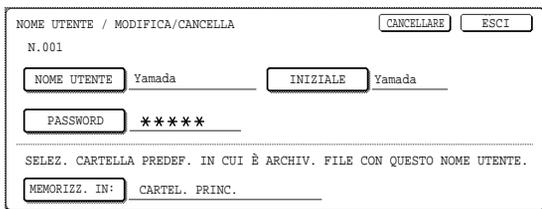


Apparirà la schermata per l'inserimento della password.

3 Digitare le 5 cifre della password utilizzando i tasti numerici.



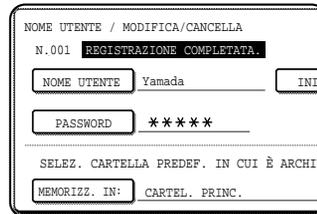
Dopo aver digitato la password, apparirà la seguente schermata.



- Per modificare un nome utente, eseguire i passi 4 e 5.
- Per eliminare un nome utente, eseguire i passi 6 e 7.

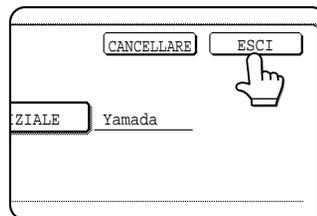
[Modifica]

4 Sfiocare il tasto di ogni elemento che si desidera modificare (modificare come spiegato nei passi da 1 a 9 in "Impostare un nome utente" a pagina 7-22).



Al termine della modifica, "REGISTRAZIONE COMPLETATA." sarà visualizzato e evidenziato a fianco di "N."

5 Una volta terminata la modifica degli elementi desiderati, sfiorare il tasto [ESCI].



Per modificare un altro nome utente, ripetere i passi 2 e 4.

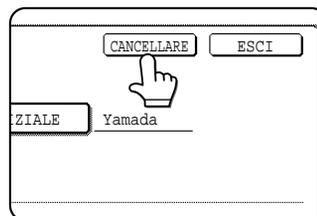
Per uscire, sfiorare il tasto [ESCI] nella schermata del passo 2.

NOTA

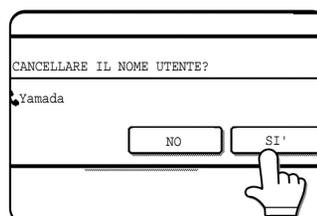
Quando il nome utente viene modificato, tale modifica non viene aggiornata nei dati precedentemente salvati (file o cartelle).

[Eliminare]

6 Sfiocare il tasto [CANCELLARE].



7 Sfiocare il tasto [SÌ].

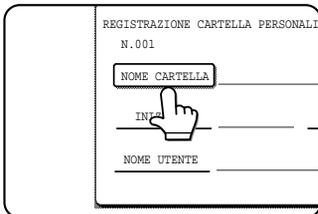


La visualizzazione torna alla schermata del passaggio 2. Per eliminare un altro nome utente, ripetere i passaggi 2, 3, e 6. Per uscire, sfiorare il tasto [ESCI] nella schermata del passo 2.

■ Creare una cartella personalizzata

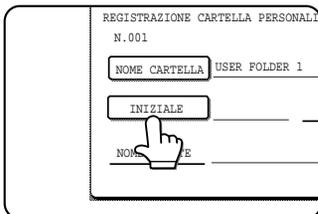
È possibile creare fino a 500 cartelle personalizzate. Quando non è più possibile creare altre cartelle, eliminare le cartelle non necessarie (pagina 7-25) e creare una nuova cartella. Quando si crea una cartella è possibile omettere la password. Per creare una cartella personalizzata, seguire i passi 1 e 2 a pagina 7-21, sfiorare il tasto [REGISTRAZIONE CARTELLA PERSONALIZZATA] nel passo 3, e seguire i passi indicati sotto.

1 Sfiore il tasto [NOME CARTELLA].



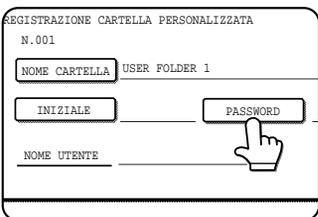
Il numero più basso non ancora programmato viene visualizzato in "N.". Sfiore il numero per visualizzare la schermata di immissione caratteri e digitare il nome della cartella (28 caratteri al massimo). Per le istruzioni su come immettere i caratteri, vedere a pagina 7-26.

2 Premere il tasto [INIZIALE].



Apparirà la schermata per l'inserimento dei caratteri. Immettere fino a 10 caratteri di ricerca. Consultare pagina 7-26 per la procedura di immissione dei caratteri.

3 Se si desidera impostare una password per la nuova cartella, sfiorare il tasto [PASSWORD].



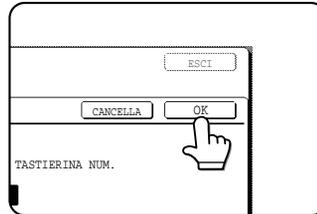
È possibile omettere la password. Se la password viene omessa, andare al passo 6.

4 Impostare la password per la cartella (digitare le 5 cifre della password utilizzando i tasti numerici).

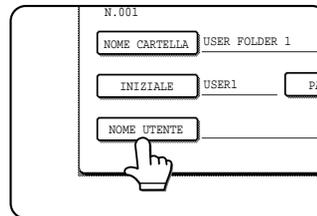


Questa sarà la password assegnata al nome cartella specificato nel passo 1.

5 Premere il tasto [OK].

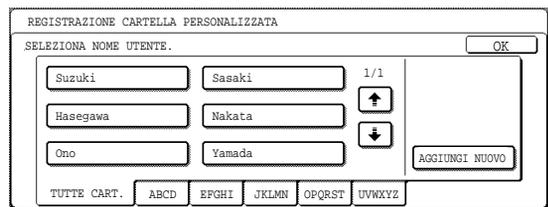


6 Premere il tasto [NOME UTENTE].



Selezionare un nome utente che sarà associato al nome della cartella impostata. Non è possibile omettere il nome utente.

7 Viene visualizzato il nome utente specificato. Sfiore il nome utente desiderato. Se non si desidera utilizzare uno dei nomi utenti visualizzati, sfiorare il tasto [AGGIUNGI NUOVO] per programmare un nuovo nome utente.



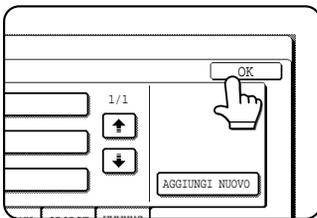
Sfiorendo un nome utente, viene visualizzata la schermata per l'immissione della password.

Se è stato sfiorato il tasto [AGGIUNGI NUOVO], programmare un nome utente, come spiegato a pagina 7-22. Il nome della cartella programmato nel passo 1 viene selezionato come utente abbinato all'utente.

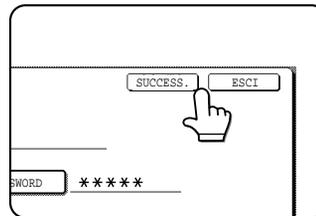
8 Digitare le 5 cifre della password per il nome utente selezionato utilizzando i tasti numerici.



9 Sfiurare il tasto [OK].



10 Per uscire premere il tasto [ESCI]. Per programmare un'altra cartella, sfiorare il tasto [SUCCESS].



Se è stato sfiorato il tasto [ESCI] si ritorna alla schermata del passo 3 a pagina 7-21. Se si sfiora il tasto [SUCCESS.], sarà visualizzata una nuova schermata per la cartella.

Per creare una nuova cartella, ripetere i passi da 1 a 10.

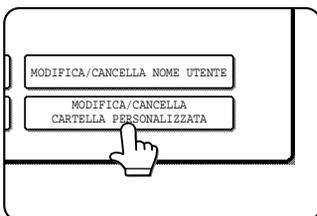
■ Modificare/eliminare una cartella personalizzata

Per modificare una cartella precedentemente creata (modificare il nome della cartella, le iniziali, la password o il nome utente), o per eliminare la cartella, seguire i passi da 1 e 2 a pagina 7-21 e quindi i passi riportati sotto.

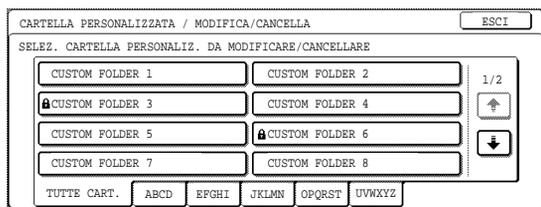
Quando si elimina una cartella...

Non è possibile eliminare una cartella contenente file. Per eliminare la cartella, prima eliminare o spostare i file che essa contiene.
: [SPOSTA] (vedere pagina 7-19) : [CANCELLARE] (vedere pagina 7-19)

1 Sfiurare il tasto [MODIFICA /CANCELLA CARTELLA PERSONALIZZATA].

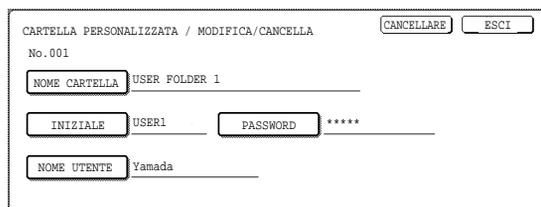


2 Sfiurare il tasto [NOME CARTELLA] che si desidera modificare o eliminare.



Se per la cartella è stata impostata una password, verrà visualizzata la schermata di immissione. Digitare le 5 cifre della password utilizzando i tasti numerici.

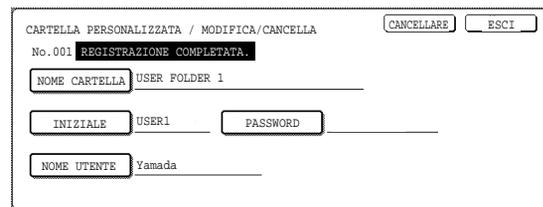
3 Modificare o eliminare la cartella.



- Per modificare la cartella, eseguire i passi 4 e 5.
- Per eliminare la cartella, eseguire i passi 6 e 7.
- Per uscire premere il tasto [ESCI].

[Modifica]

4 Sfiurare il tasto di ogni elemento che si desidera modificare. (modificare come spiegato nei passi da 1 a 10 in "Creare una cartella personalizzata" a pagina 7-24.)



Dopo aver modificato gli elementi e ritornando alla schermata del passo 3, "REGISTRAZIONE COMPLETATA." sarà evidenziato a destra di "N."

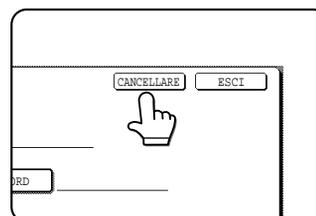
Per annullare l'uso della password, sfiorare il tasto [PASSWORD] e quindi il tasto [OK] senza immettere alcun carattere. Verrà visualizzato [-] e la password sarà eliminata.

5 Una volta terminata la modifica degli elementi, sfiorare il tasto [ESCI].

Per modificare un'altra cartella, ripetere i passi 2 e 5.

[Eliminare]

6 Sfiurare il tasto [CANCELLARE].



7 Sfiurare il tasto [Sì].



La visualizzazione torna alla schermata del punto 2.

Per eliminare un'altra cartella, ripetere i passi 2, 6 e 7. Per uscire, sfiorare il tasto [ESCI] nella schermata del passo 2.

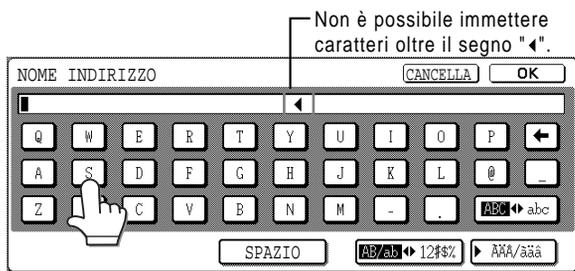
IMMISSIONE DI CARATTERI

Per digitare o modificare i caratteri nelle schermate di impostazione quali quelle di programmazione dei tasti di composizione automatica, seguire i passi riportati sotto. I caratteri ammessi sono: caratteri alfabetici, caratteri speciali, numerici e simboli.

■ Immissione di caratteri alfabetici

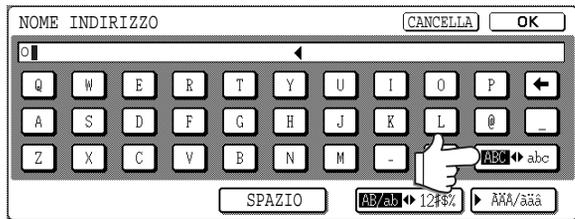
Esempio: Olivetti äÄ

1 Sfiore il tasto [S].

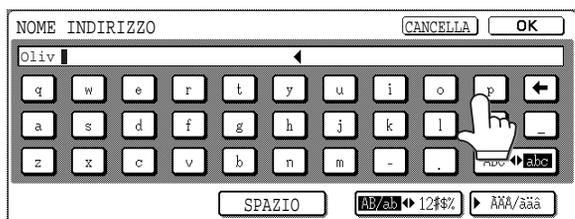


Sfiore il tasto [ABC ◀ abc] per passare da lettere maiuscole a lettere minuscole. Quando ABC è evidenziato, vengono inserite le lettere maiuscole.

2 Sfiore il tasto [ABC ◀ abc].

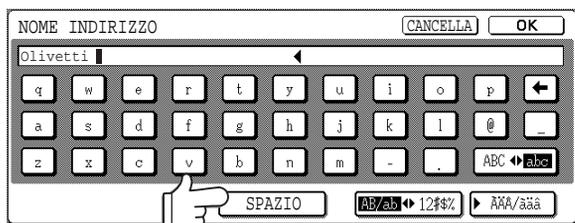


3 Sfiore il tasto [h], [a], [r] e [p].



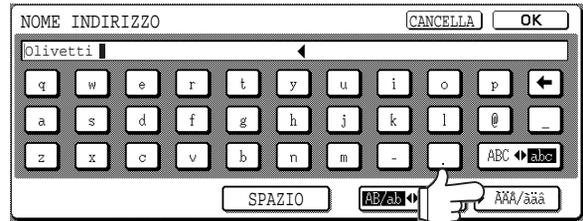
In caso di errore, sfiorare il tasto [←] per spostare il cursore indietro di (■) uno spazio e quindi digitare il carattere corretto. Inoltre è possibile premere il tasto [AB/ab ▶ 12#\$%] per digitare un numero o un simbolo.

4 Sfiore il tasto [SPAZIO].

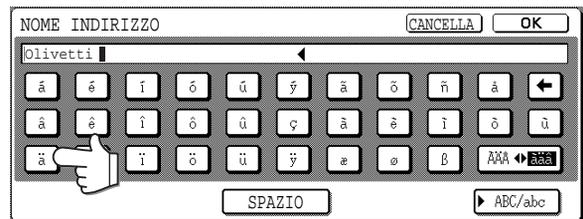


Il cursore (■) si sposta in avanti e viene immesso uno spazio.

5 Sfiore il tasto [▶ ÄÄÄ/äää].

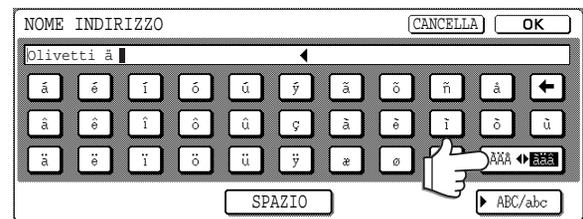


6 Sfiore il tasto [ä].

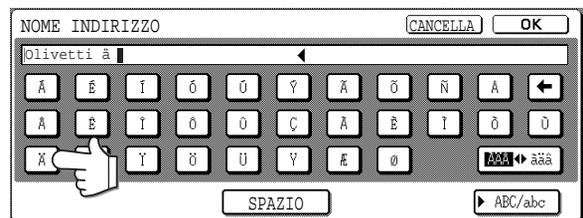


Sfiore il tasto [ÄÄÄ ◀ äää] per passare da lettere maiuscole a lettere minuscole. Quando äää è evidenziato, vengono inserite le lettere maiuscole.

7 Sfiore il tasto [ÄÄÄ ◀ äää].

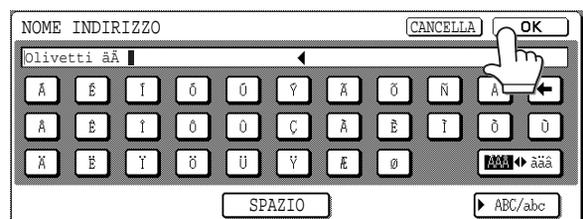


8 Sfiore il tasto [Ä].



Inoltre è possibile premere il tasto [ABC/abc] per tornare ad immettere caratteri alfabetici. Inoltre è possibile immettere numeri e simboli.

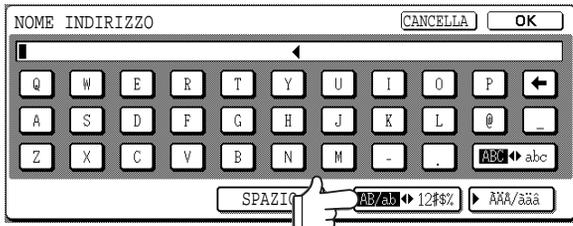
9 Al termine dell'operazione, sfiorare il tasto [OK].



Si esce dalla schermata di immissione caratteri per ritornare alla schermata di programmazione. Sfiorendo il tasto [CANCELLA], si ritorna alla schermata di programmazione senza salvare i caratteri immessi.

■ Immettere numeri e simboli

1 Sfiore il tasto [AB/ab ◀ 12#\$%].

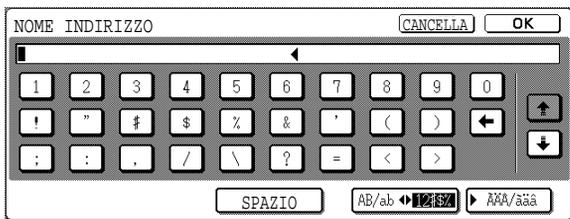


Quando i caratteri "12#\$%" sono evidenziati, viene selezionato il modo di immissione numeri/simboli.

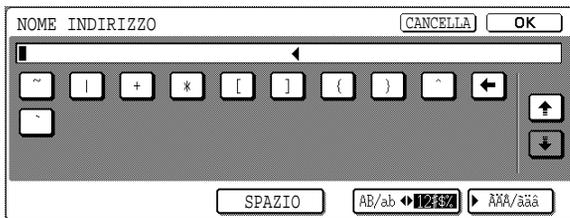
2 Specificare il numero o il simbolo desiderato.

I numeri e i simboli che è possibile immettere sono i seguenti:

Schermata 1/2

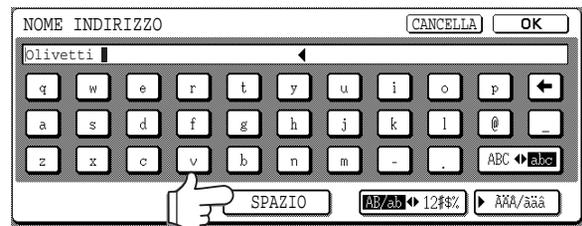


Schermata 2/2



* Cambiare le schermata sfiorando i tasti o visualizzati. In caso di errore, sfiorare il tasto per spostare il cursore indietro di (■) uno spazio e quindi digitare il carattere corretto. È possibile sfiorare ancora i tasti per immettere i caratteri. Inoltre è possibile sfiorare un altro tasto di selezione del carattere () o [AB/ab ◀ 12#\$%]) per immettere caratteri diversi da numeri e simboli.

3 Una volta terminata l'immissione dei caratteri, sfiorare il tasto [OK].



Si esce dalla schermata di immissione caratteri per ritornare alla schermata di programmazione. Sfiorendo il tasto [CANCELLA], si ritorna alla schermata di programmazione senza salvare i caratteri immessi.

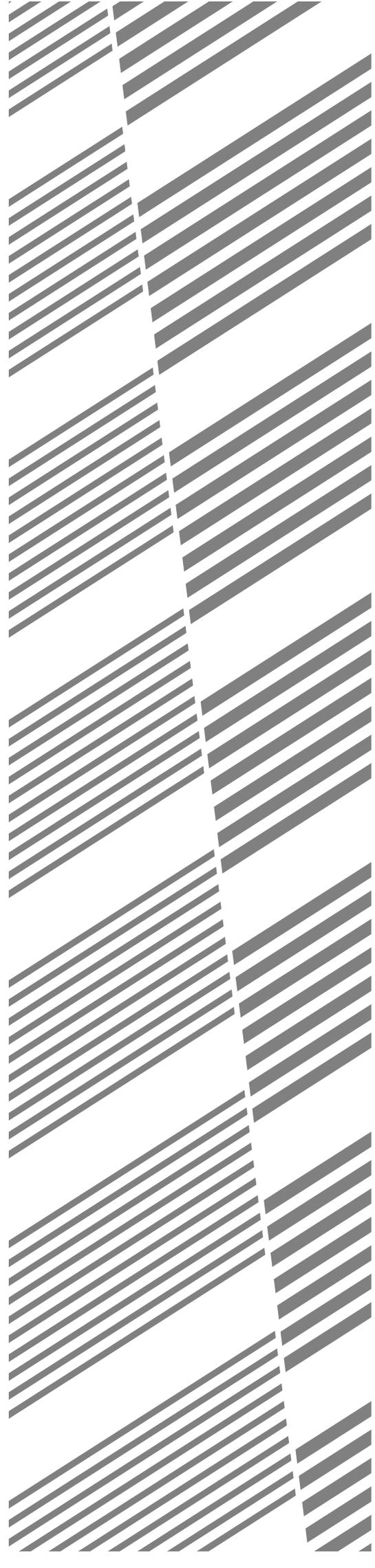
NOTA
Non è possibile utilizzare i seguenti simboli per immettere il nome di un file o di una cartella.

\	?	/	"	;	:	,
<	>	!	*		&	#

RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

Questa sezione spiega i problemi frequentemente incontrati utilizzando la funzionalità di archiviazione documenti. In caso di difficoltà, consultare la tabella che segue. Per informazioni sui problemi di carattere generale dell'unità, sui problemi relativi a stampante, fax e scanner di rete, consultare le sezioni dedicate alla risoluzione dei problemi dei relativi manuali.

Problema	Controllo	Causa e rimedio
Un file salvato è scomparso.	Il file è stato richiamato e stampato sfiorando il tasto [STAMPA ED ELIMINA DATI]?	Un file è stampato utilizzando il tasto [STAMPA ED ELIMINA DATI] viene automaticamente eliminato al termine della stampa. Per stampare un file senza eliminarlo, utilizzare il tasto [STAMPA ED SALVA DATI].
No è possibile eliminare un file salvato.	L'attributo del file è impostato su [PROTEGGI]?	Non è possibile eliminare un file con attributo impostato su [PROTEGGI]. Modificare l'attributo in [CONDIVISIONE] e quindi eliminare il file.
L'attributo del file non può essere impostato su [CONFIDENZIALE]	Il file è stato salvato nella cartella principale o personalizzata?	Non è possibile modificare in [CONFIDENZIALE] l'attributo di un file salvato nella cartella File rapido. Spostare il file in una cartella diversa o impostare l'attributo su [PROTEGGI].
L'attributo del file non può essere impostato su [PROTEGGI].	L'attributo del file è impostato su [CONFIDENZIALE]?	L'attributo del file non può essere impostato su [CONFIDENZIALE] e [PROTEGGI] contemporaneamente. Se impostato su [CONFIDENZIALE], usare [MODIFICA PROPRIETÀ] (pagina 7-18) per cambiare l'attributo in [PROTEGGI].
Un nome nella cartella File rapido è troncato.	Il nome è stato programmato nelle impostazioni avanzate di trasmissione?	Se il nome è stato programmato nelle impostazioni avanzate di trasmissione prima che il file fosse salvato nella cartella File rapido, allora quello sarà il nome utilizzato. Tuttavia, se il nome è più lungo della lunghezza massima della cartella File rapido (30 caratteri), i caratteri in eccesso saranno eliminati.
Non è possibile utilizzare le impostazioni di risoluzione.	Il file è stato salvato in bassa risoluzione?	Un file salvato non può essere trasmesso con una risoluzione superiore a quella nella quale è stato salvato.
Non è possibile impostare o modificare il nome di un file.	Il nome immesso contiene caratteri non ammessi?	Alcuni caratteri (simboli) non sono permessi per un nome di file. Vedere "IMMISSIONE DI CARATTERI" (introducción de números y símbolos) a pagina 7-26.
Non è possibile impostare o modificare il nome di una cartella personalizzata.	Il nome immesso contiene caratteri non ammessi?	Alcuni caratteri (simboli) non sono permessi per i nomi di cartella. Vedere "IMMISSIONE DI CARATTERI" (introducción de números y símbolos) a pagina 7-26.
La velocità di stampa di un file salvato è lenta.	Il file è stato salvato con una delle seguenti impostazioni di risoluzione: • Risoluzione 200 x 200 dpi • STANDARD (200 x 100 ppp) o FINE (200 x 200 ppp)	Quando un file è salvato utilizzando una delle risoluzioni indicate a sinistra, la velocità di stampa risulterà più lenta rispetto a quando vengono utilizzate altre risoluzioni.
Quando un file, salvato con la funzione di archiviazione documenti, viene stampato, compaiono dei punti neri.	Il file è stato salvato con risoluzioni diverse dalle seguenti? • 600 x 600 dpi • 600 x 600 dpi e MEZZITONI Per controllare la risoluzione del file salvato, premere il tasto [DETTAGLI] al punto 5 di pagina 7-16.	Questo difetto può essere migliorato impostando la risoluzione a 600x600dpi durante il salvataggio del file con salva scansione. Il problema può essere superato anche selezionando MEZZI TONI, dopo aver impostato la risoluzione a 600x600dpi, e le immagini chiare verranno stampate in modo chiaro.



CAPITOLO 8

SPECIFICHE

Il presente capitolo contiene informazioni sull'unità.

	Pagina
SPECIFICHE	8-2
ELENCO DI COMBINAZIONI UNITÀ PERIFERICHE	8-4
INDICE	8-5

SPECIFICHE

Tipo	Console
Sistema di stampa	Sistema elettrofotografico
Tipo di fotoriproduttore	Cilindro OPC
Tecnologia di sviluppo	Sviluppo a spazzola magnetica a secco con bi-componente
Sistema fusore	Rullo riscaldatore
Risoluzione	Scansione: 600 x 600 ppi, uscita: 600 x 600 ppi
Gradazione	256 livelli
Originali	Fogli, documenti rilegati Formato massimo: A3 (11" x 17")
Carta per copie	Carta normale e carte speciali
Formati di copia	Max. A3 o 11" x 17", min. A5R o 5-1/2" x 8-1/2"R, cartolina Perdita di immagine: max 8 mm o 21/64" (bordi di entrata e uscita complessivi), max. 8 mm o 21/64" (lungo tutto gli altri bordi laterali complessivi)
Tempo di riscaldamento	80 secondi o meno
Tempo prima copia	4,9 secondi o meno*
	* Condizioni: utilizzo della lastra di esposizione di carta di formato A4 alimentata in orizzontale dal vassoio dell'apparecchio (vassoio 1).
Rapporto di copia	Variabile: 25 a 400% per incrementi dell'1%, totale 376 passi Rapporti predefiniti: 25%, 50%, 70%, 81%, 86%, 100%, 115%, 122%, 141%, 200% e 400% per sistema metrico, 25%, 50%, 64%, 77%, 100%, 121%, 129%, 200% e 400% per sistema in pollici.
Copia in continuo	999 copie
Dimensioni (compreso alimentatore automatico originali)	826 mm (L) x 665 mm (P) x 1.127 mm (A) (32-33/64" (L) x 26-11/64" (P) x 44-23/64" (A))
Peso	Circa 100 kg (circa 220,5 lbs.)
Ingombro quando il vassoio è allungato)	963 mm (L) x 665 mm (P) (37-29/32" (L) x 26-11/64" (P))
Alimentazione richiesta	Per i requisiti di alimentazione, vedere la targhetta sul retro dell'unità principale.
Condizioni di funzionamento	Temperatura: da 10°C a 30°C (da 50°F a 86°F) Umidità: 20% a 85%

Alimentatore automatico documenti

Nome	Modulo scanner B/N / DSPF
Formato originale	Da A3 a A5 (da 11" x 17" a 5-1/2" x 8-1/2")
Peso degli originali	Da 50 a 128 g/m ² (da 14 a 34 lbs.)
Numero di originali	Massimo 50 fogli (Massimo 30 fogli di formato A3 o B4 (11" x 17" or 8-1/2" x 14")*), l'altezza della pila non deve superare il limite indicato sotto. Da 50 a 80 g/m ² (da 14 a 21 lbs.): 6,5 mm (17/64") o inferiore Da 80 a 128 g/m ² (da 21 a 34 lbs.): 5 mm (13/64") o inferiore
Alimentazione	Caricata dalla macchina
Dimensioni	824 mm (L) x 606 mm (P) x 190 mm (A) (32-7/16" (L) x 23-55/64" (P) x 7-31/64" (A))
Peso	Circa 21,0 kg (46,3 lbs.)

* Massimo 15 fogli per originali con peso superiore a 105 g/m² (28 lbs.). Se il numero di fogli posizioni eccede il limite, la scansione degli originali non avverrà correttamente e l'immagine potrebbe risultare allargata.

Le illustrazioni e i contenuti possono contenere alcune discrepanze a seguito di miglioramenti all'unità.

Velocità copia in continuo (quando la funzionalità sfalsamento non viene utilizzata)

	Olivetti d-Copia 3501 / 3501 MF - d-Copia 4501 / 4501 MF
Formato carta per copie	100% / Ridotto / Ingrandito
A3 (11" x 17")	17 copie/min.
B4 (8-1/2" x 14")	20 copie/min.
A4 (8-1/2" x 11")	35 copie/min.
A4R (8-1/2" x 11"R)	25 copie/min.
B5 (7-1/4" x 10-1/2")	35 copie/min.
B5R (7-1/4" x 10-1/2"R)	25 copie/min.
A5R (8-1/2" x 5-1/2"R)	35 copie/min.

Specifiche del vassoio centrale

Metodo di uscita	Uscita carta con il lato superiore rivolto verso il basso.
Numero massimo di fogli (80g/m ² (20lbs.) /carta raccomandata)	400 fogli*
Tipo foglio	Carta normale e carta speciale

* Il numero massimo di pagine che può contenere varia in base alle condizioni ambientali del luogo di installazione, al tipo di carta e alle condizioni di conservazione della carta.

Emissioni acustiche (conformi alle norme ISO7779)

	Modo stampa	Modo standby
Livello acustico L _{WA}	6,8B o meno	5,0B o meno

Concentrazione emissione (misurata secondo RAL-UZ85: Edizione Mar. 2002)

Ozono	0,02 mg/m ³ o inferiore
Polvere	0,075 mg/m ³ o inferiore
Stirene	0,07 mg/m ³ o inferiore

ELENCO DI COMBINAZIONI UNITÀ PERIFERICHE

La tabella sottostante mostra le possibili configurazioni di sistema. Alcuni apparecchi richiedono l'installazione di altri (B) per funzionare, mentre alcuni di essi non possono essere installati insieme (A).

	(B)										
	Cassetto multifunzione	Cassetto fisso/3 x cassetto 500 fogli	Cassetto fisso/cassetto MPD & 2000	Modulo duplex/vassoio bypass	Modulo duplex	Finitore con pinzatura a sella	Finitore	Raccoglitore posta	Vassoio di uscita	Prolunga vassoio di uscita superiore	Modulo di perforatura
Collegato all'unità di alimentazione carta											
Cassetto multifunzione	-	X	X			X					X
Cassetto fisso/3 x cassetto 500 fogli	X	-	X								
Cassetto fisso/cassetto MPD & 2000	X	X	-								
Modulo duplex/vassoio bypass	○ ^{*1}			-		X					X
Modulo duplex	○ ^{*1}				-						
Moduli di uscita											
Finitore con pinzatura a sella	X	○ ^{*1}		X	○	-	X		X		
Finitore	○ ^{*1}					X	-	X			X
Raccoglitore posta	○ ^{*1}						X	-			
Vassoio di uscita				○ ^{*1}		X			-		X
Prolunga vassoio di uscita superiore							X	X		-	
Modulo di perforatura	X	○ ^{*1}	X	X	○	○	X		X		-

○ = (A) e (B) devono essere installati insieme.

○^{*1} = (A) richiede l'installazione di una delle unità (B).

X = Non possono essere installati insieme.

INDICE

[✕] tasto	1-13
Tasto [# / P]	1-13

■ Numeri

■ A

ACC.#-C	1-13
Alimentatore automatico documenti.....	1-9, 2-22, 4-2
-Copia automatica su due facciate.....	4-10
-Copia a 1 facciata	4-7
-Impostazione originali	4-3
-Inceppamento originali	2-22
-Manutenzione utente	6-2
-Originali autorizzati	4-2
Alimentazione.....	1-17, 2-23
Annulla tutto	1-13, 7-4
Archiv. Doc. Elenco utenti/cartelle.....	2-14
Attributi	7-3

■ C

Cambiare il formato carta nel vassoio.....	2-2
Cambio rilegatura.....	4-10, 4-13
Cancella centro	5-4
Cancella	1-4, 5-4, 7-12
Caratteristiche principali.....	da 1-3 a 1-8
Caricamento carta.....	2-2
-Cassetto fisso/cassetto 3 x 500 fogli.....	2-10
-Cassetto fisso/cassetto MPD & 2000.....	2-11
-Cassetto multifunzione.....	2-8
-Vassoio 1	2-2
-Vassoio bypass	3-3
Caricatore principale	6-2
Carta inceppata nell'area di alimentazione carta	2-20 a 2-21
Carta normale accettata.....	2-4
Carta normale	da 2-3 a 2-4
Carta ondulata	2-24
Carta pesante	2-3, 2-4
Carta speciale	2-3 to 2-4
Carte speciali	4-20
Cartella File rapido.....	7-3
Cartella personalizzata	7-3, 7-21, da 7-24 a 7-25
Cartella principale	7-3
Cartoline.....	2-8
Cartuccia punti metallici	3-10, 3-14
Cartuccia toner.....	1-10, 2-15
Cassetto fisso/3 x cassetto 500 fogli.....	1-6, 2-7, 2-21
Cassetto fisso/cassetto 3 x 500 fogli	1-9, 1-11, 2-3, 2-10
Cassetto fisso/cassetto MPD & 2000	1-9, 1-11, 2-3, 2-11
Cassetto multifunzione	1-9, 1-11, 2-3, 2-8
Chiamare tecnico	2-23
Collocare gli originali	4-3
Compartimento pinzatrice	3-14
Condivisione.....	7-3
Condizione stampante	2-12
Conservare adeguatamente i ricambi	2-16
Conservazione consumabili	2-16
Contenuti.....	da 0-5 a 0-6
Contrasto di commutazione del display.....	1-16

Controllo archiviazione documenti	2-12
Controllo degli indirizzi	2-12
Controllo indirizzi.....	2-12
Coperchio anteriore.....	1-9, 3-5, 3-14
Coperchio inferiore.....	3-2
Coperchio laterale modulo duplex.....	1-10
Coperchio superiore.....	3-5, 3-7, 3-14
Copertina di trasferimento originali	2-22, 4-3
Copertine/inserti.....	1-5, 5-2, 5-11
Copia 2in1	5-23, 7-12
Copia a 1 facciata	
-Alimentatore automatico documenti.....	4-7
-Lastra esposizione	4-11
Copia automatica 2 facciate	2-14
Copia automatica a 2 facciate	
-Alimentatore automatico documenti.....	4-10
-Lastra esposizione	4-13
Copia automatica a 2 facciate	2-4
Copia due facciate.....	1-3, 4-10
Copia libretto	1-5, 5-2, 5-25
Copia modo libro	1-4, 5-2, 5-5
Copia n pag. su 1	1-5, 5-2, 5-23
Copia opuscoli.....	1-4, 5-2, 5-6
Copia speculare	1-6, 5-2, 5-28
Copia tandem	1-5, 5-2, 5-9
Copiatura con rotazione	4-4
Creare una cartella personalizzata	7-24

■ D

Dimensioni dell'originale.....	4-2, 4-5, 4-6
Direttive Energy Star	1-8
Disattivato.....	1-14
Dispositivo di pulizia caricatore	6-2

■ E

Esempi di copertine e inserti.....	da 5-16 a 5-21
-Copertine	da 5-17 a 5-20
-Inserti	5-21
Etichette	2-3
Evidenziato.....	1-14

■ F

Fascicolazione pinzatura	1-7, 3-8, 3-16
Fascicolazione.....	1-3, 3-8, 3-15, 4-9
Finitore della cucitrice a sella	1-11, 3-14
Finitore	1-11, 3-7
Finitore	3-11
Flash ROM kit.....	1-12
Formati non standard	2-3, 2-5, 2-6, 4-5
Formati standard per i sistemi pollici e AB	1-2
Formati standard	1-2, 2-4
Formato biglietto.....	1-6, 5-2, 5-26, 7-12
Foto stampata	5-10
Foto	4-14
Funzionalità di archiviazione documenti.....	1-8, 7-1
Funzionamento copiatrice	7-4
Funzioni di risparmio energia.....	1-8
Funzioni.....	1-3

■ G

Gancio coperchio laterale 1-10
 Gancio 3-7
 Gruppo 1-3, 3-8, 3-18, 4-9
 Guida di soccorso
 -Funzionamento copiatrice 7-4
 -Programmi gestore copiatrice 2-12
 Guide dell'originale 4-3

■ I

Icona 1-14, 5-16, 7-5
 Immagine automatica 4-15
 Immagine qualità elevata 2-12
 Impostare il formato della carta da 2-5 a 2-6
 Impostare il tipo di carta da 2-5 a 2-7
 Impostazioni di default 2-14
 Impostazioni vassoio carta 2-5, 2-14
 Inceppamento originali 2-22
 Inceppamento da 2-18 a 2-22, 3-6, 3-12, da 3-22 a 3-23
 Indicatori modo STAMPA 1-13
 Informazioni 2-17
 Ingrandimento 4-15
 Inserimento caratteri da 7-26 a 7-27
 Inserti lucidi 1-5, 5-2, 5-22
 Interruttore di alimentazione principale 1-9, 1-17
 Interruzione dell'esecuzione di una copia 1-7, 5-43
 Inversione Bianco/Nero 6-10
 Invio elenco indirizzi 2-14

■ K

Kit di espansione fax 1-12
 Kit di espansione per PS3 1-11
 Kit di espansione per scanner di rete 1-12
 Kit di espansione stampante 1-12
 Kit di protezione dati 1-12
 Kit font codici a barre 1-12

■ L

La macchina non si accende 2-23, 6-3
 Lastra di esposizione
 -Collocare gli originali 4-3
 -Copia automatica su due facciate 4-13
 -Copie a 1 facciata 4-11
 -Manutenzione utente 6-2
 Lastra di esposizione 5-21
 Leva di blocco cartuccia 1-10
 Leve di regolazione pressione dell'unità di fusione 2-9
 Lista di controllo mittente 2-14
 Lucidi trasparenti 2-3, 2-4, 2-10, 2-16, 4-20, 5-22

■ M

Manutenzione utente 6-2
 Memoria supplementare fax 1-12
 Menu di stampa da 5-29 a 5-40
 -Data 5-32
 -Numerazione pagina 5-34
 -Testo 5-38
 -Timbro 5-33
 Modi speciali (Funzionalità archiviazione documenti) ... 7-12
 Modi speciali (Uso della copiatrice) 5-2
 Modificare ed eliminare
 -Cartella personalizzata 7-25
 -Nomi utente 7-23
 Modo numero di conto 1-18
 Modo preriscaldamento 1-8
 Modo spegnimento automatico 1-8
 Modulo duplex 1-9, 1-11, 2-19, 3-2
 Modulo duplex/vassoio bypass 1-11, 3-2
 Modulo perforatura 3-15

■ N

Negativo B/N 1-6, 5-2, 5-28
 Nome utente 7-21 to 7-23
 Nomenclatura parti
 -Finitore con pinzatura a sella 3-14
 -Finitore 3-7
 -Modulo duplex 3-2
 -Pannello operativo 1-13, 7-4
 -Periferiche 1-11
 -Raccoglitore posta 3-5
 -Vista esterna 1-9
 -Vista interna 1-10
 Numerazione pagina 1-7, 5-29, da 5-34 a 5-37
 Numero di conto 1-18
 Numero di pagine stampate 1-18
 Numero di pagine trasmesse (scansionate) 1-18
 Numero totale originali 1-4

■ O

Orientamento dell'originale 3-16, 4-4
 Originale libro 5-5
 Originali autorizzati 4-2
 Orizzontale 1-2
 Orologio 2-12

■ P

Pagina di prova della stampante 2-14
 Pannello a sfioramento 1-13, 1-14, 7-4, 7-5
 Pannello operativo 1-9, 1-13
 Funzionalità di archiviazione documenti 7-4
 Password 7-8
 Perforatura 1-8, 3-17
 Personalizzazioni 1-8, 2-13
 Personalizzazioni 2-12, 7-21
 Pinzatrice 3-14
 Pinzatura a sella 1-7 3-14, 3-17
 Posizioni di pinzatura 3-8, 3-16

Preparazione lavoro 1-5, 5-2, 5-8, 7-12
 Procedura generica per l'utilizzo delle funzioni speciali .. 5-2
 Produzione 3-8, 3-9, 3-16, 3-18, 4-9, 4-12
 Programmi di lavoro 1-6, 5-41 to 5-42
 -Cancellare..... 5-42
 -Conservare 5-41
 -Richiamare..... 5-42
 Programmi gestore copiatrice 2-12
 Prolunga vassoio bypass 3-3
 Prolunga vassoio di uscita superiore 1-9, 1-11
 Proteggi..... 7-3

■ R

Raccogliatore posta 1-11, 3-5
 Raccoglitori posta..... 3-5
 Rapporti di riproduzione predefiniti 4-16
 Regola RGB 6-11 a 6-12
 Regolazione automatica dell'esposizione 4-14
 Regolazione dell'esposizione 1-3, 4-14
 Regolazione manuale dell'esposizione 4-14
 Ricercare un file da 7-13 a 7-14
 Ricevi/Inoltra dati fax 2-12
 Richiamare ed utilizzare un file salvato 7-15
 -Cancella 7-19
 -Dettaglio..... 7-19
 -Invia 7-17
 -Modifica proprietà 7-18
 -Sposta..... 7-16
 -Stampa..... 7-16
 Richiamare ed utilizzare un file 7-13
 Riduzione 4-15
 Riduzione/ingrandimento 1-4, 4-15
 Rimozione carta inceppata 2-17
 -Alimentatore automatico documenti..... 2-22
 -Finitore con pinzatura a sella 3-22
 -Finitore 3-12
 -Limiti uscita applicabili al modo copia 5-4
 -Modulo duplex..... 2-19
 -Vassoio 1 2-20
 -Vassoio bypass 2-19
 -Zona di trasporto, di fusione e di uscita 2-18
 Rimozione punti metallici inceppati 3-11, da 3-20 a 3-21
 Riscaldamento 2-23
 Riservato 7-3
 Risoluzione dei problemi
 -Finitore con pinzatura a sella 3-24
 -Finitore 3-13
 -Funzionalità di archiviazione documenti 7-28
 -Informazioni generali..... da 2-23 a 2-25
 -Modulo duplex..... 3-4
 -Uso della copiatrice 6-3
 Rotazione automatica immagine 4-4
 -Archiviazione..... da 7-7 a 7-8
 -File rapido 7-6
 -Lavori di stampa..... 7-9
 -Salvare un file immagine di un documento...da 7-6 a 7-12
 -Salvataggio scansione da 7-10 a 7-1

■ S

SCANSIONE MODO LIBRO 7-12
 Scatola punti metallici 3-7
 Scheda server stampante 1-12
 Schermata di stato del lavoro 1-15
 Schermata principale 5-2
 Selezionare il livello di esposizione 4-14
 Selezionare il modo di esposizione 4-14
 Selezionare una funzionalità 1-14
 Selezione automatica 4-15
 Selezione del vassoio di uscita 4-9
 Selezione manuale..... 4-16
 Sfalsamento 1-7, 3-8, 3-15
 Sostituzione cartuccia punti metallici 3-10, 3-19
 Specifiche vassoi carta 2-3
 Specifiche da 8-2 a 8-3
 -Cassetto fisso/cassetto 3 x 500 fogli..... 2-10
 -Cassetto fisso/cassetto MPD & 2000..... 2-11
 -Finitore con pinzatura a sella 3-14
 -Finitore 3-7
 -Modulo duplex..... 3-2
 -Modulo perforatura 3-15
 -Raccogliatore posta 3-5
 Spie modalità STAMPA..... 1-13
 Spostamento margine 1-4, 5-2, 5-3
 Stampa data 1-6, 5-29, 5-32
 Supporti speciali accettati 2-4

■ T

Tamburo fotoriproduttore 1-10, 6-2
 Tasti numerici 1-13, 7-4
 Tasti selezione modo 1-13, 7-4
 Tasto [ACC.#-C]..... 1-13, 1-18
 Tasto [ACQUISIZ. SU HDD] 7-5
 Tasto [ARCHIV. DOC.]..... 1-13, 7-4
 Tasto [C] 1-13, 7-4
 Tasto [CA]..... 1-13, 7-4
 Tasto [CARTELLA FILE RAPIDO]..... 7-5
 Tasto [CARTELLA FILE]..... 7-5
 Tasto [CERCA] 7-5
 Tasto [CHIAMA]..... 1-16
 Tasto [COPIA]..... 1-13
 Tasto [CUCITR. A SELLA]..... 3-18
 Tasto [DETTAGLIO] 1-16
 Tasto [E-MAIL/FTP]..... 1-16
 Tasto [FASCICOLAZIONE PINZATURA]..... 3-9, 3-18
 Tasto [FINE LETTURA] 4-12
 Tasto [FORARE]..... 3-18
 Tasto [GRUPPO] 3-9, 3-18
 Tasto [INT./ANN.]..... 1-16
 Tasto [INTERNET-FAX] 1-16
 Tasto [INV. IMMAGINE] 1-13
 Tasto [LAVORO FAX] 1-16
 Tasto [OFFSET]..... 3-9, 3-18
 Tasto [PERSONALIZZAZIONI]..... 1-13, 7-4
 Tasto [PRIORITÀ]..... 1-16
 Tasto [STAMPA]..... 1-16
 Tasto [START] 1-13
 Tasto [STATO HDD]..... 7-5

Tasto [STATO LAVORI].....	1-13
Tasto [VASSOIO CENTRALE].....	3-18
Tasto cancella	1-13, 7-4
Tasto selezione modo	1-15
Tasto[FASCICOLAZIONE].....	3-9, 3-18
Testo.....	1-7, 4-14, 5-29, 5-38
Testo/foto.....	4-14
Timbro	1-6, 5-29, 5-33
Tipi e formati di carta che à possibile utilizzare	2-3
Tipi e formati di carta	da 2-3 a 2-4
Tutte le personalizzazioni	2-14

■ U

Unità fusore.....	1-10, 2-17, 2-18
Unità periferiche	1-11, 1-12

■ V

Vassoio alimentatore.....	4-2, 4-3
Vassoio bypass	1-9, 2-19, 3-2, 4-20
Vassoio carta 1	2-2, 2-19
Vassoio carta	1-9, 2-20
Vassoio centrale.....	1-9,4-9
Vassoio con pinzatura a sella.....	3-14
Vassoio di uscita destro	1-11
Vassoio di uscita	1-9, 1-11, 3-2
Vassoio di uscita	4-9
Vassoio fascicolazione	3-7, 3-14
Vassoio superiore.....	3-5, 3-7
Vassoio.....	1-9
Vista interna	1-10

■ Z

Zona di uscita superiore.....	1-9
Zoom XY	1-4, 4-18
Zoom	4-16

