

olivetti



GUIDA ALLE FUNZIONI FAX

d-COLORMF2604en

PUBBLICAZIONE EMESSA DA:

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (ITALY)

www.olivetti.com

Copyright © 2011, Olivetti

Tutti i diritti riservati

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



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



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

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

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


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


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

Convenzioni sulla sicurezza utilizzate in questa guida

Leggere questa guida prima di utilizzare il fax.

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

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

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

Simboli

Il simbolo \triangle indica che nella relativa sezione sono riportate delle avvertenze sulla sicurezza. All'interno del simbolo sono indicati specifici punti ai quali prestare attenzione.

 **[Avvertenza generale]**

 **[Temperatura elevata]**


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

 **[Azione vietata]**

 **[Disassemblaggio vietato]**

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

 **[Avvertenza di azione richiesta]**

 **[Scollegare la spina di alimentazione dalla presa di corrente]**

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

Se le avvertenze sulla sicurezza del manuale sono illeggibili, oppure se si è smarrito il manuale, rivolgersi al rivenditore di fiducia per ordinare una copia (a pagamento).

<Nota>

Le informazioni riportate nella presente guida sono soggette a modifiche, dettate dal costante aggiornamento dei nostri prodotti, senza obbligo di preavviso.

Sommario

1	Nomi e funzioni dei componenti	
	Pannello comandi	1-2
	Sistema	1-4
2	Operazioni preliminari per l'utilizzo	
	Selezione del TTI (Transmit Terminal Identification)	2-2
	Impostazione delle informazioni TTI	2-3
	Impostazione di data e ora	2-5
	Collegamento a un PBX (centralino telefonico aziendale, solo per l'Europa)	2-7
3	Funzionamento del fax (utilizzo di base)	
	Invio automatico	3-2
	Ricezione fax automatica	3-9
	Annullamento di una comunicazione	3-12
	Utilizzo della rubrica	3-15
	Utilizzo dei tasti one touch	3-26
	Composizione dell'ultimo numero chiamato (Richiama)	3-29
4	Funzionamento del fax (funzioni avanzate)	
	Trasmissione differita	4-2
	Trasmissione a più destinazioni	4-4
	Trasmissione standby	4-6
	Trasmissione con interruzione	4-7
	Selezione concatenata	4-8
	Trasmissione manuale	4-10
	Ricezione manuale	4-12
	Funzione di commutazione remota	4-14
	Stampa/Inoltro dei fax ricevuti (Inoltro da memoria)	4-16
	Comunicazione con indirizzo secondario	4-32
	Funzione Box SubAddress	4-35
	Programma	4-41
	Comunicazione polling	4-43
	Gestione degli account	4-51
	Altre funzioni utili	4-55
5	Verifica dei risultati di trasmissione e dello stato di registrazione	
	Strumenti per la verifica dei risultati di trasmissione e dello stato di registrazione	5-2
	Verifica della cronologia dei lavori fax	5-3
	Stampa dei rapporti amministrativi	5-5
	Invio del rapporto di ricezione fax tramite e-mail	5-11
	Schermata di conferma delle destinazioni	5-13
6	Configurazione e registrazione	
	Ricezione con commutazione automatica FAX/TEL	6-2
	Commutazione automatica Fax/Segreteria telefonica	6-4
	Codice Paese FAX	6-6
	Procedura Funzioni di base	6-7

Regolazione del volume	6-10
Blocco della stampa FAX in orari specificati (Tempo inutilizzabile)	6-11
Numero tentativi	6-12
Tipo di supporto per la stampa	6-13
Squilli	6-15
Modalità di ricezione	6-16
Data e ora di ricezione	6-17
Ricezione 2 in 1	6-18
Stampa di tutti i lavori in un'unica operazione [Stampa a gruppi]	6-19
Crittografia	6-20
Stampa fronte/retro	6-26
Restrizione di trasmissione	6-27
Diagnosi remota	6-38
7	Informazioni sulla funzione Network FAX
Cos'è Network FAX?	7-2
Configurazione	7-3
8	Problemi e soluzioni
Indicatori di trasmissione/ricezione fax	8-2
Misura da adottare quando lampeggia un indicatore ATTENZIONE	8-3
Precauzioni per lo spegnimento del sistema	8-4
Messaggi di errore	8-5
Problemi e soluzioni	8-8
Appendice	
Metodo di immissione dei caratteri	Appendice-2
Specifiche (funzione Fax)	Appendice-6
Elenco dei menu	Appendice-7
Formato fax ricevuto e priorità alimentazione (modello Europeo)	Appendice-10
Elenco dei codici di errore	Appendice-11

Indice analitico

Informazioni sulla sicurezza

Informazioni sulla guida

Questa guida riporta le informazioni relative all'utilizzo delle funzioni fax del sistema. Leggere questa guida prima di utilizzare il fax.

Quando si utilizza la funzionalità fax del sistema, consultare questa guida per informazioni sui seguenti argomenti.

- Etichette di avvertenza
- Precauzioni di installazione
- Precauzioni d'uso
- Caricamento della carta
- Sostituzione della cartuccia toner e della vaschetta di recupero toner
- Eliminazione degli inceppamenti carta
- Risoluzione dei problemi
- Pulizia

Informazioni generali

Informazioni legali

SI DECLINA OGNI RESPONSABILITÀ PER LA PERDITA, ANCHE PARZIALE, DI DOCUMENTI RICEVUTI QUALORA TALE PERDITA SIA RICONDUCIBILE A DANNI AL SISTEMA FAX, A DISFUNZIONI, ERRATO UTILIZZO O FATTORI ESTERNI COME INTERRUZIONE DI CORRENTE, NONCHÉ PER DANNI ECONOMICI O PERDITA DI PROFITTO RISULTANTI DALLA PERDITA DI OPPORTUNITÀ ATTRIBUIBILE A CHIAMATE O REGISTRAZIONI VOCALI DI MESSAGGI PERSE.

Informazioni sui nomi commerciali

- Adobe Acrobat, Adobe Reader e PostScript sono marchi registrati depositati di Adobe Systems Incorporated.

Tutti gli altri nomi e marchi dei prodotti sono marchi depositati o marchi registrati delle rispettive aziende. In questa guida, non vengono utilizzati i simboli TM e ®.

IMPORTANT SAFETY INSTRUCTIONS

When using your telephone equipment, basic safety precautions should always be followed to reduce the risk of fire, electric shock and injury to persons, including the following:

CAUTION: To reduce the risk of fire, use only No.26 AWG or larger UL listed or CSA certified telecommunication line cord.

- 1** Do not use this product near water, for example, near a bath tub, wash bowl, kitchen sink or laundry tub, in a wet basement or near a swimming pool.
- 2** Avoid using a telephone (other than a cordless type) during an electrical storm. There may be a remote risk of electric shock from lightning.
- 3** Do not use the telephone to report a gas leak in the vicinity of the leak.
- 4** Use only the power cord and batteries indicated in this manual. Do not dispose of batteries in a fire. They may explode. Check with local codes for possible special disposal instructions.

SAVE THESE INSTRUCTIONS

IMPORTANTES MESURES DE SECURITE

Certaines mesures de sécurité doivent être prises pendant l'utilisation de matériel téléphonique afin de réduire les risques d'incendie, de choc électrique et de blessures. En voici quelques unes:

- 1** Ne pas utiliser l'appareil près de l'eau, p. ex., près d'une baignoire, d'un lavabo, d'un évier de cuisine, d'un bac à laver, dans un sous-sol humide ou près d'une piscine.
- 2** Eviter d'utiliser le téléphone (sauf s'il s'agit d'un appareil sans fil) pendant un orage électrique. Ceci peut présenter un risque de choc électrique causé par la foudre.
- 3** Ne pas utiliser l'appareil téléphonique pour signaler une fuite de gaz s'il est situé près de la fuite.
- 4** Utiliser seulement le cordon d'alimentation et le type de piles indiqués dans ce manuel. Ne pas jeter les piles dans le feu: elles peuvent exploser. Se conformer aux règlements pertinents quant à l'élimination des piles.

CONSERVER CES INSTRUCTIONS



Dichiarazioni di conformità alle direttive europee

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ ALLE DIRETTIVE 2004/108/EC, 2006/95/EEC, 93/68/EEC, 1999/5/EC e 2009/125/EC

Il produttore dichiara, sotto la propria responsabilità, che il prodotto al quale si riferisce questa dichiarazione è conforme alle seguenti specifiche.

Limiti e metodi di misurazione per le caratteristiche di immunità elettromagnetica di apparecchiature IT	EN55024
Limiti e metodi di misurazione per le caratteristiche di radiointerferenza di apparecchiature IT	EN55022 Classe B
Limiti di emissioni di correnti armoniche (apparecchi con correnti di ingresso $\leq 16A$ per fase)	EN61000-3-2
Limitazione delle fluttuazioni di tensione e del flicker in sistemi di alimentazione a bassa tensione per apparecchiature con correnti nominali $\leq 16A$	EN61000-3-3
Sicurezza delle apparecchiature IT comprese le apparecchiature elettriche per ufficio	EN60950-1
Apparecchiatura terminale ((TE) Apparecchiatura terminale (TE, Terminal Equipment); requisiti pan-Europei di connessione per il collegamento alla rete telefonica pubblica commutata (PSTN) delle apparecchiature terminali (ad eccezione delle apparecchiature terminali per il servizio di telefonia vocale) in cui l'eventuale indirizzamento di rete è effettuato con segnalazione bitonale a più frequenze (DTMF).	TBR 21

Normative tecniche per apparecchiature terminali

Questa apparecchiatura terminale è conforme a:

- TBR21
- AN 01R00 AN per P
- AN 02R01 AN per CH e N
- AN 05R01 AN per D, E, GR, P e N
- AN 06R00 AN per D, GR e P
- AN 07R01 AN per D, E, P e N
- AN 09R00 AN per D
- AN 10R00 AN per D
- AN 11R00 AN per P
- AN 12R00 AN per E
- AN 16R00 Informativa generale
- DE 03R00 AN Nazionale per D
- DE 04R00 AN Nazionale per D
- DE 05R00 AN Nazionale per D
- DE 08R00 AN Nazionale per D
- DE 09R00 AN Nazionale per D
- DE 12R00 AN Nazionale per D
- DE 14R00 AN Nazionale per D
- ES 01R01 AN Nazionale per E
- GR 01R00 AN Nazionale per GR
- GR 03R00 AN Nazionale per GR
- GR 04R00 AN Nazionale per GR
- NO 01R00 AN Nazionale per N
- NO 02R00 AN Nazionale per N
- P 03R00 AN Nazionale per P
- P 04R00 AN Nazionale per P
- P 08R00 AN Nazionale per P

Dichiarazione di compatibilità rete

Il produttore dichiara che l'apparecchiatura è stata progettata per funzionare su reti telefoniche pubbliche a commutazione di circuito (PSTN) nei seguenti paesi:

- | | | | |
|-------------------|------------|-----------------|---------------|
| ■ Austria | ■ Francia | ■ Liechtenstein | ■ Slovacchia |
| ■ Belgio | ■ Germania | ■ Lituania | ■ Slovenia |
| ■ Bulgaria | ■ Grecia | ■ Lussemburgo | ■ Spagna |
| ■ Cipro | ■ Ungheria | ■ Malta | ■ Svezia |
| ■ Repubblica Ceca | ■ Islanda | ■ Norvegia | ■ Svizzera |
| ■ Danimarca | ■ Irlanda | ■ Polonia | ■ Olanda |
| ■ Estonia | ■ Italia | ■ Portogallo | ■ Regno Unito |
| ■ Finlandia | ■ Lettonia | ■ Romania | |

Introduzione

Informazioni su questa guida

Questa guida è suddivisa nei seguenti capitoli.

Capitolo 1 - Nomi e funzioni dei componenti

Presenta i componenti del sistema e i tasti del pannello comandi.

Capitolo 2 - Operazioni preliminari per l'utilizzo

Spiega le impostazioni da configurare prima di utilizzare il fax.

Capitolo 3 - Funzionamento del fax (utilizzo di base)

Descrive le procedure di base della funzione fax, come la trasmissione e la ricezione di documenti.

Capitolo 4 - Funzionamento del fax (funzioni avanzate)

Spiega come utilizzare le pratiche funzioni fax disponibili sul sistema come la programmazione dell'ora di invio, l'invio di uno stesso documento a più destinazioni e la programmazione della trasmissione successiva. Vengono anche illustrate le funzioni avanzate di comunicazione del fax, come l'attivazione di restrizioni di ricezione, l'inoltro, l'archiviazione e la stampa dei fax ricevuti. Inoltre, in questo capitolo, vengono descritte le funzioni di comunicazione con sub-indirizzo del sistema compatibili con i sistemi di altre marche e le funzioni di Job Accounting, utili per verificare lo stato delle transazioni fax.

Capitolo 5 - Verifica dei risultati di trasmissione e dello stato di registrazione

Spiega come controllare lo stato delle trasmissioni recenti sul display messaggi. Spiega anche come stampare i rapporti amministrativi, utili per controllare i risultati delle comunicazioni nonché le impostazioni e le informazioni registrate sul sistema.

Capitolo 6 - Configurazione e registrazione

Illustra le impostazioni e le regolazioni disponibili per le varie funzioni, quali, ad esempio, la regolazione del volume di allarme.

Capitolo 7 - Informazioni sulla funzione Network FAX

Spiega come utilizzare le funzioni fax di rete. Leggere anche la *Network FAX Driver Operation Guide* contenuta nel DVD (guida in linea).

Capitolo 8 - Problemi e soluzioni

Spiega le misure da adottare quando si verificano degli errori o dei problemi.

Appendice

Illustra le modalità di inserimento dei caratteri e presenta le specifiche del sistema.

Convenzioni utilizzate in questa guida

Nella guida vengono utilizzate le seguenti convenzioni.

Convenzione	Descrizione	Esempio
Grassetto	Indica il pannello comandi o una schermata del computer.	Premere il tasto Avvio .
[Normale]	Indica una voce di selezione sul display messaggi.	Selezionare [Sistema].
<i>Corsivo</i>	Indica i messaggi visualizzati sul display messaggi.	Viene visualizzato il messaggio <i>Pronta per la copia</i> .
	Utilizzato per mettere in evidenza una parola o una frase chiave o dei riferimenti ad altre informazioni.	Per i dettagli, vedere la del sistema <i>Guida alle funzioni</i> .
Nota	Vengono indicate operazioni o informazioni aggiuntive da utilizzare come riferimento.	NOTA:
Importante	Vengono indicate operazioni che è necessario o vietato eseguire per evitare problemi.	IMPORTANTE:
Attenzione	Vengono fornite delle istruzioni da seguire per evitare lesioni agli utenti o danni al sistema.	ATTENZIONE:
<i>Sottolineato</i>	Una funzione di collegamento permette di andare direttamente alla pagina collegata. Posizionare il puntatore del cursore sul testo sottolineato fino a quando il puntatore assume l'aspetto di un mano con pollice e indice puntati (☞). Fare quindi clic sul testo. (Nel sommario, nell'indice analitico e nell'elenco dei menu, le aree collegate non sono sottolineate).	Vedere <u>Sommario</u> .

Descrizione delle procedure operative

In questa guida, la sequenza dei pulsanti sul display messaggi è la seguente:

Procedura effettiva	Descrizione nella Guida alle funzioni
Premere [FAX]. ▼ Premere [Avanti] in <i>Trasmissione</i> . ▼ Premere [Avanti] in <i>Base</i> . ▼ Premere [Cambia] in <i>TTI</i> .	Premere [FAX], [Avanti] in <i>Trasmissione</i> , [Avanti] in <i>Base</i> , quindi [Cambia] in <i>TTI</i> .

1 Nomi e funzioni dei componenti

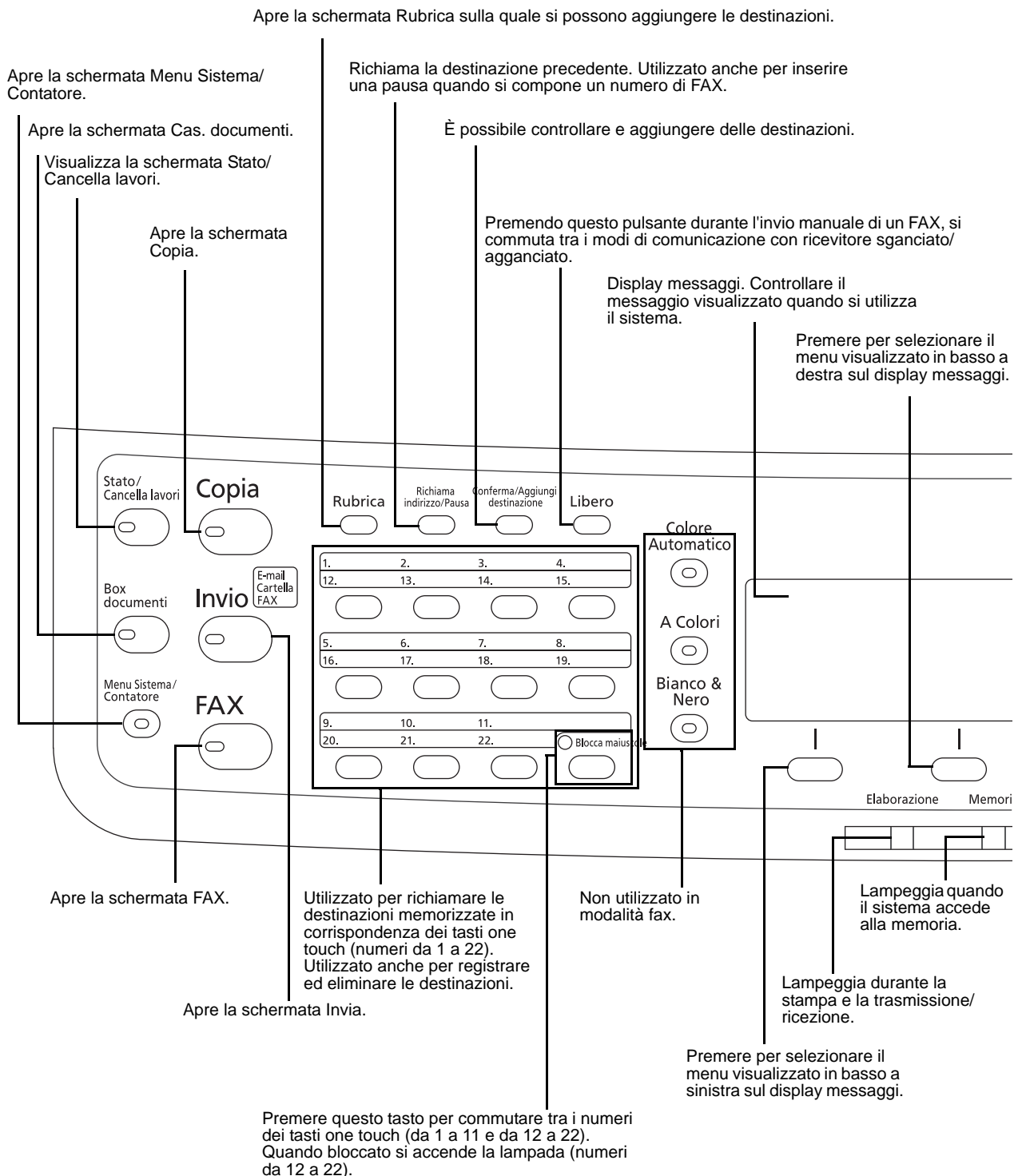
Questo capitolo illustra i componenti del dispositivo fax.

Per gli altri componenti, vedere la *Guida alle funzioni* del sistema.

- Pannello comandi 1-2
- Sistema..... 1-4

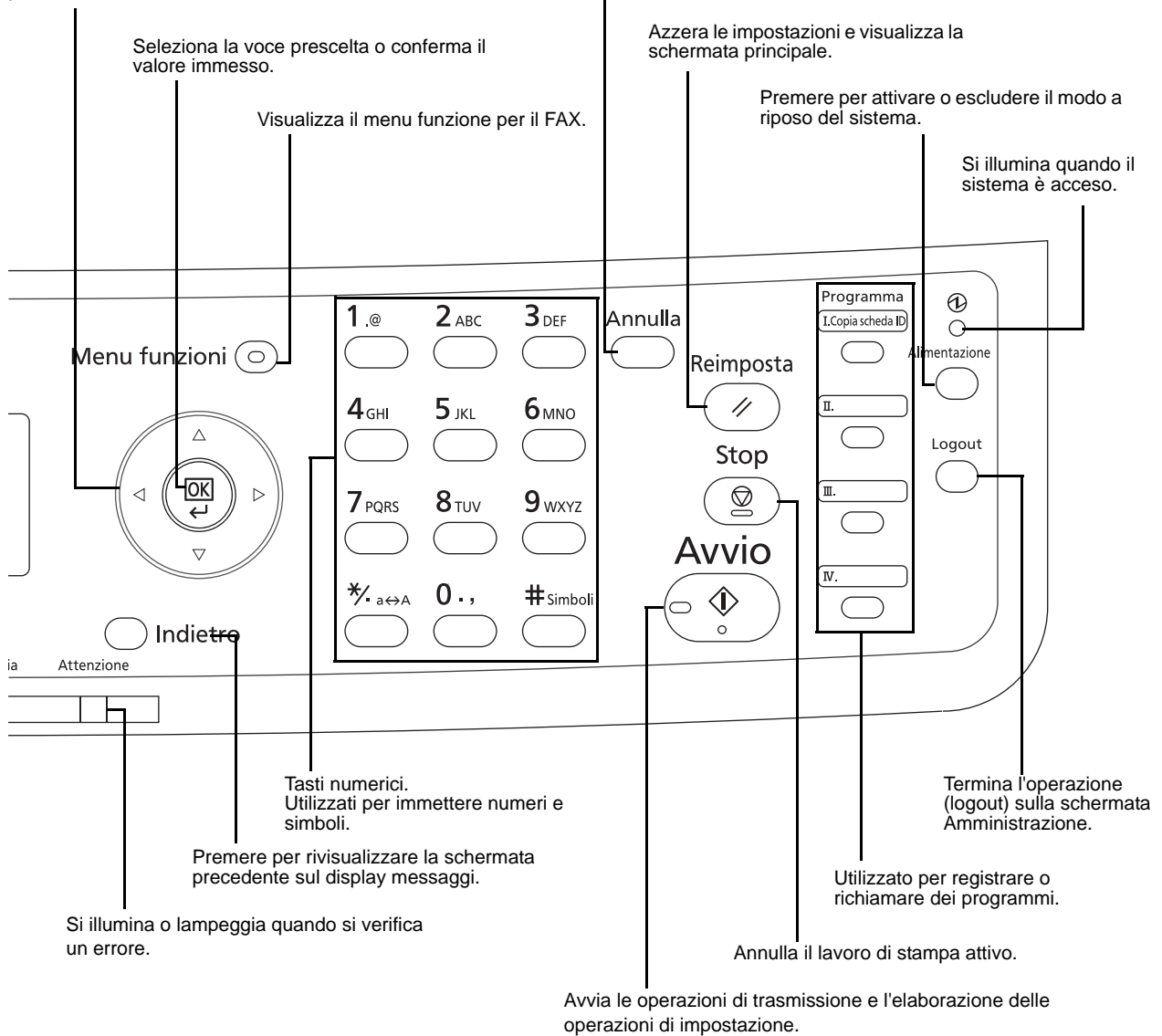
Pannello comandi

Per i componenti concernenti funzionalità del sistema diverse dal fax, consultare la *Guida alle funzioni* del sistema.



Utilizzato per selezionare una voce del menu, per spostare il cursore durante l'immissione dei caratteri, per modificare un valore, ecc.

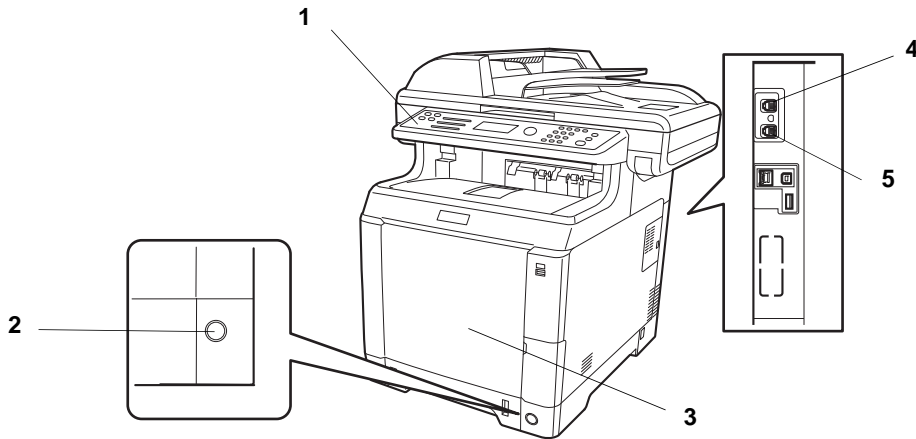
Cancella i numeri e i caratteri immessi.



Sistema

Questo capitolo illustra i componenti del dispositivo fax.

Per i componenti che riguardano altre funzionalità del sistema, consultare la *Guida alle funzioni* del sistema.

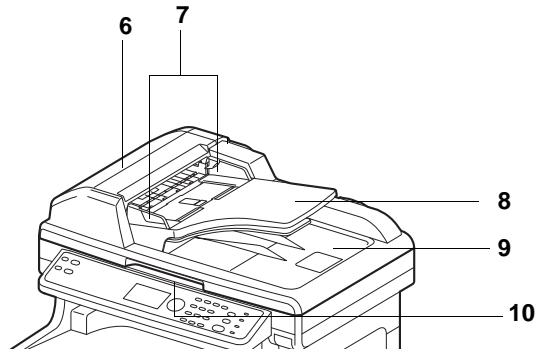


1	Pannello comandi	Utilizzare questo pannello per eseguire i lavori fax.
2	Interruttore di alimentazione principale	Posizionare questo interruttore su ON quando si devono eseguire dei lavori fax o di copiatura. Il display messaggi si accende per abilitare l'operatività.
3	Vassoio bypass	Utilizzare il bypass quando si deve stampare su un supporto di stampa diverso da quello caricato nel cassetto (es. supporto speciali).
4	Connettore LINEA	Collegare a questo connettore il cavo modulare della linea telefonica.
5	Connettore TEL	Se si desidera collegare al sistema un normale telefono, collegarlo a questo connettore.

IMPORTANTE: Non è possibile ricevere automaticamente i fax se l'interruttore principale del sistema è spento. Per attivare il modo a riposo, premere il tasto **Alimentazione** sul pannello comandi.

Alimentatore di originali

1



6	Copertura alimentatore di originali	Aprire questo coperchio in presenza di un inceppamento nell'alimentatore di originali.
7	Guide larghezza originali	Adattare queste guide alla larghezza dell'originale.
8	Vassoio di inserimento degli originali	Inserire gli originali su questo vassoio.
9	Vassoio di uscita degli originali	Al termine della scansione, gli originali vengono espulsi su questo vassoio.
10	Maniglia di apertura/chiusura dell'alimentatore di originali	Reggere questa maniglia per aprire o chiudere l'alimentatore di originali.

2 Operazioni preliminari per l'utilizzo

Questo capitolo descrive le operazioni preliminari richieste prima di utilizzare il dispositivo fax.

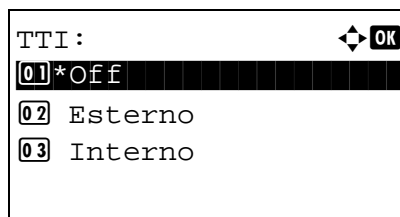
L'esecuzione di tali operazioni non è necessaria qualora sia già stata eseguita dal tecnico dell'assistenza.

- Selezione del TTI (Transmit Terminal Identification) 2-2
- Impostazione delle informazioni TTI..... 2-3
- Impostazione di data e ora 2-5
- Collegamento a un PBX (centralino telefonico aziendale, solo per l'Europa) 2-7

Selezione del TTI (Transmit Terminal Identification)

Con "TTI" (Transmit Terminal Identification) si indicano tutte quelle informazioni relative al sistema (terminale trasmittente) che verranno stampate sul fax ricevuto dalla destinazione. Queste informazioni includono: data e ora di trasmissione, numero di pagine trasmesse, nome del fax locale e numero/ID del fax locale. È possibile abilitare o escludere la stampa delle informazioni TTI sul fax ricevuto dal terminale remoto. È inoltre possibile specificare la posizione di stampa delle informazioni TTI, all'interno o all'esterno della pagina trasmessa.

NOTA: Di norma, sull'identificazione del terminale trasmittente (TTI) viene stampato il nome Fax locale. Tuttavia, se è abilitata la funzione Job Accounting e si inviano dei documenti dopo aver immesso un ID account, verrà stampato il nome dell'account.



- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Trasmissione].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [TTI].
- 7 Premere **OK**.
- 8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la posizione di stampa delle informazioni TTI, oppure [Off] se si desidera escludere la stampa.
- 9 Premere **OK**.

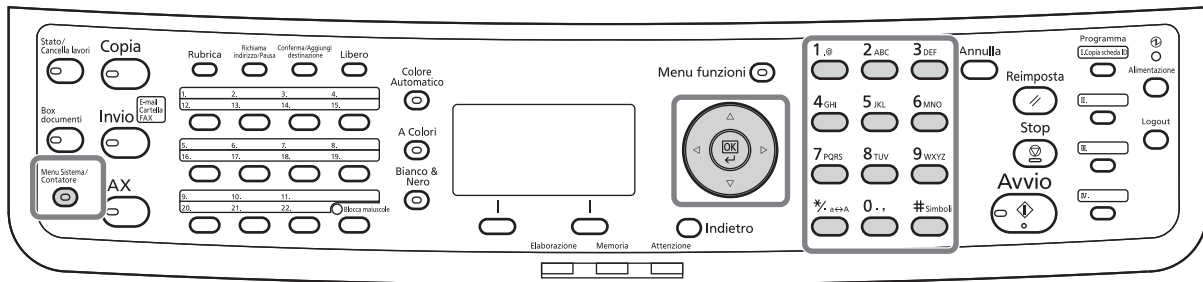
Impostazione delle informazioni TTI

Registrare nome (nome FAX locale), numero di fax e ID FAX locale che verranno stampati nell'area del TTI.

La registrazione e l'invio delle informazioni TTI permette al ricevente di identificare immediatamente la provenienza dei fax.

2

Tasti da utilizzare

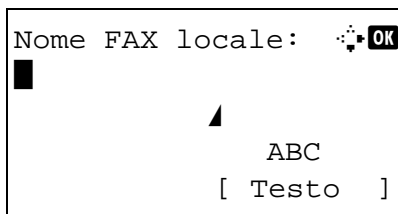


Registrazione del Nome FAX locale

Registrare il nome FAX locale che verrà stampato nelle informazioni TTI.

NOTA: Eseguire la stessa procedura anche per modificare le informazioni immesse.

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Trasmissione].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Nome FAX locale].
- 7 Premere **OK**.
- 8 Immettere il *nome del fax locale* da registrare. Si possono inserire fino a 32 caratteri.



NOTA: Per informazioni sull'inserimento dei caratteri, vedere *Specifiche (funzione Fax) in Appendice -6*.

- 9 Premere **OK**.

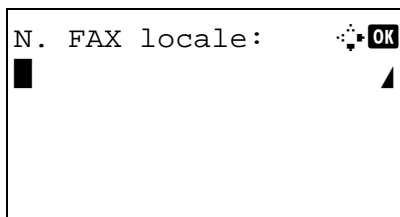
Immissione delle informazioni sul fax locale

Registrare le informazioni sul FAX locale (ID/numero) che verranno stampate sull'area del TTI. L'ID FAX locale è utilizzato per scopi di restrizione della trasmissione. (Vedere [Restrizione di trasmissione a pagina 6-27](#)).

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Trasmissione].
- 5 Premere **OK**.

Per registrare il numero fax locale, passare al punto successivo. Per registrare l'ID fax locale, passare al punto 10.

Immissione del numero del fax locale

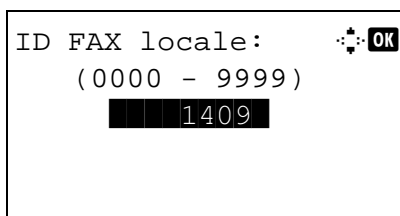


- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [N. FAX locale].
- 7 Premere **OK**.
- 8 Utilizzare i tasti numerici per digitare il numero FAX locale da registrare. È possibile inserire fino a 20 caratteri.

NOTA: Utilizzare \triangleleft o \triangleright per spostare il cursore.

Per correggere il numero, premere il tasto **Annulla** per cancellare il numero a una cifra per volta prima di ridigitare il numero. Per cancellare tutte le cifre immesse e ritornare alla schermata predefinita, premere il tasto **Reimposta**.

Immissione dell'ID del fax locale



- 9 Premere **OK**.
- 10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [ID FAX locale].
- 11 Premere **OK**.
- 12 Utilizzare i tasti numerici per digitare l'ID FAX locale a 4 cifre da registrare.
- 13 Premere **OK**.

Impostazione di data e ora

È possibile registrare la data e l'ora dell'orologio interno del sistema. Impostare la data e l'ora corrette poiché la trasmissione fax differita viene eseguita in base a tali impostazioni.

IMPORTANTE: Controllare spesso data e ora visualizzate sul pannello comandi ed eventualmente regolarle. È possibile che, a causa di errori, l'ora visualizzata non corrisponda esattamente a quella corrente.

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost data].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Si aprirà la schermata di login. Inserire quindi il Nome utente login e la Password di login per accedere.
- 7 Selezionare [Login] (tasto **Right Select**). Si apre il menu Impost data.
- 8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Fuso orario].
- 9 Premere **OK**.
- 10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la regione.
- 11 Premere **OK**.
- 12 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ora legale].

NOTA: Se si seleziona una regione che non utilizza l'ora legale, la schermata di impostazione dell'ora legale non verrà visualizzata.

13 Premere **OK**.

14 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

15 Premere **OK**.

16 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Data/Ora].

17 Premere **OK**.

18 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per spostare la posizione del cursore e inserire anno, mese e giorno.

19 Premere **OK**.

20 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per spostare la posizione del cursore e inserire ora, minuti e secondi.

21 Premere **OK**.

Collegamento a un PBX (centralino telefonico aziendale, solo per l'Europa)

Se il sistema viene utilizzato in ambienti in cui è installato un centralino telefonico aziendale (PBX, Private Branch Exchange) per il collegamento di più telefoni, è necessario eseguire l'impostazione PBX di seguito descritta.

2

NOTA: Prima di collegare il sistema a un PBX, prendere contatto con l'azienda che ha installato il centralino telefonico per richiedere il collegamento del sistema. Si tenga presente che non è possibile garantire il corretto funzionamento di questo sistema quando collegato a un centralino poiché le sue funzionalità potrebbero essere limitate.

Impostazione di PBX

Voce	Valore dell'impostazione	Descrizione
Impostazione di PSTN/ PBX	PSTN	Utilizzare questa impostazione quando il sistema è collegato alla normale rete pubblica (impostazione predefinita).
	PBX	Utilizzare questa impostazione quando il sistema è collegato ad un centralino telefonico.
Impostazione di un numero per una chiamata esterna	0 - 9 00 - 99	Impostare un numero di accesso alla linea esterna. Per informazioni sul numero, rivolgersi all'amministratore del centralino.

- 1 Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp chiamata FAX].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere [Selez. centrale].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [PBX].
- 7 Premere **OK**.
- 8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Comp. n. a PSTN].
- 9 Premere **OK**.
- 10 Utilizzare i tasti numerici per inserire il numero di accesso alla linea esterna.
- 11 Premere **OK**.
- 12 Premere [Esci] (tasto **Right Select**).

3 Funzionamento del fax (utilizzo di base)

In questo capitolo vengono illustrate le seguenti operazioni di base.

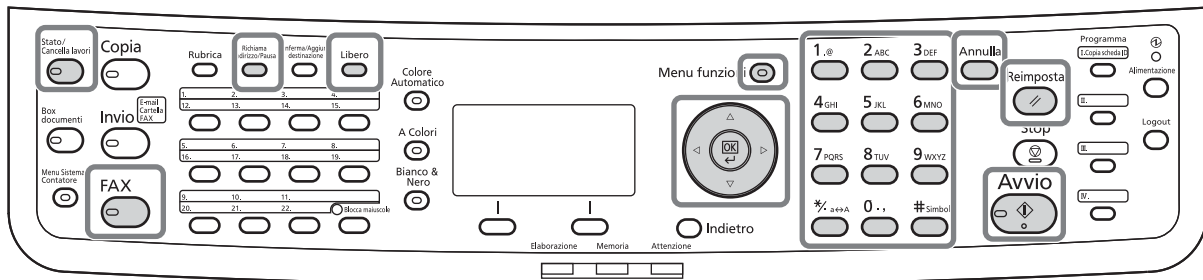
- Invio automatico 3-2
- Ricezione fax automatica 3-9
- Annullamento di una comunicazione..... 3-12
- Utilizzo della rubrica 3-15
- Utilizzo dei tasti one touch..... 3-26
- Composizione dell'ultimo numero chiamato (Richiama)..... 3-29

Invio automatico

Questa sezione illustra il metodo standard di trasmissione con la selezione del numero mediante tasti numerici.

Attivazione della schermata di invio

Tasti da utilizzare



```
Pronta per l'invio.
      2010/05/25  12:30

Testo+foto 200x100dpi
[Imm.orig] [Ris. FAX]
```

- 1 Premere il tasto **FAX**. Verificare che sia visualizzata la schermata principale di invio.

NOTA: In funzione delle impostazioni configurate è possibile che si apra la schermata della rubrica. In questo caso, premere **Reimposta** per visualizzare la schermata di invio.

Oltre alla trasmissione fax, è possibile includere la trasmissione e-mail e/o la trasmissione a cartella (SMB/FTP) e trasmetterle come unico lavoro (Invio multiplo). Premere il tasto Invio per selezionare le destinazioni. Per i dettagli, vedere il paragrafo *Invio* nella *Guida alle funzioni* del sistema.

Selezione di un metodo di trasmissione

- 2 Sono disponibili due metodi di trasmissione: trasmissione da memoria e trasmissione diretta. Il metodo predefinito è la trasmissione da memoria.

Per selezionare la trasmissione diretta, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Premere il pulsante **Menu funzio**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [TX FAX diretta].

```
Menu funzione:   $\blacktriangleleft$   $\blacktriangleright$  OK
07 Avviso fine lav.
08 TX FAX differita
09 TX FAX diretta
      [ Esci ]
```

- 3 Premere **OK**.

- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On].
- 5 Premere **OK**.

Impostazione della trasmissione diretta	Descrizione
Off	Viene eseguita la trasmissione da memoria. Completata l'acquisizione in memoria degli originali, viene avviata la comunicazione.
On	Viene eseguita la trasmissione diretta. Viene selezionato il numero del ricevente e, una volta instaurata la comunicazione, ha inizio la scansione degli originali.

NOTA: Con la trasmissione diretta è possibile specificare una sola destinazione.

Trasmissione da memoria (con originali inseriti nell'alimentatore di originali)

Il numero del fax della destinazione viene composto dopo l'acquisizione in memoria dei documenti inseriti nell'alimentatore di originali. Questo metodo è estremamente pratico dal momento che i documenti vengono restituiti immediatamente, pronti per poter essere utilizzati, senza dover aspettare il completamento della trasmissione. È il metodo più appropriato per la trasmissione di documenti multi-pagina.

Trasmissione da memoria (originali posizionati sulla lastra di esposizione)

Questo metodo è ideale per la trasmissione di originali tipo libro che non possono essere inseriti nell'alimentatore di originali. Il numero della destinazione viene composto dopo l'acquisizione in memoria degli originali posizionati sulla lastra di esposizione.

NOTA: Se è abilitata la scansione continua, è possibile proseguire con la scansione del documento successivo al termine dell'acquisizione in memoria di quello corrente. Dopo la scansione di ogni pagina, è necessario indicare se si desidera proseguire con la scansione; il numero di fax della destinazione verrà selezionato una volta completata l'acquisizione di tutti gli originali.

Trasmissione diretta (originali inseriti nell'alimentatore di originali)

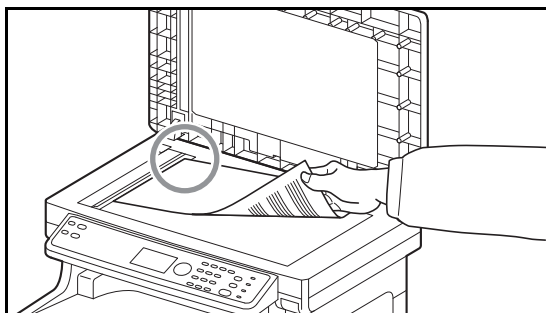
La scansione degli originali inseriti nell'alimentatore di originali viene eseguita una volta stabilito il collegamento con il fax ricevente. Se il documento è composto da più pagine, la pagina successiva verrà acquisita al termine della trasmissione di quella precedente.

Trasmissione diretta (con originali posizionati sulla lastra di esposizione)

Questo metodo è ideale per la trasmissione di originali tipo libro che non possono essere inseriti nell'alimentatore di originali. Dopo il collegamento al numero di fax della destinazione, vengono acquisiti e trasmessi gli originali posizionati sulla lastra di esposizione.

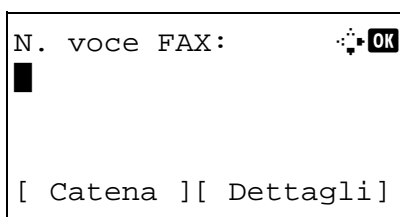
NOTA: Se è abilitata la scansione continua, è possibile proseguire con la scansione del documento successivo una volta completato l'invio di quello corrente. Dopo ogni scansione di pagina, è necessario indicare se si desidera proseguire la scansione.

Inserimento degli originali



- 3 Posizionare i documenti sulla lastra di esposizione o nell'alimentatore di originali. Per informazioni sul posizionamento degli originali, consultare la *Guida alle funzioni* del sistema.

Selezione della destinazione



- 4 Utilizzare i tasti numerici per immettere il numero del fax della destinazione.

NOTA: Quando si premono i tasti numerici per immettere i numeri, viene visualizzata la schermata di immissione del numero di fax.

NOTA: Il numero di fax della destinazione può essere composto da massimo 64 cifre.

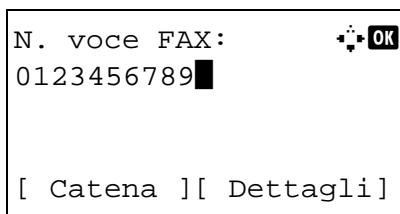
Se si utilizza \triangleright alla fine della riga per spostare il cursore prima di inserire altri caratteri, verranno automaticamente inseriti degli spazi.

Utilizzare \triangleleft o \triangleright per spostare il cursore.

Per correggere il numero, premere il tasto **Annulla** per cancellare il numero a una cifra per volta prima di ridigitare il numero. Per cancellare tutte le cifre immesse e ritornare alla schermata predefinita, premere il tasto **Reimposta**.

Richiama indirizzo/Pausa

Premere questo tasto per aggiungere una pausa di tre secondi durante la selezione del numero. Questa opzione è utile, ad esempio, per inserire una pausa dopo la selezione del codice di accesso alla linea esterna.



Configurare le impostazioni dettagliate per l'invio, come necessario. Premere [Dettagli] (tasto **Right Select**) per visualizzare il menu Dett. FAX. Utilizzare \triangleleft o \triangleright per selezionare [Indirizzo sec.], [TX crittograf.], [Veloc. iniz. TX] o [ECM], modificare le impostazioni, quindi premere il tasto **OK**.

Tasto	Descrizione
Indirizzo secon	Questo pulsante consente la comunicazione con indirizzo secondario. Per informazioni, vedere <u>Comunicazione con indirizzo secondario a pagina 4-32.</u>
TX crittograf.	Questo pulsante consente di inviare un fax utilizzando la funzione di criptatura. Per i dettagli, vedere <u>Crittografia a pagina 6-20.</u>
Veloc. iniz. TX	Se si verifica un errore di comunicazione, premere questo pulsante per modificare la velocità iniziale di trasmissione. Per la velocità iniziale di trasmissione si può scegliere tra 33.600 bps, 14.400 bps e 9.600 bps.
ECM	La funzione ECM (Error Correction Mode) consente di inviare automaticamente un'immagine che in precedenza non era stato possibile inviare o ricevere correttamente a causa dei disturbi sulla linea telefonica. Premere questo pulsante se si desidera modificare l'impostazione della comunicazione ECM.

Libero

Premere questo pulsante per collegarsi alla linea telefonica.

Dopo l'immissione del numero di fax, il sistema seleziona la destinazione.

Se si preme questo tasto, è possibile selezionare il numero di fax della destinazione utilizzando i tasti numerici. Per i dettagli, vedere Trasmissione manuale a pagina 4-10.

Metodi di chiamata senza l'uso dei tasti numerici

- Utilizzo della rubrica (Vedere pagina 3-15.)
- Utilizzo dei tasti one touch (Vedere pagina 3-26.)
- Riselezione manuale (richiamata) (Vedere pagina 3-29.)

Selezione della risoluzione

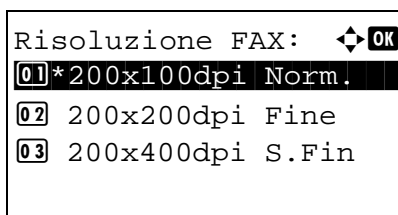
- 5** Selezionare la risoluzione più appropriata per i documenti da trasmettere.
- 200×100 dpi (Normale): per la trasmissione di documenti con caratteri di dimensioni standard
Dimensione tipica dei caratteri: 10,5 punti
(esempio: Risoluzione Risoluzione)
 - 200×200 dpi (Fine): per la trasmissione di documenti con caratteri relativamente piccoli o linee sottili
Dimensione tipica dei caratteri: 8 punti
(esempio: Risoluzione Risoluzione)
 - 200×400 dpi (Super Fine): per la trasmissione di documenti con linee e caratteri piccoli
Dimensione tipica dei caratteri: 6 punti
(esempio: Risoluzione Risoluzione)
 - 400×400 dpi (Ultra Fine): per la riproduzione accurata di documenti con linee e caratteri molto piccoli
Dimensione tipica dei caratteri: 6 punti
(esempio: Risoluzione Risoluzione)

NOTA: L'impostazione predefinita è 200 × 100 dpi (Normale).

Quanto più è elevata la risoluzione, tanto più definita risulterà l'immagine. Tuttavia, una risoluzione più elevata comporta tempi più lunghi di invio. Di norma, è consigliabile una risoluzione di 400 × 400dpi (Ultra Fine).

La risoluzione di scansione deve essere uguale o superiore alla risoluzione fax. Se le risoluzioni selezionati non rispondono a questo requisito, il sistema regola automaticamente la risoluzione e modifica la selezione.

- 1 Premere il tasto **Menu funzioni**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Risoluzione FAX].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la risoluzione desiderata.



5 Premere **OK**.

IMPORTANTE:

- Una risoluzione elevata aumenta la nitidezza dell'immagine ma comporta tempi di invio più lunghi.
- Per l'invio di documenti con una risoluzione di 200 x 400 dpi (Super fine) o superiore, è necessario che il fax ricevente supporti la ricezione ad alta risoluzione. Se il fax di destinazione non supporta questa risoluzione, i documenti vengono inviati ad una risoluzione di 200 x 200 dpi (Fine).

Selezione della densità

6 È possibile regolare la densità durante la scansione dei documenti.

- Manuale (da -3 a +3): Per la regolazione della densità sono disponibili sette livelli.
- Auto.: La densità ottimale viene stabilita in base alla densità dei documenti originali.

1 Premere il tasto **Menu funzioni**.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Densità].

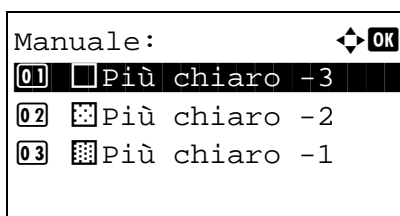
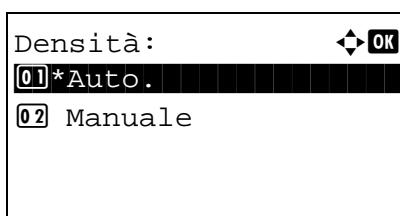
3 Premere **OK**.

4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Auto.] o [Manuale].

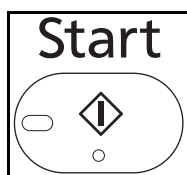
5 Premere **OK**. Se al punto 4 si seleziona [Manuale], passare al punto successivo.

6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la densità desiderata.

7 Premere **OK**.

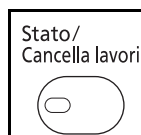


Avvio della trasmissione



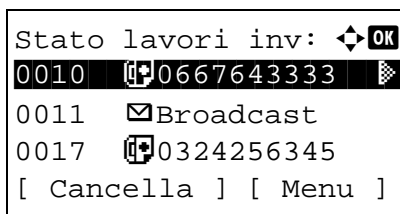
- 7 Premere il tasto **Avvio**. Inizia la trasmissione.

NOTA: Quando si seleziona *On in Contr. prima TX* e si preme il tasto **Avvio** si apre una schermata di conferma destinazione. Per i dettagli, vedere Schermata di conferma delle destinazioni a pagina 5-13.



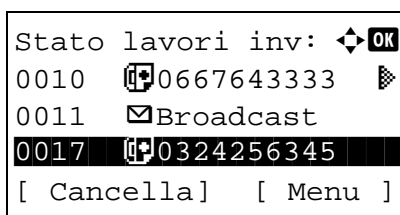
Verifica dello stato della trasmissione

- 1 Premere il tasto **Stato/Cancella lavori**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stato lavori inv].
- 3 Premere **OK**. Viene visualizzato l'elenco dello stato dei lavori di invio.



Annullamento della trasmissione

- 1 Sulla schermata di controllo dei lavori di invio, utilizzare Δ o ∇ per selezionare il lavoro che si desidera annullare.
- 2 Premere [Cancella] (tasto **Left Select**).
- 3 Premere [Si] (tasto **Left Select**). La trasmissione viene annullata.

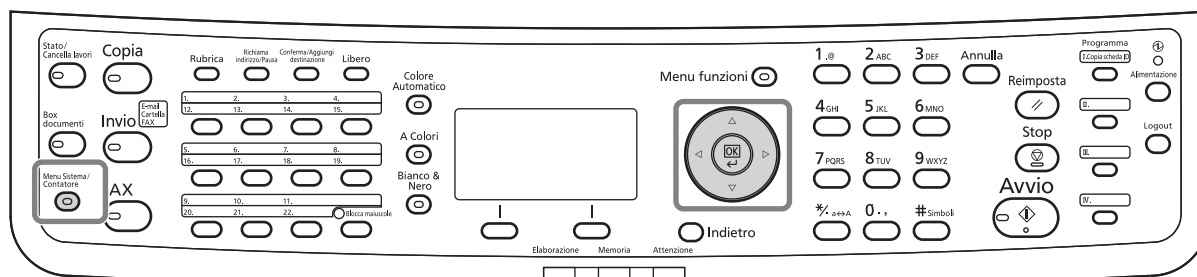


NOTA: Per annullare la trasmissione durante la scansione di un documento, premere **Stop** sul pannello comandi.

Ricezione fax automatica

Quando si utilizza il sistema solo per comunicazioni fax, impostare la modalità di ricezione sul fax. In questa modalità, non si richiedono interventi da parte dell'operatore per ricevere i fax in arrivo.

Tasti da utilizzare

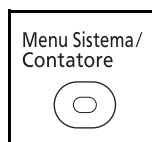


Modo di ricezione

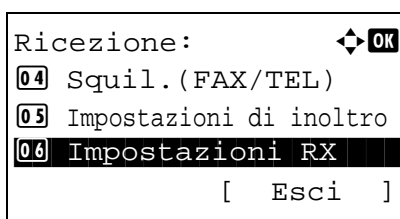
Su questo fax sono disponibili cinque modi di ricezione.

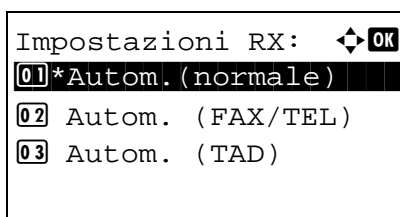
- Autom. (normale)
- Autom. (FAX/TEL) (*Vedere pagina 6-2*).
- Autom. (TAD) (*Vedere pagina 6-4*).
- Manuale (*Vedere pagina 4-12*).

Verifica e modifica del modo di ricezione



- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ricezione].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impostazioni RX].
- 7 Premere **OK**.





8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Autom.(normale)].

9 Premere **OK**.

Avvio della ricezione

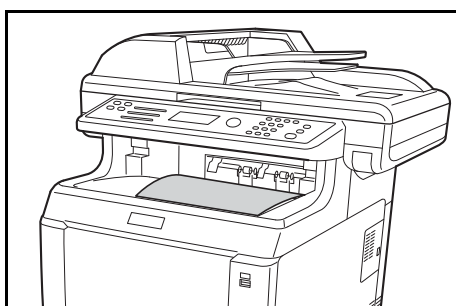
1 Quando riceve un fax, il sistema squilla il numero di volte specificato, quindi avvia la ricezione del fax.

Una volta iniziata la ricezione, l'indicatore **Elaborazione** lampeggia.

NOTA: È possibile modificare il numero di squilli. (Vedere *Squilli a pagina 6-15*).

Per annullare la ricezione, vedere *Annullamento di una trasmissione (scollegamento della comunicazione) a pagina 3-13*.

Stampa dei documenti ricevuti



2 Le stampe dei fax in arrivo vengono consegnate a faccia in giù sul vassoio superiore. Il vassoio superiore accetta fino a 150 fogli di carta comune (80 g/m²). Tuttavia, il numero di fogli può variare in base alla condizione della carta utilizzata.

IMPORTANTE:

Se il numero di fogli da stampare supera la capacità massima del vassoio, rimuovere tutti i fogli presenti sul vassoio superiore.

NOTA: Se il formato originale da trasmettere è superiore all'A4 o Letter, il formato di invio dell'immagine verrà ridotto automaticamente dal fax trasmittente e adattato al formato carta supportato dal fax ricevente. Inoltre, se il formato di invio dell'immagine è troppo lungo e il sistema non può stampare l'immagine ricevuta su un'unica pagina, il documento verrà suddiviso su più fogli.

Ricezione in memoria

Se non è possibile stampare perché la carta è esaurita o si è inceppata, i documenti ricevuti vengono temporaneamente archiviati in memoria. Verranno automaticamente stampati non appena la stampa sarà nuovamente ripristinata.

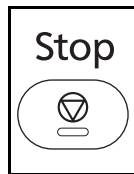
Durante la ricezione in memoria, i lavori di stampa dei fax ricevuti vengono visualizzati sulla schermata Stato - Lavori di stampa. Per stampare i documenti ricevuti, caricare la carta o rimuovere eventuali inceppamenti.

NOTA: Per informazioni sulla schermata Stato, vedere la *Guida alle funzioni* del sistema.

Annullamento di una comunicazione

La scelta del metodo per annullare una comunicazione dipende dal metodo e dal tipo di trasmissione (trasmissione da memoria o trasmissione diretta). Per l'annullamento di una comunicazione, sono disponibili i seguenti metodi.

Annullamento di una trasmissione da memoria (durante la scansione degli originali)



Nel corso di una trasmissione da memoria, premere il tasto **Stop** sul pannello comandi per annullare la scansione degli originali.

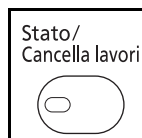
La scansione viene annullata e gli originali vengono espulsi sul vassoio. Se sono rimasti dei documenti nell'alimentatore di originali, è necessario rimuoverli.

Annullamento di una trasmissione da memoria (durante la comunicazione)

Per annullare una trasmissione da memoria già avviata dopo il completamento della scansione degli originali, attenersi alla seguente procedura.

NOTA: Se è abilitata (On) la gestione utente, il lavoro può essere annullato dall'amministratore o dall'utente che ha programmato la trasmissione.

È possibile annullare la trasmissione scollegando la linea telefonica. Per i dettagli, vedere [Annullamento di una trasmissione \(scollegamento della comunicazione\) a pagina 3-13](#).



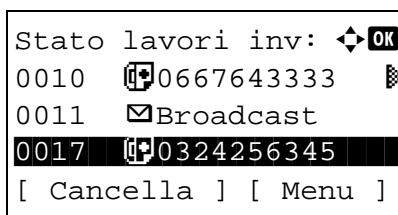
1 Premere il tasto **Stato/Cancella lavori**.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stato lavori inv].

3 Premere **OK**.

4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il lavoro da annullare.

5 Premere [Cancella] (tasto **Left Select**).



6 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). La comunicazione viene annullata.

NOTA: Per annullare un lavoro si può anche premere [Menu] (tasto **Right Select**), selezionare [Annulla lavoro] e premere **OK**.

Annullamento e invio di trasmissioni differite (in attesa)

Per annullare una trasmissione differita in attesa o per inviare immediatamente una trasmissione differita, anziché attendere l'ora programmata, procedere come segue.



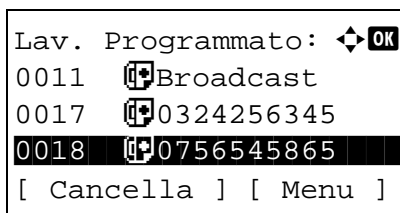
1 Premere il tasto **Stato/Cancella lavori**.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Lav. Programmato].

3 Premere **OK**.

4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il lavoro da annullare. Oppure, selezionare il lavoro che si desidera trasmettere immediatamente.

5 Premere [Menu] (tasto **Right Select**).



6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Annulla lavoro]. Oppure, selezionare [Avvia ora] per trasmettere il lavoro immediatamente.

7 Premere **OK**.

8 Premere [Si] (tasto **Left Select**). La comunicazione viene annullata. Oppure, viene avviata la comunicazione.

Annullamento di una trasmissione diretta

Per annullare una trasmissione diretta in esecuzione, premere il tasto **Stop** sul pannello comandi. I documenti già acquisiti vengono espulsi e ricompare la schermata predefinita di invio. Se sono rimasti dei documenti nell'alimentatore di originali, è necessario rimuoverli.

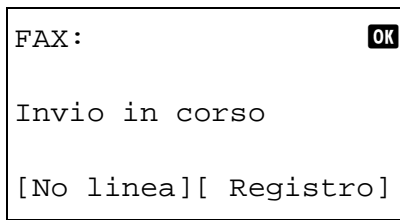
Annullamento di una trasmissione (scollegamento della comunicazione)

Per annullare la trasmissione o la ricezione scollegando la linea telefonica durante la comunicazione, procedere nel seguente modo.



1 Premere il tasto **Stato/Cancella lavori**.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX].



- 3 Premere **OK**.
- 4 Selezionare [No linea] (tasto **Left Select**).

- 5 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). La comunicazione viene scollegata.

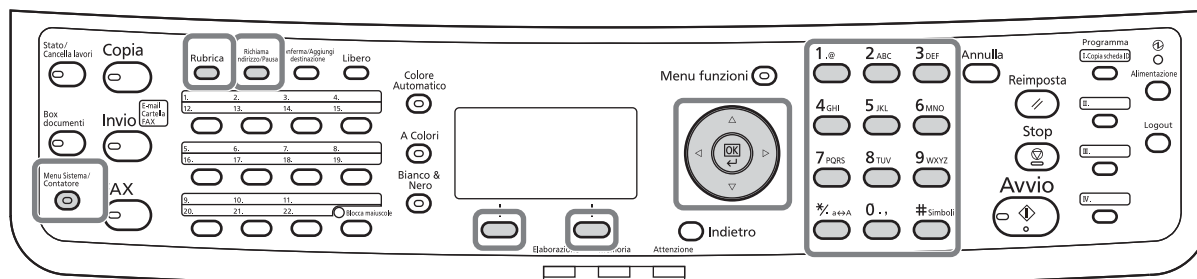
Annullamento di trasmissioni polling

Per annullare una trasmissione polling, cancellare il documento registrato per il polling dalla casella polling. Per maggiori informazioni sulla cancellazione del documento memorizzato, consultare [Eliminazione di documenti in una casella Polling a pagina 4-49](#).

Utilizzo della rubrica

Per la selezione delle destinazioni FAX si può utilizzare la Rubrica.

Tasti da utilizzare



3

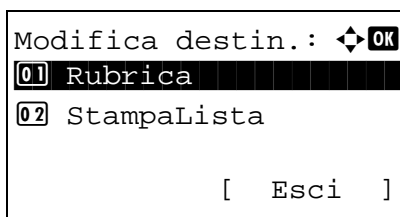
Registrazione di una nuova destinazione

Per inserire una nuova destinazione nella rubrica, sono disponibili due diversi modi: registrazione del singolo contatto oppure registrazione di gruppo (per registrare i singoli contatti come gruppo).

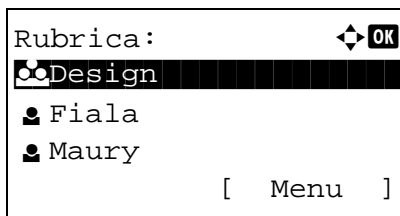
Registrazione dei contatti (fax)

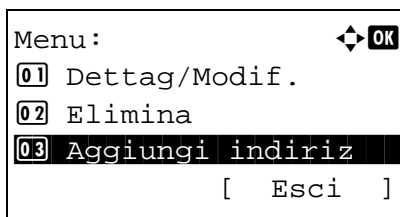
Si possono registrare fino a 100 destinazioni. Per ogni contatto, è possibile inserire nome, numero di fax, indirizzo secondario, trasmissione crittografata, velocità iniziale di trasmissione e comunicazione ECM.

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Modifica destin.].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica].



- 5 Premere **OK**.
- 6 Premere [Menu] (tasto **Right Select**).





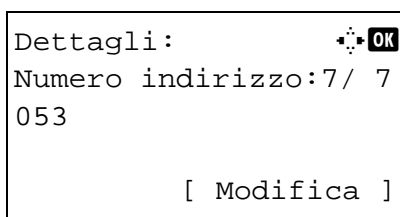
7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica].

8 Premere **OK**.

9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Contatto].

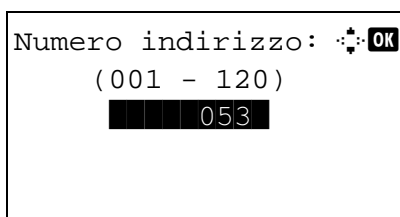
10 Premere **OK**.

11 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per selezionare [Numero indirizzo].



12 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**).

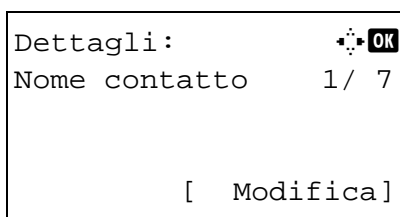
13 Con i tasti numerici, immettere un numero compreso tra 001 e 120.



NOTA: Tale numero è il numero identificativo di ciascuna destinazione. È possibile selezionare un qualsiasi numero tra i 120 disponibili, 100 per i contatti e i 20 per i gruppi.

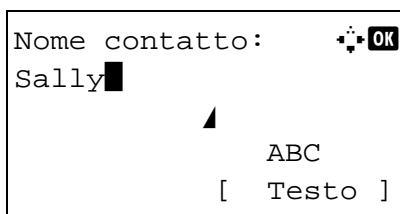
14 Premere **OK**.

15 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per selezionare [Nome contatto].



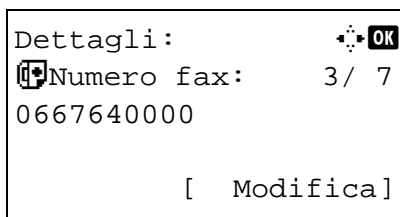
16 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**).

17 Con i tasti numerici, immettere il nome della destinazione che apparirà nella rubrica. Si possono inserire fino a 32 caratteri.

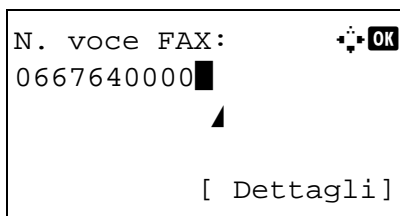


NOTA: Per informazioni sull'inserimento dei caratteri, vedere *Specifiche (funzione Fax) in Appendice -6*.

18 Premere **OK**.



19 Utilizzare < o > per selezionare [Numero fax].



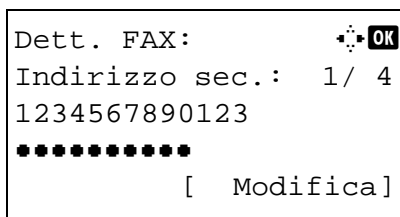
20 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**).

21 Con i tasti numerici, immettere il numero di fax della destinazione. Si possono inserire fino a 32 caratteri.

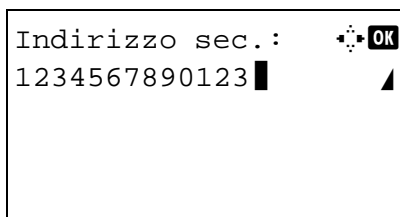
NOTA: Per informazioni sull'inserimento dei caratteri, vedere *Specifiche (funzione Fax) in Appendice -6*.

Richiama indirizzo/Pausa

Premere questo tasto per aggiungere una pausa di tre secondi durante la selezione del numero. Questa opzione è utile, ad esempio, per inserire una pausa dopo la selezione del codice di accesso alla linea esterna.



22 Selezionare [Dettagli] (tasto **Right Select**), quindi utilizzare < o > per selezionare [Indirizzo sec.]. Se non si desidera utilizzare l'indirizzo secondario, passare al punto 28.



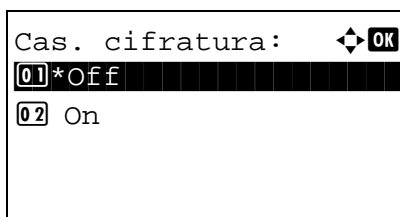
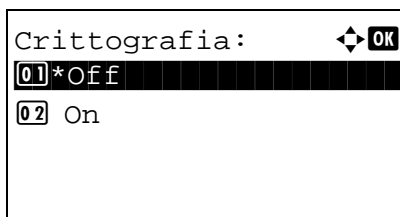
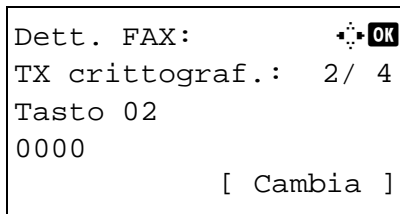
23 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**).

24 Con i tasti numerici specificare l'indirizzo secondario. È possibile inserire fino a 20 caratteri.

NOTA: L'indirizzo secondario può essere composto da numeri (0-9), da spazi e dai simboli "#" e "*".

25 Premere **OK**.

26 Con i tasti numerici specificare la password dell'indirizzo secondario. È possibile inserire fino a 20 caratteri.



NOTA: Per la password dell'indirizzo secondario si possono utilizzare numeri (da 0 a 9), spazi e simboli "#" e "*".

- 27 Premere **OK**.
- 28 Utilizzare < o > per selezionare [TX crittograf.]. Se non si desidera utilizzare il modo TX crittograf., passare al punto 38.

- 29 Selezionare [Cambia] (tasto **Right Select**).

- 30 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On].

- 31 Premere **OK**.

- 32 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il numero della chiave di crittografia desiderata.

- 33 Premere **OK**.

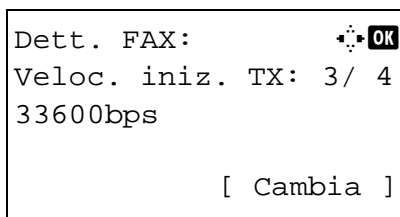
NOTA: Registrare preventivamente la chiave di crittografia. Per i dettagli, vedere [Registrazione della chiave di crittografia a pagina 6-21](#).

- 34 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

- 35 Premere **OK**. Proseguire con il punto successivo oppure con il punto 38, in funzione della scelta operata al punto 34 ([On] oppure [Off]).

- 36 Con i tasti numerici, immettere il numero della casella di cifratura (4 cifre).

- 37 Premere **OK**.



38 Utilizzare < o > per selezionare [Veloc. iniz. TX] o [ECM], apportare le modifiche necessarie e premere **OK**.

Tasto	Descrizione
Veloc. iniz. TX	Questo pulsante consente di modificare la velocità iniziale di trasmissione. Per la velocità iniziale di trasmissione si può scegliere tra 33.600 bps, 14.400 bps e 9.600 bps.
ECM	La funzione ECM (Error Correction Mode) consente di inviare automaticamente un'immagine che in precedenza non era stato possibile inviare o ricevere correttamente a causa dei disturbi sulla linea telefonica. Premere questo tasto se si desidera modificare l'impostazione della comunicazione ECM.

39 Utilizzare < o > per verificare che tutte le voci siano state immesse correttamente.

40 Premere **OK**.

41 Premere di nuovo **OK**.

42 Utilizzare < o > per controllare che la destinazione sia stata immessa correttamente.

43 Premere **OK**. La destinazione viene aggiunta alla rubrica.

Registrazione di gruppo

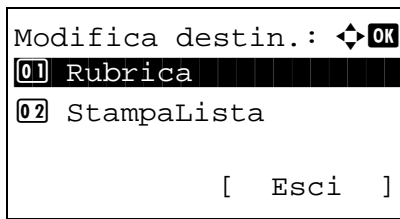
È possibile memorizzare come gruppo dei singoli contatti registrati in precedenza. Questo metodo è utile perché consente di specificare più destinazioni con un'unica operazione. È possibile registrare fino a 20 gruppi.

NOTA: In un gruppo si possono inserire solo dei contatti già registrati sul sistema. Registrare i singoli contatti prima di procedere con la registrazione di gruppo.

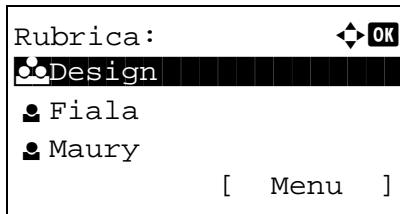
1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Modifica destin.].

3 Premere **OK**.

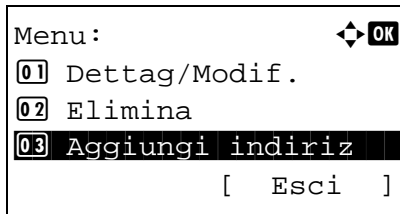


4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica].



5 Premere **OK**.

6 Premere [Menu] (tasto **Right Select**).



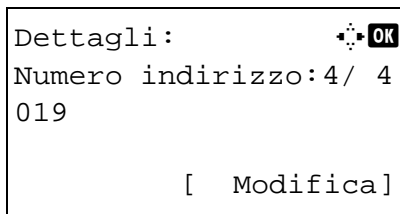
7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica].

8 Premere **OK**.

9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Gruppo].

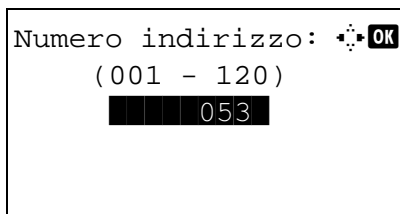
10 Premere **OK**.

11 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per selezionare [Numero indirizzo].



12 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**).


13 Con i tasti numerici, immettere un numero compreso tra 001 e 120.



NOTA: Tale numero è il numero identificativo di ciascuna destinazione. È possibile selezionare un qualsiasi numero tra i 120 disponibili, 100 per i contatti e i 20 per i gruppi.



14 Premere **OK**.


```


Dettagli: 
Nome gruppo: 1/ 4

[ Modifica ]
    
```

```


Nome gruppo: 
Sezione GUI 
          ▲
          ABC
          [ Testo ]
    
```

```

Dettagli: 
Membro gruppo: 3/ 4
30

[ Modifica ]
    
```

```

Membro gruppo: 
 Morgan
 Morgan
 Sally

[ Menu ]
    
```

15 Utilizzare < o > per selezionare [Nome gruppo].

16 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**).

17 Con i tasti numerici, immettere il nome del gruppo che apparirà nella rubrica. Si possono inserire fino a 32 caratteri.

NOTA: Per informazioni sull'inserimento dei caratteri, vedere *Specifiche (funzione Fax) in Appendice -6*.

18 Premere **OK**.

19 Utilizzare < o > per selezionare [Membro gruppo].

20 Selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**).

21 Premere [Menu] (tasto **Right Select**).

22 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Aggiungi membro].

23 Premere **OK**.

24 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la destinazione (singolo contatto) da inserire nel gruppo.

NOTA: Si può ricercare la destinazione per nome.

25 Premere **OK**.

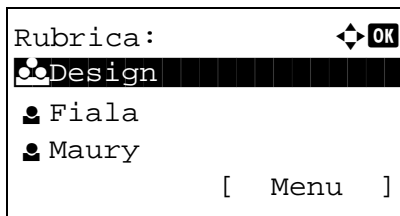
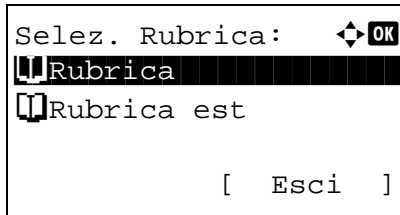
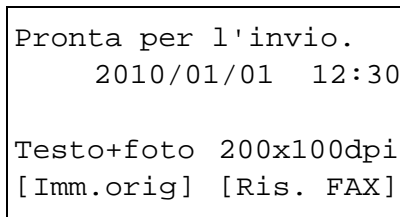
26 Premere [Menu] (tasto **Right Select**).

27 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere [Seleziona].

- 28** Premere **OK**.
- 29** Per aggiungere altre destinazioni, ripetere i punti da 21 a 28.
- 30** Premere il tasto **Indietro**.
- 31** Utilizzare ◀ o ▶ per verificare che il gruppo sia stato registrato correttamente.
- 32** Premere **OK**. Il gruppo viene aggiunto in rubrica.

Selezione di una destinazione dalla rubrica

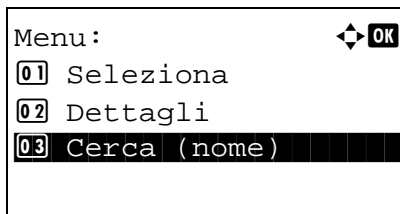
Selezionare una destinazione registrata nella rubrica.



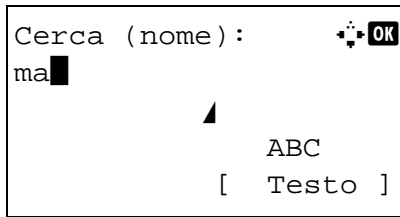
- 1 Sulla schermata principale di invio, premere **Rubrica**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la destinazione desiderata.
- 5 Premere **OK**. La destinazione selezionata viene registrata nell'elenco delle destinazioni.

Ricerca di una destinazione

Si può ricercare una destinazione registrata nella rubrica.



- 1 Sulla schermata principale di invio, premere **Rubrica**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Premere [Menu] (tasto **Right Select**).
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Cerca (nome)].
- 6 Premere **OK**.



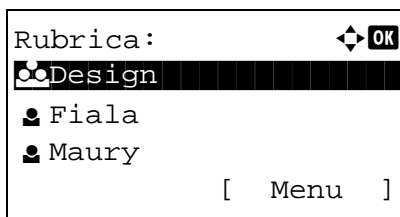
- 7 Con i tasti numerici immettere il nome della destinazione da ricercare.

NOTA: Per informazioni sull'inserimento dei caratteri, vedere *Specifiche (funzione Fax) in Appendice -6*.

- 8 Premere **OK**. Viene visualizzato il risultato della ricerca.

Modifica/eliminazione delle informazioni registrate

È possibile modificare o eliminare il contenuto di una destinazione (singolo contatto) o di un gruppo.



- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Modifica destin.].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la destinazione o il gruppo da modificare.

- 7 Premere [Menu] (tasto **Right Select**).

8 Modifica di un contatto registrato

- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dettag/ Modif.].
- 2 Premere **OK**.
- 3 Modificare il contenuto della destinazione. Per i dettagli, vedere i punti da 11 a 39 in Registrazione contatto (fax).

Modifica di un gruppo

- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dettag/ Modif.].
- 2 Premere **OK**.

- 3 Modificare il contenuto del gruppo. Per i dettagli, vedere i punti da 11 a 18 in Registrazione di un gruppo. Per aggiungere altri contatti nel gruppo, vedere i punti da 19 a 28 in Registrazione gruppo.

Eliminazione di una singola destinazione o di gruppo registrato

- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elimina].
 - 2 Premere **OK**.
 - 3 Premere [Si] (tasto **Left Select**). La destinazione o il gruppo selezionati vengono eliminati.
- 9 Premere **OK**.
 - 10 Premere [Si] (tasto **Left Select**). La rubrica si aggiorna in funzione delle eliminazioni e delle modifiche apportate al contenuto.

3

Stampa dell'elenco degli indirizzi

È possibile stampare l'elenco delle destinazioni registrate in Rubrica.

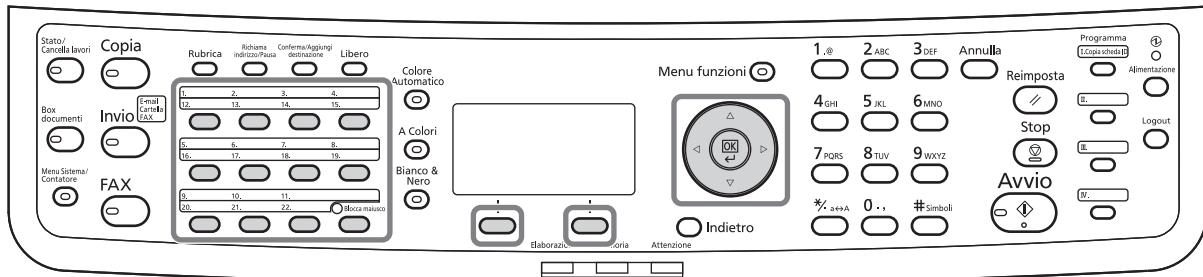
Le destinazioni possono essere ordinate per nome o per numero.

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Modifica destin.].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [StampaLista].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elen. FAX (Ind.)] o [Elenco FAX (N.)].
- 7 Premere **OK**.
- 8 Premere [Si] (tasto **Left Select**). L'elenco viene stampato.

Utilizzo dei tasti one touch

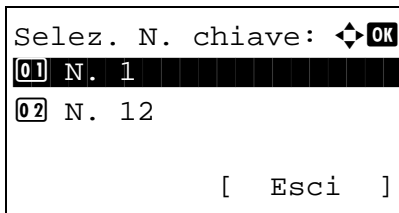
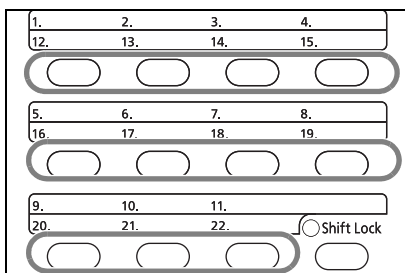
Con i tasti **one touch** sul pannello comandi si può richiamare la rubrica.

Tasti da utilizzare



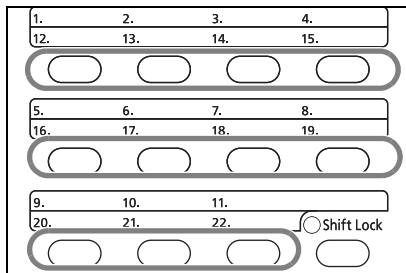
Registrazione di un nuovo tasto one touch

Si può registrare una destinazione (singolo contatto o gruppo) inserita nella Rubrica in un tasto **one touch**. Si possono registrare fino a 22 destinazioni.



- 1 Premere il tasto **one touch** in corrispondenza del quale si desidera registrare la destinazione e tenerlo premuto (2 secondi).
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il numero in corrispondenza del quale si desidera registrare la destinazione.
I numeri da 12 a 22 corrispondono ai tasti **one touch** accessibili quando viene premuto il tasto **Blocca maiuscole**.
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare dalla rubrica la destinazione (singolo contatto o gruppo) che si desidera nel tasto **one touch**.
- 5 Premere **OK**. La destinazione viene aggiunta nel tasto **one touch**.

Selezione di una destinazione tramite tasto one touch



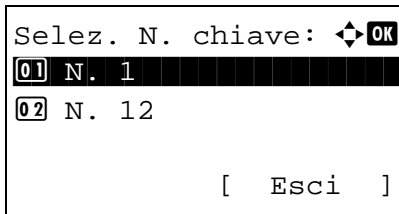
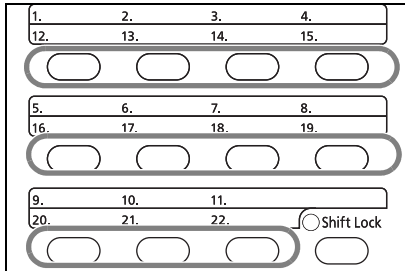
Sulla schermata di immissione della destinazione, premere il tasto **one touch** in corrispondenza del quale è registrata la destinazione.

Quando si richiamano i tasti **one touch** da 12 a 22, premere **Blocca maiuscole** per illuminare la spia accanto ai tasti, quindi premere il tasto **one touch** desiderato.

Modifica/eliminazione delle informazioni registrate

È possibile cambiare la destinazione registrata in un tasto **one touch** oppure eliminare il contenuto registrato nel tasto **one touch**.

NOTA: Quando si modificano le informazioni di una destinazione nella rubrica, vengono aggiornate anche le informazioni registrate nel tasto **one touch**.



1 Premere il tasto **one touch** che si desidera modificare e tenerlo premuto (2 secondi).

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il numero che si desidera modificare.

I numeri da 12 a 22 corrispondono ai tasti **one touch** accessibili quando viene premuto il tasto **Blocca maiuscole**.

3 Premere **OK**.

4 **Sostituzione della destinazione con un'altra destinazione**

1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Modifica].

2 Premere **OK**.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la nuova destinazione (singolo contatto o gruppo).

4 Premere **OK**.

5 Premere [Si] (tasto **Left Select**). La destinazione viene registrata in corrispondenza del tasto **one touch**.

Eliminazione delle informazioni registrate

1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elimina].

2 Premere **OK**.

3 Premere [Si] (tasto **Left Select**). Il contenuto registrato in corrispondenza del tasto **one touch** viene cancellato.

5 Premere [Esci] (tasto **Right Select**).

Composizione dell'ultimo numero chiamato (Richiama)

La funzione di richiamata consente di comporre l'ultimo numero selezionato.

Riselezione automatica

Se si tenta di trasmettere un documento ma il fax ricevente non risponde, utilizzare questa funzione per riselezionare il numero.

La riselezione automatica non richiede particolari impostazioni. Il sistema compone automaticamente lo stesso numero ad intervalli di tempo regolari, anche se il fax ricevente resta occupato per un tempo prolungato.

NOTA: Nel modo di trasmissione diretta, il fax non riseleziona automaticamente il numero.

È possibile impostare un numero di tentativi di riselezione compreso tra 0 e 14. Per ulteriori informazioni, vedere Numero tentativi a pagina 6-12.

Non è possibile trasmettere immediatamente una trasmissione differita mentre il fax è in attesa di riselezione.

Riselezione manuale (richiamata)

Utilizzare questo metodo quando si tenta di inviare un fax ma il fax ricevente non risponde. Per trasmettere un fax alla stessa destinazione, premere il tasto **Richiama indirizzo/Pausa** per richiamare la destinazione selezionata in precedenza.

```
Pronta per l'invio.
          Dest.: 1
☎:0987654321
Testo+foto 200x100dpi
[Imm.orig] [Ris. FAX]
```

- 1 Premere il tasto **Richiama indirizzo/Pausa**. Nell'elenco delle destinazioni viene visualizzato il numero di fax composto.

NOTA: Se l'ultima trasmissione era indirizzata a più destinazioni, computer o e-mail, verranno visualizzate anche queste destinazioni. Se necessario, aggiungere o eliminare le destinazioni.

- 2 Premere il tasto **Avvio**. La trasmissione verrà avviata.

NOTA: Quando si seleziona *On in Contr. prima TX* e si preme il tasto **Avvio** si apre una schermata di conferma destinazione. Per i dettagli, vedere Schermata di conferma delle destinazioni a pagina 5-13.

Le informazioni necessarie per la funzione di richiamata andranno perse nei seguenti casi.

- Quando si spegne il sistema
- Quando si effettua una nuova trasmissione (vengono registrate le informazioni relative alla nuova chiamata)
- Quando si chiude la sessione

4 Funzionamento del fax (funzioni avanzate)

Questo capitolo illustra le procedure avanzate della funzionalità FAX.

• Trasmissione differita.....	4-2
• Trasmissione a più destinazioni	4-4
• Trasmissione standby.....	4-6
• Trasmissione con interruzione.....	4-7
• Selezione concatenata	4-8
• Trasmissione manuale	4-10
• Ricezione manuale	4-12
• Funzione di commutazione remota	4-14
• Stampa/Inoltro dei fax ricevuti (Inoltro da memoria)	4-16
• Comunicazione con indirizzo secondario	4-32
• Funzione Box SubAddress	4-35
• Programma.....	4-41
• Comunicazione polling	4-43
• Gestione degli account.....	4-51
• Altre funzioni utili	4-55

Trasmissione differita

Quando si programma un orario per la trasmissione, questa funzione provvede a trasmettere automaticamente il fax all'ora programmata. La trasmissione differita può essere utilizzata congiuntamente alla trasmissione a più destinazioni o ad altre modalità di trasmissione.

Questa sezione descrive la procedura per inviare un fax alla destinazione desiderata, all'ora programmata.

IMPORTANTE: Se l'ora registrata sulla macchina non è corretta, la comunicazione non potrà essere eseguita all'ora specificata. Se l'ora corrente registrata sulla macchina è errata, sarà necessario regolarla correttamente. In tal caso, regolare l'ora. Per i dettagli, vedere [Impostazione di data e ora a pagina 2-5](#).

NOTA: Non è possibile selezionare la trasmissione diretta.

Impostare un orario compreso tra 00:00 e 23:59, con incrementi di un minuto.

Si possono specificare fino a 30 destinazioni in totale per la trasmissione differita, per la trasmissione programmata e per la trasmissione con interruzione.

Se vi sono due o più trasmissioni differite programmate per la stessa ora, la transazione verrà eseguita in ordine di priorità di programmazione. Se le trasmissioni differite sono state impostate in ordine inverso, la priorità verrà assegnata a quei documenti che devono essere inviati ad una stessa destinazione, seguiti da quelli con destinazioni differenti.

La trasmissione differita può essere annullata prima dell'ora specificata e può anche essere inviata prima dell'ora specificata. (Vedere [Annullamento e invio di trasmissioni differite \(in attesa\) a pagina 3-13](#)).

Prima dell'ora di invio programmata è anche possibile modificare le destinazioni. (Vedere [Controllo del lavoro programmato a pagina 4-3](#)).

Funzione per la trasmissione a lotti

Se per i documenti da inviare ad una stessa destinazione viene impostata la trasmissione differita con una stessa ora di invio, utilizzando la trasmissione a lotti (batch) è possibile inviare fino a 10 gruppi di documenti. Una funzione utile poiché evita ripetute comunicazioni con una stessa destinazione e consente di ridurre i costi.

NOTA: Non è possibile utilizzare la trasmissione a lotti quando si utilizza la trasmissione diretta.

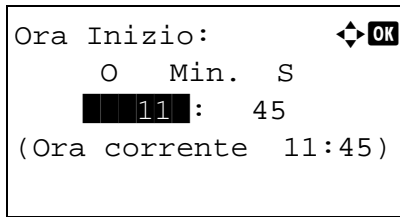
Non è possibile selezionare le destinazioni utilizzando in combinazione l'inserimento diretto e i tasti one touch.

Non è possibile utilizzare la trasmissione a lotti con una trasmissione a più destinazioni per la quale sono stati specificati due o più gruppi di originali programmati per la stessa ora di invio verso la stessa destinazione.

Se all'ora di trasmissione programmata vi sono dei fax in attesa di rifelezione per la stessa destinazione verranno anch'essi trasmessi con gli altri documenti dalla trasmissione a lotti.

Se è attivata la funzione Job Accounting, con la trasmissione a lotti verranno inviati solo gli originali programmati per la trasmissione differita con lo stesso ID di account.

- 1 Premere il tasto **FAX**.
- 2 Posizionare gli originali.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [TX FAX differita].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On].
- 7 Premere **OK**.



8 Utilizzare < o > per spostare la posizione del cursore e inserire ora, minuti e secondi.

9 Premere **OK**.

10 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio**.

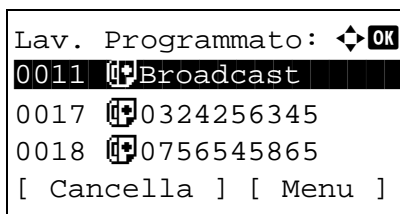
Il sistema esegue la scansione dei documenti e la trasmissione inizierà all'ora predefinita.

NOTA: Quando si seleziona *On* in *Contr. prima TX* e si preme il tasto **Avvio** si apre una schermata di conferma destinazione. Per i dettagli, vedere [Schermata di conferma delle destinazioni a pagina 5-13](#).

Controllo del lavoro programmato

È possibile verificare i dettagli di un lavoro programmato.

NOTA: Per annullare una trasmissione da memoria oppure per inviare immediatamente un lavoro programmato, vedere [Annullamento di una trasmissione da memoria \(durante la comunicazione\) a pagina 3-12](#).



1 Premere il tasto **Stato/Cancella lavori**.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Lav. Programmato].

3 Premere **OK**.

4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il lavoro da controllare

5 Premere [Menu] (tasto **Right Select**).

6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dettagli].

7 Premere **OK**.

8 Utilizzare < o > per controllare i dettagli del lavoro.

9 Premere **OK**.

Trasmissione a più destinazioni

Questa funzione consente di trasmettere gli stessi originali a più destinazioni, in un'unica operazione. Il sistema memorizza temporaneamente i documenti da trasmettere e provvede automaticamente ad inviarli in sequenza alle destinazioni specificate.

NOTA: Si può trasmettere un fax fino a 100 destinazioni con un'unica operazione.

È possibile utilizzare questa funzione congiuntamente alla trasmissione differita e alla comunicazione con indirizzo secondario.

Se è stata selezionata la trasmissione diretta, al momento dell'invio viene automaticamente impostata la trasmissione da memoria.

Oltre alla trasmissione fax, è possibile includere la trasmissione e-mail e/o la trasmissione a cartella (SMB/FTP) e trasmetterle come unico lavoro (Invio multiplo). Premere il tasto Invio per selezionare le destinazioni. Per i dettagli, vedere il paragrafo *Invio* nella *Guida alle funzioni* del sistema.

- 1 Premere il tasto **FAX**.
- 2 Posizionare gli originali.
- 3 Selezionare la destinazione.

Immettere il numero di fax

- 1 Utilizzare i tasti numerici per immettere il numero di fax.

NOTA: Quando si seleziona *On in Cont. nuova dest*, si apre una schermata che chiede di confermare il numero di FAX specificato. Digitare di nuovo lo stesso numero di FAX e premere **OK**. Per i dettagli, vedere *Visualizzazione della schermata di conferma destinazione prima della trasmissione* nella *Guida alle funzioni* del sistema.

- 2 Premere **OK**. Si può immettere il successivo numero di fax.

Selezione della destinazione dalla rubrica

- 1 Premere il tasto **Rubrica**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica].
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la destinazione desiderata.
- 4 Premere **OK**. Si può selezionare la destinazione premendo il tasto **Rubrica**.

Selezione delle destinazioni tramite i tasti one touch

Premere i tasti **one touch** in corrispondenza dei quali sono registrate le destinazioni desiderate.

NOTA: Per ulteriori dettagli sulla rubrica, vedere Utilizzo della rubrica a pagina 3-15. Per ulteriori dettagli sui tasti one touch, vedere Utilizzo dei tasti one touch a pagina 3-26.

È possibile selezionare le destinazioni utilizzando in combinazione l'inserimento diretto, la rubrica e i tasti **one touch**.

- 4 Dopo aver selezionato tutte le destinazioni, premere il tasto **Avvio**. Inizia la trasmissione.

NOTA: Quando si seleziona *On in Contr. prima TX* e si preme il tasto **Avvio** si apre una schermata di conferma destinazione. Per i dettagli, vedere Schermata di conferma delle destinazioni a pagina 5-13.

Trasmissione standby

Durante una comunicazione è possibile acquisire dei documenti e programmare una trasmissione successiva. Una volta completata la comunicazione corrente, il sistema avvia automaticamente la successiva trasmissione programmata. Questa funzione consente all'utente di programmare immediatamente l'invio del proprio documento anche se il fax è impegnato in una trasmissione a più destinazioni.

NOTA: Si possono programmare fino a 30 trasmissioni, incluse le trasmissioni differite.

Si possono utilizzare altre funzioni come, ad esempio, la trasmissione a più destinazioni.

Per il metodo di trasmissione, utilizzare la trasmissione da memoria. Per selezionare la trasmissione da memoria, vedere [Selezione di un metodo di trasmissione a pagina 3-2](#).

- 1** Premere il tasto **FAX**.
- 2** Posizionare gli originali.
- 3** Selezionare la destinazione e impostare le funzioni di trasmissione desiderate.
- 4** Premere il tasto **Avvio**. Inizia la scansione dei documenti e la trasmissione successiva viene programmata.

NOTA: Quando si seleziona *On in Contr. prima TX* e si preme il tasto **Avvio** si apre una schermata di conferma destinazione. Per i dettagli, vedere [Schermata di conferma delle destinazioni a pagina 5-13](#).

- 5** Una volta terminata la comunicazione, verrà avviata la trasmissione programmata.

Trasmissione con interruzione

Durante la comunicazione, è possibile utilizzare la trasmissione con interruzione per acquisire un documento e inviarlo come trasmissione diretta. La trasmissione con interruzione avrà priorità su tutti gli altri lavori in coda, anche se il fax è impegnato in una trasmissione a più destinazioni o è programmato per una trasmissione differita.

NOTA: Se per le trasmissioni standby e differite sono programmati 30 lavori non è possibile utilizzare la trasmissione con interruzione.

È possibile che l'interruzione della trasmissione non sia immediata; dipende dal momento in cui viene eseguita la richiesta.

4

- 1 Premere il tasto **FAX**.
- 2 Posizionare i documenti da inviare nel modo Trasmissione con interruzione.
- 3 Premere il tasto **Menu funzioni**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [TX FAX diretta].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On].
- 7 Premere **OK**.
- 8 Specificare la destinazione e premere il tasto **Avvio**. Sul display compare la schermata di standby e la trasmissione verrà eseguita non appena possibile.

NOTA: Quando si seleziona *On* in *Contr. prima TX* e si preme il tasto **Avvio** si apre una schermata di conferma destinazione. Per i dettagli, vedere [Schermata di conferma delle destinazioni a pagina 5-13](#).

Per la trasmissione diretta, vedere [Selezione di un metodo di trasmissione a pagina 3-2](#).

Per annullare un lavoro in attesa di Trasmissione con interruzione, premere **Stop** sul pannello comandi. Per i dettagli, vedere [Annullamento di una comunicazione a pagina 3-12](#).

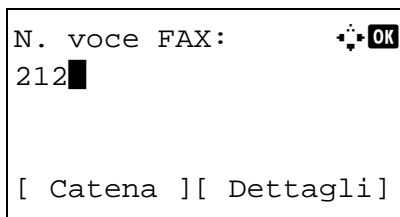
- 9 Una volta completata la trasmissione con interruzione, verranno automaticamente riprese la comunicazione interrotta e la trasmissione standby.

Selezione concatenata

Questa funzione permette di eseguire una chiamata collegando i numeri di fax remoti in un unico numero "a catena", creato con un numero comune per più destinazioni. Se si assegna un numero verde e un prefisso al numero "a catena", non sarà necessario immettere tali numeri per ogni trasmissione.

NOTA: È possibile utilizzare il numero concatenato all'inizio del numero del fax che si intende selezionare.

Ad esempio, se il numero concatenato è '212'



- 1 Premere il tasto **FAX**.
- 2 Posizionare gli originali.
- 3 Immettere "212" con i tasti numerici.
- 4 Selezionare [Catena] (tasto **Left Select**).

- 5 Digitare il numero del fax da collegare al numero concatenato.

Utilizzo dei tasti numerici per l'immissione del numero del fax

- 1 '212' è già stato immesso; quindi, digitare il numero di fax.

NOTA: Quando si seleziona *On in Cont. nuova dest*, si apre una schermata che chiede di confermare il numero di FAX specificato. Digitare di nuovo lo stesso numero di FAX e premere **OK**. Per i dettagli, vedere *Visualizzazione della schermata di conferma destinazione prima della trasmissione* nella *Guida alle funzioni* del sistema.

- 2 Dopo aver selezionato tutte le destinazioni, premere **OK**.

Selezione del numero del fax dalla rubrica

- 1 Premere il tasto **Rubrica**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica], quindi premere **OK**.

NOTA: Se la rubrica esterna non è registrata, la schermata di selezione Rubrica esterna non viene visualizzata. Si apre l'elenco delle destinazioni.

- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la destinazione desiderata.
- 4 Premere **OK**. '212' viene automaticamente aggiunto alla destinazione.

Selezione del numero del fax tramite i tasti one touch

Selezionare il tasto **one touch** in corrispondenza del quale è registrata la destinazione desiderata. Il numero concatenato '212' viene aggiunto automaticamente alle destinazioni.

- 6 Premere il tasto **Avvio**. Inizia la trasmissione.

NOTA: Quando si seleziona *On in Contr. prima TX* e si preme il tasto **Avvio** si apre una schermata di conferma destinazione. Per i dettagli, vedere [Schermata di conferma delle destinazioni a pagina 5-13](#).

Trasmissione manuale

Questo metodo consente di inviare i documenti premendo il tasto **Avvio** dopo l'instaurazione del collegamento telefonico con la destinazione. Se al sistema è collegato un telefono (acquistato separatamente), è possibile conversare con l'interlocutore prima di inviare i documenti.

Invio dopo l'instaurazione del collegamento con la destinazione

Si possono inviare i documenti dopo che la linea telefonica si è collegata alla destinazione.

- 1 Premere il tasto **FAX**.
- 2 Posizionare gli originali.
- 3 Premere il tasto **Libero**.
- 4 Utilizzare i tasti numerici per immettere il numero del fax ricevente.

NOTA: Per annullare l'operazione, premere il tasto **Libero** oppure il tasto **Reimposta**.

- 5 La generazione di un tono acuto (tono fax) indica che la linea telefonica si è collegata alla destinazione. Premere il tasto **Avvio**. Inizia la trasmissione.

NOTA: Quando si seleziona *On in Contr. prima TX* e si preme il tasto **Avvio** si apre una schermata di conferma destinazione. Per i dettagli, vedere *Schermata di conferma delle destinazioni a pagina 5-13*.

Utilizzo del telefono per l'invio

Se si desidera conversare con l'interlocutore, oppure se la destinazione deve commutare in modalità fax, utilizzare questo metodo per inviare i documenti.

- 1 Posizionare gli originali.
- 2 Alzare il ricevitore del telefono e comporre il numero della destinazione.
- 3 Controllare che la destinazione sia in linea.

Se si sente la tonalità fax

Il fax ricevente è predisposto in modalità fax.

- 1 Premere il tasto **FAX**.
- 2 Premere il tasto **Libero**.
- 3 Premere il tasto **Avvio**. Inizia la trasmissione.

Se si sente la voce dell'interlocutore

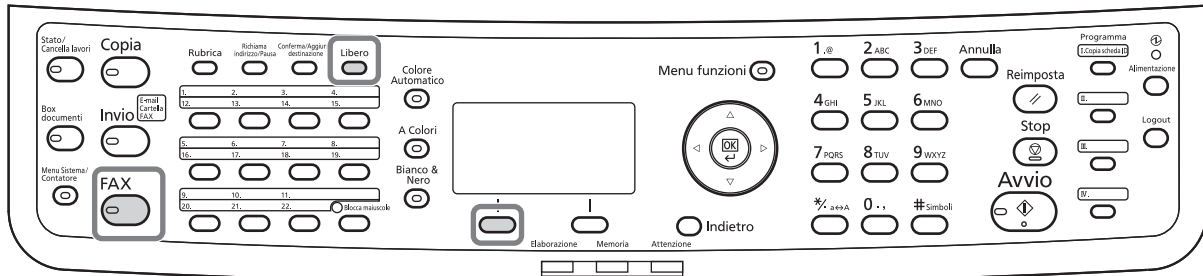
La linea telefonica si è collegata al telefono della destinazione. Al termine della conversazione, ripetere i punti da 1 a 3.

- 4** All'avvio della trasmissione (quando l'indicatore **Elaborazione** sul pannello comandi inizia a lampeggiare), riagganciare il ricevitore del telefono.

Ricezione manuale

Questo metodo consente all'utente di predisporre il fax per la ricezione solo dopo aver accertato che la linea telefonica si è collegata al fax trasmittente. Se al sistema è collegato un telefono (acquistato separatamente) è possibile conversare con l'interlocutore prima di ricevere il fax.

Tasti da utilizzare

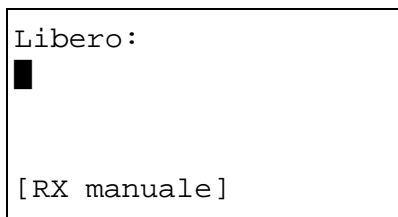


NOTA: La ricezione automatica fax è la modalità predefinita di ricezione del sistema. Per utilizzare la ricezione manuale è necessario impostare la modalità di ricezione su RX manuale. Per predisporre il sistema in modalità manuale, vedere *Modalità di ricezione a pagina 6-16*.

Ricezione dopo la conferma del collegamento all'apparecchio trasmittente

È possibile ricevere i documenti dopo lo squillo di conferma del collegamento della linea telefonica all'apparecchio trasmittente.

- 1 Quando arriva una chiamata, il sistema squilla.
- 2 Premere il tasto **FAX**.
- 3 Premere il tasto **Libero**.
- 4 Premere [RX manuale] (tasto **Left Select**).



- 5 Quando il fax trasmittente avvia la trasmissione, il sistema inizia a ricevere i documenti.

Utilizzo del telefono per la ricezione

Utilizzare questo metodo se si desidera conversare con l'interlocutore prima di ricevere i documenti.

- 1 Quando arriva una chiamata, il telefono collegato al sistema squilla.
- 2 Sollevare il ricevitore del telefono.

- 3 Controllare che la linea telefonica sia collegata al fax trasmittente.

Se si sente la tonalità fax

La chiamata proviene da un apparecchio fax.

- 1 Premere il tasto **Stato/Cancela lavori**.
- 2 Premere il tasto **Libero**.
- 3 Premere [RX manuale] (tasto **Left Select**).
Il fax verrà ricevuto.

Libero:
■

[RX manuale]

NOTA: Se si utilizza un telefono tonale, è possibile avviare la ricezione fax direttamente dal telefono con la funzione di commutazione remota. (Vedere *Funzione di commutazione remota a pagina 4-14*).

Se si sente la voce dell'interlocutore

La chiamata in arrivo proviene da un telefono. Al termine della conversazione, ripetere i punti da 1 a 2.

Quando il fax trasmittente avvia la trasmissione, il sistema inizia a ricevere i documenti.

- 4 All'avvio della ricezione (quando l'indicatore **Elaborazione** sul pannello comandi inizia a lampeggiare), riagganciare il ricevitore del telefono.

Funzione di commutazione remota

È possibile avviare la ricezione fax dal telefono collegato al sistema. Questa funzione è utile quando si utilizza il sistema in abbinamento con un telefono (acquistato separatamente) installato in una postazione distante.

Per avviare la ricezione fax dal telefono collegato al sistema, attenersi alla seguente procedura.

NOTA: La commutazione remota è possibile solo quando al sistema è collegato un telefono tonale (acquistato separatamente). È tuttavia possibile che con alcuni tipi di telefono, anche se tonali, questa funzione non operi correttamente. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al tecnico dell'assistenza clienti oppure contattare il proprio rivenditore.

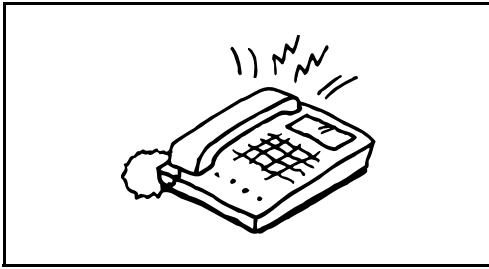
Configurazione del numero di commutazione remota

Il numero predefinito per la commutazione remota è 55; l'utente può tuttavia impostare un altro numero.

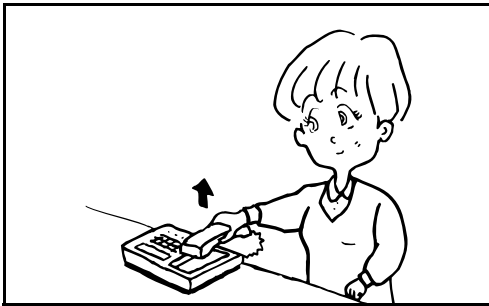
- 1** Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX].
- 3** Premere **OK**.
- 4** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ricezione].
- 5** Premere **OK**.
- 6** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Conn. remota SW].
- 7** Premere **OK**.
- 8** Con i tasti numerici, immettere il numero che si desidera registrare per la funzione di commutazione remota (00 - 99).
- 9** Premere **OK**.

Utilizzo del numero di commutazione remota

Per avviare la ricezione fax dal telefono collegato al sistema, attenersi alla seguente procedura.



- 1 Il telefono collegato al fax squilla una volta.



- 2 Sollevare il ricevitore del telefono.

- 3 Se si sente il tono del fax, utilizzare i tasti del telefono per digitare il codice a due cifre di commutazione remota.

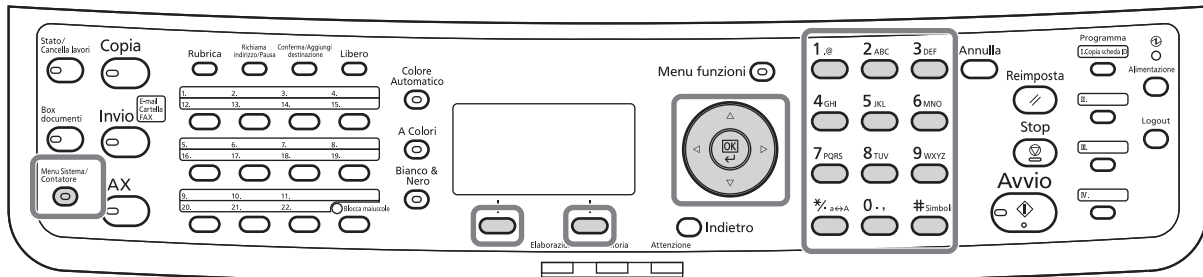
NOTA: Il codice a due cifre di commutazione remota è 55.

- 4 La chiamata viene indirizzata al sistema che avvia la ricezione.

Stampa/Inoltro dei fax ricevuti (Inoltro da memoria)

È possibile inoltrare il documento ricevuto ad altri fax, a un computer oppure stampare il documento.

Tasti da utilizzare

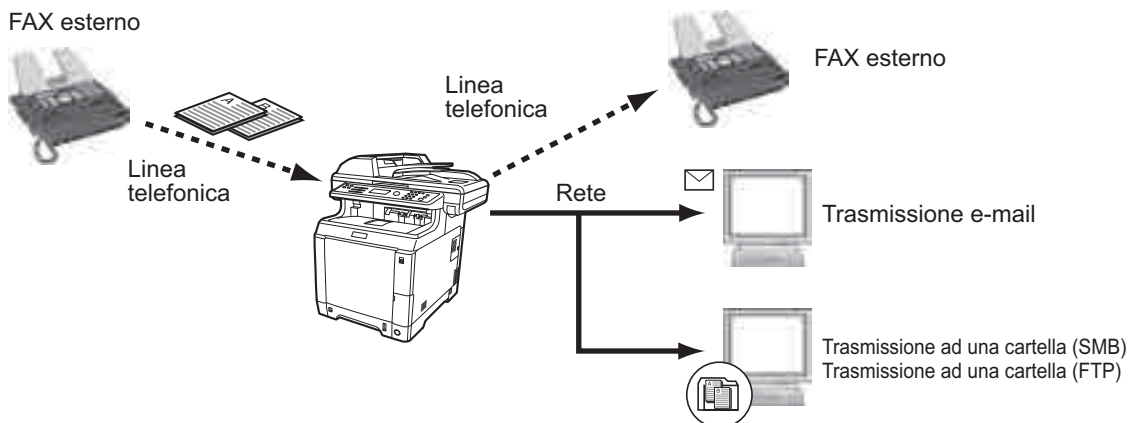


Tipo di destinazione di inoltro e requisiti per l'inoltro

Si può specificare una sola destinazione di inoltro. Quando è abilitata la funzione di inoltro, tutti i documenti ricevuti verranno inoltrati alla destinazione specificata.

Tipo di destinazione per l'inoltro

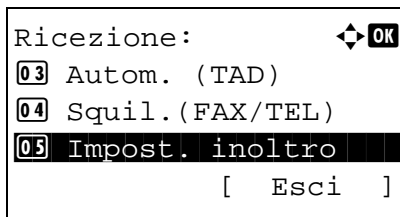
I fax ricevuti possono essere inoltrati ad altri dispositivi fax, a caselle di indirizzo secondario oppure a un indirizzo e-mail o a una cartella (SMB o FTP).



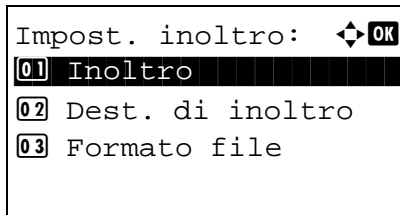
Impostazione dei parametri di inoltro

Attenersi alla seguente procedura per impostare i parametri di inoltro.

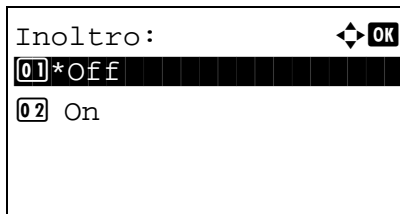
- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ricezione].



- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. inoltro].



- 7 Premere **OK**.
- 8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Inoltro].



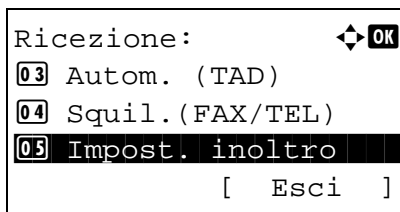
- 9 Premere **OK**.
- 10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

- 11 Premere **OK**.

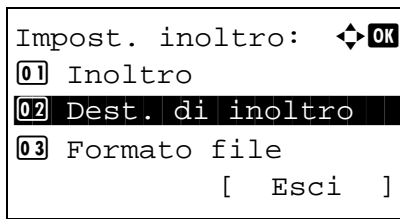
Registrazione della destinazione di inoltro

Attenersi alla seguente procedura per registrare una destinazione di inoltro.

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ricezione].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. inoltro].



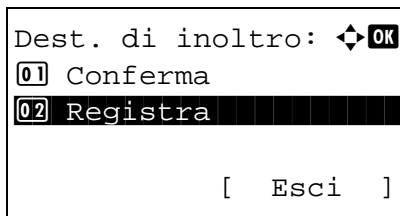
- 7 Premere **OK**.



8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dest. di inoltro].

9 Premere **OK**.

10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Registra].



11 Premere **OK**.

12 Selezione della destinazione di inoltro dalla rubrica

- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica].
- 2 Premere **OK**.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica] o [Rubrica est.].
- 4 Premere **OK**.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la destinazione (singola) che si desidera registrare come destinazione di inoltro.

Immissione diretta della destinazione di inoltro

- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Indirizzo].
- 2 Premere **OK**.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX], [E-mail], [Cartella (SMB)] o [Cartella (FTP)].
- 4 Premere **OK**.
- 5 Con i tasti numerici, immettere l'indirizzo da registrare come destinazione di inoltro. Per la trasmissione e-mail si possono immettere fino a 128 caratteri; per la trasmissione fax fino a 64 caratteri; per la trasmissione file (SMB/FTP) fino a 64 caratteri.

NOTA: Per informazioni sull'inserimento dei caratteri, vedere Specifiche (funzione Fax) in Appendice-6.

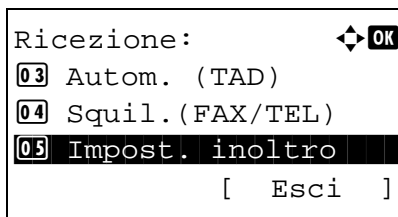
Se si seleziona [Cartella (SMB)] o [Cartella (FTP)], immettere il nome host, il percorso, il nome utente di login, la password di login e il metodo di crittografia della destinazione di inoltro.

13 Premere **OK**.

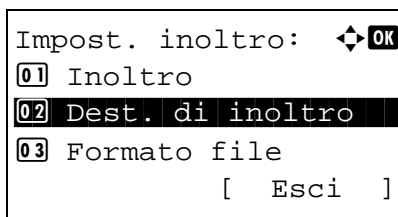
Modifica ed eliminazione delle informazioni registrate

Per modificare o eliminare le informazioni registrate, attenersi alla seguente procedura.

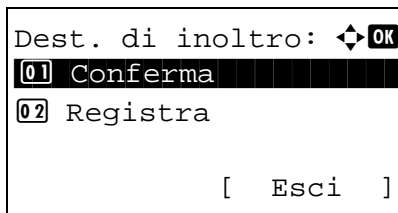
- 1** Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX].
- 3** Premere **OK**.
- 4** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ricezione].
- 5** Premere **OK**.
- 6** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. inoltro].



- 7** Premere **OK**.
- 8** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dest. di inoltro].



- 9** Premere **OK**.
- 10** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Conferma].



- 11** Premere **OK**.

12 Premere di nuovo **OK**.

13 Modifica della destinazione di inoltro

- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Modifica].
- 2 Premere **OK**.
- 3 Modificare la destinazione di inoltro.
- 4 Premere **OK**. La destinazione di inoltro viene modificata.

Cancellazione della destinazione di inoltro

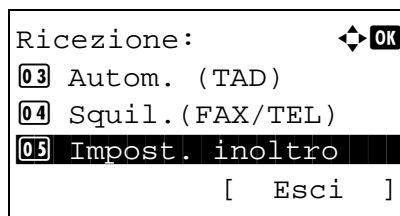
- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elimina].
- 2 Premere **OK**.
- 3 Premere [Si] (tasto **Left Select**). La destinazione di inoltro viene cancellata.

14 Premere [Esci] (tasto **Right Select**).

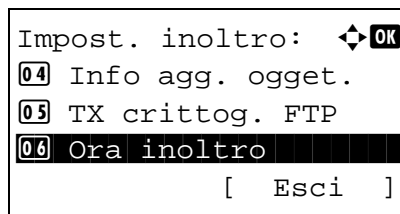
Impostazione dell'orario di inoltro

Registrare l'ora di inizio e l'ora di fine per l'attivazione dell'inoltro.

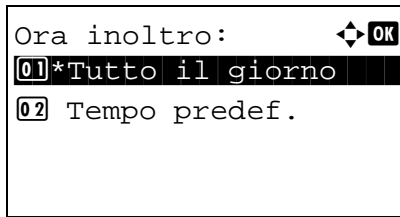
- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ricezione].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. inoltro].



- 7 Premere **OK**.
- 8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ora inoltro].



9 Premere **OK**.



10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Tutto il giorno] o [Tempo predef.].

11 Premere **OK**. Se al punto 10 si seleziona [Tempo predef.], passare al punto successivo.

12 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per spostare la posizione del cursore, quindi inserire ora, minuti e secondi per l'ora di inizio.

13 Premere **OK**.

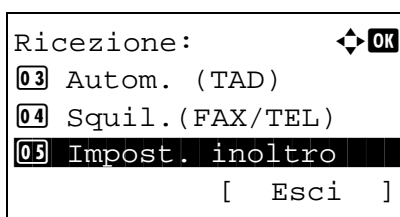
14 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per spostare la posizione del cursore, quindi inserire ora, minuti e secondi per l'ora di fine.

15 Premere **OK**.

NOTA: Specificare l'ora nel formato delle 24 ore.

Impostazioni del formato file (per ciascun requisito)

Se si deve inviare il file come allegato e-mail oppure lo si deve trasferire ad una cartella SMB o FTP, selezionare PDF, TIFF o XPS come formato file.



1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX].

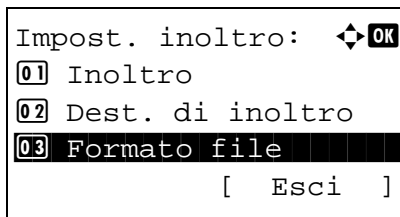
3 Premere **OK**.

4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ricezione].

5 Premere **OK**.

6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. inoltro].

7 Premere **OK**.



8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Formato file].

9 Premere **OK**.

10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [PDF], [TIFF] o [XPS].

11 Selezionare [Dettagli] (tasto **Right Select**).

12 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off], [PDF/A-1a] oppure [PDF/A-1b].

13 Premere **OK**.

Impostazione delle informazioni aggiuntive per Oggetto e-mail

Specificare se si desidera aggiungere delle informazioni supplementari all'oggetto dell'e-mail. Quando si aggiungono delle informazioni è possibile selezionare *Nome mittente* o *Mittente*.

1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.

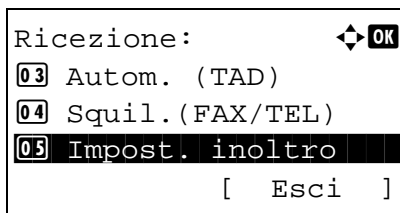
2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX].

3 Premere **OK**.

4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ricezione].

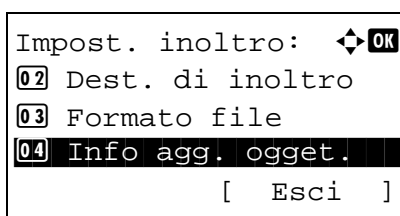
5 Premere **OK**.

6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. inoltro].



7 Premere **OK**.

8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Info agg. ogget.].

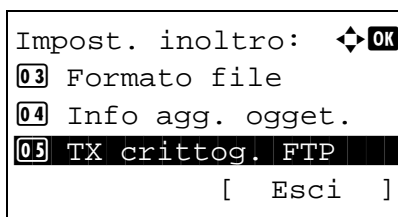
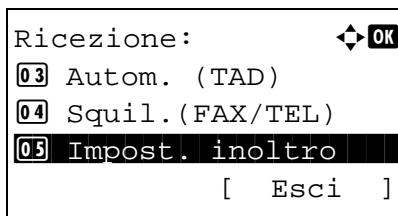


9 Premere **OK**.

- 10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off], [Nome mittente] o [FAX mittente/Agg].
- 11 Premere **OK**.

Impostazioni dell'opzione TX crittog. FTP

Abilitare o escludere la crittografia FTP per l'invio dei dati.

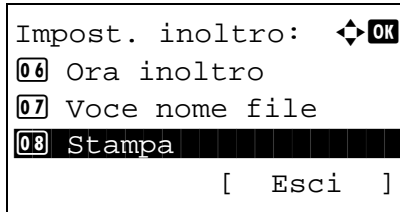
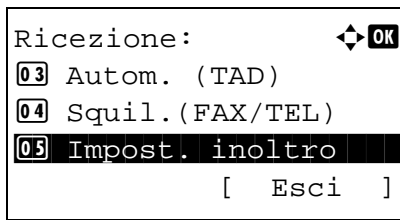


- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ricezione].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. inoltro].
- 7 Premere **OK**.
- 8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [TX crittog. FTP].
- 9 Premere **OK**.
- 10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].
- 11 Premere **OK**.

Impostazione di stampa

È possibile specificare se il sistema deve anche stampare i documenti ricevuti contestualmente all'inoltro.

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ricezione].



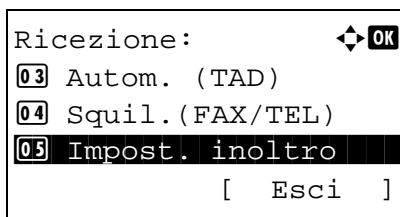
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. inoltro].

- 7 Premere **OK**.
- 8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampa].

- 9 Premere **OK**.
- 10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].
- 11 Premere **OK**.

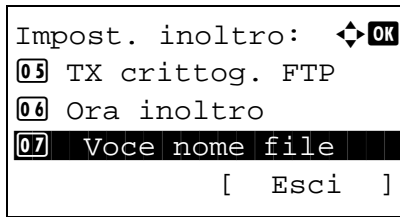
Registrazione del nome del file

È possibile impostare il nome del file da creare durante l'inoltro. Si possono anche aggiungere informazioni quali la data, l'ora, il numero di lavoro o il numero di fax



- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ricezione].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. inoltro].

- 7 Premere **OK**.



8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Voce nome file].

9 Premere **OK**.

10 Utilizzare i tasti numerici per immettere il nome del documento. Si possono inserire fino a 32 caratteri.

4

NOTA: Per informazioni sull'inserimento dei caratteri, vedere *Specifiche (funzione Fax) in Appendice-6*.

Si noti che, se non vengono specificate informazioni aggiuntive, verrà utilizzato lo stesso nome file. Di conseguenza, quando i documenti ricevuti sono inoltrati tramite la trasmissione alle cartelle SMB e FTP, i vecchi file verranno sovrascritti.

11 Premere **OK**.

12 Quando non si allegano informazioni al nome del documento

- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Nessuno].
- 2 Premere **OK**.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On] per allegare le informazioni mittente.

Quando si allegano informazioni al nome del documento

- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Data], [N. lav.], [N. lav. + Data] o [Data + N. lav.].
- 2 Premere **OK**.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Nessuno], [Agg.Inf+Mittente] oppure [Mittente+Agg.Inf] per allegare le informazioni mittente.

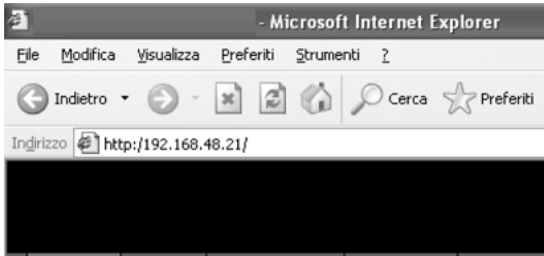
13 Premere **OK**.

Impostazioni per l'inoltro da memoria da Embedded Web Server (Inoltro)

Per specificare le impostazioni di inoltro da memoria, è possibile utilizzare Embedded Web Server su un computer collegato in rete.

Vedere la *Guida alle funzioni* del sistema per maggiori informazioni sulle configurazioni di rete.

Accesso a Embedded Web Server



- 1 Aprire il browser Web.
- 2 Nella barra Indirizzo o Percorso, inserire l'indirizzo IP del fax sotto forma di URL; ad esempio, `http://192.168.48.21/`. La pagina web visualizza le informazioni di base sul dispositivo e su Embedded Web Server nonché lo stato attuale del sistema.
- 3 Sulla barra di navigazione visualizzata sulla sinistra, selezionare una funzione per visualizzare e impostare i relativi parametri.
- 4 Se in Embedded Web Server sono stati abilitati i privilegi di amministratore, immettere nome utente e password corretti per accedere alle relative schermate.

L'impostazione di una password amministratore limita l'accesso da parte degli utenti generici a pagine diverse da quella iniziale. Ai fini della sicurezza, è altamente consigliabile impostare una password amministratore. La password amministratore predefinita in fabbrica è **admin00**.

Impostazioni di inoltro

FAX > Comune > Inoltro > Generale

Definire le impostazioni di inoltro.



Le impostazioni disponibili nella pagina Inoltro sono le seguenti.

Opzione	Descrizione
On	Tutti i fax ricevuti vengono inoltrati.
Off	I fax non vengono inoltrati.
Impostazione tempo di attivazione	Permette di specificare un'ora di attivazione per l'inoltro.
Tempo di attivazione	Permette di definire gli orari di attivazione/disattivazione dei requisiti specificati. Impostare un'ora compresa tra 00:00 e 23:59.
Nome file	Impostare il nome del file creato quando si inoltra un fax.
Informazioni suppl.	Permette di aggiungere al nome file informazioni quali la data e l'ora, il numero di lavoro e l'indirizzo di destinazione.
Aggiungi informazioni mittente	Permette di impostare la posizione in cui aggiungere le informazioni mittente. L'informazione supplementare specifica il numero di fax locale.

Opzione	Descrizione
Stampa	Per stampare il fax, fare clic su Stampa . Viene visualizzata la pagina di stampa. (Vedere <u>Impostazioni di stampa a pagina 4-28</u>).
Inoltro	Per selezionare la destinazione di inoltro, fare clic su Inoltro . Viene visualizzata la pagina di inoltro. (Vedere <u>Impostazione di inoltro a pagina 4-29</u>).

Dopo avere completato le impostazioni, fare clic su **Invia** per salvarle.

Impostazioni di stampa

FAX > Comune > Inoltro > Stampa

Questa pagina consente di specificare le impostazioni di stampa.



Le impostazioni disponibili nella pagina Stampa sono le seguenti.

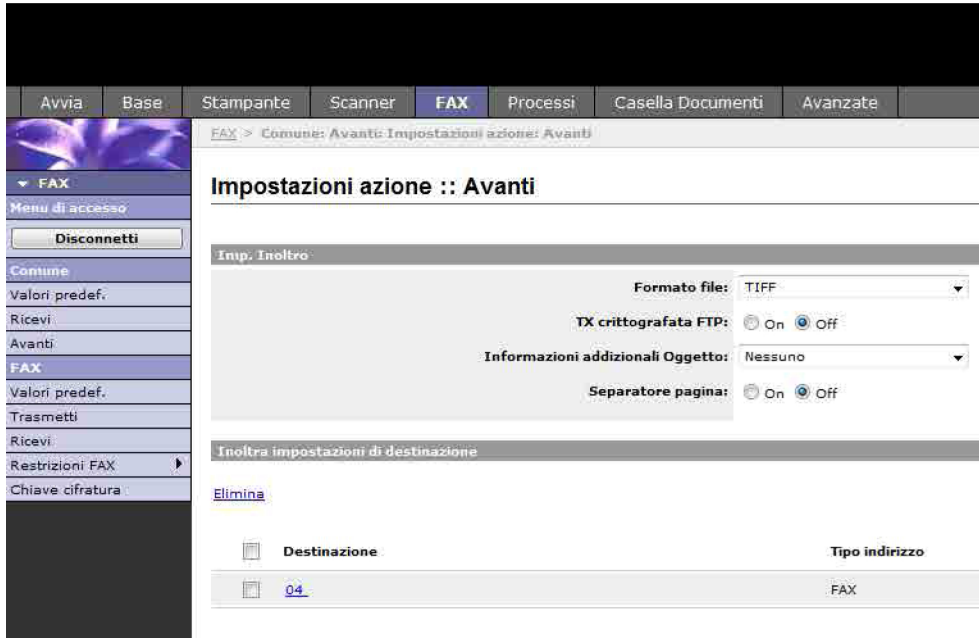
Voce	Descrizione
Stampa	Abilitare o escludere la stampa dei fax inoltrati a questo sistema.

Dopo avere completato le impostazioni, fare clic su **Invia** per salvarle.

Impostazione di inoltro

FAX > Comune > Inoltro > Inoltro

Questa pagina consente di selezionare le destinazioni di inoltro.



Le impostazioni disponibili nella pagina Inoltro sono le seguenti.

Voce	Descrizione
Formato file	Scegliere se salvare i file di inoltro in formato PDF o TIFF.
TX crittografata FTP	Selezionare On per abilitare la crittografia per la trasmissione. Deve essere attivato anche il protocollo SSL .
Informazioni aggiuntive Oggetto	Quando si specifica un indirizzo di inoltro come destinazione, al documento d'inoltro viene allegato il Nome mittente oppure il N. Fax/indirizzo mittente . Se si specifica Nessuno , queste informazioni non verranno allegate.
Separatore pagina	Scegliere se separare le pagine quando i fax vengono inoltrati ad un computer.
Inoltra impostazioni di destinazione	Visualizza le destinazioni registrate. Fare clic sulle caselle di spunta per abilitare le destinazioni. Per modificare una destinazione, fare clic sul relativo nome. Viene visualizzata la pagina Inoltro - Modifica. Modificare le informazioni di destinazione e fare clic su Invia .
Elimina	Per eliminare una destinazione, fare clic sulla relativa casella di spunta, quindi su Elimina .

Dopo avere completato le impostazioni, fare clic su **Invia** per salvarle.

Modifica delle destinazioni

FAX > Comune > Inoltro > Inoltro > Modifica

Questa pagina consente di modificare le destinazioni.

Le impostazioni disponibili sulla pagina Inoltro - Modifica sono le seguenti.

Voce	Descrizione
Tipo indirizzo	Selezionare il tipo di destinazione. <ul style="list-style-type: none"> • E-mail • SMB • FTP • FAX

Se si seleziona **E-mail** come tipo di destinazione, specificare la seguente impostazione.

- E-mail

Se si seleziona **SMB** o **FTP** come tipo di destinazione, specificare le seguenti impostazioni.

- Nome host
- Numero porta
- Percorso
- Nome uten. login
- Password login

Se si seleziona **FAX** come tipo di destinazione, specificare le seguenti impostazioni.

- Numero FAX
- Velocità inizio trasmissione
- ECM
- Indirizzo secondario
- Password
- N. chiave di crittografia
- Casella cifratura
- N. casella cifratura

Dopo avere completato le impostazioni, fare clic su **Invia** per salvarle.

Comunicazione con indirizzo secondario

Comunicazione con indirizzo secondario

Nella comunicazione con indirizzo secondario, i dati vengono inviati e ricevuti con indirizzi secondari e password allegati conformemente alle raccomandazioni ITU-T (International Telecommunication Union). Gli indirizzi secondari abilitano modalità di comunicazione prima possibili solo in transazioni con fax della stessa marca. Ad esempio, la trasmissione riservata (invio di originali ad una casella riservata configurata sul fax ricevente) e la comunicazione polling (ricezione di un documento da un fax remoto controllato dal fax ricevente). L'utilizzo della comunicazione con indirizzo secondario su questo sistema abilita anche una serie di funzioni di comunicazione avanzate come l'archiviazione degli originali ricevuti nella caselle di indirizzo secondario.

NOTA: Per poter eseguire una comunicazione con indirizzo secondario, è necessario che il fax remoto supporti questa modalità di comunicazione.

La comunicazione tramite indirizzo secondario può essere utilizzata abbinata ad altri tipi di comunicazione. Se indirizzo secondario e password vengono registrati nella rubrica o in un tasto **one touch**, è possibile omettere la loro immissione prima della trasmissione. Per informazioni più dettagliate, fare riferimento alle procedure dei metodi di comunicazione e di registrazione.

Indirizzo secondario

Su questo sistema, il termine "indirizzo secondario" indica sia l'indirizzo secondario sia le password di indirizzo secondario.

Indirizzo secondario

Utilizzare numeri compresi tra 0 e 9, ' (spazio)', '#' e '*' per specificare un indirizzo secondario di massimo 20 caratteri. Quando il sistema riceve gli originali, l'indirizzo secondario viene utilizzato quale requisito di inoltro per l'inoltro da memoria.

Password indirizzo secondario

Per la password dell'indirizzo secondario si possono utilizzare fino a 20 caratteri: numeri compresi tra 0 e 9, caratteri, ' (spazio)' e i simboli '#' o '*'. La password indirizzo secondario non viene utilizzata dal sistema per la ricezione dei fax.

Trasmissione tramite indirizzo secondario

Per utilizzare la trasmissione con indirizzo secondario, procedere come segue.

NOTA: Per utilizzare la trasmissione tramite l'indirizzo secondario, accertarsi che sul sistema siano stati registrati indirizzo secondario e password. Se si utilizza la trasmissione con indirizzo secondario, non è possibile utilizzare la funzione di crittografia.

Per informazioni sul metodo di impostazione quando il sistema riceve gli originali, vedere *Funzione Box SubAddress a pagina 4-35*.

- 1 Premere il tasto **FAX**.
- 2 Posizionare gli originali.

```
N. voce FAX:      +OK
0123456789█

[ Catena ] [Dettagli]
```

```
Dett. FAX:      +OK
Ind. secon.:    1/4
1234567890123
*****
[Modifica]
```

```
Ind. secon.:    +OK
1234567890123█
```

NOTA: Se alla destinazione registrata in rubrica è associato un indirizzo secondario, è possibile utilizzare la destinazione. Se la destinazione con indirizzo secondario registrata in Rubrica viene associata ad un tasto **one touch**, è anche possibile utilizzare il tasto one touch. In tal caso, passare al punto 10.

3 Utilizzare i tasti numerici per immettere il numero del fax remoto.

4 Selezionare [Dettagli] (tasto **Right Select**).

5 Utilizzare < o > per selezionare [Ind. secon.], quindi selezionare [Modifica] (tasto **Right Select**).

6 Immettere l'indirizzo secondario utilizzando i tasti numerici.

NOTA: L'indirizzo secondario può essere composto da massimo 20 caratteri, compresi i numeri da 0 a 9, gli spazi e i simboli # e *.

7 Premere **OK**, quindi immettere la password dell'indirizzo secondario con i tasti numerici.

NOTA: La password dell'indirizzo secondario può essere composta da massimo 20 caratteri, compresi numeri da 0 a 9, ' (spazio)' e i simboli '#' o '*'. La password indirizzo secondario non viene utilizzata dal sistema per la ricezione dei fax.

8 Premere **OK**.

9 Premere di nuovo **OK**.

NOTA: Quando si seleziona *On* in *Cont. nuova dest*, si apre una schermata che chiede di confermare il numero di FAX specificato. Digitare di nuovo lo stesso numero di FAX e premere **OK**. Per i dettagli, vedere *Visualizzazione della schermata di conferma destinazione prima della trasmissione* nella *Guida alle funzioni* del sistema.

10 Premere il tasto **Avvio**. Inizia la trasmissione.

NOTA: Quando si seleziona *On* in *Contr. prima TX* e si preme il tasto **Avvio** si apre una schermata di conferma destinazione. Per i dettagli, vedere *Schermata di conferma delle destinazioni a pagina 5-13.*

Funzione Box SubAddress

Box SubAddress

Per Box SubAddress si intende una casella di indirizzo secondario in cui vengono archiviati i fax ricevuti dal dispositivo fax. Se si utilizza la funzione di ricezione a indirizzo secondario, è possibile memorizzare i fax ricevuti in una Box SubAddress personale.

Registrazione di una Box SubAddress

È possibile configurare fino a 20 Box SubAddress.

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Cas. documenti], quindi premere **OK**.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Box SubAddress], quindi premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dettag/Modif.], quindi premere **OK**.
- 5 Premere [Menu] (tasto **Right Select**).
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Aggiungi Box], quindi premere **OK**.
- 7 Con i tasti numerici specificare l'indirizzo secondario.

NOTA: L'indirizzo secondario può essere composto da massimo 20 caratteri, compresi i numeri da 0 a 9, gli spazi e i simboli # e *.

- 8 Premere **OK**, quindi utilizzare i tasti numerici per immettere il nome della Box Sub Address (casella indirizzo secondario).

NOTA: Per informazioni sull'inserimento dei caratteri, vedere *Specifiche (funzione Fax) in Appendice-6*.

- 9 Premere **OK**, quindi utilizzare i tasti numerici per immettere il numero della Box Sub Address (casella indirizzo secondario).
- 10 Premere **OK**.
- 11 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Esci], quindi premere **OK**.

Modifica di Box Sub Address

- 1 Eseguire i punti da 1 a 4 di Registrazione di una Box SubAddress a pagina 4-35.
- 2 Selezionare la casella da modificare, quindi premere **OK**.
- 3 Utilizzare < o > per posizionarsi sulla voce da modificare, quindi selezionare [Modifica] o [Cambia] (tasto **Right Select**).
- 4 Utilizzare i tasti numerici per modificare la voce.
Per le altre voci, ripetere i punti 3 e 4.

NOTA: Quando è abilitata l'opzione di autenticazione dell'accesso utente vengono visualizzati il menu di impostazione utente e il menu Autorizzazione.

Attenersi alla seguente procedura per modificare il nome utente.

- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Utente locale], [Utente di rete] o [Nessuno].
- 2 Quando si seleziona [Utente locale], utilizzare Δ o ∇ per selezionare il nome utente desiderato dall'elenco degli utenti locali. Quando si seleziona [Utente di rete], utilizzare i tasti numerici per immettere il nome utente di login.
- 3 Premere **OK**.

Attenersi alla seguente procedura per modificare l'autorizzazione di una casella di indirizzo secondario.

- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Condiviso] o [Privato].
- 2 Premere **OK**.

Attenersi alla seguente procedura per modificare le modalità di cancellazione degli originali al termine della stampa.

- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On] nel menu Elim. dopo stam.
- 2 Premere **OK**.

Eliminazione di una Box Sub Address

- 1 Eseguire i punti da 1 a 4 di Registrazione di una Box SubAddress a pagina 4-35.
- 2 Selezionare la casella da eliminare.
- 3 Premere [Menu] (tasto **Right Select**).
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elimina].
- 5 Quando si apre la schermata di richiesta conferma, selezionare [Sì] (tasto **Left Select**).

4

Stampa degli originali da una Box Sub Address

Per stampare gli originali che sono stati inviati ad una Box Sub Address, procedere come segue.

- 1 Premere il tasto **Box documenti**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Box SubAddress], quindi premere **OK**.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la Box SubAddress desiderata.
- 4 Premere [Menu] (tasto **Right Select**).
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Apri], quindi premere **OK**.

NOTA: Nei seguenti casi, occorre immettere la password casella:

- Se il login utente è disabilitato.
- Se il login utente è abilitato ma la Box SubAddress è selezionata da un altro utente quando si effettua il login con privilegi di utente.

- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il documento dall'elenco, quindi premere [Menu] (tasto **Right Select**). L'originale selezionato viene contrassegnato da un segno di spunta. Per annullare il lavoro, premere di nuovo [Seleziona] (tasto **Right Select**).

7 Selezione di due o più originali

Ripetere i punti 4 e 6.

Selezione/Deselezione di tutti gli originali

- 1 Selezionare [Menu] (tasto **Left Select**).

- 2 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere [Seleziona tutto] oppure [Azzerà tutto].
- 3 Premere **OK**.

Selezione degli originali

- 1 Selezionare [Menu] (tasto **Left Select**).
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Cerca].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Con i tasti numerici immettere il nome dell'originale da ricercare.

NOTA: Per informazioni sull'inserimento dei caratteri, vedere [Specifiche \(funzione Fax\) in Appendice-6](#).

- 5 Selezionare il documento dall'elenco. Per selezionare il documento eseguire il punto 6.

NOTA: I documenti presenti in una Box SubAddress possono solo essere stampati; non è consentito l'invio.

- 8 Premere **OK**.
- 9 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampa]. Viene avviata la stampa.

Cancelazione degli originali dopo la stampa da una casella di subindirizzo

Per eliminare automaticamente gli originali stampati da una Box SubAddress, attenersi alla seguente procedura.

- 1 Eseguire i punti da 1 a 4 in [Stampa degli originali da una Box Sub Address a pagina 4-37](#).
- 2 Premere **OK**.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il documento dall'elenco, quindi premere [Seleziona] (tasto **Right Select**). L'originale selezionato viene contrassegnato da un segno di spunta.
- 4 Premere **OK**.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampa].
- 6 Premere **OK**.
- 7 Premere il tasto **Menu funzioni**.

- 8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elim.dopo
stam.].
- 9 Premere **OK**.
- 10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On].
- 11 Premere **OK**.
- 12 Premere il tasto **Avvio**. L'originale viene eliminato
dopo la stampa.

Eliminazione di originali da una Box SubAddress

Utilizzare la seguente procedura per eliminare un documento inoltrato ad una Box SubAddress.

- 1 Eseguire i punti da 1 a 7 in Stampa degli originali
da una Box Sub Address a pagina 4-37.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elimina], quindi
premere **OK**.
- 3 Quando si apre la schermata di richiesta conferma,
selezionare [Sì] (tasto **Left Select**). Il documento
viene eliminato.

Verifica dei dettagli e rinomina dei file

Utilizzare questa procedura per verificare i dettagli dei documenti inoltrati a una Box SubAddress. Si può
utilizzare questa procedura anche per rinominare i file.

- 1 Eseguire i punti da 1 a 5 in Stampa degli originali
da una Box Sub Address a pagina 4-37.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il documento,
quindi premere [Menu] (tasto **Left Select**).
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dettag/Modif.],
quindi premere **OK**.
- 4 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per posizionarsi sulla voce da
modificare, quindi selezionare [Modifica] (tasto
Right Select).

Vengono visualizzati i dettagli del documento
selezionato.

Voce	Descrizione
Nome file	Nome file del documento Premere [Modifica] per rinominare il file.
Numero di pagine	Numero di pagine dell'originale
Risoluzione	Risoluzione del documento

Voce	Descrizione
Data e ora	La data e l'ora di inoltro del documento.

5 Utilizzare i tasti numerici per modificare la voce.

Per le altre voci, ripetere i punti 4 e 5.

Stampa di un elenco di Box SubAddress

È possibile stampare l'elenco delle Box SubAddress che riporta i numeri e i nomi delle caselle di indirizzo secondario configurate. Se nelle Box SubAddress vi sono degli originali, viene visualizzato *il numero di pagine*.

NOTA: Si può stampare l'elenco quando è abilitato il login utente e si accede alla macchina con privilegi di amministratore.

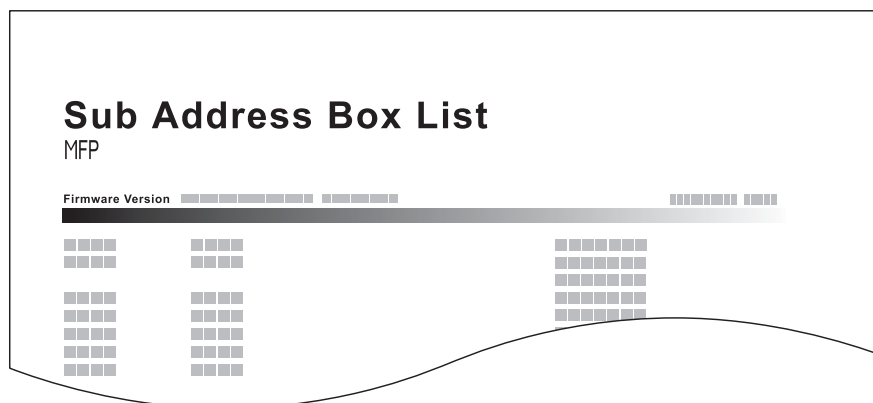
1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Cas. documenti], quindi premere **OK**.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Box SubAddress], quindi premere **OK**.

4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [El. cas. ind. sec.], quindi premere **OK**.

5 Quando si apre la schermata di richiesta conferma stampa, selezionare [Sì] (tasto **Left Select**). Il sistema stampa un elenco delle caselle di indirizzo secondario.



Programma

I parametri di trasmissione, quali la destinazione di invio e l'ora di trasmissione, possono essere registrati come programma. Dopo la registrazione, è possibile richiamare tali parametri premendo il numero del programma associato. L'assegnazione di un nome facilita ulteriormente l'operazione di richiamo dei programmi registrati.

NOTA: In un tasto programma è anche possibile registrare la funzione di copiatura. Si possono configurare fino a 4 programmi con funzioni di copiatura e di invio.

Se è abilitato l'accesso utente, solo l'amministratore può registrare i programmi sul sistema.

4

Configurazione dei programmi

- 1 Dopo aver impostato i parametri di trasmissione che si desidera registrare in un tasto Programma, premere il tasto **Programma** prescelto e tenerlo premuto (2 secondi). Il programma delle impostazioni di trasmissione viene registrato nel tasto. Se il tasto Programma prescelto già registrato, passare al punto successivo.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Sovrascrivi].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Premere [Si] (tasto **Left Select**). Il programma viene registrato, sovrascrivendo quello precedente.

Eliminazione delle informazioni registrate

- 1 Premere il tasto **Programma** in corrispondenza del quale è registrato il programma da eliminare e tenerlo premuto (2 secondi).
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elimina].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Premere [Si] (tasto **Left Select**). Il programma viene eliminato.

Utilizzo di un programma

- 1 Premere il tasto **Programma**.
- 2 Posizionare gli originali.

NOTA: È anche possibile utilizzare il programma richiamato per modificare i parametri di trasmissione, ad esempio la destinazione.

- 3 Premere il tasto **Avvio**. Inizia la trasmissione.

NOTA: Quando si seleziona *On* in *Contr. prima TX* e si preme il tasto **Avvio** si apre una schermata di conferma destinazione. Per i dettagli, vedere *Schermata di conferma delle destinazioni a pagina 5-13.*

Comunicazione polling

Nella comunicazione polling, la trasmissione dei documenti sul fax trasmittente è controllata dal fax ricevente. Il fax ricevente può dunque adattare la ricezione dei documenti in funzione delle proprie esigenze. Questo sistema supporta sia la trasmissione che la ricezione polling.

IMPORTANTE: I costi di trasmissione sono di norma addebitati al ricevente poiché nella comunicazione polling è il fax ricevente che chiama il trasmittente.

Trasmissione polling

I documenti per trasmissioni polling devono essere memorizzati in una casella Polling. Non appena viene ricevuta una richiesta polling, i documenti memorizzati in tale casella vengono automaticamente trasmessi.

Al termine della trasmissione alla destinazione, i documenti vengono automaticamente cancellati. Se l'opzione *Elimina file TX* è impostata su [Off], i documenti rimangono nella casella Polling fino a che l'utente non li elimina. È possibile utilizzare la trasmissione polling con gli stessi originali il numero di volte che si desidera. (Vedere pagina 4-43.)

NOTA: Per la trasmissione polling si possono memorizzare fino a 10 originali.

Si possono aggiungere o sovrascrivere gli originali in casella finché non viene ricevuta la richiesta di polling dalla destinazione. Vedere Impostazione della funzione Sovrascrivi a pagina 4-43.

Eliminazione degli originali dopo la trasmissione polling

Una volta inviati, i documenti polling vengono automaticamente eliminati. Per consentire la trasmissione polling dello stesso originale a più destinatari, impostare questa opzione su [Off].

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Cas. documenti].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Casella polling].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elimina file TX].
- 7 Premere **OK**.
- 8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].
- 9 Premere **OK**.

Impostazione della funzione Sovrascrivi

Attenersi alla seguente procedura per sovrascrivere il documento esistente se al nuovo file viene assegnato lo stesso nome.

Per abilitare la sovrascrittura, selezionare [Consentito].

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Cas. documenti].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Casella polling].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Conf.sovrascrit.].
- 7 Premere **OK**.
- 8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Consentito] oppure [Non consentito].
- 9 Premere **OK**.

Utilizzo della trasmissione polling

- 1 Premere il tasto **Box documenti**.
- 2 Posizionare gli originali.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Casella polling].
- 4 Premere **OK**.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Salva file].
- 6 Premere **OK**.
- 7 Premere il tasto **Menu funzioni**.
- 8 Modificare le funzioni richieste per memorizzare il documento. Per informazioni relative all'utilizzo delle funzioni, vedere la *Guida alle funzioni* del sistema.

Funzione	Descrizione
Formato originale	Consente di selezionare il formato dei documenti da acquisire. Selezionare il formato del documento quando si utilizzano formati personalizzati.
Immagine originale	È possibile selezionare la qualità dell'immagine.
Risoluzione di scansione	Consente di selezionare il livello di risoluzione per la scansione dei documenti.

Funzione	Descrizione
Orient. originale	<p>Indica l'orientamento del foglio, in modo che l'operatore possa verificare il corretto orientamento degli originali memorizzati. Per utilizzare le seguenti funzioni, occorre selezionare l'orientamento dei documenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selezione di originali 1 faccia/2 facce • Cancellazione bordo
Scansione continua	<p>Consente di dividere in più scansioni i documenti che non possono essere inseriti come unico set nell'alimentatore di originali e di memorizzarli in un unico file. Con questa funzione, prosegue la scansione continua degli originali finché non viene premuto [Fine sc] (tasto Right Select).</p>
Voce nome file	<p>Consente di rinominare i file creati a partire da documenti scansionati. Si può utilizzare questa funzione anche per aggiungere il numero e/o la data del lavoro.</p>
Avviso di fine lavoro	<p>Verrà inviato un messaggio e-mail ogniqualvolta viene completata una trasmissione.</p>
Densità	<p>Consente di regolare la densità di scansione dei documenti.</p>
Fronte/retro	<p>Consente di selezionare il tipo e la rilegatura dei documenti.</p>

- 9 Premere il tasto **Avvio**. I documenti vengono acquisiti e memorizzati nella casella Polling.

Ricezione polling

Questa funzione attiva immediatamente la trasmissione dei documenti memorizzati sul fax trasmittente quando viene ricevuta la richiesta di prelievo (polling) dal fax ricevente. Se sono specificati più contatti, le destinazioni verranno selezionate in sequenza e i documenti verranno ricevuti da ciascun contatto.

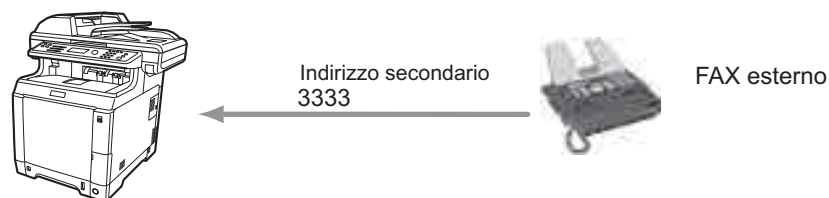
NOTA: Se è stata specificata una destinazione per la quale è configurata la comunicazione criptata, quest'ultima sarà disabilitata per la ricezione polling.

Per utilizzare la ricezione polling, occorre innanzitutto verificare che il sistema trasmittente sia configurato per la trasmissione polling. (Vedere *Trasmissione polling a pagina 4-43*).

L'utilizzo congiunto degli indirizzi secondari abilita i seguenti modi di comunicazione.

Comunicazione tramite bacheca con indirizzi secondari

Se il fax remoto supporta la funzione di comunicazione tramite bacheca con indirizzi secondari, si possono utilizzare gli indirizzi secondari† per comunicare con il dispositivo remoto anche se di marca diversa.



IMPORTANTE:

- È necessario che il dispositivo remoto supporti la funzione tramite bacheca con indirizzo secondario. Alcuni fax non possono memorizzare documenti e non supportano la trasmissione polling. Verificare preventivamente i fax trasmittente e ricevente per assicurarsi che supportino la funzione richiesta.
 - Richiedere all'interlocutore il subindirizzo e la password registrati sul dispositivo remoto.
-

NOTA: Per maggiori informazioni relative agli indirizzi secondari, vedere *Comunicazione con indirizzo secondario a pagina 4-32*.

Per maggiori informazioni relative alla ricezione di file tramite casella pubblica con indirizzo secondario, vedere *Utilizzo della ricezione polling con indirizzi secondari a pagina 4-48*.

†. Su questo sistema, l'indirizzo secondario e la relativa password.

Utilizzo della ricezione polling

NOTA: Se il fax remoto utilizza indirizzi secondari, vedere [Utilizzo della ricezione polling con indirizzi secondari](#).

- 1 Premere il tasto **FAX**.
- 2 Premere il tasto **Menu funzioni**.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [RX polling FAX].
- 4 Premere **OK**.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On].
- 6 Premere **OK**.
- 7 Selezionare la destinazione.

NOTA: Come destinazioni, si possono selezionare solo numeri di fax.

È possibile selezionare le destinazioni utilizzando in combinazione i tasti numerici, la rubrica o i tasti **one touch**.

Quando si seleziona *On* in *Contr. nuova dest*, si apre una schermata che chiede di confermare il numero di FAX specificato. Digitare di nuovo lo stesso numero di FAX e premere **OK**. Per i dettagli, vedere *Visualizzazione della schermata di conferma destinazione prima della trasmissione* nella *Guida alle funzioni* del sistema.

- 8 Premere il tasto **Avvio**. Iniziano le operazioni di ricezione.

NOTA: Quando si seleziona *On* in *Contr. prima TX* e si preme il tasto **Avvio** si apre una schermata di conferma destinazione. Per i dettagli, vedere [Schermata di conferma delle destinazioni a pagina 5-13](#).

Utilizzo della ricezione polling con indirizzi secondari

Per la ricezione polling, immettere l'indirizzo secondario (su questa macchina, indirizzo secondario e relativa password) impostato sul fax trasmittente. Questa comunicazione è possibile anche con fax di altre marche purché dotati di analoga funzione di comunicazione tramite indirizzi secondari.

IMPORTANTE: Verificare preventivamente l'indirizzo secondario impostato dal mittente.

- 1 Premere il tasto **FAX**.
- 2 Selezionare la destinazione. In questo caso, vedere Trasmissione tramite indirizzo secondario a pagina 4-32 per immettere l'indirizzo secondario.

NOTA: Come destinazioni, si possono selezionare solo numeri di fax.

È possibile selezionare le destinazioni utilizzando in combinazione i tasti numerici, i tasti **one touch** e la rubrica con gli indirizzi secondari registrati.

Quando si seleziona *On* in *Cont. nuova dest.*, si apre una schermata che chiede di confermare il numero di FAX specificato. Digitare di nuovo lo stesso numero di FAX e premere **OK**. Per i dettagli, vedere Visualizzazione della schermata di conferma destinazione prima della trasmissione nella Guida alle funzioni del sistema.

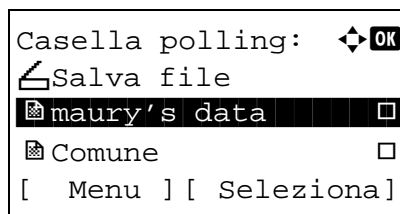
- 3 Premere il tasto **Avvio**. Iniziano le operazioni di ricezione.

NOTA: Quando si seleziona *On* in *Contr. prima TX* e si preme il tasto **Avvio** si apre una schermata di conferma destinazione. Per i dettagli, vedere Schermata di conferma delle destinazioni a pagina 5-13.

Stampa da una casella Polling

Utilizzare questa procedura per stampare un documento memorizzato in una casella Polling.

- 1 Premere il tasto **Box documenti**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Casella polling].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare l'originale desiderato.



5 Scegliere [Seleziona] (tasto **Right Select**).
L'originale selezionato viene contrassegnato da un segno di spunta. Per annullare il lavoro, premere di nuovo [Seleziona] (tasto **Right Select**).

6 Selezione di due o più originali

Ripetere i punti 4 e 5.

Selezione/Deselezione di tutti gli originali

- 1** Selezionare [Menu] (tasto **Left Select**).
- 2** Utilizzare Δ o ∇ per scegliere [Seleziona tutto] oppure [Azzera tutto].
- 3** Premere **OK**.

Selezione degli originali

- 1** Selezionare [Menu] (tasto **Left Select**).
- 2** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Cerca].
- 3** Premere **OK**.
- 4** Con i tasti numerici immettere il nome dell'originale da ricercare.

NOTA: Per informazioni sull'inserimento dei caratteri, vedere *Specifiche (funzione Fax) in Appendice-6*.

5 Selezionare il documento dall'elenco. Per selezionare il documento eseguire il punto 5.

7 Premere **OK**.

8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampa].

9 Premere **OK**.

10 Premere il tasto **Avvio**. La stampa viene avviata.

Eliminazione di documenti in una casella Polling

Utilizzare questa procedura per eliminare un documento memorizzato in una casella Polling.

NOTA: Se *Elimina file TX* è impostato su [On], i documenti saranno automaticamente eliminati al termine della comunicazione polling. (*Vedere pagina 4-43*.)

1 Eseguire i punti da 1 a 5 in *Stampa da una casella Polling a pagina 4-48*.

2 Premere **OK**.

3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elimina].

4 Premere **OK**.

5 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Il documento viene eliminato.

Verifica dei dettagli e rinomina dei file

Utilizzare questa procedura per verificare i dettagli di un documento memorizzato in una casella Polling. Si può utilizzare questa procedura anche per rinominare i file.

- 1 Eseguire i punti da 1 a 4 in Stampa da una casella Polling a pagina 4-48.
- 2 Selezionare [Menu] (tasto **Left Select**).
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dettag/Modif.].
- 4 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per controllare i dettagli dell'originale selezionato.

Voce	Descrizione
Nome file	Nome file del documento Selezionare [Modifica] (tasto Right Select) per rinominare il file.
N. pagina	Numero di pagine dell'originale
Risoluzione	Risoluzione utilizzata durante la scansione
Data e ora	La data e l'ora di memorizzazione del documento.

- 5 Dopo aver controllato tutti i dettagli, premere **OK**.

Gestione degli account

La gestione degli account consiste nel controllo degli utenti che possono utilizzare il dispositivo fax e nell'accounting dei lavori che controlla le modalità di utilizzo di ogni singolo account. In User Accounting si possono gestire fino a 21 utenti mediante Nome utente e Password di login. In Job Accounting è possibile controllare lo stato di utilizzo del fax per singolo account (fino a 20) relativamente all'invio e alla prenotazione di trasmissione con immissione di un ID account. Per i due metodi di gestione, vedere la *Guida alle funzioni*.

Descrizione di User Accounting

Voce	Descrizione
Registrazione degli utenti	Si possono registrare i privilegi di accesso nonché il Nome utente e la password di login.
Abilitazione/ disattivazione di User accounting	Consente di abilitare la gestione User accounting.

NOTA: Per i dettagli, vedere la *Guida alle funzioni* del sistema.

Descrizione di Job Accounting

Voce	Descrizione
Registrazione degli account	Si possono registrare nome e ID dell'account. Si possono immettere fino a 8 cifre.
Abilitazione/ disattivazione di job accounting	È possibile abilitare la funzione Job Accounting.
Restrizione di invio del fax	Limita il numero di pagine fax che possono essere inviate. È possibile proibire l'utilizzo della funzione di invio o annullare la restrizione di invio.
Conteggio del numero di fogli utilizzati	Consente di azzerare il contatore del numero max di fogli per l'invio e del tempo necessario per l'invio dei fax da parte di un account o di tutti gli account.
Stampa dei rapporti di contabilità	Consente di stampare i numeri delle pagine stampate e inviate conteggiate per tutti gli account.

NOTA: Per i dettagli, vedere la *Guida alle funzioni* del sistema.

Modalità di comunicazione inseribili nella gestione Job accounting

- Trasmissione normale
- Trasmissione differita
- Trasmissione a più destinazioni
- Trasmissione tramite indirizzo secondario
- Trasmissione criptata
- Trasmissione manuale
- Ricezione polling
- Trasmissione FAX di rete
- Trasmissione da casella documenti

Funzione di restrizione dell'uso

Se è abilitata la funzione Job accounting, è necessario immettere un ID account per l'esecuzione delle seguenti operazioni.

- Trasmissione normale
- Trasmissione differita
- Trasmissione a più destinazioni
- Trasmissione tramite indirizzo secondario
- Stampa da Box SubAddress
- Trasmissione criptata
- Trasmissione manuale
- Trasmissione polling
- Trasmissione FAX di rete
- Trasmissione da casella documenti

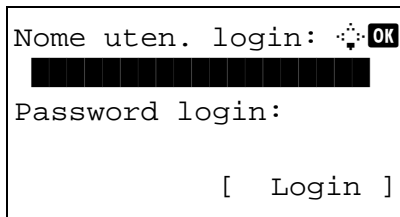
IMPORTANTE: Per operazioni quali chiamata telefonica, verifica dello storico dei fax e stampa del rapporto di comunicazione non è necessaria l'immissione dell'ID account o del codice amministratore.

Se è abilitata la funzione Job Accounting, la trasmissione a lotti (batch) è disponibile solo per le comunicazioni effettuate dallo stesso ID account. Una comunicazione effettuata da ID account differenti non verrà eseguita come trasmissione a lotti (batch).

Di norma, sull'identificazione del terminale trasmittente (TTI) viene stampato il nome Fax locale. Tuttavia, se è abilitata la funzione Job Accounting e si inviano dei documenti dopo l'immissione di un ID account, verrà stampato il nome dell'account.

Procedura di accesso quando è abilitata la funzione User Accounting

Se è abilitata la funzione user accounting, è necessario immettere Nome utente e Password di login per poter utilizzare il sistema.



Nome uten. login: **OK**

Password login:

[Login]

1 Se, durante le operazioni, viene visualizzata la seguente schermata, eseguire il login.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Nome uten. login].

3 Premere **OK**.

4 Utilizzare i tasti numerici per immettere il nome utente di login.

NOTA: Per informazioni sull'inserimento dei caratteri, vedere *Specifiche (funzione Fax) in Appendice-6*.

5 Premere **OK**.

6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Password login].

7 Premere **OK**.

8 Utilizzare i tasti numerici per immettere la password di login.

NOTA: Per informazioni sull'inserimento dei caratteri, vedere *Specifiche (funzione Fax) in Appendice-6*.

9 Premere **OK**.

10 Controllare che nome utente e password di login siano corretti, quindi selezionare [Login] (tasto **Right Select**).

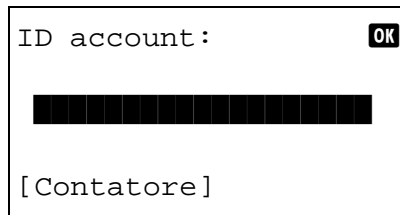
11 Eseguire l'operazione desiderata.

NOTA: Al termine, premere **Logout**.

Accesso con la funzione Job Accounting abilitata

Se è abilitata la funzione Job Accounting, è necessario immettere un ID account per utilizzare il fax.

NOTA: Se sono abilitate la funzione user accounting e la funzione job accounting, viene visualizzata la schermata di immissione di *Nome utente e Password di login*.



ID account: OK

[Contatore]

- 1 Utilizzare i tasti numerici per immettere l'ID account e premere **OK**.

NOTA: Per controllare il numero di pagine utilizzate da un reparto, immettere l'ID Account e selezionare [Contatore] (tasto **Left Select**).

- 2 Eseguire l'operazione fax desiderata.

NOTA: Al termine, premere **Logout**.

Altre funzioni utili

Questa sezione presenta le altre funzioni utili disponibili sul sistema per l'invio di fax. Per informazioni relative all'utilizzo di ciascuna funzione, vedere la *Guida alle funzioni* del sistema.

Selezione del formato degli originali

Consente di selezionare il formato dei documenti da acquisire. Selezionare il formato del documento quando si utilizzano formati personalizzati.

Selezione 1 faccia/2 facce

Consente di selezionare il tipo e la rilegatura dei documenti.

Originale	Tipo	Rilegatura	Orientamento
Originale solo fronte	1-faccia	–	–
Originale fronte-retro	2-facce	Rilegatura a sinistra, a destra o in alto	Lato sup. in alto Lato superiore Sx

NOTA: In modalità di trasmissione diretta, non è possibile utilizzare documenti con formati misti. (Vedere *Selezione di un metodo di trasmissione a pagina 3-2*).

Orientamento originale

Per il corretto orientamento degli originali da acquisire, indicare quale estremità dell'originale è posta in alto. Per utilizzare le seguenti funzioni, selezionare l'orientamento dei documenti.

- Selezione 1 faccia/2 facce

Selezione dell'immagine originale

Selezionare l'immagine originale

Voce	Dettagli
Testo + Foto	Adatto per i documenti contenenti testo e foto.
Testo	Consente di riprodurre tratti sottili o a matita.
Foto	Per una riproduzione ottimale delle fotografie.
per OCR †	Qualità dell'immagine adatta per software OCR (applicazioni che convertono le immagini in testo) †

†. Durante l'invio di un fax, questa impostazione viene modificata in [Testo].

Scansione continua

Se non è possibile inserire l'intero set di originali nell'alimentatore di originali, è possibile eseguire la scansione a lotti di documenti multi-pagina e inviarli come un unico lavoro. Con questo metodo, la scansione continua degli originali prosegue finché non viene premuto [Fine sc] (tasto **Right Select**).

Avviso di fine lavoro

Questa funzione informa che la trasmissione è stata completata.

5 Verifica dei risultati di trasmissione e dello stato di registrazione

Questo capitolo spiega come controllare i risultati delle trasmissioni fax e lo stato di registrazione delle funzioni.

- Strumenti per la verifica dei risultati di trasmissione e dello stato di registrazione 5-2
- Verifica della cronologia dei lavori fax 5-3
- Stampa dei rapporti amministrativi 5-5
- Invio del rapporto di ricezione fax tramite e-mail 5-11
- Schermata di conferma delle destinazioni 5-13

Strumenti per la verifica dei risultati di trasmissione e dello stato di registrazione

Controllare i risultati delle trasmissioni fax e lo stato di registrazione utilizzando i seguenti strumenti.

Strumento	Posizione sul display	Contenuto da verificare	Momento della verifica	Pagina di riferimento
Verifica della cronologia dei lavori fax	Display	Storico dei risultati degli ultimi 16 fax trasmessi e ricevuti	In qualunque momento	<u>5-3</u>
Rapporto risultati di trasmissione/ Rapporto risultati di ricezione	Stampa del rapporto	Risultato dell'ultima comunicazione (TX o RX)	Stampa automatica dopo ogni comunicazione (è anche possibile escludere la stampa del rapporto o abilitarla solo in caso di errore).	<u>5-5</u> <u>5-6</u>
Rapporto attività	Stampa del rapporto	Risultati delle ultime 50 comunicazioni (TX o RX)	In qualunque momento e stampa automatica dopo 50 transazioni eseguite	<u>5-8</u>
Pagina di stato	Stampa del rapporto	Stato di registrazione di numero e nome del fax locale, impostazione linea fax, ecc.	In qualunque momento	<u>5-10</u>
Invio e-mail del rapporto di ricezione fax	PC	Ricezione fax	La ricezione del fax viene notificata tramite e-mail.	<u>5-11</u>

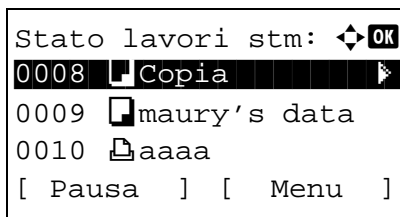
Verifica della cronologia dei lavori fax

Visualizza lo storico dei risultati delle ultime 16 transazioni fax (TX/RX) eseguite.

NOTA: Anche quando è abilitata la funzione Job Accounting, vengono comunque visualizzati i risultati delle ultime 16 trasmissioni e ricezioni indipendentemente dall'ID account.

Per i dettagli sulla verifica della cronologia dei lavori fax, vedere la *Guida alle funzioni* del sistema.

Visualizzazione della schermata del registro lavori



- 1 Premere il tasto **Stato/Cancel** lavori.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Lista stampe] per controllare i risultati di ricezione, [Lista invii] per controllare i risultati di trasmissione oppure [Reg. proc. mem.] per controllare i risultati di memorizzazione nelle caselle degli indirizzi secondari, nelle caselle polling oppure su un dispositivo di archiviazione USB.
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il lavoro da controllare
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare \triangleleft o \triangleright per controllare i dettagli del lavoro.
- 7 Premere **OK**.

Descrizione della schermata che riporta le informazioni dettagliate

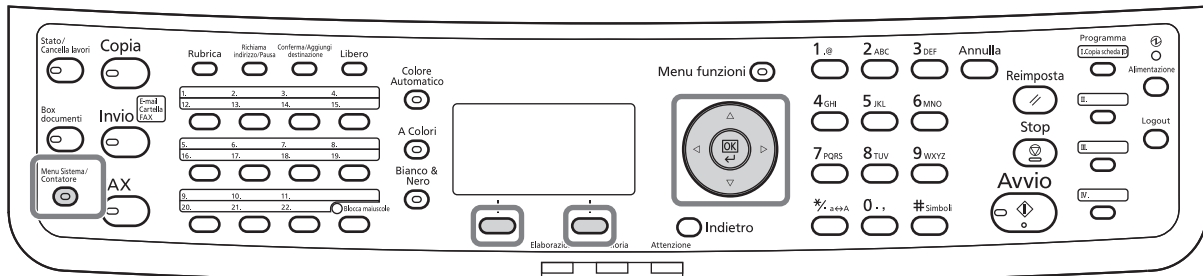
Opzione	Descrizione
Risultato	È indicato il risultato. OK: il lavoro è stato completato correttamente. Annul.: il lavoro è stato annullato. Errore: il lavoro è terminato in modo anomalo a causa di un errore.
Ora accettaz.	Ora di accettazione del lavoro
Ora di fine	Ora in cui il lavoro è stato completato
Nome lavoro	Nome del lavoro

Opzione	Descrizione
Tipo di lavoro	Tipo di lavoro
Nome utente	Nome utente Vuoto se non sono disponibili informazioni
Pagina e copia	Numero di pagine e copie
Pagine dell'originale	Numero di pagine dell'originale
Colore/Mono	Modalità colore utilizzata per la scansione
Info mittente	Informazioni sulla trasmissione
Destinazione	Contatto <i>Viene visualizzato il numero delle destinazioni.</i>

Stampa dei rapporti amministrativi

La stampa dei vari rapporti amministrativi consente di verificare i risultati delle trasmissioni fax oppure la configurazione delle funzioni.

Tasti da utilizzare



5

Rapporti dei risultati di trasmissione

Stampa un rapporto dopo ogni trasmissione per attestare l'avvenuto invio. Sul rapporto dei risultati di trasmissione è anche possibile stampare l'immagine trasmessa.

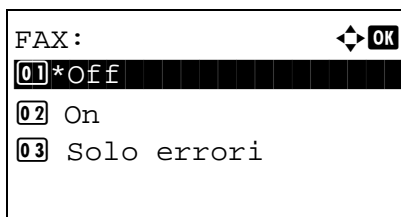
- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rapporto].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. rapp. Risul].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Invia risultato].

```
Imp. rapp. Risul:  $\blacktriangleleft$  OK
01 Invia risultato
02 Risult. RX FAX
03 Avviso fine lav.
      [ Esci ]
```

- 7 Premere **OK**.
- 8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX].

```
Invia risultato:  $\blacktriangleleft$  OK
01 E-Mail/Cartella
02 FAX
03 Ann.prima di inv
      [ Esci ]
```

- 9 Premere **OK**.



10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] (non stampare), [On] (stampa) oppure [Solo errori].

11 Premere **OK** . Se al punto 10 si seleziona [Solo errori] oppure [On], passare al punto successivo.

12 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On] per allegare l'immagine trasmessa.

Con l'immagine trasmessa

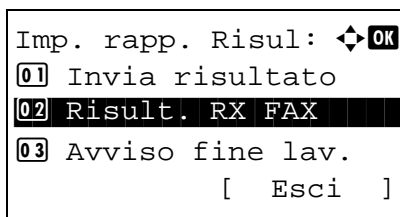
Senza l'immagine trasmessa

Rapporti dei risultati di ricezione FAX

Stampa un rapporto dopo ogni ricezione per attestare l'avvenuta ricezione.

NOTA: La ricezione di un fax può anche essere notificata tramite e-mail, senza dover quindi stampare il rapporto di ricezione. (Vedere [Invio del rapporto di ricezione fax tramite e-mail a pagina 5-11.](#))

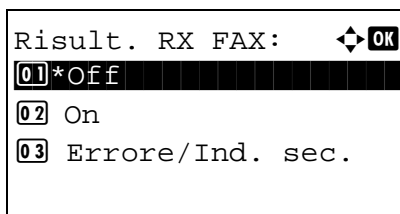
- 1** Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rapporto].
- 3** Premere **OK**.
- 4** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. rapp. Risul].
- 5** Premere **OK**.



6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Risult. RX FAX].

7 Premere **OK**.

8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] (non stampare), [On] (stampa) oppure [Errore/Ind. sec.].



9 Premere **OK**.

Rapporto di annullamento lavoro prima dell'invio

Quando un lavoro viene annullato prima dell'invio viene stampato un rapporto del risultato di trasmissione.

1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.

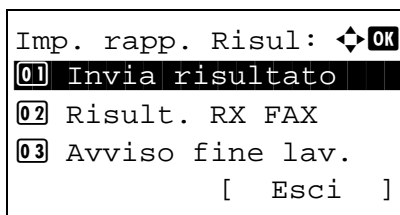
2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rapporto].

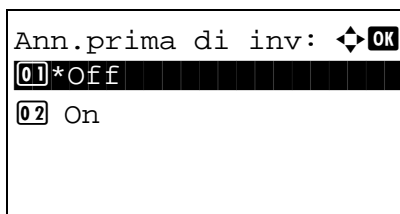
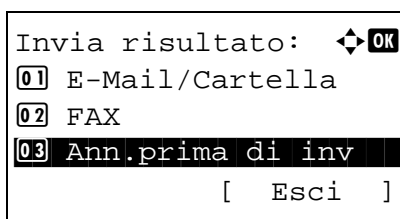
3 Premere **OK**.

4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. rapp. Risul].

5 Premere **OK**.

6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Invia risultato].





- 7 Premere **OK**.
- 8 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere [Ann.prima di inv].
- 9 Premere **OK**.
- 10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] (non stampare) oppure [On] (stampa).

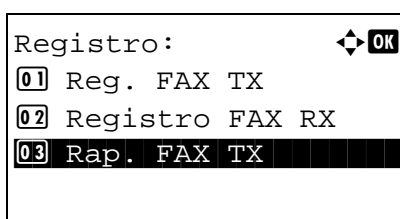
- 11 Premere **OK**.

Rapporto attività

I rapporti di attività riportano le trasmissioni e le ricezioni fax eseguite dal sistema. Elencano lo storico degli ultimi 50 fax inviati o ricevuti. Se è impostata la stampa automatica, il rapporto viene stampato automaticamente dopo ogni 50 fax inviati o ricevuti.

Stampa dei rapporti delle attività

Sul rapporto vengono stampate le informazioni sulle ultime 50 comunicazioni fax eseguite dal sistema.



- 1 Premere il tasto **Stato/Cancela lavori**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [FAX].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Selezionare [Registro] (tasto **Right Select**).
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rap. FAX TX] per stampare il rapporto delle trasmissioni fax, oppure [Rap. FAX RX] per stampare il rapporto delle ricezioni fax.
- 6 Selezionare [Si] (tasto **Left Select**). Il rapporto viene stampato.

Stampa automatica

Il rapporto delle attività viene stampato automaticamente dopo ogni 50 fax inviati o ricevuti.

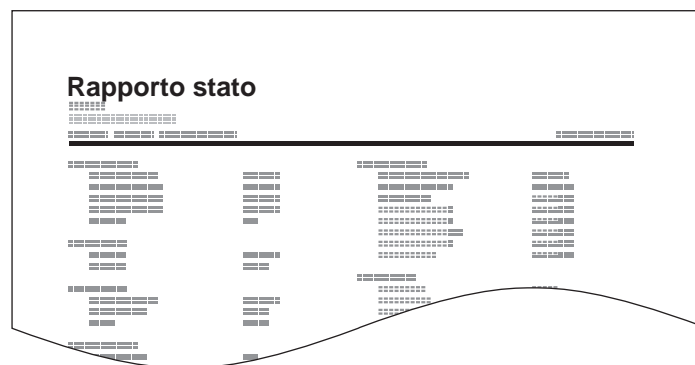
- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rapporto].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. rapp Ammin.].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rap. FAX TX] oppure [Rap. FAX RX].
- 7 Premere **OK**.
- 8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] (non stampare) oppure [On] (stampa).
- 9 Premere **OK**.

Pagina stato

La pagina dello stato fornisce informazioni sui parametri configurati dall'utente.

Le informazioni relative al fax includono il numero del fax locale, il nome del fax locale, l'impostazione della linea fax, ecc. Stampare questo rapporto quando necessario.

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rapporto].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampa rapporto].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Pagina stato].
- 7 Premere **OK**.
- 8 Selezionare [Si] (tasto **Left Select**). Viene stampata la pagina di stato.



Invio del rapporto di ricezione fax tramite e-mail

```

Job No.: 000019
Result: OK
End Time: Sun 25 Apr 2010 14:53:38
File Name: doc23042006145300

Result Job Type Address
-----
OK FAX 123456

-----
XX-XXXX
[00:c0:ee:1a:01:24]
-----

```

La ricezione di un fax può anche essere notificata tramite e-mail, senza dover quindi stampare il rapporto di ricezione.

NOTA: Questa impostazione viene visualizzata quando il parametro *Rap. risultato FAX RX* è impostato su [On] oppure su [Errore/Ind. sec.]. Per i dettagli, vedere [Rapporti dei risultati di ricezione FAX a pagina 5-6](#).

I risultati di ricezione fax sono notificati tramite e-mail, in base alle impostazioni specificate per *Rapporto risultati RX FAX*. Se il *Rapporto risultati RX FAX* è impostato su [On], verrà inviata una notifica e-mail tutte le volte che viene ricevuto un fax. Se la voce è impostata su [Errore/Ind. sec.], la notifica e-mail verrà inviata solo quando si verifica un errore oppure quando l'originale ricevuto viene inoltrato a caselle di indirizzo secondario.

5

- 1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rapporto].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. rapp. Risul].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Risult. RX FAX].
- 7 Premere **OK**.
- 8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On].
- 9 Premere **OK**.
- 10 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [E-mail].
- 11 Premere **OK**.
- 12 **Selezione della destinazione da rubrica**
 - 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Rubrica].
 - 2 Premere **OK**.
 - 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il contatto che si desidera registrare come destinazione del rapporto.

Immissione diretta della destinazione

- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Indirizzo].
- 2 Premere **OK**.
- 3 Con i tasti numerici, immettere l'indirizzo da registrare come destinazione del rapporto. Si possono inserire fino a 128 caratteri.

NOTA: Per informazioni sull'inserimento dei caratteri, vedere Metodo di immissione dei caratteri in Appendice -2.

- 13 Premere **OK**.

Schermata di conferma delle destinazioni

Quando si seleziona *On* per *Contr. prima TX* e si preme il tasto **Avvio** si apre una schermata di conferma destinazione. Per i dettagli, vedere *Visualizzazione della schermata di conferma destinazione prima della trasmissione* nella *Guida alle funzioni* del sistema.

Per confermare le destinazioni eseguire i seguenti punti.



- 1 Utilizzare Δ o ∇ per confermare le singole destinazioni.

Per confermare una destinazione, selezionarla e premere **OK**, scegliere quindi [Dettagli] e premere **OK**.

Per eliminare una destinazione, selezionarla e premere **OK**, scegliere quindi [Elimina] e premere **OK**. Premere [Si] (tasto **Left Select**) sulla schermata di conferma. La destinazione viene eliminata.

- 2 Premere [Avanti] (tasto **Right Select**).
- 3 Premere **Avvio** per inviare il fax.

6 Configurazione e registrazione

Questo capitolo spiega come eseguire le procedure di configurazione e registrazione.

- Ricezione con commutazione automatica FAX/TEL..... 6-2
- Commutazione automatica Fax/Segreteria telefonica..... 6-4
- Codice Paese FAX 6-6
- Procedura Funzioni di base..... 6-7
- Regolazione del volume 6-10
- Blocco della stampa FAX in orari specificati (Tempo inutilizzabile) 6-11
- Numero tentativi 6-12
- Tipo di supporto per la stampa 6-13
- Squilli 6-15
- Modalità di ricezione..... 6-16
- Data e ora di ricezione..... 6-17
- Ricezione 2 in 1 6-18
- Stampa di tutti i lavori in un'unica operazione [Stampa a gruppi] 6-19
- Crittografia..... 6-20
- Stampa fronte/retro..... 6-26
- Restrizione di trasmissione..... 6-27
- Diagnosi remota 6-38

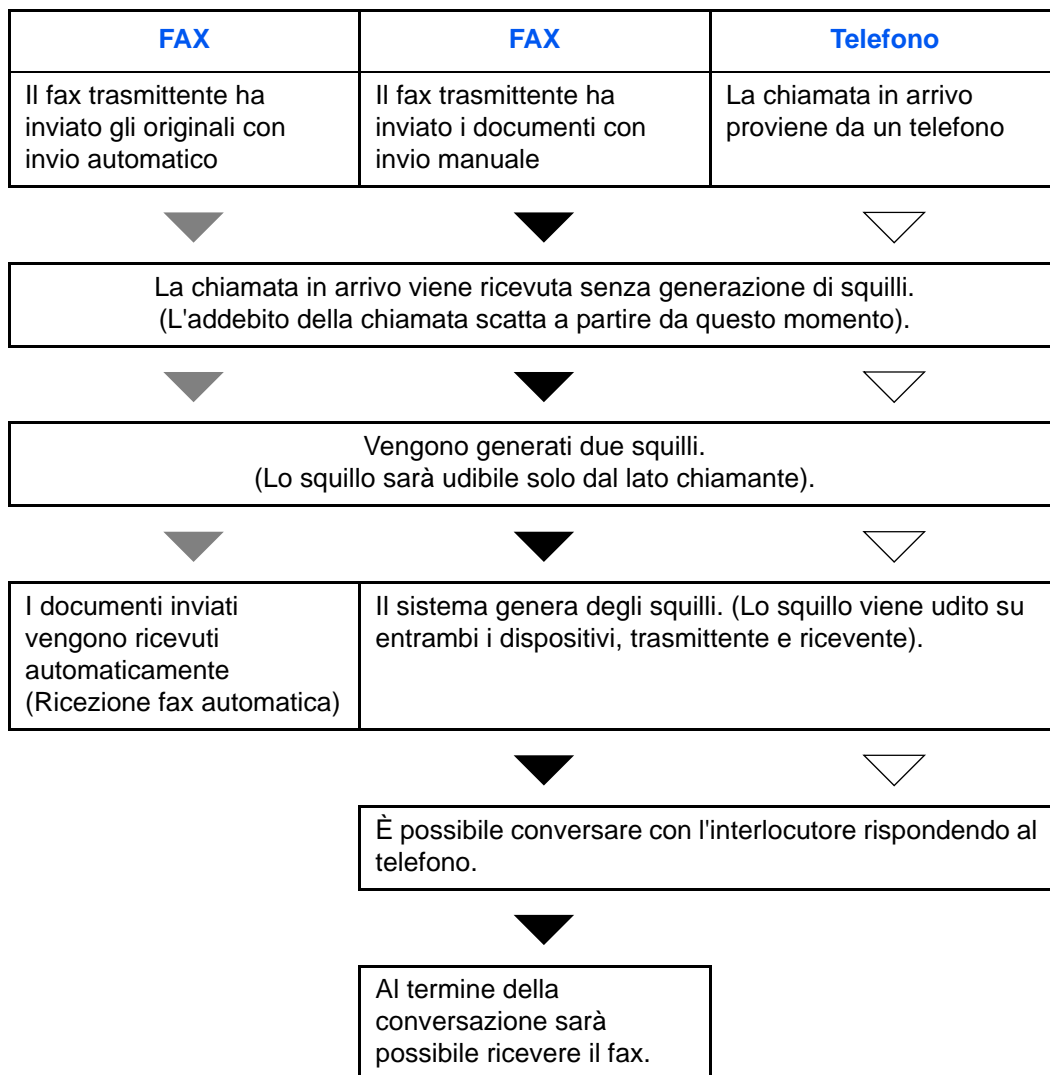
Ricezione con commutazione automatica FAX/TEL

Questo modo di ricezione è utile quando fax e telefono sono collegati alla stessa linea telefonica. Se la chiamata in arrivo proviene da un fax, il sistema provvede automaticamente a ricevere i documenti; se la chiamata proviene invece da un telefono il sistema genera degli squilli per avvertire l'operatore.

IMPORTANTE:

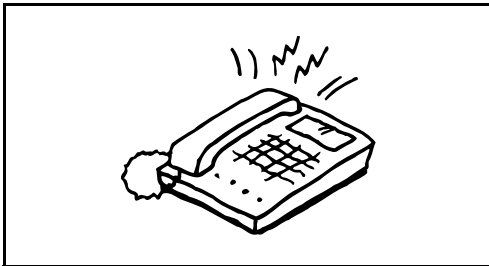
- Per utilizzare la funzione di ricezione con commutazione automatica FAX/TEL occorre collegare al sistema un telefono (acquistabile separatamente).
- Dopo la generazione del numero di squilli predefinito, al chiamante verrà addebitato il costo della chiamata anche se il dispositivo ricevente non risponde alla chiamata.

Flusso di ricezione



NOTA: Al termine della conversazione è possibile attivare manualmente la ricezione fax. (Vedere [Ricezione manuale a pagina 4-12](#)).

Operazioni preliminari: Vedere *Modalità di ricezione a pagina 6-16* per selezionare [Autom. (FAX/TEL)].



- 1 Il telefono collegato al fax squilla una volta. Se è stato impostato [0] (zero) come numero di squilli (per la commutazione automatica FAX/TEL), il telefono collegato non squillerà.

NOTA: È possibile modificare il numero di squilli. (Vedere *Squilli a pagina 6-15*).

2 Se la chiamata proviene da un telefono

- 1 Il sistema genera degli squilli per avvertire l'operatore. Sollevare il ricevitore del telefono entro 30 secondi.

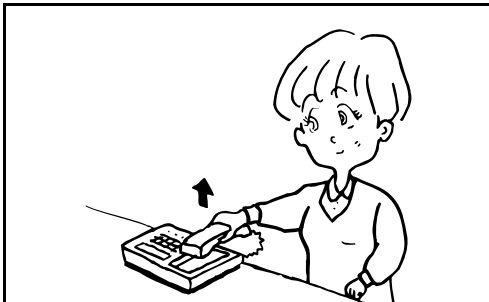
NOTA: Se il ricevitore non viene sollevato entro 30 secondi, il sistema commuta in ricezione fax.

- 2 Conversare con l'interlocutore.

NOTA: Al termine della conversazione è possibile attivare manualmente la ricezione fax. (Vedere *Ricezione manuale a pagina 4-12*).

Se la chiamata proviene da un fax

Viene automaticamente avviata la ricezione del fax.



Commutazione automatica Fax/Segreteria telefonica

Questo modo di ricezione è utile quando si utilizza il fax e una segreteria telefonica. I fax in arrivo vengono ricevuti automaticamente; se la chiamata in arrivo proviene da un telefono, verrà invece attivata la segreteria collegata. Gli interlocutori potranno dunque lasciare un messaggio sulla segreteria in caso di assenza dell'utente.

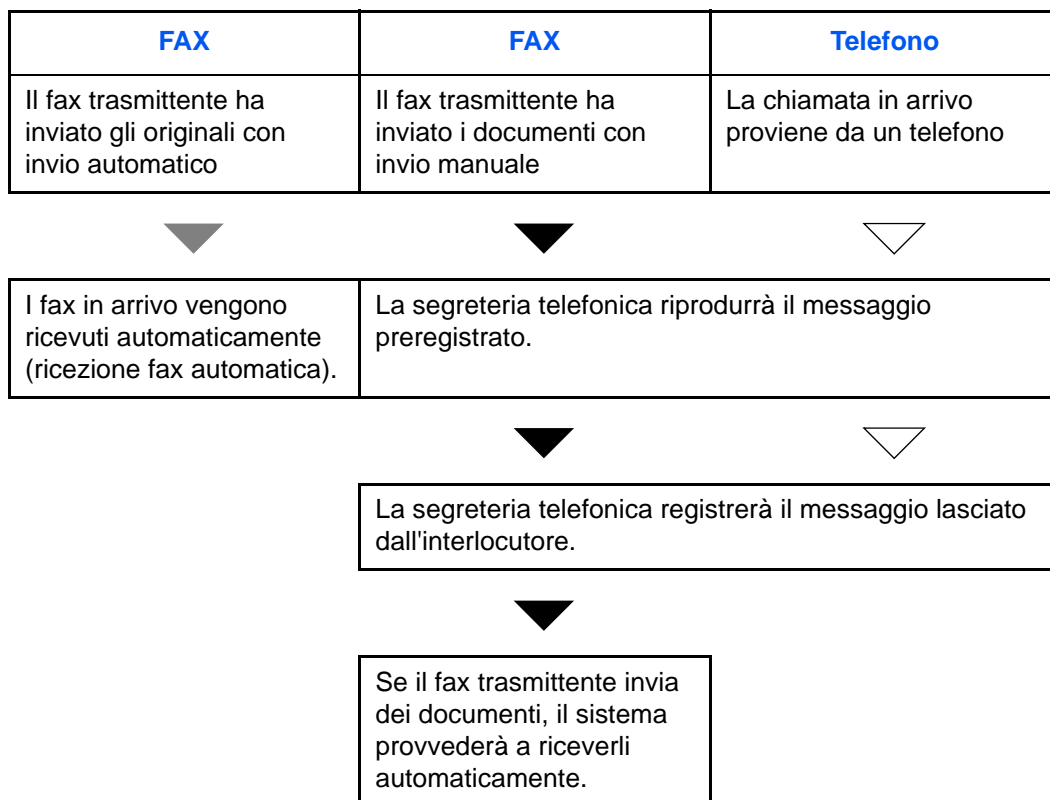
IMPORTANTE: Se è attiva la funzione di commutazione automatica Fax/Segreteria e viene rilevata una condizione di silenzio per almeno 30 secondi prima che sia trascorso un minuto dal ricevimento della chiamata, viene attivata la funzione di rilevamento silenzio e il sistema passa in modalità di ricezione fax.

NOTA: La commutazione automatica Fax/Segreteria è possibile solo se al sistema è collegato un telefono con segreteria telefonica, acquistato separatamente.

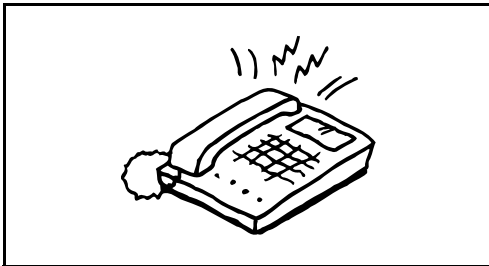
Per i dettagli, quali la risposta ai messaggi, vedere la Guida alle funzioni della segreteria telefonica.

Assicurarsi che il numero di squilli impostato per la segreteria telefonica sia inferiore a quello impostato per il sistema. (Vedere [Squilli a pagina 6-15](#)).

Flusso di ricezione



Operazioni preliminari: Vedere *Modalità di ricezione a pagina 6-16* per selezionare [Autom. (TAD)].



- 1** Il telefono collegato genera il numero di squilli impostato.

NOTA: Se si alza il ricevitore mentre il telefono sta squillando, il sistema attiva la stessa procedura della ricezione manuale. (Vedere *Ricezione manuale a pagina 4-12*).

- 2** La segreteria telefonica risponde alla chiamata.

Se la chiamata proviene da un telefono e l'utente non è presente

La segreteria si attiva, riproduce il messaggio di risposta e registra il messaggio lasciato dall'interlocutore.

NOTA: Se durante la registrazione viene rilevato un silenzio per almeno 30 secondi, il sistema commuta in ricezione fax.

Se la chiamata proviene da un fax

Viene automaticamente avviata la ricezione del fax.

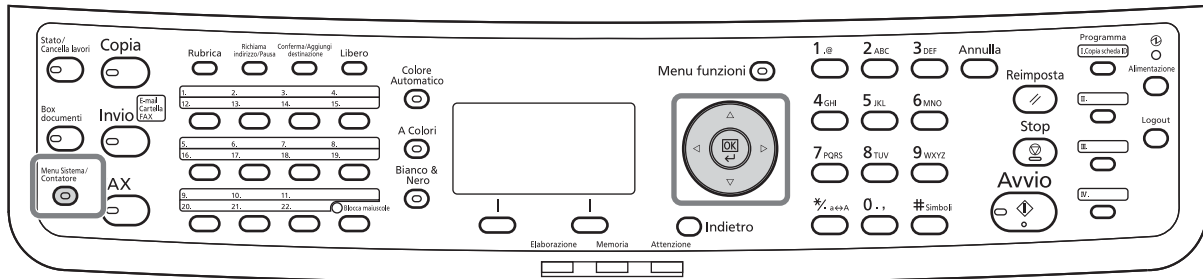
Codice Paese FAX

Per utilizzare questo menu, rivolgersi al rivenditore o al centro di assistenza.

Procedura Funzioni di base

Per configurare le impostazioni, attenersi alla seguente procedura per accedere alla schermata delle singole voci da pannello comandi.

Tasti da utilizzare



Impostazione di Regolazione volume (pagina [6-10](#)), Tempo inutilizzabile (pagina [6-11](#)) oppure del cassetto da utilizzare per la stampa dei fax ricevuti (pagina [6-13](#))

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

Se è attivata la gestione utente o la gestione degli account, si apre la schermata di login. Per i dettagli sulla procedura di login, vedere [Gestione degli account a pagina 4-51](#).

- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impostaz. comuni].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Accedere al menu di configurazione del parametro desiderato. (Attenersi alla procedura di impostazione illustrata).

Impostazione del collegamento a un PBX (pagina [6-38](#)) oppure della Diagnosi remota (pagina [6-38](#))

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

Se è attivata la gestione utente o la gestione degli account, si apre la schermata di login. Per i dettagli sulla procedura di login, vedere [Gestione degli account a pagina 4-51](#).

- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Regol./Manut.].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Accedere al menu di configurazione del parametro desiderato. (Attenersi alla procedura di impostazione illustrata).

Altre impostazioni

1 Premere il tasto **Menu Sistema/Contatore**.

Se è attivata la gestione utente o la gestione degli account, si apre la schermata di login. Per i dettagli sulla procedura di login, vedere Gestione degli account a pagina 4-51.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Fax].**3** Premere **OK**.**4** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Trasmissione], [Ricezione], [Limitaz. TX/RX] oppure [TX/RX comune].

Configurazione delle impostazioni per [Trasmissione]

- Numero tent. (pagina 6-12)

Configurazione delle impostazioni per [Ricezione]

- Tipo di supporto per la stampa (pagina 6-13)
- Squilli (pagina 6-15)
- Modalità di ricezione (pagina 6-16)
- Data e ora di ricezione (pagina 6-17)
- Ricezione 2 in 1 (pagina 6-18)
- Stampa di tutti i lavori in un'unica operazione [Stampa a gruppi] (pagina 6-19)
- Procedura di ricezione di una trasmissione crittografata (pagina 6-25)
- Stampa fronte/retro (pagina 6-26)

Configurazione delle impostazioni per [Limitaz. TX/RX]

- Restrizione di trasmissione (pagina 6-27)
 - Registrazione, modifica ed eliminazione dei numeri di fax autorizzati (pagina 6-29, pagina 6-30)
 - Registrazione, modifica ed eliminazione dei numeri di fax rifiutati (pagina 6-32, pagina 6-33)
 - Impostazione della restrizione di trasmissione (pagina 6-36)
 - Impostazione della restrizione di ricezione (pagina 6-37)
 - Registrazione, modifica ed eliminazione dei numeri di fax autorizzati (pagina 6-34, pagina 6-35)
 - Controllo ed eliminazione del contenuto registrato di una chiave di crittografia (pagina 6-21, pagina 6-22)
 - Ricezione da numero sconosciuto (pagina 6-37)

Configurazione delle impostazioni per [TX/RX comuni]

- Impostazione di una chiave di crittografia per la trasmissione crittografata (pagina [6-21](#))

- 5** Premere **OK**.
- 6** Accedere al menu di configurazione del parametro desiderato. (Attenersi alla procedura di impostazione illustrata).

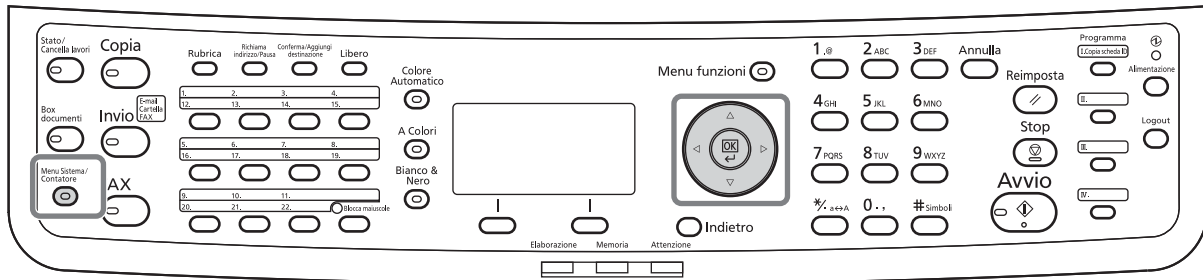
Regolazione del volume

Regolare il volume dell'altoparlante e il volume di monitoraggio linea.

Volume altoparlante: Volume dell'altoparlante incorporato quando la linea telefonica viene collegata premendo [Libero].

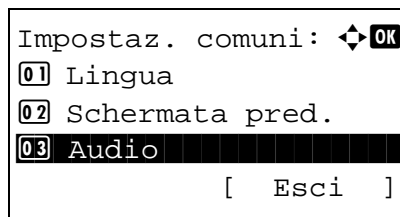
Volume monitor: Volume dell'altoparlante incorporato quando la linea telefonica viene collegata senza premere [Libero] (ad esempio nella trasmissione da memoria).

Tasti da utilizzare



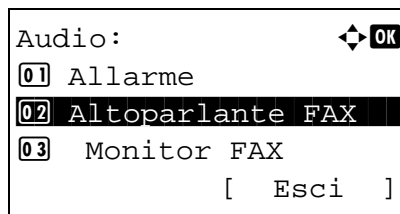
1 Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Audio].



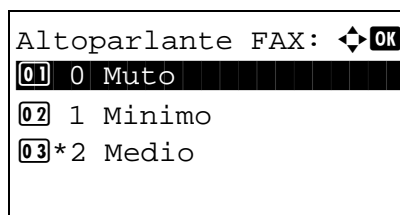
3 Premere OK.

4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Altoparlante FAX] o [Monitor FAX].



5 Premere OK.

6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il volume desiderato per l'altoparlante.



7 Premere OK.

Blocco della stampa FAX in orari specificati (Tempo inutilizzabile)

Questa funzione permette di configurare degli orari per il blocco della stampa dei fax ricevuti.

I fax ricevuti in questi orari verranno stampati una volta sbloccata questa impostazione.

IMPORTANTE: Quando è abilitata la funzione Tempo inutilizzabile, oltre alla stampa dei fax in arrivo, verranno bloccate anche tutte le altre attività compresi i lavori di copiatura, i lavori di stampa, la ricezione di e-mail, la stampa e l'invio dalla Memoria USB e la trasmissione fax di rete.

1 Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impost. timer].

3 Premere **OK**.

Se è attivata la gestione utente o la gestione degli account, si apre la schermata di login. Per i dettagli sulla procedura di login, vedere *Gestione degli account a pagina 4-51*.

4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Tempo inutiliz.].

5 Premere **OK**.

6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On].

7 Premere **OK**.

8 Utilizzare Δ o ∇ per definire l'ora di inizio.

9 Premere **OK**.

10 Utilizzare Δ o ∇ per definire l'ora di fine.

11 Premere **OK**.

NOTA: Se per ora di inizio e ora di fine si imposta lo stesso orario il blocco sarà attivo per l'intero giorno.

12 Specificare il codice per escludere temporaneamente il blocco mentre è attiva la funzione Tempo inutilizzabile.

Impostare un codice a quattro cifre [Codice sblocco] con i tasti numerici.

NOTA: Per utilizzare temporaneamente il dispositivo negli orari in cui è attivo il blocco, premere [Codice] (tasto **Right Select**) sulla schermata del messaggio Tempo inutiliz. Digitare quindi il codice di sblocco con i tasti numerici e selezionare [Login] (tasto **Right Select**).

13 Premere **OK**.

Numero tentativi

È possibile modificare automaticamente il numero di tentativi per la rilesione del numero.

NOTA: Si può impostare un valore compreso tra 0 e 14.

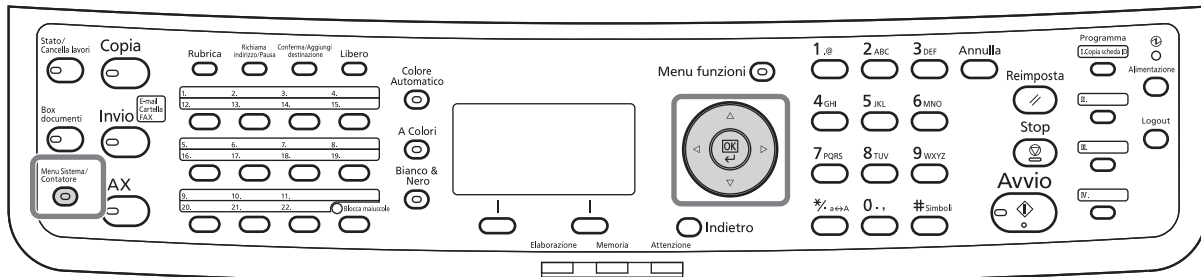
Per informazioni sulla richiamata, vedere *Composizione dell'ultimo numero chiamato (Richiama) a pagina 3-29.*

- 1 Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7.*
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Numero tent.].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare i tasti numerici per specificare il numero di squilli.
- 5 Premere **OK**.

Tipo di supporto per la stampa

Specificare il tipo di supporto che si desidera utilizzare per stampare i fax ricevuti.

Tasti da utilizzare



```

Ricezione:
[01] Tipo supp. FAX
[02] Squilli (norm.)
[03] Autom. (TAD)
      [ Esci ]
  
```

```

Tipo supp. FAX:
[01]*Tutti tipi sup.
[02] Normale
[03] Grezza
  
```

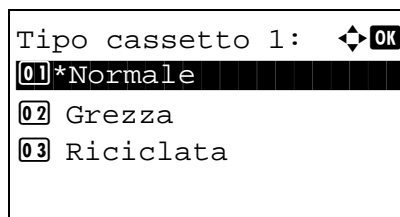
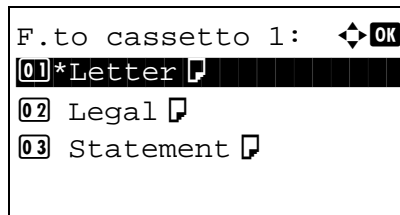
- 1 Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Tipo supp. FAX].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il tipo di carta desiderato. Se non si specifica nessun tipo di carta, selezionare [Tutti tipi sup.].
- 5 Premere **OK**.

Assegnazione di un cassetto carta per la stampa dei fax ricevuti

Specificando il tipo di supporto caricato in un determinato cassetto, i fax verranno stampati sulla carta alimentata da questo cassetto.

- 1 Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. carta/orig].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere tra [Imp. cassetto 1], [Imp. cassetto 2] e [Imp. cassetto 3].

NOTA: [Imp. cassetto 2] e [Imp. cassetto 3] vengono visualizzati solo se è installato un cassetto opzionale.



- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere tra [F.to cassetto 1], [F.to cassetto 2] e [F.to cassetto 3].
- 7 Premere **OK**.
- 8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il formato carta desiderato.
- 9 Premere **OK**. Ricompare la schermata precedente.
- 10 Utilizzare Δ o ∇ per scegliere tra [Tipo cassetto 1], [Tipo cassetto 2] e [Tipo cassetto 3].
- 11 Premere **OK**.
- 12 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il tipo di carta desiderato.
- 13 Premere **OK**. Ricompare la schermata precedente.
- 14 Premere il tasto **Indietro** per tornare alla schermata predefinita Menu Sistema.
- 15 A questo punto, si possono configurare le impostazioni di ricezione fax. Vedere [Tipo di supporto per la stampa a pagina 6-13](#) per la procedura di impostazione.

Selezionare lo stesso tipo di supporto specificato al punto 12.

Squilli

È possibile modificare il numero di squilli che il telefono deve generare prima di rispondere ad una chiamata. Il numero di squilli può essere modificato in modo indipendente per le diverse modalità di ricezione, Autom. (normale), Autom. (TAD) e Autom. (FAX/TEL).

NOTA: Il numero di squilli può essere impostato su un valore compreso tra 1 e 15 per Squilli (normale) e Squilli (TAD) e tra 0 e 15 per Squilli (FAX/TEL).

Per Squilli (FAX/TEL), tale modifica è possibile solo in alcuni paesi.

- 1 Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Squilli (norm.)], [Squilli (TAD)] oppure [Squil.(FAX/TEL)].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per specificare il numero di squilli.
- 5 Premere **OK**.

Modalità di ricezione

Sono disponibili cinque diverse modalità di ricezione.

- Ricezione fax automatica [Autom. (normale)]
- Commutazione automatica FAX/TEL [Autom. (FAX/TEL)] (*Vedere pagina 6-4*)
- Commutazione automatica Fax/Segreteria telefonica [Autom. (TAD)] (*Vedere pagina 6-4*)
- Ricezione manuale [Manuale] (*Vedere pagina 4-12*)

Selezionare la modalità appropriata in funzione delle caratteristiche di utilizzo del sistema.

- 1** Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.
- 2** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Impostazioni RX].
- 3** Premere **OK**.
- 4** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la modalità di ricezione desiderata.
- 5** Premere **OK**.

Data e ora di ricezione

Quando il messaggio viene stampato, la funzione Data/ora di ricezione aggiunge, nell'intestazione di ogni pagina, la data e l'ora di ricezione, le informazioni sul mittente e il numero di pagine. Queste informazioni sono utili per verificare l'ora di ricezione quando si comunica con zone che hanno un diverso fuso orario.

NOTA: Quando i dati ricevuti vengono stampati su più pagine, le informazioni di data e l'ora di ricezione vengono stampate solo sulla prima pagina e non su quelle successive.

Quando si inoltra un fax ricevuto richiamandolo dalla memoria, la data e l'ora di ricezione non appaiono sul fax inoltrato.

- 1 Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Ora/Data RX].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On].
- 5 Premere **OK**.

Ricezione 2 in 1

Se si riceve un documento multi pagina in formato A5, questa funzione permette di stampare 2 pagine dell'originale su un unico foglio in formato A4.

- 1** Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.
- 2** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampa 2 in 1].
- 3** Premere **OK**.
- 4** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].
- 5** Premere **OK**.

Stampa di tutti i lavori in un'unica operazione [Stampa a gruppi]

Quando si riceve un fax multi-pagina, le pagine verranno stampate in sequenza al termine della ricezione di tutte le pagine. Se questa opzione è impostata su [Off] verrà invece stampata ogni singola pagina ricevuta.

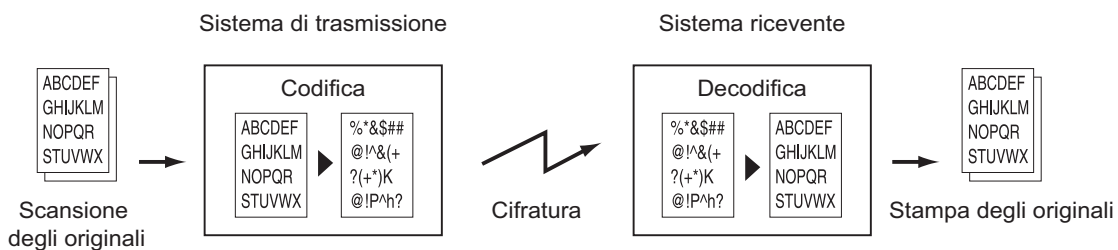
- 1 Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampa a gruppi].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].
- 5 Premere **OK**.

Crittografia

Questo metodo abilita la comunicazione con crittatura dei documenti. Questa funzione inibisce l'accesso da parte di estranei al contenuto degli originali trasmessi. Una volta ricevuti, tali documenti vengono decodificati e stampati nella loro forma originale. È un metodo particolarmente utile per la trasmissione di documenti riservati che non devono essere accessibili ad estranei.

IMPORTANTE: È possibile utilizzare questa funzione solo quando si comunica con un fax della stessa marca che supporta la comunicazione crittata.

Per la codifica e la decodifica degli originali, fax trasmittente e fax ricevente devono utilizzare la stessa chiave di crittografia a 16 cifre. Se fax trasmittente e fax ricevente utilizzano chiavi di crittografia diverse la comunicazione crittata non sarà possibile. È pertanto necessario che i due fax abbiano la stessa chiave di crittografia e un Numero di chiave a 2 cifre preventivamente registrato.



Descrizione delle impostazioni sui fax trasmittente e ricevente

Impostazioni	Fax trasmittente	Fax ricevente	Pagina di rifer.
Numero chiave di crittografia	(A) a 2 cifre	(B) a 2 cifre	<u>6-21</u>
Chiave di crittografia	(C) a 16 cifre	(C) a 16 cifre	<u>6-21</u>
Nr. chiave registrato in rubrica (oppure quando il numero viene composto direttamente)	(A) a 2 cifre		<u>6-21</u>
Numero della casella di cifratura del fax ricevente †	(D) a 4 cifre		<u>6-23</u>
Numero casella di cifratura		(D) a 4 cifre	-
Numero chiave nell'impostazione per la ricezione		(B) a 2 cifre	<u>6-25</u>

†. Quando il fax riceve i documenti, la casella di cifratura non viene utilizzata.

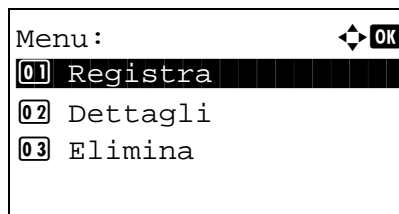
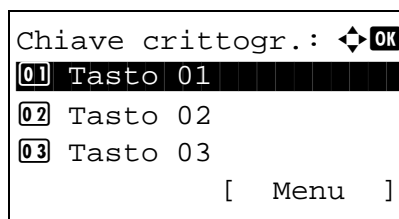
NOTA: Impostare gli stessi caratteri per i numeri contrassegnati dalla stessa lettera tra parentesi. Ad esempio, è necessario utilizzare esattamente gli stessi caratteri su fax ricevente e trasmittente come chiave di crittografia (C).

Registrazione della chiave di crittografia

La chiave di crittografia è richiesta quando si registra la Rubrica utilizzata per la comunicazione criptata (la destinazione viene immessa direttamente con i tasti numerici) sul fax trasmittente e quando si imposta la crittografia sul fax ricevente.

Per la creazione della chiave di crittografia, si possono utilizzare le cifre da 0 a 9 e le lettere da A a F per formare una combinazione di 16 numeri e/o lettere.

NOTA: Si possono registrare fino a 20 chiavi di crittografia.

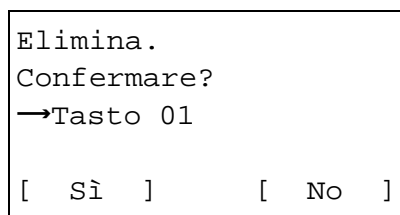
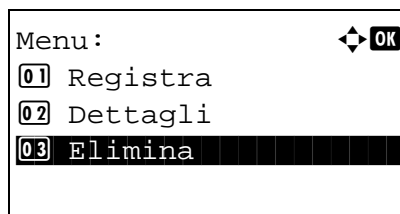
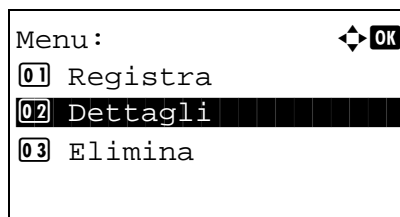
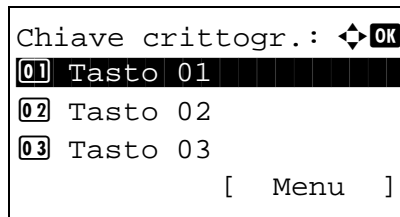


- 1 Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Chiave crittogr.].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare una chiave di crittografia non registrata, quindi premere [Menu] (tasto **Right Select**).
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Registra].

NOTA: Per i dettagli sull'immissione dei caratteri, vedere *Metodo di immissione dei caratteri in Appendice-2*.

- 6 Premere **OK**.
- 7 Con i tasti numerici digitare la chiave di crittografia composta da massimo 16 caratteri.
- 8 Premere **OK**.
- 9 Ripetere i punti da 4 a 8 per registrare altre chiavi di criptatura.

Conferma ed eliminazione dei contenuti di registrazione della chiave di crittografia



1 Eseguire i punti da 1 a 7 di *Registrazione della chiave di crittografia a pagina 6-21*.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la chiave di crittografia da confermare o eliminare.

3 Premere [Menu] (tasto **Right Select**).

4 Conferma della chiave di crittografia

1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dettagli].

2 Premere **OK**. Proseguire con il punto 5.

Eliminazione della chiave di crittografia

1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elimina].

2 Premere **OK**.

3 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). La chiave di crittografia selezionata viene eliminata.

5 Ripetere i punti da 2 a 4 per confermare o eliminare altre chiavi di crittografia.

Procedura per il fax trasmittente

Quando si inviano documenti utilizzando la trasmissione criptata, utilizzare la rubrica registrata per la crittografia o specificare la trasmissione criptata quando si seleziona la destinazione con i tasti numerici.

NOTA: La trasmissione criptata può essere utilizzata anche per la trasmissione a più destinazioni. Con la comunicazione criptata non è possibile utilizzare un indirizzo secondario.

N. voce FAX: OK
0123456789

[Catena] [Dettagli]

Dett. FAX: OK
TX crittograf.: 2/ 4
Off

[Cambia]


Crittografia: OK
01 *Off
02 On

- 1 Registrare la chiave di crittografia concordata con il fax ricevente. (Vedere *Registrazione della chiave di crittografia a pagina 6-21*). Se la chiave di crittografia è già stata registrata, passare al punto successivo.
- 2 Premere il tasto **FAX**.
- 3 Posizionare gli originali.
- 4 Utilizzare i tasti numerici per immettere il numero di fax della destinazione, quindi premere [Dettagli] (tasto **Right Select**).

NOTA: Se è stata configurata la trasmissione criptata per una destinazione registrata in rubrica o in un tasto **one touch**, è possibile utilizzare la destinazione.

- 5 Utilizzare ◀ o ▶ per selezionare [TX crittograf.].
- 6 Selezionare [Cambia] (tasto **Right Select**).
- 7 Utilizzare Δ o ▽ per selezionare [On].

- 8 Premere **OK**.


Chiave crittogr.: 

01 -----

02*Tasto 02

03 Tasto 03

- 9** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il numero della chiave di crittografia desiderata.


Cas. cifratura: 

01*Off

02 On

- 10** Premere **OK**.
- 11** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].

NOTA: Il sistema non utilizza la casella di cifratura per la ricezione dei fax.

Voce Numero cas.: 

(0000 - 9999)

0000

- 12** Premere **OK** . Proseguire con il punto successivo oppure con il punto 15, in funzione della scelta operata al punto 11 ([On] oppure [Off]).
- 13** Utilizzare i tasti numerici per immettere il numero di casella (0000 - 9999).

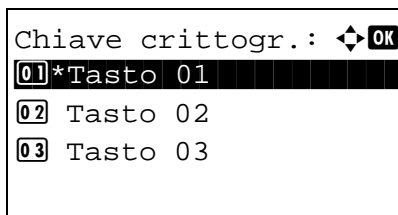
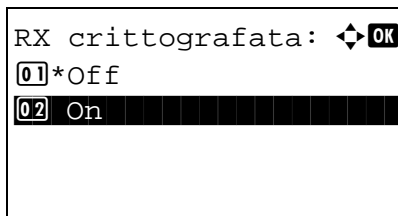
- 14** Premere **OK**.
- 15** Premere il tasto **Avvio**. La trasmissione verrà avviata.

NOTA: Quando si seleziona *On* in *Contr. prima TX* e si preme il tasto **Avvio** si apre una schermata di conferma destinazione. Per i dettagli, vedere [Schermata di conferma delle destinazioni a pagina 5-13.](#)

Procedura per il fax ricevente

Per eseguire una ricezione criptata procedere come segue.

NOTA: Durante una comunicazione criptata non è possibile utilizzare l'indirizzo secondario.



- 1 Registrare la chiave di crittografia concordata con il trasmittente. (Vedere Registrazione della chiave di crittografia a pagina 6-21).
- 2 Vedere Procedura Funzioni di base a pagina 6-7.
- 3 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [RX crittografata].
- 4 Premere **OK**.
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On].
- 6 Premere **OK**.
- 7 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il numero della chiave di crittografia desiderata.
- 8 Premere **OK**.
- 9 Il fax trasmittente esegue una trasmissione criptata. Se la comunicazione criptata è corretta, il sistema decodifica gli originali crittografati ricevuti e li stampa.

Stampa fronte/retro

Quando si riceve un fax composto da più pagine di uguale larghezza, è possibile eseguire la stampa in fronte/retro su carta di larghezza identica a quella degli originali.

- 1** Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.
- 2** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Stampa fr/retro].
- 3** Premere **OK**.
- 4** Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Off] oppure [On].
- 5** Premere **OK**.

Restrizione di trasmissione

Questa funzione consente di inviare o ricevere documenti solo se vengono rispettati i requisiti di comunicazione definiti. L'utilizzo di questa funzione può restringere il numero di interlocutori con i quali è possibile comunicare.

Per poter utilizzare questa funzione, si devono preventivamente configurare i requisiti di comunicazione (FAX - Elenco n. autor./Elenco ID autor.) e le restrizioni di trasmissione. L'attivazione di questa funzione non influisce sulla normale attività di invio e ricezione del fax e non richiede alcun intervento da parte dell'operatore. All'avvio della trasmissione o della ricezione, il sistema esegue la transazione che risponde ai requisiti di comunicazione specificati; se non risponde a detti requisiti, la transazione non verrà eseguita e verrà generato un errore. Questa modalità consente di definire una [Lista rifiuti] per Limitazione RX; la ricezione da mittenti inseriti in questo elenco o da mittenti il cui numero non è registrato sul fax verrà rifiutata.

NOTA: Prima di utilizzare questa funzione, leggere attentamente i prerequisiti, le condizioni necessarie per stabilire la comunicazione o per rifiutare la ricezione e consultare i contatti con i quali si desidera comunicare.

	Prerequisiti	Condizioni necessarie per stabilire la comunicazione
Restrizioni di invio	<ul style="list-style-type: none"> • Registrare i numeri di FAX o i numeri ID autorizzati.[†] (Vedere <u>Registrazione di numeri di fax autorizzati a pagina 6-29</u> o <u>Registrazione di ID autorizzati a pagina 6-34</u>). • Le impostazioni relative alle restrizioni di invio sono specificate in [Autorizz+Rubrica] in Limitazioni TX. (Vedere <u>Impostazione delle restrizioni di invio a pagina 6-36</u>). • Configurare i numeri o gli ID FAX locali degli altri contatti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il numero FAX locale del contatto corrisponde ad un n. FAX autorizzato configurato sulla macchina. • L'ID FAX locale del destinatario corrisponde ad un ID autorizzato configurato sulla macchina. • Quando il numero viene composto utilizzando la Rubrica o i tasti one touch, le ultime 4 cifre del numero selezionato devono corrispondere alle ultime 4 cifre del numero FAX locale del destinatario. (Non valido per le trasmissioni manuali).

	Prerequisiti	Condizioni necessarie per stabilire la comunicazione
Restrizioni di ricezione	<ul style="list-style-type: none"> • Registrare i numeri di FAX o i numeri ID autorizzati.^{††} (Vedere <u>Registrazione di numeri di fax autorizzati a pagina 6-29</u> o <u>Registrazione di ID autorizzati a pagina 6-34</u>). • Le impostazioni relative alle restrizioni di ricezione sono specificate in [Autorizz+Rubrica] in Limitazioni RX. (Vedere <u>Impostazione delle restrizioni per la ricezione a pagina 6-37</u>). • Configurare i numeri o gli ID FAX locali degli altri contatti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il numero FAX locale del mittente corrisponde ad un n. FAX autorizzato configurato sulla macchina. • L'ID FAX locale del mittente corrisponde ad un ID autorizzato configurato sulla macchina. • Un numero di fax che corrisponde alle ultime 4 cifre del numero FAX locale del mittente è registrato nella Rubrica del sistema.

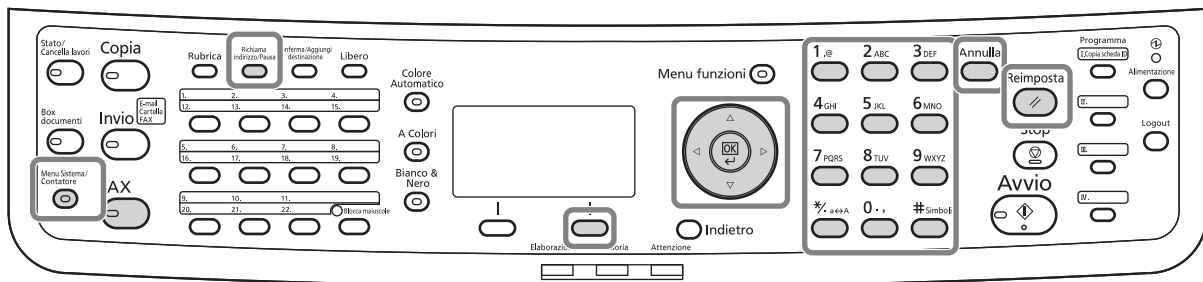
†. Se non viene registrato nessun numero FAX o n. ID autorizzato per il destinatario, l'invio non viene rifiutato.

††. Se non viene registrato nessun numero FAX o n. ID autorizzato per il mittente, la ricezione non viene rifiutata.

	Prerequisiti	Requisiti di rifiuto della ricezione
Rifiuto della ricezione	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione dei numeri di fax rifiutati.[†] (Vedere <u>Registrazione di numeri di fax rifiutati a pagina 6-32</u>). • Le impostazioni relative alle restrizioni di ricezione sono specificate in [Lista rifiuti] in Limitazioni RX. (Vedere <u>Impostazione delle restrizioni per la ricezione a pagina 6-37</u>). 	<ul style="list-style-type: none"> • Il numero FAX locale del mittente non è registrato. • Il numero FAX locale del mittente corrisponde ad un n. FAX rifiutato configurato sul sistema.

†. Se non sono stati configurati numeri FAX rifiutati, saranno rifiutate solo le chiamate provenienti da mittenti i cui numeri FAX locali (informazioni fax locale) non sono registrati sul sistema.

Tasti da utilizzare



Registrazione di numeri di fax autorizzati

NOTA: È possibile registrare fino a 10 numeri di fax autorizzati.

6

```

Limitaz. TX/RX.: 
[01] Limitazione TX
[02] Limitazione RX
[03] Elenco n. autor.
[ Esci ]
  
```

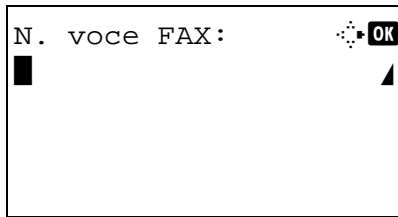
```

Lista nro. perm.: 
 0667640001
 0667643755
 0120123456
[ Menu ]
  
```

```

Menu: 
[01] Dettag/Modif.
[02] Elimina
[03] Aggiungi n. FAX
  
```

- 1 Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elenco n. autor.].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Premere [Menu] (tasto **Right Select**).
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Aggiungi n. FAX].
- 6 Premere **OK**.



- Utilizzare i tasti numerici per immettere il numero di fax al quale autorizzare la comunicazione. È possibile inserire fino a 20 caratteri.

NOTA: Premere il tasto **Richiama indirizzo/Pausa** per inserire una pausa (-) tra due cifre.

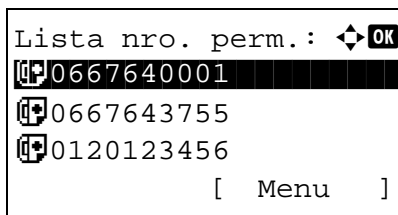
Utilizzare < o > per spostare il cursore.

Per correggere il numero, premere il tasto **Annulla** per cancellare il numero a una cifra per volta prima di inserire di nuovo il numero. Per cancellare tutte le cifre immesse e ritornare alla schermata predefinita, premere il tasto **Reimposta**.

- Premere **OK**.

- Per la registrazione di altri numeri di fax autorizzati, ripetere i punti da 4 a 8.

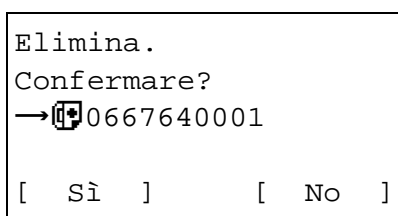
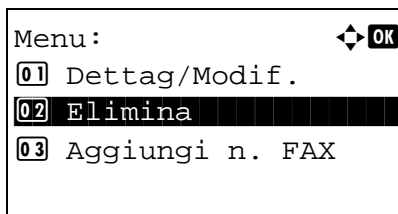
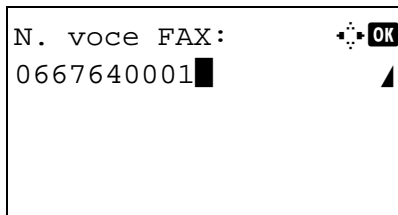
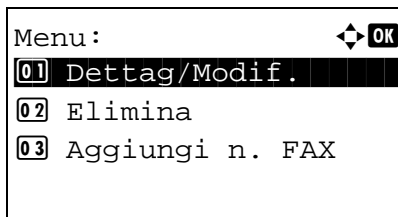
Modifica ed eliminazione di numeri fax autorizzati



- Eeguire i punti da 1 a 4 di Registrazione di numeri di fax autorizzati a pagina 6-29.

- Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il numero di fax inserito tra quelli autorizzati che si desidera modificare o eliminare.

- Premere [Menu] (tasto **Right Select**).



4 Modifica dei numeri di fax autorizzati

- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dettag/Modif.].
- 2 Premere **OK**.
- 3 Utilizzare i tasti numerici per immettere il numero di fax al quale autorizzare la comunicazione. È possibile inserire fino a 20 caratteri.

NOTA: Premere il tasto **Richiama indirizzo/ Pausa** per inserire una pausa (-) tra due cifre.

Utilizzare \triangleleft o \triangleright per spostare il cursore.

Per correggere il numero, premere il tasto **Annulla** per cancellare il numero a una cifra per volta prima di inserire di nuovo il numero. Per cancellare tutte le cifre immesse e ritornare alla schermata predefinita, premere il tasto **Reimposta**.

- 4 Premere **OK**. Proseguire con il punto 5.

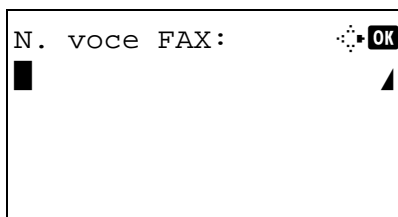
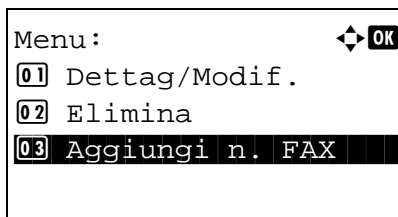
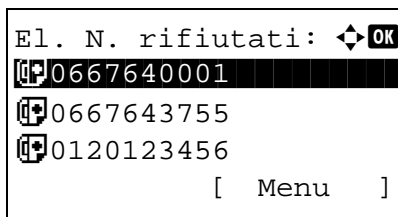
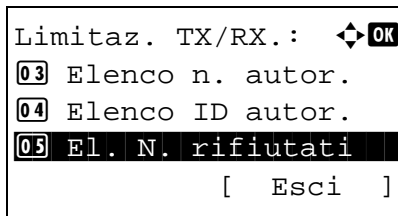
Eliminazione dei numeri di fax autorizzati

- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elimina].
- 2 Premere **OK**.
- 3 Premere [Si] (tasto **Left Select**). Il numero di fax autorizzato viene cancellato.

- 5 Per modificare o eliminare altri numeri di fax autorizzati, ripetere i punti da 2 a 4.

Registrazione di numeri di fax rifiutati

NOTA: È possibile registrare fino a 10 numeri di fax rifiutati.



- 1 Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [El. N. rifiutati].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Premere [Menu] (tasto **Right Select**).
- 5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Aggiungi n. FAX].
- 6 Premere **OK**.
- 7 Con i tasti numerici, immettere il numero di fax al quale rifiutare la comunicazione. È possibile inserire fino a 20 caratteri.

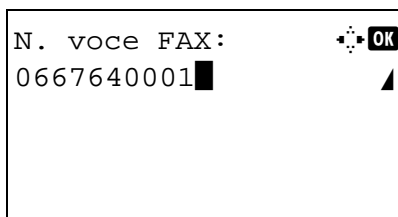
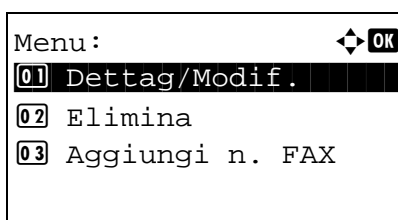
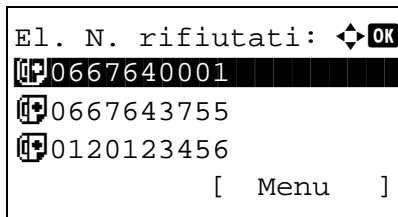
NOTA: Premere il tasto **Richiama indirizzo/Pausa** per inserire una pausa (-) tra due cifre.

Utilizzare \triangleleft o \triangleright per spostare il cursore.

Per correggere il numero, premere il tasto **Annulla** per cancellare il numero a una cifra per volta prima di inserire di nuovo il numero. Per cancellare tutte le cifre immesse e ritornare alla schermata predefinita, premere il tasto **Reimposta**.

- 8 Premere **OK**.
- 9 Per registrare altri numeri di fax rifiutati, ripetere i punti da 4 a 8.

Modifica ed eliminazione dei numeri fax rifiutati



1 Eseguire i punti da 1 a 7 di Registrazione di numeri di fax rifiutati a pagina 6-32.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il numero di fax inserito tra quelli rifiutati che si desidera modificare o eliminare.

3 Premere [Menu] (tasto **Right Select**).

4 Modifica dei numeri fax rifiutati

1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dettag/Modif.].

2 Premere **OK**.

3 Utilizzare i tasti numerici per immettere il numero di fax al quale rifiutare la comunicazione. È possibile inserire fino a 20 caratteri.

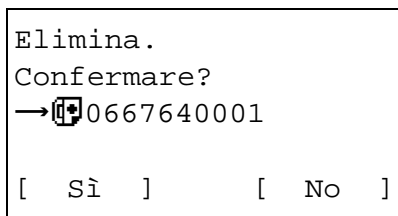
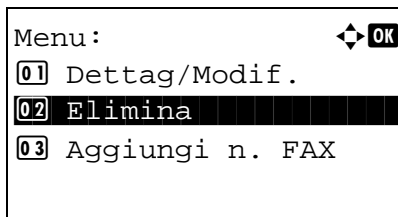
NOTA: Premere il tasto **Richiama indirizzo/Pausa** per inserire una pausa (-) tra due cifre.

Utilizzare \triangleleft o \triangleright per spostare il cursore.

Per correggere il numero, premere il tasto **Annulla** per cancellare il numero a una cifra per volta prima di inserire di nuovo il numero. Per cancellare tutte le cifre immesse e ritornare alla schermata predefinita, premere il tasto **Reimposta**.

4 Premere **OK**. Proseguire con il punto 5.

Eliminazione dei numeri fax rifiutati



1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elimina].

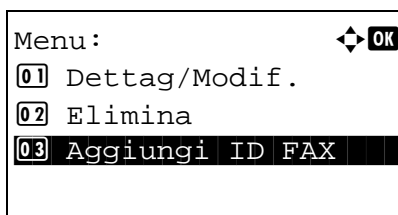
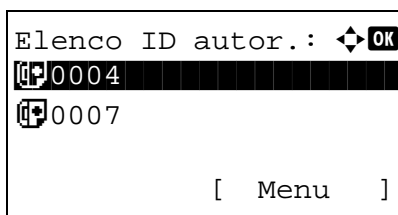
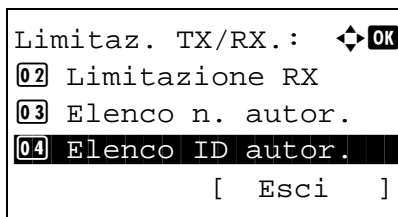
2 Premere **OK**.

3 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Il numero di fax rifiutato viene cancellato.

5 Per modificare ed eliminare altri numeri di fax rifiutati, ripetere i punti da 2 a 4.

Registrazione di ID autorizzati

NOTA: È possibile registrare fino a 5 numeri ID autorizzati.



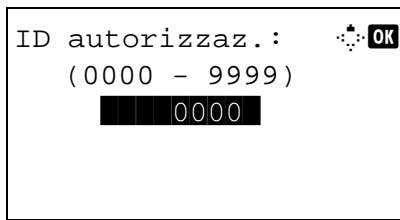
1 Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.

2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elenco ID autor.].

3 Premere **OK**.

4 Premere [Menu] (tasto **Right Select**).

5 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Aggiungi ID FAX].

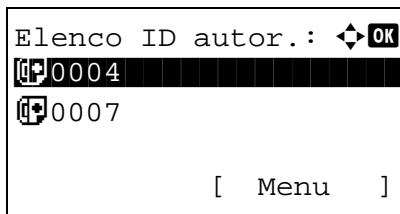


- 6 Premere **OK**.
- 7 Utilizzare i tasti numerici per immettere il numero di ID (0000 - 9999) al quale autorizzare la comunicazione.

NOTA: Premere il tasto **Annulla** per visualizzare il numero precedente.

- 8 Premere **OK**.
- 9 Per registrare altri numeri di ID autorizzati, ripetere i punti da 4 a 8.

Modifica ed eliminazione di numeri ID autorizzati

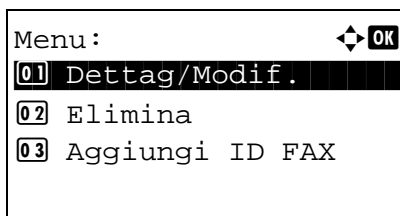


- 1 Eseguire i punti da 1 a 7 di Registrazione di ID autorizzati a pagina 6-34.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il numero di ID autorizzato che si desidera modificare o eliminare.

- 3 Premere [Menu] (tasto **Right Select**).

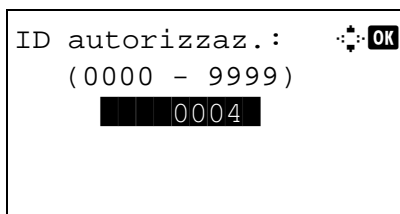
4 Modifica dei numeri ID autorizzati

- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Dettag/Modif.].

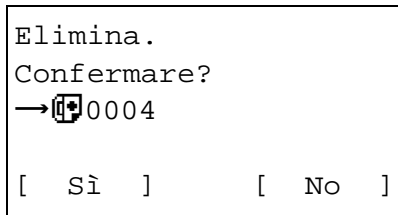
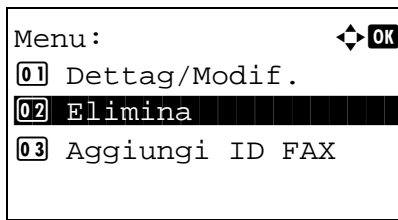


- 2 Premere **OK**.
- 3 Utilizzare i tasti numerici per immettere il numero di ID (0000 - 9999) al quale autorizzare la comunicazione.

NOTA: Premere il tasto **Annulla** per visualizzare il numero precedente.



- 4 Premere **OK**. Proseguire con il punto 5.



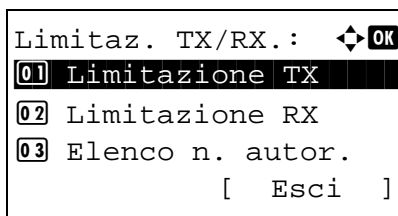
Eliminazione dei numeri ID autorizzati

- 1 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Elimina].
- 2 Premere **OK**.
- 3 Premere [Sì] (tasto **Left Select**). Il numero ID autorizzato viene cancellato.

- 5 Per modificare ed eliminare altri numeri ID autorizzati, ripetere i punti da 2 a 4.

Impostazione delle restrizioni di invio

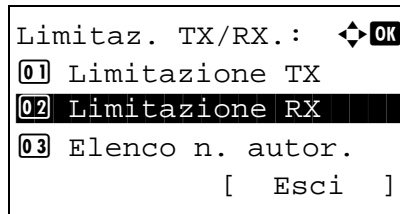
È possibile limitare le destinazioni di invio solo ai contatti il cui numero di fax o ID è registrato tra le destinazioni autorizzate oppure ai contatti registrati in rubrica. Per modificare le restrizioni di invio, procedere nel modo seguente.



- 1 Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Limitazione TX].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la restrizione di invio. Se non si desidera utilizzare restrizioni di invio, selezionare [Off]. Per circoscrivere le destinazioni di invio a quelle presenti negli elenchi dei numeri di fax e dei numeri di ID autorizzati nonché alle destinazioni registrate in rubrica, premere Autorizz + Rubrica.
- 5 Premere **OK**.

Impostazione delle restrizioni per la ricezione

È possibile limitare la ricezione in modo da ricevere documenti solo da mittenti registrati con numero di fax o numero ID autorizzati e da quelli presenti nella rubrica. Questa modalità consente di definire una [Lista rifiuti] per Limitazione RX; la ricezione da mittenti inseriti in questo elenco o da mittenti il cui numero non è registrato sul fax verrà rifiutata. Per modificare la restrizione di ricezione, procedere nel modo seguente.



- 1 Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Limitazione RX].

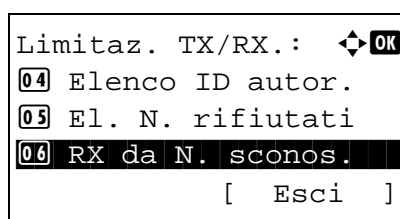
3 Premere **OK**.

- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare la restrizione di ricezione. Se non si desidera utilizzare restrizioni di ricezione, selezionare [Off]. Per circoscrivere i contatti a quelli presenti negli elenchi dei numeri di fax e dei numeri di ID autorizzati nonché ai contatti registrati in rubrica, premere Autorizz + Rubrica. Per bloccare i fax provenienti da mittenti con numero di fax rifiutato, selezionare [Lista rifiuti].

5 Premere **OK**.

Ricezione da un numero sconosciuto

Specificare se consentire la ricezione del fax da un numero sconosciuto quando per Restrizione ricezione è abilitata l'opzione [Lista rifiuti]. Per modificare la restrizione di ricezione per il numero di fax sconosciuto, procedere nel modo seguente.

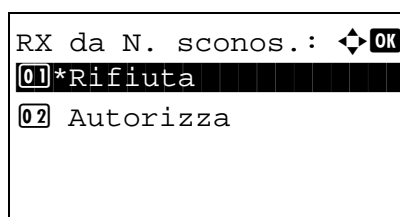


- 1 Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.

- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [RX da N. sconos.].

3 Premere **OK**.

- 4 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare il numero di restrizione ricezione. Per consentire la ricezione, scegliere [Autorizza]. Per rifiutare la ricezione, selezionare [Rifiuta].



5 Premere **OK**.

Diagnosi remota

Questa funzione permette al centro di assistenza di accedere al sistema, tramite linea telefonica, per controllare ed eseguire la diagnosi a distanza del sistema da computer.

NOTA: Per utilizzare la Diagnosi remota, occorre sottoscrivere un contratto con il centro di assistenza e registrare un ID preimpostato sul fax. Per maggiori informazioni, rivolgersi al tecnico dell'assistenza o al centro di assistenza autorizzato.

- 1 Vedere *Procedura Funzioni di base a pagina 6-7*.
- 2 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. servizio].
- 3 Premere **OK**.
- 4 Utilizzare Δ or ∇ per selezionare [Imp. diag.remota].
- 5 Premere **OK**.
- 6 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [On].
- 7 Premere **OK**.
- 8 Utilizzare Δ o ∇ per selezionare [Imp. diag. remota].
- 9 Utilizzare i tasti numerici per immettere il codice ID di diagnostica remota predefinito (0000 - 9999).
- 10 Premere **OK**.

7 Informazioni sulla funzione Network FAX

Questo capitolo spiega come utilizzare la funzione Network FAX (fax di rete).

Si consiglia di consultare anche la guida online *Network FAX Driver Operation Guide* contenuta nel DVD fornito con il sistema; tale guida spiega come inviare un fax dal computer utilizzando la funzione Network FAX e come configurare le varie impostazioni.

- Cos'è Network FAX? 7-2
- Configurazione 7-3

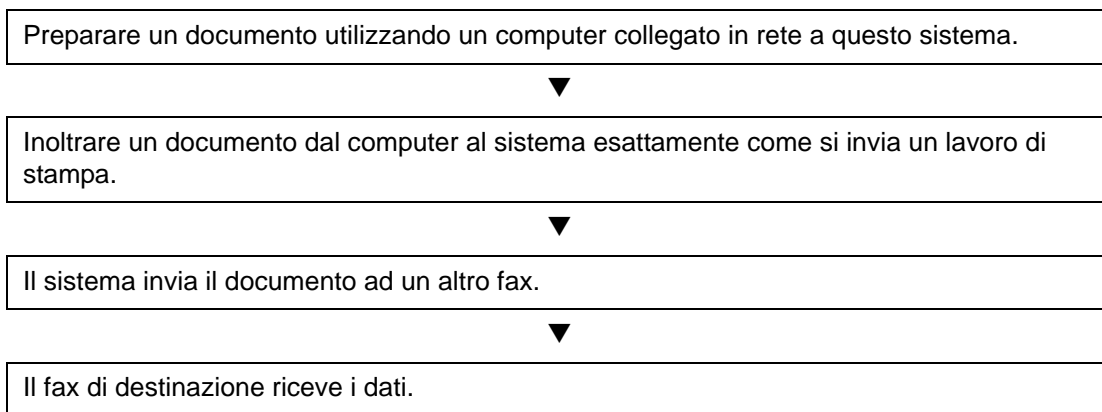
Cos'è Network FAX?

La funzione Network FAX abilita l'invio e la ricezione fax dai PC collegati in rete al sistema. Le principali caratteristiche di questa funzione sono le seguenti.

- È possibile trasmettere e ricevere via fax documenti elettronici senza doverli stampare.
- Per specificare la destinazione desiderata si può utilizzare la rubrica (del sistema o del computer).
- È possibile aggiungere una pagina di copertina.
- È possibile trasmettere e stampare contemporaneamente.
- È possibile ricevere via e-mail il rapporto sui risultati di trasmissione.
- È possibile trasmettere un documento tramite l'indirizzo secondario.
- Procedura semplice quanto la stampa.

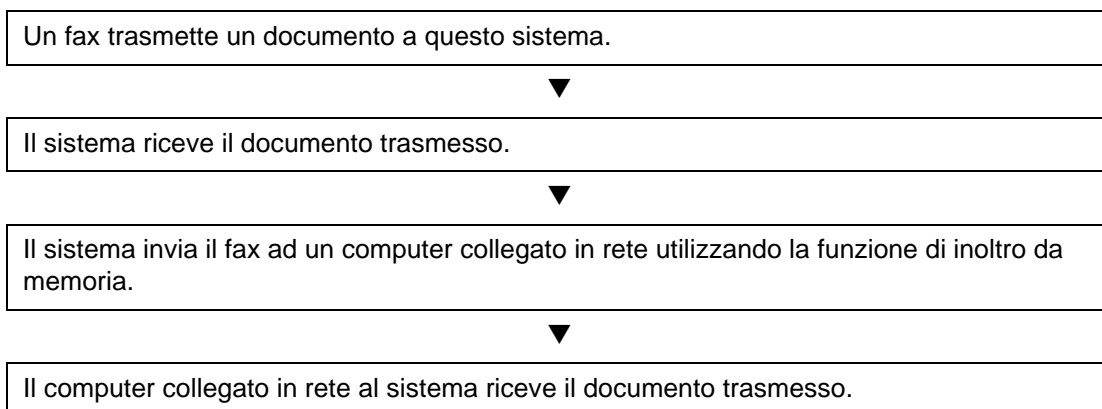
Procedura di invio tramite Network FAX

La sequenza di invio di un documento tramite la funzione Network FAX è la seguente.



Procedura di ricezione tramite Network FAX

La sequenza di ricezione di un documento tramite la funzione Network FAX è la seguente.



NOTA: La funzione di inoltra da memoria non solo abilita la ricezione su computer collegati alla rete, ma consente anche di inviare via e-mail il fax ricevuto o di inoltrarlo a un altro sistema.

Configurazione

Per utilizzare la funzione Network FAX si richiedono le seguenti operazioni preliminari.

Configurazione

Collegamento al computer

Collegare il sistema al computer tramite il cavo di rete. Per ulteriori informazioni, vedere la *Guida alle funzioni* del sistema.

Registrazione del sistema

Utilizzando la funzione di trasmissione da memoria, selezionare il formato file o il computer di destinazione.

NOTA: Utilizzare la funzione di trasmissione da memoria per inoltrare il fax ricevuto al computer o per inviarlo come allegato e-mail. Per i dettagli, vedere *Stampa/Inoltro dei fax ricevuti (Inoltro da memoria) a pagina 4-16*.

Installazione del software sul computer

Installare sul computer il software che abilita la comunicazione Network FAX (contenuto nel DVD fornito). Per i dettagli, vedere la guida *Network FAX Driver Operation Guide* reperibile sul DVD fornito con il sistema.

Network FAX Driver Operation Guide

La *Network FAX Driver Operation Guide* (guida online) è un file PDF (Portable Document Format) disponibile nel DVD fornito con il sistema. I principali argomenti trattati in questa guida e sono i seguenti.

- Installazione del driver Network FAX
- Esecuzione di una trasmissione Network FAX
- Configurazione dei parametri per la trasmissione Network FAX
- Configurazione dei parametri per la copertina

Apertura della guida online

Per aprire la guida online, procedere come segue.

- 1** Inserire il DVD fornito nell'unità DVD del computer. *Vengono visualizzati i termini del contratto di licenza.* Se si accettano i termini di tale accordo, fare clic su **Accetto**. Si apre la schermata del menu principale.
- 2** Fare clic su **Software Documentation** e poi su **Network FAX Driver**. Viene visualizzata la guida online.

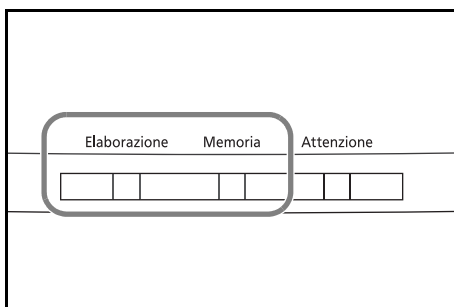
NOTA: Per visualizzare la guida online, si richiede l'installazione sul computer di Adobe Acrobat Reader versione 8.0 o successiva.

8 Problemi e soluzioni

Questo capitolo spiega come risolvere gli eventuali problemi.

- Indicatori di trasmissione/ricezione fax 8-2
- Misura da adottare quando lampeggia un indicatore ATTENZIONE 8-3
- Precauzioni per lo spegnimento del sistema 8-4
- Messaggi di errore 8-5
- Problemi e soluzioni 8-8

Indicatori di trasmissione/ricezione fax



Gli indicatori **Elaborazione** e **Memoria** indicano lo stato della trasmissione fax.

- L'indicatore **Elaborazione** lampeggia durante la trasmissione/ricezione di un fax.
- L'indicatore **Memoria** lampeggia durante l'acquisizione in memoria dei dati per la trasmissione da memoria.
- L'indicatore **Memoria** si illumina quando in memoria vi sono dei dati in attesa di trasmissione differita.

Misura da adottare quando lampeggia un indicatore **ATTENZIONE**

Se lampeggia un indicatore **ATTENZIONE**, premere [Stato/Cancela lavori] per controllare il relativo messaggio di errore. Se, premendo [Stato/Cancela lavori], non compare alcun messaggio sul display messaggi oppure se l'indicatore **ATTENZIONE** lampeggia, eseguire i seguenti controlli.

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Impossibile inviare un fax.	Il cavo modulare è collegato correttamente?	Collegare correttamente il cavo modulare.	—
	Il N. Fax autorizzato o il N. di ID autorizzato sono registrati correttamente?	Controllare N. FAX autorizzato e N. ID autorizzato.	<u>6-27</u>
	Si è verificato un errore di comunicazione?	Controllare i codici di errore sul Rapporto Risultato TX/RX e sul Rapporto delle attività. Se il codice di errore inizia con "U" o "E", attenersi alla corrispondente procedura.	<u>Appendice-11</u>
	La linea FAX della destinazione è occupata?	Ritrasmettere.	—
	Il FAX remoto risponde?	Ritrasmettere.	—
	Si verifica un errore diverso dai precedenti?	Contattare il centro di assistenza autorizzato.	—

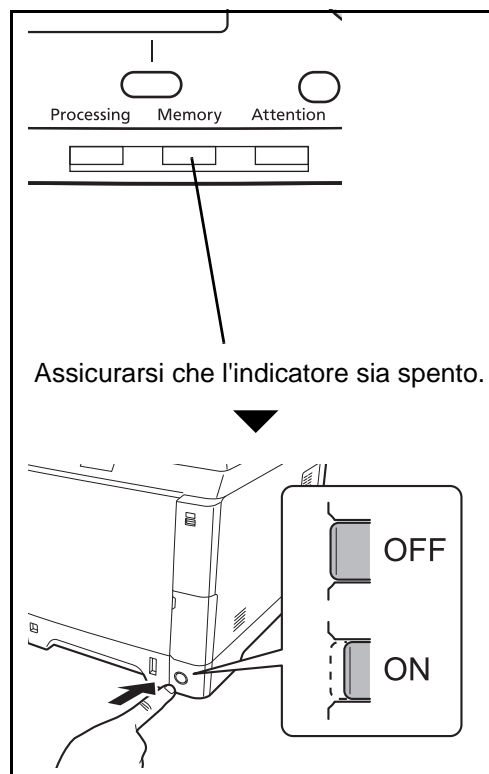
Precauzioni per lo spegnimento del sistema

Per ricevere dei fax mentre il sistema è spento, premere il tasto **Alimentazione** sul pannello comandi. Non è possibile ricevere automaticamente i fax se l'interruttore principale del sistema è spento.

Prima di spegnere l'interruttore di alimentazione principale, premere il tasto **Alimentazione** sul pannello comandi. Controllare che l'indicatore **Memoria** sia spento prima di spegnere l'interruttore principale.



ATTENZIONE: Fintanto che l'indicatore **Memoria** è acceso, è possibile che il dispositivo sia ancora operativo. Spegnere l'interruttore di alimentazione principale mentre è acceso l'indicatore memoria può causare problemi di funzionamento.



Messaggi di errore

Quando si verifica un errore, il display visualizza uno dei messaggi sotto elencati. Questi messaggi consentono di identificare e risolvere il problema.

NOTA: Quando si verifica un errore di trasmissione, viene generato un rapporto di risultato di invio/ricezione. Prendere nota del codice di errore indicato sul rapporto e vedere *Elenco dei codici di errore in Appendice -11* per la descrizione dell'errore. Per stampare il rapporto del risultato di trasmissione/ricezione, vedere *Rapporti dei risultati di trasmissione a pagina 5-5* e *Rapporti dei risultati di ricezione FAX a pagina 5-6*.

I codici di errore sono indicati anche sul rapporto delle attività. (Vedere *Rapporto attività a pagina 5-8*).

Messaggio	Controllo	Azione correttiva	Pagina di riferimento
<i>Agg. carta in cas 1 (~3).</i> oppure <i>Agg. carta su bypass.</i>	Manca carta nel cassetto indicato, oppure sul bypass?	Caricare della carta nel formato indicato. Quando è specificato il tipo di carta per la stampa, vengono visualizzati anche i tipi di carta necessari. Per usare un altro cassetto carta, selezionarlo e premere OK . Per utilizzare un cassetto carta alternativo, selezionare [Carta] (tasto Right Select), specificare il cassetto alternativo e premere OK .	–
	E' stato specificato un tipo di carta per la stampa?	Non è disponibile un cassetto con caricata della carta del tipo specificato. Selezionare [Carta] (tasto Right Select), scegliere un cassetto alternativo e premere OK .	–
	Il cassetto è chiuso correttamente?	Aprire il cassetto e reinserirlo correttamente.	–

Messaggio	Controllo	Azione correttiva	Pagina di riferimento
<i>Guasto macchina. Chiamare servizio tecnico.</i>	–	Spegnere e riaccendere l'interruttore di alimentazione principale, oppure scollegare e ricollegare il cavo di alimentazione. Se il messaggio ricompare, prendere nota del codice di errore. Spegnere l'interruttore di alimentazione principale e scollegare il cavo di alimentazione. Chiamare l'assistenza.	–
<i>Lavori invio programmati superati.</i>	–	È stato superato il numero massimo di lavori programmabili per la trasmissione differita. Premere OK . Il lavoro viene annullato. Attendere il completamento della trasmissione differita, oppure annullare la trasmissione differita e rieseguirlo in un secondo momento.	<u>4-2</u>
<i>Limite ind. Casel. polling super. Lavoro annullato.</i>	–	La casella polling ha esaurito la capacità. Premere OK . Il lavoro viene annullato. Provare ad eseguire di nuovo il lavoro dopo aver stampato o cancellato i dati presenti nella casella polling.	<u>4-32</u>
<i>Limitazione Job accounting superata.</i>	–	Il numero di documenti supera il limite predefinito in Job Accounting Non si possono eseguire altre operazioni. Premere OK . Il lavoro viene annullato. Provare ad eseguire di nuovo l'operazione dopo aver azzerato il limite.	Vedere la <i>Guida alle funzioni</i> del sistema.

Messaggio	Controllo	Azione correttiva	Pagina di riferimento
<i>Limitazione Job accounting superata. Scansione impossibile.</i>	–	La trasmissione fax è proibita dalle impostazioni definite in Job Accounting. Non si possono eseguire altre operazioni. Premere OK . Il lavoro viene annullato. Verificare l'impostazione in Job Accounting.	Vedere la <i>Guida alle funzioni</i> del sistema.
<i>Ricevitore telefono sganciato. Riagganciarlo.</i>	Il ricevitore del telefono (acquistato separatamente) collegato al sistema è sganciato?	Riagganciarlo.	–

Problemi e soluzioni

Quando si verifica un problema eseguire innanzitutto le verifiche indicate. Se il problema non si risolve, contattare il rivenditore o il centro assistenza.

Sintomo	Controllo	Azione correttiva	Pagina di riferimento
Impossibile trasmettere un documento.	Il cavo modulare è collegato correttamente?	Collegare correttamente il cavo modulare.	–
	Viene visualizzato <i>Errore comunicazione</i> ?	Eliminare la causa dell'errore e ritrasmettere.	<u>Appendice-11</u>
	È attivata la restrizione TX (trasmissione)?	Annullare la restrizione TX.	<u>6-27</u>
Impossibile eseguire la trasmissione a più destinazioni.	Vi è spazio sufficiente in memoria?	Controllare lo stato del lavoro e se vi sono dei lavori non necessari eliminarli per liberare spazio nella memoria oppure attendere il completamento della stampa dei lavori di trasmissione/ricezione o dei lavori in attesa.	–
Impossibile eseguire la comunicazione criptata.	Fax trasmittente e fax ricevente sono configurati correttamente?	Verificare le registrazioni configurate sul fax trasmittente e su quello ricevente.	<u>6-20</u>
Impossibile utilizzare la funzione di commutazione remota.	Si sta utilizzando una linea telefonica a impulsi?	Alcuni telefoni possono trasmettere segnali a toni tramite i tasti. Fare riferimento al manuale del telefono.	–
	Il codice di commutazione remota è corretto?	Verificare la registrazione. (Impostazione predefinita: 55)	<u>4-14</u>
Non viene eseguita la stampa dopo la ricezione.	È attivata la funzione di inoltro da memoria?	Verificare la destinazione di inoltro.	–
Impossibile ricevere un documento.	Il cavo modulare è collegato correttamente?	Collegare correttamente il cavo modulare.	–
	Viene visualizzato <i>Errore comunicazione</i> ?	Eliminare la causa dell'errore e chiedere al mittente di ritrasmettere il fax.	<u>Appendice-11</u>
	È attivata la restrizione RX (ricezione)?	Annullare la restrizione RX.	<u>6-37</u>

Sintomo	Controllo	Azione correttiva	Pagina di riferimento
Impossibile eseguire la ricezione in memoria.	Vi è spazio sufficiente in memoria?	Controllare lo stato del lavoro e se vi sono dei lavori non necessari eliminarli per liberare spazio nella memoria oppure attendere il completamento della stampa dei lavori di trasmissione/ricezione o dei lavori in attesa.	–
Impossibile eseguire la trasmissione con indirizzo secondario.	Il fax remoto supporta la trasmissione con indirizzo secondario?	Non è possibile eseguire una trasmissione con indirizzo secondario se il fax remoto non supporta questa funzione.	–
	L'indirizzo secondario e la password immessi sono uguali a quelli registrati sul fax remoto?	Se le impostazioni sul proprio sistema sono corrette, verificare quelle del fax remoto. Questo sistema non utilizza password di indirizzo secondario per la ricezione.	<u>4-32</u>
	Sul fax remoto vi è spazio sufficiente in memoria?	Verificare con il contatto.	–
Impossibile eseguire l'inoltro da memoria.	La funzione di inoltro da memoria è attivata [On]?	Verificare l'impostazione di inoltro da memoria.	<u>4-16</u>
Impossibile eseguire un inoltro da memoria con indirizzo secondario.	Il fax remoto supporta la funzione di trasmissione con indirizzo secondario?	Non è possibile eseguire una trasmissione con indirizzo secondario se il fax remoto non supporta questa funzione.	–
	L'indirizzo secondario immesso è uguale a quello registrato sul fax remoto?	Se le impostazioni sul proprio sistema sono corrette, verificare quelle del fax remoto. Questo sistema non utilizza password di indirizzo secondario per la ricezione.	<u>4-16</u>
Impossibile stampare dalla casella di indirizzo secondario.	Alla casella è assegnata una password?	Immettere la password corretta.	<u>4-32</u>
Impossibile utilizzare la ricezione polling.	La trasmissione polling è utilizzata correttamente sul fax trasmittente?	Verificare con il contatto.	–

Sintomo	Controllo	Azione correttiva	Pagina di riferimento
Impossibile utilizzare la comunicazione tramite bacheca con indirizzo secondario.	Il fax remoto supporta questo tipo di comunicazione?	Se il fax remoto non supporta questa funzione, non può ricevere fax tramite bacheca con indirizzo secondario. Verificare con il contatto.	–
	L'indirizzo secondario o la password immessi sono corretti?	Se le impostazioni sul proprio sistema sono corrette, verificare quelle del fax remoto.	–

Appendice

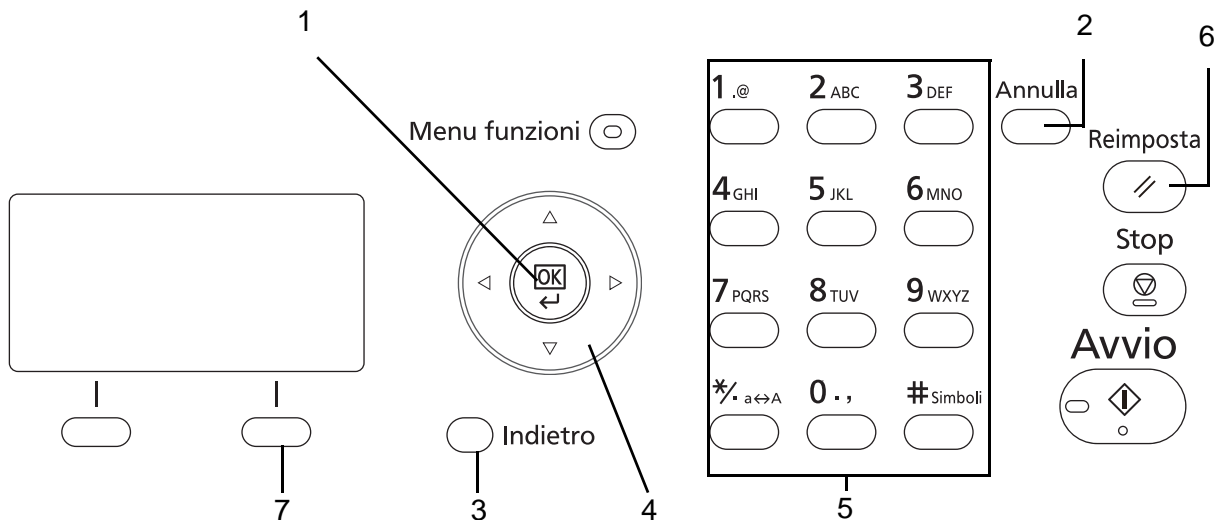
- Metodo di immissione dei caratteri Appendice-2
- Elenco dei menu Appendice-7
- Specifiche (funzione Fax) Appendice-6
- Formato fax ricevuto e priorità alimentazione (modello Europeo) Appendice-10
- Elenco dei codici di errore Appendice-11

Metodo di immissione dei caratteri

Sulle schermate che richiedono l'immissione di caratteri, attenersi alla seguente procedura per immettere i caratteri.

Tasti utilizzati

Utilizzare i seguenti tasti per immettere i caratteri.

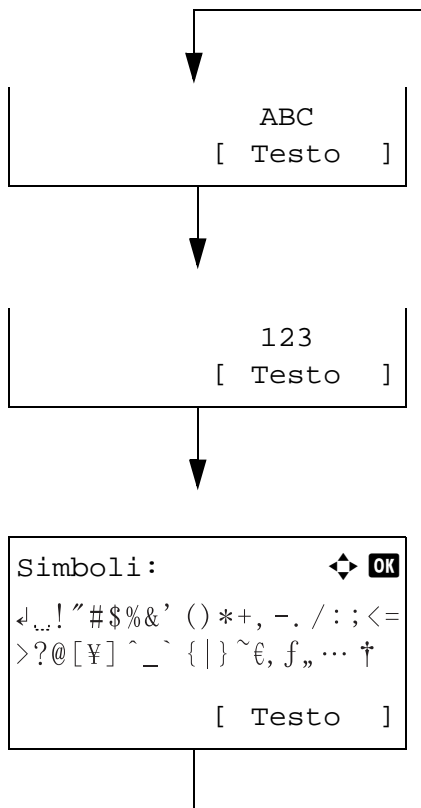
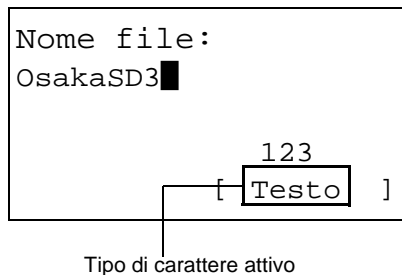


- 1. Tasto OK** Premere questo tasto per confermare i caratteri immessi.
- 2. Tasto Annulla** Premere questo tasto per cancellare il carattere sul quale è posizionato il cursore. Se il cursore si trova alla fine della riga, verrà cancellato il carattere a sinistra del cursore.
- 3. Tasto Indietro** Premere questo tasto per ritornare alla schermata da cui è stata richiamata la schermata di immissione caratteri.
- 4. Tasti cursore** Utilizzare questi tasti per selezionare la posizione di immissione oppure per scegliere un carattere dall'elenco.
- 5. Tasti numerici** Utilizzare questi tasti per selezionare il carattere che si desidera immettere.
- 6. Tasto Reimposta** Premere questo tasto per annullare la procedura di immissione dei caratteri e ritornare alla schermata di standby.
- 7. Tasto Right Select** Premere il tasto di selezione voce destra per selezionare il tipo di carattere che si desidera immettere. (Quando è visualizzato [Testo])

Selezione del tipo di carattere


Per l'immissione sono disponibili i seguenti tre tipi di carattere:

- ABC** Per immettere delle lettere.
- 123** Per immettere dei numeri.
- Simboli** Per immettere dei simboli.



Sulla schermata di immissione dei caratteri, premere [Testo] (tasto **Right Select**) per selezionare il tipo di carattere che si desidera immettere.

Tutte le volte che si preme [Testo] (tasto **Right Select**), il tipo di carattere cambia come segue: ABC, 123, Simbolo, ABC ...

NOTA: Premendo il tasto  sul tastierino numerico durante l'immissione dei caratteri si può accedere direttamente alla schermata Simboli.

Immissione dei caratteri

Dopo aver selezionato il tipo di carattere, attenersi alla seguente procedura per immettere i caratteri.

Immissione di lettere e numeri

Fare riferimento alla tabella sottostante, quindi premere il tasto che corrisponde al carattere che si desidera immettere per visualizzarlo.

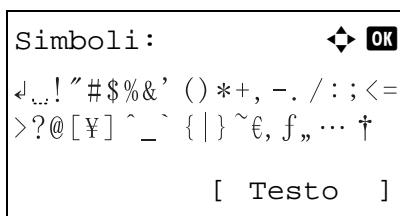
Tasto	Modo di immissione	Caratteri disponibili
1 _{.@} 	Lettera/Simbolo	. @ - _ / : ~ 1
	Numero	1
2 _{ABC} 	Lettera/Simbolo	a b c A B C 2
	Numero	2
3 _{DEF} 	Lettera/Simbolo	d e f D E F 3
	Numero	3
4 _{GHI} 	Lettera/Simbolo	g h i G H I 4
	Numero	4
5 _{JKL} 	Lettera/Simbolo	j k l J K L 5
	Numero	5
6 _{MNO} 	Lettera/Simbolo	m n o M N O 6
	Numero	6
7 _{PQRS} 	Lettera/Simbolo	p q r s P Q R S 7
	Numero	7
8 _{TUV} 	Lettera/Simbolo	t u v T U V 8
	Numero	8
9 _{WXYZ} 	Lettera/Simbolo	w x y z W X Y Z 9
	Numero	9
0 _{. ,} 	Lettera/Simbolo	. , - _ ' ! ? (spazio) 0
	Numero	0
*/. a↔A 	Lettera/Simbolo	Commuta tra maiuscolo/minuscolo
	Numero	* o . (punto decimale) [†]
# _{Symbols} 	Lettera/Simbolo	#
	Numero	

†. Viene immesso '*' quando si seleziona [123] come tipo di carattere; Viene immesso '.' quando si inseriscono solo valori numerici e non è selezionato il tipo di carattere.

I caratteri associati a tasti diversi possono essere immessi in sequenza. Per inserire un carattere associato allo stesso tasto del precedente, posizionare dapprima il cursore sulla successiva posizione di immissione con i tasti cursore, quindi immettere il carattere.

Se si utilizzano i tasti cursore per portare il cursore su una posizione di immissione diversa dal fine riga e si inserisce un carattere in corrispondenza di questa posizione, tra i caratteri viene automaticamente inserito uno spazio.

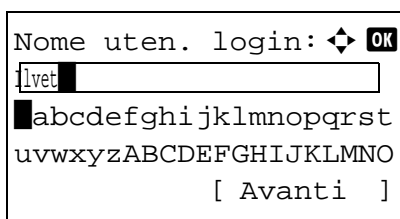
Immissione dei simboli



Premere [Testo] (tasto **Right Select**) oppure # sul tastierino numerico per visualizzare la schermata Simboli. Utilizzare i tasti cursore per selezionare il simbolo da inserire, quindi premere il tasto **OK**.

Immissione quando è selezionata l'opzione [Selez. carattere] nelle Impostazioni Operazione login.

Sulla schermata di login visualizzata quando è abilitata la funzione di gestione utente, il metodo di immissione dei caratteri varia in funzione delle impostazioni configurate. (Per informazioni su Operazione login, vedere la *Guida alle funzioni* del sistema).



Se sulla schermata compare la finestra dei caratteri, utilizzare i tasti cursore per selezionare il carattere desiderato tra quelli visualizzati, quindi premere **OK** per immetterlo.

NOTA: Per immettere i numeri, premere semplicemente i tasti numerici.

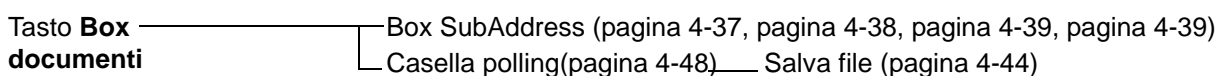
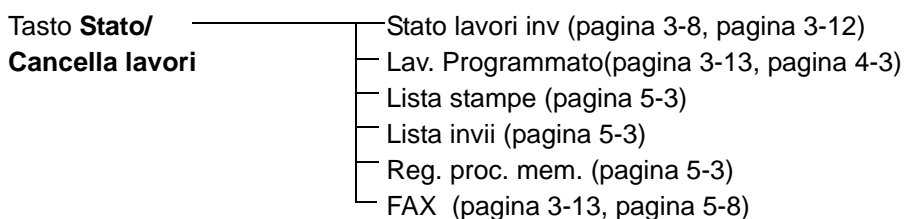
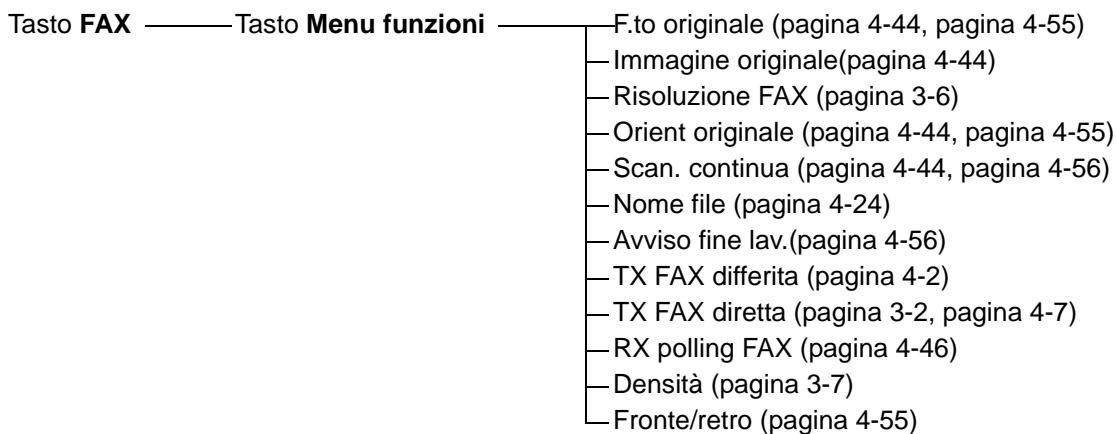
Specifiche (funzione Fax)

NOTA: Le specifiche sono soggette a modifiche senza preavviso.

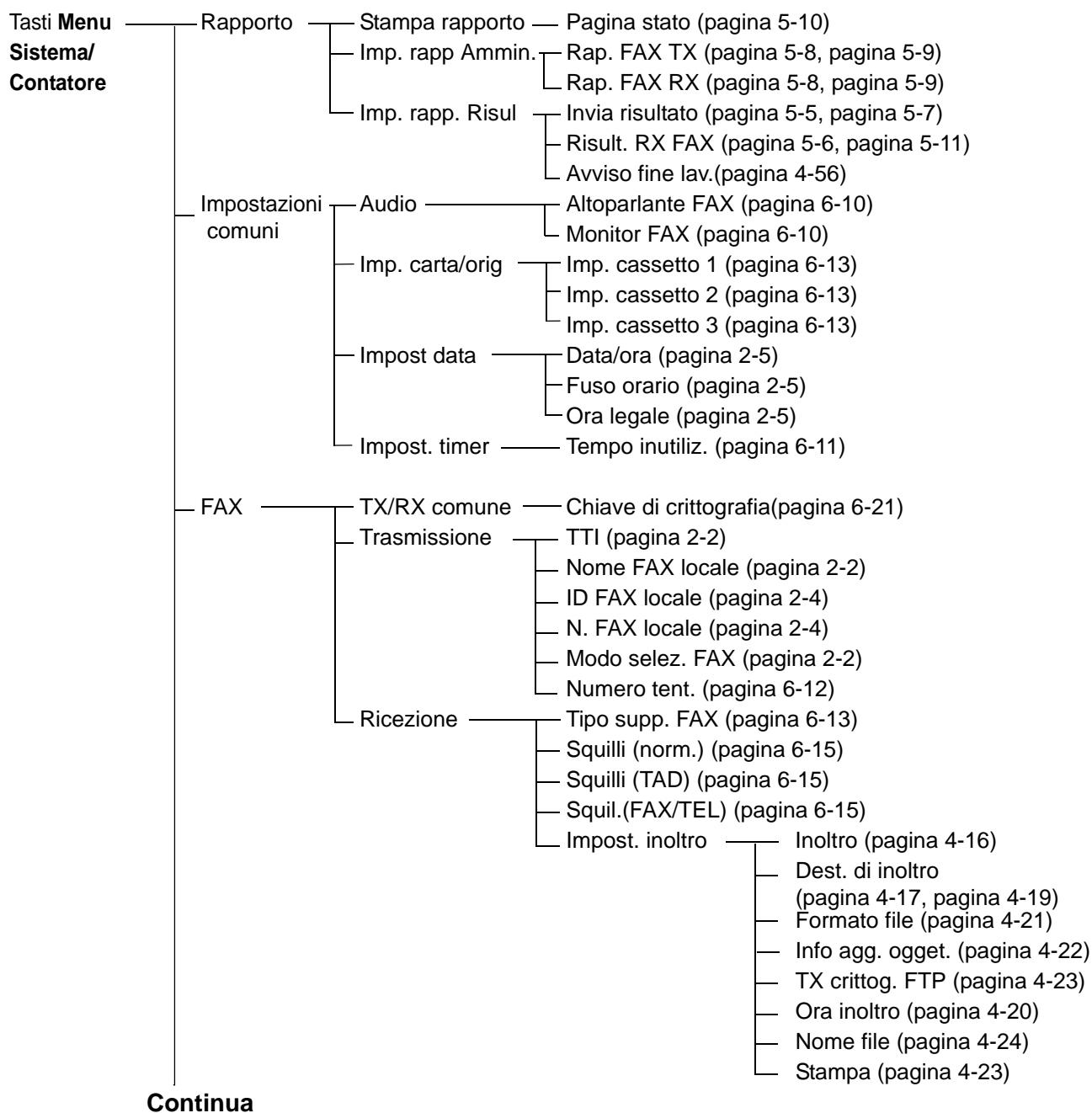
Voce	Descrizione
Tipo	d-Color MF2604en
Compatibilità	Super G3
Linea telefonica	Linea telefonica dell'abbonato
Durata della trasmissione	3 secondi o inferiore (33600 bps, JBIG, ITU-T A4 #1 chart)
Velocità di trasmissione	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/ 7200/4800/2400 bps
Schema di codifica	JBIG/MMR/MR/MH
Correzione degli errori	ECM
Formato originale	Larghezza massima: 216 mm, Lunghezza massima: 356 mm
Alimentazione automatica dei documenti	Max. 50 fogli
Risoluzione dello scanner	Orizzontale x Verticale 200 x 100 dpi Normale (8 punti/mm x 3,85 linee/mm) 200 x 200 dpi Fine (8 punti/mm x 7,7 linee/mm) 200 x 400 dpi Super fine (8 punti/mm x 15,4 linee/mm) 400 x 400 dpi Ultra fine (16 punti/mm x 15,4 linee/mm)
Risoluzione di stampa	600 x 600 dpi
Gradazioni	256 sfumature (diffusione dell'errore)
Tasto one touch	22 tasti
Trasmissione multipla	Fino a 100 destinazioni
Ricezione sostitutiva in memoria	256 fogli o più (con ITU-T A4 #1)
Capacità di memorizzazione delle immagini	3.5 MB (standard) (per la ricezione di fax in arrivo)
Stampa dei rapporti	Rapporto dei risultati di invio, rapporto dei risultati di ricezione del fax, rapporto di annullamento lavoro prima dell'invio, rapporto delle attività, pagina di stato

Elenco dei menu

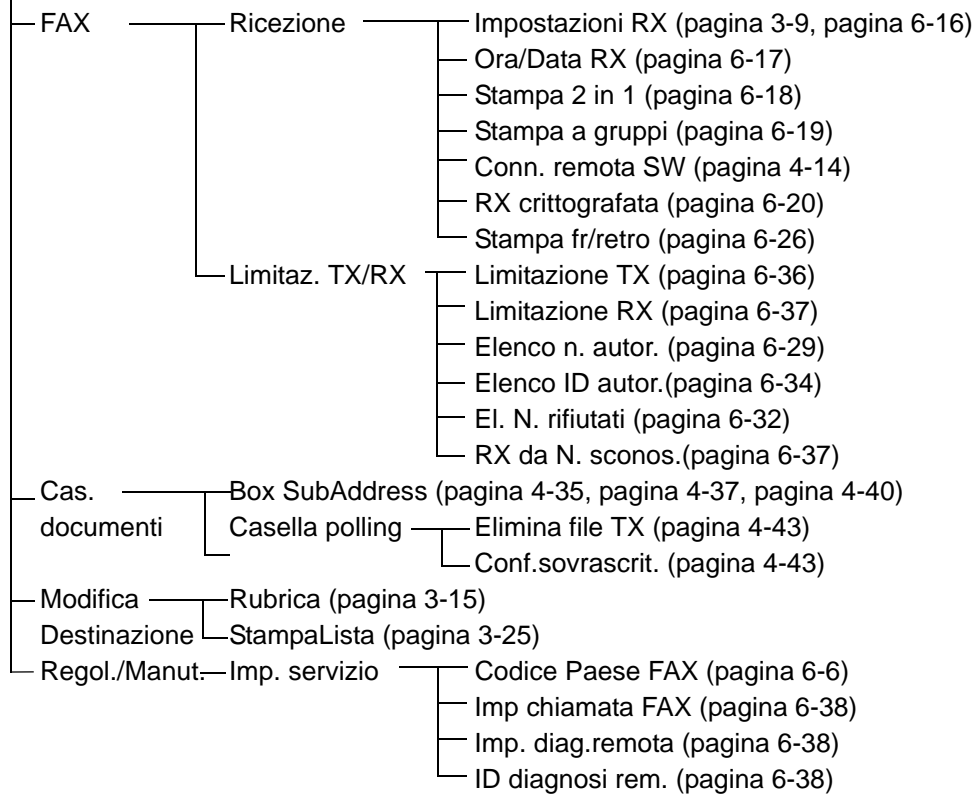
I tasti funzione sul display messaggi e sul pannello comandi sono associati ai seguenti menu. Fare riferimento a questo elenco quando si utilizza il fax. Fare clic sul numero di pagina sottostante per passare alla procedura di impostazione di detta funzione.



Segue




Segue



Formato fax ricevuto e priorità alimentazione (modello Europeo)


Se nei cassette non è caricata della carta con formato e orientamento fax identici a quelli del fax ricevuto, il sistema seleziona automaticamente la carta secondo le seguenti priorità.

Sovrapposiz. stesso form.

		Formato del fax ricevuto		
		A5	A4	FL
Formato carta	1	A5	A4	† FL
	2	A4	FL	†, †† A4
	3	FL		
	4	B5		

†. L'orientamento del formato carta è diverso dal documento ricevuto. L'immagine viene stampata dopo essere stata ruotata automaticamente di 90°.

††. Il formato del documento Folio viene adattato al formato carta A4.

: Indica che la stampa verrà effettuata su due fogli.

NOTA: Le abbreviazioni si riferiscono ai seguenti formati carta.

FL: Folio

Se è selezionato il tipo di carta in *Tipo di supporto*, il documento ricevuto viene stampato utilizzando l'alimentazione carta corrispondente. (*Vedere pagina 6-13.*)

Anche se è abilitata l'opzione [Tutti tipi sup.], alcuni tipi di carta, come i lucidi, non possono essere utilizzati per la stampa dei fax.

Elenco dei codici di errore

Quando si verifica un errore, sul rapporto dei risultati TX/RX e sul rapporto delle attività viene riportato uno dei seguenti codici di errore.

NOTA: Se si verifica un errore durante la comunicazione V34, la lettera *U* dei codici errore viene sostituita dalla lettera *E*.

Codice di errore	Possibile causa/soluzione
Occupato	Impossibile stabilire una connessione con il fax remoto, nonostante vari tentativi di ricomposizione automatica. Ritrasmettere.
CANCELED	La trasmissione è stata annullata in seguito a una richiesta di annullamento trasmissione. La ricezione è stata annullata in seguito a una richiesta di annullamento ricezione.
U00300	Sul fax ricevente manca carta. Verificare con il contatto.
U00430 - U00462	La ricezione è stata annullata a causa di un errore nelle funzioni di comunicazione con il fax ricevente nonostante la connessione telefonica fosse stata stabilita.
U00601 - U00690	La comunicazione è stata interrotta a causa di un guasto del sistema. Eseguire nuovamente l'invio o la ricezione.
U00700	La comunicazione è stata interrotta a causa di un guasto del fax trasmittente o ricevente.
U00800 - U00811	Le pagine non sono state inviate correttamente. Ritrasmettere.
U00900 - U00910	Le pagine non sono state ricevute correttamente. Chiedere al mittente di inviare nuovamente il fax.
U01000 - U01097	Errore di comunicazione durante la trasmissione. Ritrasmettere.
U01100 - U01196	Errore di comunicazione durante la ricezione. Chiedere al mittente di inviare nuovamente il fax.
U01400	Tentativo di connessione al fax trasmittente o ricevente non riuscito poiché il numero registrato per la selezione tonale è stato selezionato con una linea ad impulsi.
U01500	Errore di comunicazione durante la trasmissione ad alta velocità. Ritrasmettere.

Codice di errore	Possibile causa/soluzione
U01600	Errore di comunicazione durante la ricezione della trasmissione ad alta velocità. Chiedere al mittente di ridurre la velocità di trasmissione e di eseguire nuovamente l'invio.
U01700 - U01720	Errore di comunicazione durante la trasmissione ad alta velocità. Ritrasmettere.
U01721	Errore di comunicazione durante la trasmissione ad alta velocità. La velocità di trasmissione specificata potrebbe non essere supportata dal fax ricevente. Ridurre la velocità di avvio della trasmissione ed eseguire nuovamente l'invio.
U01800 - U01820	Errore di comunicazione durante la ricezione della trasmissione ad alta velocità. Chiedere al mittente di ridurre la velocità di trasmissione e di eseguire nuovamente l'invio.
U01821	Errore di comunicazione durante la ricezione della trasmissione ad alta velocità. La velocità di trasmissione specificata potrebbe non essere supportata da questo fax. Chiedere al mittente di ridurre la velocità di trasmissione e di eseguire nuovamente l'invio.
U03000	Durante la ricezione polling, non è stato possibile ricevere il fax poiché sul fax remoto non vi erano originali programmati per il prelievo polling. Verificare con l'altra parte.
U03200	Si è tentato di eseguire una ricezione da una casella pubblica con un fax della stessa marca ma la casella di subindirizzo specificata non conteneva dati. Verificare con l'altra parte.
U03300	<p>Si è verificato un errore dovuto ai problemi descritti al punto 1 o 2. Verificare con l'altra parte.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="619 1429 1203 1585">1 Il fax remoto è della stessa marca ma sono state attivate delle restrizioni di trasmissione per la ricezione polling. La comunicazione è stata interrotta perché la password non era corretta. <li data-bbox="619 1592 1203 1787">2 Il fax remoto è della stessa marca ma sono state attivate delle restrizioni di trasmissione durante la ricezione in casella pubblica con subindirizzo. La comunicazione è stata interrotta perché la password non era corretta.

Codice di errore	Possibile causa/soluzione
U03400	La ricezione polling è stata interrotta in quanto la password specificata dal fax remoto non corrispondeva all'ID FAX locale sulla macchina ricevente. Verificare con l'altra parte.
U03500	Si è tentato di eseguire una ricezione in casella pubblica con subindirizzo con un fax della stessa marca ma sul fax remoto non è stata registrata la casella con subindirizzo specificata. Verificare con il contatto.
U03600	Si è tentato di eseguire una ricezione in casella pubblica con subindirizzo con un fax della stessa marca ma la comunicazione è stata interrotta perché la password del subindirizzo specificato non era corretta. Verificare con l'altra parte.
U03700	Si è tentato di eseguire una ricezione in casella pubblica con subindirizzo ma il fax remoto non supporta questa funzione oppure non vi erano documenti memorizzati in corrispondenza delle caselle di trasferimento (caselle indirizzo secondario).
U04000	La casella dell'indirizzo secondario specificato non è registrata su un fax della stessa marca oppure le password sono discordanti.
U04100	Il fax ricevente non supporta la funzione di comunicazione con subindirizzo oppure l'indirizzo secondario specificato non è corretto.
U04200	La trasmissione criptata è stata annullata perché la casella indicata non era registrata.
U04300	La trasmissione criptata è stata annullata perché il fax ricevente non supporta tale funzione.
U04400	La trasmissione criptata è stata annullata perché la chiave di codifica non corrisponde a quella registrata.
U04500	La ricezione criptata è stata annullata perché la chiave di codifica non corrisponde a quella registrata.
U05100	La trasmissione è stata annullata perché non sono stati rispettati i requisiti di comunicazione a causa delle restrizioni di trasmissione impostate su questo fax. Verificare con il contatto.

Codice di errore	Possibile causa/soluzione
U05200	La ricezione è stata annullata perché non sono stati rispettati i requisiti di comunicazione a causa delle restrizioni di ricezione impostate su questo fax.
U05300	La ricezione è stata rifiutata dal fax ricevente perché non sono stati rispettati i requisiti di comunicazione a causa delle restrizioni di ricezione impostate sul fax ricevente. Verificare con il contatto.
U14000	La ricezione in Box SubAddress è stata interrotta per mancanza di spazio libero nella memoria di questo fax. Liberare dello spazio in memoria stampando i dati in essa contenuti oppure annullare la ricezione in Box SubAddress.
U14100	La trasmissione a Box SubAddress o alla casella dell'indirizzo secondario di un fax della stessa marca è stata interrotta per mancanza di spazio libero nella memoria del fax ricevente. Verificare con il contatto.
U19000	La ricezione in memoria è stata interrotta per mancanza di spazio libero nella memoria di questo fax. Creare spazio libero nella memoria stampando i dati in essa contenuti e chiedere al mittente di inviare nuovamente il fax.
U19100	La trasmissione è stata interrotta per mancanza di spazio libero nella memoria del fax ricevente. Verificare con il contatto.
U19300	La trasmissione è stata interrotta a causa di un errore dati verificatosi durante l'invio. Ritrasmettere.

Indice analitico

A

- Alimentatore di originali **1-5**
- Annulla
 - Annullamento di trasmissioni polling o di trasmissione a indirizzi secondari **3-14**
 - Annullamento di una trasmissione (scollegamento della comunicazione) **3-13**
 - Annullamento di una trasmissione da memoria **3-12**
 - Annullamento di una trasmissione differita **3-13**
 - Annullamento di una trasmissione diretta **3-13**
- Autorizzazione dei numeri di fax
 - Modifica ed eliminazione **6-30**
 - Registrazione **6-29**
- Autorizzazione dei numeri ID
 - Modifica ed eliminazione **6-35**
 - Registrazione **6-34**
- Avviso tramite e-mail
 - Avviso di fine lavoro **4-56**
 - Notifica del risultato della ricezione di un fax **5-11**

C

- Codice Paese FAX **6-6**
- Commutazione automatica Fax/Segreteria telefonica **6-4, 6-16**
- Comunicazione con indirizzo secondario **3-5, 4-32**
 - Indirizzo secondario **4-32**
 - Password indirizzo secondario **4-32**
 - Procedura **4-32**
- Comunicazione criptata **6-20, 8-8**
 - Chiave crittogr. **6-20**
 - N. chiave di crittografia **6-20**
 - Procedura per il fax ricevente **6-25**
 - Procedura per il fax trasmittente **6-23**

Registrazione della chiave di crittografia **6-21**

Comunicazione ECM **3-5, 3-19**

Comunicazione polling **4-43**

Eliminazione di documenti in una casella Polling **4-49**

Ricezione polling **4-46, 8-9**

Rinomina dei file **4-50**

Stampa da una casella Polling **4-48**

Trasmissione polling **4-43**

Verifica **4-50**

Comunicazione tramite bacheca con indirizzo secondario **8-10**

Conferma ed eliminazione dei contenuti di registrazione della chiave di crittografia **6-22**

Configurazione e registrazione

Procedura Funzioni di base **6-7**

Controllo del lavoro programmato **4-3**

Cronologia dei lavori fax **5-3**

Schermata del registro lavori **5-3**

D

Data **2-5**

Data e ora di ricezione **6-17**

Densità **3-7**

Diagnosi remota **6-38**

E

Elenco dei codici di errore **Appendice-11**

Elenco dei menu **Appendice-7**

F

Formato del fax ricevuto e priorità alimentazione **Appendice-10**

Funzione Box SubAddress **4-35**

Cancellazione degli originali dopo la stampa da una casella di subindirizzo **4-38**

Configurazione **4-35**

Eliminazione di originali da una Box SubAddress **4-39**

Procedura di eliminazione **4-37**

Procedura di modifica **4-36**

Stampa degli originali dalla Box Sub Address [4-37](#)
Verifica [4-39](#)
Funzione Casella FAX
Elenco delle caselle fax [4-40](#)
Rinomina dei file [4-39](#)
Funzione di commutazione remota [4-14](#), [8-8](#)
Configurazione [4-14](#)
Utilizzo [4-15](#)
Funzione per la trasmissione a lotti [4-2](#)

G

Gestione degli account [4-51](#)

I

Impossibile eseguire la ricezione in memoria [8-9](#)
Impossibile eseguire la trasmissione con indirizzo secondario [8-9](#)
Impossibile ricevere un documento [8-8](#)
Impossibile trasmettere un documento [8-8](#)
Indicatori [8-2](#)
Informazioni sul fax locale [2-4](#)
Invio automatico [3-2](#)

J

Job Accounting [4-51](#)
Comunicazione soggetta alla contabilità lavori [4-52](#)
Descrizione [4-51](#)
Limite [4-52](#)
Login [4-54](#)

M

Messaggi di errore [8-5](#)
Modalità di ricezione [6-16](#)

N

Network FAX [7-1](#)
Configurazione [7-3](#)

Flusso di invio [7-2](#)
Flusso di ricezione [7-2](#)
Guida in formato elettronico [7-1](#), [7-3](#)
Nome FAX locale [2-3](#)
Nomi e funzioni dei componenti [1-1](#)
Non viene eseguita la stampa [8-8](#)
Numeri fax rifiutati
Modifica ed eliminazione [6-33](#)
Registrazione [6-32](#)

O

Operazioni preliminari [2-1](#)
Ora [2-5](#)
Originale
Orientamento originale [4-55](#)
Selezione del formato degli originali [4-55](#)
Selezione di originali 1 faccia/2 facce [4-55](#)

P

Pannello comandi [1-2](#)
PBX [2-7](#)
Posizionamento degli originali [3-4](#)
Precauzioni per lo spegnimento del sistema [8-4](#)
Problemi e soluzioni [8-8](#)
Programma [4-41](#)
Configurazione [4-41](#)
Modifica ed eliminazione [4-41](#)
Utilizzo [4-41](#)

R

Rapporto
Elenco Box SubAddress [4-40](#)
Pagina stato [5-10](#)
Rapporti dei risultati di ricezione FAX [5-5](#)
Rapporti dei risultati di trasmissione [5-5](#)
Rapporto attività [5-8](#)
Rapporto di annullamento lavoro prima dell'invio [5-7](#)
Regolazione del volume [6-10](#)

Restrizione di trasmissione [6-27](#)
 Autorizzazione dei numeri di fax [6-29](#)
 Autorizzazione dei numeri ID [6-34](#)
 Condizioni necessarie per stabilire la comunicazione [6-27](#)
 Impostazione delle restrizioni di invio [6-36](#)
 Impostazione delle restrizioni per la ricezione [6-37](#)
 Numeri di fax rifiutati [6-32](#)
 Prerequisiti [6-27](#)
 Requisiti di rifiuto della ricezione [6-28](#)
 Ricezione da un numero sconosciuto [6-37](#)

Ricezione 2 in 1 [6-18](#)
Ricezione con commutazione automatica FAX/TEL [6-2](#), [6-16](#)
Ricezione fax automatica [3-9](#), [6-16](#)
Ricezione in memoria [3-11](#), [8-9](#)
Ricezione manuale [4-12](#), [6-16](#)
Richiama [3-29](#)
 Modifica del numero di tentativi [6-12](#)
Risoluzione [3-6](#)
Rubrica [3-15](#)
 Modifica ed eliminazione [3-24](#)
 Registrazione di una nuova destinazione [3-15](#)
 Ricerca [3-23](#)
 Selezione di una destinazione [3-23](#)
 Stampa dell'elenco degli indirizzi [3-25](#)

S

Scansione continua [4-56](#)
Schermata di conferma delle destinazioni [5-13](#)
Selezione concatenata [4-8](#)
Selezione del TTI (Transmit Terminal Identification) [2-2](#)
Sistema (nomi dei componenti) [1-4](#)
Specifiche [Appendice-6](#)
Squilli [6-15](#)
Stampa fronte/retro [6-26](#)
Stampa/Inoltro dei fax ricevuti (Inoltro da memoria) [4-16](#)

Impostazione dei parametri di inoltro [4-16](#)
Modifica ed eliminazione delle informazioni registrate [4-19](#)
Registrazione della destinazione di inoltro [4-17](#)
Stampa/Invio fax ricevuti secondo i requisiti (Inoltro da memoria) [8-9](#)
 Embedded Web Server [4-26](#)
 Tipo di destinazione per l'inoltro [4-16](#)
Stato della trasmissione [3-8](#)

T

Tasti one touch [3-26](#)
 Modifica/eliminazione [3-28](#)
 Registrazione di una nuova destinazione [3-26](#)
 Selezione di una destinazione [3-27](#)
Tempo inutiliz. [6-11](#)
Tipo di supporto per la stampa [6-13](#)
Trasmissione a più destinazioni [4-4](#), [8-8](#)
Trasmissione con interruzione [4-7](#)
Trasmissione da memoria [3-3](#)
 Annulla [3-12](#)
Trasmissione differita [4-2](#)
 Annulla [3-13](#)
 Trasmissione immediata [3-13](#)
Trasmissione diretta [3-3](#)
 Annulla [3-13](#)
Trasmissione manuale [4-10](#)
Trasmissione standby [4-6](#)
TX crittograf. [3-5](#)

U

User Accounting [4-51](#)
 Descrizione [4-51](#)
 Login [4-53](#)

V

Veloc. iniz. TX [3-5](#), [3-19](#)
Verifica dei risultati di trasmissione e dello stato di registrazione [5-1](#)

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.



DICHIARAZIONE CE DI CONFORMITA' del COSTRUTTORE secondo ISO/IEC 17050
MANUFACTURER'S CE DECLARATION of CONFORMITY according to ISO/IEC 17050

OLIVETTI S.p.A Via Jervis, 77 - IVREA (TO) - ITALY

Dichiara sotto la sua responsabilita' che i prodotti:

Declares under its sole responsibility that the products:

Categoria generale:	Apparecchiature per la Tecnologia dell'Informazione
Equipment category:	Information Technology Equipment
Tipo di apparecchiatura:	Stampante Multifunzionale
Product type:	Multifunctional Printer
Nome / model:	d-Color MF2603en, d-Color MF2604en d-Color MF2603 plus, d-Color MF2604 plus
Opzioni / options:	PF-520, PF-530, IB-23, IB-50

sono CONFORMI alla Direttiva 1999/5/CE del 9 marzo 1999
are in compliance with directive 99/5/EC dated 9th march 1999

e soddisfano i requisiti essenziali di **Compatibilità Elettromagnetica, Consumo Energetico e Sicurezza** previsti dalle Direttive:

and fulfill the essential requirements of Electromagnetic Compatibility, Electrical Power Consumption and Electrical Safety as prescribed by the Directives:

2004/108/CE del 15 Dicembre 2004; (EMC)

2004/108/EC dated 15th December 2004;

2009/125/CE del 21 Ottobre 2009; (ErP)

2009/125/EC dated 21st October 2009;

2006/95/CE del 12 Dicembre 2006; (LVD)

2006/95/EC dated 12th December 2006;

in quanto progettati e costruiti in conformita' alle seguenti Norme Armonizzate:

since designed and manufactured in compliance with the following European Harmonized Standards:

EN 55022:2006 (Limits and methods of measurements of radio interference characteristics of Information Technology Equipment) / Class B;

EN 61000-3-2:2006 (Electromagnetic Compatibility (EMC) - Part 3: Limits - Section 2: Limits for harmonic current emissions (equipment input current ≤ 16 A per phase)

EN 61000-3-3:1995 + A1:2001 + A2:2005 (Electromagnetic Compatibility (EMC) - Part 3: Limits - Section 3: Limitation of voltage fluctuations and flicker in low voltage supply systems for equipment with rated current up to and including 16A);

EN 55024:1998 + A1:2001 + A2:2003 (Electromagnetic Compatibility – Information technology equipment – Immunity characteristics – Limits and methods of measurement);

EN 60950-1:2006+ A11:2009 (Safety of Information Technology Equipment, including electrical business equipment.)

EN 60825-1:2007 (Radiation Safety of laser products, equipment classification, requirements and user's guide).

ETSI TBR 21/1998 - Requirements for pan-European approval for connection to the analogue Public Switched Telephone Networks (PSTN) of TE (excluding TE supporting the voice telephony service) in which network addressing, if provided, is by means of Dual Tone Multi Frequency (DTMF) signaling.

EN 300 330-1 V1.5.1/2006

EN 300 330-2 V1.3.1/2006

EN 62301:2005 (Household electrical appliances – Measurement of standby power)

La conformita' ai suddetti requisiti essenziali viene attestata mediante l'apposizione della **Marcatura CE** sul prodotto.

*Compliance with the above mentioned essential requirements is shown by affixing the **CE marking** on the product.*

Ivrea, 27 Maggio 2011

Ivrea, 27th May 2011

Walter Fontani

Quality M.P.

Olivetti S.p.A.

Note: 1) La Marcatura CE è stata apposta nel 2011

Notes: 1) *CE Marking has been affixed in 2011*

2) Il Sistema della Qualità è conforme alle norme serie UNI EN ISO 9000.

2) *The Quality System is in compliance with the UNI EN ISO 9000 series of Standards*

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection

