

olivetti



d-Copia 300MF
d-Copia 400MF
d-Copia 500MF

MANUALE DI ISTRUZIONI

PUBBLICAZIONE EMESSA DA:

Olivetti S.p.A.

Gruppo Telecom Italia

Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (TO)

www.olivetti.com

Copyright © 2006, Olivetti

Tutti i diritti riservati

Giugno 2006

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



ENERGY STAR

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

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

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



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

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

Informazioni legali e sulla sicurezza

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

- Informazioni legali ii
- Nomi commerciali..... iii
- Energy Star (ENERGY STAR®) Program..... vi
- Convenzioni sulla sicurezza utilizzate in questa guida... vii
- Etichette di attenzione viii
- Precauzioni per l'installazione ix
- Precauzioni d'uso xi
- Sicurezza del laser xiv
- Istruzioni di sicurezza relative all'interruzione
dell'alimentazione xv

Informazioni legali

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

Limitazioni legali sulla copia/scansione

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

Nomi commerciali

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

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

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

GPL

Questo prodotto contiene software GPL (www.fsf.org/copyleft/gpl.html) come parte del suo firmware. Per informazioni sulla disponibilità del codice sorgente, rivolgersi al rivenditore da cui il prodotto è stato acquistato.

Monotype Imaging License Agreement

- 1** *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.
- 2** You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.
- 3** To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.
- 4** You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.
- 5** This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.
- 6** You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

- 7** Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.
- The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.
- 8** Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.
- In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.
- 9** Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.
- 10** You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.
- 11** Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).
- 12** You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Energy Star (ENERGY STAR®) Program

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



Informazioni relative al Programma internazionale Energy Star

Il Programma internazionale Energy Star ha come obiettivo principale la promozione di un uso efficace dell'energia e la riduzione dell'inquinamento ambientale associato al consumo di energia promuovendo la produzione e la vendita di prodotti conformi alle direttive del programma.

Gli standard del programma International Energy Star Program richiedono che le apparecchiature multifunzione siano dotate di una modalità di risparmio energetico, in base alla quale il consumo di energia viene ridotto dopo che è trascorso un determinato periodo di tempo di inattività del sistema, e che siano dotate inoltre di una modalità di spegnimento durante la quale il sistema si spegne automaticamente se non viene svolta nessuna attività entro un periodo di tempo prestabilito. Se il sistema include le funzioni di stampante e fax, la stampante e il fax devono entrare in modalità di risparmio energetico per poter ridurre automaticamente il consumo di energia dopo un certo periodo di inattività, e devono anche supportare una modalità Riposo in cui il consumo energetico viene ridotto al minimo se non vengono utilizzate entro un periodo di tempo prestabilito.

Questo prodotto è provvisto delle funzioni indicate di seguito in conformità agli standard del Programma internazionale Energy Star.

Questo sistema è dotato di una modalità Riposo al solo scopo di conseguire un ulteriore risparmio di energia.

Riposo

Il sistema entra automaticamente nello stato di riposo dopo che sono trascorsi 15 minuti dal suo ultimo utilizzo. È possibile prolungare il periodo tempo di inattività del sistema prima che venga attivata la modalità Riposo. Per maggiori informazioni, vedere *Modalità a riposo e sospensione automatica a pagina 3-4*.

Funzione di copia fronte/retro automatica

Il Programma Energy Star promuove l'utilizzo delle copie fronte/retro per ridurre il consumo di carta. Questo dispositivo include la copia fronte/retro come funzione standard. Ad esempio, se si copiano due originali solo fronte su un singolo foglio di carta come una copia fronte/retro, è possibile ridurre la quantità di carta utilizzata. Per ulteriori informazioni, vedere *Copia fronte/retro a pagina 3-13*.

Riciclaggio della carta

Il Programma Energy Star promuove l'utilizzo della carta riciclata nel pieno rispetto dell'ambiente. Per informazioni sui tipi di carta consigliati, rivolgersi al proprio rappresentante di vendita o del servizio di assistenza clienti.

Convenzioni sulla sicurezza utilizzate in questa guida

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



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



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

Simboli

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



.... [Avvertenza generale]



.... [Pericolo di scossa elettrica]



.... [Alte temperature]

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



.... [Azione vietata]



.... [Disassemblaggio vietato]

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



.... [Avvertenza di azione richiesta]



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



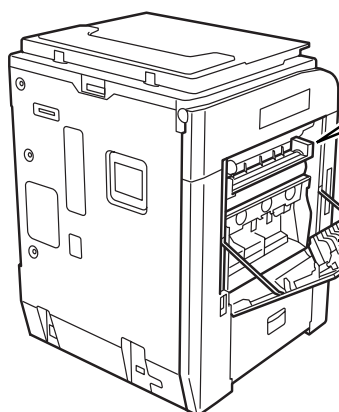
.... [Collegare sempre il sistema a una presa con collegamento a massa]

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

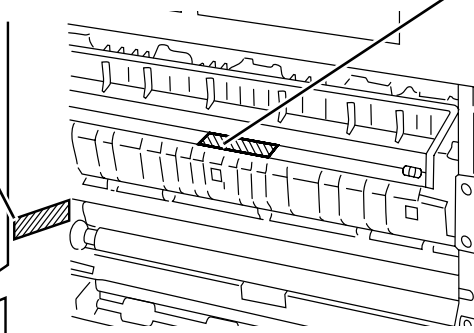
Etichette di attenzione

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

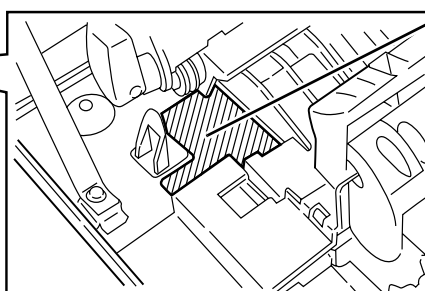
L'area indicata in etichetta riporta un voltaggio elevato. Non toccare mai i componenti presenti in quest'area, poiché c'è il pericolo di scossa elettrica.



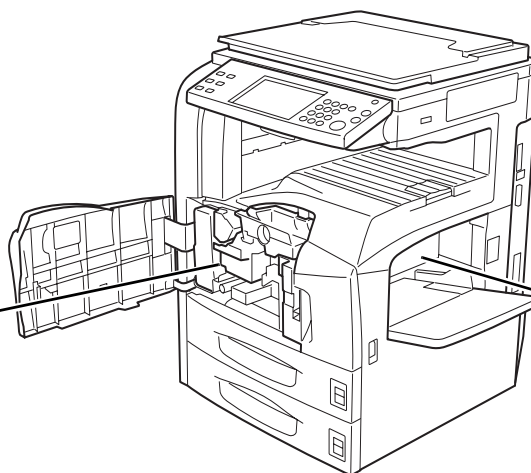
L'area indicata in etichetta riporta una temperatura elevata. Non toccare mai i componenti presenti in quest'area, poiché c'è il pericolo di riportare ustioni.



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



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



All'interno sono presenti componenti in movimento. Non toccare i componenti presenti in quest'area, poiché c'è il pericolo di riportare lesioni.



NOTA: non rimuovere le etichette.

Precauzioni per l'installazione

Ambiente

Attenzione

Non mettere il sistema su superfici instabili o non a livello in quanto potrebbe cadere o rovesciarsi. Inoltre, in questo caso l'operatore potrebbe ferirsi o il sistema venire danneggiato.



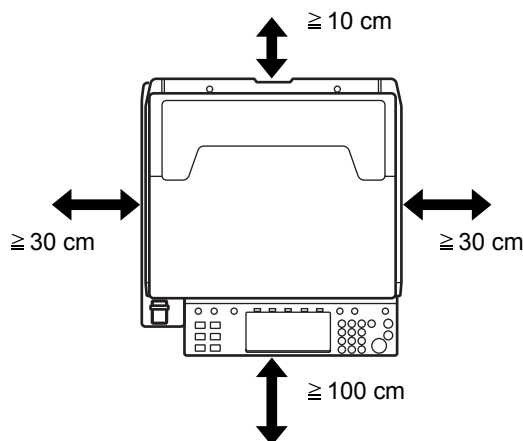
Evitare posti molto umidi, polverosi e sporchi. Se la spina di alimentazione è sporca o polverosa, pulirla immediatamente per evitare ogni pericolo di incendio o scosse elettriche.



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



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



Altre precauzioni

Condizioni ambientali avverse potrebbero influire sul funzionamento in sicurezza e le prestazioni del sistema. Installare il sistema in un ambiente dotato di condizionatore d'aria ed evitare le seguenti ubicazioni quando si sceglie un luogo per la sua installazione.

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

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

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

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

Alimentazione/Messa a terra del sistema

Avvertenza

Non utilizzare un'alimentazione con una tensione superiore a quella specificata. Non eseguire collegamenti multipli sulla stessa presa per evitare rischi di incendio o scosse elettriche.



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



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



Altre precauzioni

Collegare la spina di alimentazione alla presa più vicina.

Utilizzo delle buste di plastica

Avvertenza

Tenere le buste di plastica che si usano con il sistema lontano dalla portata dei bambini poiché la plastica potrebbe aderire al naso e provocare il loro soffocamento.



Precauzioni d'uso

Precauzioni mentre si utilizza il sistema

Avvertenza

Non posizionare oggetti metallici o contenitori con acqua (vasi di fiori, tazze e così via) sopra o vicino al sistema per evitare che cadano all'interno e provochino incendi o scosse elettriche.



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



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



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



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



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



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



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



Attenzione

Non tirare mai il cavo di alimentazione per scollegarlo dalla presa. I fili elettrici potrebbero rompersi con conseguente rischio di incendi o scosse elettriche (afferrare sempre la spina di alimentazione per estrarla dalla presa).



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



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



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



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



Altre precauzioni

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

Non aprire il coperchio anteriore né spegnere il sistema o tirare la spina di alimentazione durante l'operazione di copiatura.

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

Non toccare i componenti elettrici, quali connettori o schede dei circuiti di stampa per evitare che siano danneggiati dall'elettricità statica.

Non cercare di eseguire operazioni non illustrate in questa guida.

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

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

Precauzioni con i materiali di consumo

Attenzione

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



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



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



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

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



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

Altre precauzioni

Dopo l'uso, smaltire sempre il contenitore del toner e la vaschetta di recupero del toner nel rispetto delle leggi e delle regolamentazioni europee, nazionali e locali.

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

Non conservare l'unità in un luogo esposto a:

- luce solare diretta
- temperatura o umidità elevata o rapidamente variabile (limite: 40 °C o 104 °F)

Sicurezza del laser

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

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

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

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



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



Istruzioni di sicurezza relative all'interruzione dell'alimentazione

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

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



DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ ALLE DIRETTIVE

89/336/EEC, 73/23/EEC, 93/68/EEC e 1995/5/EC

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

EN55024

EN55022 Class B

EN61000-3-2

EN61000-3-3

EN60950

EN60825-1

EN300330-1

EN300330-2

Trasmettitore di radiofrequenza

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

Tecnologia Radio Tag

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

Informazioni su questa Guida alle funzioni

Questa Guida alle funzioni è suddivisa nei seguenti capitoli:

Capitolo 1 - Nomi dei componenti

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

Capitolo 2 - Operazioni preliminari all'uso

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

Capitolo 3 - Funzioni di base

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

Capitolo 4 - Dispositivi opzionali

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

Capitolo 5 - Manutenzione

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

Capitolo 6 - Problemi e soluzioni

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

Appendice

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

Guide incluse

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

Guida alle funzioni (questa guida)

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

Guida alle funzioni avanzate

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

Convenzioni utilizzate in questa guida

Nella guida vengono utilizzate le seguenti convenzioni.

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

Descrizione delle procedure operative

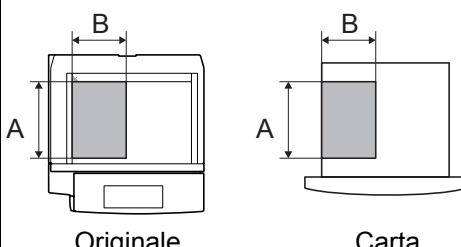
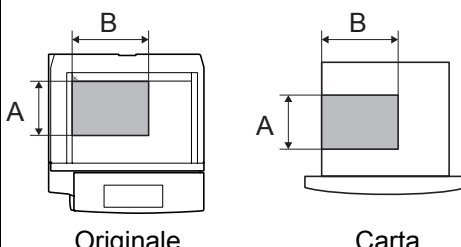
In questa Guida alle funzioni, la sequenza dei tasti sul pannello a sfioramento è la seguente:

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

Originali e formati di carta

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





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

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

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

Icone sul pannello a sfioramento

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

Orientamento impostato	Originali	Carta
Orientamento verticale		
Orientamento orizzontale		

Sommarior

Informazioni legali e sulla sicurezza

Informazioni su questa Guida alle funzioni

1 Nomi dei componenti

Sistema	1-2
Pannello comandi	1-5
Pannello a sfioramento	1-6

2 Operazioni preliminari all'uso

Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi	2-3
Collegamento dei cavi	2-5
Impostazione di data e ora	2-8
Configurazione della rete (collegamento di un cavo LAN)	2-10
Installazione del software	2-12
Selezione della schermata predefinita (opzionale)	2-13
Modifica della lingua (opzionale)	2-14
Caricamento della carta	2-15
Caricamento degli originali	2-26

3 Funzioni di base

Accensione e spegnimento	3-2
Modalità a riposo e sospensione automatica	3-4
Regolazione dell'angolazione del pannello comandi	3-5
Display del pannello a sfioramento	3-6
Copia	3-7
Stampa – Stampa dalle applicazioni	3-18
Invio	3-19
Selezione di una destinazione	3-34
Uso delle caselle dei documenti	3-37
Stampa di un documento memorizzato nella memoria USB rimovibile	3-48
Annullamento, visualizzazione e modifica dei lavori	3-50
Verifica del toner e della carta rimanenti	3-54
Schermata di installazione rapida	3-54

4 Dispositivi opzionali

Panoramica dei dispositivi opzionali	4-2
Alimentatore di documenti	4-4
Alimentatore carta	4-4
Alimentatore carta da 3.000 fogli	4-5
Finisher incorporato	4-5
Finisher documenti	4-9
Finisher documenti da 3.000 fogli	4-9
Separatore lavori	4-10
Vassoio documenti	4-10
Contatore	4-11
Kit per fax	4-12
Kit per il backup dei dati	4-12

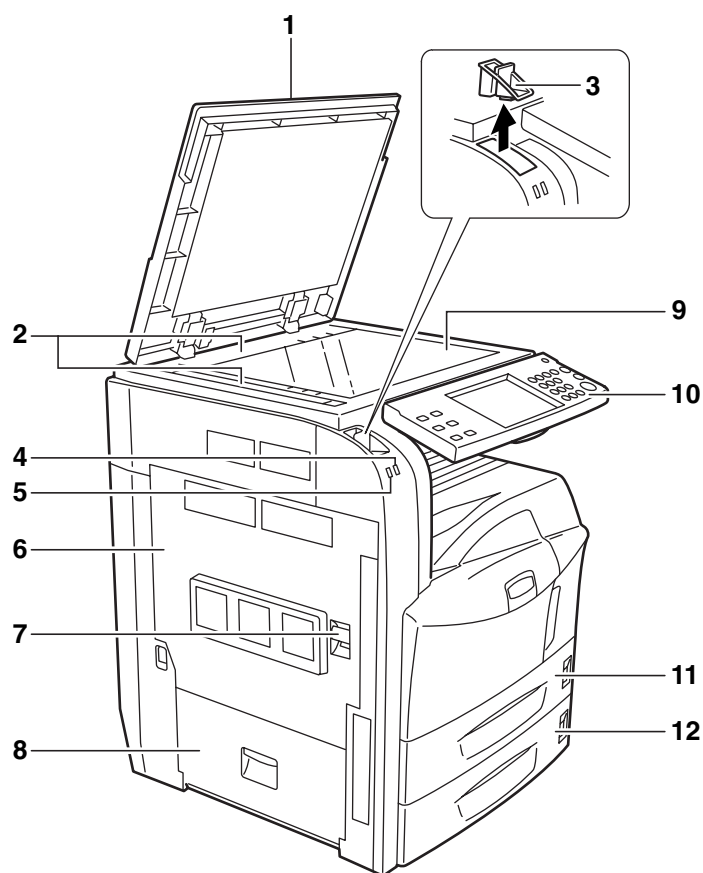
	Kit sicurezza (chiave USB)	4-13
	Interfaccia seriale	4-13
	Kit di aggiornamento PDF (chiave USB)	4-14
5	Manutenzione	
	Pulizia	5-2
	Sostituzione della cartuccia del toner e della vaschetta di recupero del toner	5-7
6	Problemi e soluzioni	
	Risoluzione dei problemi	6-2
	Risposta ai messaggi di errore	6-5
	Eliminazione degli inceppamenti carta	6-12
	Appendice	
	Metodo di immissione dei caratteri	Appendice-2
	Specifiche	Appendice-6
	Indice	

1 Nomi dei componenti

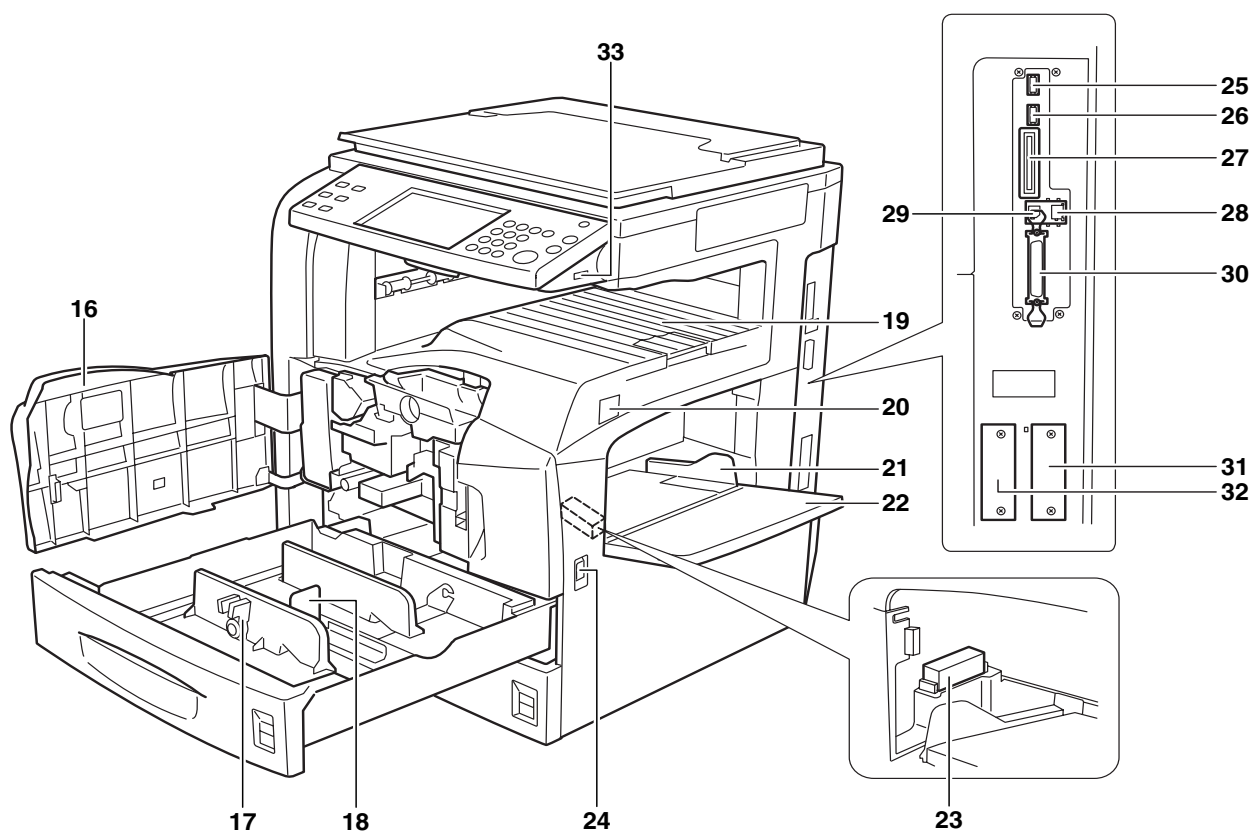
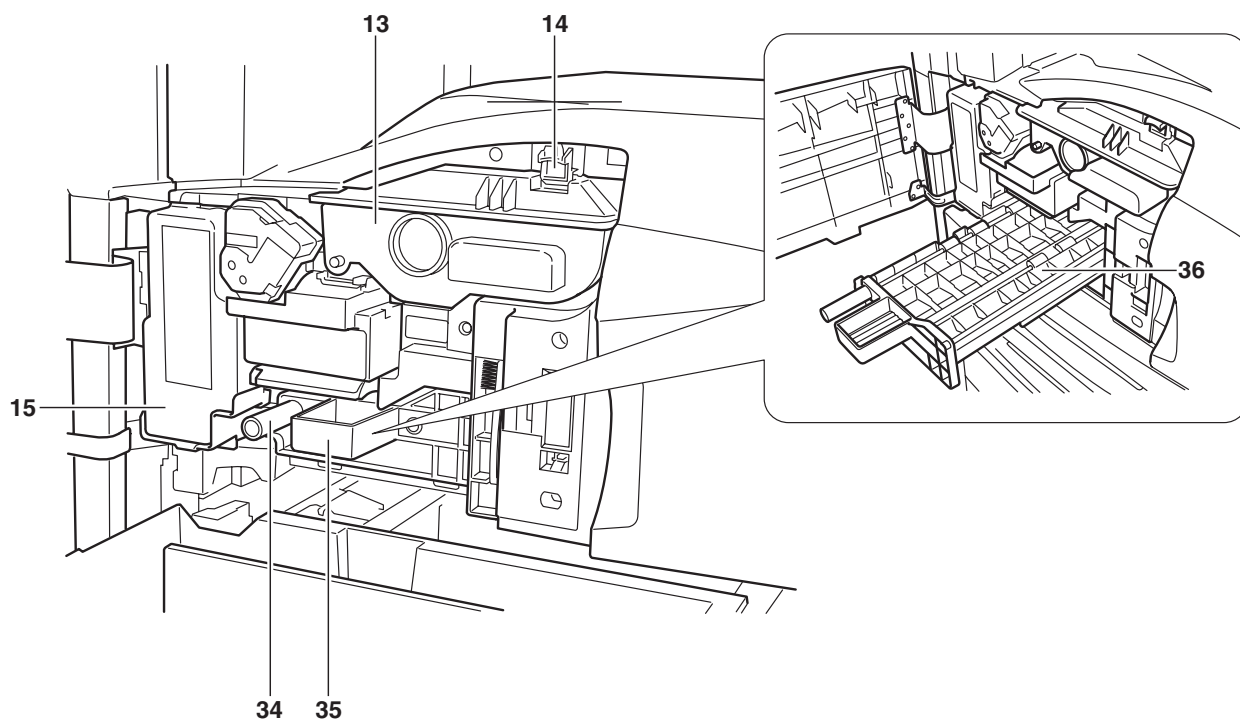
Nel presente capitolo vengono identificati i componenti e i tasti del pannello comandi del sistema.

- Sistema 1-2
- Pannello comandi..... 1-5
- Pannello a sfioramento..... 1-6

Sistema

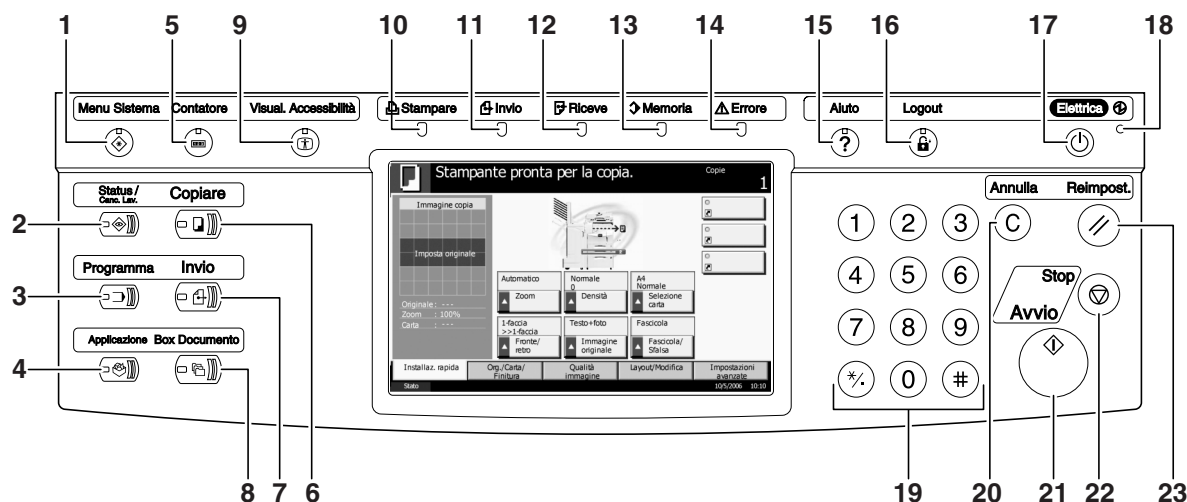


- 1 Coperchio degli originali (opzionale)
- 2 Targhette indicatrici del formato degli originali
- 3 Portafermagli
- 4 Spia di ricezione ... Lampeggia durante la ricezione dei dati
- 5 Spia di errore ... Lampeggia quando si verifica un errore e il lavoro viene interrotto
- 6 Coperchio sinistro 1
- 7 Leva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



- 13** Cartuccia toner
- 14** Fermo cartuccia toner
- 15** Vaschetta recupero toner
- 16** Coperchio anteriore
- 17** Linguetta di regolazione larghezza carta
- 18** Lastra di regolazione lunghezza
- 19** Vassoio superiore
- 20** Interruttore di alimentazione principale
- 21** Guida della larghezza della carta
- 22** Vassoio multifunzione
- 23** Supporto coperchio scheda di memoria
- 24** Maniglie
- 25** Slot memoria USB (A2)
- 26** Slot memoria USB (A3)
- 27** Slot scheda di memoria
- 28** Connettore interfaccia di rete
- 29** Connettore interfaccia USB
- 30** Connettore interfaccia parallela
- 31** Slot interfaccia opzionale (OPT1)
- 32** Slot interfaccia opzionale (OPT2)
- 33** Slot memoria USB (A1)
- 34** Manopola verde (A1)
- 35** Unità di alimentazione carta (A2)
- 36** Coperchio unità di alimentazione carta (A2)

Pannello comandi



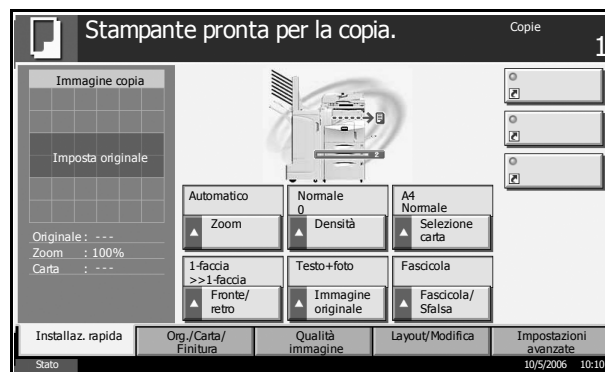
- 1 Tasto/spia **Menu Sistema**
- 2 Tasto/spia **Status/Canc. Lav.**
- 3 Tasto/spia **Programma**
- 4 Tasto **Applicazione**
- 5 Tasto/spia **Contatore**
- 6 Tasto/spia **Copiare**
- 7 Tasto/spia **Invio**
- 8 Tasto/spia **Box Documento**
- 9 Tasto/spia **Visual. Accessibilità**
- 10 Spia **Stampare**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

Pannello a sfioramento

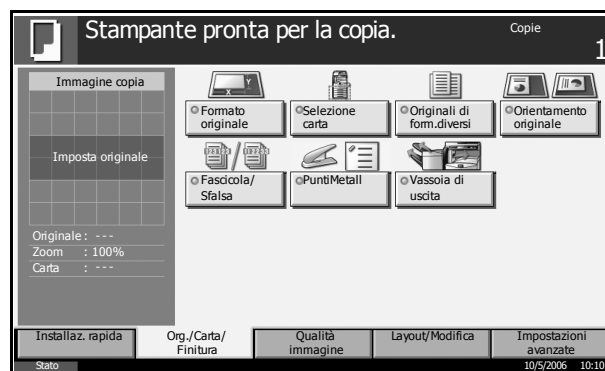
Schermata per la copia

Premere **Copiare** per accedere a questa schermata.

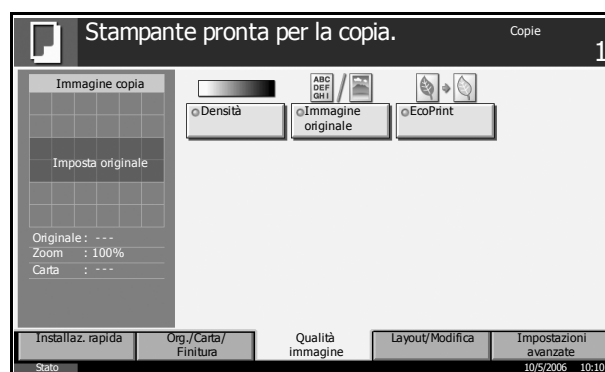
- 1 Schermata
[Installaz. rapida]



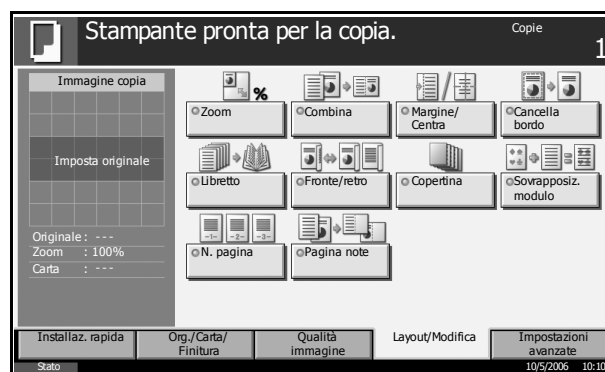
- 2 Schermata
[Orig./Carta/Finitura]



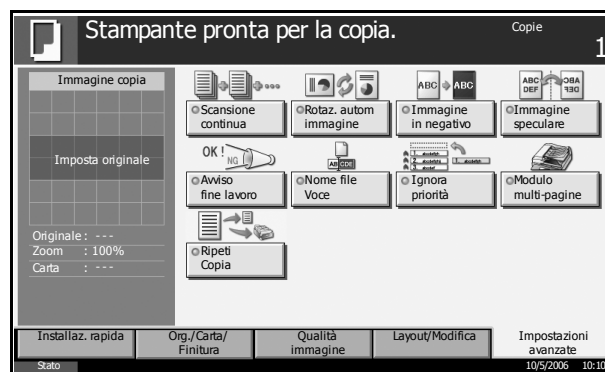
- 3 Schermata
[Qualità immagine]



4 Schermata [Layout/Modifica]



5 Schermata [Impostazioni avanzate]



Schermata relativa all'invio

Premere il tasto **Invio** per accedere a questa schermata.

1 Schermata [Destinazione]



2 Schermata [Installaz. rapida]



3 Schermata [Tipo originale/ Trasmissione]



4 Schermata [Colore/Immagine]



5 Schermata [Impostazioni avanzate]



Schermata relativa alle caselle di documenti

Premere il tasto **Box Documento** per accedere a questa schermata.

1 Schermata [Personalizza Casella]



2 Schermata [Casella lavori]

3 Schermata [Memoria rimovibile]

4 Schermata [Casella FAX] (visualizzata solo quando è installato il fax opzionale)

Schermata relativa allo stato dei lavori

Premere il tasto **Status/Canc. Lav.** per accedere a questa schermata.

1 Schermata [Stampa lavori]

2 Schermata [Invio lavori]

3 Schermata [Memorizzazione]

4 Schermata [Periferica/ Comunicazione]

5 Schermata [Carta/Ricambi]

Tipo	Formato	Tipo	Stato
A3	Normale		30%
A3	Normale		30%
A4	Normale		30%
A4	Normale		0%

Tipo	Stato
PuntiMetalA	OK
PuntiMetalB	NoPuntiMetal
ContScartPer	OK

Schermata relativa ai programmi

Premere il tasto **Programma** per accedere a questa schermata.

1 Schermata [Chiamata]

The screenshot shows the 'Programma' screen with the 'Chiamata' button highlighted. The screen displays a grid of 10 input fields (01 to 10) arranged in two columns. To the right of the grid is a vertical scroll bar with up and down arrows and a page indicator '001/005'. At the bottom, there are three buttons: 'Chiamata', 'Registra', and 'Modifica'. The status bar at the bottom shows 'Stato' and the date/time '10/5/2006 10:10'.

2 Schermata [Registra]

The screenshot shows the 'Programma' screen with the 'Registra' button highlighted. The layout is identical to the first screenshot, with a grid of 10 input fields (01 to 10), a vertical scroll bar on the right, and buttons 'Chiamata', 'Registra', and 'Modifica' at the bottom. The status bar at the bottom shows 'Stato' and the date/time '10/5/2006 10:10'.

3 Schermata [Modifica]

The screenshot shows the 'Programma' screen with the 'Modifica' button highlighted. The layout is identical to the previous screenshots, with a grid of 10 input fields (01 to 10), a vertical scroll bar on the right, and buttons 'Chiamata', 'Registra', and 'Modifica' at the bottom. The status bar at the bottom shows 'Stato' and the date/time '10/5/2006 10:10'.

2 Operazioni preliminari all'uso

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

- Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi 2-3
- Collegamento dei cavi 2-5
- Impostazione di data e ora 2-8
- Configurazione della rete (collegamento di un cavo LAN)..... 2-10
- Installazione del software 2-12
- Selezione della schermata predefinita (opzionale)..... 2-13
- Modifica della lingua (opzionale) 2-14
- Caricamento della carta 2-15
- Caricamento degli originali 2-26

Documenti contenuti nel CD-ROM fornito

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

Documenti

Extended Printer Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

Embedded Web Server Operation Guide

Network Tool for Clients Operation Guide

Network Tool for Direct Printing Operation Guide

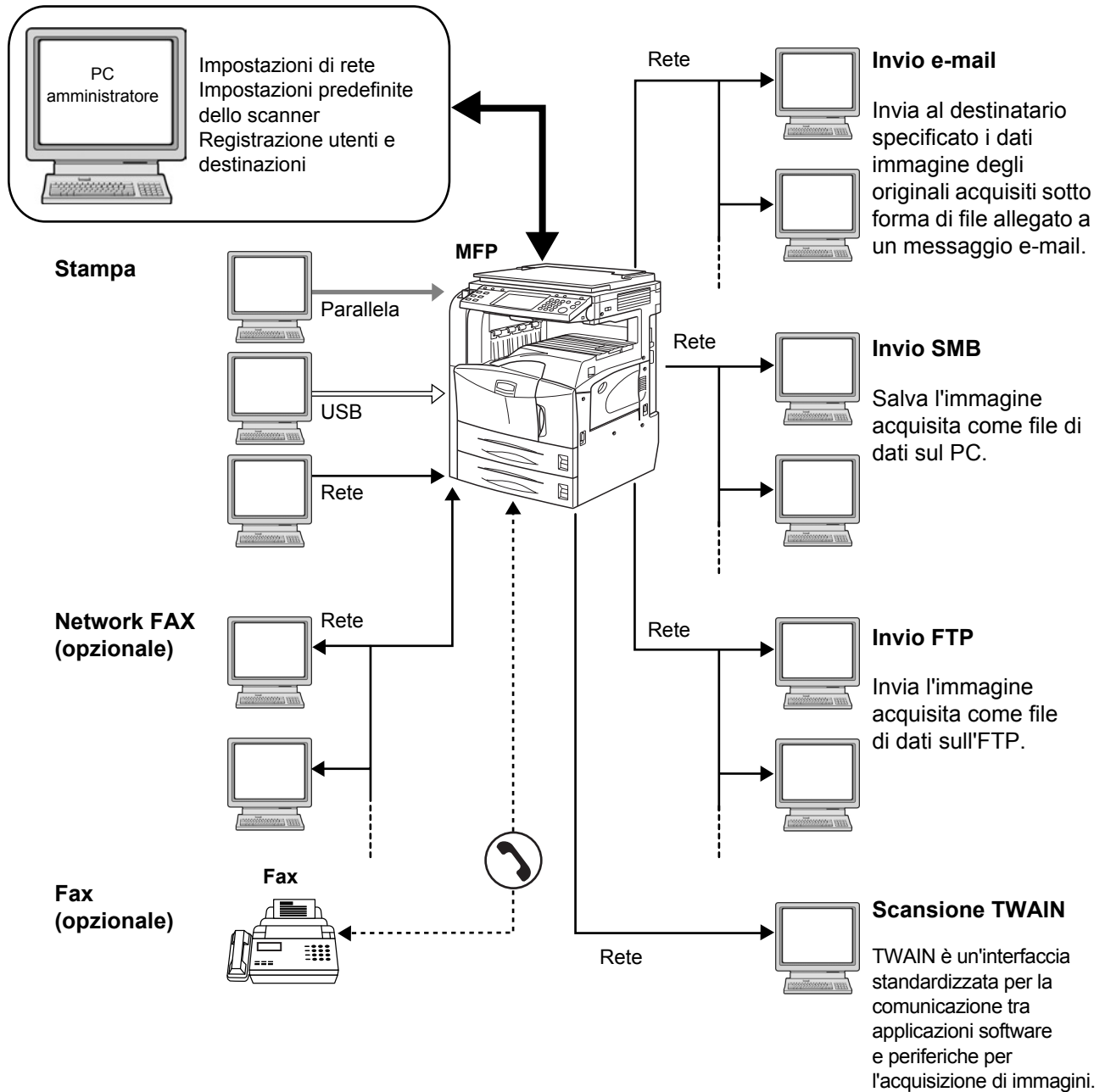
Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi

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

Esempio di collegamento

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

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



Preparazione dei cavi necessari

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

Interfacce standard disponibili

Funzione	Interfaccia	Cavo necessario
Stampante/scanner/ Network FAX*	Interfaccia di rete	LAN (10Base-T o 100Base-TX schermato)
Stampante	Interfaccia USB	Cavo compatibile USB 2.0 (compatibilità Hi-Speed USB, massimo 5,0 m, schermato)
	Interfaccia parallela	Cavo per porta parallela (compatibilità IEEE1284, massimo 1,5 m)

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

Interfaccia opzionale

Un'interfaccia seriale è disponibile come opzione.

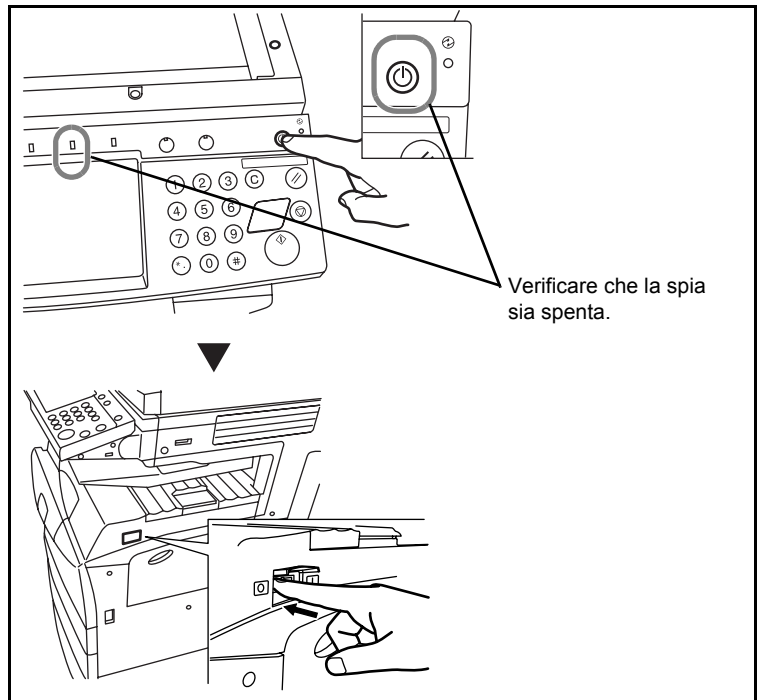
Funzione	Interfaccia	Cavo necessario
Stampante	Interfaccia seriale	Cavo RS-232C (massimo 15 m)

Collegamento dei cavi

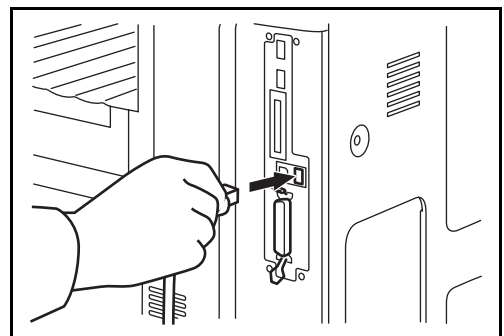
Collegamento del cavo LAN (opzionale)

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

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



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

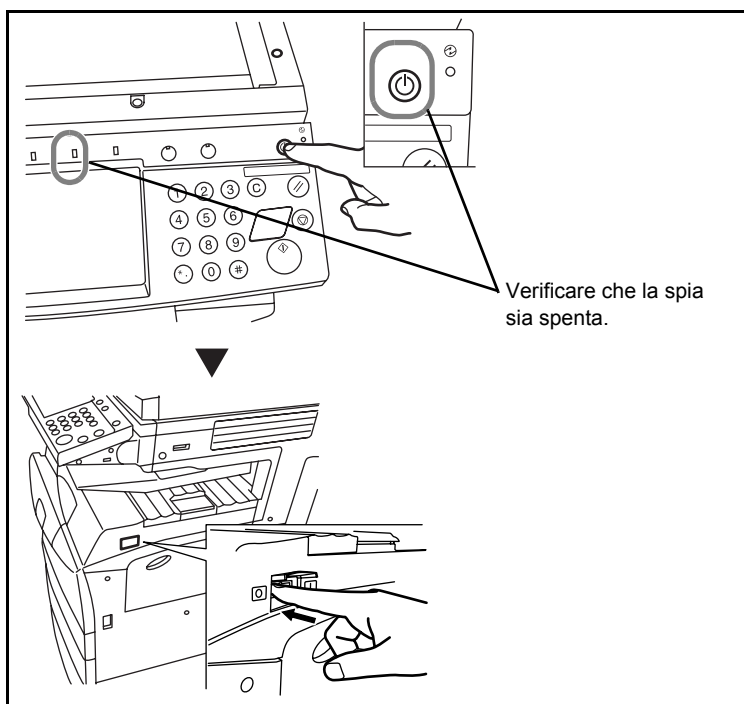


- 3 Collegare l'altra estremità del cavo all'hub.
- 4 Configurare la rete. Per ulteriori informazioni, vedere *Configurazione della rete (collegamento di un cavo LAN)* a pagina 2-10.

Collegamento del cavo per porta parallela/USB (opzionale)

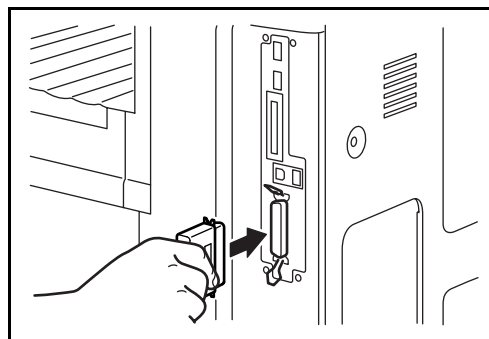
Seguire la procedura qui descritta per collegare un cavo per stampante con interfaccia USB o parallela al sistema.

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

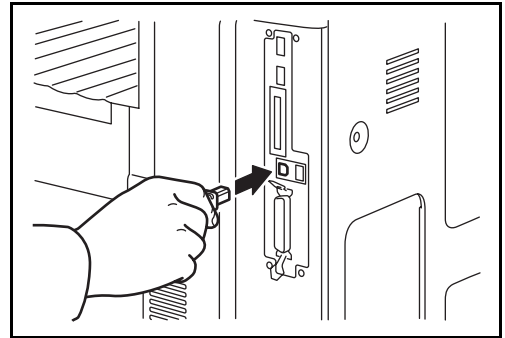


- 2 Se il collegamento viene stabilito utilizzando un cavo per porta parallela, anche il PC da collegare dovrà essere spento.
- 3 Collegare il cavo per la stampante all'interfaccia posizionata sul lato destro della macchina.

Collegamento a un'interfaccia parallela



Collegamento a un'interfaccia USB



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

Collegamento del cavo di alimentazione

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

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

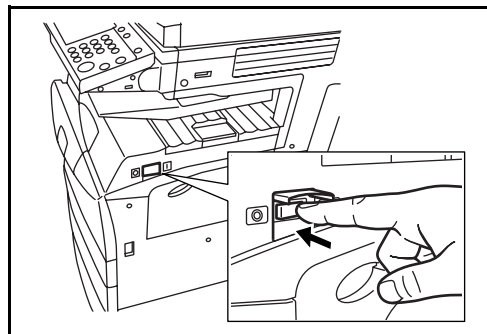
Impostazione di data e ora

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

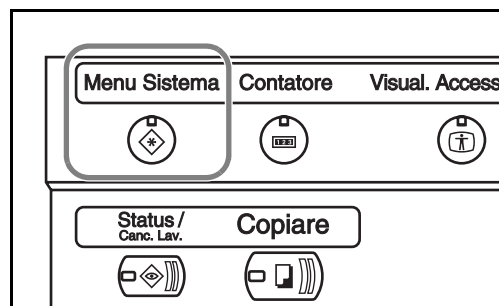
Quando si invia un messaggio e-mail utilizzando la funzione di trasmissione, la data e l'ora impostate figureranno nell'intestazione del messaggio stesso. Specificare la data, l'ora e il fuso orario del luogo in cui il sistema viene utilizzato.

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

- 1 Accendere l'interruttore principale.



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



- 3 Premere [▼], [Data/Timer] e, infine, [Cambia] per specificare il *fuso orario*.

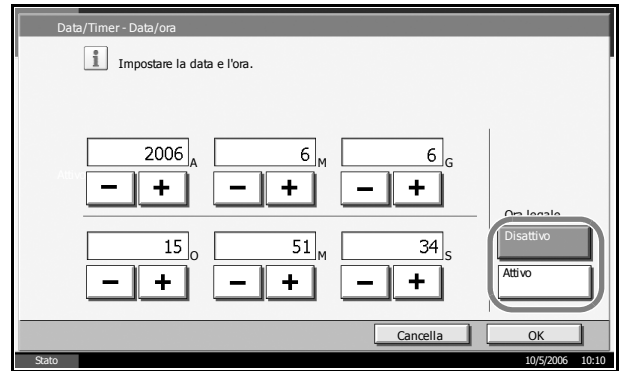
- 4 Selezionare la regione e premere [OK].



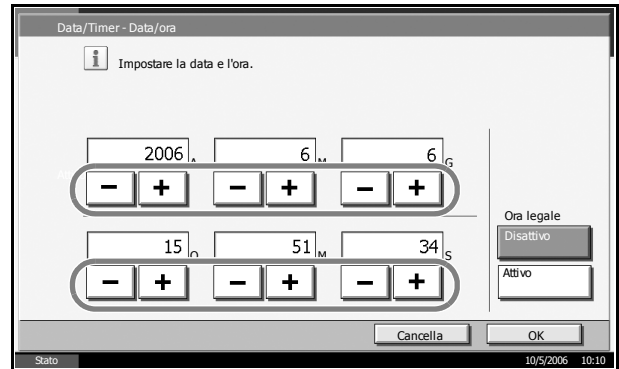
NOTA: Premere [▲] o [▼] per visualizzare la regione successiva.

- 5 Premere [Cambia] relativamente alla *data/ora*.

- 6** Premere [Disattivo] o [Attivo] per *Ora legale*.



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



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

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

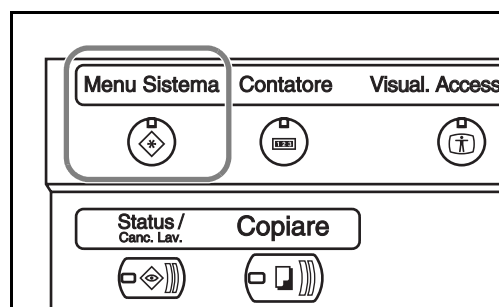
Configurazione della rete (collegamento di un cavo LAN)

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

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

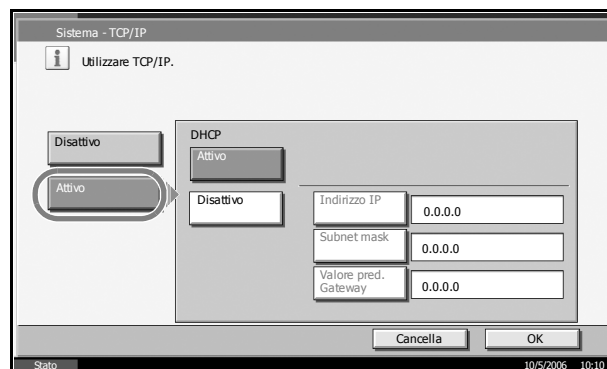
Seguire la procedura qui descritta per specificare il protocollo TCP/IP quando viene utilizzato un indirizzo IP fisso. Accertarsi che l'indirizzo IP sia disponibile chiedendolo in anticipo all'amministratore di rete.

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



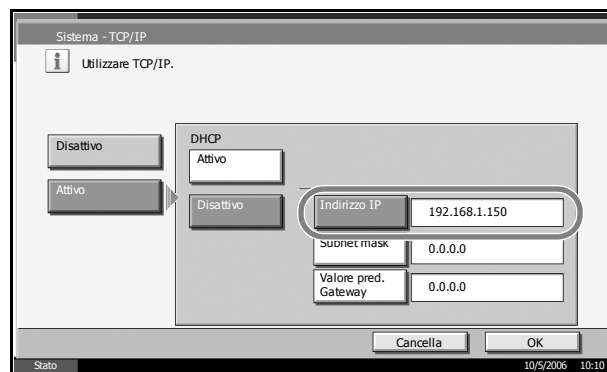
- 2 Premere [Sistema], [Cambia] per la *rete* e, quindi, [Cambia] per il protocollo *TCP/IP*.

- 3 Premere [Attivo] per *TCP/IP*.



- 4 Premere [Disattivo] per *DHCP*.

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

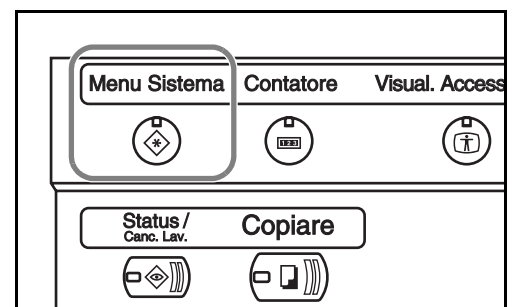


- 6** Premere [Subnet Mask] e immettere l'indirizzo utilizzando i tasti numerici.
- 7** Premere [Valore pred. Gateway] e immettere l'indirizzo utilizzando i tasti numerici.
- 8** Verificare che tutti gli indirizzi siano stati digitati correttamente e premere [OK].
- 9** Premere il tasto dell'alimentazione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

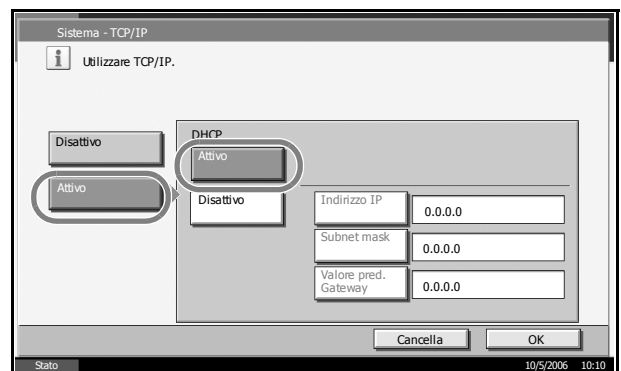
Impostazioni del protocollo TCP/IP (quando si utilizza un server DHCP)

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

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



- 2** Premere [Sistema], [Cambia] per la *rete* e, quindi, [Cambia] per il protocollo *TCP/IP*.
- 3** Premere [Attivo] per il protocollo *TCP/IP* e [Attivo] per *DHCP*.



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

Installazione del software

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

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

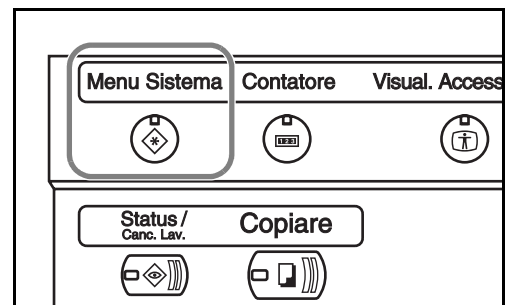
La procedura di installazione Plug and Play è disabilitata quando il dispositivo è in modalità riposo. Prima di continuare, deselezionare la modalità riposo. Vedere *Modalità a riposo e sospensione automatica a pagina 3-4*.

Selezione della schermata predefinita (opzionale)

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

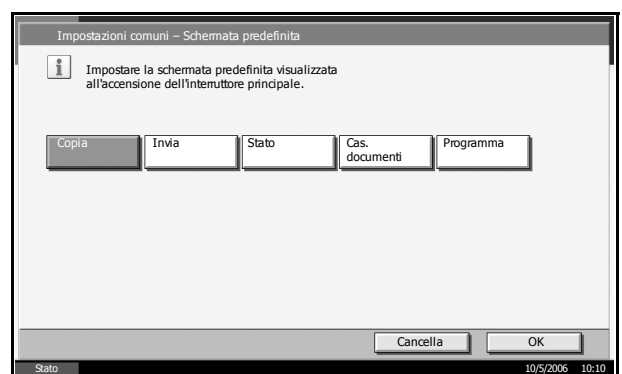
Schermata predefinita	Schermata che viene visualizzata immediatamente dopo l'accensione.
Copia	Schermata predefinita per la copia (visualizzata quando viene premuto il tasto Copiare)
Invia	Schermata predefinita per l'invio (visualizzata quando viene premuto il tasto Invio)
Stato	Schermata predefinita per lo stato/cancellazione dei lavori (visualizzata quando viene premuto il tasto Status/Canc. Lav.)
Cas. documenti	Schermata predefinita per le caselle di documenti (visualizzata quando viene premuto il tasto Box Documento)
Programma	Schermata predefinita per i programmi (visualizzata quando viene premuto il tasto Programma)

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



- 2** Premere [Impostazioni comuni] e [Cambia] per la *Schermata predefinita*.

- 3** Selezionare la schermata predefinita desiderata.



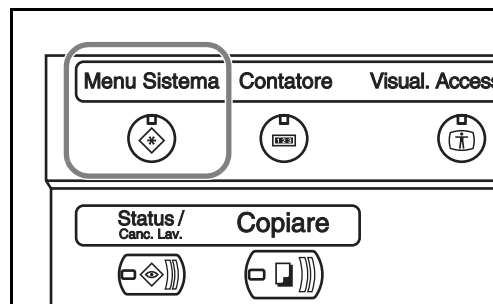
- 4** Premere [OK].

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

Modifica della lingua (opzionale)

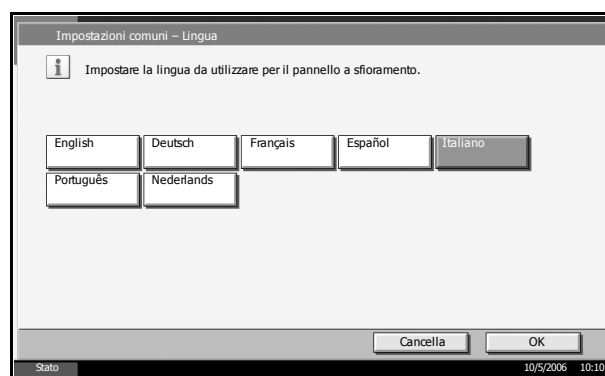
Seguire la procedura qui descritta per cambiare la lingua visualizzata sul pannello a sfioramento.

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



- 2 Premere [Impostazioni comuni] e [Cambia] per la *Lingua*.

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



- 4 Quando viene visualizzato il messaggio che richiede di spegnere e accendere il sistema, premere [OK].
- 5 Premere il tasto di alimentazione **Elettrica** sul pannello comandi. Verificare che le spie di alimentazione di memoria siano spente. Quindi, accendere l'interruttore principale.

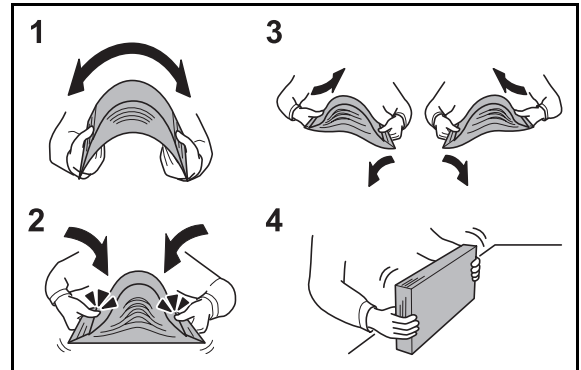
La lingua del pannello a sfioramento sarà cambiata.

Caricamento della carta

Per caricare la carta sono disponibili due cassette e un vassoio multifunzione. Come opzione, sono anche disponibili un alimentatore carta e un alimentatore laterale della capacità di 3.000 fogli (vedere il *Capitolo 4*).

Operazioni preliminari al caricamento della carta

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



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

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

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

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

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

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

NOTA: Nel caso di utilizzo di carta speciale come carta intestata, perforata o prestampata, ad esempio, con loghi aziendali.

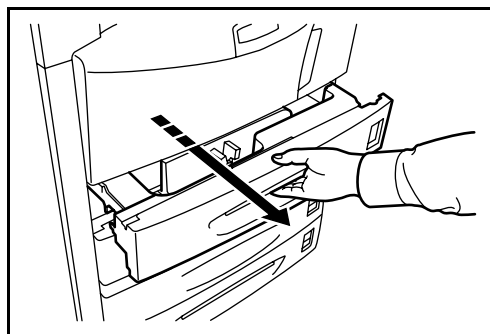
Caricamento della carta nei cassettei

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

Sono supportati i seguenti formati carta: Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R.

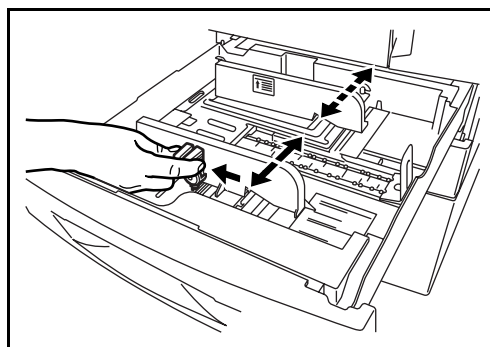
- 1 Tirare il cassetto verso di sé finché non si blocca.

NOTA: Non aprire più di un cassetto alla volta.

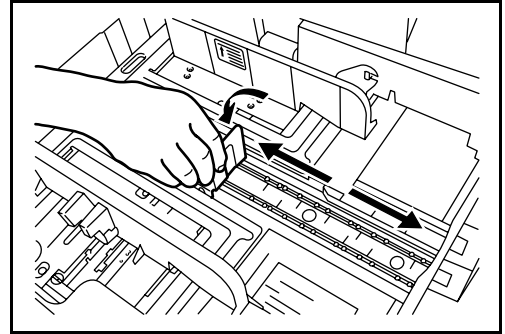


- 2 Utilizzando la linguetta di regolazione della larghezza della carta, regolare la guida in corrispondenza del formato carta corretto.

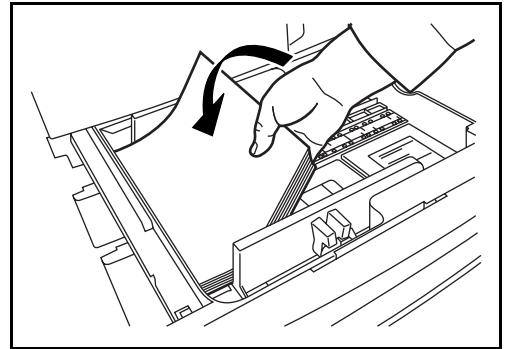
NOTA: I formati carta sono indicati sul cassetto.



- 3** Utilizzando la linguetta di regolazione della lunghezza della carta, spostare la lastra in maniera da farla corrispondere al formato carta corretto.

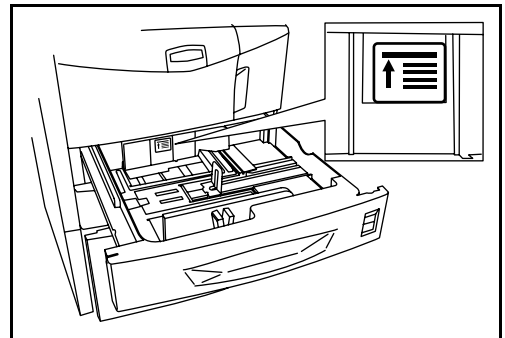


- 4** Allineare la carta sul lato sinistro del cassetto.

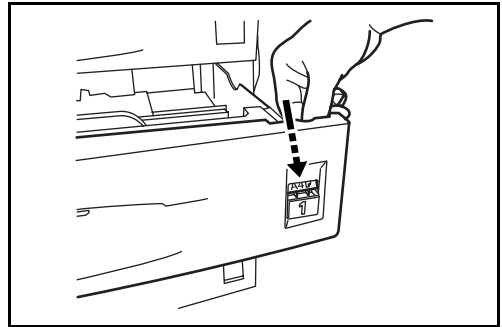


IMPORTANTE:

- Prima di caricare la carta, verificare che non sia arricciata o piegata. La carta arricciata o piegata può provocare inceppamenti.
- Verificare che la carta caricata non superi il livello indicato (vedere l'illustrazione seguente).
- Quando si carica la carta, tenere rivolto verso l'alto il lato della risma corrispondente alla chiusura della confezione.
- Le guide per la larghezza e la lunghezza della carta devono essere regolate in base al formato utilizzato. Se la carta viene caricata senza regolare queste guide potrebbero verificarsi errori di alimentazione e inceppamenti.
- Accertarsi che le guide per la larghezza e la lunghezza della carta siano posizionate a contatto con la carta. Se è presente uno spazio, regolare nuovamente le guide perché corrispondano esattamente al formato utilizzato.



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



- 6** Reinserire il cassetto delicatamente.

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

- 7** Selezionare il tipo di carta (normale, riciclata, ecc.) caricato nel cassetto (vedere *Selezione del formato e del tipo di carta per il caricamento dei cassettei a pagina 2-21*).

Caricamento della carta nel vassoio multifunzione

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

Il vassoio multifunzione accetta formati carta quali, ad esempio, A3, Hagaki, Ledger e Statement-R. Accertarsi di utilizzare il vassoio multifunzione quando si desidera stampare su carta speciale.

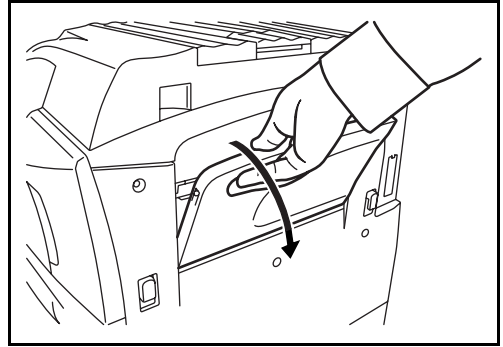
NOTA: La capacità del vassoio multifunzione è la seguente.

- Carta spessa (120 g/m²): 130 fogli
- Carta spessa (160 g/m²), carta noshi giapponese: 100 fogli
- Carta spessa (200 g/m²), carta ruvida (45 g/m²): 50 fogli
- Hagaki: 80 fogli
- Lucidi OHP: 25 fogli
- Busta DL, busta C5, Comm. #10, Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 20 fogli

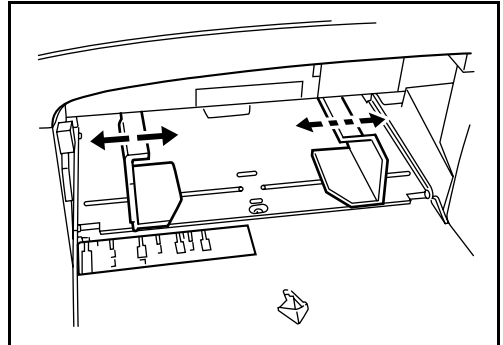
NOTA: Quando si caricano formati di carta personalizzati, immettere il formato corretto facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il vassoio multifunzione a pagina 2-24*.

Quando si utilizzano tipi di carta speciale quale, ad esempio, lucidi o carta spessa, selezionare il tipo di carta facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il vassoio multifunzione a pagina 2-24*.

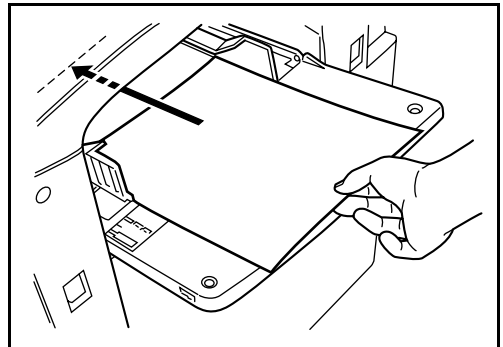
- 1** Aprire il vassoio multifunzione.



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



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



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

Eliminare eventuali pieghe o arricciature dalla carta prima di utilizzarla.

Se il bordo superiore è arricciato, distenderlo.

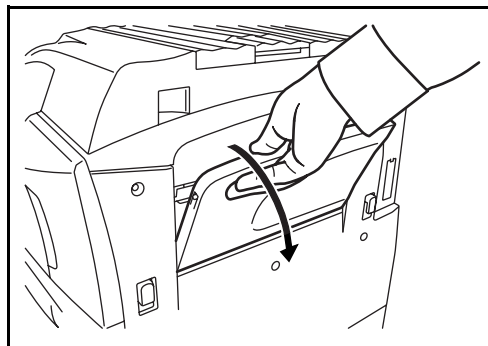
Caricamento delle buste

Nel vassoio multifunzione è possibile caricare fino a 20 buste.

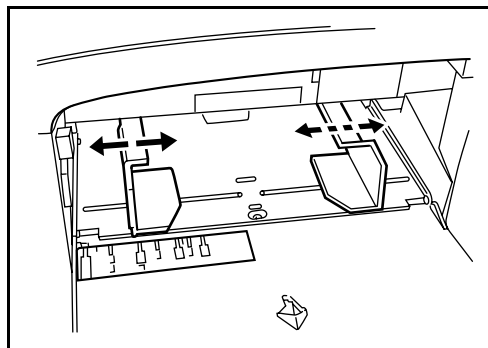
I formati di busta supportati sono elencati di seguito.

Formati busta supportati	Dimensioni
Monarch	3 1/8"×7 1/2"
Comm. #10	4 1/8"×9 1/2"
Busta DL	110 × 220 mm
Busta C5	162 × 229 mm
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Comm. #9	3 7/8"×8 7/8"
Comm. #6-3/4	3 5/8"×6 1/2"
ISO B5	176 × 250 mm
Busta C4	229 × 324 mm
Oufuku Hagaki	200 × 148 mm
Busta Youkei 2 Haguruma Swiss-You 2 senza stampa bordo WE-S2	162 × 114 mm
Youkei 4 LIFE E506B (senza stampa bordo)	234 × 105 mm

- 1** Aprire il vassoio multifunzione.

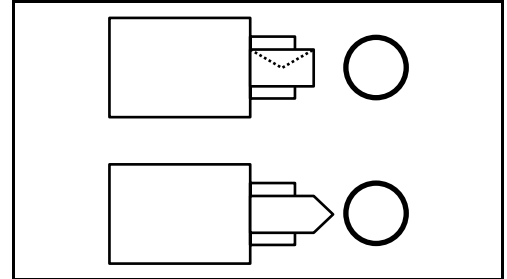


- 2** Regolare le guide della larghezza della carta in base alla larghezza della busta utilizzata.



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

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



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

NOTA: Quando viene caricata una busta nel vassoio multifunzione, selezionarne il formato facendo riferimento a *Selezione del formato e del tipo di carta per il vassoio multifunzione* a pagina 2-24.

Selezione del formato e del tipo di carta

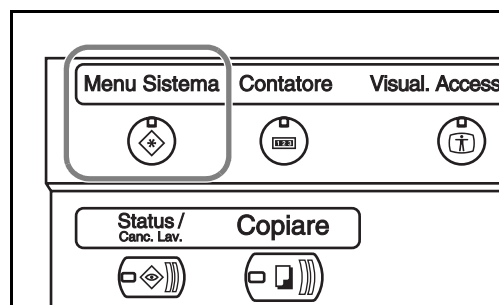
Selezione del formato e del tipo di carta per il caricamento dei cassette

Quando si utilizza il cassetto 1 o 2 o l'alimentatore carta opzionale (cassetti 3 e 4), selezionare il formato e il tipo di carta che verrà caricata.

Quando si utilizza l'alimentatore opzionale (cassetto 3) con capacità di 3.000 fogli, selezionare soltanto il tipo di carta.

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

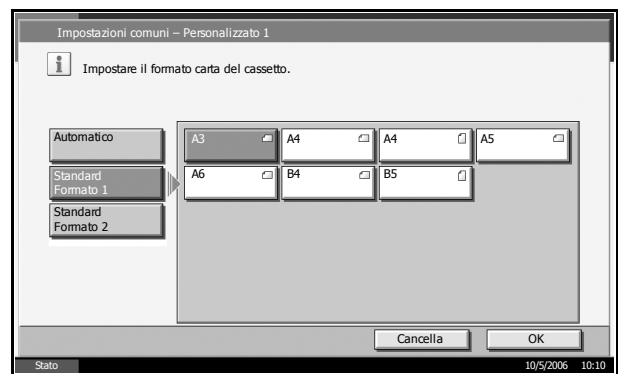
- 1** Premere il tasto **Menu Sistema**.



- 2** Premere [Impostazioni comuni], [Cambia] per le *impostazione della carta/ dell'originale*, [Cambia] per le *impostazioni del cassetto*, [Cambia] per l'alimentatore carta desiderato e, infine, [Cambia] per il *formato carta*.

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

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



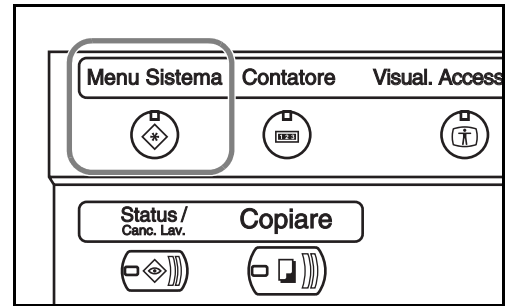
- 4** Premere [OK].
- 5** Premere [Cambia] per *l'impostazione del tipo di supporto* e selezionare il tipo di carta. Quindi, premere [OK].

Selezione del formato e del tipo di carta per il vassoio multifunzione

Selezionare il formato e il tipo di carta quando si utilizza il vassoio multifunzione. È possibile specificare in anticipo il formato e il tipo di carta che verranno utilizzati più spesso.

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

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



- 2 Premere [Impostazioni comuni], [Cambia] per le *impostazioni della carta dell'originale*, [Cambia] per *l'impostazione del vassoio multifunzione* e, infine, [Cambia] per *il formato carta*.

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

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



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



- 4 Premere [OK].
- 5 Premere [Cambia] per *l'impostazione del tipo di supporto* e selezionare il tipo di carta. Quindi, premere [OK].

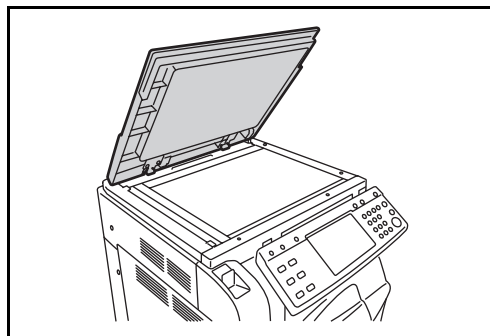
Caricamento degli originali

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

Posizionamento degli originali sulla lastra

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

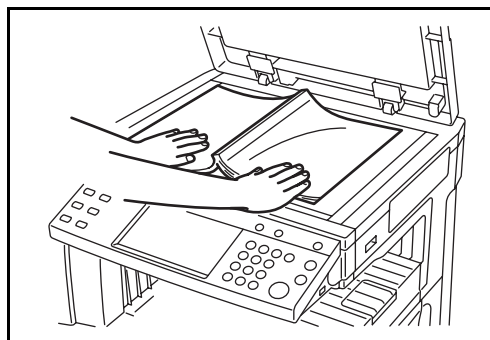
- 1** Aprire il coperchio per il caricamento degli originali.



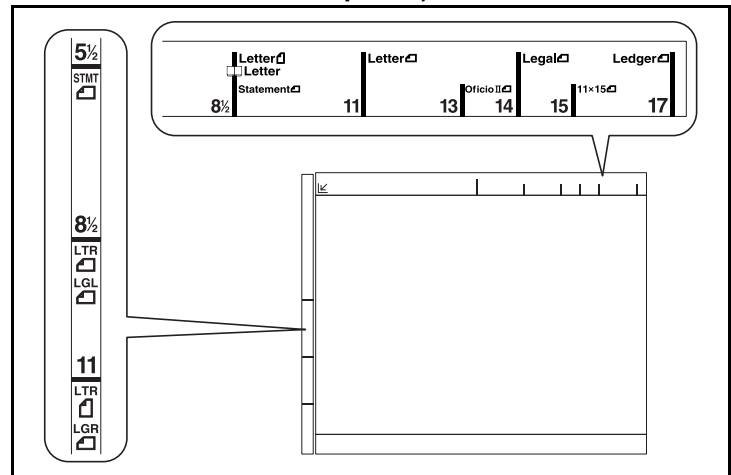
NOTA: Se installato, aprire l'alimentatore di documenti opzionale. Prima di aprire l'alimentatore di documenti, verificare che sul piano di caricamento o nella lastra di espulsione non siano rimasti originali. Quando l'alimentatore di documenti viene aperto, gli originali eventualmente lasciati sul piano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

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

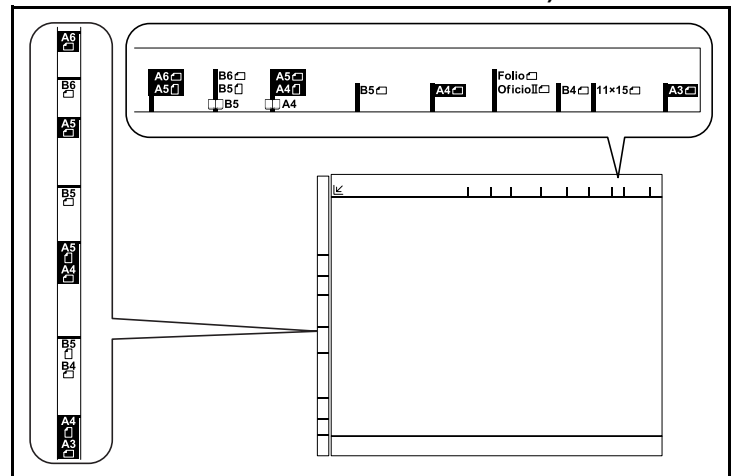
- 2** Posizionare l'originale. Posizionare il lato da acquisire rivolto verso il basso e allinearlo alle targhette che indicano il formato usando come riferimento l'angolo posteriore sinistro.



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



(Modelli che utilizzano i formati del sistema metrico)



3 Chiudere il coperchio per il caricamento degli originali.

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

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

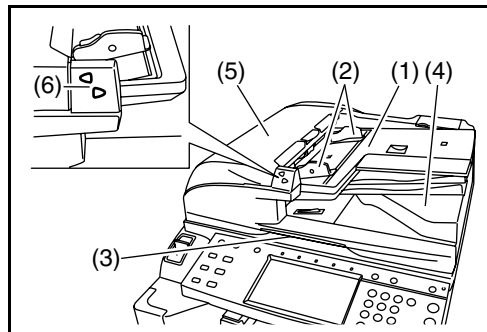


ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza, non lasciare aperto l'alimentatore di documenti.

Caricamento degli originali nell'alimentatore di documenti (opzionale)

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

Nomi dei componenti dell'alimentatore di documenti



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

Originali supportati dall'alimentatore di documenti

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

Peso	45 g/m ² – 160 g/m ²
Dimensioni	Da A3 a A5-R Da Ledger a Statement-R
Capacità	Carta normale (80 g/m ²), di alta qualità (50 g/m ²), colorata o riciclata: 100 fogli (originali con formati misti: 30 fogli) Carta spessa (120 g/m ²): 66 fogli Carta spessa (160 g/m ²): 50 fogli Carta da disegno, ruvida e patinata: 1 foglio Carta di alta qualità (110 g/m ²): 73 fogli

Originali non supportati dall'alimentatore di documenti

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

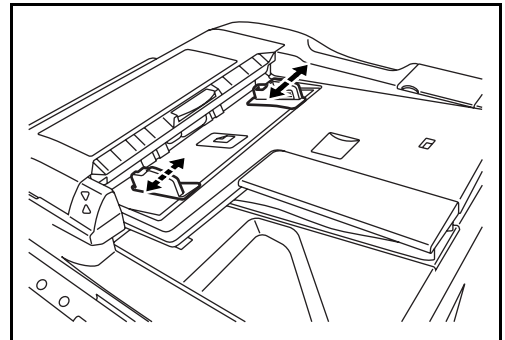
- Originali morbidi come fogli di carta vinilica
- Trasparenti come lucidi OHP
- Carta autocopiante
- Originali con superfici molto scivolose

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

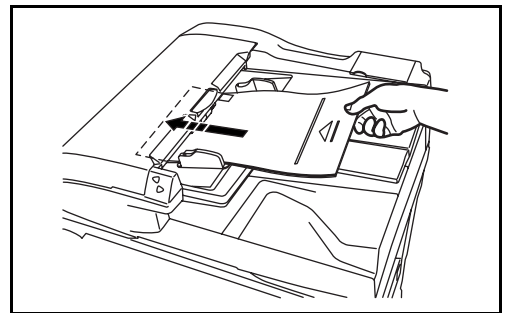
Modalità di caricamento degli originali

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

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



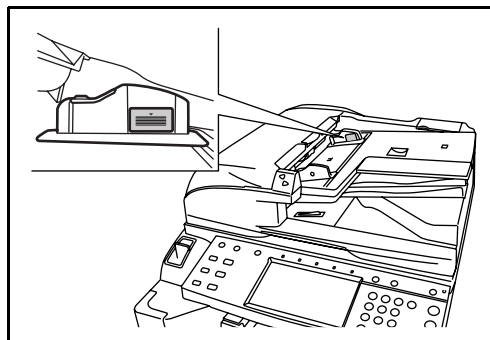
- 2** Posizionare l'originale. Posizionare il lato da acquisire (o il primo lato degli originali stampati in fronte-retro) rivolto verso l'alto. Far scivolare il bordo anteriore nell'alimentatore di documenti finché non si blocca. La spia per il posizionamento degli originali si accenderà.



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

Verificare che gli originali caricati non superino il livello indicato. In caso contrario, gli originali potrebbero incepparsi (vedere la figura).

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



3 Funzioni di base

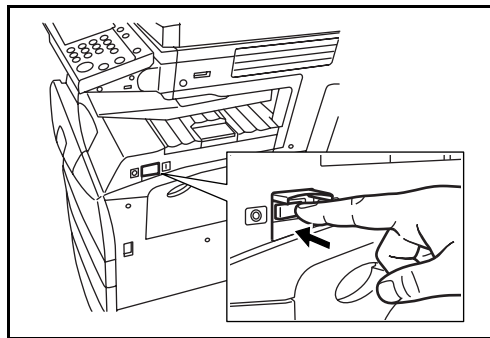
In questo capitolo vengono descritte le funzioni elencate di seguito:

- Accensione e spegnimento 3-2
- Modalità a riposo e sospensione automatica 3-4
- Regolazione dell'angolazione del pannello comandi.... 3-5
- Display del pannello a sfioramento 3-6
- Copia 3-7
- Stampa – Stampa dalle applicazioni..... 3-18
- Invio..... 3-19
- Selezione di una destinazione..... 3-34
- Uso delle caselle dei documenti..... 3-37
- Stampa di un documento memorizzato nella memoria USB rimovibile..... 3-48
- Annullamento, visualizzazione e modifica dei lavori .. 3-50
- Verifica del toner e della carta rimanenti 3-54
- Schermata di installazione rapida 3-54

Accensione e spegnimento

Accensione

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



Lampeggiamento o accensione dei tasti/spie

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

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

Spia spenta: La funzione è pronta.

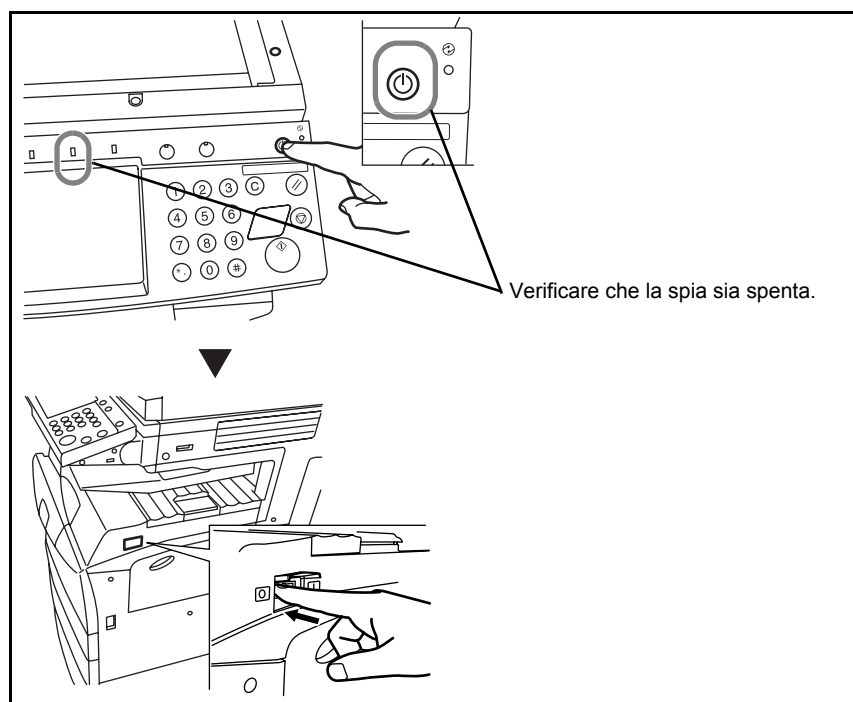
Spia accesa: La funzione è stata selezionata. La funzione per la copia è selezionata come predefinita e, pertanto, il tasto/spia **Copiare** si accende per primo.

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

Spegnimento

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

ATTENZIONE: Se si spegne l'interruttore principale prima di aver premuto il tasto di alimentazione **Elettrica**, si potrebbero causare danni al disco fisso del sistema.



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



ATTENZIONE: Se il sistema non viene utilizzato per molte ore (ad esempio, di notte), spegnere l'interruttore principale. Se non viene usato per un periodo di tempo prolungato (ad esempio, durante le ferie), per motivi di sicurezza, rimuovere la spina di alimentazione dalla presa.

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

Modalità a riposo e sospensione automatica

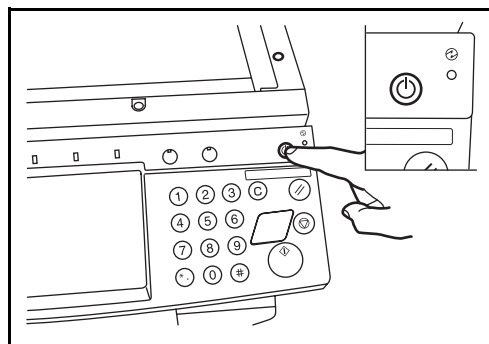
Modalità a riposo

Per attivare la modalità a riposo, premere il tasto di alimentazione **Elettrica**. Tutte le spie del pannello di sfioramento, ad eccezione della spia di alimentazione principale, si spengono in maniera tale da limitare il consumo di corrente. Questo avviene quando il sistema è nella modalità a riposo.

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

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

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

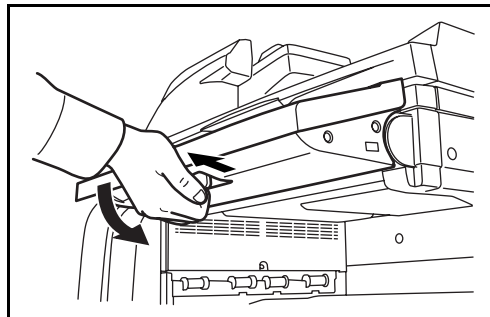


Sospensione automatica

Quando la funzione di sospensione automatica è attivata, ogniqualvolta il sistema viene lasciato inattivo per un periodo di tempo prestabilito, viene attivata automaticamente la modalità a riposo. Il tempo di inattività predefinito è 45 minuti per i modelli da 30 e 40 ppm e 90 minuti per i modelli da 50 ppm.

Regolazione dell'angolazione del pannello comandi

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

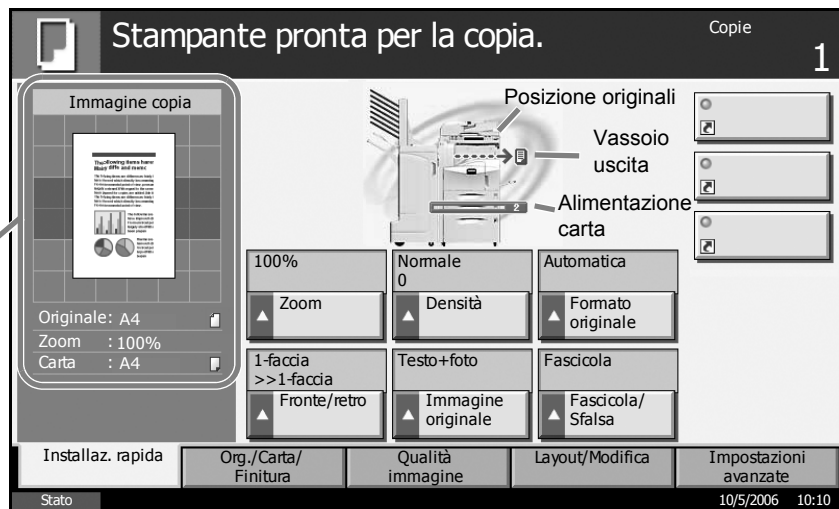


Display del pannello a sfioramento

Visualizzazione degli originali e della carta

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

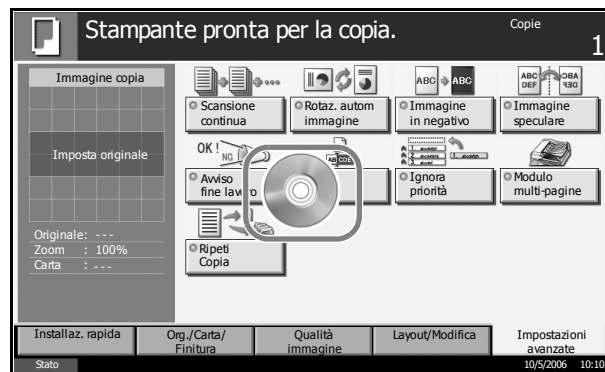
Formato/
orientamento
originali e carta



Visualizzazione durante la transizione alla schermata successiva

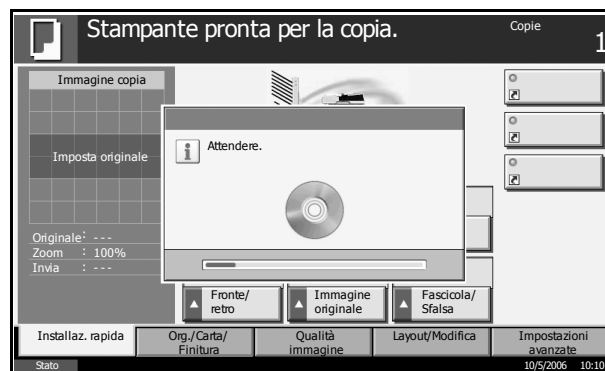
Quando la schermata del pannello a sfioramento cambia, è possibile che venga visualizzata un'icona di transizione.

Icona di transizione normale



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

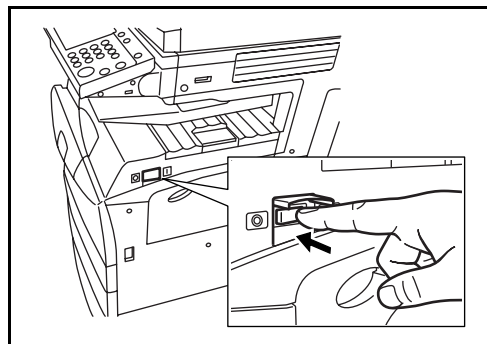
Quando l'operazione di Menu Sistema è stata completata e viene utilizzata un'altra funzione (ad esempio, la copia), viene visualizzata l'icona illustrata nella figura seguente.



Copia

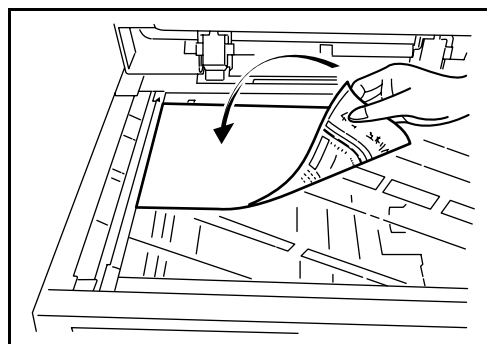
Per le operazioni di copia di base, procedere nel modo seguente.

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



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

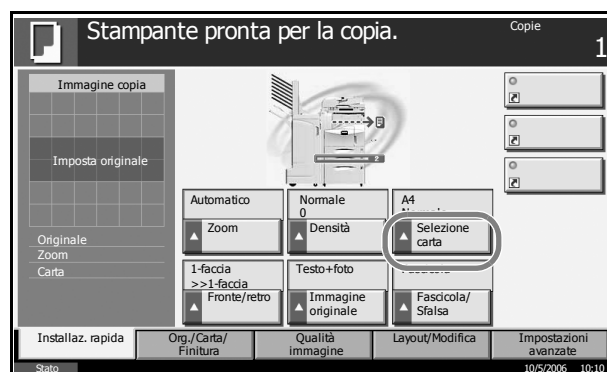
- 2 Posizionare gli originali sul piano di esposizione o nell'alimentatore di documenti opzionale.



NOTA: Per le istruzioni sul caricamento, vedere *Caricamento degli originali* a pagina 2-26.

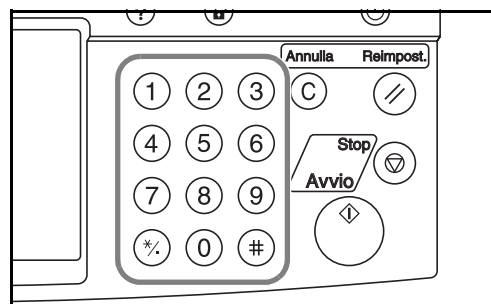
- 3 Verificare che sia stata selezionata l'opzione [Auto] per *Selezione carta* sul pannello a sfioramento. Il formato carta che corrisponde all'originale verrà selezionato automaticamente.

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

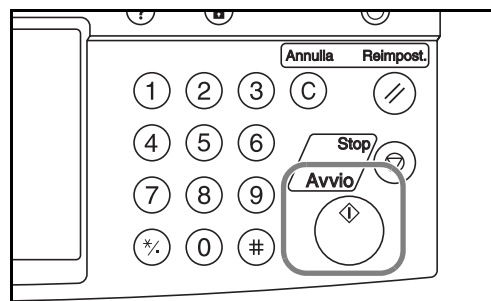


NOTA: Se necessario, anziché utilizzare la selezione automatica, selezionare il formato carta manualmente.

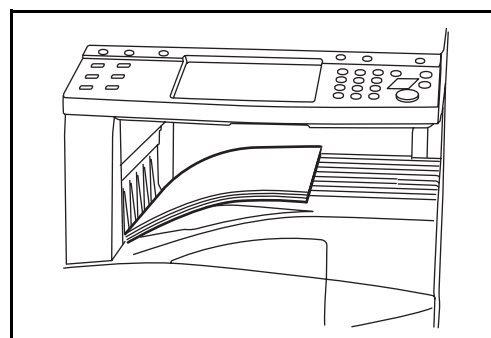
- 4 Usare i tasti numerici per specificare il numero di copie. È possibile specificare un qualsiasi numero minore o uguale a 999.



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



- 6 Rimuovere le copie dal vassoio superiore.

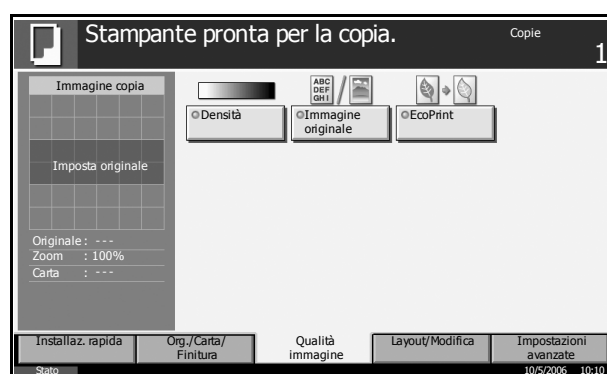


Regolazione della densità

È possibile regolare la densità per la copia.

Opzione per la regolazione della densità	Descrizione
Manuale	Regolare la densità utilizzando i livelli (7 o 13).
Automatico	A seconda della densità dell'originale, viene selezionata automaticamente la densità ottimale.

- 1 Premere [Qualità immagine] e, quindi, [Densità].



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

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



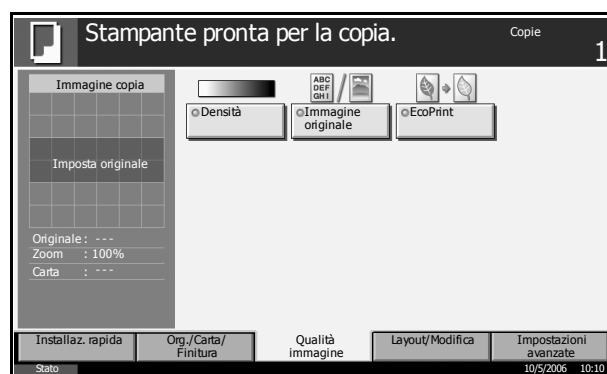
- 3 Premere [OK].

Selezione della qualità dell'immagine

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

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

- 1 Premere [Qualità immagine] e, quindi, [Immagine originale].



- 2 Selezionare la qualità dell'immagine.



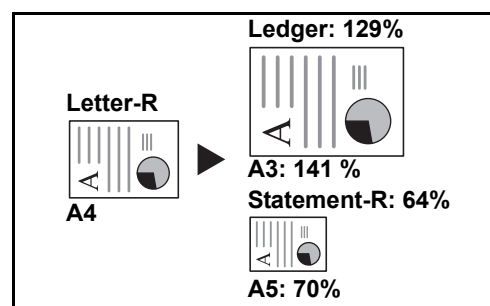
- 3 Premere [OK].

Copia con zoom

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

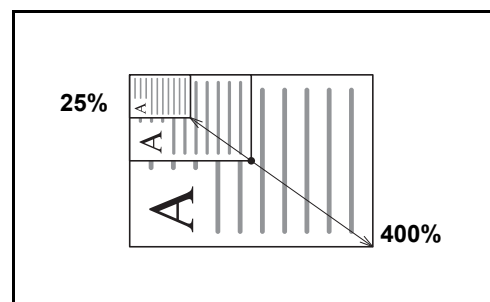
Zoom automatico

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



Zoom manuale

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



Zoom predefinito

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

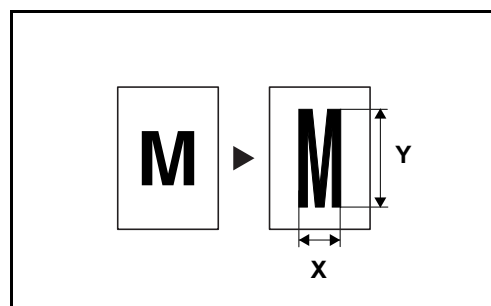
Sono disponibili le impostazioni di ingrandimento riportate di seguito.

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

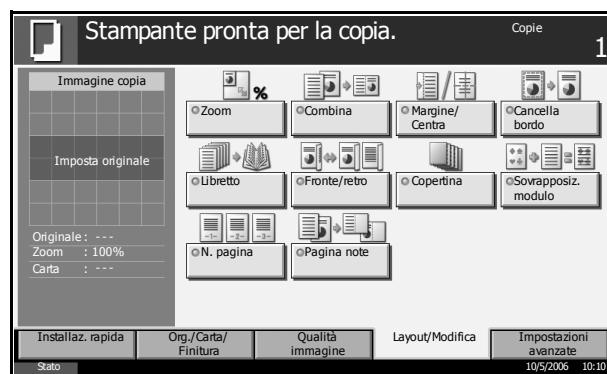
Modello	Livello di zoom (copia originale)
Modelli che utilizzano i formati del sistema metrico	100%, Auto., 400% (Max.), 200% (A5>>A3), 141% (A4>>A3, A5>>A4), 127% (Folio>>A3), 106% (11×15">>A3), 90% (Folio>>A4), 75% (11×15">>A4), 70% (A3>>A4, A4>>A5), 50%, 25% (Min.)
Modelli che utilizzano i formati del sistema metrico (Asia/Pacifico)	100%, Auto., 400%, Max, 200% (A5>>A3), 141% (A4>>A3, B5>>B4), 122% (A4>>B4, A5>>B5), 115% (B4>>A3, B5>>A4), 86% (A3>>B4, A4>>B5), 81% (B4>>A4, B5>>A5), 70% (A3>>A4, B4>>B5), 50%, 25% (Min.)

Zoom XY

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



- 1 Premere [Layout/Modifica] e, quindi, [Zoom].



- 2 Premere [Standard Zoom] per utilizzare lo zoom manuale.

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

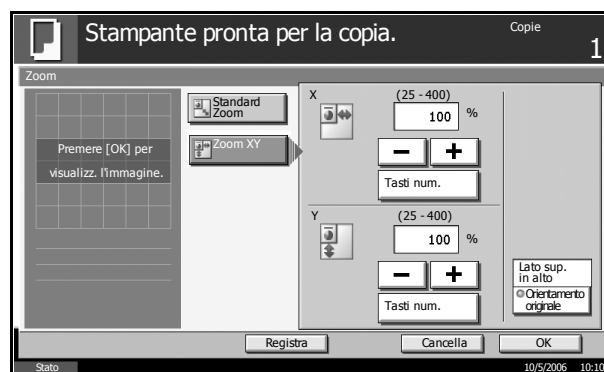
Quando viene utilizzato lo zoom predefinito, selezionare il tasto relativo all'ingrandimento desiderato.

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

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

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

3 Premere [OK].

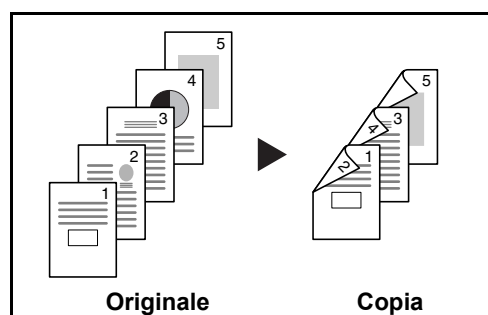


Copia fronte/retro

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

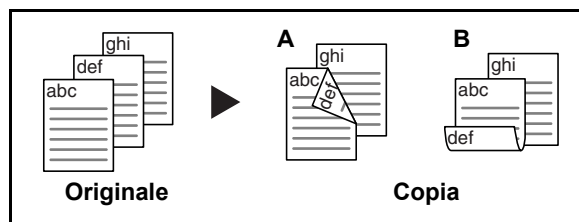
Da una facciata a due facciate

L'opzione [1-faccia>>2-facce] consente di ottenere copie fronte/retro da originali a una sola facciata. Se il numero degli originali è dispari, il retro dell'ultima copia risulterà vuoto.



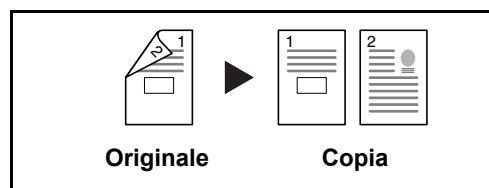
Sono disponibili le opzioni di rilegatura riportate di seguito.

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



Da due facciate a una facciata

L'opzione [2-facce>>1-faccia] consente di copiare ciascun lato di un originale stampato fronte/retro su due fogli distinti. È richiesto l'alimentatore di documenti opzionale.



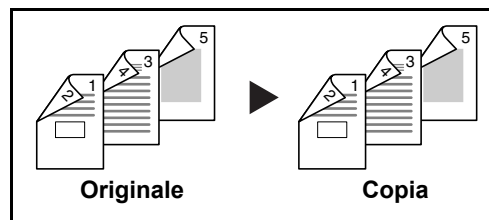
Sono disponibili le opzioni di rilegatura riportate di seguito.

Rilegatura Destra: le immagini sulla seconda facciata non vengono ruotate.

Rilegatura in alto: le immagini sulla seconda facciata vengono ruotate di 180°.

Da due facciate a due facciate

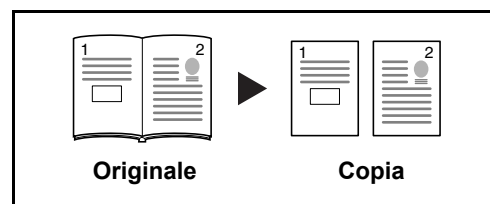
La funzione 2-facce>>2-facce consente di ottenere copie fronte/retro da originali stampati in fronte/retro. È richiesto l'alimentatore di documenti opzionale.



NOTA: I formati carta supportati da questa funzione sono Ledger, Legal, Letter, Executive Statement-R, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, A4, B5, A5-R e Folio.

Da libro a una facciata

La funzione Libro>>1-faccia consente di ottenere una copia su un solo lato da originali costituiti da due facciate o da un libro aperto.



Sono disponibili le opzioni di rilegatura riportate di seguito.

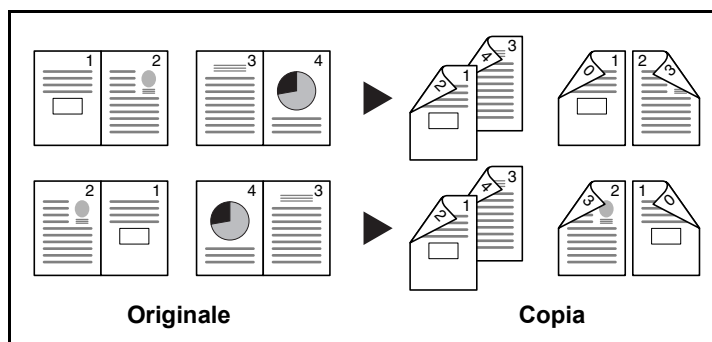
Rilegatura Sinistra: gli originali contenenti pagine affiancate vengono copiati da sinistra a destra.

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

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

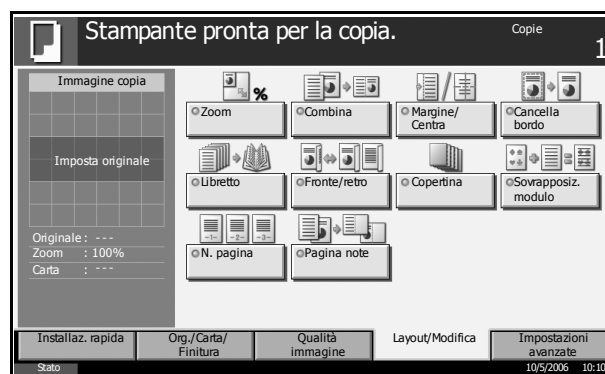
Da libro a due facciate

L'opzione [Libro>>2-facce] consente di ottenere copie fronte/retro da originali quali, ad esempio, libri con pagine affiancate.



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

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



- 2 Selezionare l'opzione Fronte/retro desiderata.



- 3 Se viene specificata l'opzione [2-facce>>2-facce], [2-facce>>1-faccia], [Libro>>1-faccia] o [Libro>>2-facce], selezionare il margine di rilegatura degli originali in *Originale*.
- 4 Se viene specificata l'opzione [1-faccia>>2-facce], [2-facce>>2-facce] o [Libro>>2-facce], selezionare il margine di rilegatura delle copie in *Finitura*.
- 5 Premere [Orientamento originale] per selezionare l'orientamento degli originali, ovvero [Lato sup. in alto] o [Lato sup. a sinistra]. Quindi, premere [OK].
- 6 Premere [OK].
- 7 Posizionare gli originali e premere il tasto **Avvio**.

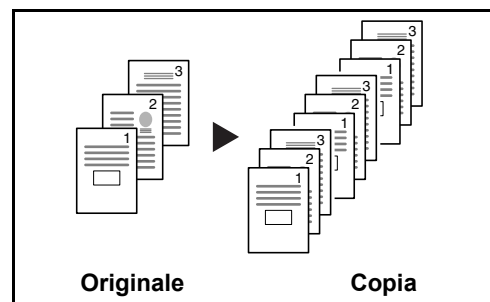
Se l'originale viene posizionato sul piano di scansione, dopo averlo acquisito, sostituirlo con il successivo. Quindi, premere **Avvio**.

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

Copia con l'opzione Fascicola/Sfalsa

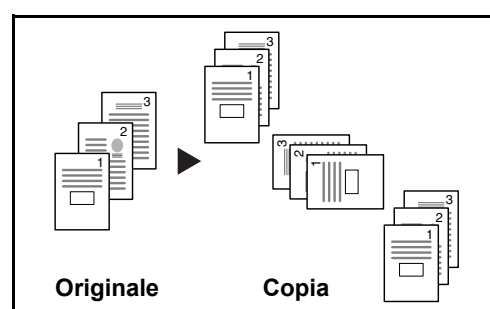
Fascicola

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



Sfalsa

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



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

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

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



- 2** Per eseguire la copia con fascicolatura, premere [Attivo] per *Fascicola*.
- Per eseguire la copia con la funzione Sfalsa, premere [Disattivo] o [Ogni gruppo] per *Sfalsa*.



Premere [OK].

- 3** Usare i tasti numerici per specificare il numero di copie.
- 4** Posizionare gli originali e premere il tasto **Avvio**.

Stampa – Stampa dalle applicazioni

Seguire la procedura qui descritta per stampare documenti dalle applicazioni.

- 1** Creare un documento utilizzando un'applicazione.
- 2** Fare clic su **File** e selezionare **Stampa** nell'applicazione. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Stampa**.
- 3** Fare clic sul nome della stampante e selezionare questa unità nell'elenco.
- 4** Immettere il numero di copie desiderato impostando un valore per l'opzione **Numero di copie**. Immettere qualsiasi numero compreso tra 1 e 999.

Quando i documenti da stampare sono più di uno, selezionare **Fascicola** per eseguire copie in base all'ordine dei numeri di pagina.

- 5** Fare clic su **Proprietà**. Viene visualizzata la finestra di dialogo **Proprietà**.
- 6** Selezionare la scheda delle **proprietà di base** e selezionare il **formato della pagina**.

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

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

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

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

Se si seleziona l'orientamento **ruotato**, la copia verrà stampata con una rotazione di 180° rispetto all'originale.

- 9** Fare clic su **OK** per tornare alla finestra di dialogo **Stampa**.

- 10** Fare clic su **OK** per avviare la stampa.

Invio

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

- Invio come e-mail: l'immagine originale acquisita viene inviata come file allegato a un messaggio e-mail...*pagina 3-20*
- Invio a cartella (SMB): l'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella condivisa su un PC...*pagina 3-22*
- Invio a cartella (FTP): l'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella sul server FTP...*pagina 3-25*
- Scansione dei dati immagine tramite TWAIN: i dati di un documento salvati in una casella personalizzata vengono caricati su un PC...*pagina 3-28*

NOTA: È possibile eseguire la scansione degli originali a colori aumentando la memoria del sistema. Rivolgersi all'assistenza.

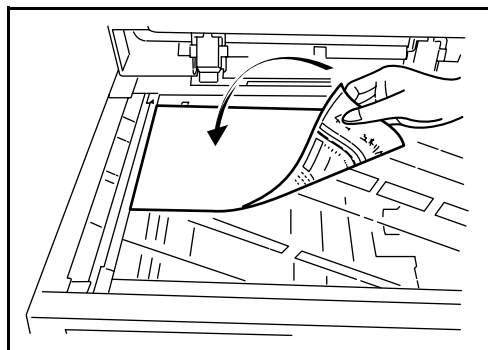
È possibile specificare più opzioni di invio abbinate. Vedere *Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo)* a *pagina 3-36*.

Invio come e-mail

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

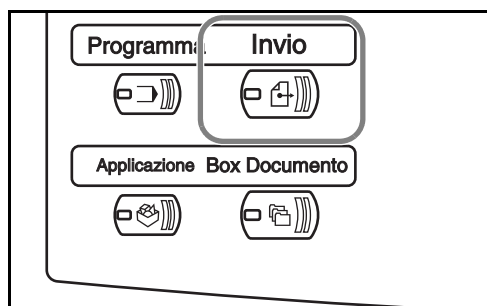
NOTA: Perché tale funzione possa essere eseguita, è necessario specificare le impostazioni per la connessione di rete e per il server SMTP. Per tali impostazioni, rivolgersi all'amministratore del sistema.

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



NOTA: Per le istruzioni sul caricamento, vedere *Caricamento degli originali a pagina 2-26*.

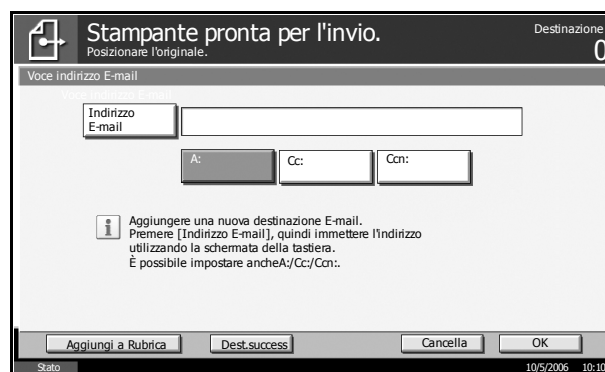
- 2 Premere il tasto **Invio**.



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

NOTA: Per specificare la destinazione è possibile consultare la rubrica o utilizzare i tasti di **one touch**. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-34*.

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



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

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

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

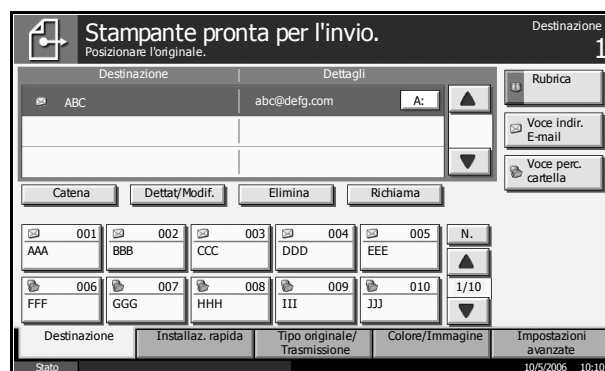
NOTA: Tramite l'opzione [Aggiungi a Rubrica], gli indirizzi dei destinatari vengono registrati nella rubrica.

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

- 8** Controllare l'elenco delle destinazioni.

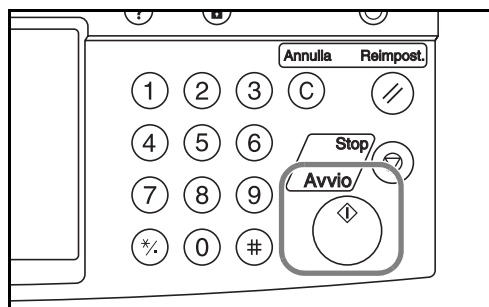
Selezionare una destinazione e premere [Dettat./Modif.] per verificarla e modificarla. Vedere i passi 4 e 5 per modificarla.

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



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

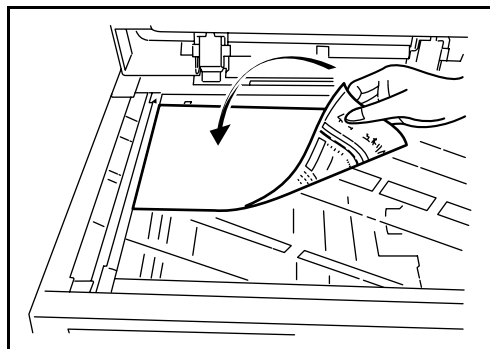
- 10** Premere il tasto **Avvio**.
L'originale acquisito viene inviato all'indirizzo e-mail specificato.



Invio a cartella (SMB)

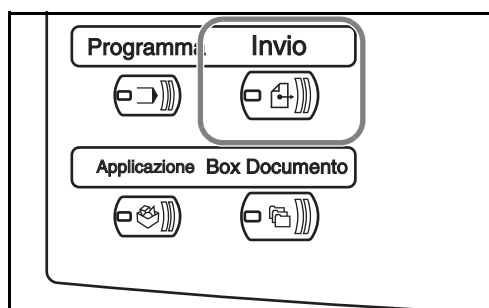
Un'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella condivisa su un PC.

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



NOTA: Per le istruzioni sul caricamento, vedere *Caricamento degli originali a pagina 2-26*.

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



- 3** Premere [Voce percorso cartella] e, quindi, [SMB].

NOTA: Per specificare la destinazione è possibile consultare la rubrica o utilizzare i tasti di **one touch**. Per ulteriori informazioni, vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-34*.

- 4** Immettere il nome host, il percorso, il nome utente e la password. Premere il tasto corrispondente alla voce da immettere. Viene visualizzata la relativa schermata.

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

È necessario immettere i dati come descritto di seguito.

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

* Specificare il numero porta se diverso da quello predefinito (139) utilizzando il formato "nome host: numero porta".

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

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

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

- 7** Premere [Dest. success] e ripetere i passi 4-6 per specificare la destinazione. È possibile specificare un massimo di 10 cartelle.

NOTA: Tramite l'opzione [Aggiungi alla Rubr], i dati immessi vengono registrati nella rubrica.

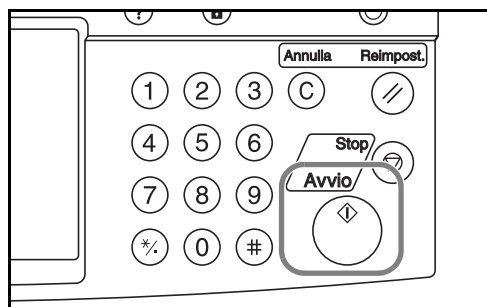
- 8** Premere [OK] per registrare la nuova voce nell'elenco delle destinazioni.
- 9** Controllare l'elenco delle destinazioni.

Selezionare una destinazione e premere [Dettat./Modif.] per verificarla e modificarla. Se necessario, modificarla facendo riferimento ai passi 5-7.

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

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

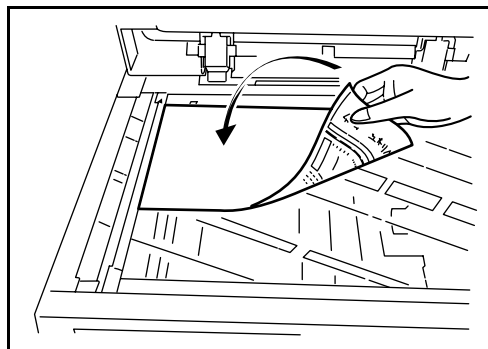
- 11** Premere il tasto **Avvio**. Il file dei dati dell'originale acquisito viene inviato alla cartella condivisa specificata.



Invio a cartella (FTP)

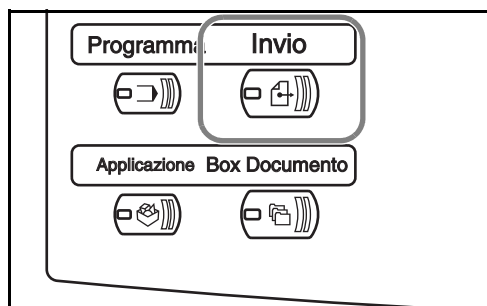
Un'immagine originale acquisita viene salvata in una cartella sul server FTP.

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



NOTA: Per le istruzioni sul caricamento, vedere *Caricamento degli originali a pagina 2-26*.

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



- 3** Premere [Voce percorso cartella] e, quindi, [FTP].

NOTA: Per specificare la destinazione è possibile consultare la rubrica o utilizzare i tasti di **one touch**. Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-34*.

- 4** Immettere il nome host, il percorso, il nome utente e la password. Premere il tasto corrispondente alla voce da immettere. Viene visualizzata la relativa schermata.

Stampante pronta per l'invio.

Posizionare l'originale.

Destinazione: 1

Voce percorso cartella

SMB

Nome host

Percorso

Nome utente accesso

Password accesso

Prova connessione

Aggiungi a Rubrica Dest.success Cancella OK

Stato Esecuzione lavoro TX %s in corso. 10/5/2006 10:10

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

Nome host

Utilizzare la tastiera per l'immissione.

Limite: 62 caratteri
Voce: 0 caratteri

↓ ↑ ← → Backspace

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	!	=	^
q	w	e	r	t	y	u	i	o	p	[]	\
a	s	d	f	g	h	j	k	l	:	:		
z	x	c	v	b	n	m	.	.	/			

Maiuscolo Minuscolo N./Simbolo Spazio

Stato 10/5/2006 10:11

È necessario immettere i dati come descritto di seguito.

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

* Specificare il numero porta se diverso da quello predefinito (21) utilizzando il formato "nome host: numero porta".

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

Stampante pronta per l'invio.

Posizionare l'originale.

Voce percorso cartella

SMB

FTP

Nome host

Percorso

Nome utente accesso

Password accesso

Prova connessione

Aggiungi a Rubrica

Dest.success

Cancella

OK

Stato Esecuzione lavoro TX % in corso.

Destinazione 10/5/2006 10:10

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

Per specificare un'altra destinazione, andare al passo successivo.
Se la destinazione è una sola, andare al passo 8.

- 7** Premere [Dest. success] e ripetere i passi 5-7 per specificare la destinazione. È possibile specificare fino a 10 cartelle (numero totale di cartelle SMB e FTP).

NOTA: Tramite l'opzione [Aggiungi alla Rubr], i dati immessi vengono registrati nella rubrica.

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

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

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

Stampante pronta per l'invio.
Posizionare l'originale.

Destinazione

Dettagli

ABC SCANDATA A: 1/1

Rubrica

Voce indir. E-mail

Voce perc. cartella

Catena Dettat/Modif. Elimina Richiama

001 002 003 004 005 N.
AAA BBB CCC DDD EEE

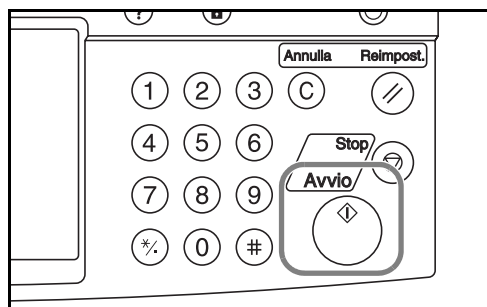
006 007 008 009 010 1/10
FFF GGG HHH III JJJ

Destinazione Installaz. rapida Tipo originale/Trasmissione Colore/Immagine Impostazioni avanzate

Stato Esecuzione lavoro TX % in corso. 10/5/2006 10:10

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

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



Scansione dei dati immagine tramite TWAIN

I dati di un documento salvati in una casella personalizzata vengono caricati su un PC.

NOTA: I dati del documento devono essere già memorizzati nella casella personalizzata. Per ulteriori dettagli, vedere *Uso delle caselle dei documenti a pagina 3-37*.

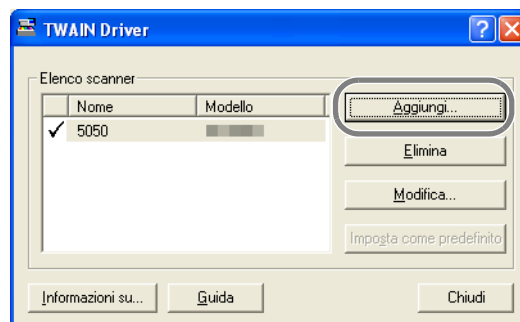
Aggiunta del sistema sul PC

Per selezionare la casella personalizzata del sistema è necessario che questo sia stato aggiunto al PC.

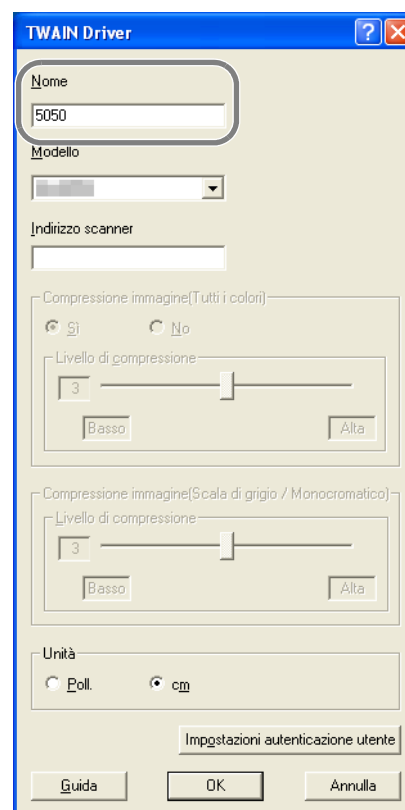
- 1** Da Windows selezionare **Start, Programmi, TWAIN Driver Setting** e, infine, **TWAIN Driver Setting**.

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

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



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

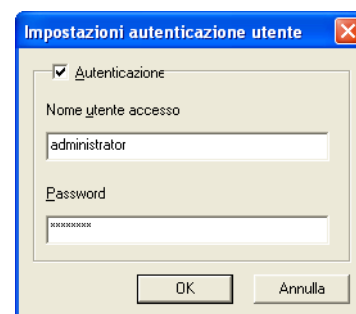


- 4** Selezionare il sistema nel campo **Modello**.
- 5** Specificare l'indirizzo del sistema nel campo **Indirizzo scanner**.

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

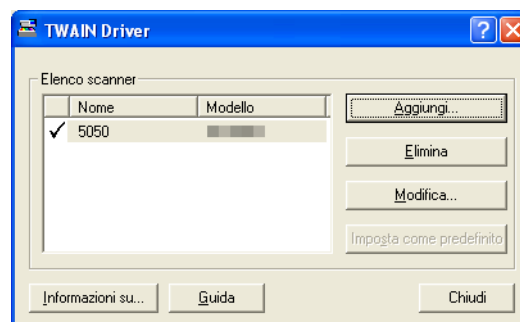
- 6** Selezionare **Poll.** o **cm**.
- 7** Fare clic su **Impostazioni autenticazione utente**.

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



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

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



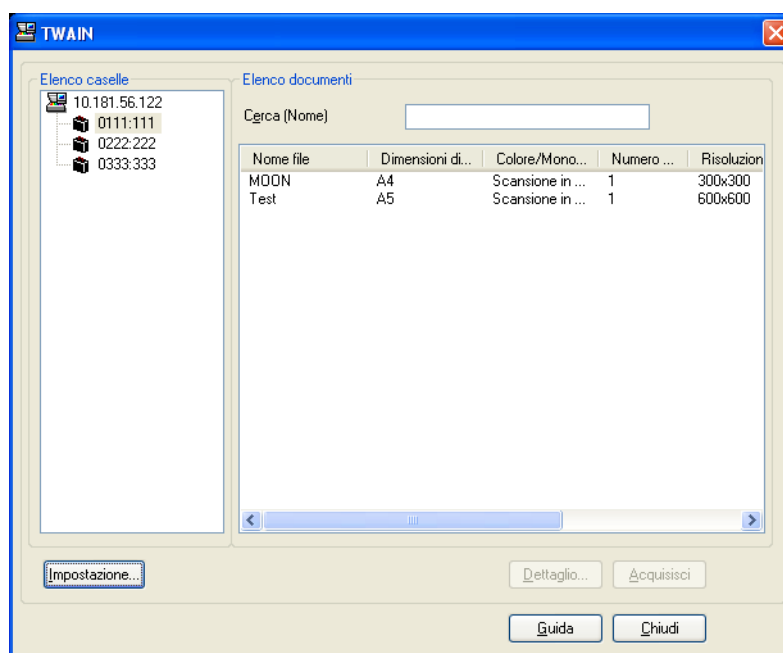
Scansione di dati di un documento

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

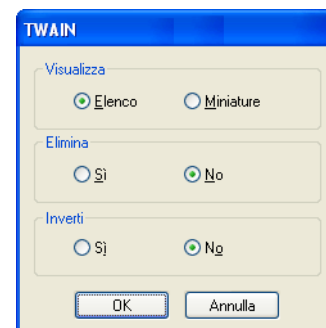
- 1 Attivare l'applicazione TWAIN compatibile.
- 2 Selezionare il sistema dall'applicazione e visualizzare la finestra di dialogo TWAIN.

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

- 3** Dall'elenco delle caselle, selezionare la casella personalizzata in cui sono ubicati i dati del documento da acquisire. Il documento memorizzato nella casella personalizzata viene visualizzato nell'**Elenco documenti**.



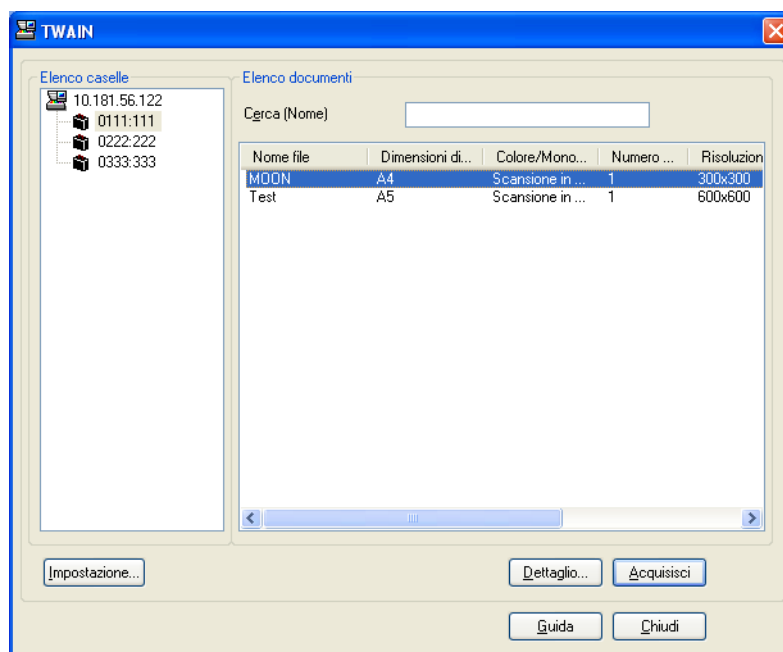
- 4** Specificare la modalità di visualizzazione dei dati del documento. Fare clic su **Impostazione** per selezionare ciascuna voce.



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

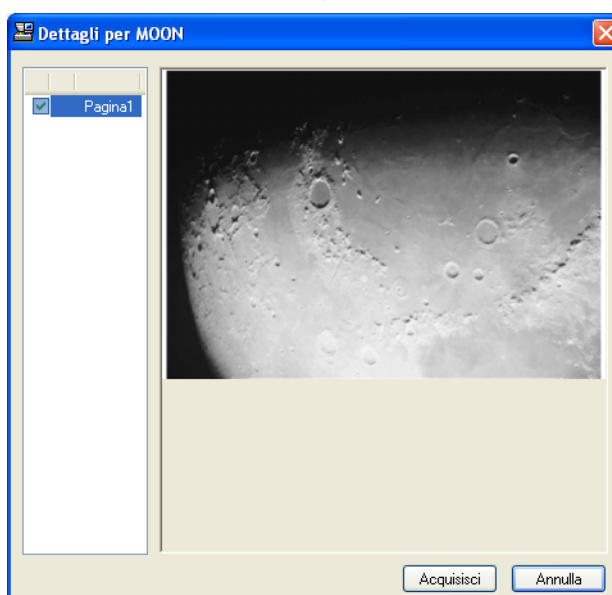
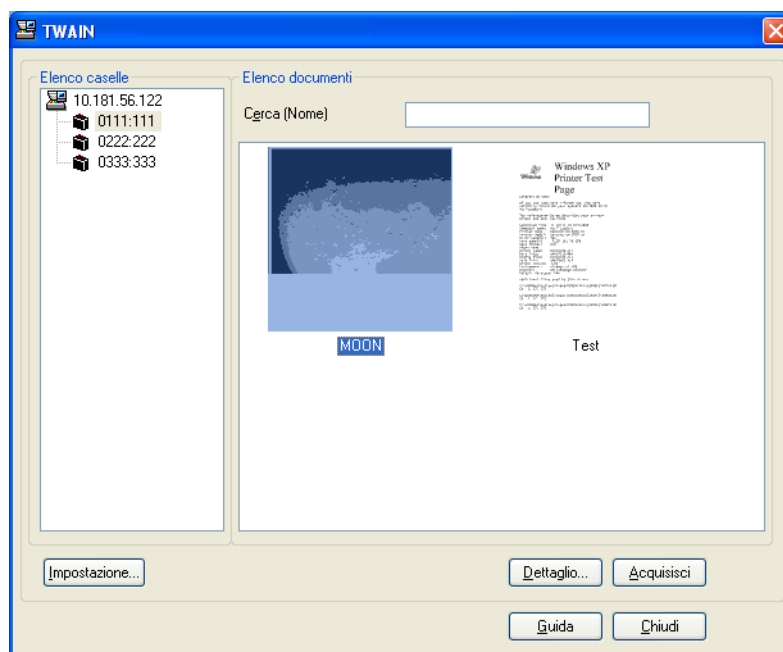
Elemento	Descrizione
Inverti	I colori dei dati del documento vengono invertiti per avviare la scansione.

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



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

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



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

Selezione di una destinazione

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

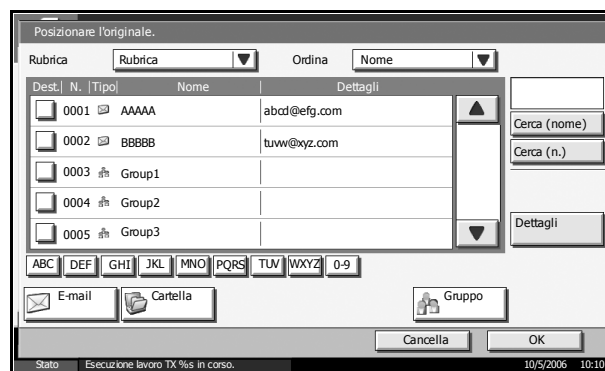
Selezione dalla rubrica

È possibile selezionare una destinazione registrata nella rubrica.

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



- 2 Attivare la relativa casella di spunta per selezionare la destinazione desiderata dall'elenco. È possibile selezionare più destinazioni. Gli indirizzi selezionati sono contrassegnati da un segno di spunta nella relativa casella.



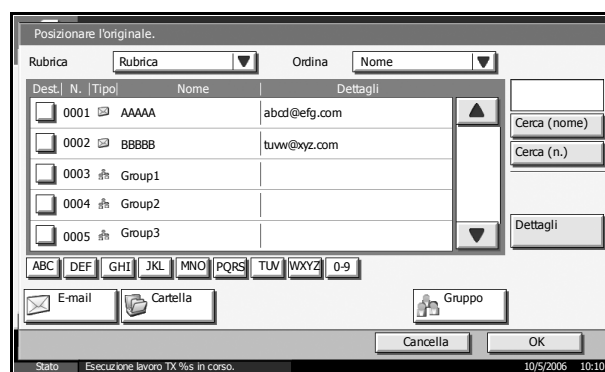
NOTA: Per annullare la selezione, deselezionare la relativa casella di spunta.

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

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

Ricerca di una destinazione

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



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

Ricerca per nome

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

Ricerca per numero di indirizzo

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

Ricerca avanzata per tipo di destinazione

Premere [E-mail], [Cartella], [FAX] o [Gruppo]. Vengono visualizzate le destinazioni registrate in base al tipo specificato.

Ricerca avanzata per iniziale

Premere il tasto corrispondente all'iniziale desiderata.

Selezione tramite i tasti di one touch

È possibile selezionare una destinazione utilizzando i tasti di **one touch**.

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

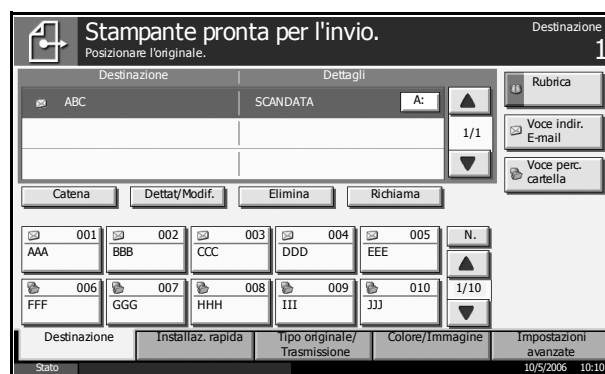


NOTA: Se il tasto di **one touch** per la destinazione desiderata non appare nel pannello a sfioramento, premere [▼] o [▲] per scorrere l'elenco e visualizzare il tasto precedente o successivo.

Selezione tramite la composizione rapida

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

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



Invio a tipi di destinazione diversi (invio multiplo)

È possibile eseguire un unico invio specificando tipi diversi di destinazione, ovvero indirizzi e-mail, cartelle SMB o FTP o numeri di fax (opzionale). Questa funzione, definita *Invio multiplo*, è molto utile per eseguire trasmissioni di dati a più tipi di destinazione (e-mail, cartella, ecc.) con una sola operazione.

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

Uso delle caselle dei documenti

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

NOTA: Si presuppone che la casella dei documenti sia già stata creata e registrata.

Memorizzazione di un documento in una casella personalizzata

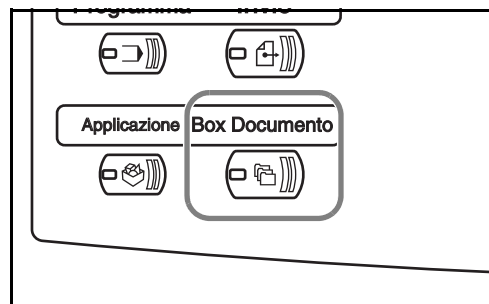
È possibile memorizzare dei documenti in una casella personalizzata.

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



NOTA: Per le istruzioni sul caricamento, vedere *Caricamento degli originali* a pagina 2-26.

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



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



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

- 4 Premere [Salva file].

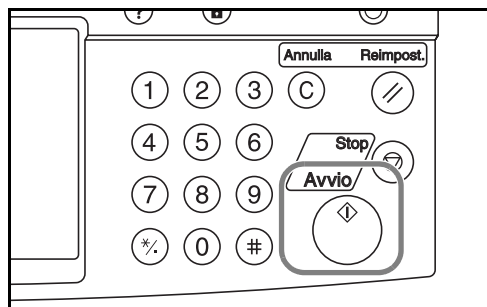


NOTA: Se per la casella personalizzata è stata specificata una password, occorrerà immetterla.

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



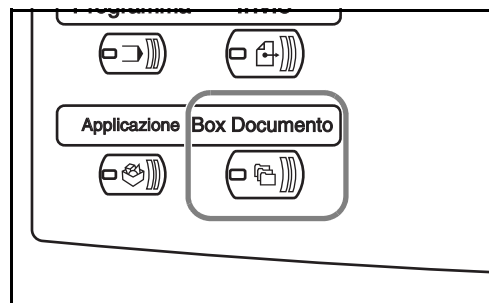
- 6 Premere il tasto **Avvio**.
L'originale verrà acquisito e i relativi dati salvati nella casella dei documenti specificata.



Stampa di un documento salvato in una casella personalizzata

È possibile stampare documenti salvati in una casella personalizzata.

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



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

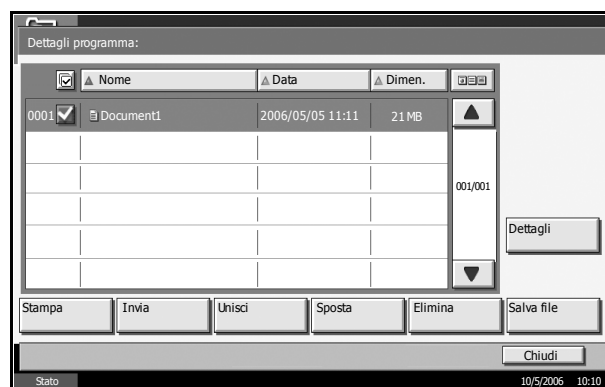


- 3 Premere [Apri].



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

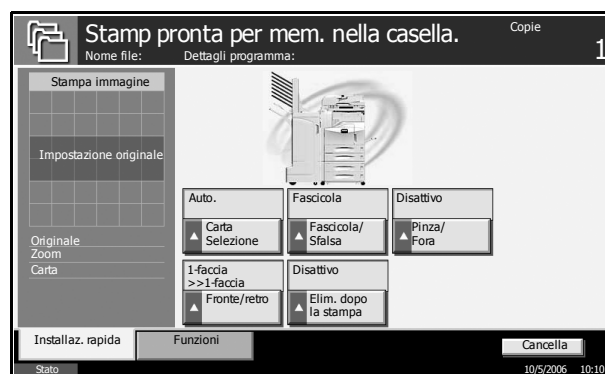
- 4** Nell'elenco selezionare la casella di spunta che figura accanto al documento da stampare. Il documento selezionato è contrassegnato da un segno di spunta.



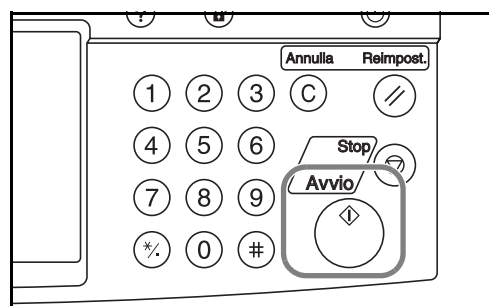
NOTA: Non è possibile selezionare e stampare più documenti. Per annullare la selezione, deselezionare la relativa casella di spunta.

- 5** Premere [Stampa].

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



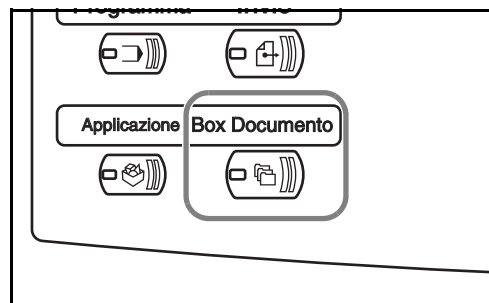
- 7** Premere **Avvio** per avviare la stampa del documento selezionato.



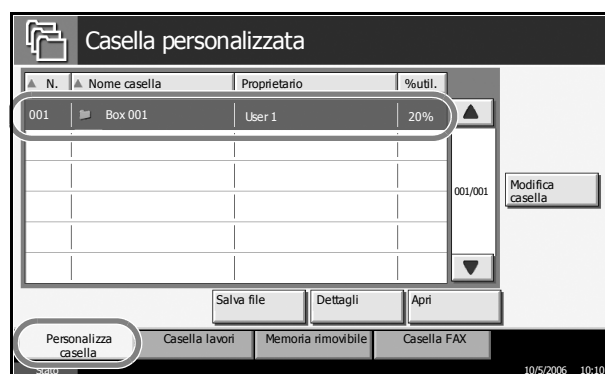
Invio di un documento salvato in una casella personalizzata

È possibile inviare documenti memorizzati in una casella personalizzata.

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



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

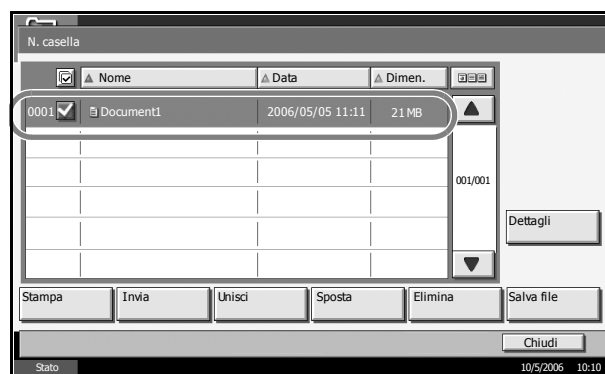


- 3 Premere [Apri].



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

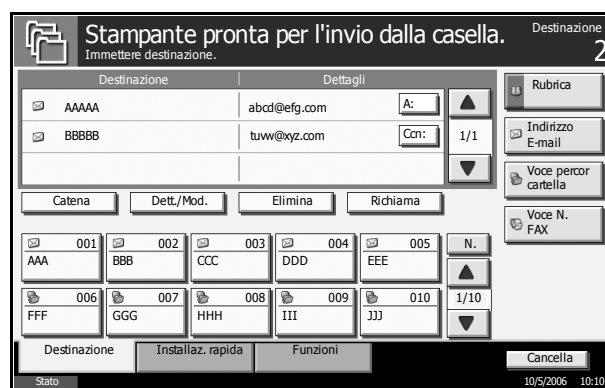
- 4** Nell'elenco selezionare la casella di spunta che figura accanto al documento da inviare. Il documento selezionato è contrassegnato da un segno di spunta.



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

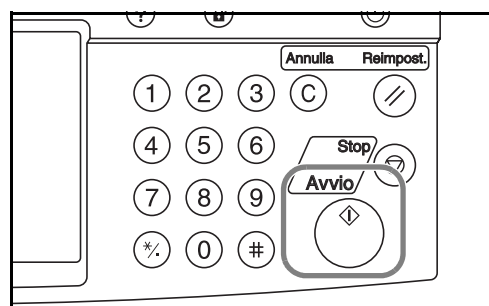
- 5** Premere [Invia].

- 6** Specificare la destinazione.



NOTA: Vedere *Selezione di una destinazione a pagina 3-34* per i dettagli sulla procedura che consente di specificare destinazioni.

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

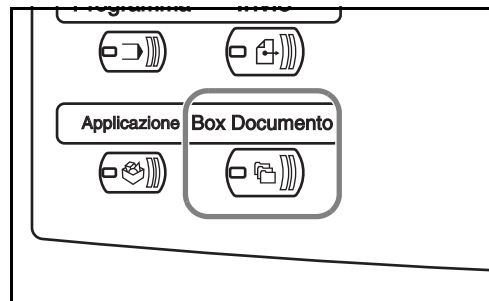


Modifica di documenti salvati in una casella personalizzata

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

Spostamento di documenti

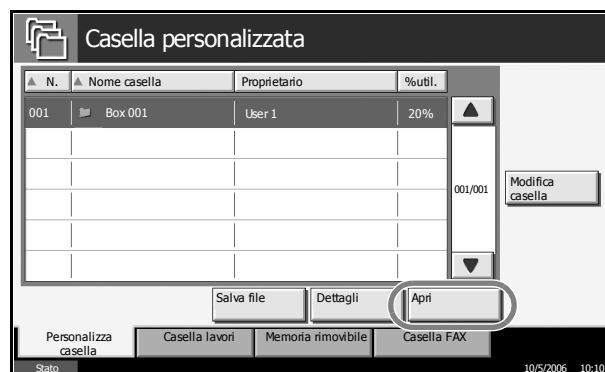
- 1 Premere il tasto **Box Documento**.



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

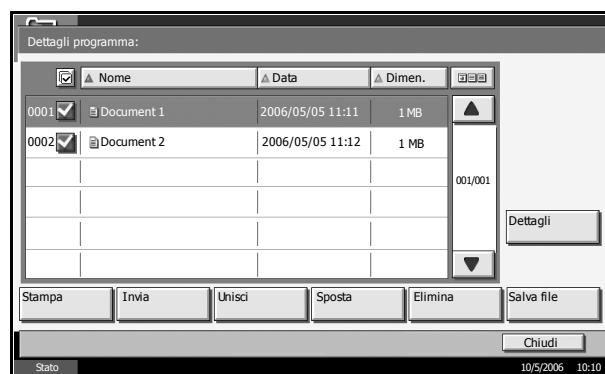


- 3 Premere [Apri].



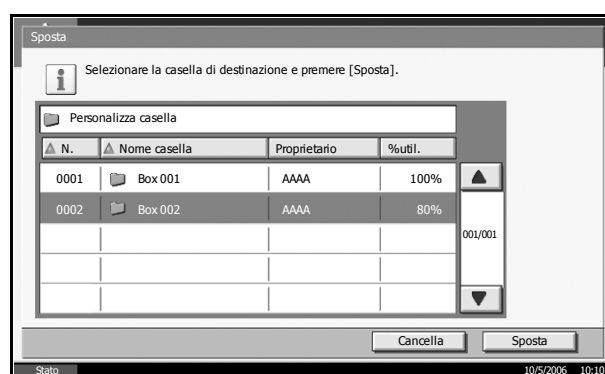
NOTA: Se per la casella personalizzata è stata specificata una password, occorrerà immetterla.

- 4** Nell'elenco selezionare la casella di spunta relativa al documento che si desidera spostare. Il documento selezionato è contrassegnato da un segno di spunta.



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

- 5** Premere [Sposta].
- 6** Selezionare la casella di destinazione e premere [Sposta]. Il documento verrà spostato nella casella specificata.



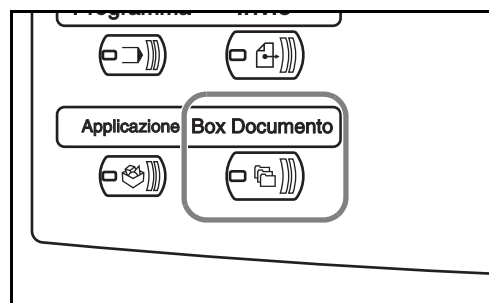
NOTA: Se per la casella di destinazione è stata specificata una password, occorrerà immetterla.

Unione di documenti

È possibile unire i documenti memorizzati nella casella personalizzata.

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

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



- 2** Premere [Personalizza casella] e selezionare la casella che contiene i documenti che si desidera unire.

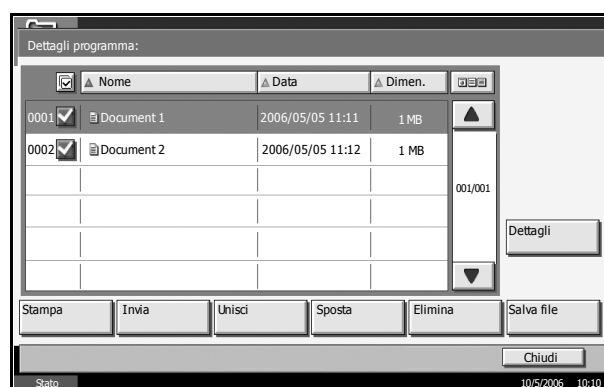


- 3** Premere [Apri].



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

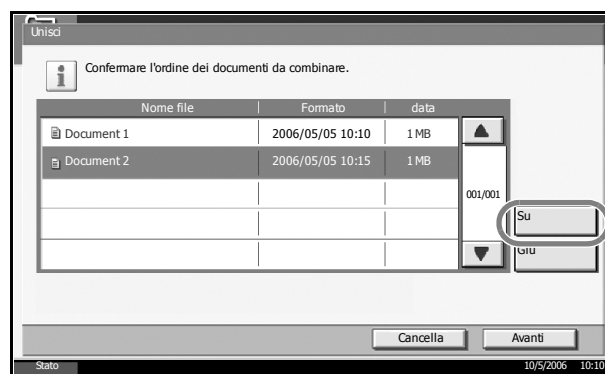
- 4** Nell'elenco selezionare la casella di spunta per specificare i documenti da unire. È possibile specificare un massimo di 10 documenti. I documenti selezionati sono contrassegnati da un segno di spunta.



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

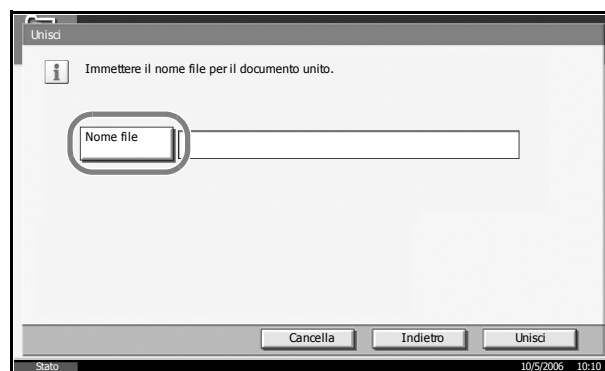
- 5** Premere [Unisci].
- 6** Disporre i documenti nell'ordine desiderato.

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



7 Premere [Avanti].

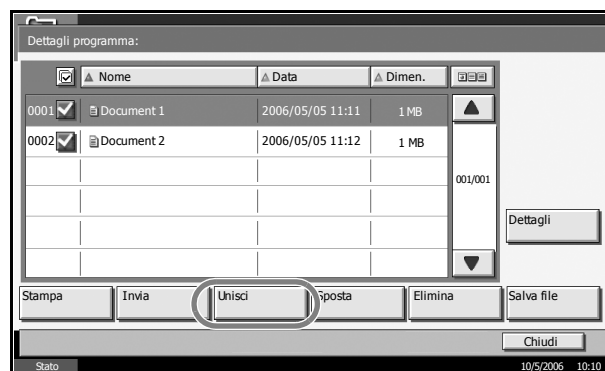
8 Premere [Nome file].



9 Specificare un nuovo nome file per i documenti uniti e premere [OK].

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

10 Premere [Unisci]. I documenti verranno uniti.



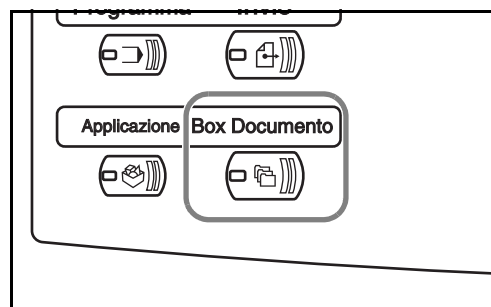
NOTA: I documenti originali vengono conservati. Se necessario, eliminarli.

Stampa di un documento salvato in una casella di lavori

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

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

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



- 2** Premere [Casella lavori].

- 3** Selezionare l'opzione da cui è possibile accedere al documento da stampare, ovvero [Stampa privata/Lavoro memorizzato], [Copia veloce/Controlla e mantieni], [Ripeti copia] e [Modulo per sovrapp. (copia)]. Premere [Apri].



- 4 Selezionare il documento che si desidera stampare e premere [Stampa].



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

Stampa di un documento memorizzato nella memoria USB rimovibile

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

Restrizioni

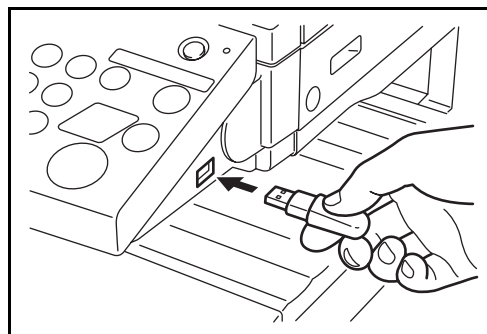
- È possibile stampare soltanto dati di file PDF (versione 1.4 o precedente).
- I file PDF ad alta compressione e i file PDF cifrati non sono supportati.
- I file PDF che si desidera stampare devono avere l'estensione .pdf.
- I file PDF da stampare devono trovarsi nella directory principale nella memoria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

Stampa

È possibile stampare documenti salvati in una memoria USB rimovibile.

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

- 2** Inserire la memoria USB nello slot memoria USB.



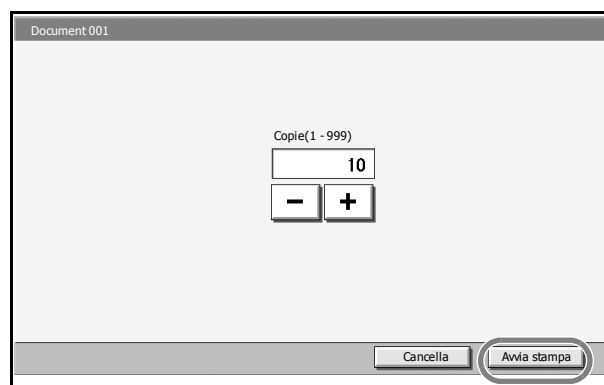
NOTA: Utilizzare una memoria USB formattata da questo sistema. Se viene utilizzata una memoria USB formattata da un altro sistema, è possibile che venga visualizzato il messaggio *Memoria rimovibile non formattata*. Per formattare una memoria USB, premere [Formatta] e seguire le istruzioni visualizzate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

- 3** Premere [Memoria rimovibile].

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



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



Rimozione della memoria USB

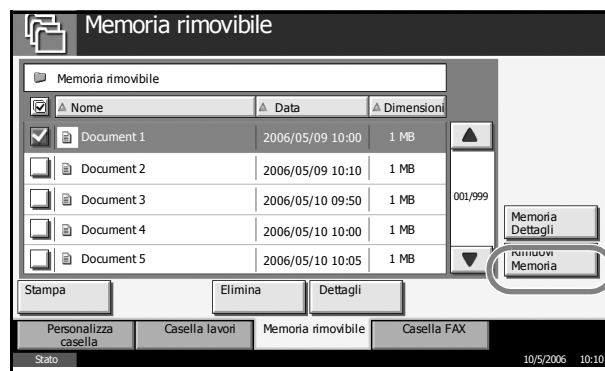
Per rimuovere la memoria USB seguire la procedura qui descritta.

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

1 Premere il tasto **Box Documento**.

2 Premere [Memoria rimovibile].

3 Premere [Rimuovi Memoria].



4 Rimuovere la memoria USB solo dopo la visualizzazione del messaggio *È possibile rimuov. memoria rimovibile*.

Annullamento, visualizzazione e modifica dei lavori

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

La gestione dei lavori viene effettuata dalla schermata *Status/Canc. Lav.*

Annullamento di un lavoro

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

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

1 Premere il tasto **Status/Canc. Lav.**

2 Premere il tasto [Stampa Lavori], [Invio lavori] o [Memorizzazione].

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

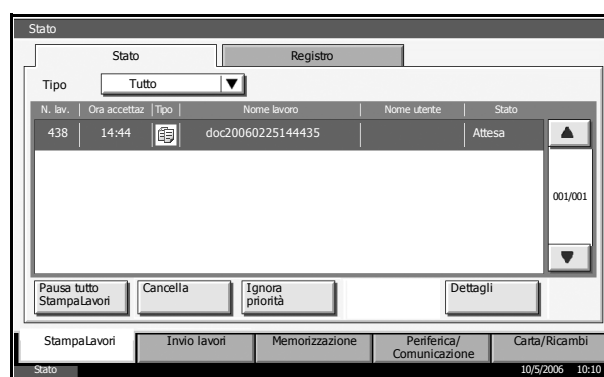
Schermata [Stampa Lavori]: 7 tipi di lavori, ovvero copia, stampa, stampa da caselle, di fax, di e-mail ricevute, da una memoria rimovibile e di rapporti

Schermata [Invio lavori]: 5 tipi di lavori, ovvero l'invio di e-mail, a cartelle, TWAIN e fax, e infine, gli invii multipli (combinazione di metodi di invio diversi tramite la funzione *Invio multiplo*)

Schermata [Memorizzazione]: 3 tipi di lavori, ovvero di scansione, stampa e fax

- 3** Selezionare il lavoro che si desidera annullare e premere [Cancella]. Nella colonna *Stato* apparirà la voce *Annullam.* e il lavoro verrà annullato.

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

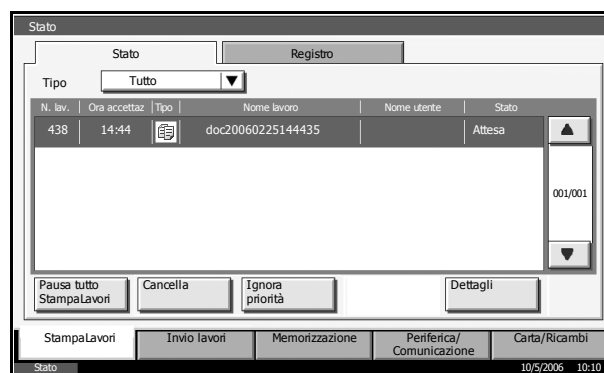


- 4** Ripetere i passi 2 e 3 per annullare altri lavori.

Visualizzazione dei dettagli dei lavori

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

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



- 4** Verranno visualizzati i dettagli relativi al lavoro selezionato.

Dettagli N. lavoro:

N. lavoro:	Stato:
000091	Stampa
Tipo di lavoro:	Copie:
Stampa lavoro - Copia	5/7
Nome utente:	
ABCDE	
Nome lavoro:	
AAAAA	
Ora accettazione:	
15:51:51	

▲ 1/2 ▼

Chiudi

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

- 5** Premere [Chiudi] per uscire dalla visualizzazione.

Visualizzazione del registro lavori

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

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

Stato

Registro

Tipo: Tutto ▼

N. lav.	Data	Tipo	Nome lavoro	Nome utente	Risultato
000080	02/25 14:24	doc20060225142427			OK
000081	02/25 14:22	doc20060225142253			OK
000082	02/25 14:21	doc00100043520060225142110			OK
000083	02/25 14:13	doc20060225141358			NG
000084	02/25 14:10	doc20060225141034			OK

▲ 001/001 ▼

Dettagli

StampaLavori Invio lavori Memorizzazione Periferica/Comunicazione Carta/Ricambi

Stato Esecuzione lavoro TX % in corso. 10/5/2006 10:10

- 4** Verranno visualizzati i dettagli relativi al lavoro selezionato.

Dettagli N. lavoro:

N. lavoro:	Risultato:
000091	OK
Tipo di lavoro:	
Stampa lavoro - Copia	
Nome utente:	
ABCDE	
Nome lavoro:	
AAAAA	
Ora accettazione:	Ora di fine:
13:51:51	13:52:25

▲ 1/2 ▼

Chiudi

NOTA: Premere [▲] o [▼] per visualizzare il dettaglio successivo.
Nei lavori di invio premere [Dettagli] per *Destinazione* o *Stato/Destinazione* in modo tale da visualizzare le destinazioni.

- 5** Premere [Chiudi] per uscire dalla visualizzazione.

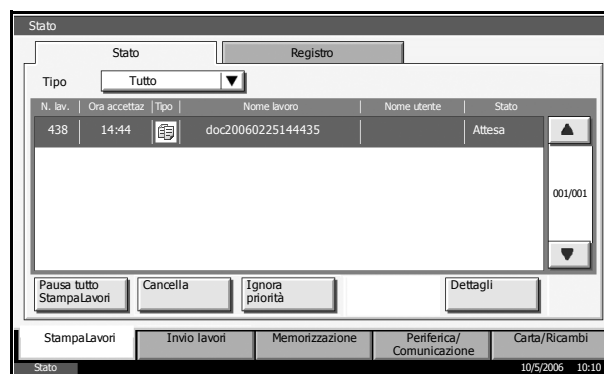
Sospensione e interruzione di lavori di stampa (funzione Ignora la priorità)

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

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

- 1** Premere il tasto **Status/Canc. Lav.**

- 2** Selezionare il lavoro a cui si desidera venga assegnata la priorità e premere [Ignora priorità]. Il lavoro di stampa corrente verrà sospeso per eseguire la stampa di quello avente priorità.



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

Verifica del toner e della carta rimanenti

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

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

- 1** Premere il tasto **Status/Canc. Lav.**
- 2** Premere [Carta/Ricambi].
- 3** Verificare il toner rimanente selezionando *Informazioni toner* e controllare la carta rimasta in ciascun alimentatore tramite la funzione *Carta*.

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

La carta rimanente nel vassoio multifunzione è indicata dai valori *100% o 0%*.

Schermata di installazione rapida

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

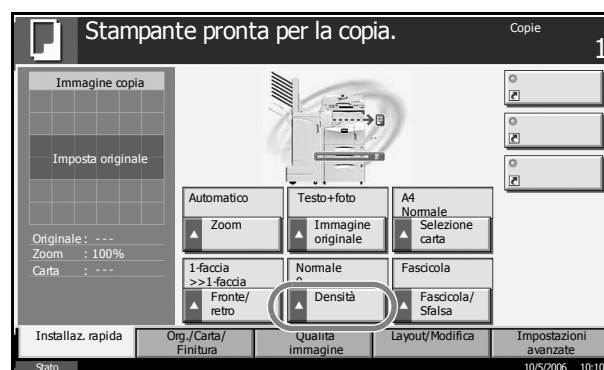
Funzioni che possono essere registrate nella schermata di installazione rapida

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

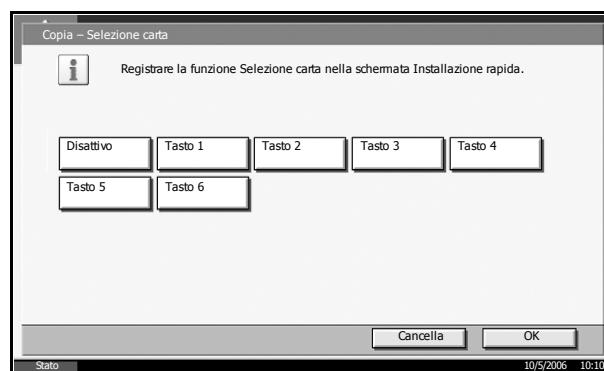
Funzione		Registrazione predefinita	Funzioni che possono essere registrate
Copia		1: Zoom 2: Densità 3: Pinzatura/perforazione 4: Fronte/retro 5: Immagine originale 6: Fascicola/Sfalsa	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione carta • Zoom • Pinzatura/perforazione • Densità • Fronte/retro • Combina • Fascicola/Sfalsa • Immagine originale • Formato originale
Invio		1: Zoom 2: Densità 3: Risoluzione 4: Originale libro/2-facce 5: Immagine originale 6: Selezione colore	<ul style="list-style-type: none"> • Formato originale • Originale libro/2-facce • Formato invio • Orientamento originale • Formato file • Impostazione di invio-Densità • Immagine originale • Risoluzione scansione • Selezione colore • Zoom
Box Documento	Memorizzazione documento	1: Zoom 2: Densità 3: Risoluzione 4: Originale libro/2-facce 5: Immagine originale 6: Selezione colore	<ul style="list-style-type: none"> • Colore • Formato di memorizzazione • Densità • Originale libro/2-facce • Risoluzione • Zoom • Orientamento originale • Formato originale • Immagine originale
	Invio da casella	1: Formato file 2: Eliminazione dopo invio	<ul style="list-style-type: none"> • Formato file • Eliminazione dopo invio
	Stampa da casella	1: Selezione carta 2: Eliminazione dopo stampa 3: Pinzatura/perforazione 4: Fronte/retro 5: Fascicola/Sfalsa	<ul style="list-style-type: none"> • Selezione carta • Pinzatura/perforazione • Eliminazione dopo stampa • Fascicola/Sfalsa • Fronte/retro

Modifica delle registrazioni

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



- 1** Premere il tasto **Menu Sistema**.
- 2** Premere [Copiare] e [Cambia] in *Registrazione installazione rapida* e, quindi, [Cambia] per la *qualità immagine originale*.
- 3** Premere [Tasto 4] per specificare la posizione per la sostituzione.



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

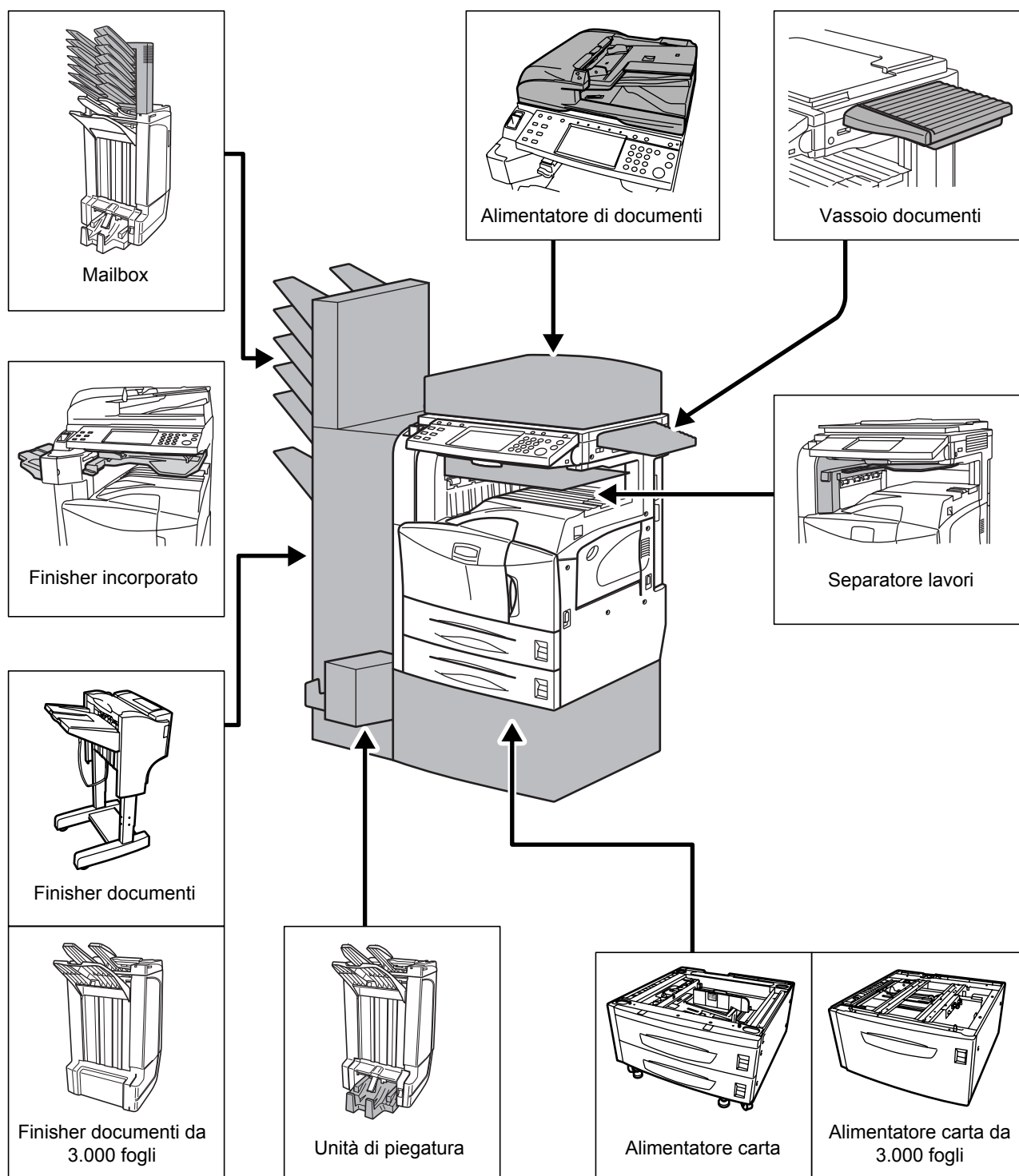
4 Dispositivi opzionali

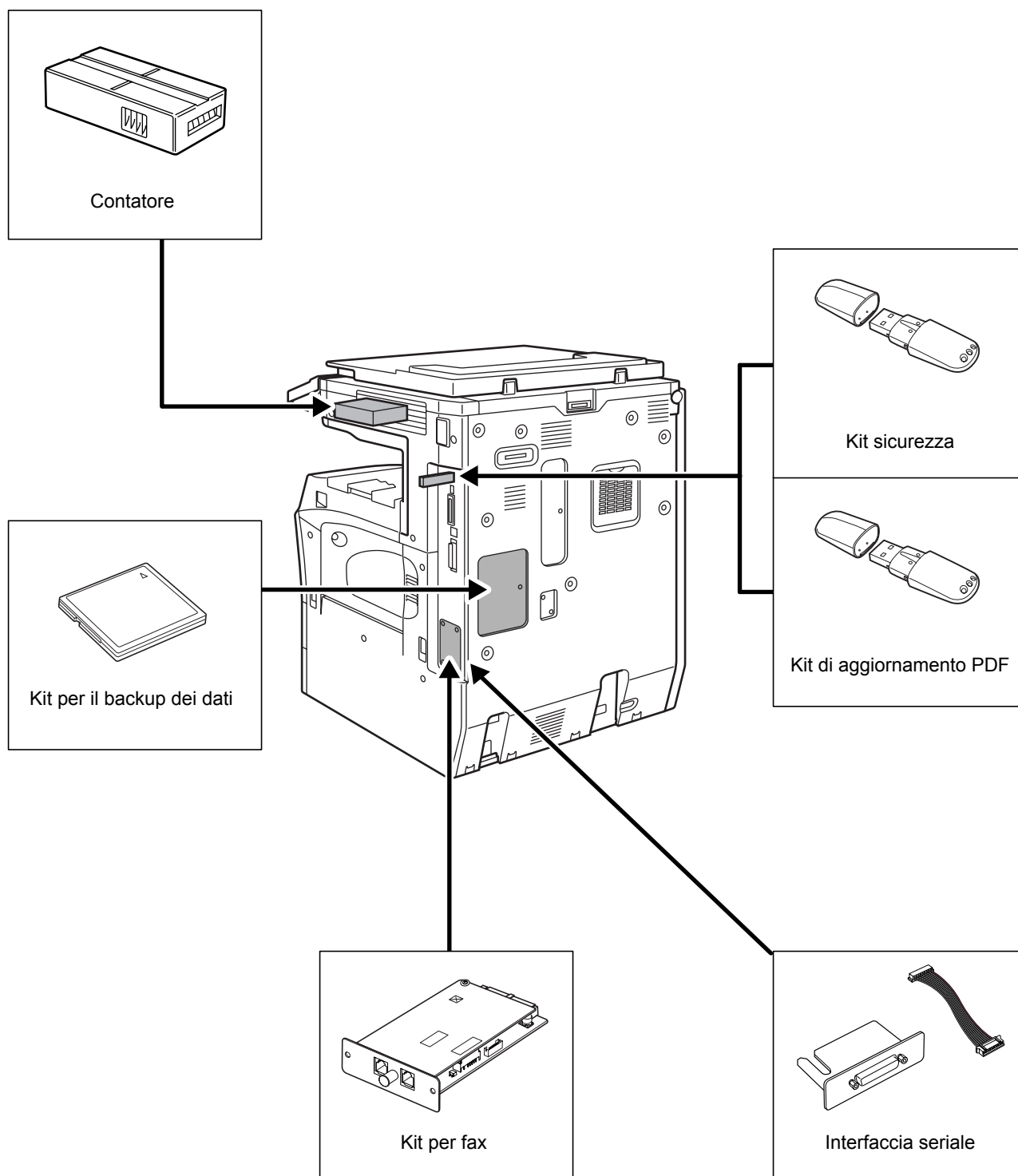
In questo capitolo vengono presentati i dispositivi opzionali disponibili per il sistema.

• Panoramica dei dispositivi opzionali.....	4-2
• Alimentatore di documenti.....	4-4
• Alimentatore carta	4-4
• Alimentatore carta da 3.000 fogli.....	4-5
• Finisher incorporato.....	4-5
• Finisher documenti.....	4-9
• Finisher documenti da 3.000 fogli	4-9
• Separatore lavori	4-10
• Vassoio documenti	4-10
• Contatore.....	4-11
• Kit per fax	4-12
• Kit per il backup dei dati	4-12
• Kit sicurezza (chiave USB).....	4-13
• Interfaccia seriale	4-13
• Kit di aggiornamento PDF (chiave USB).....	4-14

Panoramica dei dispositivi opzionali

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

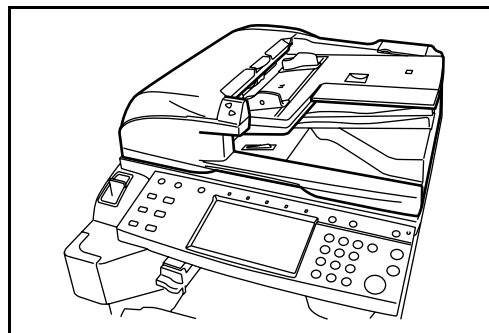




Alimentatore di documenti

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

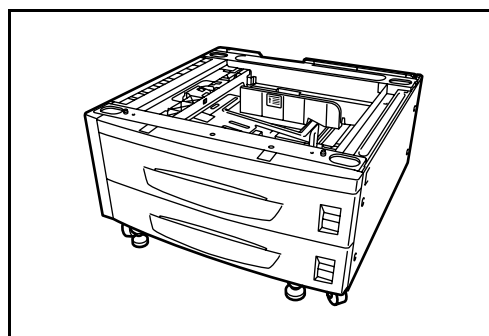
Per informazioni sull'utilizzo dell'alimentatore di documenti, vedere *Caricamento degli originali nell'alimentatore di documenti (opzionale) a pagina 2-28*.



Alimentatore carta

Aggiunge due altri cassette per la carta simili al cassetto 2 del sistema. La capacità e la procedura di caricamento sono uguali a quelle dei cassette 1 e 2. Vedere *Caricamento della carta nei cassette a pagina 2-16*.

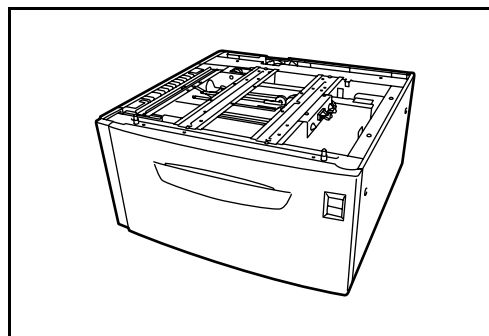
NOTA: Il coperchio sinistro 3 si trova sul lato sinistro dell'alimentatore carta e viene utilizzato per eliminare gli inceppamenti della carta.



Alimentatore carta da 3.000 fogli

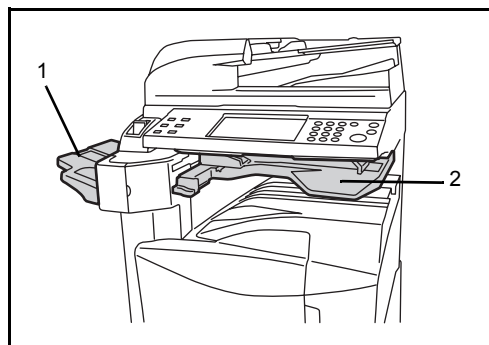
Oltre ai cassettei standard, è possibile aggiungere un alimentatore da 3.000 fogli che può contenere fino a 3.000 fogli formato A4, Letter o B5.

NOTA: Il coperchio sinistro 3 si trova sul lato sinistro dell'alimentatore carta da 3.000 fogli e viene utilizzato per eliminare gli inceppamenti della carta.



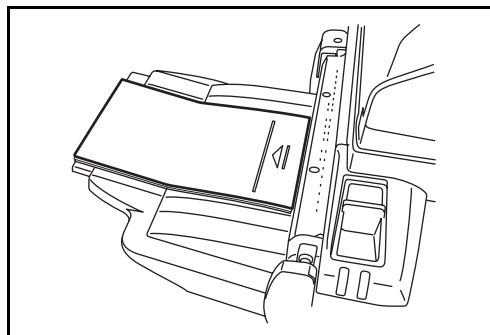
Finisher incorporato

Il finisher incorporato contiene un numero elevato di copie finite e offre un comodo metodo di fascicolazione. Le stampe fascicolate finite possono anche essere graffate.

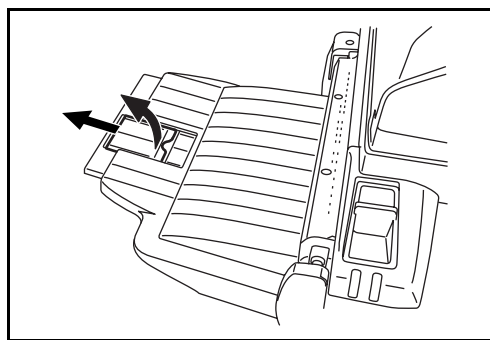


- 1 Vassoio finisher
- 2 Vassoio alimentatore finisher

Il vassoio finisher funge da vassoio di uscita per le stampe fascicolate.

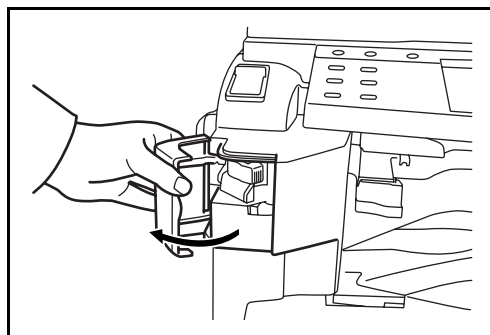


Utilizzare il vassoio ausiliario per fascicolare le stampe con formato Ledger, Legal, 8.5×13.5", Oficio II, Letter, Letter-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, Folio, 8K o 16K.

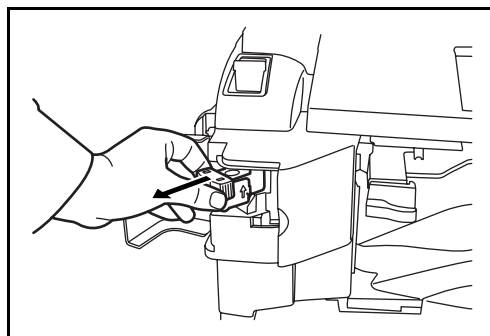


Aggiunta di graffe

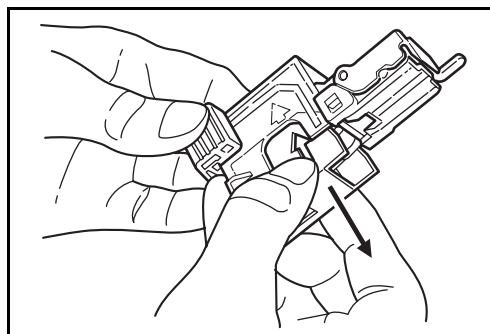
- 1** Tirare per aprire il coperchio anteriore dell'unità di graffatura.



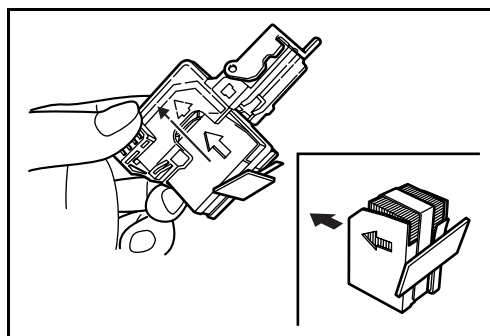
- 2** Estrarre il portagraffe.



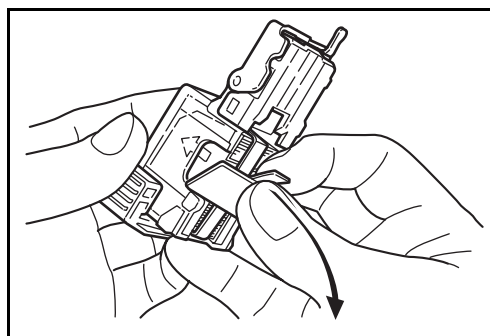
- 3** Rimuovere il contenitore vuoto dal portagraffe.



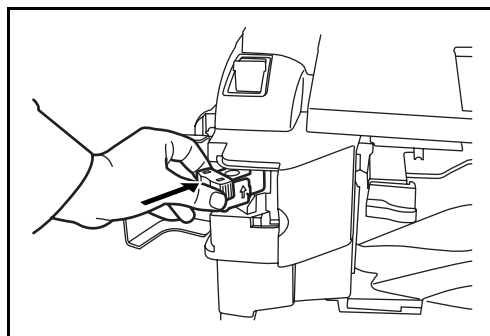
- 4** Tenendo il portagraffe nella mano sinistra e un nuovo contenitore di graffe nella mano destra, inserire quest'ultimo nel portagraffe nella direzione indicata dalla freccia.



- 5** Inserire completamente il contenitore di graffe all'interno del portagraffe. Tirare l'etichetta di carta per rimuoverla dal contenitore di graffe.



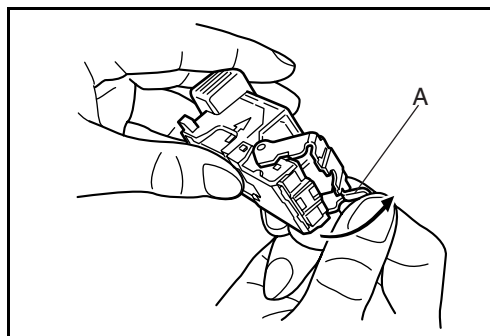
- 6** Inserire il portagraffe nell'apposito alloggiamento nell'unità di graffatura. Quando è completamente inserito, il portagraffe si blocca in posizione con un clic.



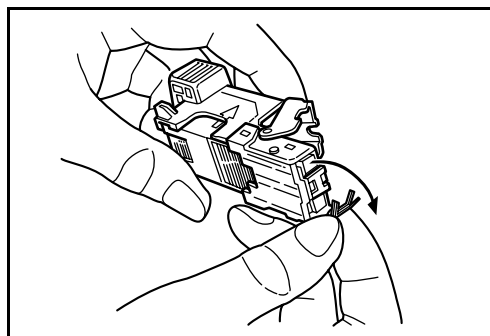
Eliminazione di un inceppamento delle graffe

1 Estrarre il portagraffe come spiegato nei passi 1 e 2 della procedura *Aggiunta di graffe*.

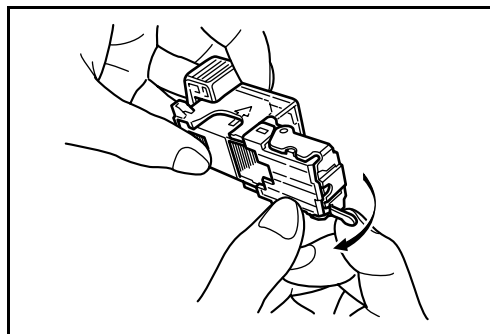
2 Sollevare il coperchietto del portagraffe utilizzando la levetta A.



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



4 Abbassare il coperchietto del portagraffe.



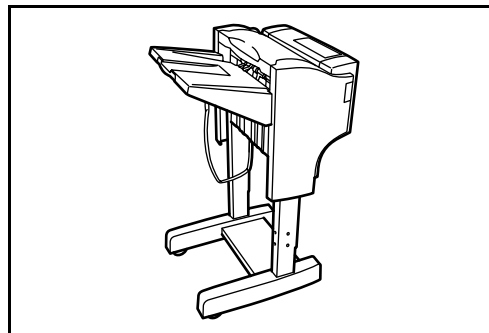
5 Richiudere il coperchietto. Quando è completamente chiuso, il coperchietto si blocca in posizione con un clic.

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

7 Chiudere il coperchio anteriore dell'unità di graffatura.

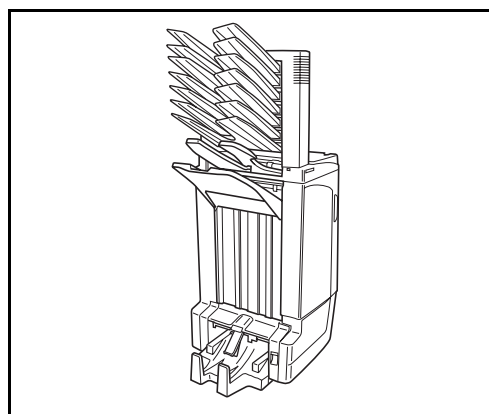
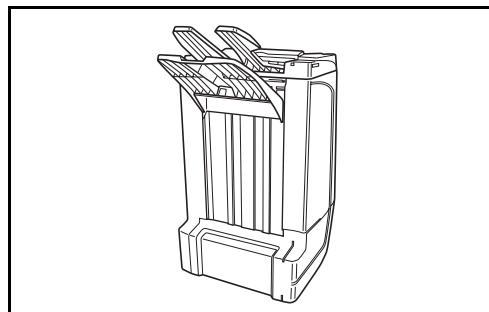
Finisher documenti

Il finisher documenti contiene un numero elevato di copie finite e offre un comodo metodo di fascicolazione. Le copie fascicolate finite possono anche essere graffate. Per maggiori informazioni, consultare la *Guida alle funzioni* del finisher documenti.



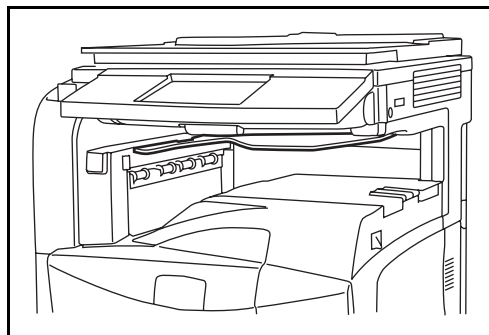
Finisher documenti da 3.000 fogli

Il finisher documenti contiene un numero elevato di copie finite e offre un comodo metodo di fascicolazione. Se provvisto degli appropriati accessori opzionali, può essere usato anche per creare dei fori e applicare delle graffe alle copie fascicolate. Per maggiori informazioni, consultare la *Guida alle funzioni* del finisher documenti da 3.000 fogli. Tra le altre opzioni vi sono la mailbox e l'unità di piegatura.



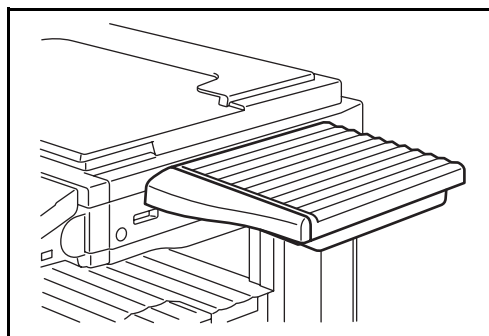
Separatore lavori

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



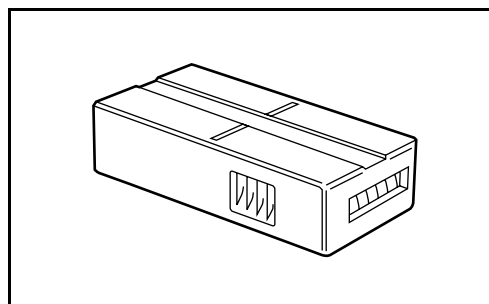
Vassoio documenti

Mentre si usa il sistema, è possibile collocare gli originali o altri documenti su questo piano. Dispone di un cassetto dove si possono riporre i fermagli.



Contatore

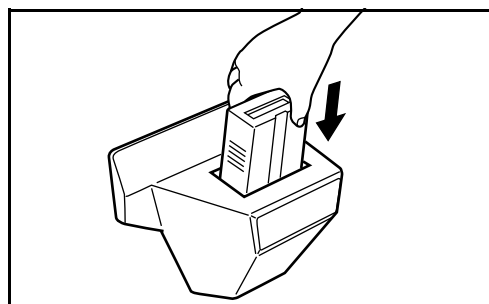
Utilizzare il contatore per monitorare l'utilizzo del sistema. Il contatore rappresenta un'ottima soluzione per la gestione centralizzata del numero di copie richieste o realizzate dai diversi reparti in un'azienda di grandi dimensioni.



Inserimento del contatore

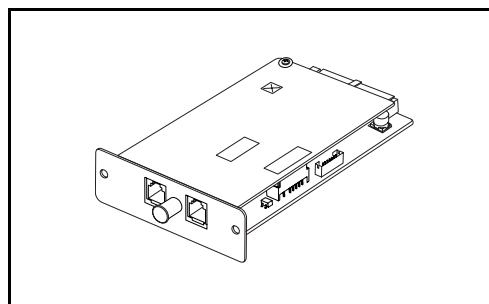
Inserire saldamente il contatore nell'apposito alloggiamento.

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



Kit per fax

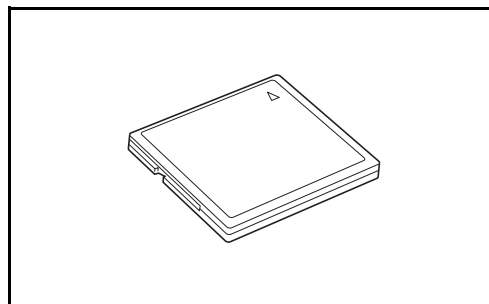
Installando il kit per fax, viene attivata la funzione di invio/ricezione fax. Se lo si utilizza con un computer, è inoltre possibile usarlo come fax di rete. Quando si installano due unità del kit per fax, è possibile collegare le due unità a due diverse linee telefoniche in modo da velocizzare la trasmissione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



Kit per il backup dei dati

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

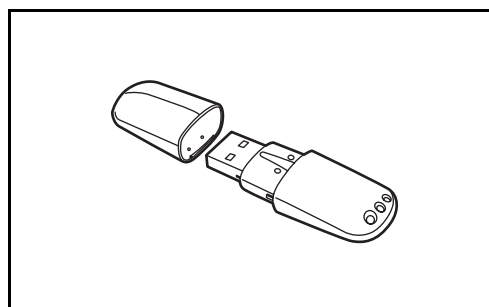
Consultare la *guida alle funzioni relativa al kit per il fax* per informazioni su come memorizzare i fax ricevuti nella scheda di backup.



Kit sicurezza (chiave USB)

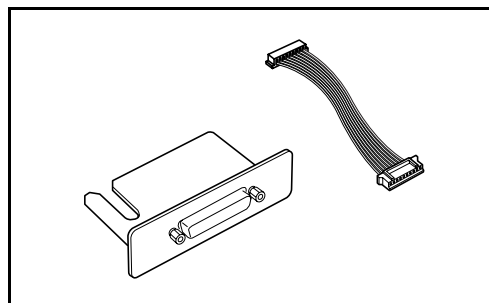
Questo sistema memorizza temporaneamente in un disco fisso interno i dati di cui è stata eseguita la scansione. Una volta utilizzati, questi dati non risultano più accessibili dal pannello comandi, ma un record dei dati resta archiviato nel disco fisso fino a quando non viene sovrascritto da altri dati.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

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



Interfaccia seriale

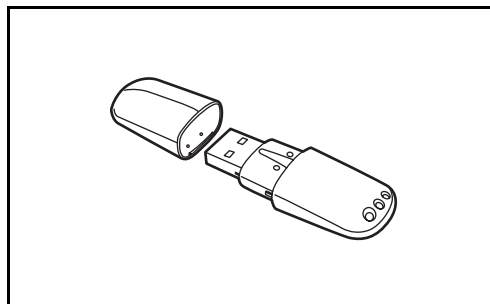
Installarla per collegarsi a stampanti dotate di interfacce con porta seriale. Supporta l'interfaccia seriale RS-232C.



Kit di aggiornamento PDF (chiave USB)

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

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



5 Manutenzione

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

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

Pulizia

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



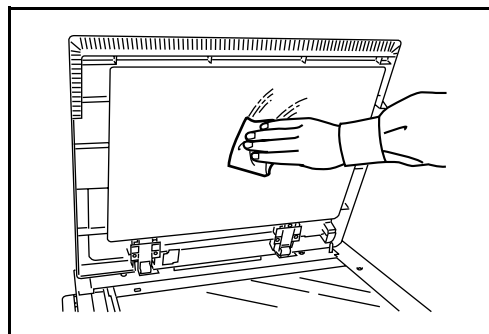
ATTENZIONE: Per motivi di sicurezza, scollegare sempre il cavo di alimentazione prima di pulire il sistema.

Coperchio del piano / Alimentatore di documenti / Lastra di esposizione

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

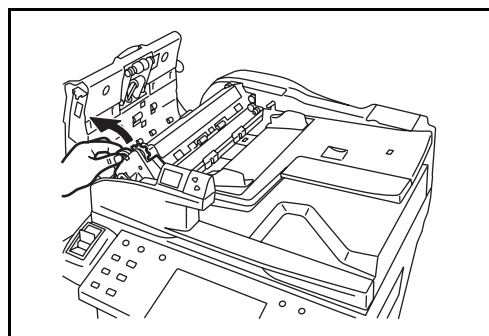
IMPORTANTE: Non utilizzare diluenti o altri solventi organici.

Retro del coperchio

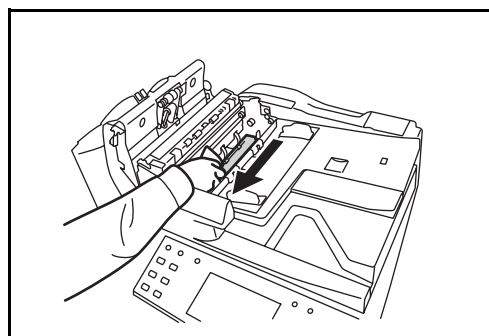


Alimentatore di documenti

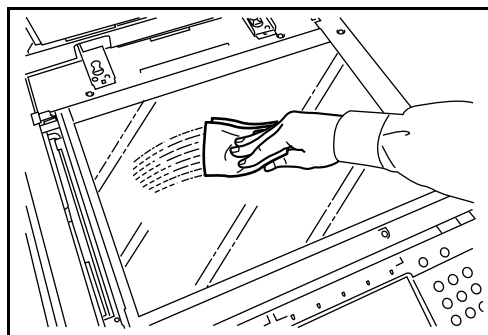
- 1** Aprire il coperchio superiore dell'alimentatore di documenti e utilizzare la manopola verde per sollevare l'unità fronte/retro.



- 2** Pulire il rullo bianco all'interno, nella parte inferiore.



Lastra di esposizione



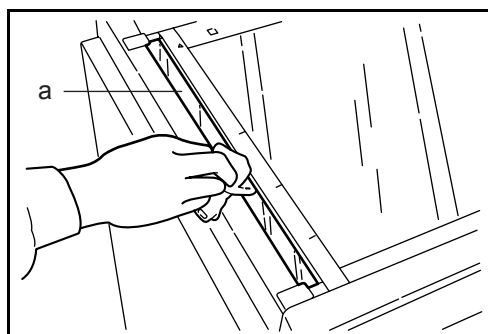
Vetro di lettura

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



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

- 1** Estrarre il panno per la pulitura dal relativo scomparto.
- 2** Aprire l'alimentatore di documenti e pulire il vetro di lettura (a).

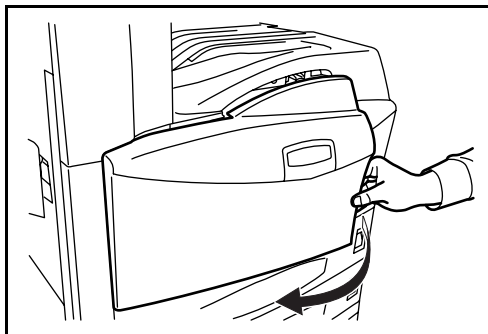


- 3** Premere [Fine].

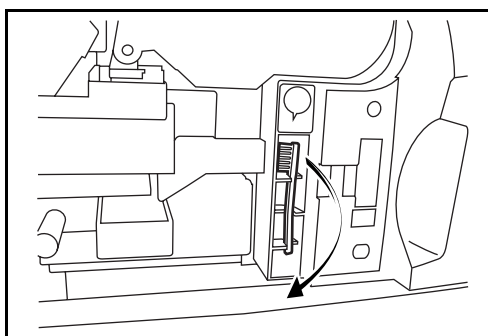
Separatore

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

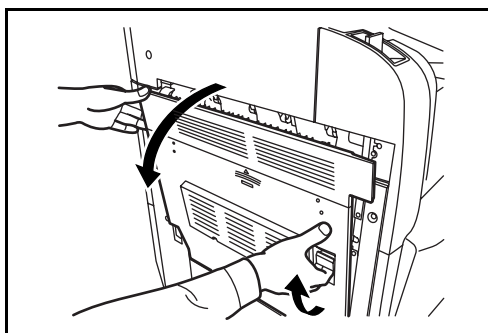
- 1** Aprire il coperchio anteriore.



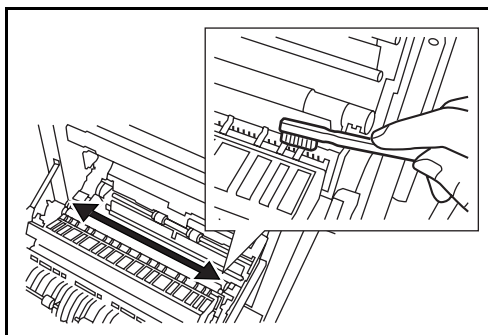
- 2** Estrarre la spazzola di pulizia (blu).



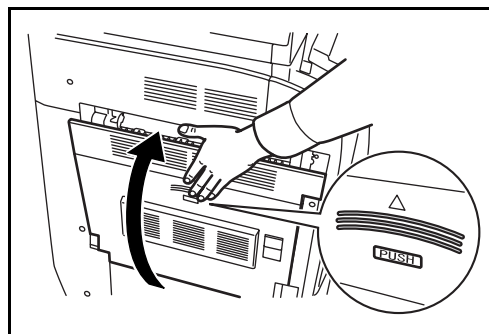
- 3** Tirare la leva del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro 1.



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

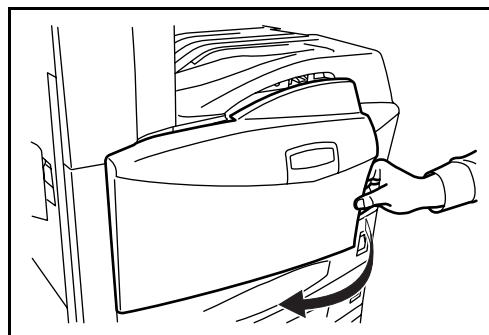


- 5** Riporre la spazzola, premere il punto indicato sul coperchio anteriore e attendere che il coperchio 1 si chiuda.

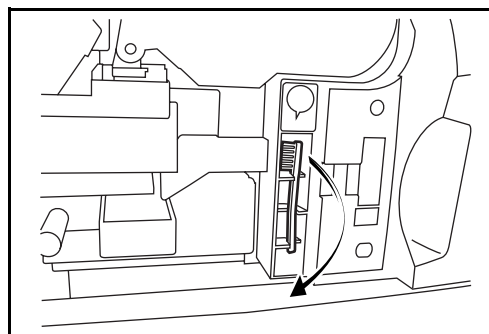


Rullo di trasferimento

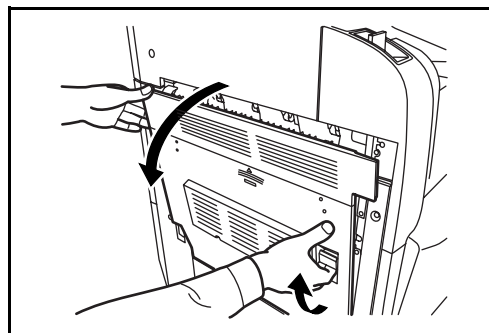
- 1** Aprire il coperchio anteriore.



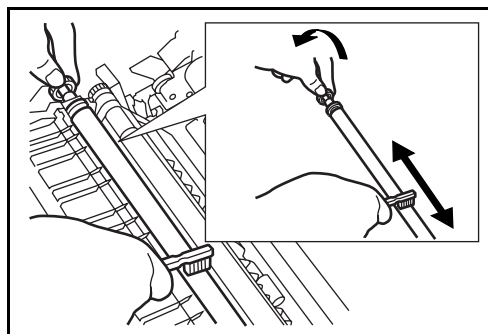
- 2** Estrarre la spazzola di pulizia (blu).



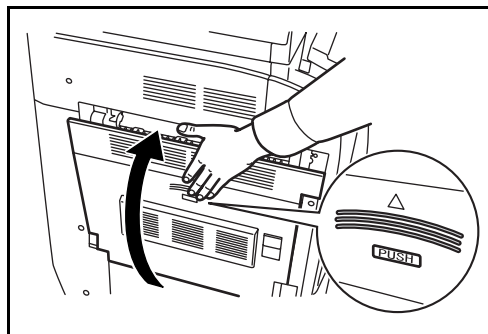
- 3** Tirare la leva del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro 1.



- 4** Come mostrato nella figura, rimuovere lo sporco muovendo la spazzola da un lato all'altro del rullo di trasferimento e facendo contemporaneamente ruotare il rullo intorno all'ingranaggio presente sulla sua estremità sinistra.



- 5** Riporre la spazzola, premere il punto indicato sul coperchio anteriore e attendere che il coperchio 1 si chiuda.



Sostituzione della cartuccia del toner e della vaschetta di recupero del toner

Quando sul pannello a sfioramento viene visualizzato il messaggio *Aggiungere toner*, sostituire il toner senza attendere, sebbene sia comunque possibile continuare a stampare. Quando si sostituisce la cartuccia del toner, sostituire anche la vaschetta di recupero del toner.

Ogni volta che si sostituisce la cartuccia del toner, pulire i vari elementi come spiegato più avanti. La presenza di sporcizia potrebbe deteriorare la qualità di stampa.

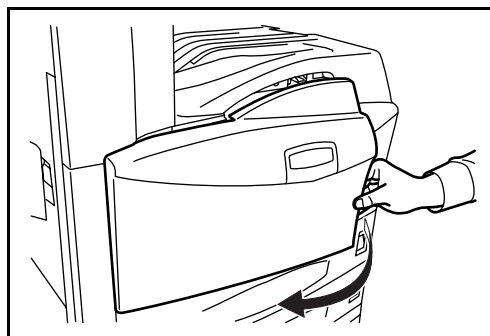


ATTENZIONE: Non bruciare la cartuccia del toner né la vaschetta di recupero del toner. Infatti, si potrebbero sprigionare scintille pericolose.

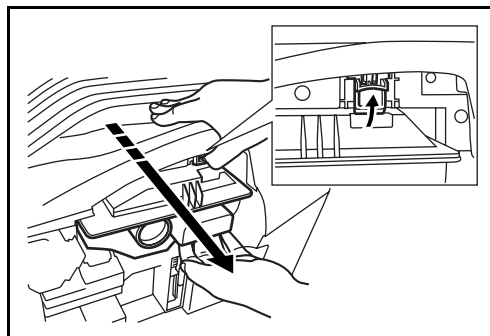


ATTENZIONE: Non tentare di aprire o manomettere la cartuccia del toner o la vaschetta di recupero del toner.

- 1 Aprire il coperchio anteriore.



- 2 Spingere verso l'alto il fermo della cartuccia del toner e far uscire la cartuccia usata tirandola lentamente fino a quando la maniglia non risulta visibile.

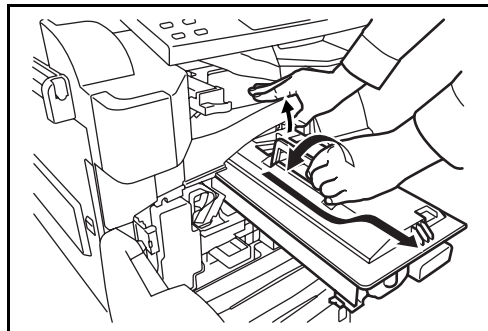


AVVERTENZA: Al suo interno si trovano componenti ad alta tensione. Toccarlo con la massima attenzione per evitare il rischio di scosse elettriche.

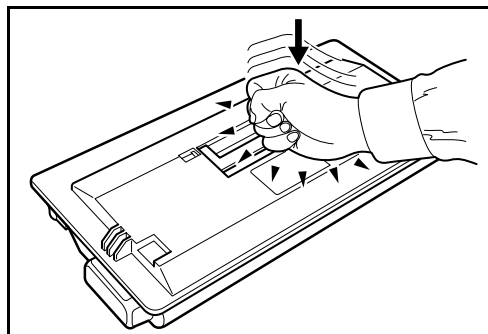


ATTENZIONE: Non tirare completamente fuori la cartuccia del toner per evitare la fuoriuscita di gocce.

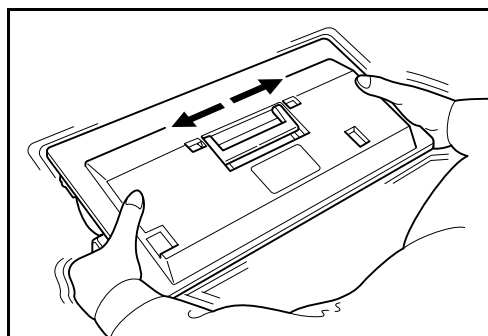
- 3** Tenendo sollevato il fermo, afferrare la maniglia della cartuccia del toner ed estrarla lentamente.



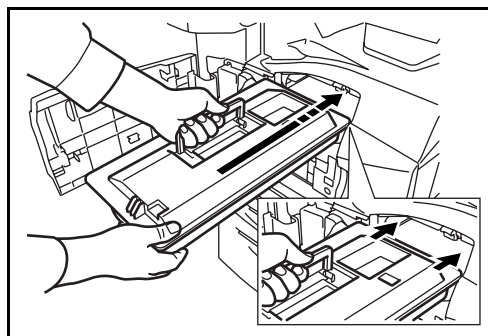
- 4** Rimuovere la nuova cartuccia del toner dalla confezione e picchiettare 5-6 volte sul lato superiore della cartuccia.



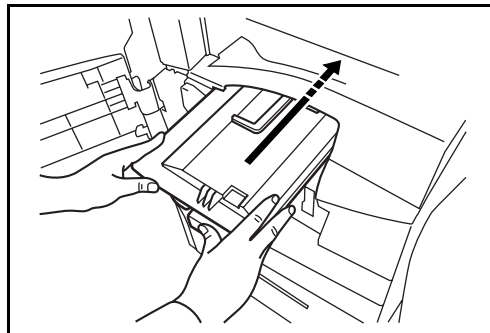
- 5** Agitare la cartuccia orizzontalmente per almeno 10 volte per distribuire uniformemente il toner.



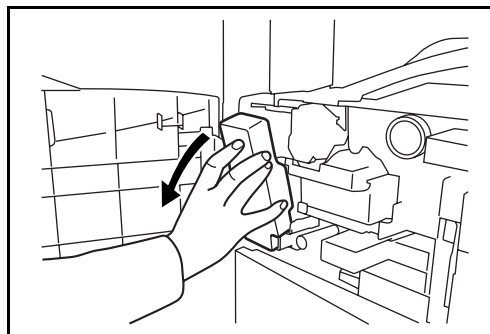
- 6** Tenendo la maniglia presente sul lato superiore della cartuccia, inserire lentamente la cartuccia nel sistema.



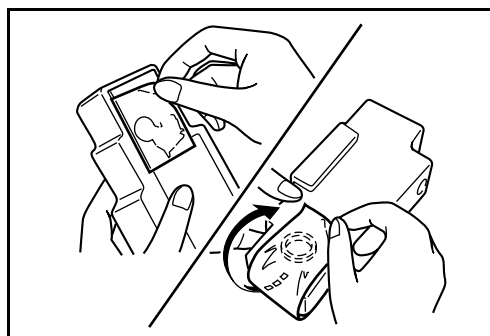
- 7** Usando entrambe le mani, spingere la cartuccia fino a quando non si blocca in posizione.



- 8** Rimuovere la vaschetta di recupero del toner.



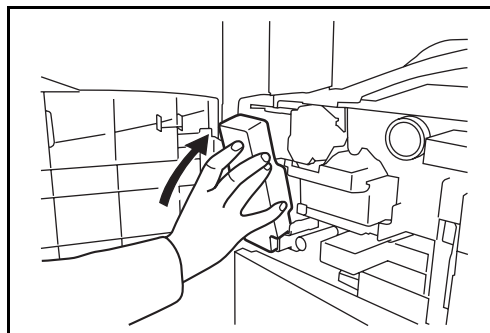
- 9** Sigillare l'apertura della vaschetta di recupero del toner.



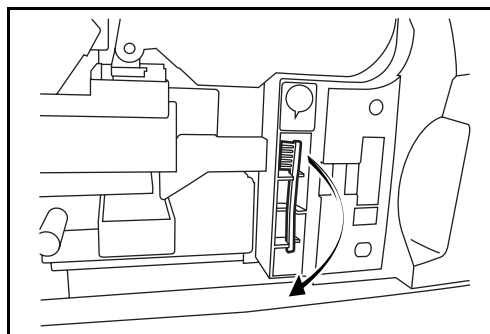
ATTENZIONE: Non bruciare la cartuccia del toner né la vaschetta di recupero del toner. Infatti, si potrebbero sprigionare scintille pericolose.

ATTENZIONE: Non tentare di aprire o manomettere la cartuccia del toner o la vaschetta di recupero del toner.

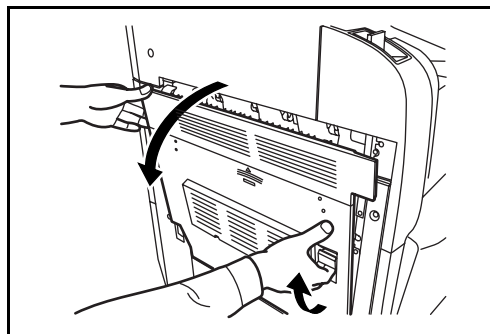
- 10** Installare la nuova vaschetta di recupero del toner.



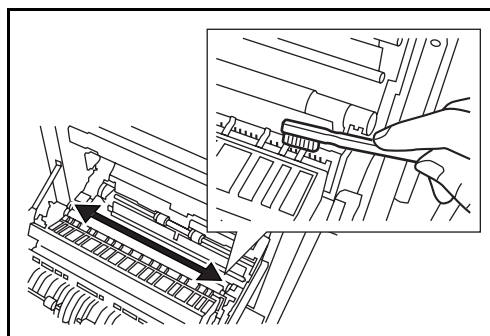
- 11** Estrarre la spazzola di pulizia (blu).



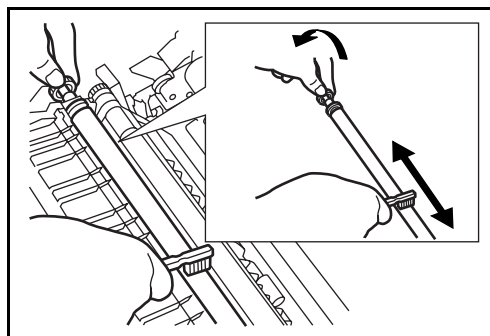
- 12** Tirare la leva del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro 1.



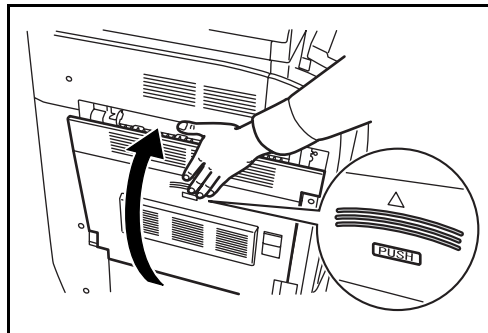
- 13** Come mostrato nella figura, rimuovere lo sporco muovendo la spazzola da un lato all'altro del separatore.



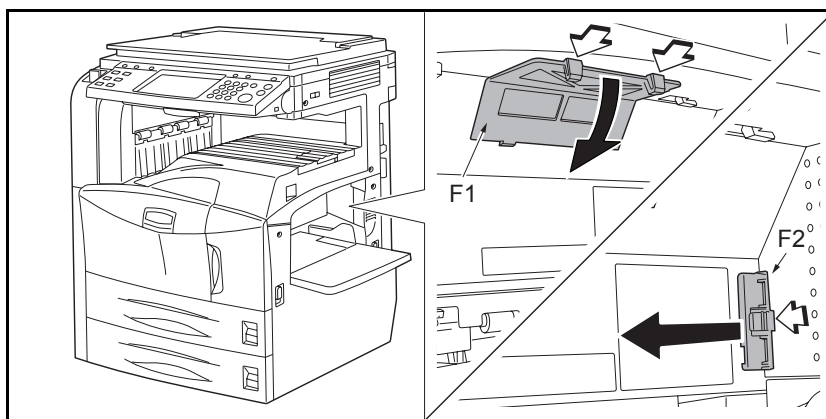
- 14** Come mostrato nella figura, rimuovere lo sporco muovendo la spazzola da un lato all'altro del rullo di trasferimento e facendo contemporaneamente ruotare il rullo intorno all'ingranaggio presente sulla sua estremità sinistra.



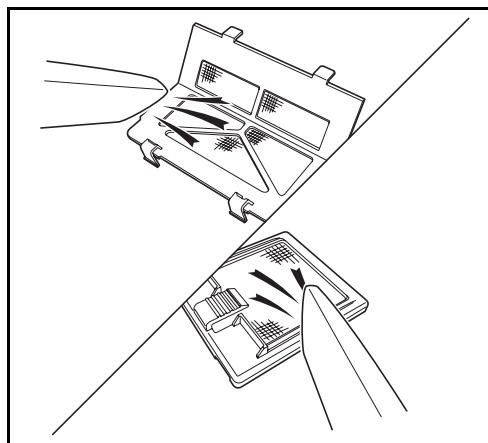
- 15** Riporre la spazzola una volta terminata la pulizia. Chiudere il coperchio anteriore e il coperchio sinistro 1 premendo sul punto indicato.



- 16** Aprire il vassoio multifunzione e rimuovere i filtri F1 e F2.



- 17** Pulire i filtri usando un aspirapolvere o uno strumento simile.



ATTENZIONE: Non lavare i filtri con l'acqua. Non usare la spazzola fornita.

18 Riporre i filtri e chiudere il vassoio multifunzione.

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

6 Problemi e soluzioni

In questo capitolo vengono descritte le modalità di risoluzione dei problemi del sistema.

- Risoluzione dei problemi 6-2
- Risposta ai messaggi di errore..... 6-5
- Eliminazione degli inceppamenti carta 6-12

Risoluzione dei problemi

La tabella seguente indica le linee guida generali per la risoluzione dei problemi.

Se si verificano problemi relativi al sistema, esaminare i controlli riportati nella tabella ed eseguire le procedure indicate nelle pagine successive.
Se il problema persiste, contattare il tecnico del servizio di assistenza.

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Il pannello comandi non risponde quando l'interruttore principale viene acceso.	Il sistema è collegato all'alimentazione?	Inserire il cavo di alimentazione nella presa CA.	—
Quando si preme il tasto Avvio non viene eseguita alcuna copia.	Sul pannello a sfioramento è visualizzato un messaggio?	Individuare la risposta appropriata al messaggio e rispondere di conseguenza.	6-5
I fogli in uscita sono bianchi.	Gli originali sono stati caricati correttamente?	Collocare gli originali sulla lastra di esposizione con il lato da copiare rivolto verso il basso e allinearli alle targhette indicatrici del formato.	2-26
		Quando gli originali vengono caricati nell'alimentatore di documenti opzionale, posizionarli con il lato da acquisire rivolto verso l'alto.	2-28
La stampa è troppo chiara.	Nel sistema è attiva la modalità di regolazione automatica della densità?	Impostare il livello di densità corretto per la regolazione automatica della densità.	—
	Nel sistema è attiva la modalità di regolazione manuale della densità?	Utilizzare [Qualità immagine] per impostare il livello di densità corretto.	3-10
		Se si modifica il livello di densità predefinito, regolare la densità manualmente e selezionare il livello desiderato.	—
	Il toner è distribuito in modo uniforme nella cartuccia?	Agitare la cartuccia del toner orizzontalmente per circa dieci volte.	5-7
	È visualizzato un messaggio che richiede di aggiungere toner?	Sostituire la cartuccia del toner.	5-7
	La carta è umida?	Sostituirla con nuova carta.	2-26

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
La stampa è troppo scura.	Nel sistema è attiva la modalità di regolazione automatica della densità?	Impostare il livello di densità corretto per la regolazione automatica della densità.	—
	Nel sistema è attiva la modalità di regolazione manuale della densità?	Utilizzare [Qualità immagine] per impostare il livello di densità corretto.	3-10
		Se si modifica il livello di densità predefinito, regolare la densità manualmente e selezionare il livello desiderato.	—
La stampa non è nitida.	La qualità immagine selezionata per l'originale è appropriata?	Selezionare la qualità dell'immagine appropriata.	3-10
Le stampe sono sporche.	Il piano di esposizione o l'alimentatore di documenti è sporco?	Pulire il piano di esposizione o l'alimentatore di documenti.	5-2
	Il rullo di trasferimento è sporco?	Pulire il rullo di trasferimento.	5-5
Le immagini sono oblique.	Gli originali sono posizionati correttamente?	Quando si posizionano gli originali sul piano, allinearli alle targhette che indicano il formato.	2-28
		Se si caricano gli originali nell'alimentatore di documenti, prima di posizionarli, allineare e fissare le guide della larghezza.	2-28
	La carta è stata caricata correttamente?	Controllare la posizione delle guide della larghezza della carta.	2-29
La carta si inceppa spesso.	La carta è stata caricata correttamente?	Caricare correttamente la carta.	2-16
	La carta è del tipo supportato e in buone condizioni?	Rimuovere la risma di carta, capovolgerla e ricaricarla.	2-16
	La carta è arricciata, piegata o increspata?	Sostituirla con nuova carta.	2-16
	All'interno del sistema sono rimasti pezzetti di carta strappata o incastrata?	Rimuovere la carta inceppata.	6-12

Sintomo	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Le stampe realizzate con l'alimentatore di documenti opzionale presentano delle linee nere.	I vetri di lettura sono sporchi?	Pulire i vetri di lettura.	5-3
Le stampe sono gualcite.	Il separatore dell'unità di alimentazione della carta è sporco?	Pulire il separatore carta.	5-4
Non è possibile stampare.	Il sistema è collegato all'alimentazione?	Inserire il cavo di alimentazione nella presa CA.	—
	Il sistema è acceso?	Accendere l'interruttore principale.	3-2
	Il cavo della stampante è collegato?	Collegare saldamente il cavo della stampante corretto.	2-3
	Il sistema era già acceso quando è stato collegato il cavo della stampante?	Accendere il sistema dopo aver collegato il cavo della stampante.	2-3
I documenti non vengono stampati correttamente.	Sul PC viene utilizzato il software applicativo originale?	Check that the official printer driver or application software is used.	—

Risposta ai messaggi di errore

Se sullo schermo a sfioramento viene visualizzato uno dei messaggi qui riportati, eseguire la procedura corrispondente.

Alfanumerico

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Aggiungere carta nel cassetto #.	Il cassetto indicato è vuoto?	Caricare la carta.	2-15
Aggiungere carta nel vassoio Bypass.	Nel vassoio multifunzione è stata caricata la carta del formato selezionato?	Caricare nel vassoio multifunzione carta del tipo e formato indicati sul pannello a sfioramento.	2-18
Aggiungere punti metallici.	Nel finisher incorporato, finisher rilegatura centrale, finisher documenti o finisher documenti da 3.000 fogli sono esaurite le graffe?	Se il sistema esaurisce le graffe, si blocca e il punto in cui mancano le graffe viene indicato sul pannello a sfioramento. Lasciare acceso il sistema e seguire le istruzioni per sostituire il contenitore delle graffe. Premere [Continua] per stampare senza utilizzare la funzione di graffatura. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	4-6
Aggiungere toner.	—	Sostituire la cartuccia del toner.	5-7
Avv. memoria quasi esaurita.	—	Non è possibile eseguire ulteriori scansioni perché la memoria non è sufficiente. Premere [Continua] per stampare le pagine acquisite. Premere [Cancella] per annullare il processo di stampa.	—
Cont. punti metall. accett. superato.	Il numero di graffe consentito è stato superato? Per maggiori informazioni, consultare <i>Specifiche a pagina Appendice-6</i> .	Premere [Continua] per stampare senza utilizzare la funzione di graffatura. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	—
Controllare alimentatore di originali.	L'alimentatore di documenti è aperto?	Chiudere l'alimentatore di documenti.	—
	Il coperchio superiore dell'alimentatore di documenti è aperto?	Chiudere il coperchio superiore dell'alimentatore di documenti.	6-23
Controllare il coperchio.	È stato lasciato qualche coperchio aperto?	Chiudere il coperchio indicato sul pannello a sfioramento.	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Controllare il finisher.	Il finisher incorporato o il finisher documenti è impostato correttamente?	Impostare correttamente il finisher incorporato o il finisher documenti. Per ulteriori informazioni, consultare le rispettive <i>Guide alle funzioni</i> .	—
	Il vassoio del finisher incorporato è inserito correttamente?	Inserire correttamente il vassoio del finisher incorporato.	—
Errore di invio.	—	Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Errore disco rigido.	—	Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Errore KPDL.	—	Si è verificato un errore PostScript. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Errore memoria rimovibile.	—	Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Errore punti metall.	—	Se si verifica un errore nell'operazione di graffatura, il sistema si blocca e sul pannello a sfioramento viene indicata l'azione correttiva. Lasciare acceso il sistema e seguire le istruzioni per eseguire l'azione appropriata.	—
Errore scheda di memoria.	—	La scheda di memoria è stata rimossa durante l'accesso. Inserire la scheda di memoria.	—
		È stata inserita una scheda di memoria non valida. Inserire una scheda di memoria valida.	—
		Errore scheda di memoria Non è possibile continuare il lavoro. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
File origine non trovato.	—	Il file specificato non è stato trovato. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
ID account non corretto.	—	L'ID account non è corretto. Controllare l'ID account registrato.	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Imp. collegare a server di autenticaz.	—	Premere [Fine] e controllare le seguenti voci: <ul style="list-style-type: none"> • Registrazione al server di autenticazione • Password e indirizzo del computer per il server di autenticazione • Connessione di rete 	—
Imposs. eseguire lavoro.	—	Il lavoro viene annullato perché è stato raggiunto il limite imposto dalla contabilità dei lavori. Premere [Fine].	—
Imposs. fascicol. questo tipo di carta.	È stato selezionato un formato carta (A3, B4, A5-R, B6-R, Folio, Ledger, Statement e 8K) non supportato per la fascicolazione?	Selezione uno dei formati carta disponibili. Premere [Continua] per stampare senza utilizzare la funzione di fascicolazione.	3-17
Imposs. memoriz. dati lavoro memoriz.	—	Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Imposs. specif. Job Accounting.	—	Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Imposs. stamp. fronte/retro sul tipo carta.	È stato selezionato un formato/tipo di carta che non può essere stampato in fronte/retro?	Selezionare uno dei formati/tipi di carta disponibili. Premere [Continua] per stampare senza utilizzare la funzione di stampa in fronte/retro.	3-13
Impossibile forare questo tipo di carta.	È stato selezionato un formato/tipo di carta che non può essere perforato?	Selezione uno dei formati/tipi di carta disponibili. Premere [Continua] per stampare senza utilizzare la funzione di perforazione.	—
Impossibile pinzare questo tipo di carta.	È stato selezionato un formato/tipo di carta che non può essere graffiato?	Selezione uno dei formati/tipi di carta disponibili. Premere [Continua] per stampare senza utilizzare la funzione di graffiatura.	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Inceppamento carta.	—	Se si verifica un inceppamento della carta, il sistema si blocca e il punto dell'inceppamento viene indicato sul pannello a sfioramento. Lasciare acceso il sistema e seguire le istruzioni per rimuovere la carta inceppata.	6-12
Inceppamento punti metallici.	—	Se si verifica un inceppamento delle graffe, il sistema si blocca e il punto dell'inceppamento viene indicato sul pannello a sfioramento. Lasciare acceso il sistema e seguire le istruzioni per rimuovere le graffe inceppate.	4-8
Inserire contenit. scarti foratrice.	—	Il contenitore degli scarti di perforazione del finisher documenti o del finisher documenti da 3.000 fogli non è inserito correttamente. Seguire le istruzioni sul pannello a sfioramento per inserire correttamente il contenitore degli scarti di perforazione.	—
Inserire unità di piegatura.	L'unità di piegatura è stata inserita correttamente nel finisher documenti da 3.000 fogli?	Inserire correttamente l'unità di piegatura nel finisher documenti da 3.000 fogli. Per maggiori informazioni, consultare la <i>Guida alle funzioni</i> del finisher documenti da 3.000 fogli.	—
Inserire vaschetta recupero toner.	—	La vaschetta di recupero del toner non è inserita correttamente. Inserirla correttamente.	5-7
Inserire vassoio piegatura.	Il vassoio dell'unità di piegatura è stato inserito correttamente nel finisher documenti da 3.000 fogli?	Inserire correttamente il vassoio dell'unità di piegatura nel finisher documenti da 3.000 fogli. Per maggiori informazioni, consultare la <i>Guida alle funzioni</i> del finisher documenti da 3.000 fogli.	—
Limitazione Job Accounting superata.	Il numero di stampe consentito dalla contabilità lavori è stato superato?	Il numero di stampe supera il numero definito dalla contabilità lavori. Non è possibile stampare altri documenti. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—

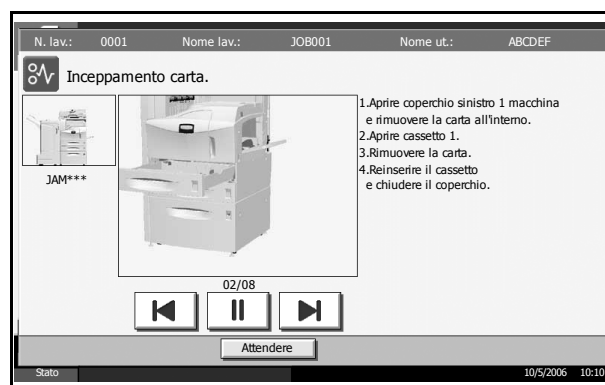
Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Limite casella FAX superato.	—	La casella fax è piena e non è possibile memorizzare altri documenti. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
Limite casella superato.	—	La casella documenti è piena e non è possibile memorizzarvi altri documenti. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
	—	La casella Ripeti copia è piena e non è possibile ripetere altre copie. Premere [Continua] per stampare senza utilizzare la funzione Ripeti copia. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	—
Memoria piena.	—	Non è possibile continuare il lavoro perché non c'è ulteriore spazio libero in memoria. Premere [Continua] per stampare le pagine acquisite. Il lavoro di stampa non può essere elaborato completamente. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	—
Memoria rimovibile non formattata.	La memoria rimovibile è stata formattata dal sistema?	Utilizzare una memoria rimovibile formattata da questo sistema.	—
Memoria rimovibile rimossa.	—	Premere [Fine].	—
Memoria scanner piena.	—	La scansione non può essere eseguita perché la memoria per la scansione non è sufficiente. Il lavoro viene annullato. Premere [Fine].	—
	Il numero di scansioni consentito è stato superato?	Premere [Continua] per stampare, trasmettere o memorizzare le pagine di cui è stata già eseguita la scansione. Premere [Cancella] per annullare la stampa, la trasmissione o la memorizzazione.	—
Nome utente accesso o password errati.	—	Immettere un nome utente o una password per il login corretta.	—
Pulire il vetro lettura.	—	Pulire il vetro di lettura con il panno in dotazione.	5-3

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Reins. tutti originali in aliment. orig.	Sono stati lasciati degli originali nell'alimentatore di documenti?	Rimuovere tutti i documenti dall'alimentatore di documenti.	—
Ricevitore telefono sganciato.	—	Agganciare la cornetta del telefono.	—
Scheda di memoria non formattata.	La scheda di memoria è stata formattata?	Formattare la scheda di memoria.	—
Separatore lavori pieno di carta.	È stata superata la capacità massima del separatore lavori?	Rimuovere la carta dal separatore lavori e premere [Continua] per riprendere la stampa.	—
Si è verificato un errore.	—	Si è verificato un errore interno. Spegner e riaccendere l'interruttore di alimentazione principale. Se l'errore persiste, prendere nota del codice dell'errore visualizzato sul pannello a sfioramento e contattare un tecnico del servizio di assistenza clienti.	—
Sostituire tutti gli orig. e prem. [Cont.].	—	Rimuovere tutti i documenti dall'alimentatore di documenti e riposizionarli nell'ordine originale. Premere [Continua] per riprendere la stampa. Premere [Cancella] per annullare il lavoro.	2-28
Sostituire vaschetta recupero toner.	—	La vaschetta di recupero del toner è piena. Sostituire la vaschetta di recupero del toner.	5-7
Sovraccarico di stampa.	—	Avv. Memoria stampante quasi esaurita. Processo interrotto. Premere [Continua] per riprendere il lavoro.	—
Svuotare contenit. scarti foratrice.	—	Il contenitore degli scarti di perforazione del finisher documenti o del finisher documenti da 3.000 fogli è pieno. Seguire le istruzioni sul pannello a sfioramento per svuotare il contenitore degli scarti di perforazione.	—

Messaggio di errore	Controlli	Azioni correttive	Pagina di riferimento
Vass. super. macchina pieno di carta.	—	Rimuovere la carta dal vassoio superiore, quindi premere [Continua] per riprendere il lavoro.	—
Vassoio # pieno di carta.	La capacità del vassoio A, B o C del finisher documenti da 3.000 fogli è stata superata?	Rimuovere la carta dal vassoio # indicato sul pannello a sfioramento. Se il vassoio B o C è pieno di carta, premere [Continua] per riprendere la stampa.	—
Vassoio finisher pieno di carta.	La capacità del vassoio del finisher documenti è stata superata?	Rimuovere la carta dal vassoio del finisher documenti. Se è possibile riavviare il processo di stampa, sul display del pannello a sfioramento viene visualizzato il tasto [Continua]. Premere il tasto [Continua].	—
Vassoio mailbox pieno di carta.	—	Rimuovere la carta dal vassoio della mailbox.	—
Vassoio piegatura pieno di carta.	La capacità del vassoio dell'unità di piegatura del finisher documenti da 3.000 fogli è stata superata?	Rimuovere la carta dal vassoio dell'unità di piegatura.	—

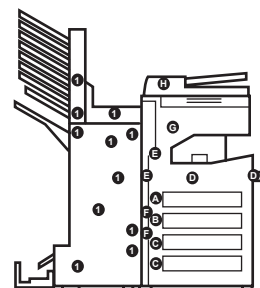
Eliminazione degli inceppamenti carta

Se si verifica un inceppamento della carta, sul pannello a sfioramento viene visualizzato il messaggio **Inceppamento carta** e il sistema si blocca. Fare riferimento alle procedure qui riportate per rimuovere la carta inceppata.



Spie dei punti di inceppamento

Se si verifica un inceppamento della carta, il punto di inceppamento viene indicato con la lettera dell'alfabeto che corrisponde al componente del sistema in cui si verificato il problema, come illustrato nella tabella riportata di seguito.



Spia del punto di inceppamento carta	Punto di inceppamento carta	Pagina di riferimento
A	Cassetto 1	6-13
B	Cassetto 2	6-15
C	Cassetto 3 o 4 (opzionale)	6-16
D	Vassoio multifunzione	6-17

Spia del punto di inceppamento carta	Punto di inceppamento carta	Pagina di riferimento
E	Interno del coperchio sinistro 1, 2 o 3	6-17
F	Unità fronte/retro	6-18
G	Porta di uscita del separatore lavori (opzionale)	—
H	Alimentatore di documenti (opzionale)	6-23
I	Finisher documenti (opzionale)	6-24

Una volta eliminato l'inceppamento, il sistema si riscalda nuovamente e il messaggio di errore viene cancellato. Il sistema riprende a funzionare dalla pagina in cui si era verificato il problema.

Precauzioni relative agli inceppamenti della carta

- Non riutilizzare la carta inceppata.
- Se la carta si era strappata durante la rimozione, accertarsi di aver rimosso tutti i pezzetti dall'interno del sistema in quanto potrebbero causare ulteriori inceppamenti.
- Eliminare dal finisher documenti o finisher documenti da 3.000 fogli opzionale la carta inceppata. La pagina inceppata viene stampata di nuovo.



AVVERTENZA: La sezione del caricatore contiene elementi ad alta tensione. Fare attenzione quando si opera in quest'area, poiché esiste il pericolo di scosse elettriche.



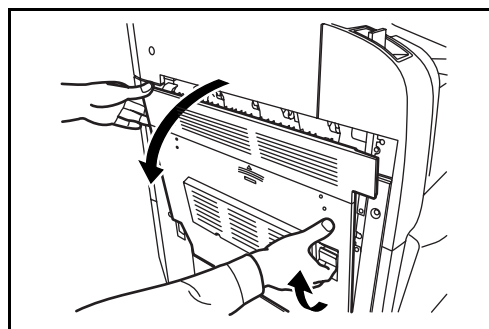
ATTENZIONE: L'unità di fissaggio del prodotto è molto calda. Fare attenzione quando si opera in quest'area, poiché esiste il pericolo di ustioni.

Cassetto 1

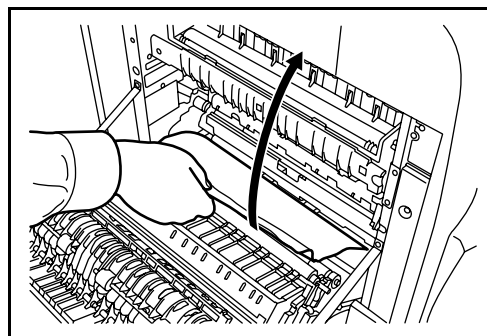
Per eliminare gli inceppamenti del cassetto 1, procedere nel modo seguente.

1

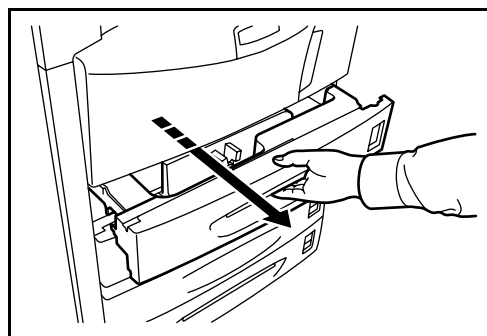
Tirare la leva del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro 1.



- 2** Rimuovere la carta inceppata.

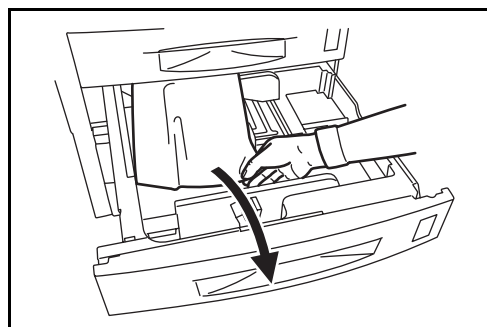


- 3** Estrarre il cassetto 1.



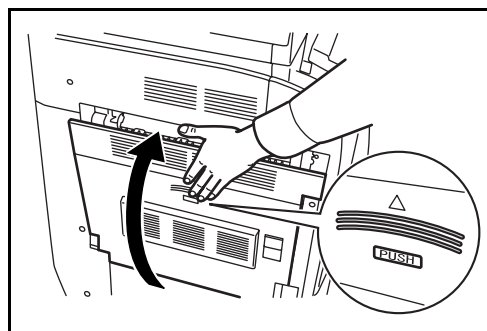
- 4** Rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa,
rimuovere tutti i pezzetti
dall'interno del sistema.



- 5** Reinserire saldamente il cassetto 1.

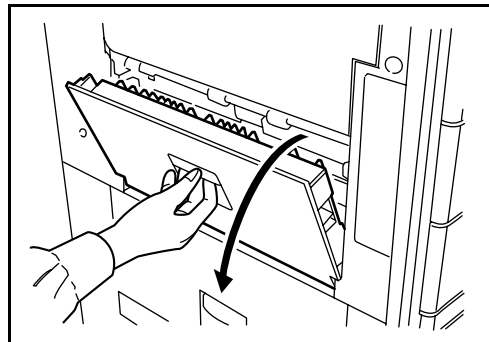
- 6** Premere nel punto indicato per
chiudere il coperchio sinistro 1.



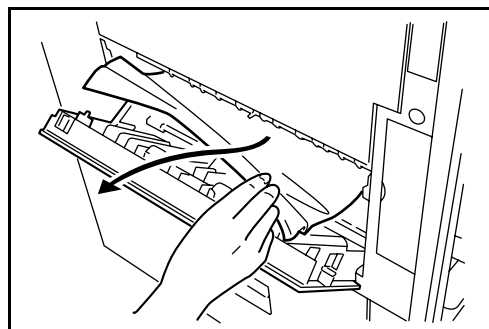
Cassetto 2

Per eliminare gli inceppamenti del cassetto 2, procedere nel modo seguente.

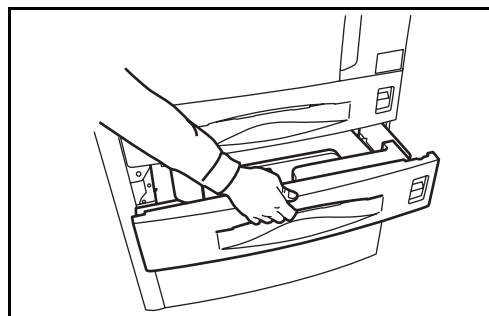
- 1** Aprire il coperchio sinistro 2.



- 2** Rimuovere la carta inceppata.

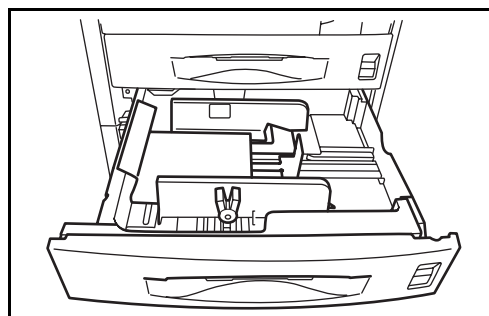


- 3** Estrarre il cassetto 2.



- 4** Rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa,
rimuovere tutti i pezzetti
dall'interno del sistema.



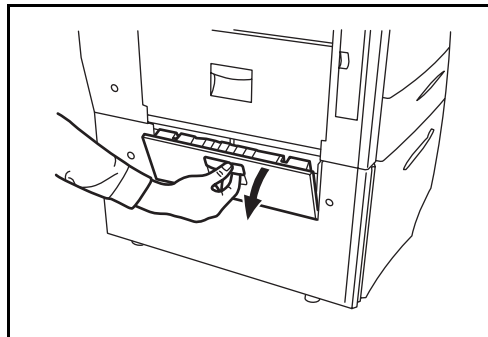
- 5** Reinserire saldamente il cassetto 2.

- 6** Chiudere il coperchio sinistro 2.

Cassetti 3 e 4 opzionali

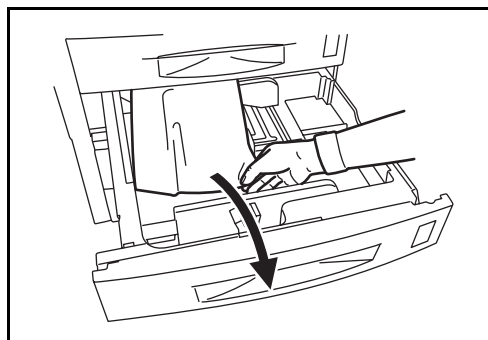
Per eliminare gli inceppamenti della carta nel cassetto 3 o 4 dell'alimentatore carta o dell'alimentatore carta da 3.000 fogli, procedere nel modo seguente.

- 1** Aprire il coperchio sinistro 3.

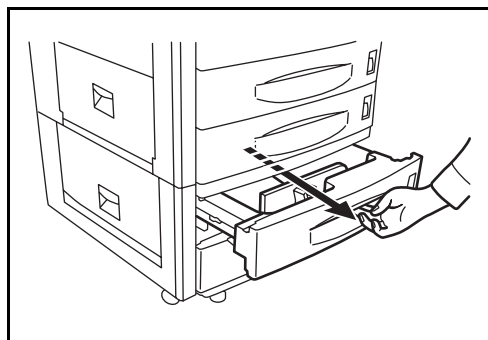


- 2** Rimuovere la carta inceppata.

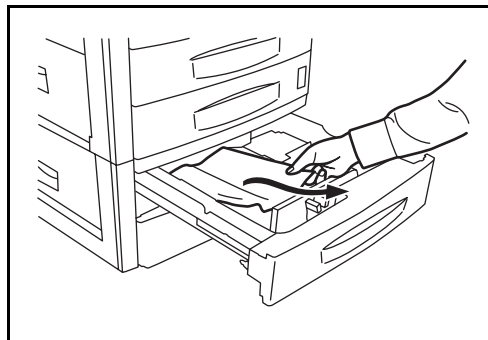
Se la carta si strappa, rimuovere tutti i pezzetti dall'interno del sistema.



- 3** Estrarre il cassetto in uso.



- 4** Rimuovere la carta inceppata.

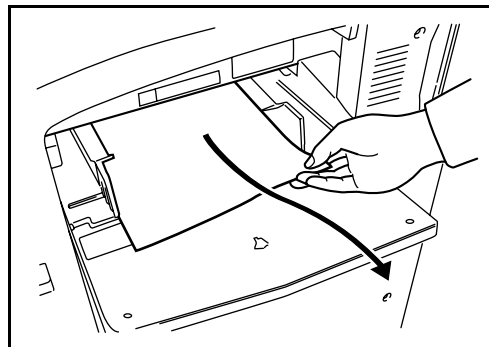


- 5** Reinserire saldamente il cassetto.
- 6** Chiudere il coperchio sinistro 3.

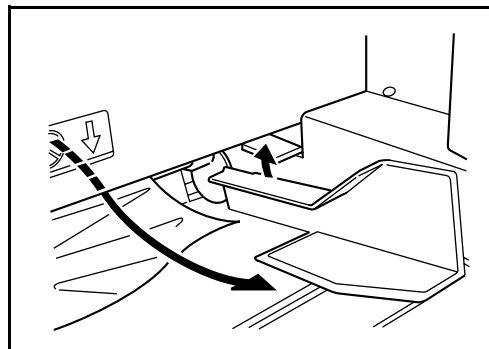
Vassoio multifunzione

Per eliminare gli inceppamenti della carta nel vassoio multifunzione, procedere nel modo seguente.

- 1** Rimuovere tutta la carta dal vassoio multifunzione.



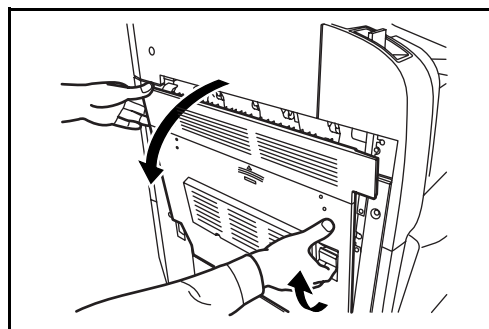
- 2** Se la carta si è inceppata all'interno, tirare la leva per rimuovere la carta.



Interno del coperchio sinistro 1, 2 o 3

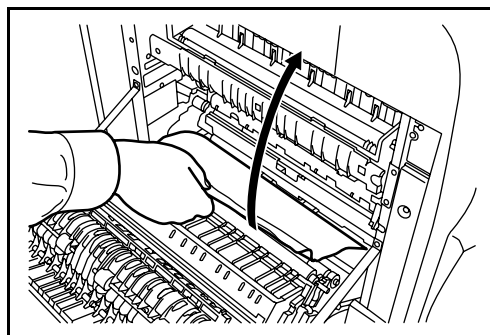
Per eliminare gli inceppamenti della carta nel coperchio sinistro 1, 2 o 3 dell'alimentatore carta o dell'alimentatore carta da 3.000 fogli opzionali, procedere nel modo seguente.

- 1** Aprire il coperchio sinistro del cassetto dove si è inceppata la carta.



- 2** Rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa,
rimuovere tutti i pezzetti
dall'interno del sistema.

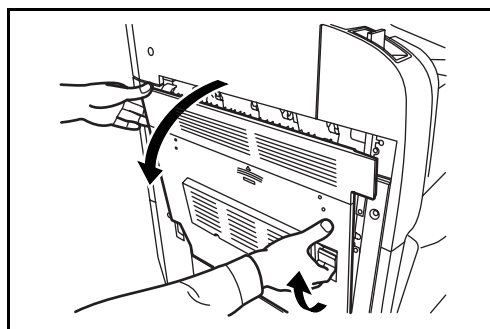


- 3** Chiudere il coperchio sinistro.

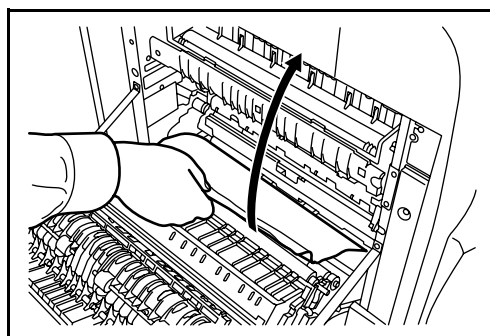
Unità fronte/retro

Per eliminare gli inceppamenti della carta nell'unità fronte/retro, procedere nel modo seguente.

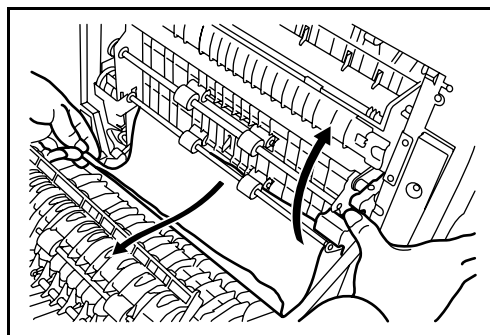
- 1** Tirare la leva del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro.



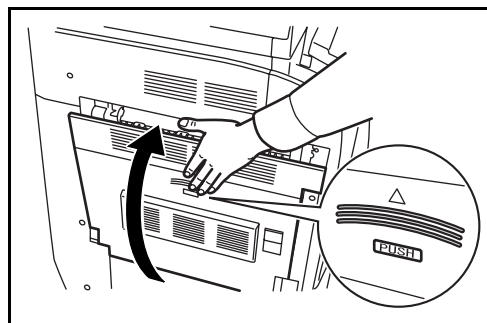
- 2** Rimuovere la carta inceppata.



- 3** Sollevare l'unità fronte/retro e rimuovere la carta inceppata.



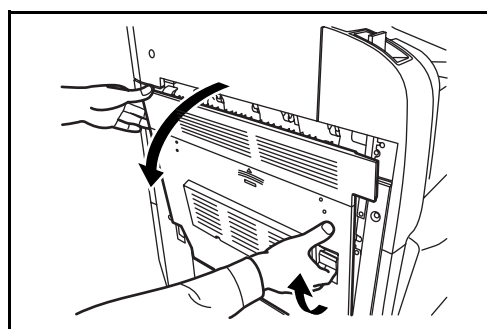
- 4** Premere nel punto indicato per chiudere il coperchio sinistro 1.



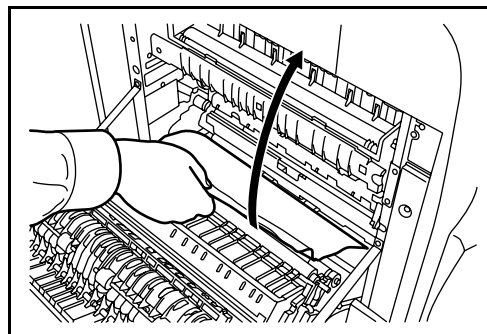
Unità fronte/retro e cassetto 1

Per eliminare gli inceppamenti della carta nell'unità fronte/retro e nel cassetto 1, procedere nel modo seguente.

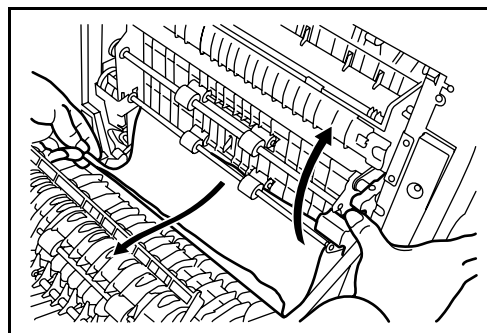
- 1** Tirare la maniglia del coperchio sinistro 1 e aprire il coperchio sinistro.



- 2** Rimuovere la carta inceppata.

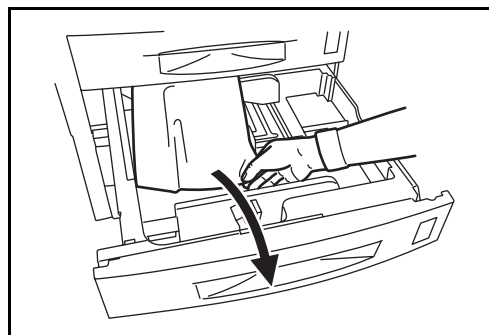


- 3** Sollevare l'unità fronte/retro e rimuovere la carta inceppata.



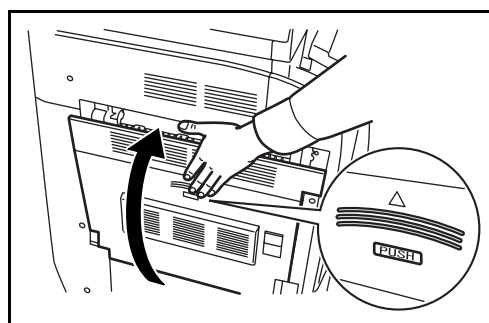
- 4** Estrarre il cassetto 1 e rimuovere la carta inceppata.

Se la carta si strappa,
rimuovere tutti i pezzetti
dall'interno del sistema.



- 5** Reinserire saldamente il cassetto 1.

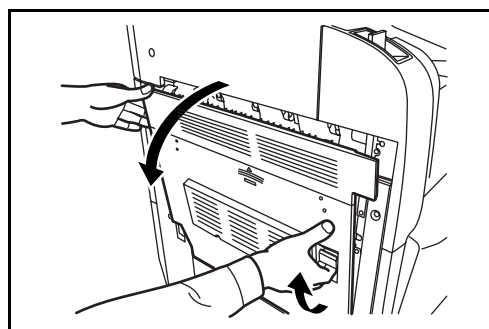
- 6** Premere nel punto indicato per
chiudere il coperchio sinistro 1.



Unità di alimentazione carta

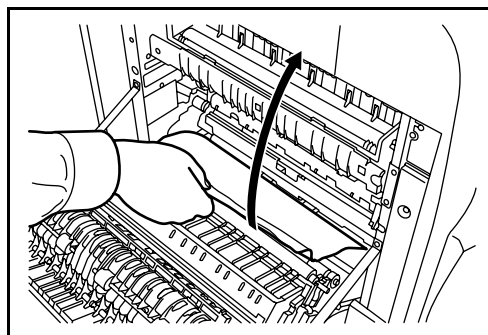
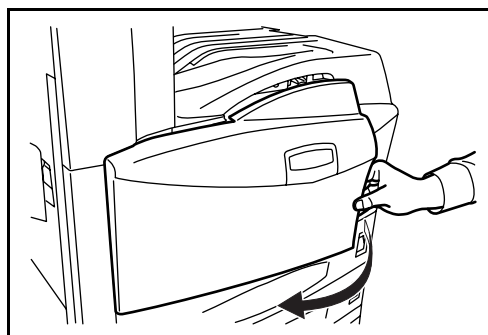
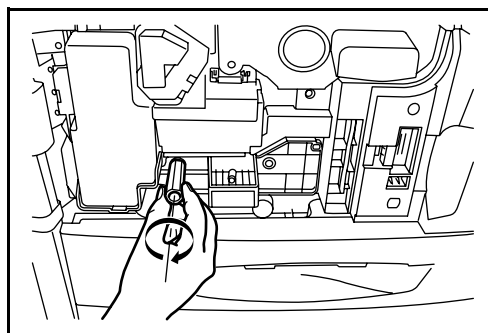
Per eliminare gli inceppamenti nell'unità di alimentazione carta, procedere nel modo seguente.

- 1** Aprire il coperchio sinistro 1.

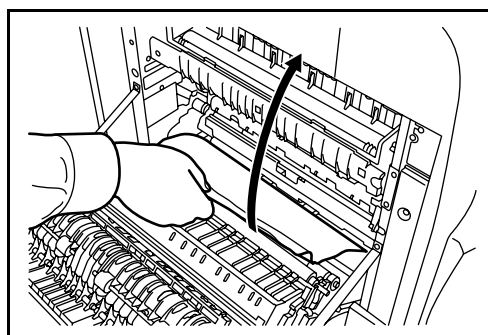


2 Rimuovere la carta inceppata.

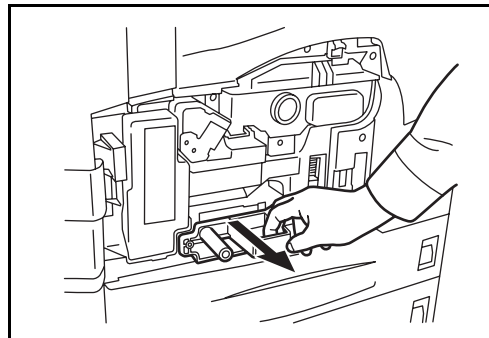
Se la carta si strappa,
rimuovere tutti i pezzetti
dall'interno del sistema.

**3** Aprire il coperchio anteriore.**4** Girare in senso orario la manopola verde (A1).**5** Rimuovere la carta inceppata.

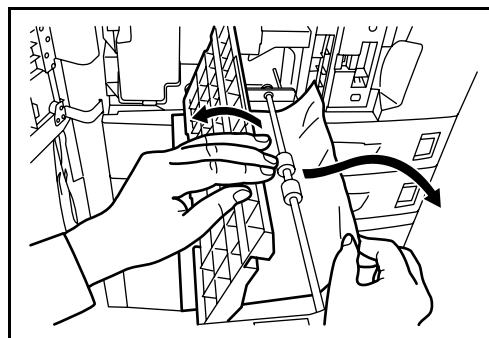
Se non è possibile rimuovere
la carta inceppata, procedere
nel modo seguente.



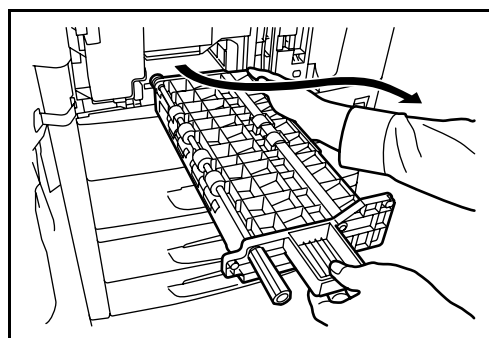
- 6** Estrarre l'unità di alimentazione della carta (A2).



- 7** Aprire il coperchio dell'unità di alimentazione della carta (A3) e rimuovere la carta inceppata.

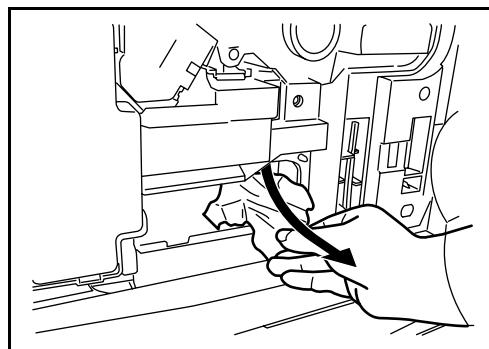


- 8** Se la carta è strappata, estrarre completamente l'unità di alimentazione della carta (A2) e sollevarla leggermente per rimuovere la carta.



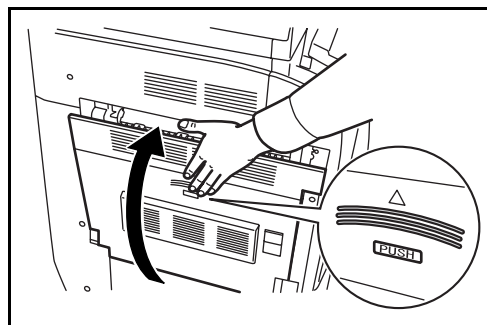
- 9** Rimuovere la carta inceppata.

Se non è possibile rimuovere la carta inceppata, procedere nel modo seguente.



- 10** Reinserire l'unità di alimentazione della carta (A2) e chiudere il coperchio anteriore.

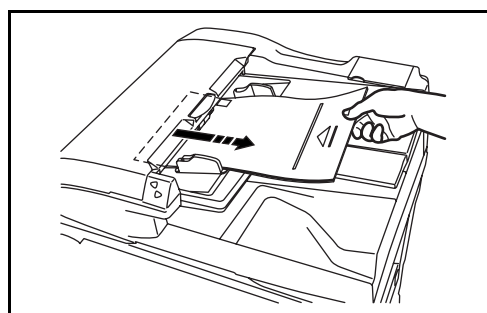
- 11** Premere nel punto indicato per chiudere il coperchio sinistro 1.



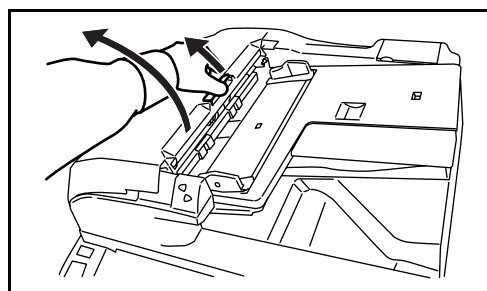
Alimentatore di documenti opzionale

Per eliminare gli inceppamenti della carta nell'alimentatore di documenti opzionale, procedere nel modo seguente.

- 1** Rimuovere i documenti dal vassoio degli originali.

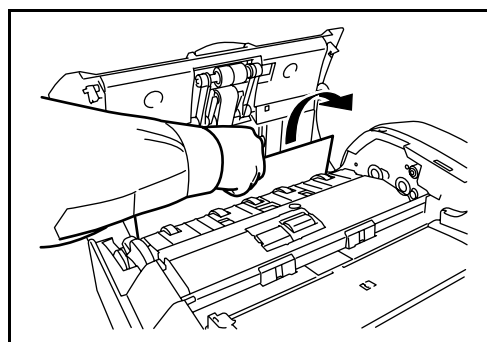


- 2** Aprire il coperchio dell'alimentatore di documenti.

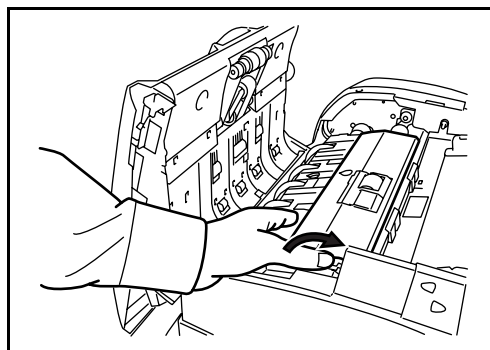


- 3** Rimuovere il documento inceppato.

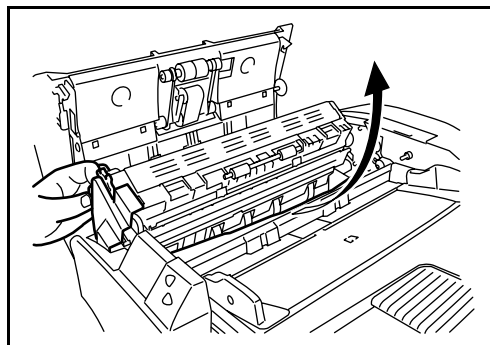
Se il documento si strappa, rimuovere tutti i pezzetti di carta dall'interno del sistema.



Se non è possibile rimuovere il documento, girare la manopola di alimentazione. Il documento viene spinto in una posizione in cui può essere estratto più facilmente.



- 4** Sollevare l'unità fronte/retro.



- 5** Rimuovere il documento inceppato.

Se il documento si strappa, rimuovere tutti i pezzetti di carta dall'interno del sistema.

- 6** Riposizionare l'unità fronte/retro e chiudere il coperchio superiore dell'alimentatore di documenti.

- 7** Riposizionare gli originali sul vassoio dell'alimentatore di documenti.

Finisher di documenti opzionale

Se si verifica un inceppamento nel finisher documenti o nel finisher documenti da 3.000 fogli, consultare la relativa *Guida alle funzioni* per eliminare l'inceppamento.

Appendice

- Metodo di immissione dei caratteri..... Appendice-2
- Specifiche Appendice-6

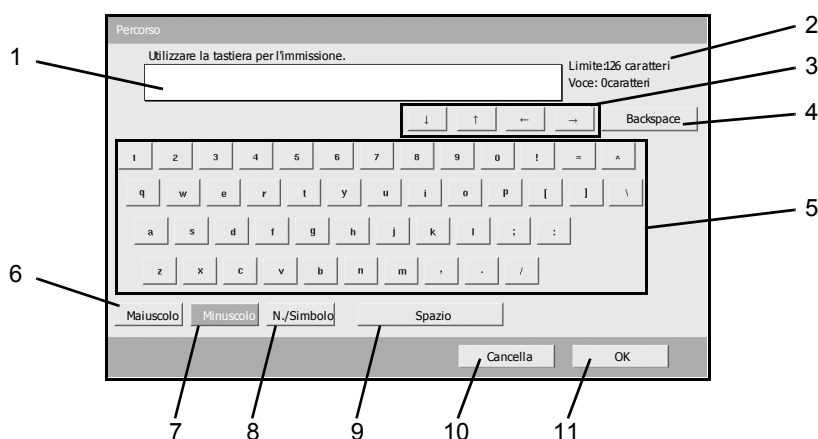
Metodo di immissione dei caratteri

Per immettere i caratteri di un nome, utilizzare la tastiera posta sullo schermo a sfioramento e fare quanto segue.

NOTA: Per la tastiera, sono disponibili le disposizioni QWERTY, QWERTZ e AZERTY come per la tastiera di un normale PC. Premere **Menu Sistema**, [Impostazioni comuni] e, quindi, [Cambia] in *Tastiera* per selezionare la disposizione desiderata. A titolo di esempio, per la tastiera viene qui utilizzata la disposizione QWERTY. Seguendo la stessa procedura, si può utilizzare la disposizione che si preferisce.

Schermate per l'immissione

Schermata per l'immissione delle lettere minuscole



N.	Display/Tasto	Descrizione
1	Display	Visualizza i caratteri immessi.
2	Limite caratteri display	Visualizza il numero massimo di caratteri.
3	Tasto cursore	Premere questo tasto per spostare il cursore sul display.
4	[Backspace]	Premere questo tasto per cancellare un carattere a sinistra del cursore.
5	Tastiera	Premere il tasto corrispondente al carattere da immettere.
6	[Maiuscolo]	Premere questo tasto per immettere le lettere maiuscole.

N.	Display/Tasto	Descrizione
7	[Minuscolo]	Premere questo tasto per immettere le lettere minuscole.
8	[N./Simbolo]	Premere questo tasto per immettere numeri e simboli.
9	[Spazio]	Premere questa barra per inserire uno spazio.
10	[Cancella]	Premere questo tasto per cancellare il carattere immesso e ritornare alla schermata prima dell'immissione.
11	[OK]	Premere questo tasto per confermare l'immissione e ritornare alla schermata prima dell'immissione.

Schermata per l'immissione delle lettere maiuscole

Schermata per l'immissione di numeri/simboli

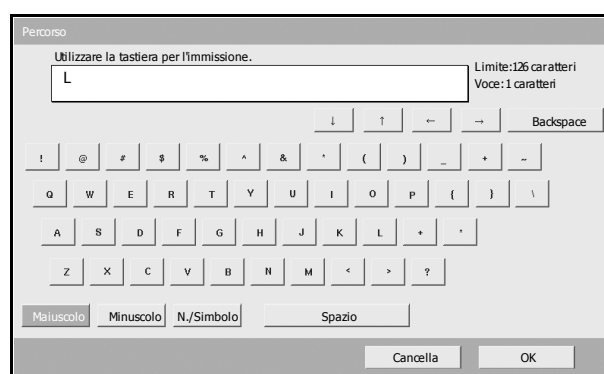
N.	Display/Tasto	Descrizione
12	[▲]/[▼]	Per immettere un numero o simbolo non riportato sulla tastiera, premere il tasto cursore e scorrere la schermata per visualizzare altri numeri o simboli da immettere.

Immissione dei caratteri

Seguire questa procedura per immettere, ad esempio, *List A-1*.

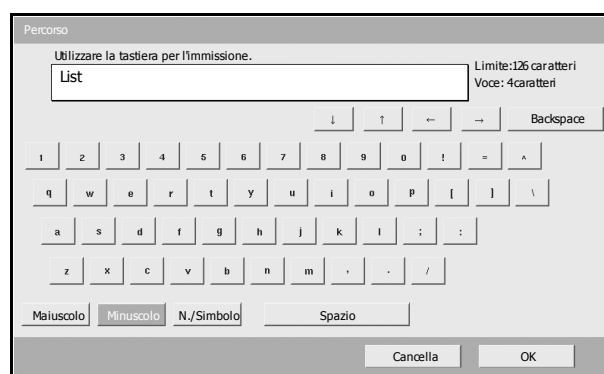
1 Premere [Maiuscolo].

2 Premere [L]. La lettera *L* viene visualizzata sul display.



3 Premere [Minuscolo].

4 Premere [i], [s], [t] e [Spazio].



5 Premere [Maiuscolo].

6 Premere [A].

7 Premere [N./Simbolo].

8 Premere [▲] o [▼] ripetutamente per visualizzare la tastiera contenente i caratteri [-] e [1].

9 Premere [-] e [1].

Percorso

Utilizzare la tastiera per l'immissione.

List A-1

Limite: 125 caratteri
Voce: 8 caratteri

↓ ↑ ← → Backspace

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	!	"	#	▲
\$	%	&	'	()	*	+	,	-	"	/	:	
;	<	=	>	?	@	I	\	I	^	_	`	{	1/4
	}	-											▼

Mauscolo Minuscolo N./Simbolo Spazio

Cancella OK

10 Verificare che l'immissione sia corretta. Premere [OK].

Specifiche

NOTA: le specifiche sono soggette a modifiche senza preavviso.

Sistema

Sistema di copiatura	Sistema elettrostatico indiretto
Originali utilizzabili	Fogli, libri, oggetti tridimensionali (formato massimo originale: A3/Ledger)
Formati copie	
Cassetti 1 e 2	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K e 16K-R
Vassoio multifunzione	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Executive, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5(ISO), B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, Oufuku Hagaki, Hagaki, Busta DL, Busta C5, Busta C4, Comm.#10, Comm.#9, Comm.#6-3/4, Monarch, Youkei 2, Youkei 4, Folio, 8K, 16K e 16K-R
Fronte/retro	Da A3 a A5-R, da Ledger a Statement-R
Margine vuoto	Da 0,5 a 5,5 mm massimo
Capacità di alimentazione	
Cassetti 1 e 2	500 fogli (80 g/m ²)
Vassoio multifunzione	200 fogli (80 g/m ²)
Capacità vassoio di uscita	250 fogli (80 g/m ²), 150 fogli (80 g/m ² , con finisher incorporato)
Riscaldamento	30 sec. Ripristino dalla modalità Riposo: 15 sec. (temperatura ambiente pari a 22 °C con umidità relativa del 60%)
Memoria	512 MB standard
Disco fisso	40 GB
Ambiente di funzionamento	
Temperatura	10 – 32,5 °C/50 – 90,5 °F
Umidità	15 – 80%
Altitudine	2.500 m massimo
Illuminazione	1.500 lux massimo
Alimentazione	AC 120 V 60 Hz 11,5 A/AC 220 – 240 V 50 Hz 6,3 A
Dimensioni (L) × (P) × (A)	29 9/16 × 25 7/16 × 29 5/16"/599 × 646 × 745 mm
Peso	85 kg
Ingombro	29 5/8 × 25 7/16" (con vassoio multifunzione) 753 × 646 mm (con vassoio multifunzione)

Fotocopiatrice

Velocità di copia Modello da 30 ppm Modello da 40 ppm Modello da 50 ppm	A3/Ledger: 20 fogli/min B4/Legal: 20 fogli/min A4/Letter: 30 fogli/min A4-R/Letter-R: 22 fogli/min B5: 30 fogli/min B5-R: 20 fogli/min A5-R: 14 fogli/min A6-R: 16 fogli/min A3/Ledger: 23 fogli/min B4/Legal: 23 fogli/min A4/Letter: 40 fogli/min A4-R/Letter-R: 27 fogli/min B5: 40 fogli/min B5-R: 22 fogli/min A5-R: 16 fogli/min A6-R: 18 fogli/min A3/Ledger: 26 fogli/min B4/Legal: 26 fogli/min A4/Letter: 50 fogli/min A4-R/Letter-R: 31 fogli/min B5: 50 fogli/min B5-R: 24 fogli/min A5-R: 18 fogli/min A6-R: 18 fogli/min
Tempo per la prima copia	Modello da 30 ppm: 3,9 sec. o meno (1:1, A4/Letter, lastra) Modello da 40/50 ppm: 3,5 sec. o meno (1:1, A4/Letter, lastra)
Risoluzione	Scansione: 600 × 600 dpi Stampa: 600 × 600 dpi (modalità fotografica: 1800 dpi equivalente × 600 dpi)
Copia continua	da 1 a 999 fogli
Livello di zoom	Qualsiasi livello dal 25 al 400% con incrementi dell'1% (con l'alimentatore di documenti: dal 25 al 200%) Comprende dei livelli di zoom predefiniti

Stampante

Velocità di stampa	Uguale alla <i>velocità di copia</i> .
Tempo per la prima stampa	Uguale al <i>tempo per la prima copia</i>
Risoluzione	300 dpi (ottimizzazione disponibile), 600 dpi, modalità Fast 1200
Sistema operativo	Windows 95 (OSR2), Windows 98 (Second Edition), Windows NT 4.0 (Service Pack 5 o succ.), Windows 2000 (Service Pack 2 o succ.), Windows Me, Windows XP, Windows Server 2003, Apple Macintosh OS 9.x/OS X 10.x
Interfaccia	Interfaccia parallela: 1 (basata su IEEE1284) Interfaccia di rete: 1 Slot memoria USB 3 (USB Hi-Speed) Connettore interfaccia USB: 1 (USB Hi-Speed) Interfaccia seriale (opzionale): 1 (RS-232C)
Software controller	
PDL	PRESCRIBE
Emulazione	PCL6 (5e, XL) KPDL3 (PostScript3 compatibile) KC-GL Line Printer IBM Proprinter X24E DIABLO 630 EPSON LQ-850
Font	Font vettoriali (outline):80 font (PCL6) 136 font (KPDL3) Font bitmap:1 font 79 font sono elaborati dal font vettoriale.
Connettività	Plug & Play SNMP (supporto MIB stampante)
Altro	
EcoPrint	ON/OFF (non influenza la velocità di stampa)
Ottimizzazione	KIR ON/OFF Modalità 600 dpi: 2.400 dpi equivalente × 600 dpi
EcoMemory	Risparmio della memoria tramite la compressione e la decompressione dei dati raster con uno specifico software
Stampa Internet	IPP/1.0
Stampa e-mail	Stampa dei messaggi e-mail ricevuti
e-MPS	Memorizzazione dei dati di stampa sul disco fisso per una maggiore velocità di stampa

Scanner

Ethernet	10BASE-T/100BASE-TX
Protocollo di rete	TCP/IP
Colore/ Monocromatico	Entrambi
Sistema di trasmissione	Trasmissione PC SMB Scansione su SMB FTP Scansione su FTP Trasmissione e-mail SMTP Scansione su e-mail Scansione TWAIN Origine TWAIN
Risoluzione	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 × 100 dpi, 200 × 400 dpi (* Risoluzione in modalità fax inclusa)
Gradazione	B/N: (a) Modalità testo: Sistema binario/punto 256 gradazioni (Error Diffusion, dithering spaziale) (b) Modalità fotografica: Sistema binario/punto 256 gradazioni (Error Diffusion, dithering spaziale) (c) Modalità testo/foto: Sistema binario/punto 256 gradazioni (Error Diffusion, dithering spaziale) (d) Modalità OCR: Sistema binario/punto 2 gradazioni Colore: RGB 256 valori/punto
Livello di zoom	Uguale al livello di zoom della fotocopiatrice
Capacità di scansione	999 fogli max (998 fogli in caso di originali fronte/retro)
Formato file	Monocromatico TIFF (MMR), PDF (MMR) Grigio TIFF (JPEDG), PDF (JPEG) Colore JPEG, PDF (alta compressione)
Velocità di scansione	1 lato B/N 50 fogli/min Colore 25 fogli/min Fronte/retro B/N 25 fogli/min Colore 12,5 fogli/min (A4 orizzontale, 600 dpi, qualità immagine: originale testo/foto)

Alimentatore di documenti (opzionale)

Metodo di alimentazione originali	Alimentazione automatica
Tipi di originali utilizzabili	Originali a fogli
Formato carta	Massimo: Ledger/A3 Minimo: Statement-R/A5-R
Grammatura	45 – 160 g/m ²

Capacità	100 fogli (50 – 80 g/m ²) massimo Formati misti (selezione automatica): 30 fogli (50 – 80 g/m ²) massimo
Dimensioni (L) × (P) × (A)	22 ³ / ₈ × 20 ¹¹ / ₁₆ × 5 ⁷ / ₈ " 569 × 525 × 149 mm
Peso	Circa 13 kg

Alimentatore (opzionale)

Metodo di alimentazione della carta	Trascinamento a frizione (numero di fogli: 500, 80 g/m ² , 2 cassette)
Formato carta	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, Folio, 8K, 16K, 16K-R
Carta utilizzabile	Grammatura: 60 – 105 g/m ² Tipi di carta: standard, riciclata, colorata
Dimensioni (L) × (P) × (A)	23 ⁵ / ₁₆ × 23 ¹ / ₄ × 12 ³ / ₈ " 585 × 590 × 315 mm
Peso	Circa 26 kg

Alimentatore carta da 3.000 fogli (opzionale)

Metodo di alimentazione della carta	Trascinamento a frizione con rullo di trattenimento (numero di fogli: 3000, 80 g/m ²)
Formato carta	Letter, A4, B5
Carta utilizzabile	Grammatura: 60 – 105 g/m ² Tipi di carta: standard, riciclata, colorata
Dimensioni (L) × (P) × (A)	23 ⁵ / ₁₆ × 23 ⁵ / ₈ × 12 ³ / ₈ " 585 × 600 × 314 mm
Peso	Circa 23 kg

Finisher documenti (opzionale)

Numero di vassoi	1 vassoio
Formato carta (senza graffatura)	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio, 8K: 500 fogli Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 1000 fogli
Grammatura consentita	Graffatura: 80 g/m ² massimo
Numero massimo di fogli per la graffatura	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio: 20 fogli Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5: 30 fogli (grammatura 80 g/m ² massimo)
Dimensioni (L) × (P) × (A)	22 × 20 ¹¹ / ₁₆ × 36 ¹ / ₁₆ " 558 × 526 × 916 mm
Peso	Circa 25 kg

Finisher documenti da 3.000 fogli (opzionale)

Numero di vassoi	3 vassoio
Formato carta	
Vassoio A (senza graffatura)	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio, 8K: 1500 fogli Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 3000 fogli
Vassoio B	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio, 8K: 100 fogli Letter, Letter-R, Statement-R, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, A6-R, 16K, 16K-R: 200 fogli Hagaki: 200 fogli
Vassoio C	Letter, Statement-R, A4, B5, A5-R, B6-R, A6-R, 16K: 50 fogli Hagaki: 50 fogli
Grammatura consentita	Graffatura: 90 g/m ² massimo Bucatrice (opzionale): 45 -200 g/m ²
Numero massimo di fogli per la graffatura	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio, 8K: 30 fogli, Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5, 16K: 50 fogli (grammatura 90 g/m ² massimo)
Dimensioni (L) × (P) × (A)	26 ¹⁵ / ₁₆ × 22 ³ / ₁₆ × 42 ¹³ / ₁₆ " 684 × 563 × 1.087 mm
Peso	Circa 48 kg

Separatore lavori (opzionale)

Numero di vassoi	1 vassoio
Numero massimo di fogli	100 fogli (80 g/m ²)
Formato carta	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", Letter, Letter-R, Executive-R, Statement-R, A3, B4, A4, A4-R, B5, B5-R, A5-R, B6-R, Folio
Tipo di carta	Grammatura: 45 -160 g/m ² Tipo carta: normale, riciclata, colorata, sottile
Dimensioni (L) × (P) × (A)	20 13/16 × 18 11/16 × 3 3/16" 530 × 475 × 82 mm
Peso	1,5 kg massimo

Finisher incorporato

Numero di vassoi	1 vassoio
Formato carta	Ledger, Legal, Oficio II, 8.5×13.5", A3, B4, Folio: 250 fogli
(senza graffatura)	Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5: 500 fogli
Carta utilizzabile	60 – 80 g/m ²
Peso	Circa 9 kg
Numero massimo di fogli per la graffatura	Ledger, Legal, A3, B4, Folio: 20 fogli Letter, Letter-R, A4, A4-R, B5: 30 fogli (grammatura 80 g/m ² massimo)
Dimensioni (L) × (P) × (A)	12 3/16 × 16 1/8 × 6 5/16" 310 × 410 × 160 mm

Specifiche ambientali

Attivazione della modalità Riposo (impostazione predefinita)	45 minuti (modelli da 30 e 40 ppm) 90 minuti (modelli da 50 ppm)
Fronte/retro	Standard
Capacità di alimentazione carta	È possibile usare carta riciclata al 100%.

NOTA: Per informazioni sui tipi di carta consigliati, rivolgersi al rivenditore di zona o al servizio di assistenza clienti.

Indice

A

Accensione e spegnimento **3-2**
Alimentatore carta **4-4**
Alimentatore carta da 3.000 fogli **4-5**
Alimentatore di documenti **4-4**
Annullamento, visualizzazione e modifica dei lavori **3-50**
Appendice **Appendice-1**

C

Caricamento degli originali **2-26**
Caricamento della carta **2-15**
Caution Labels **viii**
Collegamento dei cavi **2-5**
Configurazione della rete (collegamento di un cavo LAN) **2-10**
Contatore **4-11**
Convenzioni utilizzate in questa guida **xviii**
Copia **3-7**

D

Descrizione delle procedure operative **xix**
Display del pannello a sfioramento **3-6**
Dispositivi opzionali **4-1**

E

Eliminazione degli inceppamenti carta **6-12**
Energy Star (ENERGY STAR®) Program **vi**

F

Finisher documenti **4-9**
Finisher documenti da 3.000 fogli **4-9**
Finisher incorporato **4-5**
Funzioni di base **3-1**

G

Guide incluse **xviii**

I

Impostazione di data e ora **2-8**
Informazioni su questa Guida alle funzioni **xvii**
Installation Precautions **ix**
Installazione del software **2-12**
Interfaccia seriale **4-13**
Invio **3-19**

K

Kit di aggiornamento PDF (chiave USB) **4-14**
Kit per fax **4-12**
Kit per il backup dei dati **4-12**
Kit sicurezza (chiave USB) **4-13**

L

Laser Safety **-xiv**
Legal and Safety Information **i**
Legal Information **ii**

M

Manutenzione **5-1**
Metodo di immissione dei caratteri **Appendice-2**
Modalità a riposo e sospensione automatica **3-4**
Modifica della lingua (opzionale) **2-14**

N

Nomi dei componenti **1-1**

O

Operazioni preliminari all'uso **2-1**
Originali e formati di carta **xx**

P

Pannello a sfioramento **1-6**
Pannello comandi **1-5**
Panoramica dei dispositivi opzionali **4-2**
Precautions for Use **xi**
Problemi e soluzioni **6-1**
Pulizia **5-2**

R

Regarding Trade Names **iii**
Regolazione dell'angolazione del pannello comandi **3-5**
Risoluzione dei problemi **6-2**
Risposta ai messaggi di errore **6-5**

S

Safety Conventions in This Guide **vii**

Schermata di installazione rapida **3-54**
Selezione della schermata predefinita (opzionale) **2-13**

Selezione di una destinazione **3-34**

Separatore lavori **4-10**

Sistema **1-2**

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

Specifiche **Appendice-6**

Stampa – Stampa dalle applicazioni **3-18**

Stampa di documenti memorizzati in una memoria USB rimovibile **3-48**

U

Uso delle caselle dei documenti **3-37**

V

Vassoio documenti **4-10**

Verifica del toner e della carta rimanenti **3-54**

Verifica della modalità di collegamento e preparazione dei cavi **2-3**

**QUALITY
CERTIFICATE**

This machine has passed
all quality controls and
final inspection.

DIRETTIVA 2002/96/CE SUL TRATTAMENTO, RACCOLTA, RICICLAGGIO E SMALTIMENTO DI APPARECCHIATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE E LORO COMPONENTI

INFORMAZIONI

1. PER I PAESI DELL'UNIONE EUROPEA (UE)

E' vietato smaltire qualsiasi apparecchiatura elettrica ed elettronica come rifiuto solido urbano: è obbligatorio effettuare una sua raccolta separata.

L'abbandono di tali apparecchiature in luoghi non specificatamente predisposti ed autorizzati, può avere effetti pericolosi sull'ambiente e sulla salute.

I trasgressori sono soggetti alle sanzioni ed ai provvedimenti a norma di Legge.

PER SMALTIRE CORRETTAMENTE LE NOSTRE APPARECCHIATURE POTETE:

a) rivolgervi 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;
- Il Produttore 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.

