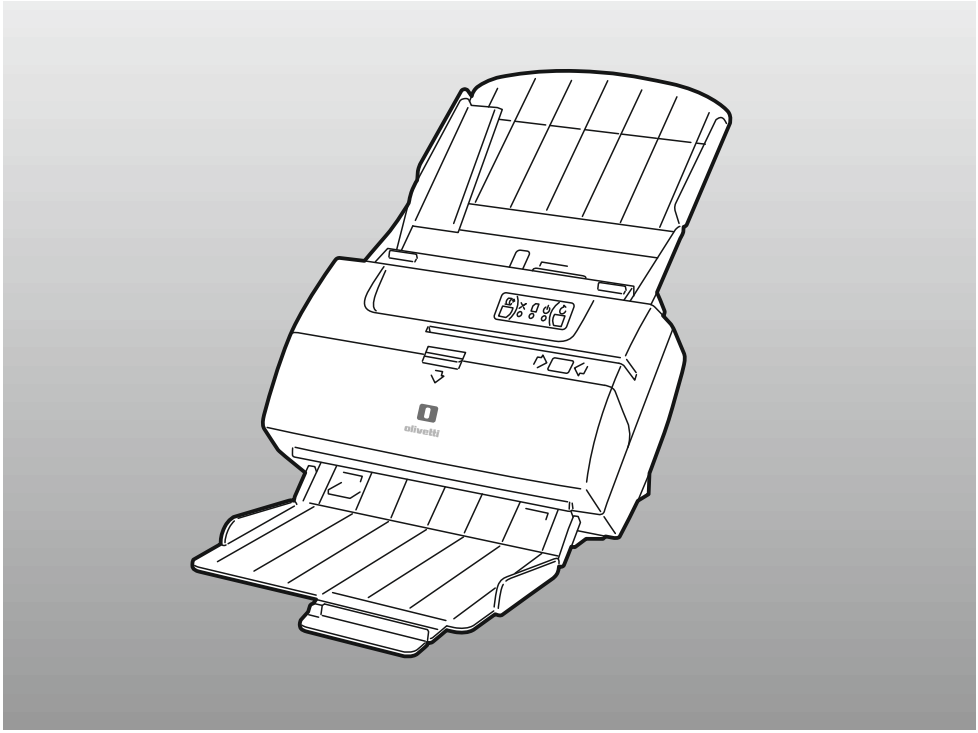


SCANNER

OLISCAN A600

USER'S GUIDE
GUIDA UTENTE
BEDIENUNGSANLEITUNG
GUIDE D'UTILISATION
GUÍA DEL USUARIO
GUIA DO USUÁRIO

Publication issued by:

Olivetti S.p.A.
Via Jervis, 77 - 10015 Ivrea (Italy)

Copyright © 2013 by Olivetti
All rights reserved

ENERGY STAR is an U.S. registered mark.

The ENERGY STAR program is an energy reduction plan introduced by the United States Environmental Protection Agency in response to environmental issues and for the purpose of advancing the development and utilization of more energy efficient office equipment. More information on Energy Star can be found at www.energystar.gov

The CE mark affixed to the product certifies that the product meets European Union regulations and quality requirements.

Your attention is drawn to the following actions that could compromise the characteristics of the product:

- incorrect electrical supply;
- incorrect installation; incorrect or improper use, or, in any case, not in accordance with the warnings given in the User Guide supplied with the product;
- replacement of original components or accessories with others of a type not approved by the manufacturer, or carried out by unauthorized personnel.

To clean the machine, use a vacuum cleaner or soft cloth.
First remove the mains plug from the wall socket.
Do not use alcohol, solvents, or hard brushes.
Do not let water or other liquids get inside the scanner.

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.

Per pulire la macchina, utilizzare un aspirapolvere o un panno morbido.
Prima di ogni operazione, scollegare il cavo di alimentazione elettrica dalla presa di rete.
Non utilizzare alcol, solventi o spazzole dure.
Assicurarsi che acqua o altri liquidi non penetrino all'interno dello scanner.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, daß folgende Aktionen die oben bescheinigte Konformität und die Eigenschaften des Produkts beeinträchtigen können:

- Falsche Stromversorgung;
- Installations- oder Bedienungsfehler bzw. Nichtbeachtung der Hinweise in der Bedienungsanleitung, die mit dem Produkt geliefert wurde;
- Das Auswechseln von Bauteilen oder Originalzubehör durch Unbefugte oder das Ersetzen durch Teile, die nicht vom Hersteller anerkannt werden.

Zum Reinigen der Maschine einen Staubsauger oder einen weichen Lappen benutzen.
Zuersten den Hauptstecker aus der Netzsteckdose ziehen.
Keinen Alkohol, Lösungsmittel oder harte Bürsten verwenden.
Darauf achten, dass kein Wasser oder andere Flüssigkeiten in den Scanner eindringen.

Nous attirons l'attention sur certaines opérations qui pourraient compromettre la conformité attestée ci-dessus et le caractéristiques du produit même:

- Alimentation électrique erronée;
- Installation ou utilisation incorrecte, non appropriée ou ne respectant pas les indications reportées dans le manuel d'utilisation fourni avec le produit;
- Remplacement des consommables ou des accessoires originaux par d'autres types non approuvés par le constructeur ou effectué par du personnel non autorisé.

Pour nettoyer la machine, utiliser un aspirateur ou un chiffon souple.
Avant d'effectuer toute opération, débrancher la câble de l'alimentation électrique de la prise de réseau.
Ne pas utiliser de l'alcool, des solvants, ni des brosses dures.
Vous assurer que ni l'eau ni aucun autre liquide ne pénètrent dans le scanner.

Le rogamos que preste mucha atención a las siguientes acciones que pueden comprometer la conformidad arriba certificada, y obviamente las caraterísticas del producto:

- Alimentación eléctrica errónea;
- Instalación o uso erróneos, impropios o no conformes a las advertencias detalladas en el manual de utilización suministrado con el producto;
- Sustitución de componentes o accesorios originales con otros no aprobados por el fabricante, o bien efectuada por parte de personal no autorizado.

Para limpiar la máquina, utilíce una aspiradora o un paño suave.
Antes de cualquier operación, desconécta el cable de alimentación eléctrica de la toma de red.
No utilice alcohol, solventes o cepillos duros.
Asegúrese de que agua u otros líquidos no penetren dentro del scanner.

Chamamos a sua atenção para as seguintes ações que possam comprometer as características do produto:

- alimentação elétrica incorreta;
- instalaçãoincorreta,usoincorretoouindevido,ou,emqualquercaso, nãoestaremconformidadecomasadvertênciasdadasnoManualdoUsuáriofornecidocomoproduto;
- substituição de componentes originais ou acessórios com outros de um tipo não aprovado pelo fabricante, ou realizadas por pessoas não autorizadas.

Para limpar o aparelho, utilize um aspirador de pó ou um pano macio.
Primeiro desligue o plugue da tomada elétrica.
Não use álcool, solventes ou escovas duras.
Não deixe que água ou outros líquidos entrem dentro do scanner.

NOTICE FOR USA MARKET
Information to the user.
For a Class B digital device or peripheral, the instructions furnished the user shall include the following or similar statement, placed in a prominent location in the text of the manual:
Note: This equipment has been tested and found to comply with the limits for a Class B digital device, pursuant to part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference in a residential installation. This equipment generates, uses and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with the instructions, may cause harmful interference to radio communications. However, there is no guarantee that interference will not occur in a particular installation. If this equipment does cause harmful interference to radio or television reception, which can be determined by turning the equipment off and on, the user is encouraged to try to correct the interference by one or more of the following measures:
- Reorient or relocate the receiving antenna.
- Increase the separation between the equipment and receiver.
- Connect the equipment into an outlet on a circuit different from that to which the receiver is connected.
- Consult the dealer or an experienced radio/TV technician for help.

THIS CLASS B DIGITAL APPARATUS MEET ALL REQUIREMENTS OF THE CANADIAN INTERFERENCECAUSING EQUIPMENT REGULATIONS ICES-003. CET APPAREIL NUMERIQUE DE LA CLASSE B EST CONFORME A LA NORME NMB-003 DU CANADA.

CONTENTS

CONTENTS III

PRINCIPAL SAFETY REGULATIONS IV

INTRODUCTION 1
- OVERVIEW 1
- MODELS 1
- PACKAGE CONTENTS 2
- REMOVING THE PACKING TAPE 3
- FRONT VIEW 4
- REAR CONNECTIONS 5
- INSTALLING YOUR OLISCAN SCANNER 6
- MOUNTING THE SCANNER SUPPORTS 6
- INSTALLING DOCUMENT INPUT TRAY 7
- CABLE CONNECTIONS 9

USING YOUR OLISCAN SCANNER 10
- POWERING ON THE SCANNER 10
- DOCUMENT SCANNING OPERATIONS 10
  - Document feeding 10
  - Scanning A4, Letter or legal-sized documents 11
  - Scanning cheques 11
  - Scanning Mixed Sized Documents 12
  - Scanning cards 13
  - Scanning passbooks 13
  - Scanning small-sized documents (e.g. A6 or B5) 14
  - Scanning multicopy documents 14
- CONTROL PANEL 15

ROUTINE MAINTENANCE 16
- CLEANING THE SCANNER 16
- CLEANING THE CARTRIDGE 17

TROUBLESHOOTING 18
- GENERAL OPERATING PROBLEMS 18
  - Scanner does not power on 18
  - No USB connection 18
- PAPER JAMS 19

SCANNER OPTIONS 20
- REMOVING AND INSTALLING AN INKJET PRINT CARTRIDGE 20
  - Removing a Used Cartridge 20
  - Installing a Cartridge 21
- MAGNETIC STRIPE (SWIPE) CARD READER 22

ENGLISH

PRINCIPAL SAFETY REGULATIONS

1. Installation and maintenance operations at the workstation must be carried out by authorised technical personnel only.
2. The scanner must be connected to a fully earthed electrical supply compliant with current standards, and the electrical socket must be located nearby and easy to reach.
3. Avoid using the equipment in excessively cold or hot environments, or exposed to direct sunlight for long periods, as these conditions may damage the unit (correct operation is guaranteed for temperatures in the range 15°C to 35°C).
4. Do not install the scanner in humid or dusty environments. Excessive condensation or humidity may damage the unit. Avoid the equipment coming into contact with liquids of any kind.
5. If the MICR option is installed, do not position the scanner near to the external power unit or alongside the PC monitor or any other potential sources of electromagnetic fields as they could impact negatively on the MICR character recognition functionality.
6. When performing cleaning or maintenance operations, disconnect the power unit from the power socket. Use just a damp cloth without any liquids or sprays.
7. NEVER insert objects into holes or other openings on the equipment.
8. Make sure that the work surface is stable to avoid possible damage to the scanner from it falling over.
9. Place the scanner firmly on a flat even surface. Tilted or uneven surfaces may cause mechanical or paper feeding problems.
10. When moving the scanner, grip it from the base not from the tray.
11. Use this equipment only with the original power unit supplied (24V, 2.5 A). Other power units may be dangerous and cause damage to machine.
12. Conserve the scanner box and packaging materials for shipping purposes.

INTRODUCTION

Overview

Thank you for choosing the high performance, colour, auto sheet-feed, image scanner model Oliscan A600.

The Oliscan A600 is the Olivetti duplex (double-sided) colour scanner specially designed for the bank counter: a single device that can capture cheques, identity cards and other documents up to A4/letter size. The Oliscan A600 allows all kinds of documents to be scanned, including rigid and plasticised documents, in formats from credit card size to A4, including ID cards. MICR codelines on cheques can be read either by Optical Character Recognition (OCR) or by an optionally installable magnetic sensor, as well as barcode information.The integrated ADF module automatically feeds documents of different sizes and thicknesses, detecting double feeds.

The Scanner is connected to a PC workstation through a USB2.0 port.

For standard operation, cheques and documents are fed into the unit for scanning under the control of the host computer. If the optional inkjet unit is installed, they are endorsed by the Inkjet printer before scanning. The magnetic codeline on cheques (E13B or CMC7 standard), appearing at the bottom of the document, is captured and sent over the USB cable connection, together with the images of the front and rear faces of the document.

On special request, the MICR codeline can be sent via an RS232 interface to emulate an existing MICR reader unit, so as to provide maximum compatibility with legacy applications.

Models

The scanner is available in various configurations, the versions and their main features are as given below:

- **BASE Version**: dual side color scanner with feeder.
- **MICR Version**: BASE Version including MICR head for reading cheque codelines.
- **JET Version**: BASE Version including Inkjet printer for cheque endorsement and printing registration reference number.
- **FULL Version**: BASE Version including MICR head, magnetic stripe reader (for badges/magnetic cards), Inkjet printer for cheque endorsement.
- **H Version**: BASE version with addition of infrared illumination for microhole detection.
- **HM Version**: H version with MICR head for reading cheque magnetic codelines.

Package contents

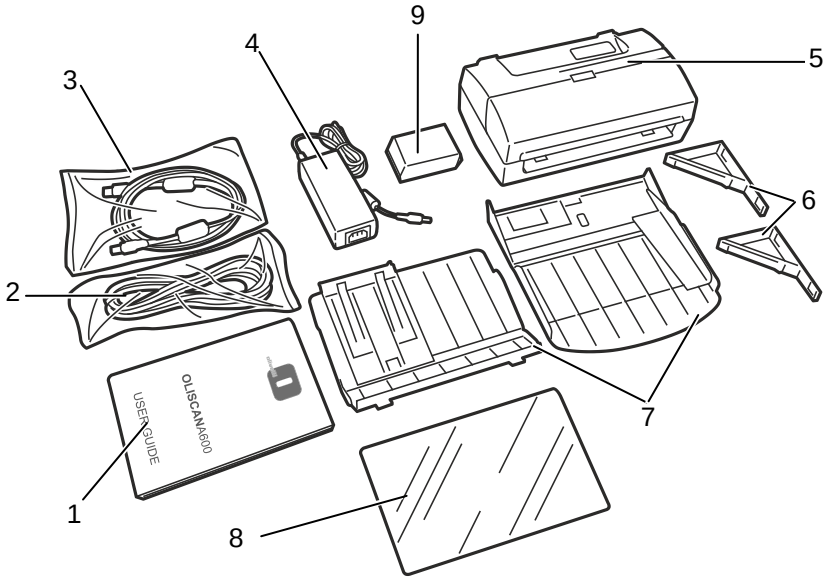
The package contains:

1. Operator's Quick Guide.
2. Power cord.
3. USB cable.
4. External power unit - Input:100~240VAC, Output: 24VDC.
5. Oliscan Main unit.
6. Device support brackets - for customer installation (to maximise free desk space available).
7. Input and Output trays - for customer installation.

Optional:

Depending on the version of the product ordered, you may also find in the package:

8. Transparent holder for scanning mini-documents.
9. Inkjet cartridge (optional for both Full and Jet models).



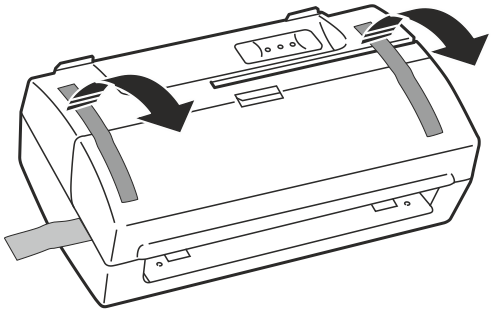
Please unpack attentively, checking the package contents against the checklist. If any items are missing, please contact your dealer immediately.

Please keep the packing for future use (sending back for assistance and so on).

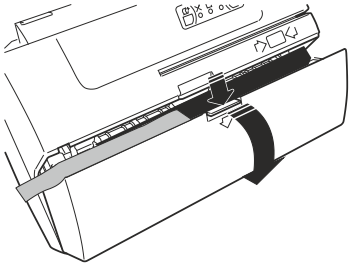
Removing the packing tape

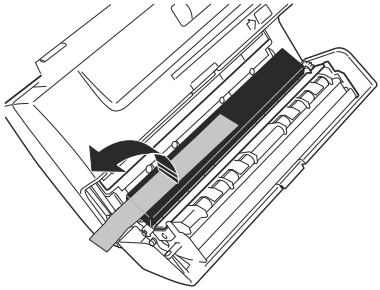
Remove the tape applied to the device during packing operations in order to protect it during transportation.

1. Remove the two strips of adhesive tape applied to ensure closure of the top cover.

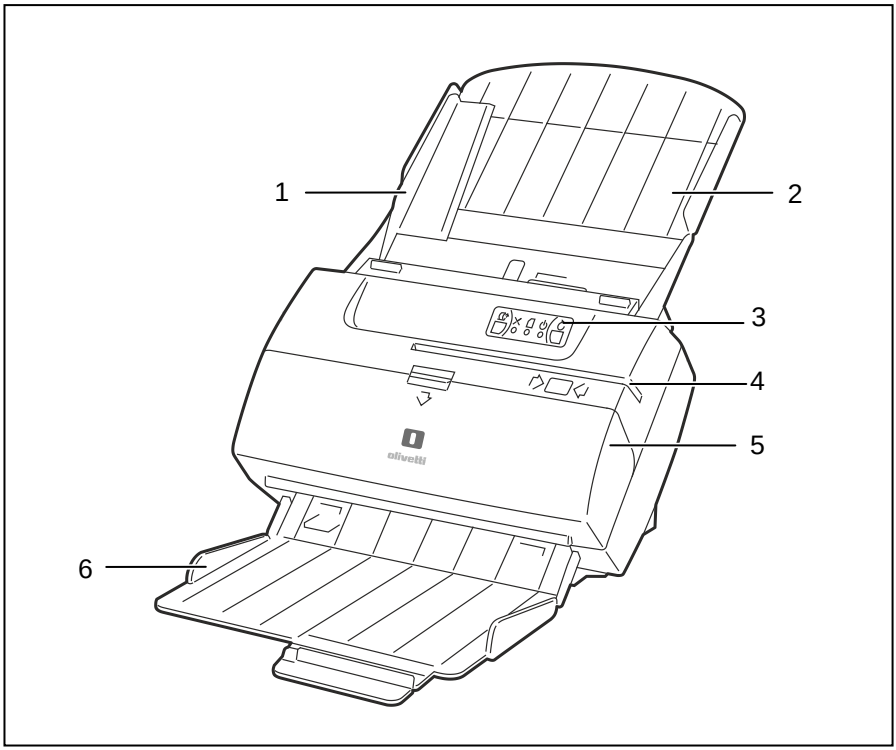


2. Open the top cover by pressing down on the locking tab.
3. Remove the strip of sponge inside the scanner inserted to protect the glass of the CIS.



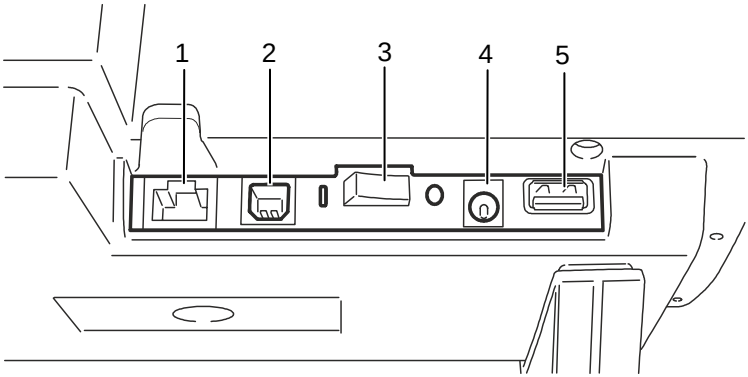


Front View



Ref.	Description
1	**Document Guide** Assists correct alignment of documents in input tray**.**
2	**Input trays** All documents have to be placed correctly at the entrance to the feeder area for scanning single documents, and also manual or automatic feeding of documents into the scanner.
3	**Control Panel** On this panel are located 3 LEDs and 2 operator KEYS that are used to control and verify the status and correct operation of the scanner unit.
4	**Swipe card (badge) magnetic reader slot (optional)** Insert the badge or card into this slot with the magnetic stripe facing towards the rear of the unit to allow the data to be read.
5	**Top Cover** Lift this cover to remove jammed documents or clean the scanning area.
6	**Output tray** Documents are automatically stacked in the output tray after scanning.

Rear Connections



Connector	Description
1	**RJ connector RS232C port (option)** Reserved for special uses (other devices emulation).
2	**USB interface connector** Used to connect the scanner to the PC.
3	**On/Off Switch** Turns the scanner on and off.
4	**Power socket** Used to connect the power cable to the scanner.
5	**USB HUB host port connector (option)** Used to connect other devices to the PC.

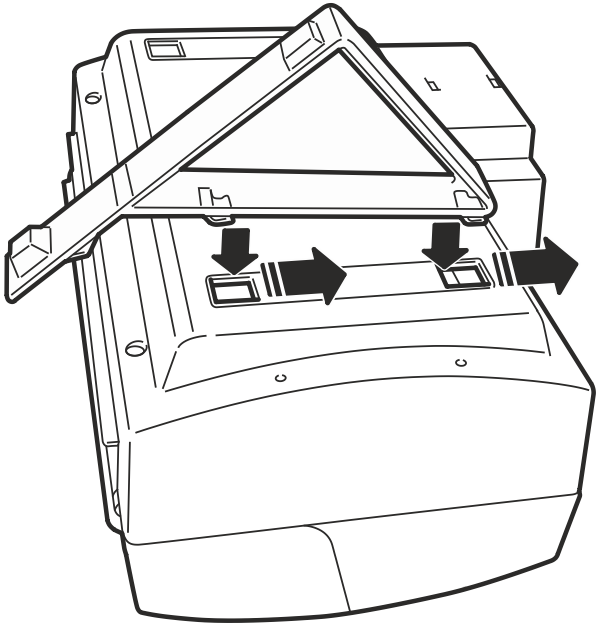
Installing your Oliscan Scanner

NOTE: Refer to the section "*Principal safety regulations*" on page IV to be sure that you perform the installation correctly and with due regard to safety.

Mounting the scanner supports

The scanner can only be used with a special type of support. Do not use different supports to those supplied by the manufacturer.

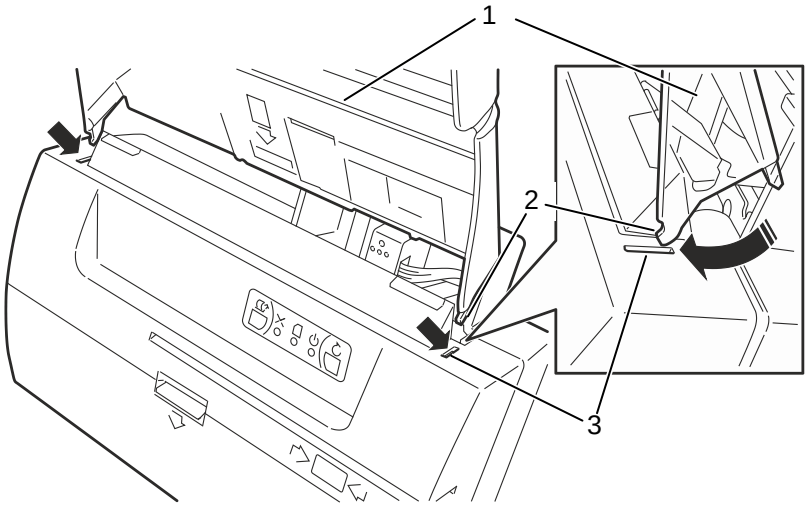
1. Turn the scanner carefully upside down
2. On the underside, towards the Rear connector, insert the two anchoring hooks into the gaps on the bottom, and push the support in the direction indicated by the arrow below, until it locks into place.
3. Perform the same operation for the second support.
4. Return the unit to its upright position to start operating.



Installing document input tray

WARNING: ***When the Scanner version includes Inkjet printer, install the inkjet printer cartridge before the input tray installation.***
Refer to the "Installing a Cartridge" section on page 21.

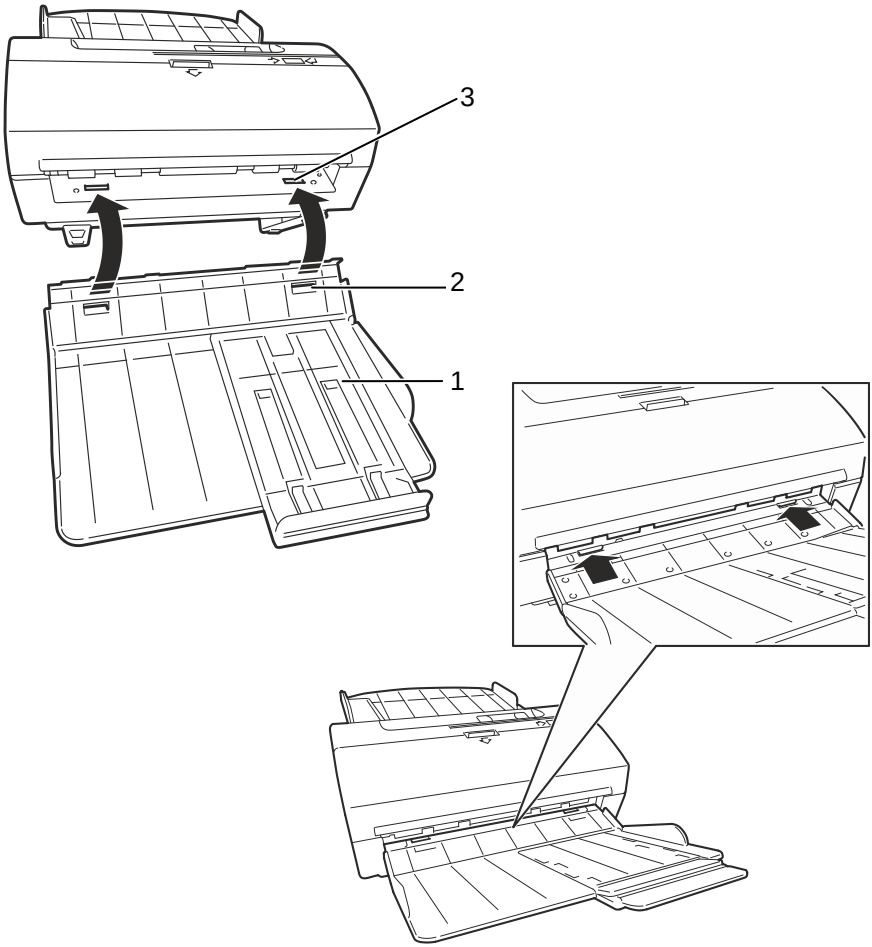
1. Position the input tray on top of the scanner, aligning it with the scanner input area.
2. Insert the lateral anchors of the input tray into the anchoring slots.
3. Lower the tray until it rests completely on the Inkjet printer housing, and is inserted into the retaining levers.



Ref.	Description
1	Input tray
2	Lateral anchors
3	Anchoring slots

WARNING: ***When inserting take maximum care to avoid damaging the lateral anchors.***
Make sure that the lateral anchors are fixed well to the anchoring slots
Make sure that the retaining lever is anchored well to lower plastic casing.

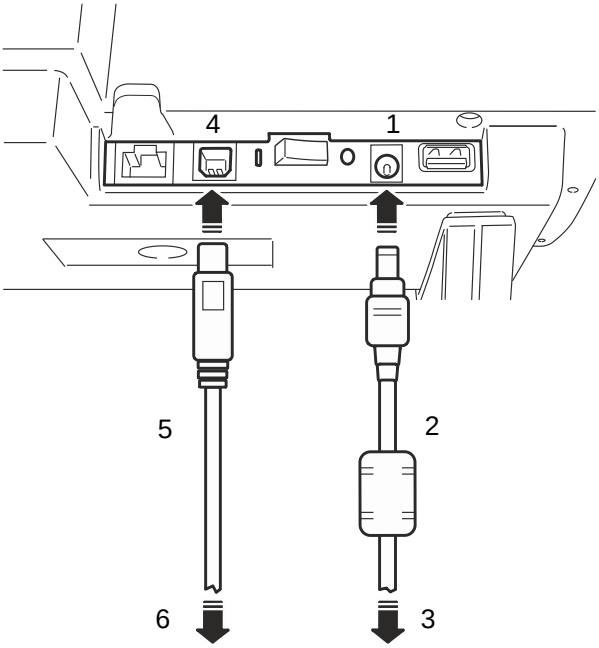
1. Insert the external anchors into the anchoring slots on the metal plate.
2. Insert the chute in a downward direction, then push it up against the scanner to fix it to the two internal anchors under the metal plate.



Ref.	Description
1	Output tray
2	External anchors
3	Anchoring slots

Cable Connections

1. Position the scanner near the workstation.
2. Connect the external power unit cable to the socket at the rear of the unit.
3. Connect the power cable to a mains power supply.
4. Use the USB cable to connect the Scanner to the computer.

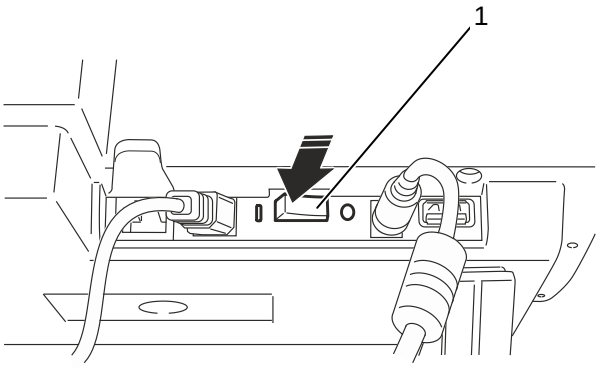


Ref.	Description
1	Power socket
2	Power cable
3	Power supply
4	USB interface connector
5	USB cable
6	PC

WARNING: ***Do not place the scanner near to the external power supply, alongside the PC monitor or in the vicinity of other electromagnetic fields as they could have an effect on the MICR character recognition rate.***

Powering on the scanner

1. Press the button located under the input tray on the rear panel of the unit as shown in the figure.



Ref.	Description
1	ON/OFF Switch

Document scanning operations

Document feeding

1. Prepare the documents to be scanned by removing all staples, paper clips and pins.

2. Check if documents are glued together. In the case of multicopy documents see paragraph *Scanning multicopy documents* on page 14.

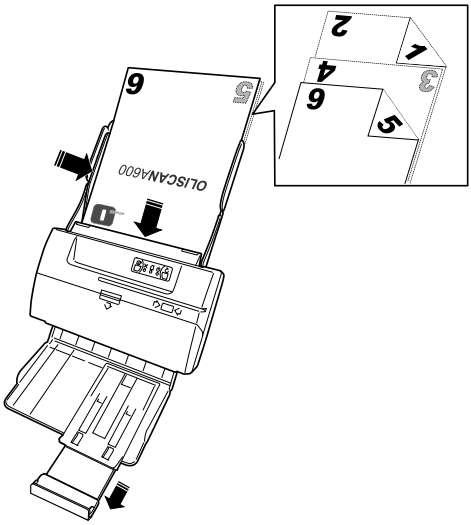
   When a stack of documents is placed in the input tray, documents are fed into the scanner by the auto feeder
   30 documents can be placed contemporarily in the input tray. Large-sized documents **must be aligned with the right edge**. Small-sized documents **must be aligned at the centre.**

   Use the small document guide to improve document feeding. The guide can be moved easily to facilitate operations.

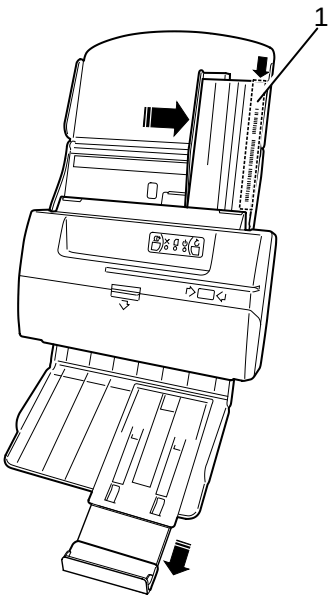
Scanning A4, Letter or legal-sized documents

1. If you want to scan A4, letter or legal-sized documents, move the document guide laterally so that the document is pressed gently between right guide and the document guide.

2. Place the document on the input tray upside down (bottom side up, top of document near scanner input area). To scan multi-page documents, insert the stack of documents in reverse order on the tray so that the first page is last (i.e. in contact with the tray, while the last page is visible on top of stack).



Scanning cheques



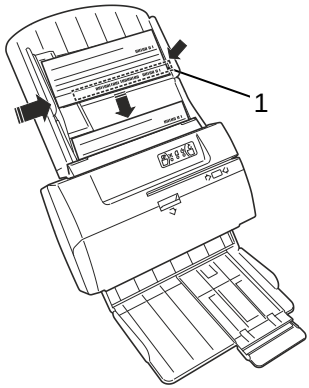
- ***Reading using vertical insertion*** Place the cheque on the input tray aligned along the right edge, with the codeline on the right side (**1**). Move the small document guide to improve document feeding.

  This insertion direction allows the MICR codeline to be read both optically and by the magnetic sensor when installed.

- In this position, inkjet printing is aligned on the right side to obtain the best printing legibility.

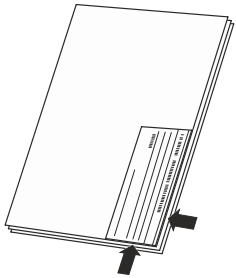
- ***Reading using horizontal insertion***
  Place the cheque on the input tray aligned along the right edge, with the codeline at the bottom (**1**).

  When this insertion direction is used, the MICR codeline can be read optically only.



Scanning Mixed Sized Documents

When scanning documents of mixed sizes, alignment or jogging of the documents is decisive:



- Make sure that documents are aligned at the bottom as well as laterally on the right side, to ensure that documents are fed regularly.

- All documents have to be stacked at the feeder entrance in reverse order, with the first page at the back so that it will be the first page fed in (i.e. with first page in contact with the tray and last page visible on top of stack). The auto-feeder can accommodate up to 30 documents. When stacking more than 30 documents, fan out the documents to ensure that feeding occurs in a regular manner.

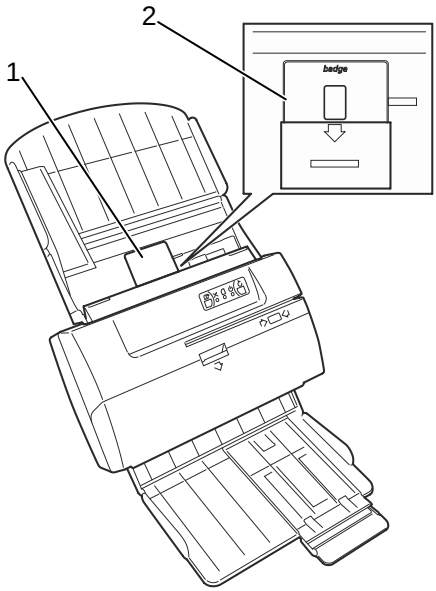
NOTE: the MICR head for E13B codeline recognition is located on the right side of the scanner. Cheques for processing must be placed with the MICR facing upwards and on the right side of the scanner, as shown in the image above.

When the host sends a Start command to the scanner, documents are scanned on both sides after which the magnetic code line, if present, is recognised and recorded. Documents are then deposited in the output tray, in the same order and position in which they entered the scanner.

Scanning cards

Thick or rigid documents, like identity cards, driver's licenses or envelopes, must be inserted via the central part of the scanner to avoid damaging the MICR read head. These types of documents must be scanned **one by one**.

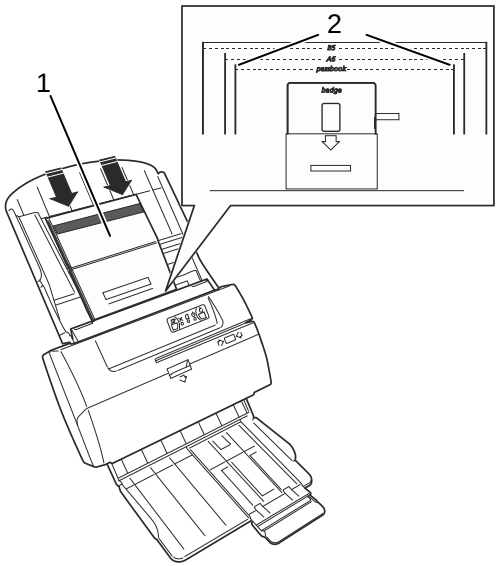
- Insert the card (**1**) into the position indicated by the grooved lines and the arrow icon on the input tray (**2**).



Scanning passbooks

Passbook documents must be inserted at the centre of the input tray to avoid potentially damaging the MICR read head. These types of documents must be scanned **one by one**.

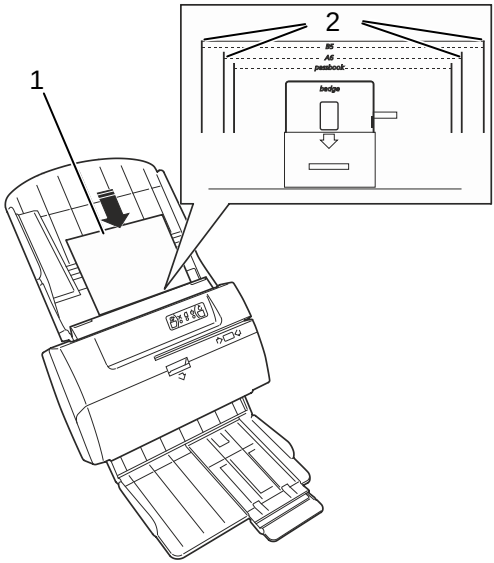
- Insert the passbook (**1**) open, with the face against the tray, in the position indicated by the grooved lines and the word "passbook" written on the input tray (**2**), applying a slight pressure so that the passbook is captured by the automatic feeder mechanism.



Scanning small-sized documents (e.g. A6 or B5)

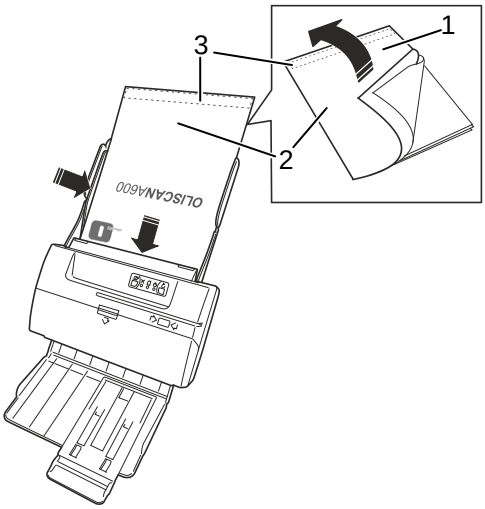
Small-sized documents must be inserted at the centre of the input tray, with the longer edge placed horizontally so as to allow better take up by the ADF mechanism.

- Insert the document (**1**) with the long edge placed horizontally, following the instructions in the section "*Scanning A4, letter or legal-sized documents*", and in the appropriate position indicated by the grooves and the labels "A6" and "B5" (document format) on the input tray (**2**).



Scanning multicopy documents

Multiple-copy forms (**1**) can be handled by separating the pages of the form and inserting only one page (**2**). The page must be inserted with the glued edge (**3**) at the side or, if inserted vertically, the edge without glue must enter the scanner first.



Double-feed sensor settings

The scanner contains a sensor that checks the thickness of all documents to avoid feeding more than one document at a time. If a double feed occurs, the scanner sends a message to the host computer and the ERROR LED flashes.

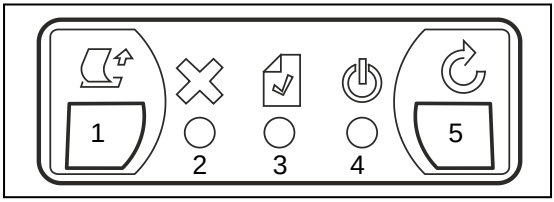
If the whole document is thicker than standard paper grammage, then the double-feed control must be disabled. The control (**Double Feed Enable**) can be found in the **Scanner settings** dialogue.

If the documents to be scanned are thick, and the double-feed alarm occurs frequently, even when scanning single documents, you can modify the sensitivity of the Thickness photosensor by adjusting the Document feed detection “Threshold” control in the Scanner settings dialogue. The standard adjustment value is around 150. If the alarm occurs for each document capture, then the adjustment value must be increased. On the contrary, if two documents are fed at the same time but the alarm is not activated, then the adjustment value must be decreased.

Control Panel

When you switch the unit ON, a self-test checks that the scanner is functioning correctly.

After the configuration procedure is completed, the scanner is ready for use and on the Control Panel the following status information is provided.



Ref.	Description	
1	**EJECT KEY** Activates the transport motor to eject any jammed document or paper fragment.	
2	**ERROR LED (ORANGE)**	
	ON	Functionality or connection error , scanner offline
	Flashing	When feeder LED flashes it signals a double-feed alarm
3	**FEEDER LED (GREEN)**	
	ON	Document present in the feeder
	OFF	No documents in the feeder
4	**ONLINE LED (BLUE)**	
	ON	Scanner online
	Flashing slowly	Scanner is in standby mode
5	**RESET KEY** Reset the error condition due to a unsuccessful insertion operation	

ROUTINE MAINTENANCE

This chapter describes the simple maintenance operations to be performed periodically to maintain the scanner in good working order.

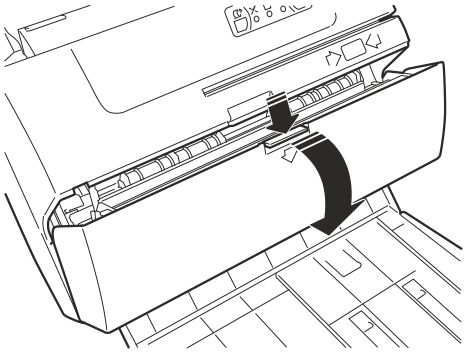
General Warnings:

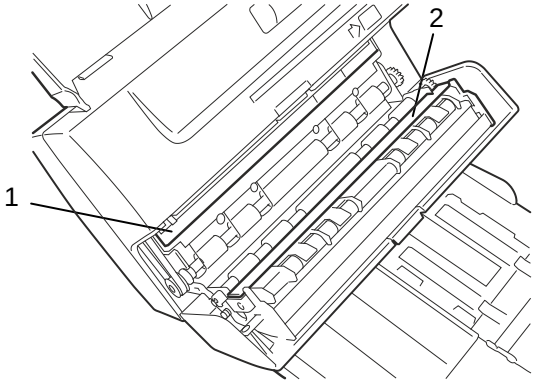
Do not use solvents or abrasive substances for cleaning the casing. It is sufficient to use a cloth slightly dampened with alcohol. To remove dust or paper fragments left inside the moving parts, use pressurized air or a soft brush.

Cleaning the Scanner

Scanning documents of different formats and paper types can lead to the accumulation of dust, lint and small particles in the path area between the front and rear scanning heads. Clean this area as described below:

1. Lift the top cover by pressing simultaneously on the locking tab.
2. Using a lint-free cloth dampened with glass cleaning liquid, clean the glass of the front (**1**) and back (**2**) image sensors.
3. Close the cover gently.





WARNING: ***Please make sure that no paper or other material remains on the image sensors , as it could cause black lines to appear on images.***

To clean the input feeder rollers, use a lint-free cloth dampened with a rubber cleaner of any kind. Follow this procedure:

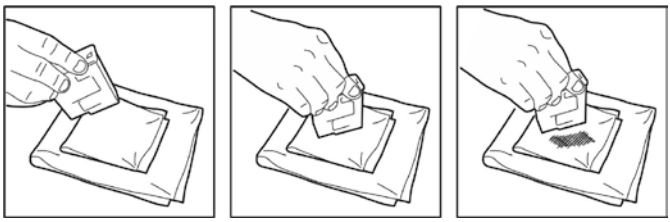
1. Power off the unit and disconnect the USB cable.
2. Power on the unit. As the unit is offline, the error LED (on the Control Panel) illuminates with a orange colour light.
3. Using the Eject key, start the transport motor with the feeder rollers turning to achieve better cleaning of the roller surface.

Cleaning the Cartridge

When the inkjet printer option is installed, on rare occasions it may be necessary to clean the cartridge printhead, for example, if an ink spill occurs due to a sudden change in atmospheric pressure, printing quality is unsatisfactory or, more importantly, before restarting activity after a long period of disuse. In these circumstances, the printhead contact area must be cleaned by performing the procedures below.

The printhead must NOT be cleaned systematically on a regular basis. Only dabbing movements must be used to clean the printhead, following closely and carefully the steps below:

1. Remove the inkjet cartridge as described in the section "*Removing a Used Cartridge*" on page 20.
2. Use a paper towel that does not leave fibres, moistened with water.
3. Place the towel on a flat surface, on top of another paper towel folded over several times to create a soft surface.
4. Holding the printhead with the nozzles facing downwards, dab it against the paper towel, applying slight downward pressure.
5. Maintain contact for a few seconds to allow the excess ink to flow out of the nozzles.
6. Move the printhead slowly away from the paper towel, using a vertical movement.



WARNING: ***Do not rub against the nozzles, or use unmoistened paper, as the nozzles could become clogged.***

7. Repeat the dabbing operation using different parts of the paper towel until the nozzle is clean, and the ink mark left on the paper towel is uniform.

8. Reinstall the inkjet cartridge as described in the section "*Installing a Cartridge*" on page 21.

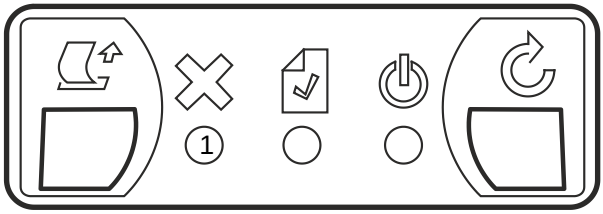
TROUBLESHOOTING

General operating problems

Scanner does not power on

1. Make sure that the power unit cord is connected correctly to the power socket on the scanner, and that the power unit is connected to the electrical socket, and that the latter is correctly supplied with electricity.
2. Check that the green LED on the power supply is on.
3. Make sure that the power button at the rear of the scanner is in the ON position.
   Refer to the section "*Powering on the Scanner"* on page 10.

No USB connection



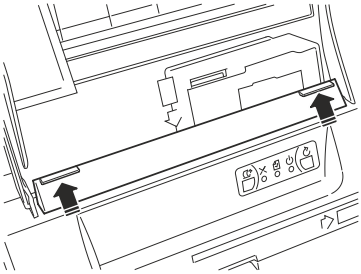
1. Check if the orange ERROR LED (**1**) on the Control Panel is illuminated.
2. Make sure that the USB connection cable from the PC is inserted correctly into the USB port socket on the back of the scanner (see the section *"Rear Connections"* on page 5.

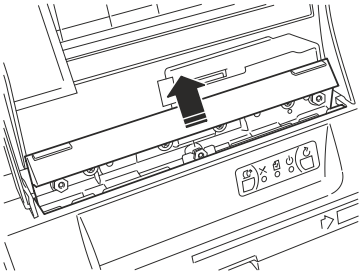
Paper jams

If a paper jam occurs, the paper path must be cleared following this procedure:

1. Remove all documents from the input tray.
2. Press the EJECT key (on the Control Panel) to push the jammed document towards the paper output path.

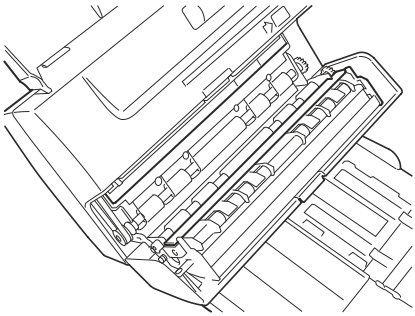
3. If the document remains jammed and does not move, remove the Automatic Document Feeder (ADF) module, pushing gently upwards on both the side tabs simultaneously.



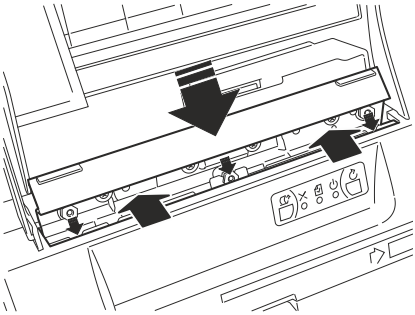


WARNING: ***During removal operations be very careful not to damage the ADF module.***

4. If the document is jammed in the internal feeding mechanism, lift the top cover.
5. Clear the path of any jammed documents and make sure that the rollers are free of paper and other debris.
6. Lower the top cover to the correct position and press downwards.



7. Reinsert the ADF module, applying a slight pressure to the tray to facilitate the nuts sliding into place.



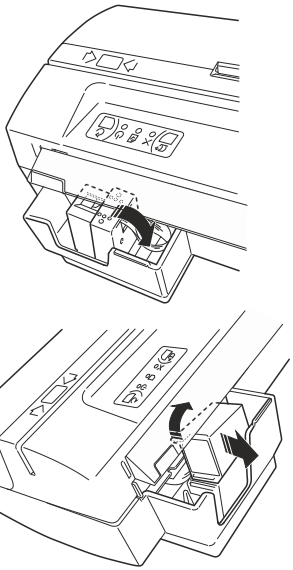
WARNING: ***During insertion operations be very careful not to damage the ADF module.***
Be sure that the insertion points are well aligned before pushing the module down to the operating position.
Be sure that the ADF module is anchored well in place.

NOTE: For safety reasons, the unit is disabled by an interlock switch when the top cover is not correctly positioned.

SCANNER OPTIONS

Removing and Installing an Inkjet Print Cartridge

Removing a Used Cartridge

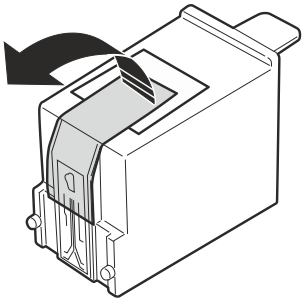


1. Switch off the machine using the rear switch. Extract the document input tray.
2. Lower the inkjet cartridge bay with the cartridge installed by rotating it in an anti-clockwise direction.
3. Remove the print cartridge by holding it at the bottom and pulling in an upward direction, pressing the lever on the cartridge to release it.
4. Extract the cartridge through the rear opening on the cartridge bay.

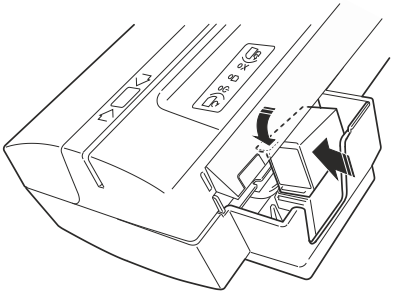
Installing a Cartridge

NOTE: Use original print cartridges only

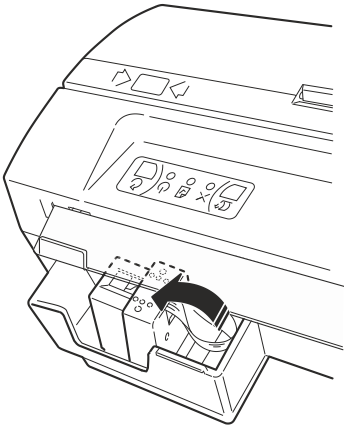
WARNING: ***Do not touch the upper contacts of the cartridge support or the inkjet cartridge nozzles***.



1. Open the package containing the new printer cartridge and extract the cartridge, holding it from the top.
2. Remove the head protection tape on the front side of the cartridge.
3. Switch off the machine using the rear switch. Remove the document input tray.
4. Insert the cartridge through the rear opening on the cartridge bay.
5. Place the front of the cartridge (where the printing nozzles are located) on the base of the cartridge bay.
6. Press the cartridge downwards, until you hear a click. This means that the new cartridge is inserted correctly.



CAUTION: **When inserting the cartridge, be very careful not to damage the ADF module.**



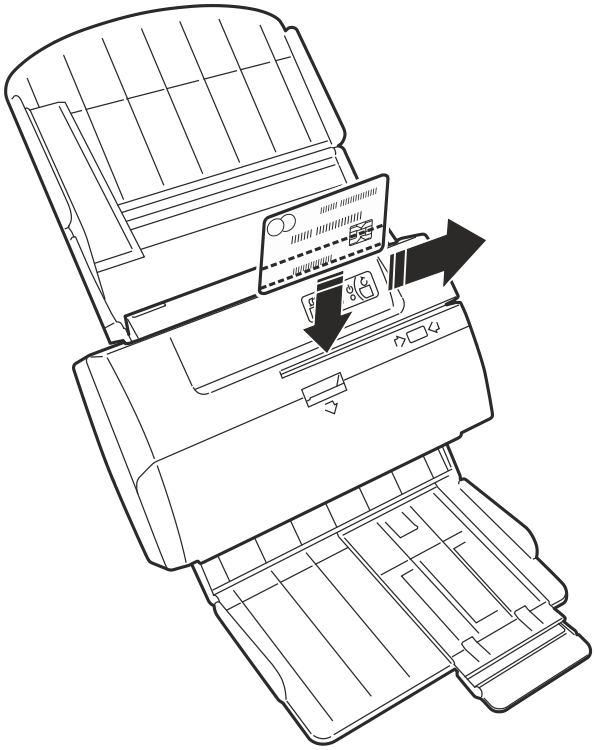
7. Raise the cartridge support, rotating it in an anticlockwise direction to bring it to the correct operating position. Make sure that the spring mechanism brings the head to the horizontal position
8. To put the scanner back into operation, mount again the document input tray.

Magnetic Stripe (SWIPE) Card Reader

Insert the card into slot, aligned to left side and with magnetic stripe to the rear (toward the input tray). With the card's bottom edge firmly in contact with the guide, slide the card to the right at a constant speed, quicker is better, until it is completely out of the machine.

During this movement, the magnetic head (illustrated in the special symbol on the scanner cover) reads the information contained on the magnetic stripe. An acoustic signal is emitted and the LED flashes when reading is successful.

The magnetic head (shown by symbol on the case) will read the magnetic stripe information during this movement. A better recognition rate is achieved with a quick and constant card movement.



INDICE

INDICE ..... **III**

PRINCIPALI NORME DI SICUREZZA ..... **IV**

INTRODUZIONE **1**
VISIONE D'INSIEME 1
MODELLI 1
CONTENUTO DELLA CONFEZIONE 2
RIMOZIONE DEI FERMI DI IMBALLO 3
VISTA FRONTALE 4
COLLEGAMENTI POSTERIORI 5
INSTALLAZIONE DELLO SCANNER OLISCAN 6
MONTAGGIO DEI SUPPORTI PER LO SCANNER 6
MONTAGGIO DEI VASSOIO DI INGRESSO DOCUMENTI 7
COLLEGAMENTO DEI CAVI 9

USO DELLO SCANNER OLISCAN **10**
ACCENSIONE DELLO SCANNER 10
OPERAZIONI PER LA SCANSIONE DI DOCUMENTI 10
Alimentazione documenti 10
Scansione di documenti in formato A4, lettera o legale 11
Scansione di assegni 11
Scansione di documenti di dimensioni miste 12
Scansione di carte 13
Scansione di libretti di risparmio 13
Scansione di documenti di piccole dimensioni (es: A6, B5) 14
Scansione di documenti Multicopia 14
QUADRO COMANDI 15

MANUTENZIONE ORDINARIA **16**
PULIZIA DELLO SCANNER 16
PULIZIA DELLA CARTUCCIA 17

RICERCA GUASTI **18**
PROBLEMI DI FUNZIONAMENTO GENERALE 18
Lo scanner non si accende 18
Assenza di connessione USB 18
INCEPPAMENTI DI CARTA 19

OPZIONI DELLO SCANNER **20**
RIMOZIONE E INSTALLAZIONE DI UNA CARTUCCIA PER LA STAMPA A GETTO D'INCHIOSTRO 20
Rimozione della cartuccia usata 20
Installazione di una cartuccia 21
LETTORE DI CARTE MAGNETICHE 22

ITALIANO

PRINCIPALI NORME DI SICUREZZA

1. Le operazioni di installazione e manutenzione sulla stazione di lavoro devono essere effettuate esclusivamente da personale tecnico autorizzato.
2. Lo scanner deve essere collegato a un'alimentazione elettrica con messa a terra conforme alle normative vigenti; la presa elettrica deve essere posizionata nelle vicinanze dello scanner stesso ed essere facilmente raggiungibile.
3. Evitare di utilizzare l'apparecchiatura in ambienti eccessivamente freddi o caldi o esposti a lungo alla luce diretta del sole, poiché queste condizioni potrebbero danneggiare l'unità (si garantisce il corretto funzionamento a temperature comprese tra 15°C e 35°C).
4. Non installare lo scanner in ambienti umidi o polverosi. Un'eventuale condensa o umidità eccessiva potrebbe danneggiare l'unità. Evitare il contatto diretto tra l'apparecchiatura e liquidi di ogni genere.
5. Se è installata l'opzione MICR, non posizionare lo scanner in prossimità dell'alimentatore esterno o di fianco al monitor del PC o vicino ad altre eventuali fonti di campi elettromagnetici, in quanto potrebbero influire negativamente sulla funzionalità di riconoscimento dei caratteri MICR.
6. In fase di pulizia o manutenzione, rimuovere il cavo di alimentazione dalla presa. Per la pulizia utilizzare esclusivamente un panno umido, senza liquidi o spray.
7. NON inserire mai oggetti nei fori o nelle altre aperture dell'apparecchiatura.
8. Verificare che la superficie di lavoro sia stabile, onde evitare eventuali danni allo scanner dovuti a una sua caduta.
9. Posizionare lo scanner saldamente su una superficie piana e regolare. Eventuali superfici inclinate o irregolari potrebbero provocare problemi meccanici o di alimentazione della carta.
10. Per spostare lo scanner, afferrarlo dalla base e non dal vassoio.
11. Utilizzare l'apparecchiatura esclusivamente con l'alimentatore originale in dotazione (24V, 2,5 A). Altri alimentatori possono essere pericolosi e provocare danni alla macchina.
12. Conservare la scatola e i materiali di imballo dello scanner per un'eventuale spedizione.

INTRODUZIONE

Visione d'insieme

Grazie per aver scelto lo scanner di immagini a colori ad alta definizione, con alimentazione automatica dei fogli, modello Oliscan A600.

L'Oliscan A600 è lo scanner Olivetti duplex (cioè con scansione su due lati) a colori appositamente studiato per gli sportelli bancari: è un unico dispositivo in grado di digitalizzare assegni, carte d'identità e altri documenti fino al formato A4/lettera. L'Oliscan A600 consente di scansionare tutti i tipi di documenti, compresi quelli rigidi e plastificati, in formati che vanno dalla carta di credito all'A4, comprese le carte di identità. Le codeline MICR sugli assegni, nonché le informazioni contenute nei codici a barre, possono essere lette o con la funzionalità di Riconoscimento Ottico dei Caratteri (OCR) o da un sensore magnetico installabile su richiesta. Il modulo ADF integrato alimenta automaticamente documenti di formati e spessori diversi, rilevando eventuali doppie alimentazioni.

Lo scanner è collegato a un PC mediante una porta USB2.0.

In fase di funzionamento standard, gli assegni e i documenti vengono inseriti nell'unità di scansione sotto il controllo del computer host. Se è installata l'unità a getto di inchiostro opzionale, prima della scansione i documenti possono essere validati tramite la stampante a getto d'inchiostro. La codeline magnetica sugli assegni (standard E13B o CMC7) che appare nella parte bassa del documento viene digitalizzata e inviata tramite cavo USB unitamente alle immagini del fronte e del retro del documento. A richiesta, la codeline MICR può essere inviata a un'interfaccia RS232 che emula l'esistenza di un lettore MICR, in modo tale da garantire la massima compatibilità con applicazioni già in uso.

Modelli

Lo scanner è disponibile in varie configurazioni, le cui versioni e caratteristiche principali sono elencate qui di seguito:

- **Versione BASE**: scanner a colori duplex con alimentatore automatico.
- **Versione MICR**: Versione BASE con l'aggiunta della testina MICR per la lettura delle codeline degli assegni.
- **Versione JET**: Versione BASE con l'aggiunta della stampante a getto d'inchiostro per la girata degli assegni e per la stampa del numero di protocollo.
- **Versione FULL**: Versione BASE con l'aggiunta della testina MICR, del lettore di bande magnetiche (per i badge/le carte magnetiche) e della stampante a getto d'inchiostro.
- **Versione H**: versione BASE con l'aggiunta dell'illuminazione a infrarossi per la rilevazione della microforatura.
- **Versione HM**: versione H con testina MICR per la lettura magnetica delle codeline degli assegni.

Contenuto della confezione

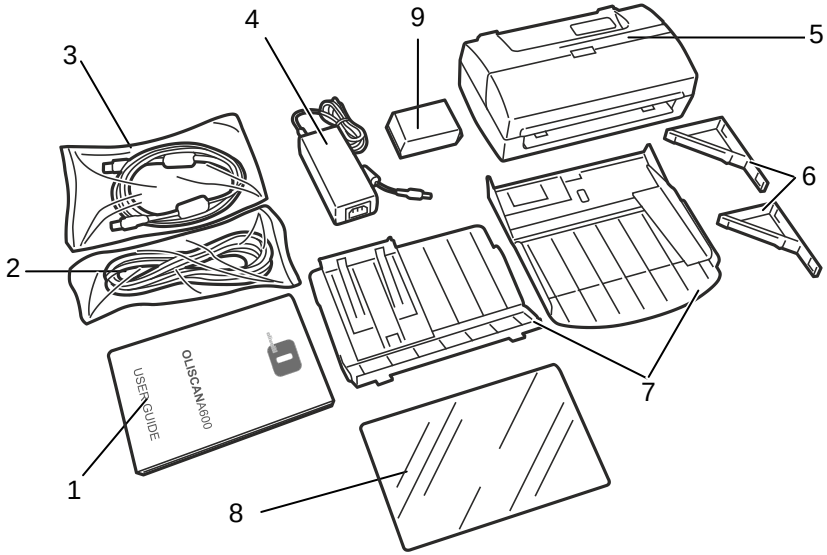
La confezione contiene:

1. La guida rapida per l'operatore.
2. Il cavo di alimentazione.
3. Il cavo USB.
4. L'alimentatore esterno - Ingresso:100~240Vca, uscita: 24Vcc.
5. L'unità principale Oliscan.
6. Le staffe di supporto per il dispositivo, per l'installazione in posizione inclinata a cura del cliente (in modo da liberare spazio utile sulla scrivania).
7. Vassoi di ingresso e uscita (installazione a cura del cliente).

Optional:

A seconda della versione ordinata, nella confezione è possibile trovare inoltre:

8. Supporto trasparente per la scansione di mini-documenti.
9. Cartuccia d'inchiostro (optional per i modelli Full e Jet).

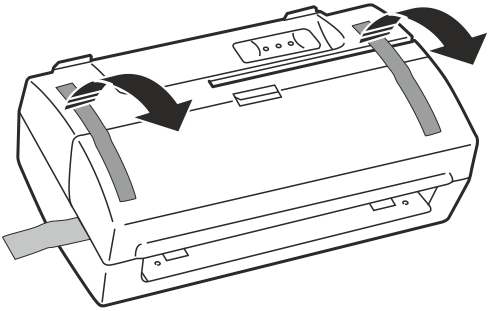


Si prega di disimballare con attenzione, verificando che il contenuto della confezione rispecchi quanto elencato nella check-list. In caso di particolari mancanti, contattare immediatamente il concessionario di fiducia. Conservare la confezione per eventuali usi futuri (spedire il prodotto all'assistenza, ecc.).

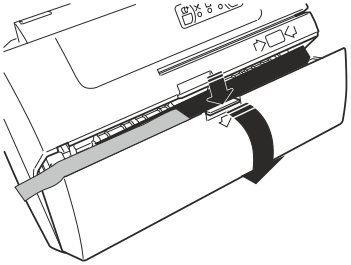
Rimozione dei fermi di imballo

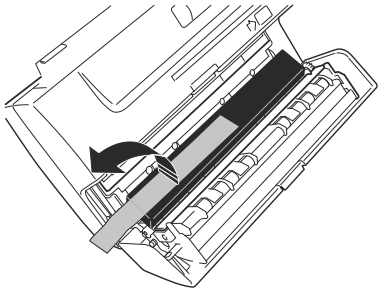
Procedere alla rimozione dei fermi inseriti nel corso delle operazioni di imballo per la protezione del dispositivo durante il trasporto.

1. Rimuovere le due strisce di nastro adesivo collocate per assicurare la chiusura della carrozzeria.

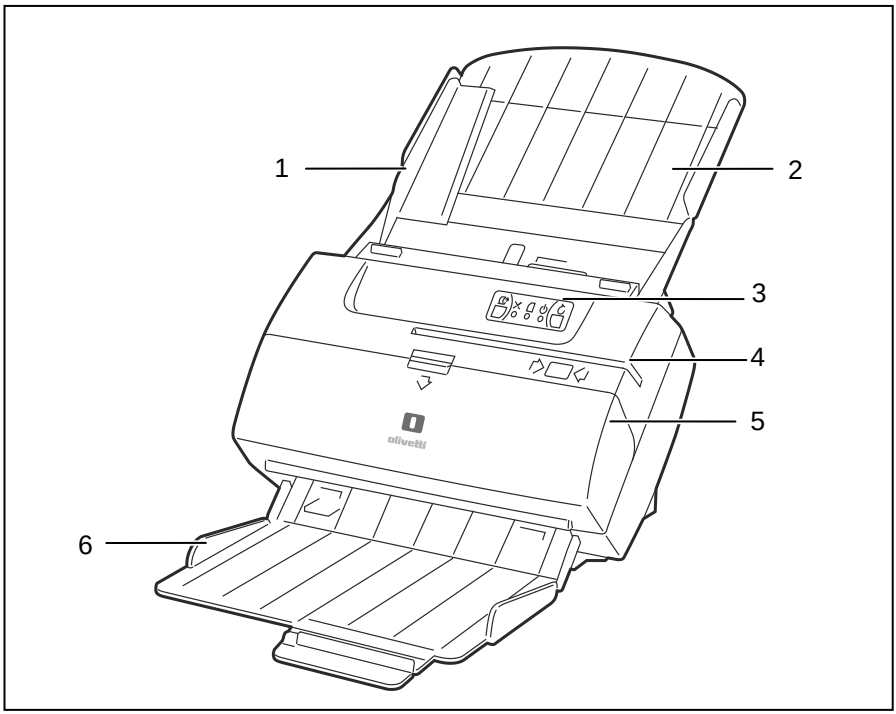


2. Sollevare il coperchio superiore premendo contemporaneamente sulla linguetta di bloccaggio.
3. Rimuovere dall'interno dello scanner la striscia di spugna per la protezione del vetro del CIS.



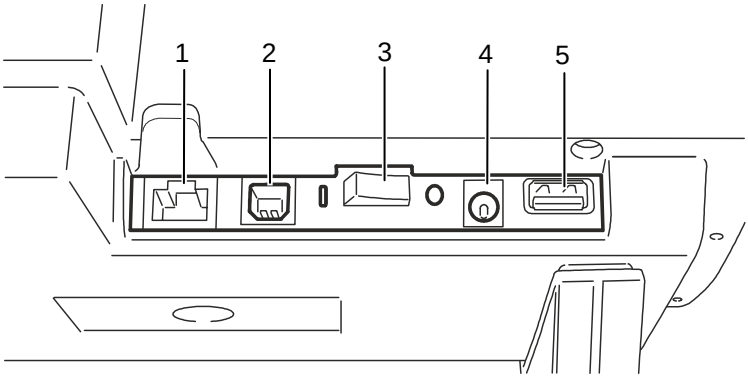


Vista frontale



Rif.	Descrizione
1	**Guida per documenti** Favorisce il corretto allineamento dei documenti nel vassoio di ingresso**.**
2	**Vassoio di ingresso** Tutti i documenti devono essere posizionati correttamente all'ingresso dell'area di alimentazione sia in caso di scansione di singoli documenti sia in caso di alimentazione manuale o automatica di più documenti nello scanner.
3	**Quadro comandi** Su questo quadro sono presenti 3 LED e 2 TASTI operatore, utilizzati per controllare e verificare lo stato e il corretto funzionamento dell'unità scanner.
4	**Lettore di carte magnetiche (badge) (opzionale)** Inserire il badge o la carta magnetica in questa fessura, con la banda magnetica rivolta verso il retro dell'unità, in modo tale da consentire la lettura dei dati.
5	**Coperchio superiore** Sollevare questo coperchio per rimuovere documenti inceppati o pulire l'area di scansione.
6	**Vassoio d'uscita** Dopo la scansione, i documenti vengono automaticamente impilati nel vassoio d'uscita.

Collegamenti posteriori



Connettore	Descrizione
1	**Connettore RJ per porta RS232C (opzionale)** Riservato a usi speciali (emulazione di altri dispositivi).
2	**Connettore interfaccia USB** Utilizzato per collegare lo scanner al PC.
3	**Interruttore di accensione e spegnimento** Accende e spegne lo scanner.
4	**Presa di alimentazione** Utilizzata per collegare il cavo di alimentazione allo scanner.
5	**Connettore per hub di porte USB (opzionale)** Utilizzato per collegare altri dispositivi al PC.

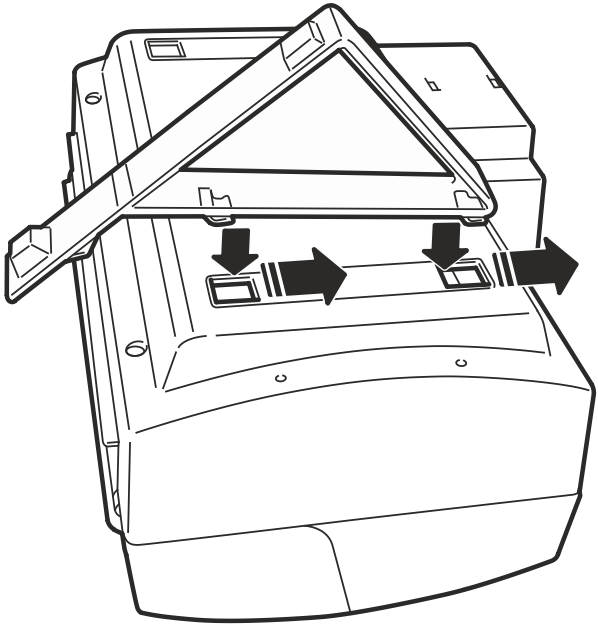
Installazione dello scanner Oliscan

NOTA: Fare riferimento alla sezione "*Principali norme di sicurezza*" a pagina IV per essere sicuri di effettuare l'installazione correttamente e in sicurezza.

Montaggio dei supporti per lo scanner

Lo scanner può essere utilizzato esclusivamente con l'apposito tipo di supporti. Non utilizzare supporti diversi da quelli in dotazione.

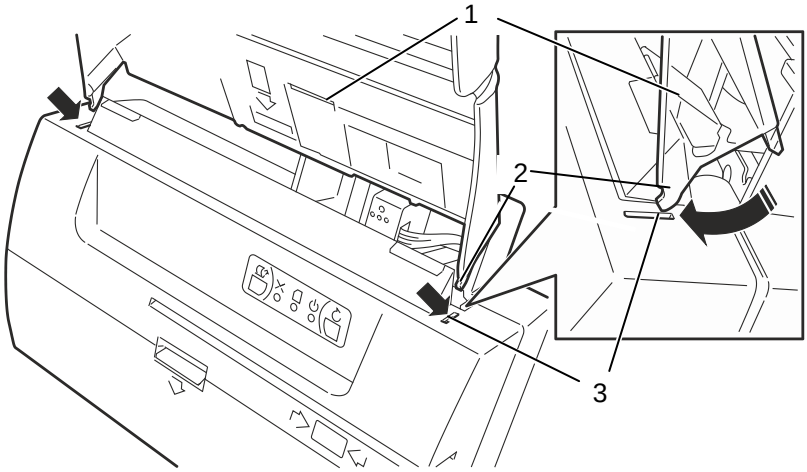
1. Capovolgere lo scanner con cautela.
2. Sul fondo dello scanner, verso i connettori posteriori, inserire i due ganci di ancoraggio nelle apposite aperture e spingere il supporto nella direzione indicata dalla freccia, come illustrato nella figura di seguito, finché non si blocca in posizione.
3. Eseguire la stessa operazione anche per il secondo supporto.
4. Riportare l'unità in posizione normale per avviarne il funzionamento.



Montaggio del vassoio di ingresso documenti

ATTENZIONE: ***Se la versione dello scanner comprende la stampante a getto d'inchiostro, installare la cartuccia della stampante prima di installare il vassoio di ingresso. Fare riferimento alla sezione "Installazione della cartuccia" a pagina 21.***

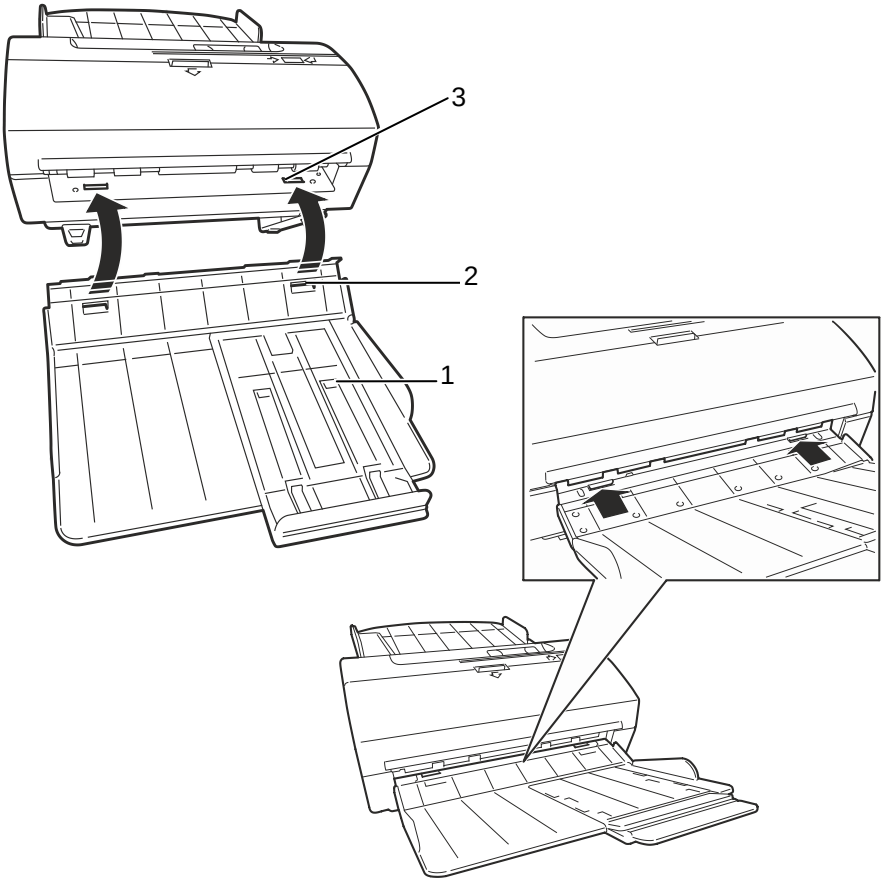
1. Posizionare il vassoio di ingresso sopra lo scanner, allineandolo con l'area d'ingresso di quest'ultimo.
2. Inserire gli ancoraggi laterali del vassoio di ingresso nelle apposite asole.
3. Abbassare il vassoio finché non appoggi completamente sulla sede della stampante a getto d'inchiostro e sia inserito nelle leve di aggancio.



Rif.	Descrizione
1	Vassoio d'ingresso
2	Ancoraggi laterali
3	Asole di ancoraggio

ATTENZIONE: ***In fase di inserimento procedere con la massima cautela, in modo tale da evitare di danneggiare gli ancoraggi laterali. Verificare che gli ancoraggi laterali siano ben fissati alle relative asole.***
Verificare che la leva di aggancio sia ancorata saldamente al corpo inferiore in plastica.

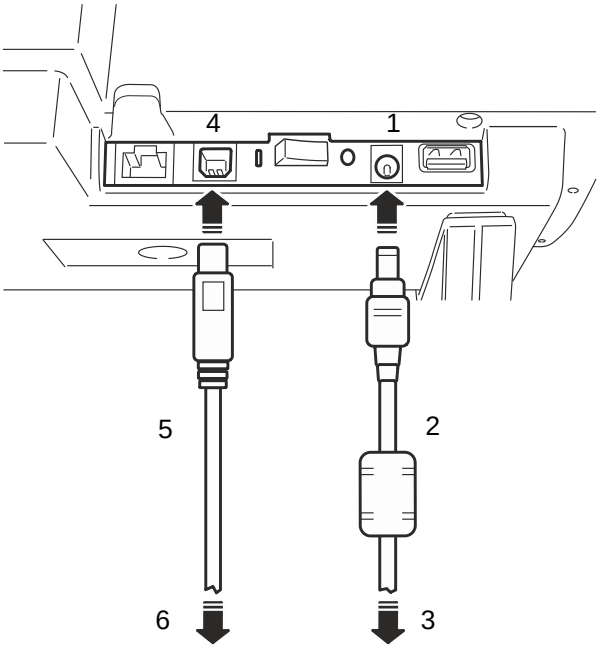
1. Inserire gli ancoraggi esterni nelle asole presenti sulla piastra di metallo.
2. Inserire lo scivolo del vassoio orientandolo verso il basso, quindi spingerlo verso l'alto contro lo scanner per fissarlo ai due ancoraggi interni sotto la piastra metallica.



Rif.	Descrizione
1	Vassoio d'uscita
2	Ancoraggi esterni
3	Asole

Collegamento dei cavi

1. Posizionare lo scanner vicino alla postazione di lavoro.
2. Collegare il cavo dell'alimentatore esterno alla presa sul retro dell'unità.
3. Collegare il cavo di alimentazione alla presa di rete elettrica.
4. Utilizzare il cavo USB per collegare lo scanner al computer.

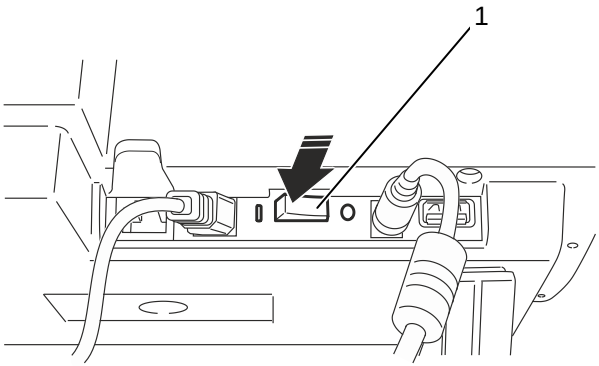


Rif.	Descrizione
1	Presa di alimentazione
2	Cavo di alimentazione
3	Alimentatore
4	Connettore interfaccia USB
5	Cavo USB
6	PC

ATTENZIONE: ***Non posizionare lo scanner in prossimità dell'alimentatore esterno o accanto al monitor del PC o vicino ad altre eventuali fonti di campi elettromagnetici in quanto potrebbero influire negativamente sulla funzionalità di riconoscimento dei caratteri MICR.***

Accensione dello scanner

1. Premere il pulsante posizionato sotto il vassoio di ingresso sul pannello posteriore dell'unità, come illustrato nella figura.



Rif.	Descrizione
1	Pulsante di accensione e spegnimento

Operazioni per la scansione di documenti

Alimentazione documenti

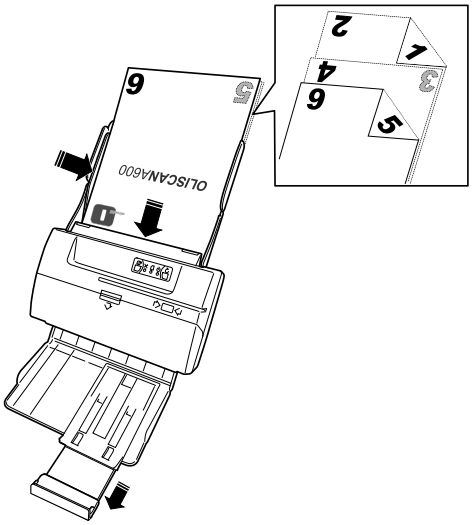
1. Preparare i documenti da scansionare rimuovendo eventuali punti metallici, clips e spilli.
2. Verificare se si tratti di documenti Multicopia, costituiti da più pagine incollate insieme. In questo caso procedere come descritto nel paragrafo *Scansione di documenti Multicopia* descritta a pagina 14. Quando si posiziona una pila di documenti nel vassoio di ingresso, i documenti vengono inseriti nello scanner tramite l'alimentatore automatico.

   È possibile collocare 30 documenti contemporaneamente nel vassoio di ingresso. I documenti di grandi dimensioni **devono essere allineati lungo il margine destro**. I documenti di piccole dimensioni **devono essere allineati al centro.**
   Utilizzare la guida per migliorare l'alimentazione dei piccoli documenti. Può essere spostata semplicemente per facilitare le operazioni.

Scansione di documenti in formato A4, lettera o legale

1. Se si desidera scansionare documenti in formato A4, o superiore, spostare lateralmente la guida in modo tale da premere delicatamente il documento tra la guida destra e la guida documenti.

2. Posizionare il documento capovolto sul vassoio di ingresso (con il fondo della pagina rivolto verso l'alto e la parte alta della pagina vicino all'area di ingresso dello scanner). Per scansionare documenti costituiti da più pagine, inserire la pila di documenti in ordine inverso sul vassoio, in modo tale che la prima pagina sia l'ultima (vale a dire a contatto con il vassoio), mentre l'ultima pagina sia visibile in cima alla pila.

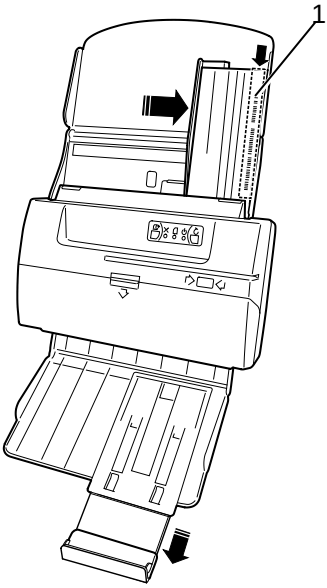


Scansione di assegni

- ***Lettura utilizzando l'inserimento verticale***
  Posizionare l'assegno sul vassoio d'ingresso, allineandolo lungo il margine destro, con la codeline sulla destra (**1**). Spostare la guida per piccoli documenti per migliorare l'alimentazione del documento stesso.

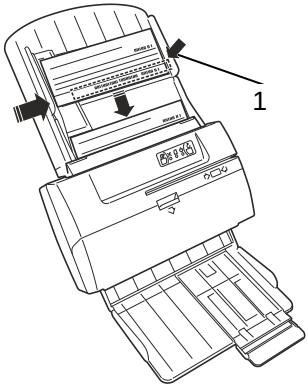
  Inserendo il documento in questo senso è possibile leggere la codeline MICR sia mediante procedura ottica sia mediante un sensore magnetico, se presente.

- In questa posizione, la stampa a getto d'inchiostro è allineata sulla destra.



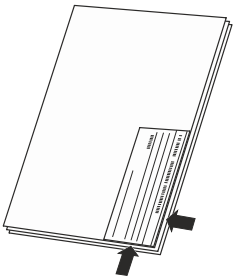
- ***Lettura utilizzando l'inserimento orizzontale***
  Posizionare l'assegno sul vassoio d'ingresso, allineandolo lungo il margine destro, con la codeline in basso (**1**).

  Inserendo il documento in questo senso è possibile leggere la codeline MICR solo mediante procedura ottica.



Scansione di documenti di dimensioni miste

In caso di scansione di documenti di dimensioni miste, è fondamentale allineare o pareggiare i documenti:



- Verificare che i documenti siano allineati al fondo e sul lato destro, in modo tale da garantirne la regolare alimentazione.
- Tutti i documenti devono essere impilati all'ingresso dell'alimentatore in ordine inverso, con la prima pagina sul fondo della pila in modo tale che sia la prima a essere alimentata (vale a dire con la prima pagina a contatto con il vassoio e l'ultima pagina visibile in cima alla pila). Sull'alimentatore automatico è possibile tenere fino a 30 documenti. Se si devono impilare più di 30 documenti, smazzare i documenti in modo tale da garantirne la regolare alimentazione.

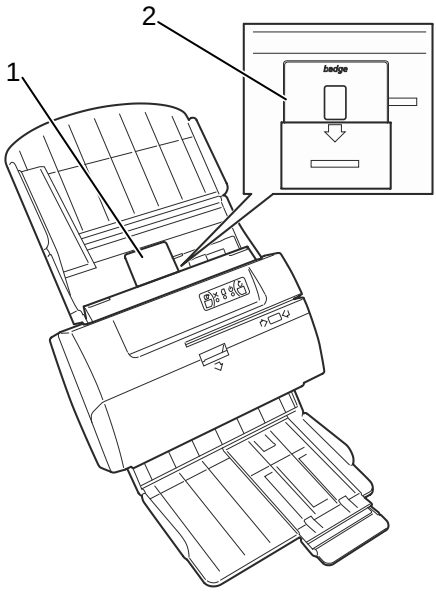
NOTA: la testina MICR per il riconoscimento delle codeline E13B è posizionata sul lato destro dello scanner. Gli assegni da elaborare devono essere posizionati con la faccia in cui è presente la codeline MICR rivolta verso l'alto e sul lato destro dello scanner, come illustrato nell'immagine qui sopra.

Quando il computer host invia un comando di avvio allo scanner, i documenti vengono scansionati su entrambi i lati, dopo di che la codeline magnetica, se presente, viene riconosciuta e registrata. I documenti vengono poi depositati nel vassoio d'uscita.

Scansione di carte

I documenti spessi o rigidi, quali carte d'identità, patenti o buste, devono essere inseriti nella parte centrale dello scanner, in modo tale da evitare di danneggiare la testina di lettura MICR. Questi tipi di documenti devono essere scansionati **uno per volta**.

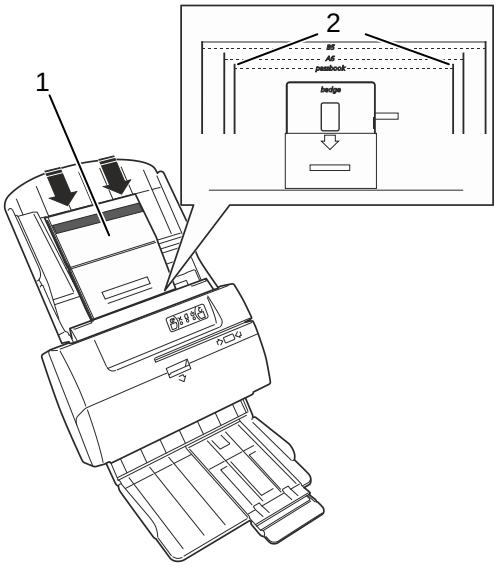
- Inserire la carta (**1**) nella posizione indicata dalle linee scanalate e dalla freccia sul vassoio d'ingresso (**2**).



Scansione di libretti di risparmio

I libretti di risparmio devono essere inseriti al centro del vassoio di ingresso per evitare eventuali danni alla testina di lettura MICR. Questi tipi di documenti devono essere scansionati **uno per volta**.

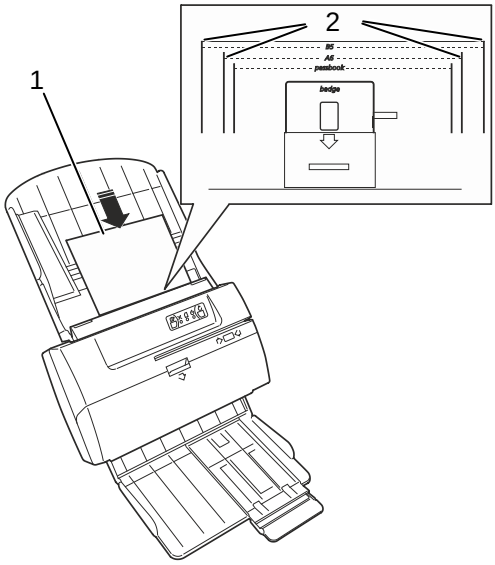
- Inserire il libretto di risparmio (**1**) aperto, con il fronte contro il vassoio, nella posizione indicata dalle linee scanalate e dalla scritta "passbook" (libretto di risparmio) sul vassoio d'ingresso (**2**), applicando una leggera pressione in modo tale da consentire al meccanismo di alimentazione automatica di prendere il libretto con più facilità.



Scansione di documenti di piccole dimensioni (es: A6, B5)

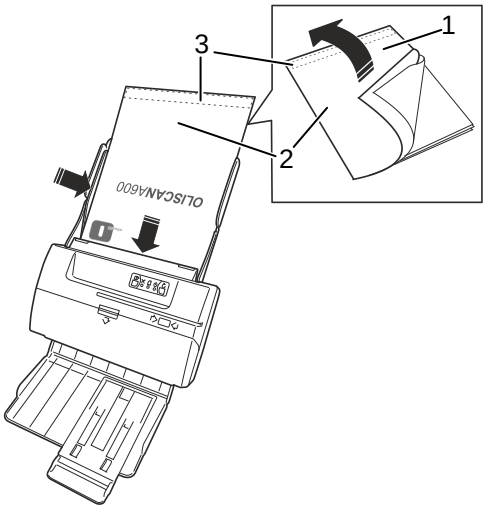
I documenti di piccole dimensioni devono essere inseriti al centro del vassoio di ingresso e con il lato più lungo in orizzontale in modo da permettere un migliore trascinamento da parte dell'ADF.

- Inserire il documento (**1**) con il lato lungo in orizzontale, nelle modalità descritte nel paragrafo "*Scansione di documenti in formato A4, lettera o legale*" e nella posizione indicata dalle linee scanalate e dalle scritta "A6" "B5" (formato del documento) sul vassoio d'ingresso (**2**).



Scansione di documenti Multicopia

Il documento multicopia (**1**), può essere trattato separando il documento e inserendo solo una pagina (**2**). con il lato incollato (**3**) su un lato o in coda.



Impostazioni del sensore di doppia alimentazione

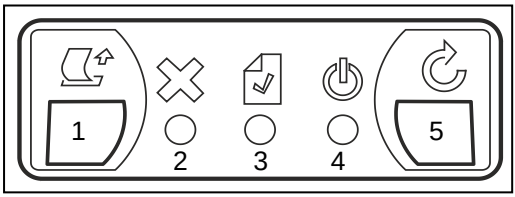
Lo scanner è dotato di un sensore che verifica lo spessore di tutti i documenti, in modo tale da evitare l'alimentazione di più di un documento alla volta. In caso di doppia alimentazione, lo scanner invia un messaggio al computer host e il LED di ERRORE lampeggia. Se l'intero documento è più spesso della grammatura standard della carta, occorre regolare il controllo della doppia alimentazione. Questo controllo (**Abilitazione Doppia Alimentazione**) è presente nella finestra di dialogo **Impostazioni scanner**.

Se i documenti da scansionare sono spessi e scatta spesso l'allarme di doppia alimentazione anche quando si scansionano documenti singoli, è possibile modificare la sensibilità del sensore di spessore regolando la "soglia" di rilevamento dell'alimentazione documenti nella finestra di dialogo "Impostazioni scanner". Il valore di regolazione standard è di circa 150. In caso di allarme a ogni scansione di documenti occorre aumentare questo valore. Al contrario, se si alimentano due documenti alla volta ma l'allarme non scatta, occorre diminuire questo valore.

Quadro comandi

All'accensione, un auto-test verifica che lo scanner funzioni correttamente.

Una volta completata la procedura di configurazione, lo scanner è pronto per l'uso e sul Quadro Comandi appaiono le seguenti informazioni sullo stato dell'unità.



Rif.	Descrizione	
1	**TASTO ESPULSIONE** Attiva il motorino di trasporto per espellere eventuali documenti o frammenti di carta inceppati.	
2	**LED di ERRORE (ARANCIONE)**	
	Acceso	Errore di funzionalità o di connessione, scanner off-line
	Lampeggiante	Quando il LED di alimentazione lampeggia, segnala un allarme di doppia alimentazione
3	**LED di ALIMENTAZIONE (VERDE)**	
	Acceso	Documento presente nell'alimentatore
	Spento	Nessun documento nell'alimentatore
4	**LED ONLINE (BLU)**	
	Acceso	Lo scanner è online
	Lampeggio lento	Lo scanner è in modalità standby
5	**TASTO DI RESET** Ripristina le condizioni iniziali dopo un errore dovuto a un'operazione di inserimento non riuscita	

MANUTENZIONE ORDINARIA

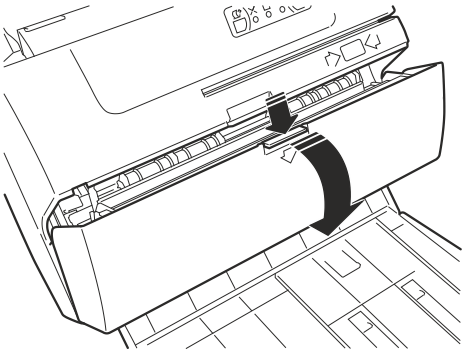
Il presente capitolo descrive le semplici operazioni di manutenzione da eseguire periodicamente per mantenere lo scanner in buone condizioni di funzionamento.

Avvertenze generali:

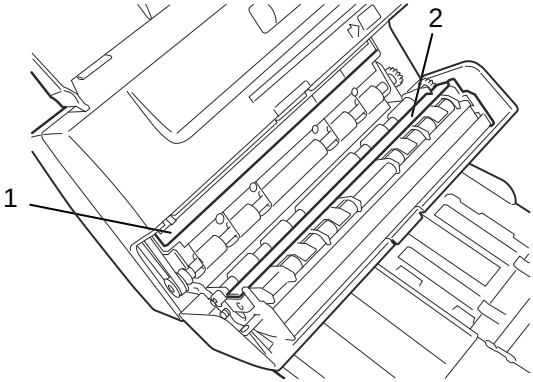
Non utilizzare solventi o sostanze abrasive per la pulizia del corpo macchina. È sufficiente utilizzare un panno leggermente inumidito. Per rimuovere la polvere o eventuali frammenti di carta rimasti all'interno delle parti in movimento, utilizzare aria compressa o un pennello dalle setole morbide.

Pulizia dello scanner

La scansione di documenti di vari formati e varie tipologie di carta può portare all'accumulo di polvere, lanugine e piccole particelle nel percorso che va dalle testine di scansione anteriori a quelle posteriori. Pulire quest'area come illustrato qui di seguito:



1. Sollevare il coperchio superiore premendo contemporaneamente sulla linguetta di bloccaggio.



2. Utilizzando un panno non lanuginoso inumidito con un liquido per la pulizia dei vetri, pulire il vetro dei sensori di immagini anteriore (**1**) e posteriore (**2**).
3. Chiudere il coperchio delicatamente.

ATTENZIONE: ***Verificare che non rimanga carta o altro materiale sui sensori di immagini, in quanto potrebbe far apparire delle righe nere sulle immagini stesse.***

Per pulire i rulli dell'alimentatore d'ingresso utilizzare un panno non lanuginoso inumidito con un qualsiasi detergente per la gomma, quindi seguire la procedura illustrata qui di seguito:

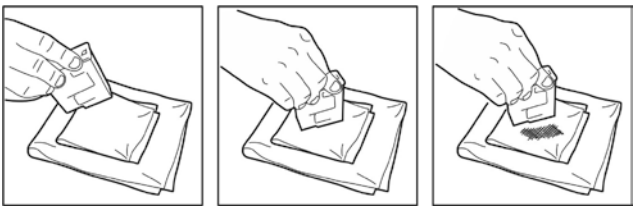
1. Spegnere l'unità e scollegare il cavo USB.
2. Accendere l'unità. Mentre l'unità è off-line, il LED di errore (sul Quadro Comandi) si accende con una luce di colore arancio.
3. Utilizzando il tasto di espulsione, avviare il motorino di trasporto con i rulli dell'alimentatore in rotazione, in modo tale da pulire meglio la superficie dei rulli.

Pulizia della cartuccia

Se è installata l'opzione stampante a getto d'inchiostro, in rare occasioni potrebbe essere necessario pulire la testina di stampa della cartuccia, per esempio in caso di perdita d'inchiostro dovuta a un cambiamento improvviso della pressione atmosferica, in caso di qualità di stampa insoddisfacente o, cosa più importante, alla ripresa dell'attività dopo un lungo periodo di inutilizzo. In questi casi, l'area di contatto della testina di stampa deve essere pulita seguendo la procedura descritta qui di seguito.

La testina di stampa NON ha bisogno di essere pulita sistematicamente e regolarmente. Per pulire la testina occorre semplicemente effettuare una tamponatura, seguendo attentamente e scrupolosamente la procedura descritta qui di seguito:

1. Rimuovere la cartuccia a getto d'inchiostro come descritto nella sezione "*Rimozione di una cartuccia usata*" a pagina 20.
2. Utilizzare un telo assorbente che non lasci fibre, inumidito con dell'acqua.
3. Posizionare il telo su una superficie piana, sopra un altro telo di carta ripiegato diverse volte in modo tale da creare una superficie morbida.
4. Tenendo la testina con gli ugelli rivolti verso il basso, tamponarla sul telo assorbente applicando una leggera pressione verso il basso.
5. Mantenere il contatto per alcuni secondi per consentire la fuoriuscita dell'inchiostro in eccesso dagli ugelli.
6. Allontanare lentamente la testina dal telo assorbente, facendo un movimento verticale.



ATTENZIONE: ***non strofinare gli ugelli e non utilizzare carta non inumidita, perché in questo modo si potrebbero intasare gli ugelli stessi.***

7. Ripetere l'operazione di tamponamento utilizzando varie parti del telo di carta finché l'ugello non risulti pulito e l'impronta di inchiostro lasciata sulla carta non diventi uniforme.

8. Reinstallare la cartuccia a getto d'inchiostro come descritto nella sezione "*Installazione della cartuccia*" a pagina 21.

RICERCA GUASTI

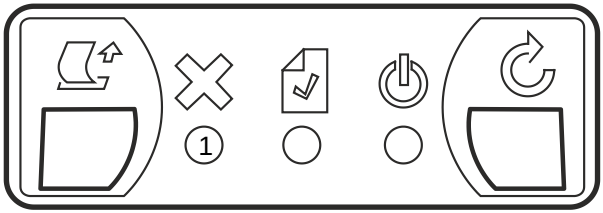
Problemi di funzionamento generale

Lo scanner non si accende

1. Verificare che il cavo di alimentazione sia correttamente inserito nella presa sullo scanner, che l'alimentatore sia collegato alla presa elettrica e che quest'ultima sia alimentata dalla rete elettrica.
2. Verificare che il LED verde sull'alimentatore sia acceso.
3. Verificare che il pulsante di accensione sul retro dello scanner sia in posizione ON.
   Fare riferimento alla sezione "*ACCENSIONE DELLO SCANNER"* a pagina 10.

Assenza di connessione USB

1. Nel caso il LED di ERRORE (**1**) di colore arancio sul Quadro Comandi sia acceso,

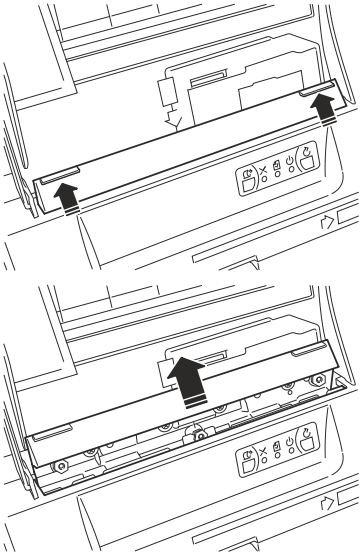


2. Verificare che il cavo USB che parte dal PC sia inserito correttamente nella presa USB sul retro dello scanner (vedere sezione *"COLLEGAMENTI POSTERIORI"* a pagina 5).

Inceppamenti di carta

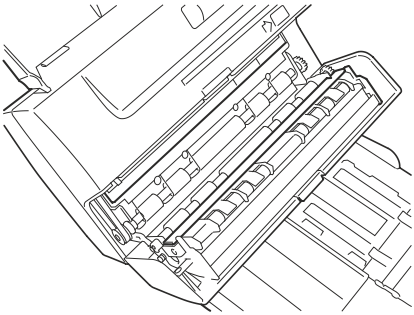
In caso di inceppamento carta, pulire il percorso della carta procedendo come illustrato qui di seguito:

1. Rimuovere tutti i documenti dal vassoio di ingresso.
2. Premere il tasto di espulsione (sul Quadro Comandi) per spingere il documento inceppato verso il percorso di uscita carta.
3. Se il documento continua a essere inceppato e non si muove, rimuovere il modulo Alimentatore Automatico di Documenti (ADF), spingendolo delicatamente verso l'alto agendo contemporaneamente sulle due linguette laterali.

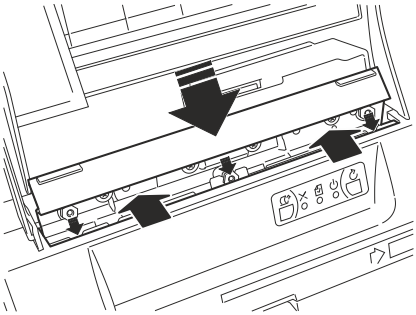


ATTENZIONE:*In fase di rimozione, prestare attenzione a non danneggiare il modulo ADF.*

4. Se il documento è inceppato nel meccanismo di alimentazione interno, sollevare il coperchio superiore.
5. Estrarre gli eventuali documenti inceppati e verificare che sui rulli non rimanga carta o altri detriti.
6. Abbassare il coperchio superiore in posizione corretta e premere verso il basso.



7. Reinserire il modulo ADF, applicando una leggera pressione al vassoio per facilitare lo scorrimento dei dadi in posizione.



ATTENZIONE: ***In fase di inserimento prestare molta attenzione a non danneggiare il modulo ADF.***
Accertarsi che i punti di inserimento siano ben allineati prima di spingere il modulo verso il basso nella sua posizione di funzionamento. Verificare che il modulo ADF sia saldamente ancorato in posizione.

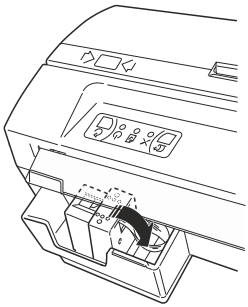
NOTA: Per motivi di sicurezza, l'unità viene disabilitata da un interruttore automatico quando il coperchio superiore non è posizionato correttamente.

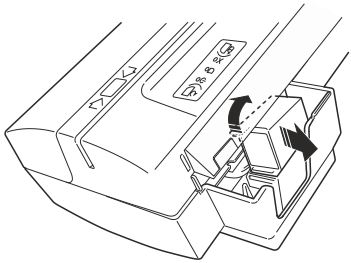
OPZIONI DELLO SCANNER

Rimozione e installazione di una cartuccia per la stampa a getto d'inchiostro

Rimozione della cartuccia usata

1. Spegnere la macchina tramite l'interruttore posteriore. Estrarre il vassoio di ingresso dei documenti.
2. Abbassare il supporto per la cartuccia a getto d'inchiostro con la cartuccia installata, ruotandolo in senso antiorario.
3. Rimuovere la cartuccia di stampa tenendola dal basso e spingendola verso l'alto, premendo la leva sulla cartuccia stessa per sbloccarla.
4. Estrarre la cartuccia attraverso la finestra posteriore del vano porta cartuccia.

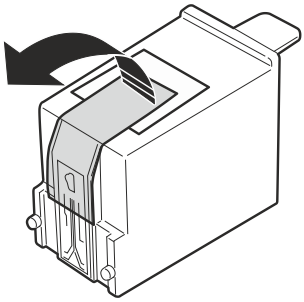




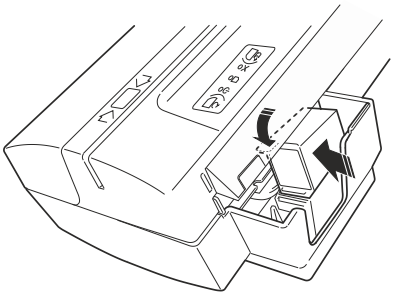
Installazione di una cartuccia

NOTA: Utilizzare solo cartucce originali

ATTENZIONE:*Non toccare i contatti superiori del supporto cartucce o gli ugelli della cartuccia stessa*.

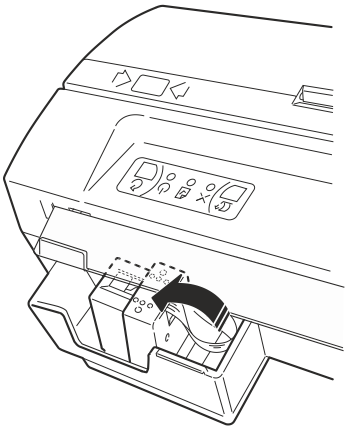


1. Aprire la confezione della cartuccia nuova ed estrarre la cartuccia stessa tenendola dall'alto.
2. Rimuovere il nastro di protezione della testina di stampa dalla parte anteriore della cartuccia.
3. Spegnere la macchina tramite l'interruttore posteriore. Rimuovere il vassoio di ingresso documenti.
4. Inserire la caruccia attraverso la finestra posteriore del vano porta cartuccia
5. Posizionare la parte anteriore della cartuccia (dove sono presenti gli ugelli) sulla base del supporto cartucce.



6. Premere la cartuccia verso il basso fino a sentire un click, che indica l'inserimento corretto della cartuccia nuova.

ATTENZIONE: ***In fase di inserimento della cartuccia prestare molta attenzione a non danneggiare il modulo ADF.***



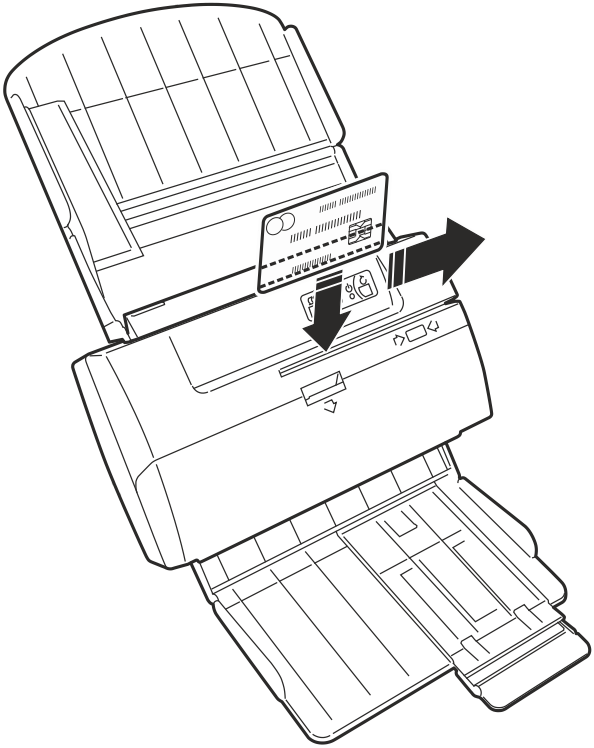
7. Sollevare il supporto cartucce ruotandolo in senso antiorario per portarlo nella posizione corretta per il funzionamento. Verificare che l'apposita molla abbia portato la testina in orizzontale.
8. Per riportare lo scanner alle condizioni di funzionamento, rimontare il vassoio di ingresso documenti.

Lettore di carte magnetiche

Inserire la carta nell'apposita fessura, allineandola a sinistra e rivolgendo la banda magnetica all'indietro (verso il vassoio di ingresso). Con il bordo inferiore della carta a stretto contatto con la guida, far scorrere la carta verso destra a velocità costante (maggiore è la velocità meglio è) finché non fuoriesce completamente dalla macchina.

Durante questo movimento la testina magnetica (illustrata dall'apposito simbolo sul coperchio dello scanner) leggerà le informazioni contenute nella banda magnetica, l'avvenuta lettura sarà segnalata da un segnale acustico e dal lampeggio del LED.

Si ha un miglior riconoscimento se si passa la carta a velocità sostenuta e costante.



INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS ..... **III**

HAUPTSICHERHEITSEINSTELLUNGEN ..... **IV**

EINLEITUNG **1**
ÜBERSICHT 1
MODELLE 1
INHALT 2
VERPACKUNGSSPERREN ENTFERNEN 3
VORDERANSICHT 4
ANSCHLÜSSE AUF DER RÜCKSEITE 5
DEN OLISCAN SCANNER INSTALLIEREN 6
SCANNER-STÜTZEN MONTIEREN 6
DOKUMENTENFÜHRER MONTIEREN 7
KABELANSCHLÜSSE 9

BETRIEB DES OLISCAN SCANNERS **10**
STROMZUFÜHRUNG ZUM SCANNER 10
DOKUMENTEN-SCANVORGÄNGE 10
Dokumenteneinführung 10
A4-Dokumente, Briefe oder Dokumente mit Normgrößen einscannen 11
Schecks einscannen 11
Dokumente unterschiedlicher 12
Größen einscannen 12
Sparbücher einscannen 13
Kleine Dokumente (z.B.: A6, B5) einscannen 14
Mehrfachkopien-Dokumente einscannen 14
STEUERTAFEL 15

REGELMÄßIGE WARTUNG **16**
SCANNER REINIGEN 16
PATRONE REINIGEN 17

FEHLERBESEITINGUNG **18**
ALLGEMEINE BETRIEBSSTÖRUNGEN 18
SCANNER SCHALTET SICH NICHT EIN 18
Kein USB-Anschluss 18
PAPIERSTAU 19

SCANNER-OPTIONEN **20**
TINTENSTRAHL-DRUCKERPATRONE HERAUSNEHMEN UND EINLEGEN. 20
Gebrauchte Patrone herausnehmen 20
Tintenpatrone einlegen 21
MAGNETSTREIFEN-KARTENLESER (SWIPE) 22

DEUTSCH

HAUPTSICHERHEITSEINSTELLUNGEN

1. Einbau- und Wartungsvorgänge am Arbeitsplatz dürfen nur von kompetentem Vertragspersonal durchgeführt werden.
2. Der Scanner muss an eine voll geerdete Standard-Stromversorgung angeschlossen sein und in der Nähe einer Steckdose aufgestellt werden, die einfach zu erreichen ist.
3. Vermeiden Sie es, die Geräte in zu kalten oder zu heißen Räumlichkeiten zu benutzen oder länger direktem Sonnenlicht auszusetzen, da diese Bedingungen das Gerät beschädigen könnten (ein einwandfreier Betrieb wird bei einer Temperatur zwischen 15°C und 35°C garantiert).
4. Richten Sie den Scanner nicht in feuchten oder schmutzigen Umgebungen ein. Zu hohe Kondensation oder Feuchtigkeit könnten das Gerät beschädigen. Vermeiden Sie es, dass die Geräte mit Flüssigkeiten jeglicher Art in Berührung kommen.
5. Wurde die MICR Option installiert, dann stellen Sie den Scanner nicht in der Nähe des externen Akkus oder längs des PC-Bildschirms oder jeder weiteren potentiellen Quelle elektromagnetischer Felder auf, da die MICR Erkennungseigenschaften negativ beeinträchtigen könnten.
6. Ziehen Sie das Akku-Kabel bei Reinigungs- oder Wartungsarbeiten aus der Stromsteckdose. Benutzen Sie nur einen Fussel freien Lappen ohne Flüssigkeiten oder Sprays.
7. Stecken Sie NIEMALS Gegenstände in die Bohrungen oder Öffnungen an den Geräten.
8. Vergewissern Sie sich, dass die Arbeitsoberfläche stabil ist, um mögliche Beschädigungen am Scanner zu verhindern, wenn dieser herunterfallen sollte.
9. Stellen Sie den Scanner fest auf einer ebene Fläche. Schräg gestellte oder unebene Flächen könnten mechanische oder Papierversorgungsprobleme verursachen.
10. Fassen Sie den Scanner beim Verschieben am Unterteil und nicht am Dokumentenführer an.
11. Benutzen Sie dieses Gerät nur mit dem mitgelieferten Original-Akku (24V, 2,5 A). Andere Akkus könnten gefährlich sein und Maschinenschäden verursachen.
12. Bewahren Sie die Scanner-Verpackung und das Verpackungsmaterial für künftige Transporte auf.

EINLEITUNG

Übersicht

Vielen Dank, dass Sie sich für das leistungsstarke, selbsteinspeisende Farbbild-Scannermodell Oliscan A600colour entschieden haben.

Der Oliscan A600 ist ein Olivetti Doppel (zweiseitiger) Farbscanner, der extra für den Banknotenzähler entworfen wurde - ein Einzelgerät, das Schecks, Personalausweise und sonstige Dokumente bis zu A4-Briefgrößen erfassen kann.
Mit dem Oliscan A600 können alle Arten Unterlagen zum Einsatz kommen, die eingescannt werden sollen - einschließlich starre und plastifizierte Dokumente in Formaten, die von der Kreditkartengröße bis zur A4-Größe reichen, einschließlich Personalausweisen. MICR Zahlenreihen auf Schecks wie auch die Barkode-Information können sowohl von der optischen Zeichenerkennung (OCR) oder durch einen zusätzlich einbaubaren Magnetsensor eingelesen werden. Das integrierte ADF Modul speist automatisch Dokumente unterschiedlicher Größen und Dicken ein und erfasst Doppel-Einspeisungen. Der Scanner ist über einen USB2.0 Anschluss an einen PC-Arbeitsplatz angeschlossen.

Beim Standardbetrieb werden Schecks und Dokumente ins Gerät eingespeist, um unter Überwachung des Host-Computers einzuscannen. Ist das zusätzliche Tintenstrahlgerät installiert, wird es vor dem Einscannen vom Tintenstrahldrucker übergenommen. Die Magnet-Zahlenreihe auf den Schecks (E13B oder CMC7 Standard), die unten auf dem Dokument erscheint, wird erfasst und zusammen mit den Bildern der Vorder- und Rückseite des Dokuments an den USB-Kabelanschluss geschickt. Auf besonderen Wunsch kann die MICR Zahlenreihe über eine RS232 Schnittstelle verschickt werden, um ein vorhandenes MICR Gerät zu emulieren, so dass maximale Kompatibilität mit Legacy-Applikationen bewiesen werden kann.

Modelle

Der Scanner steht in unterschiedlichen Konfigurationen zur Verfügung, die Versionen und deren Haupteigenschaften folgen hier:

- **BASE Version**: beidseitiger Farbscanner mit Speisegerät.
- **MICR Version**: BASE Version mit MICR Kopf zum Einlesen von Scheck-Zahlenreihen.
- **JET Version**: BASE Version mit Tintenstrahldrucker zur Scheckunterstützung sowie Druckregistriernummer.
- **FULL Version**: BASE Version mit MICR Kopf, Magnetstreifenleser (für Plaketten/Magnetkarten), Tintenstrahldrucker zur Scheckunterstützung.
- **Version H**: BASE Version mit zusätzlicher Infrarotlicht-Beleuchtung zur Erfassung von winzigen Durchlöcherungen.
- **Version HM**: Version H mit MICR Kopf zum Einlesen von Magnetstreifen auf Schecks.

Inhalt

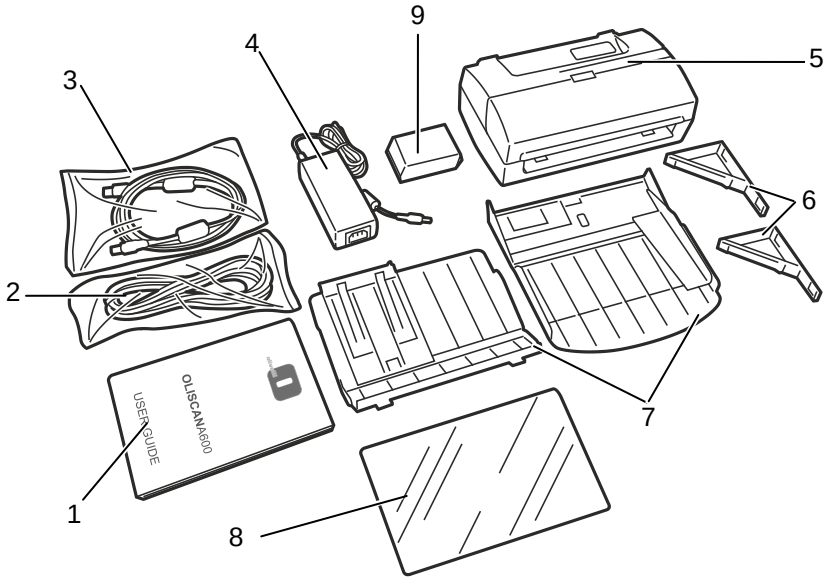
Die Verpackung enthält:

1. Schnell-Bedienungsanleitung.
2. Stromkabel.
3. USB-Kabel.
4. Externer Akku - Eingang:100~240VAC, Ausgang: 24VDC.
5. Oliscan Hauptgerät.
6. Gerätehaltebügel - zum Aufbau beim Kunden (um den freien Platz auf dem Tisch zu erhöhen).
7. Papierführer und Ausgabetablett - zum Aufbau beim Kunden.

Kaufteile:

Je nach Version des bestellten Artikels könnte auch Folgendes mitgeliefert werden:

8. Durchsichtige Stütze zum Einscannen von Mini-Dokumente.
9. Tintenpatrone (zusätzlich bei den Modellen "Full" und "Jet").

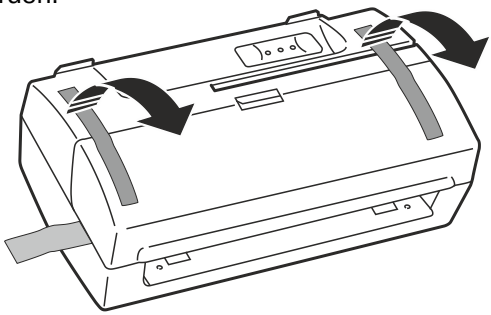


Bitte packen Sie aufmerksam aus und vergleichen Sie dabei den Inhalt des Pakets mit der Checkliste. Sollte ein Teil fehlen, nehmen Sie bitte unmittelbar Kontakt zum Händler auf. Bitte bewahren Sie die Verpackung für die Zukunft auf (zum Einschicken an den Kundendienst beispielsweise).

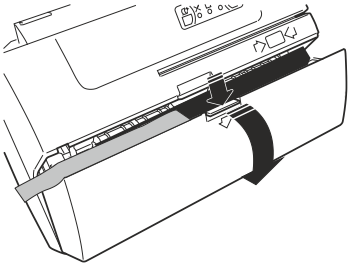
Verpackungssperren entfernen

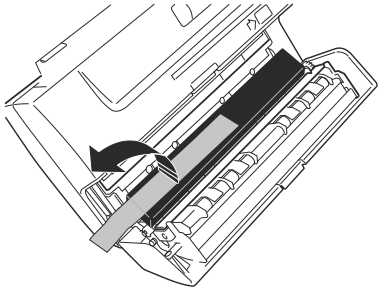
Die Sperren entfernen, die bei den Verpackungsvorgängen zum Schutz bei der Beförderung des Gerätes angebracht wurden.

1. Die beiden Klebestreifen entfernen, die zur Sicherung des Gehäuses angebracht wurden.

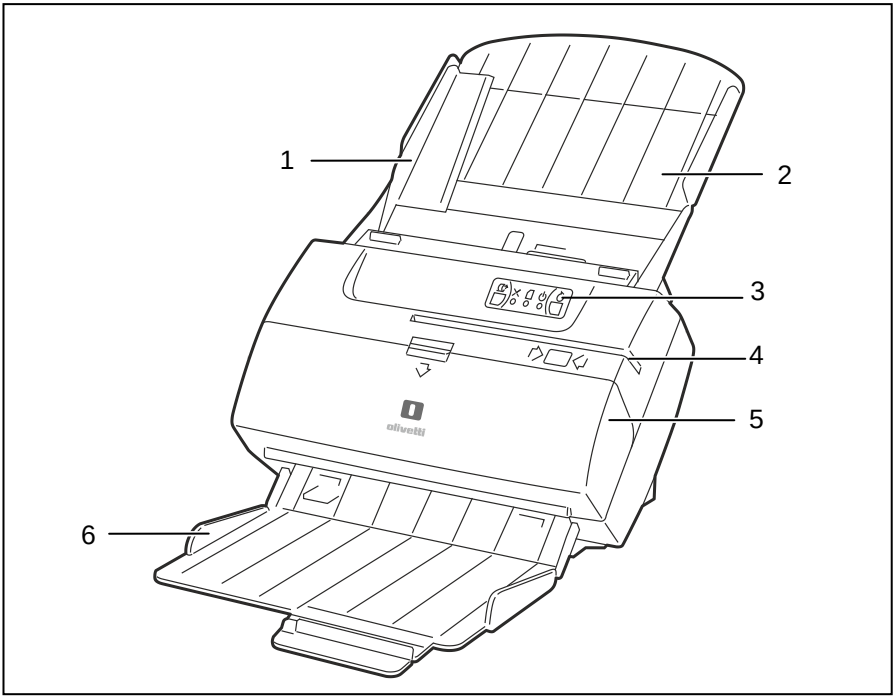


2. Die oberen Abdeckung anheben und gleichzeitig auf die Sperrlasche drücken.
3. Aus dem Scanner den Schwammstreifen zum Glasschutz des CIS herausnehmen.



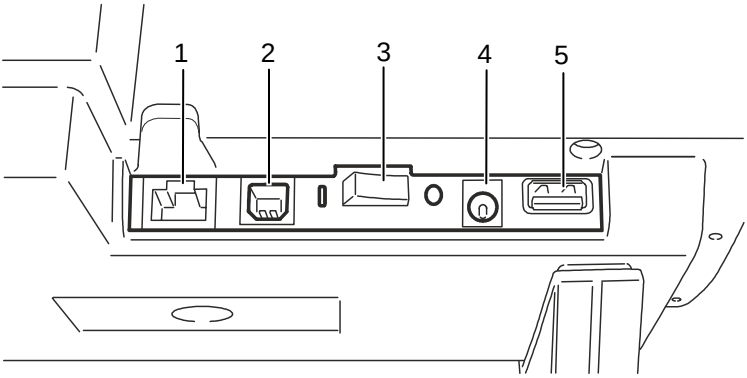


Vorderansicht



Pos.	Beschreibung
1	**Dokumentenschiene** Hiermit werden die Dokumente in den Papierführer einwandfrei ausgerichtet geführt.
2	**Papierführer** Alle Dokumente müssen einwandfrei am Anfang des Papiereinzugsbereichs zum Einscannen von Einzeldokumenten eingelegt werden. Manuelles oder automatisches Einfüllen von Dokumenten in den Scanner.
3	**Steuertafel** Auf dieser Tafel befinden sich 3 Lämpchen und 2 Bedientasten, mit denen die Steuerung verwendet und der Zustand sowie die Betriebstüchtigkeit des Scanners überprüft werden kann.
4	**Magnetkarten- (Kennkarten-) Leseschlitz (zusätzlich)** Stecken Sie die Kennkarte oder Karte mit dem Magnetstreifen zur Rückseite des Gerätes hin in den Schlitz, damit die Daten eingelesen werden können.
5	**Obere Abdeckung** Heben Sie die Abdeckung ab, um eingeklemmte Dokumente zu entfernen oder den Scanbereich zu reinigen.
6	**Ausgabetablett** Dokumente werden nach dem Einscannen automatisch am Ausgabetablett angeordnet.

Anschlüsse auf der Rückseite



Anschluss	Beschreibung
1	**RJ Verbinder RS232C Anschluss (wahlfrei)** Für den besonderen Gebrauch (Emulation weiterer Geräte).
2	**USB-Schnittstellenverbinder** Zum Scanneranschluss an den PC.
3	**On/Off Schalter** Hiermit wird der Scanner ein- und ausgeschaltet.
4	**Stromsteckdose** Zur Stromkabelverbindung mit dem Scanner.
5	**USB HUB Host Anschlussverbinder (wahlfrei)** Zum Anschluss weiterer Geräte an den PC.

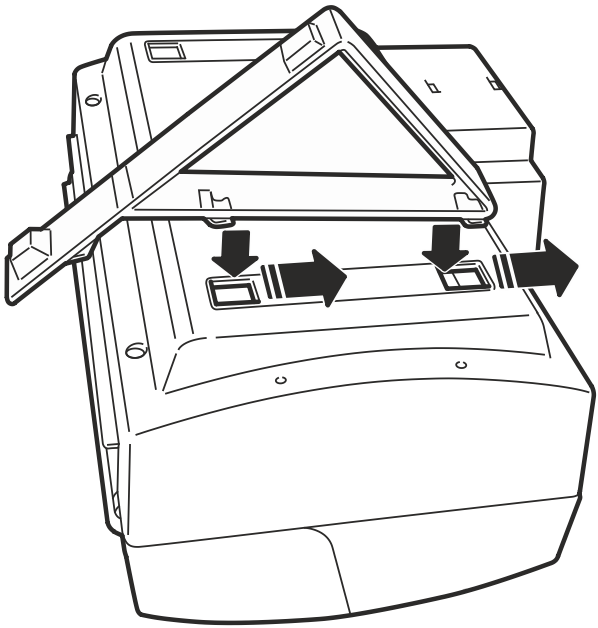
Den Oliscan Scanner installieren

HINWEIS: Schlagen Sie im Abschnitt "*Hauptsicherheitseinstellungen*" auf Seite IV nach, um sicher zu gehen, dass die Installation im sicherheitstechnischen Hinblick richtig durchgeführt wurde.

Scanner-Stützen montieren

Der Scanner kann nur mit einer Spezialstütze verwendet werden. Benutzen Sie keine anderen Stützgestelle als die mitgelieferten.

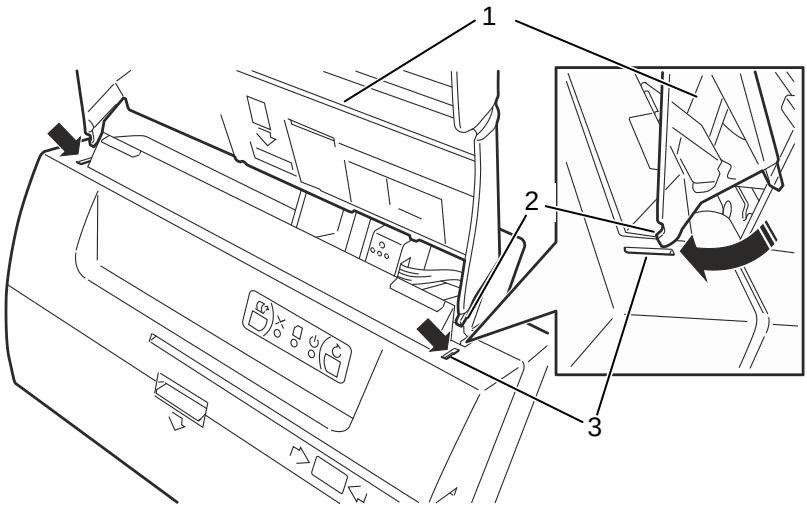
1. Drehen Sie den Scanner vorsichtig herum.
2. Führen Sie die beiden Verankerungsbügel auf der unteren Seite in Richtung des Anschlusses hinten in die Öffnungen unten und drücken Sie die Stütze in die angegebene Pfeilrichtung darunter bis sie einrastet.
3. Führen Sie den gleichen Vorgang mit der zweiten Stütze aus.
4. Drehen Sie das Gerät in seine Aufrechtstellung zurück.



Dokumentenführer montieren

WARNUNG: ***Wenn das Scannermodell über einen Tintenstrahldrucker verfügt, dann stecken Sie die Tintenstrahldruckerpatrone vor dem Dokumentenführer ein.***
Schlagen Sie im Abschnitt "Patrone einlegen" im Abschnitt IV auf Seite 21 nach.

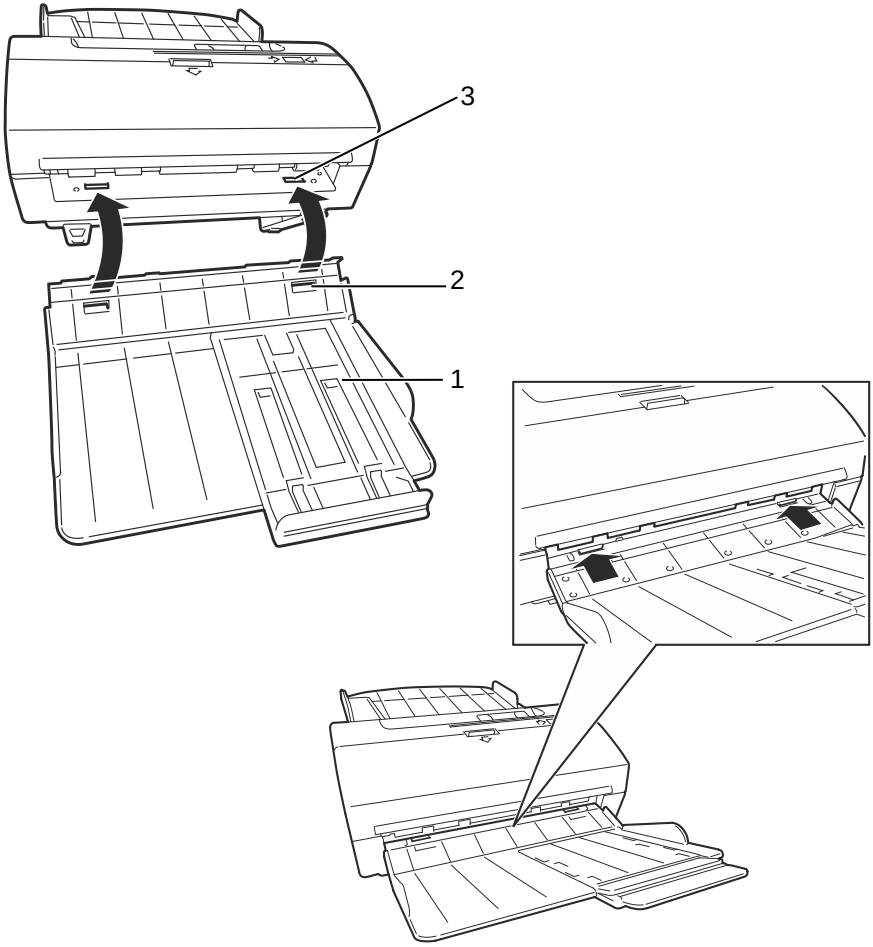
1. Stecken Sie den Dokumentenführer oben auf dem Scanner ein und stimmen Sie ihn mit dem Scanner-Einlegebereich ab.
2. Stecken Sie die seitlichen Verankerungen des Dokumentenführers in die Verankerungsschlitze.
3. Lassen Sie den Dokumentenführer herab bis sie vollständig im Tintenstrahldruckergehäuse und in den Haltehebeln stecken bleibt.



Pos.	Beschreibung
1	Dokumentenführer
2	Seitliche Verankerungen
3	Verankerungsschlitze

WARNUNG: ***Beim Einstecken geben Sie sehr darauf Acht, die seitlichen Verankerungen nicht zu beschädigen.***
Vergewissern Sie sich, dass die seitlichen Verankerungen fest in den Verankerungsschlitzen sitzen.
Vergewissern Sie sich, dass der Haltehebel gut im unteren Kunststoffgehäuse verankert ist.

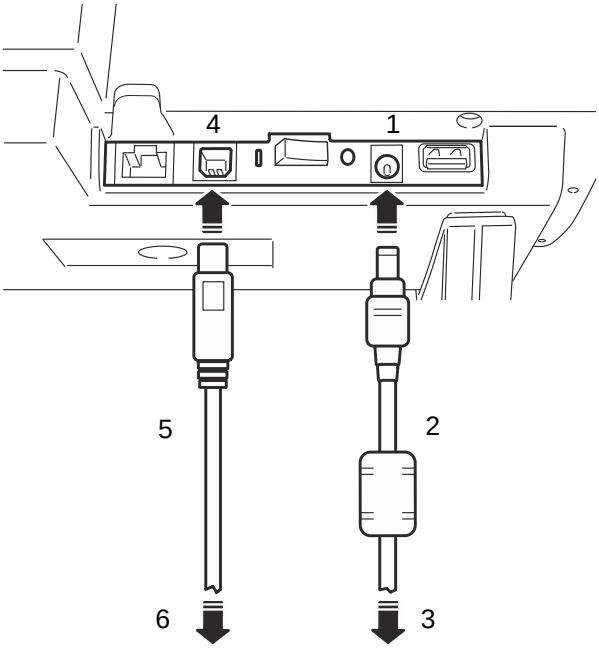
1. Führen Sie die äußeren Verankerungen in die Verankerungsschlitze auf der Metallplatte.
2. Führen Sie die Schrägauflage nach unten ein, drücken Sie sie dann hoch gegen den Scanner, um sie an den beiden inneren Verankerungen unter der Metallplatte zu befestigen.



Pos.	Beschreibung
1	Ausgabetablett
2	Äußere Verankerungen
3	Verankerungsschlitze

Kabelanschlüsse

1. Stellen Sie den Scanner in der Nähe des Arbeitsplatzes auf.
2. Schließen Sie das Akku-Kabel an den Anschluss hinten am Gerät an.
3. Stecken Sie das Stromkabel in einen Netzanschluss.
4. Benutzen Sie das USB-Kabel, um den Scanner mit dem Rechner zu verbinden.

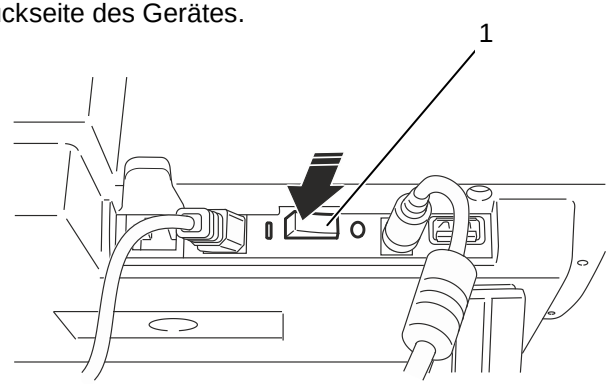


Pos.	Beschreibung
1	Netzanschluss
2	Stromkabel
3	Stromversorgung
4	USB-Schnittstellenverbinder
5	USB-Kabel
6	PC

WARNUNG: ***Stellen Sie den Scanner nicht in der Nähe der externen Stromversorgung längs des PC-Bildschirms oder in der Nähe anderer elektromagnetischer Felder auf, da diese Auswirkung auf die MICR-Eigenschaft des Erkennungsprozentsatzes haben.***

Stromzuführung zum Scanner

1. Drücken Sie den abgebildeten Schalter unter dem Dokumentenführer auf der Rückseite des Gerätes.



Pos.	Beschreibung
1	ON/OFF Schalter

Dokumenten-Scanvorgänge

Dokumenteneinführung

1. Bereiten Sie die Dokumente vor, die eingescannt werden sollen, und entfernen Sie vorher Büroklammern, Heftzwecken und Nadeln.
2. Prüfen Sie, ob die zusammengeheftet sind. Bei mehrseitigen Dokumenten mit Seiten, die zusammenheften, siehe "Mehrfachkopien-Dokumente einscannen" auf Seite 14.
   Wird ein Stapel Dokumente auf den Dokumentenführer gelegt, werden mit dem Selbsteinfüller Dokumente in den Scanner gefüllt.

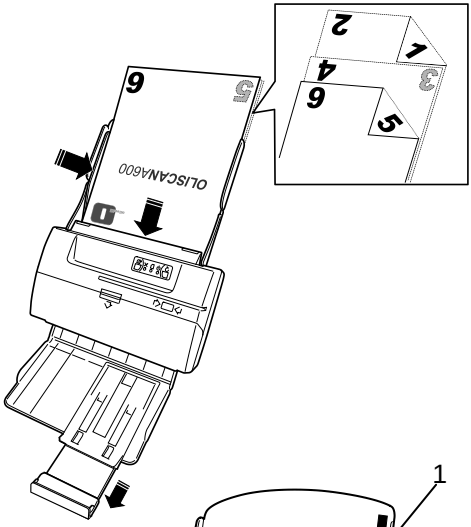
   Es können 30 Dokumente gleichzeitig in den Papierführer gelegt werden. Große Dokumente **müssen am rechten Rand ausgerichtet** werden. Kleine Dokumente **müssen zentral ausgerichtet** werden.

   Benutzen Sie die kleine Dokumentschiene, um die Dokumentenzuführung zu verbessern. Die Schiene kann einfach entfernt werden, um die Vorgänge zu vereinfachen.

A4-Dokumente, Briefe oder Dokumente mit Normgrößen einscannen

1. Wenn Sie A4-Dokumente, Briefe oder Dokumente mit Normgrößen einscannen möchten, entfernen Sie die Dokumentenschiene seitlich, so dass das Dokument leicht zwischen der rechten Schiene und der Dokumentenschiene gedrückt wird.

2. Legen Sie das Dokument auf den Dokumentenführer mit der Kopfseite nach unten (unterer Teil der Seite nach oben, der oberer Teil des Dokuments am Scanner-Einlegebereich). Um mehrseitige Dokumente einzuscannen, legen Sie den Stapel Dokumente in umgekehrter Reihenfolge auf den Dokumentenführer, so dass die erste Seite die letzte ist (d.h. in Kontakt mit dem Dokumentenführer, während die letzte Seite oben auf dem Stapel zu sehen ist).

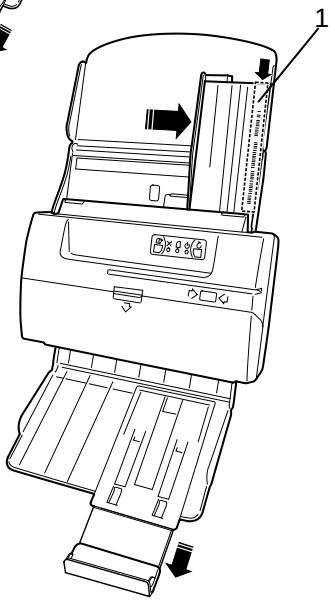


Schecks einscannen

- ***Bei senkrechter Einführung einlesen*** Legen Sie den Scheck am rechten Rand ausgerichtet und mit der Zahlenreihe auf der rechten Seite (**1**) auf den Dokumentenführer. Entfernen Sie die kleine Dokumentenschiene, um die Dokumenteneinführung zu verbessern.

  Bei dieser Einführrichtung kann die MICR Zahlenreihe sowohl optisch als auch mit dem Magnetfühler eingelesen werden, wenn einer eingebaut ist.

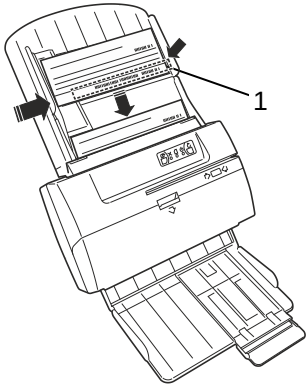
- In dieser Stellung ist der Tintenstrahlausdruck rechts ausgerichtet.



DEUTSCH

- ***Bei waagerechter Einführung einlesen***
  Legen Sie den Scheck am rechten Rand ausgerichtet und mit der Zahlenreihe am unteren Ende (**1**) auf den Dokumentenführer.

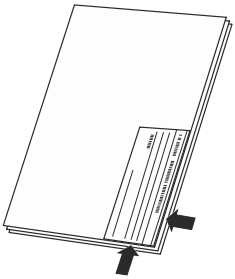
  Bei dieser Einführrichtung kann die MICR Zahlenreihe nur optisch eingelesen werden.



Dokumente unterschiedlicher Größen einscannen

Werden Dokumente unterschiedlicher Größen eingescannt, ist die Ausrichtung oder der Tastbetrieb der Dokumente entscheidend:

- Vergewissern Sie sich, dass die Dokumente unten und seitlich rechts ausgerichtet sind, um zu sichern, dass die Dokumente regelmäßig eingeführt werden.



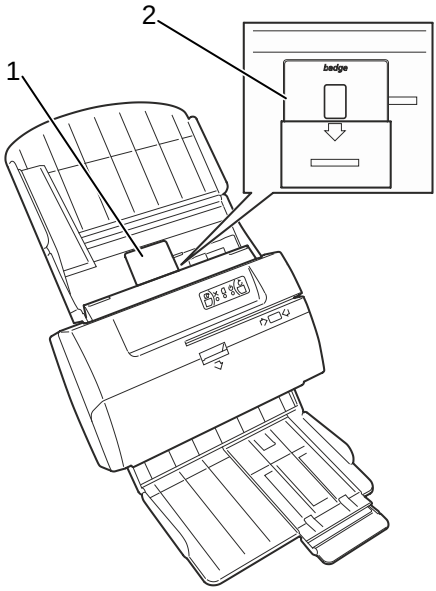
- Alle Dokumente müssen am Fülleingang in umgekehrter Reihenfolge angeordnet werden, also mit der ersten Seite am Ende, so dass sie die erste ist, die eingezogen wird (d.h. die erste Seite steht in Kontakt mit dem Dokumentenführer, während die letzte Seite oben auf dem Stapel zu sehen ist). Der Selbsteinzieher kann bis zu 30 Dokumente enthalten. Werden mehr als 30 Dokumente angeordnet, werden die Dokumente ausgesondert, um zu sichern, dass die Einspeisung regelmäßig erfolgt.

HINWEIS: Der MICR Kopf für E13B Zahlenreihenerfassung ist auf der rechten Seite des Scanners positioniert. Schecks für den Vorgang muss wie oben abgebildet mit MICR nach oben und auf der rechten Seite des Scanners eingelegt werden.

Wenn Host einen Startbefehl zum Scanner sendet, werden Dokumente auf beiden Seiten eingescannt, nachdem die Magnetzahlenreihe erkannt und gespeichert ist, wenn sie vorhanden ist. Dokumente werden dann in der selben Reihenfolge und auf der selben Position auf dem Ausgabetablett gelagert, an der sie in den Scanner eingegeben werden.Scankarten

Dicke oder starre Dokumente wie Personalausweise, Führerscheine oder Briefumschläge müssen über den mittleren Teil des Scanners eingeführt werden, um zu vermeiden, dass der MICR Lesekopf beschädigt wird. Diese Arten Dokumente dürfen nur **einzeln** eingescannt werden.

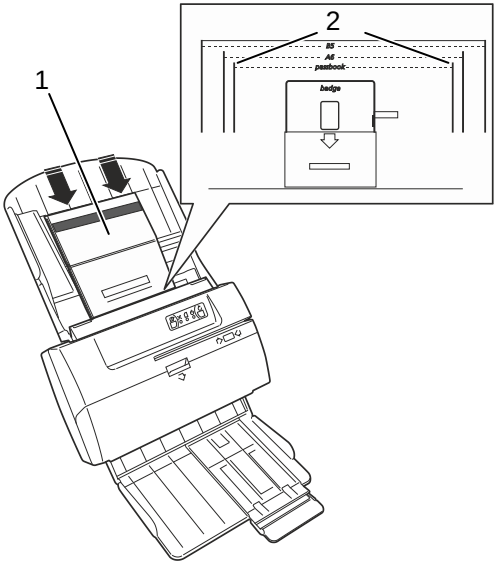
- Führen Sie die Karte (**1**) an der Position ein, die von den geriffelten Linien und dem Pfeilsymbol auf dem Dokumentenführer (**2**) angegeben werden.



Sparbücher einscannen

Sparbuchdokumente müssen in der Mitte des Dokumentenführers eingeführt werden, um zu vermeiden, dass der MICR Lesekopf beschädigt wird. Diese Arten Dokumente dürfen nur **einzeln** eingescannt werden.

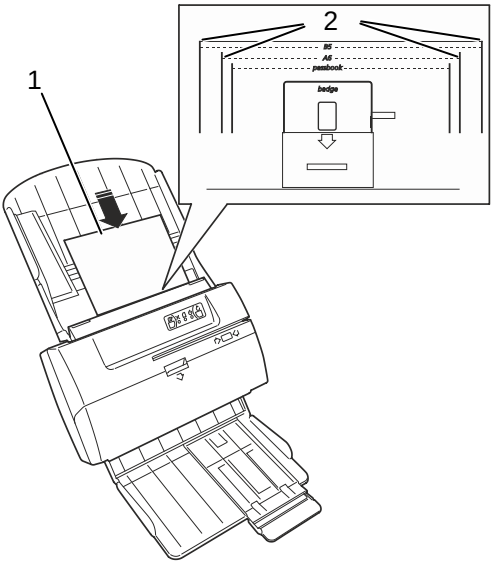
- Führen Sie das offene Sparbuch (**1**) mit der Vorderseite gegen den Dokumentenführer an der Position ein, die von den geriffelten Linien und dem Wort "Sparbuch" angegeben werden, das auf den Dokumentenführer (**2**) geschrieben steht. Drücken Sie es dann leicht an, so dass das Sparbuch vom automatischen Einspeiser eingefangen wird.



Kleine Dokumente (z.B.: A6, B5) einscannen

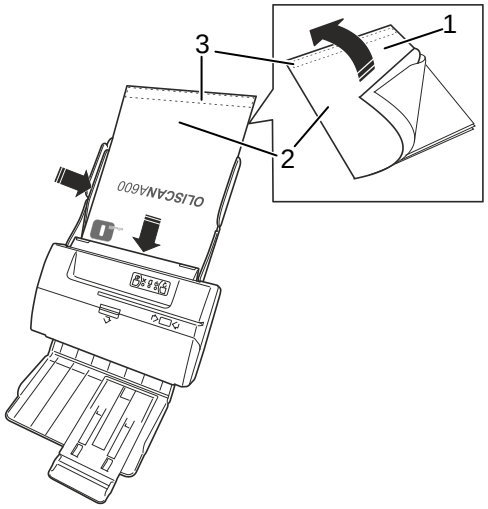
Kleine Dokumente müssen zentral mit der längeren Seite waagerecht in den Papierführer gelegt werden, so dass die automatische Dokumentspeiseeinheit (ADF) einziehen kann.

- Das Dokument (**1**) zentral mit der längeren Seite waagerecht so in den Papierführer legen, wie es im Abschnitt "*A4-Dokumente, Briefe oder Dokumente mit Normgrößen einscannen*" dargestellt wird. Dies muss in der Ausrichtung erfolgen, die von den geriffelten Linien und der Aufschrift "A6" "B5" (Format des Dokuments) auf dem Papierführer (**2**) angegeben wird.



Mehrfachkopien-Dokumente einscannen

Ein Mehrfachkopien-Dokument (**1**) kann bearbeitet werden, indem man es trennt und nur eine Seite (**2**) mit der beklebten Seite (**3**) auf einer Seite oder zum Schluss einlegt wird.



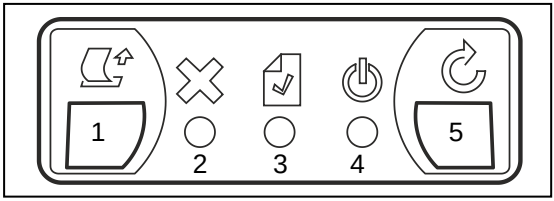
Einstellungen der Doppeleinspeisungsfühler

Der Scanner hat einen Fühler, mit dem die Dicke aller Dokumente geprüft wird, um zu vermeiden, dass mehr als ein Dokument auf einmal eingespeist wird. Sollten zwei auf einmal eingespeist werden, dann schickt der Scanner eine Nachricht an den Host Computer und die FEHLERLAMPE blinkt. Ist das gesamte Dokument dicker als das Standard-Papiergewicht, dann muss die Doppeleinspeisungskontrolle ausgeschaltet werden. Die Kontrolle (**Doppelein-speisung EIN**) kann im Scanner-Einstellungsdialog gefunden werden. Wenn die Dokumente, die eingescannt werden müssen, dick sind, und der Doppeleinspeiseallarm häufig erfolgt, auch wenn einzelne Dokumente eingescannt werden, dann können Sie die Sensibilität des Dicken-Sensors abändern, indem die Dokumenten-Einspeiseerfassungssteuerung "Threshold" in den Scanner-Einstellungsdialogue angepasst wird. Der Standard-Anpassungswert beträgt etwa 150. Wenn der Alarm bei jeder Dokumenterfassung erfolgt, dann muss der Anpassungswert erhöht werden. Wenn hingegen zwei Dokumente gleichzeitig eingespeist werden, der Alarm jedoch nicht erfolgt, dann muss der Anpassungswert gesenkt werden.

Steuertafel

Schalten Sie das Gerät auf ON, dann wird durch ein Selbsttest geprüft, ob der Scanner einwandfrei funktioniert.

Nachdem der Konfigurations-vorgang abgeschlossen ist, steht der Scanner zum Gebrauch bereit und auf der Steuertafel wird folgende Statusinformation ausgegeben.



Pos.	Beschreibung	
1	**EJECT TASTE** Hiermit wird der Förderantrieb eingeschaltet, um bei Papierstau das eingeklemmte Dokument oder das Papierstück auszuwerfen.	
2	**FEHLERLAMPE (ORANGE)**	
	ON	Betriebs- oder Verbindungsfehler, Scanner offline
	Blinklicht	Blinkt die Einspeiser-LAMPE, wird damit ein Doppeleinspeisealarm angezeigt.
3	**EINFÜLLLAMPE (GRÜN)**	
	ON	Dokument im Einspeiser vorhanden
	OFF	Keine Dokumente im Einspeiser
4	**ONLINE LAMPE (BLAU)**	
	ON	Scanner online
	Langsames Blinken	Scanner ist im Standby-Modus
5	**RESET TASTE** Hiermit wird der Fehlerzustand rückgestellt, der auf einen nicht erfolgreich abgeschlossenen Einzug zurückzuführen ist.	

REGELMÄßIGE WARTUNG

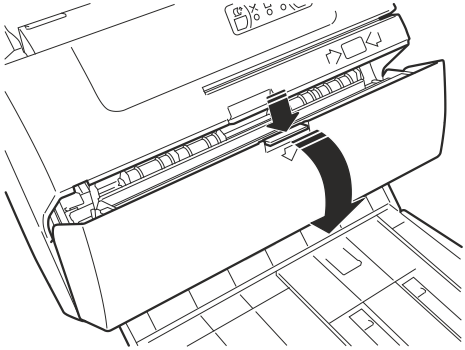
In diesem Kapitel werden einfache Wartungsvorgänge beschrieben, die regelmäßig ausgeführt werden, um den Scanner im guten Betriebszustand zu halten.

Allgemeine Warnungen:

Benutzen Sie zum Reinigen des Gehäuses keine Lösungsmittel oder abschleifende Substanzen. Es reicht ein Lappen aus, der mit ein wenig Alkohol getränkt wurde. Um Schmutz oder Papierreste zu entfernen, die in den beweglichen Teilen geblieben sind, verwenden Sie Druckluft oder eine weiche Bürste.

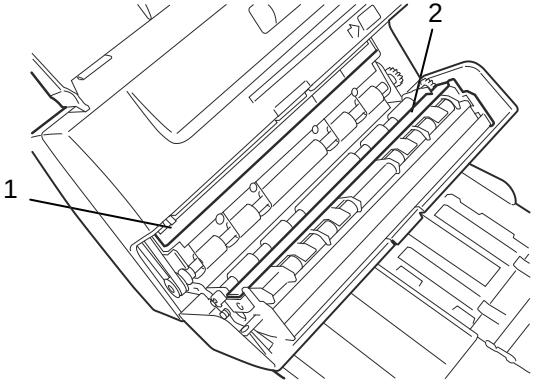
Scanner reinigen

Einzuscannende Dokumente unterschiedlicher Formate und Papiertypen können zur Ansammlung von Schmutz, Flusen und kleinen Teilchen im Bereich zwischen den vorderen und hinteren Scanköpfen führen. Reinigen Sie diesen Bereich wie hier unten beschrieben:



Heben Sie die obere Abdeckung ab und drücken Sie gleichzeitig auf die Verriegelungstaste.

Reinigen Sie das Glas der Bildfühler vorn (**1**) und hinten (**2**) mit einem Fussel freien Lappen, der mit Glasreiniger getränkt wurde:



Deckel sanft schließen.:

WARNUNG:*Bitte vergewissern Sie sich, dass kein Papier oder sonstiges Material in den Bildfühlern bleibt, da dies schwarze Linien verursachen könnte, die auf den Ansichten erscheinen.*

Um die Einspeiserollen zur Einführung zu reinigen, benutzen Sie einen Fussel freien Lappen, der mit einem Gummireiniger jeglicher Art getränkt wurde. Befolgen Sie diesen Vorgang:

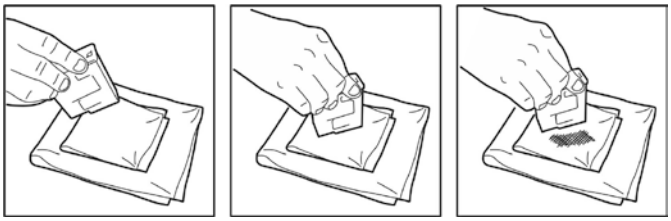
1. Schalten Sie das Gerät aus und ziehen Sie das USB-Kabel heraus.
2. Schalten Sie das Gerät ein. Wenn das Gerät offline ist, leuchtet die FehlerLAMPE (auf der Steuertafel) orange auf.
3. Starten Sie den Fördermotor mithilfe der Eject Taste und die Einspeiserollen reinigen die Rollenoberfläche wieder besser.

Patrone reinigen

Ist die Tintenstrahldrucker-Auswahlmöglichkeit installiert, könnte es ab und zu notwendig sein, die Druckkopf-Patrone zu reinigen, denn wenn beispielsweise ein Tintenüberlauf vorkommt, der auf eine plötzliche Änderung des Luftdrucks zurückzuführen ist, ist die Druckqualität nicht zufrieden stellend. Noch wichtiger ist die Reinigung vor dem erneuten Starten, nachdem er lange nicht gebraucht wurde. Unter diesen Umständen muss der Druckkopf-Kontaktbereich nach folgenden Vorgängen gereinigt werden.

Der Druckerkopf darf NICHT regelmäßig gereinigt werden. Der Druckerkopf darf nur mit Tupfbewegungen gereinigt werden. Befolgen Sie dabei die folgenden Schritte genauestens und sorgfältig:

1. Entfernen Sie die Tintenpatrone so wie unter dem Abschnitt "*Eine gebrauchte Patrone entfernen*" auf Seite 20 beschrieben wird.
2. Benutzen Sie dazu ein Fussel freies Papiertuch, das mit Wasser getränkt wurde.
3. Legen Sie den Lappen auf eine ebene Fläche, oben auf einem anderen Papiertuch, das mehrmals gefaltet wurde, um eine weiche Fläche zu schaffen.
4. Halten Sie den Druckerkopf mit den Düsen nach unten und betupfen Sie ihn leicht nach unten drückend gegen das Tuch.
5. Halten Sie ein paar Sekunden lang den Kontakt, damit die überflüssige Tinte aus den Düsen herauslaufen kann.
6. Bewegen Sie den Druckerkopf langsam senkrecht vom Papiertuch weg.



WARNUNG: ***Reiben Sie nicht gegen die Düsen, da die Düsen verstopfen könnten.***

7. Wiederholen Sie den Tupfvorgang und benutzen Sie dabei verschiedene Teile des Papiertuchs, bis die Düse sauber ist und die Tinte auf dem Papiertuch einheitlich ist.

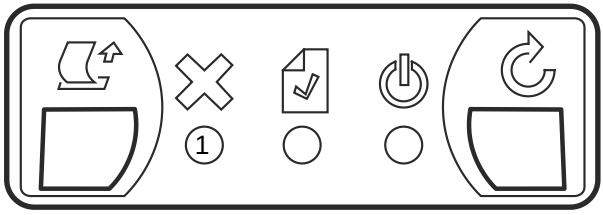
8. Legen Sie die Tintenpatrone wieder wie im Abschnitt "*Patrone einlegen*" auf Seite 21 beschrieben ein.

FEHLERBESEITIGUNG

Allgemeine Betriebsstörungen
Scanner schaltet sich nicht ein

1. Vergewissern Sie, dass das Akku-Kabel einwandfrei in den Netzanschluss des Scanners eingesteckt ist, und dass der Akku an die Steckdose angeschlossen ist, und dass die Aufteilung einwandfrei mit Strom eingespeist wird.
2. Prüfen Sie, ob die grüne LAMPE an der Stromzuführung eingeschaltet ist.
3. Vergewissern Sie sich, dass die Stromeinschalttaste hinten am Scanner eingeschaltet ist.
   Schlagen Sie im Abschnitt " *EINSCHALTEN AM SCANNER "* auf Seite 10
   nach.

Kein USB-Anschluss



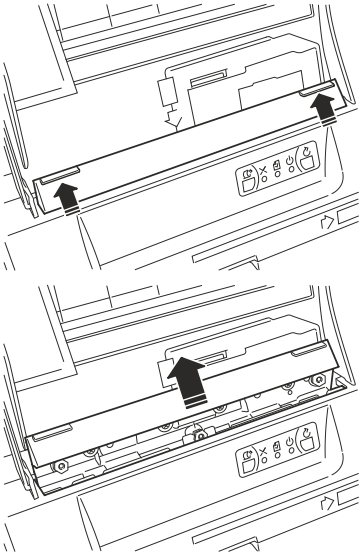
1. Prüfen Sie, ob die orange FEHLERLAMPE (**1**) an der Steuertafel aufleuchtet.
2. Vergewissern Sie sich, dass das USB-Anschlusskabel vom PC einwandfrei im USB-Anschluss auf der Rückseite des Scanners steckt (siehe dazu den Abschnitt *" ANSCHLÜSSE HINTEN"* auf Seite 5).

Papierstau

Erfolgt ein Papierstau, muss der Papierpfad nach folgendem Vorgang gelöscht werden:

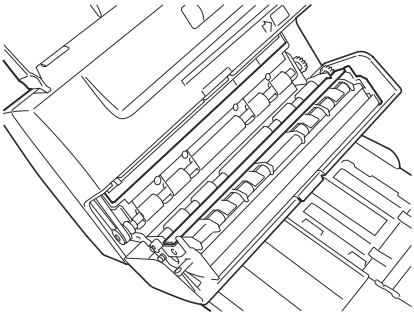
1. Entfernen Sie alle Dokumente vom Dokumentenführer.
2. Drücken Sie die EJECT Taste (auf der Steuertafel), um das gestaute Dokument in Richtung Papier-Auswerfpfad zu drücken.

3. Bleibt das Dokument eingeklemmt und bewegt sich nicht, entfernen Sie die automatische Dokumentspeiseeinheit (ADF) und drücken Sie die Tasten sanft gleichzeitig auf beiden Seiten nach oben.



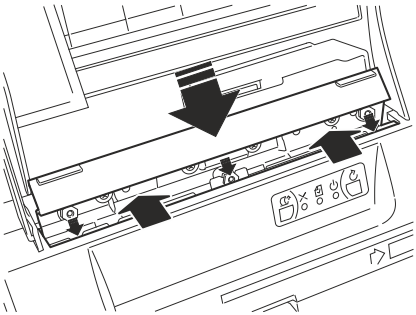
WARNUNG:*Gehen Sie bei den Entfernungsvorgängen sehr vorsichtig vor, um die ADF Einheit nicht zu beschädigen.*

4. Ist das Dokument in dem internen Einspeisemechanismus eingeklemmt, heben Sie die obere Abdeckung an.



5. Löschen Sie den Pfad eingeklemmter Dokumente und vergewissern Sie sich, dass die Rollen kein Papier und sonstige Reste aufweisen.
6. Klappen Sie die obere Abdeckung herunter, um die Stellung zu korrigieren und herunterdrücken.

7. Stecken Sie die ADF Einheit ein und drücken Sie sie leicht gegen den Dokumentenführer, um den Nuten eine Rückkehr auf ihren Platz zu vereinfachen.



WARNUNG: ***Seien Sie bei den Einführvorgängen sehr vorsichtig, um die ADF Einheit nicht zu beschädigen. Vergewissern Sie sich, dass die Einführstellen gut ausgerichtet sind, bevor die Einheit in die Betriebsstellung heruntergedrückt wird. Vergewissern Sie sich, dass die ADF Einheit gut an der Stelle verankert ist.***

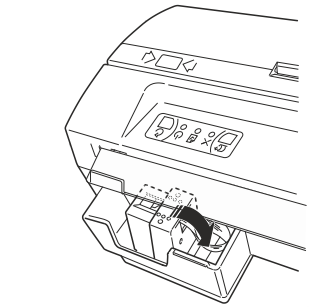
HINWEIS: Aus Sicherheitsgründen wurde das Gerät durch einen Verriegelungs- schalter ausgeschaltet, wenn die obere Abdeckung einwandfrei positioniert ist.

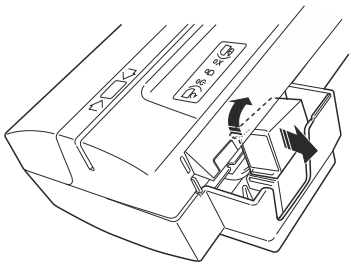
SCANNER-OPTIONEN

Tintenstrahl-Druckerpatrone herausnehmen und einlegen

Gebrauchte Patrone herausnehmen

1. Maschine am Schalter hinten ausschalten. Ausgabetablett der Dokumente herausziehen.
2. Das Tintenpatronenfach mit der eingelegten Patrone herunterklappen, indem Sie es gegen den Uhrzeigersinn drehen.
3. Die Druckerpatrone entfernen, indem Sie sie unten festhalten und nach oben hereinklappen, den Hebel an der Patrone drücken, um sie loszulassen.
4. Patrone durch das hintere Fenster des Patronenfachs herausziehen.

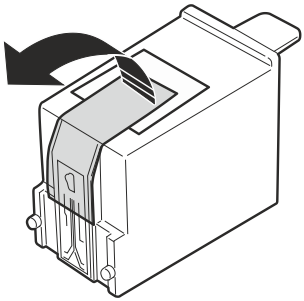




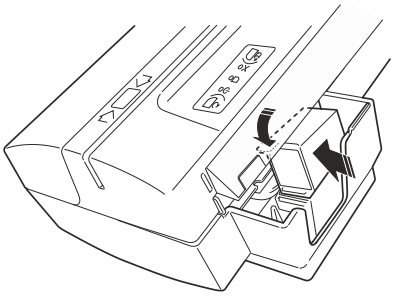
Tintenpatrone einlegen

HINWEIS: Nur Original-Druckerpatronen verwenden

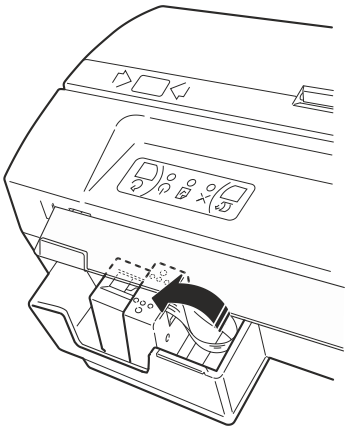
WARNUNG:*Fassen Sie die Kontakte der Patronenstütze oder der Tintenpatronendüsen nicht an*.



1. Öffnen Sie die Verpackung mit neuen Druckerpatronen und ziehen Sie die Patronen heraus, indem Sie sie oben festhalten.
2. Entfernen Sie das Kopfschutzband vorne an der Patrone.
3. Maschine am Schalter hinten ausschalten. Ausgabetablett der Dokumente entfernen.
4. Patrone durch das hintere Fenster des Patronenfachs einlegen.
5. Stellen Sie die Vorderseite der Patrone (wo die Druckerdüsen sind) auf das Patronenfach-Unterteil.
6. Drücken Sie die Patrone herunter, bis Sie das Einrasten hören. Das bedeutet, dass die neue Patrone richtig eingesteckt ist.



WARNUNG: Beim Einlegen der Patrone gut darauf Acht geben, dass das ADF Modul dabei nicht beschädigt wird.



7. Den Patronenhalter anheben, indem Sie ihn gegen den Uhrzeigersinn herumdrehen und in die richtige Betriebsstellung bringen. Überprüfen, ob der Kopf durch die dafür eingerichtete Feder waagerecht gestellt wurde.
8. Um den Scanner wieder auf die Betriebsbedingungen zurück zu stellen, den Papierführer wieder montieren.

Magnetstreifen-Kartenleser (SWIPE)

Stecken Sie die Karte links ausgerichtet in den Schlitz und mit dem Magnetstreifen zurück (in Richtung Dokumentenführer). Ziehen Sie die Karte mit dem unteren Rand der Karte im festen Kontakt mit der Schiene gleichmäßig nach rechts (schneller ist besser), bis sie vollständig aus der Maschine heraus gekommen ist.

Bei dieser Bewegung liest der Magnetkopf (der als Symbol auf dem Deckel des Scanners erscheint) die Informationen vom Magnetstreifen ab. Bei beendetem Einlesevorgang ertönt ein Tonsignal und die LED blinkt.

Sie wird besser erkannt, wenn die Karte schnell und gleichmäßig durchgezogen wird.

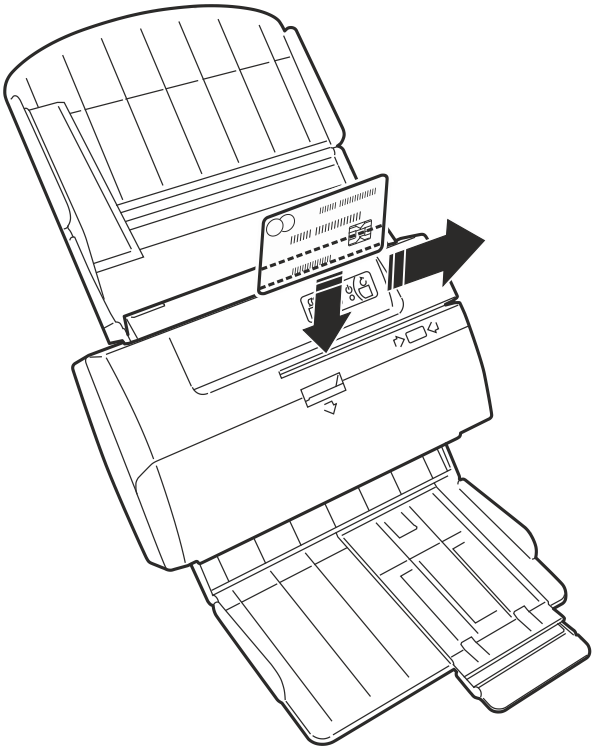


TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES III

INTRODUCTION 1
PRESENTATION 1
MODELES 1
CONTENU DE L'EMBALLAGE : 2
RETRAIT DES SYSTEMES DE BLOCAGE DE L'EMBALLAGE 3
VUE AVANT 4
BRANCHEMENTS ARRIERE 5
INSTALLATION DE VOTRE SCANNER OLISCAN 6
MONTAGE DES SUPPORTS DU SCANNER 6
MONTAGE DU PLATEAU D'ENTREE DES DOCUMENTS 7
BRANCHEMENT DES CABLES 9

UTILISATION DE VOTRE SCANNER OLISCAN 10
ALLUMAGE DU SCANNER 10
NUMERISATION DES DOCUMENTS 10
Introduction des documents 10
Numérisation de documents de taille légale, format lettre et A4. 11
Numérisation de chèques 11
Numérisation de documents de différentes tailles 12
Numérisation de cartes 13
Numérisation de livrets d'épargne 13
Numérisation de documents de petites dimensions (ex. : A6, B5) 14
Numérisation de documents Multicopie 14
PANNEAU DE COMMANDE 15

MAINTENANCE ORDINAIRE 16
ENTRETIEN DU SCANNER 16
NETTOYAGE DE LA CARTOUCHE 17

RESOLUTION DES PANNES 18
PROBLEMES DE FONCTIONNEMENT A CARACTERE GENERAL 18
Le scanner ne s'allume pas 18
Pas de connexion USB. 18
PAPIER BLOQUE 19

OPTIONS DU SCANNER 20
DEMONTAGE ET INSTALLATION D'UNE CARTOUCHE D'ENCRE POUR L'IMPRIMANTE 20
Démontage d'une cartouche vide 20
Installation d'une cartouche 21
LECTEUR DE CARTE A BANDE MAGNETIQUE (PASSAGE) 22

FRANÇAIS

PRINCIPALES REGLEMENTATIONS EN MATIERE DE SECURITE

1. Les activités d'installation et de maintenance sur le poste de travail doivent être réalisées uniquement par un personnel autorisé.
2. Le scanner doit être branché à un système électrique mis à la terre, conforme aux normes en vigueur, et la prise électrique doit être placée près de l'appareil et être facile d'accès.
3. Éviter d'installer l'appareil dans des environnements excessivement froids ou chauds, ou exposés à la lumière directe du soleil pendant de longues périodes. En effet, ceci pourrait endommager l'appareil (la plage de températures pour un bon fonctionnement garanti de l'appareil est située entre 15°C et 35°C).
4. Ne pas installer le scanner dans des environnements humides ou poussiéreux. Toute condensation ou humidité excessive peut endommager l'appareil. Éviter tout contact entre l'appareil et des liquides de tout type.
5. Si l'option MICR est installée, ne pas placer le scanner en proximité de l'alimentateur extérieur ou à côté d'un écran d'ordinateur ou toute autre source potentiellement susceptible de générer des champs électromagnétiques car cela pourrait avoir un impact négatif sur la fonction de reconnaissance de caractères MICR.
6. Pendant les opérations d'entretien ou de maintenance, débrancher l'alimentateur du secteur. Pour nettoyer l'appareil, il suffit d'utiliser un chiffon humide, sans liquides ni sprays.
7. NE JAMAIS introduire d'objets dans les orifices ou autres ouvertures de l'appareil.
8. S'assurer que la surface de travail est stable afin de prévenir le risque de chute de l'appareil.
9. Placer le scanner sur une surface sécurisée et plane. Toute surface inclinée ou non plane peut être à l'origine de problèmes mécaniques ou d'alimentation du papier.
10. Lorsqu'il est nécessaire de déplacer le scanner, le saisir par la base et non par le plateau.
11. Cet appareil ne doit fonctionner que grâce à son alimentateur d'origine fourni en dotation
    (24V, 2,5 A). L'usage de tout autre alimentateur peut se révéler dangereux et risquer d'endommager la machine.
12. Conserver le carton d'emballage ainsi que tous les emballages en cas de besoin de transport.

INTRODUCTION

Présentation

Merci d'avoir choisi le scanner d'images couleurs modèle Oliscan A600 hautes prestations, avec système d'alimentation des documents automatique. L'Oliscan A600 est un scanner duplex (double-face), spécialement étudié pour les guichets automatiques bancaires : un unique appareil capable de numériser les chèques, cartes d'identité et tout autre document ayant un format allant du format lettre au format A4.

L'Oliscan A600 permet de numériser tous types de documents, y compris les documents rigides et plastifiés, présentant un format allant de la carte de crédit jusqu'au format A4, cartes d'identité incluses. Les codes MICR sur les chèques peuvent être lus par le système de Reconnaissance Optique des Caractères (OCR) ou par un détecteur spécial, installable en option. L'appareil lit également les codes barres. Le module ADF incorporé fait avancer automatiquement les documents de différentes tailles ou épaisseurs, en détectant les documents recto verso.

Le scanner est branché à un poste de travail informatique par le biais du port USB2.0. En mode de fonctionnement normal, les chèques et documents peuvent être introduits dans l'unité pour être numérisés sous la surveillance de l'ordinateur hôte. Si l'unité à jet d'encre optionnelle a été installée, ceux-ci seront pris en charge d'abord par l'imprimante à jet d'encres avant d'être numérisés. Le code magnétique sur les chèques (norme E13B ou CMC7), qui apparaît dans la partie inférieure du document, est lu et envoyé par le biais de la connexion USB, avec les images numérisées de la partie recto et verso du document même. Sur demande spéciale, le code MICR peut être envoyé par le biais du port RS232 afin d'imiter un lecteur MICR existant de sorte à offrir une compatibilité maximum avec les applications chargées de les traiter.

Modèles

Le scanner est disponible en plusieurs configurations. Les versions et leurs fonctions principales sont les suivantes :

- **Version de BASE** : scanner double face couleur avec alimentateur.
- **Version MICR** : Version de BASE comprenant la tête MICR pour la lecture des codes des chèques.
- **Version JET** : Version de BASE comprenant l'imprimante à jet d'encres pour la prise en charge des chèques ainsi que de l'impression de la référence d'enregistrement.
- **Version FULL** : Version FULL comprenant la tête MICR, le lecteur de bande magnétique (pour badges/cartes magnétiques), imprimante à jet d'encres pour la prise en charge des chèques.
- **Version H** : version de base avec, en plus, l'éclairage infrarouge pour la détection des microperforations.

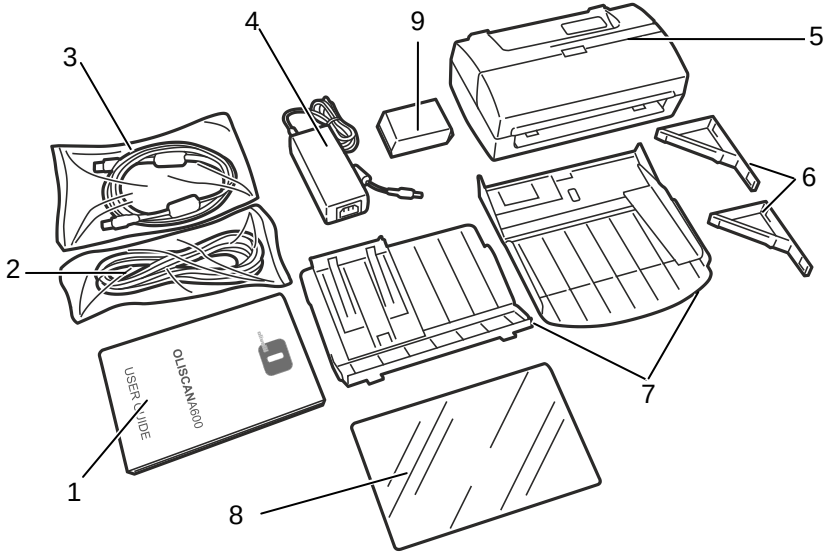
Contenu de l'emballage :
L'emballage contient :

1. Guide d'utilisation rapide.
2. Cordon d'alimentation.
3. Câble USB.
4. Alimentateur externe - Entrée : de 100 à 240 Vca, Sortie : 24 Vcc.
5. Appareil Oliscan.
6. Brides de support appareil - pour installation personnalisée (pour un gain d'espace sur le bureau).
7. Plateaux d'entrée et de sortie - pour installation personnalisée.

En option :

En fonction de la version du produit commandé, l'emballage pourra comprendre également :

8. Un support transparent pour la numérisation de mini-documents.
9. Cartouche d'encres (en option pour les modèles Full et Jet).

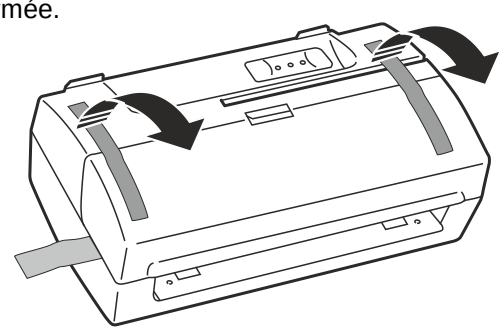


Déballer avec soin, en contrôlant que l'emballage contienne tous les éléments indiqués dans la liste. En cas d'élément manquant, contacter immédiatement votre point de vente. Conserver l'emballage pour tout usage futur (retour au support, etc...).

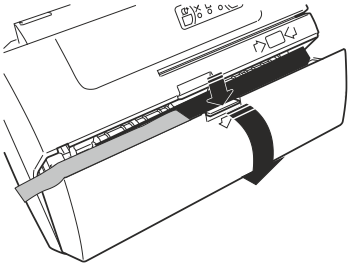
Retrait des systèmes de blocage de l'emballage

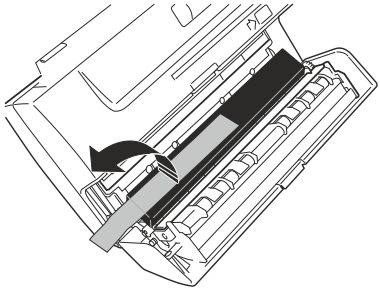
Enlever les systèmes de blocage insérés pendant la phase d'emballage de l'appareil dans le but de le protéger pendant le transport.

1. Enlever les deux bandes de ruban adhésif servant à bloquer le boîtier en position fermée.

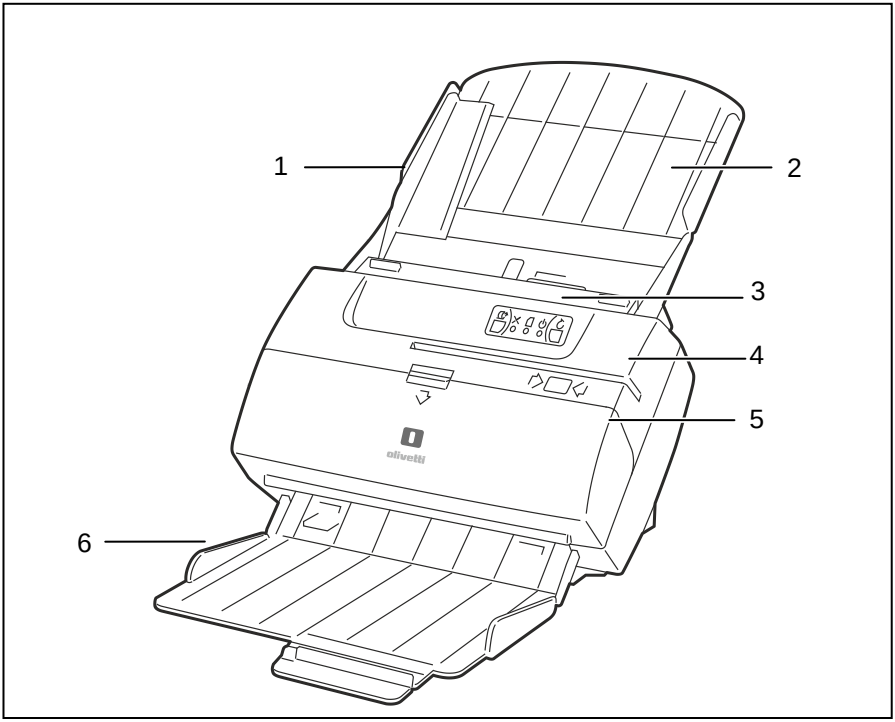


2. Soulever le couvercle supérieur en appuyant, en même temps, sur la languette de blocage.
3. À l'intérieur du scanner, enlever la bande en éponge servant à protéger le verre du CIS.



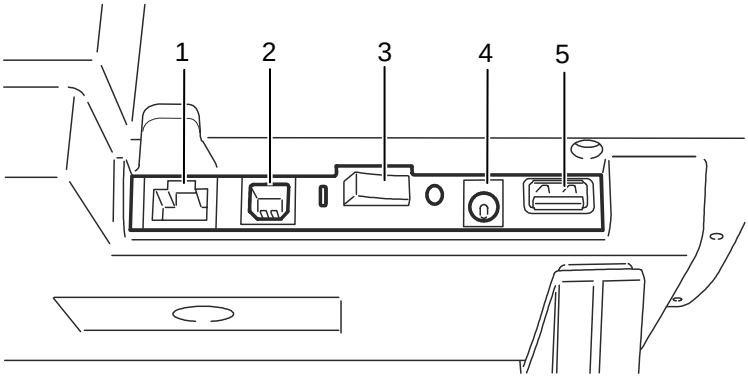


Vue avant



Réf.	Description
1	**Guide-documents** Permet d'aligner correctement les documents sur le plateau d'entrée**.**
2	**Plateaux d'entrée** Tous les documents doivent être placés correctement à l'entrée de la zone d'alimentation pour la numérisation de chaque document, idem pour l'alimentation manuelle ou automatique des documents dans le scanner.
3	**Panneau de contrôle** Ce panneau comprend 3 témoins et 2 touches servant à contrôler et vérifier le statut et le bon fonctionnement du scanner.
4	**Fente lecteur optique (en option) pour passage carte (badge)** Introduire le badge ou la carte dans la fente avec la bande magnétique tournée vers l'arrière de l'appareil afin d'en permettre la lecture.
5	**Couvercle supérieur** Soulever le couvercle pour enlever les documents bloqués ou pour nettoyer la zone de numérisation.
6	**Plateau de sortie** Une fois numérisés, les documents sont automatiquement empilés sur le plateau de sortie.

Branchements arrière



Connecteur	Description
1	**Port RS232C connecteur RJ (optionnel)** Réservé aux usages spéciaux (imitation d'autres appareils).
2	**Connecteur interface USB** Utilisé pour brancher le scanner à l'ordinateur.
3	**Touche d'Allumage/Arrêt** Permet d'allumer et d'arrêter l'appareil.
4	**Prise d'alimentation** Utilisé pour brancher le cordon d'alimentation au scanner.
5	**Connecteur port hôte HUB USB (optionnel)** Utilisé pour brancher d'autres appareils à l'ordinateur.

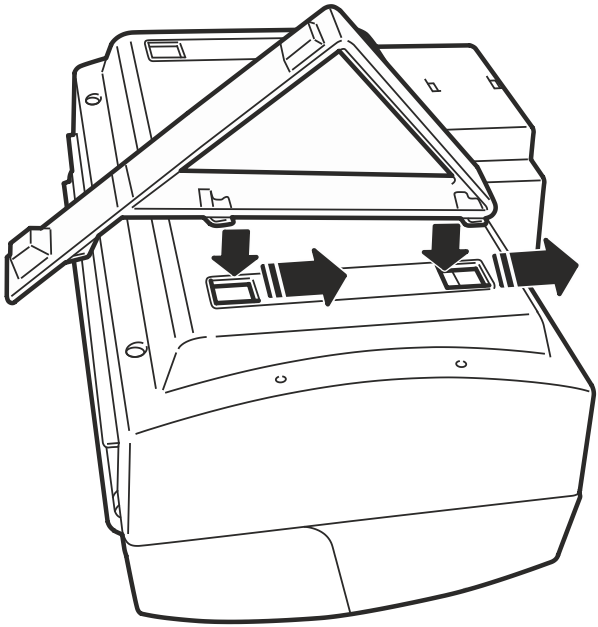
Installation de votre scanner Oliscan

REMARQUE : Consulter la section « *Principales réglementations en matière de sécurité* », à la page IV, afin de vérifier que l'installation a bien été réalisée correctement pour ce qui est de la sécurité.

Montage des supports du scanner

Le scanner ne peut être utilisé qu'avec un type spécial de supports. Ne pas utiliser d'autres supports que ceux fournis par le fabricant de l'appareil.

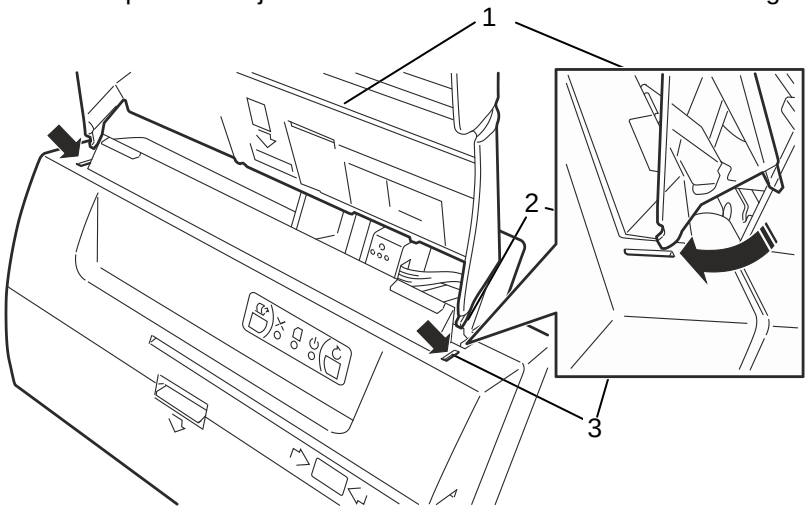
1. Retourner avec soin le scanner
2. Sur la partie inférieure, vers le connecteur arrière, introduire les deux crochets de fixation dans les ouvertures sur le bas puis pousser le support dans le sens indiqué par la flèche inférieure jusqu'à entendre un clic.
3. Faire de même pour le deuxième support.
4. Repositionner l'appareil dans sa position normale.



Montage du plateau d'entrée des documents

ATTENTION : ***Lorsque la version du scanner comprend une imprimante à jet d'encres, installer la cartouche d'encre avant d'installer le plateau d'entrée. Consulter la section « Installation de la cartouche » à la page 21.***

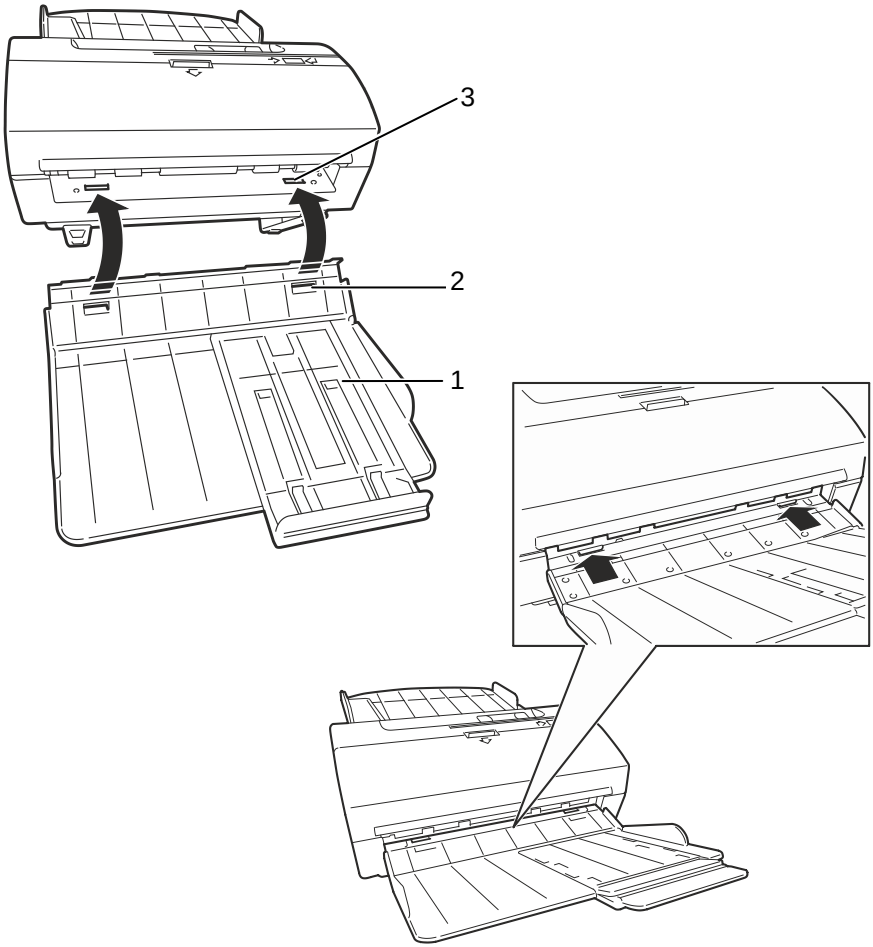
1. Placer le plateau d'entrée sur la partie supérieure du scanner, en l'alignant avec la zone d'entrée du scanner.
2. Introduire les crochets latéraux du plateau d'entrée dans les fentes de fixation.
3. Abaisser le plateau jusqu'à ce qu'il soit complètement couché sur le boîtier de l'imprimante à jet d'encres et soit fixé aux leviers de blocage.



Réf.	Description
1	Plateau d'entrée
2	Crochets latéraux
3	Fentes de fixation

ATTENTION : ***Durant l'introduction, veiller à ne pas abîmer les fixations latérales.***
S'assurer que les crochets latéraux soient bien fixés aux fentes de fixation.
S'assurer que le levier de blocage soit bien fixé au boîtier en plastique inférieur.

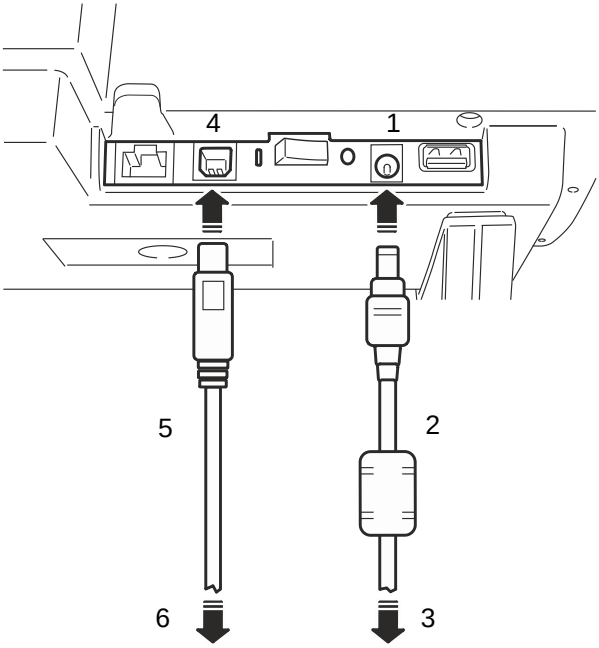
1. Introduire les fixations extérieures dans les fentes de fixation sur la plaque en métal.
2. Introduire la coulisse dans le sens vers le bas puis la pousser à nouveau contre le scanner pour la fixer aux deux fixations extérieures, sous la plaque en métal.



Réf.	Description
1	Plateau de sortie
2	Fixations extérieures
3	Fentes de fixation

Branchement des câbles

1. Placer le scanner à proximité du poste de travail.
2. Brancher le cordon d'alimentation extérieur à la prise située à l'arrière de l'appareil.
3. Brancher le cordon d'alimentation sur secteur.
4. Utiliser le câble USB pour brancher le scanner à l'ordinateur.

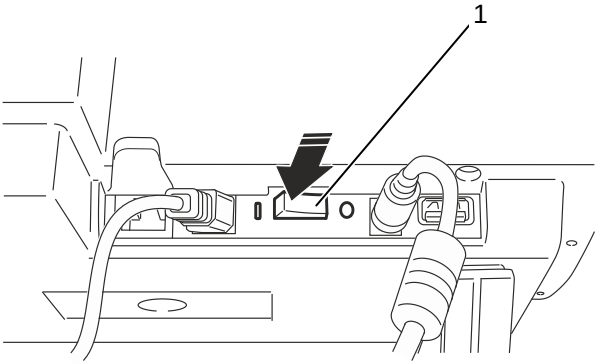


Réf.	Description
1	Prise d'alimentation
2	Câble d'alimentation
3	Alimentateur
4	Connecteur interface USB
5	Câble USB
6	PC

ATTENTION : ***Ne pas placer le scanner à proximité de l'alimentateur extérieur, le long de l'écran d'ordinateur ou de champs électromagnétiques car cela pourrait altérer le niveau de reconnaissance de caractères MICR.***

Allumage du scanner

1. Appuyer sur la touche située sous le plateau d'entrée, sur le panneau arrière de l'appareil, tel qu'illustré ci-après.



Réf.	Description
1	Touche d'Allumage/Arrêt

Numérisation des documents

Introduction des documents

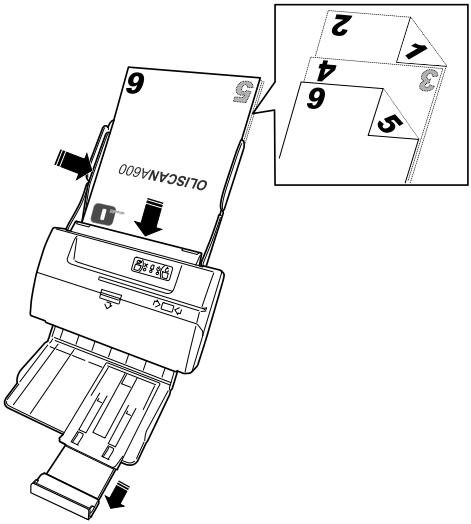
1. Préparer les documents à numériser en enlevant les éventuelles agrafes, trombones ou autres attaches.
2. S'assurer que les documents ne sont pas collés les uns aux autres. En cas documents multipages avec des pages collées les unes aux autres, voir la section *Numérisation de documents Multicopie*, page 14.
   En cas de pile de documents introduite dans le plateau d'entrée, les documents sont introduits dans le scanner de façon automatique

   Le plateau d'entrée peut accueillir 30 documents en même temps. Les documents de grandes dimensions **doivent être <u>alignés</u> le long de la marge de droite**. Les documents de petites dimensions **doivent être <u>alignés</u> au centre.**
   Pour les documents de petite taille, utiliser le guide prévu à cet effet afin de faciliter leur introduction dans le scanner. Le guide est facile à enlever afin de simplifier les activités.

Numérisation de documents de taille légale, format lettre et A4.

1. Si vous souhaitez numériser des documents de taille légale, format lettre ou A4, il faudra déplacer le guide latéralement de sorte que les documents soient bloqués, sans forcer, entre le guide de droite et le guide-documents.

2. Placer le document sur le plateau d'entrée avec le côté supérieur tourné vers le bas (côté bas vers le haut, haut du document proche de la zone d'entrée du scanner). Pour scanner des documents multipages, introduire la pile de documents dans l'ordre inverse sur le plateau de sorte que la première page soit la dernière (soit, qu'elle soit au contact du plateau et que la dernière page soit visible sur le haut de la pile).

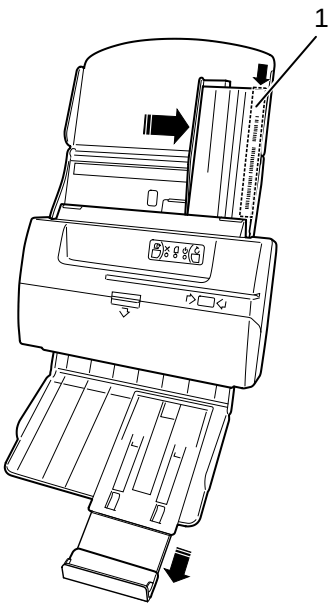


Numérisation de chèques

- ***Lecture par introduction verticale*** Placer le chèque sur le plateau d'entrée, aligné le long du bord droit, avec le code sur le côté droit (**1**). Déplacer le guide petits documents pour faciliter l'introduction dans le scanner.

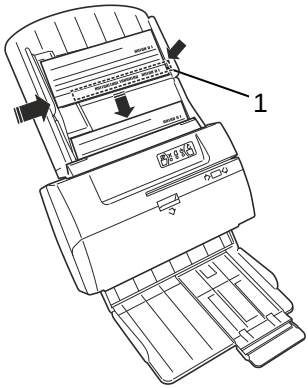
  Le sens d'introduction permet au code MICR d'être lu tant de façon optique que par un détecteur magnétique - si ce dernier a été installé.

- Ainsi, l'impression à jet d'encres est alignée sur le bord droit.



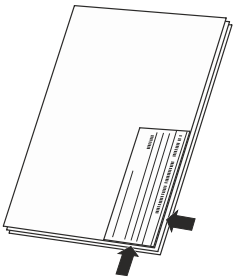
FRANÇAIS

- ***Lecture par introduction horizontale*** Placer le chèque sur le plateau d'entrée, aligné le long du bord droit, avec le code en bas (**1**). Avec ce mode d'introduction, le code MICR ne peut être lu que de façon optique.



Numérisation de documents de différentes tailles

En cas de numérisation de documents de différentes tailles, l'alignement ou l'ajustement des documents est essentiel :



- S'assurer que les documents sont alignés dans la partie inférieure ainsi que latéralement, sur le bord droit, et ce, pour une bonne introduction des documents dans le scanner.
- Tous les documents doivent être empilés sur le dispositif d'introduction dans l'ordre inverse, avec la première page en bas de la pile de sorte que ce soit la première à entrer dans le scanner (soit avec la première page au contact du plateau et la dernière page visible sur le haut de la pile). Le dispositif d'introduction automatique peut prendre en charge jusqu'à 30 documents. Au cas où la pile comprendrait plus de 30 documents, aérer les documents de sorte que l'introduction se fasse correctement.

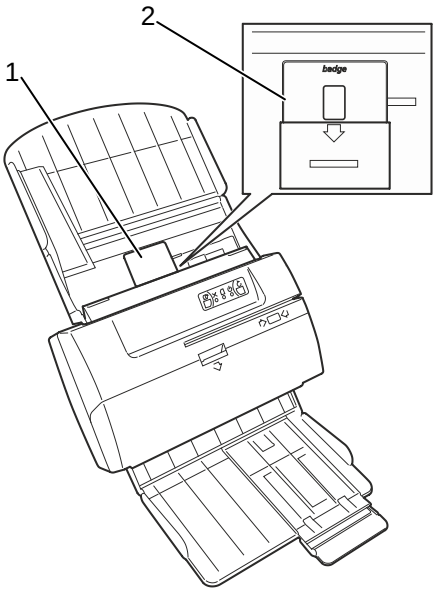
REMARQUE : la tête MICR pour la reconnaissance des codes E13B est située sur le bord droit du scanner. Les chèques à élaborer doivent être placés avec le MICR tourné vers le haut et sur le bord droit du scanner, tel qu'illustré ci-après.

Lorsque l'hôte envoie une commande Démarrage au scanner, les documents sont scannés sur les deux côtés avant de procéder à la lecture et enregistrement du code magnétique, si présent. Les documents sont ensuite déposés dans le plateau de sortie, dans le même ordre et position suivant lesquels ils sont entrés dans le scanner.

Numérisation de cartes

Les documents rigides ou épais comme les cartes d'identité, permis de conduites ou étuis doivent être introduits dans la partie centrale du scanner afin d'éviter d'endommager la tête de lecture MICR. Ces types de documents doivent être scannés **un par un**.

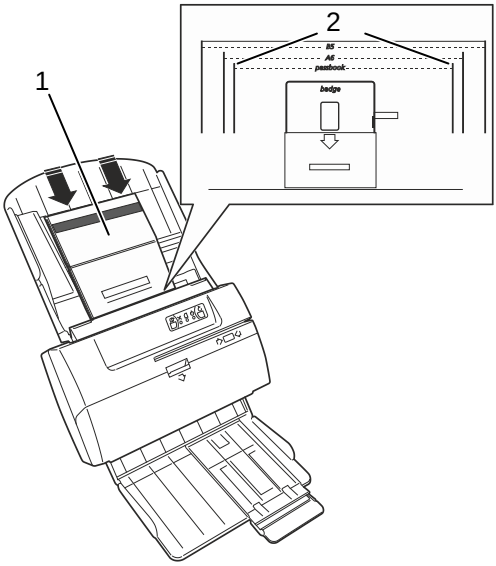
- Introduire la carte (**1**) dans la position indiquée par les rainures et l'icône flèche sur le plateau d'entrée (**2**).



Numérisation de livrets d'épargne

Les livrets d'épargne doivent être introduits au centre du plateau d'entrée afin d'éviter d'endommager la tête de lecture MICR. Ces types de documents doivent être scannés **un par un**.

- Introduire le livret d'épargne (**1**) ouvert, avec le recto contre le plateau, dans la position indiquée par les rainures et le mot « livret d'épargne » écrit sur le plateau d'entrée (**2**), en appuyant légèrement de sorte que le livret soit bien saisi par le système d'introduction automatique.

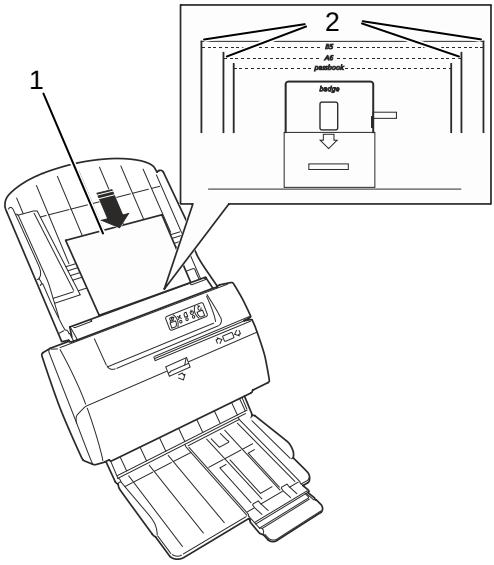


FRANÇAIS

Numérisation de documents de petites dimensions (ex. : A6, B5)

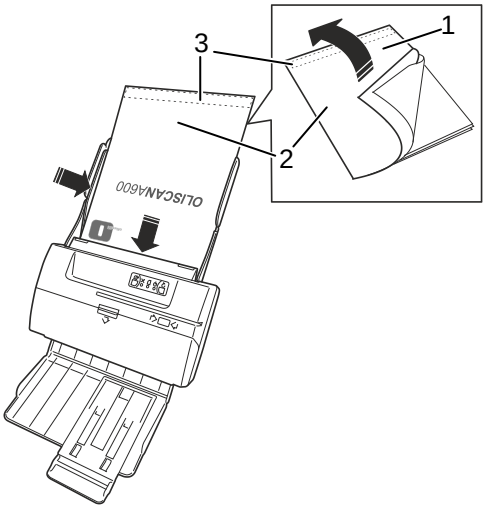
Les documents de petites dimensions doivent être placés au centre du plateau d'entrée et avec le côté le plus long en position horizontale afin de faciliter l'entraînement par l'ADF.

- Placer le document (**1**) avec le côté le plus long en position horizontale, en respectant les modalités décrites au paragraphe "*Numérisation de documents au format A4, lettre ou légal*", la position indiquée par les lignes rainurées et l'inscription "A6" "B5" (format du document) présente sur le plateau d'entrée (**2**).



Numérisation de documents Multicopie

Le document multicopie (**1**) peut être traité en séparant le document et en introduisant une page seulement (**2**), avec le côté collé (**3**) sur un côté ou à la fin.



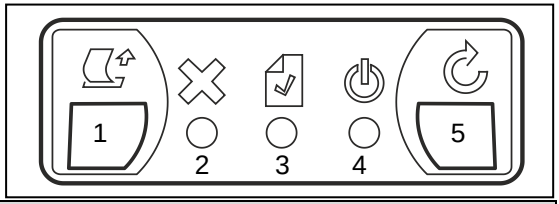
Configuration du détecteur double introduction

Le scanner est équipé d'un détecteur qui contrôle l'épaisseur de tous les documents afin d'éviter que plus d'un document à la fois ne soit introduit dans le scanner. En cas de double introduction, le scanner envoie un message à l'ordinateur hôte et le témoin ERREUR clignote. Au cas où le document entier serait plus épais que le grammage de papier standard, le contrôle de double introduction devra être désactivé. Le contrôle (**Double introduction activée**) se trouve dans la **fenêtre** Configuration scanner. Si les documents à scanner sont épais et que l'alarme double introduction se déclenche trop fréquemment, même en cas de numérisation de documents uniques, il est possible de modifier le niveau de sensibilité de la cellule photo d'épaisseur en réglant le seuil de contrôle du détecteur d'introduction des documents dans la fenêtre de configuration du scanner. La valeur de réglage standard se situe autour de 150. En cas d'alarme se déclenchant à chaque numérisation de document, il faudra augmenter cette valeur. Au contraire, si deux documents sont introduits en même temps mais que l'alarme ne se déclenche pas, il faudra réduire cette valeur.

Panneau de commande

À l'allumage de l'appareil, celui-ci procède à un contrôle automatique afin de vérifier que tout fonctionne correctement.

Une fois la configuration réalisée, le scanner est prêt à fonctionner et les informations suivantes concernant le statut s'affichent sur le panneau de commande.



Réf.	Description	
1	**TOUCHE ÉJECT** Active le moteur de transport pour éjecter tout document ou morceau de document bloqué.	
2	**TÉMOIN D'ERREUR (ORANGE)**	
	ALLUMÉ	Erreur de fonctionnement ou de branchement, scanner hors ligne
	Clignote	Lorsque le témoin d'introduction clignote, cela signale une alarme de double introduction
3	**TÉMOIN DISPOSITIF INTRODUCTION (VERT)**	
	ALLUMÉ	Document présent sur le dispositif d'introduction
	ÉTEINT	Pas de document présent sur le dispositif d'introduction
4	**TÉMOIN EN LIGNE (BLEU)**	
	ALLUMÉ	Scanner en ligne
	Clignote lentement	Scanner en veille
5	**TOUCHE RÉINITIALISATION** Pour réinitialiser une erreur suite à une opération d'introduction non aboutie	

MAINTENANCE ORDINAIRE

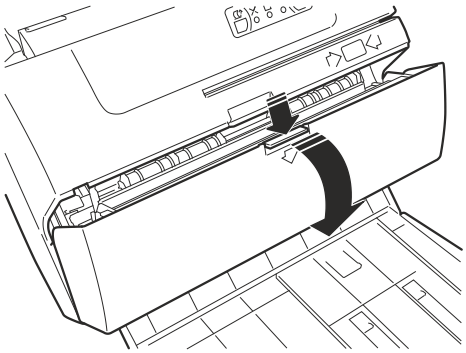
Ce chapitre décrit les opérations de maintenance simples à réaliser périodiquement pour que le scanner puisse continuer à fonctionner correctement.

Avertissements à caractère général :

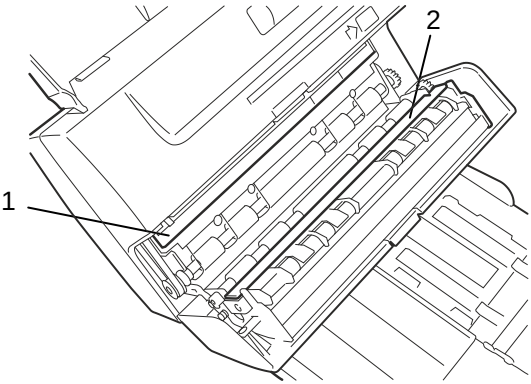
Ne pas utiliser de solvants ou de substances abrasives pour nettoyer le boîtier. Il suffit d'utiliser un chiffon légèrement imbibé d'alcool. Pour éliminer la poussière ou morceaux de papier restant à l'intérieur des parties en mouvement, utiliser de l'air sous pression ou un pinceau doux.

Entretien du scanner

La numérisation de documents de différentes tailles et types de papiers peut conduire à l'accumulation de poussières, peluches ou petites particules sur le trajet d'introduction entre les têtes de numérisation avant et arrière. Nettoyer cette zone comme suit :



1. Soulever le couvercle supérieur en appuyant en même temps sur la languette de verrouillage.
2. À l'aide d'un chiffon qui ne s'effiloche pas, imbibé d'un détergent pour vitres, nettoyer le verre des détecteurs d'image avant (**1**) et arrière (**2**).
3. Refermer le couvercle avec délicatesse.



ATTENTION : ***S'assurer qu'il ne reste plus de papier ou autre matériel sur les détecteurs d'image car cela pourrait provoquer l'apparition de lignes noires sur les images numérisées.***

Pour nettoyer les rouleaux d'introduction d'entrée, utiliser un chiffon qui ne s'effiloche pas, imbibé d'un détergent pour caoutchouc de tout type. Procéder comme suit :

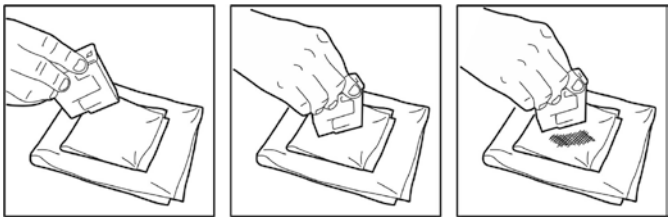
1. Éteindre l'appareil et débrancher le câble USB.
2. Rallumer l'appareil. Comme l'appareil est hors ligne, le témoin d'erreur (sur le panneau de commande) s'allume de couleur orange.
3. Avec la touche Éject, démarrer le moteur de transport avec les rouleaux d'introduction tournant afin de mieux nettoyer la surface des rouleaux en question.

Nettoyage de la cartouche

Si l'imprimante à jet d'encres est présente en option, il peut - rarement - arriver qu'il s'avère nécessaire de nettoyer la tête d'impression de la cartouche comme, par exemple, en cas d'éjection d'encre à cause d'un changement brusque de pression atmosphérique, d'une qualité d'impression insatisfaisante ou encore suite à une inactivité de longue durée. Dans ces cas, la zone de contact de la tête d'impression doit être nettoyée comme suit.

La tête d'impression NE doit PAS être nettoyée systématiquement régulièrement. Pour nettoyer la tête d'impression, utiliser uniquement la fonction de tapotement en procédant exclusivement comme suit :

1. Enlever la cartouche d'encre tel que décrit dans la section « *Démontage d'une cartouche vide* », à la page 20.
2. Utiliser du papier absorbant ne s'effilochant pas, imbibé d'eau.
3. Placer le papier absorbant sur une surface plane, au-dessus d'un autre papier absorbant replié plusieurs fois afin de créer une surface douce.
4. En tenant la tête d'impression avec les buses tournées vers le bas, la tapoter contre le papier absorbant en appuyant légèrement dessus.
5. Maintenir le contact pendant quelques secondes afin de permettre à l'excès d'encre de sortir des buses.
6. Éloigner la tête d'impression lentement du papier absorbant, par un mouvement vertical.



ATTENTION : ***Ne pas gratter les buses ou utiliser de papier non mouillé car cela risquerait de boucher les buses en question.***

7. Répéter l'opération de tapotement en utilisant d'autres parties du papier absorbant jusqu'à ce que la buse soit propre et que la marque d'encre laissée sur le papier soit uniforme.

8. Réinstaller la cartouche d'encre tel que décrit dans la section « *Montage de la cartouche* », à la page 21.

RESOLUTION DES PANNES

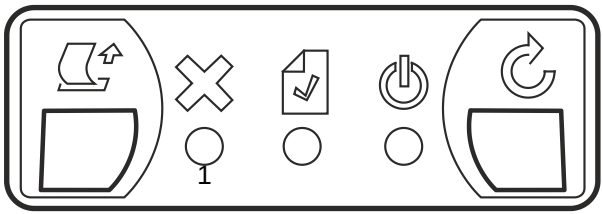
Problèmes de fonctionnement à caractère général

Le scanner ne s'allume pas.

1. S'assurer que le cordon d'alimentation est bien branché à la prise du scanner et au secteur, et que ce dernier fonctionne correctement.
2. Contrôler que le témoin vert sur l'alimentateur est allumé.
3. S'assurer que la touche d'alimentation à l'arrière du scanner est sur la position ON.
   Consulter la section « *ALLUMAGE DU SCANNER »*, à la page 10.

Pas de connexion USB.

1. Voir si le témoin d'ERREUR orange (**1**) est allumé sur le panneau de commande.

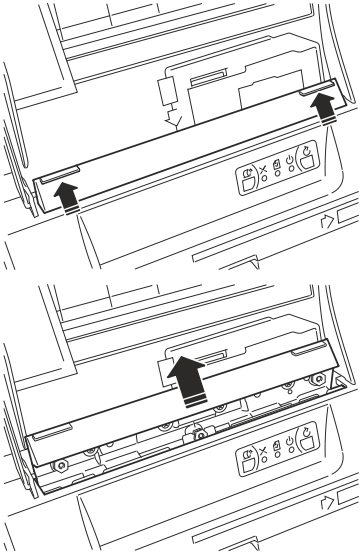


2. S'assurer que le câble de connexion USB venant de l'ordinateur est branché correctement au port USB situé à l'arrière du scanner (voir la section *« BRANCHEMENTS ARRIÈRE »*, à la page 5.

Papier bloqué

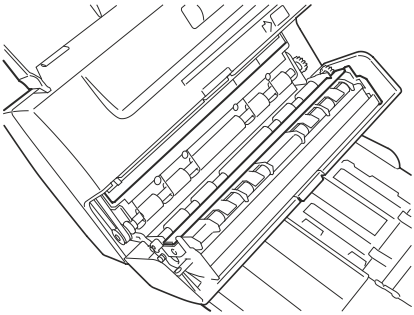
En cas de papier bloqué, l'enlever en procédant comme suit :

1. Enlever tous les documents sur le plateau d'entrée.
2. Appuyer sur la touche ÉJECT (sur le panneau de commande) afin de pousser le document bloqué vers la sortie.
3. Si le document reste bloqué et ne bouge pas, enlever le dispositif d'introduction automatique (ADF), en poussant délicatement vers l'extérieur les deux languettes latérales en même temps.

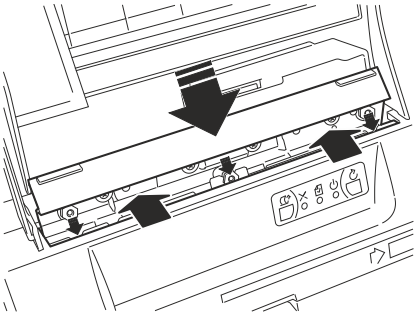


ATTENTION: ***Pendant les opérations d'extraction, veiller à ne pas abîmer le module d'introduction automatique.***

4. Si le papier est bloqué dans le système d'alimentation interne, soulever le couvercle supérieur.
5. Enlever tous les documents bloqués et s'assurer qu'il ne reste plus de papier ou autre chose dans les rouleaux.
6. Abaisser le couvercle supérieur et appuyer vers le bas.



7. Remonter le module ADF en appliquant une légère pression sur le plateau afin d'aider les écrous à coulisser au bon endroit.



ATTENTION: ***Pendant les opérations de remontage, veiller à ne pas abîmer le module d'introduction automatique.***
S'assurer que les points d'introduction sont bien alignés avant de pousser le module vers l'intérieur.
S'assurer que le module ADF est bien fixé.

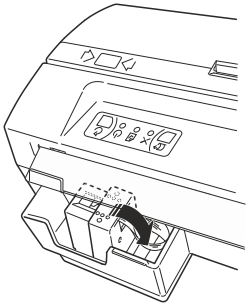
REMARQUE: Pour des raisons de sécurité, l'appareil est désactivé par un interrupteur automatique dès que le couvercle supérieur n'est pas placé correctement.

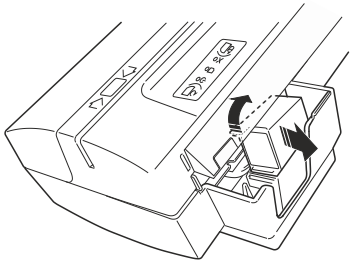
OPTIONS DU SCANNER

Démontage et installation d'une cartouche d'encre pour l'imprimante

Démontage d'une cartouche vide

1. Éteindre la machine à l'aide de l'interrupteur arrière. Extraire le plateau d'entrée des documents.
2. Abaisser le compartiment de la cartouche d'encre avec la cartouche installée en le faisant tourner dans le sens contraire des aiguilles d'une montre.
3. Enlever la cartouche d'encre en la saisissant par le bas et en la poussant vers le haut en appuyant sur le levier pour la libérer.
4. Extraire la cartouche par la fenêtre arrière du compartiment porte-cartouche.

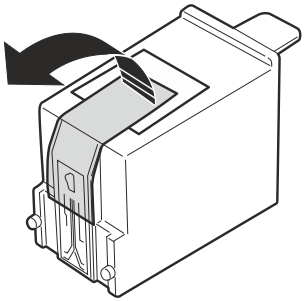




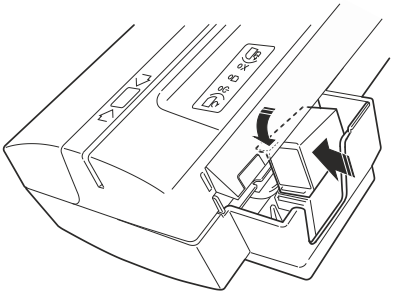
Installation d'une cartouche

REMARQUE : Utiliser des cartouches originales uniquement

ATTENTION : ***Ne pas toucher les contacts supérieurs du support de la cartouche ou les buses de la cartouche d'encre***.

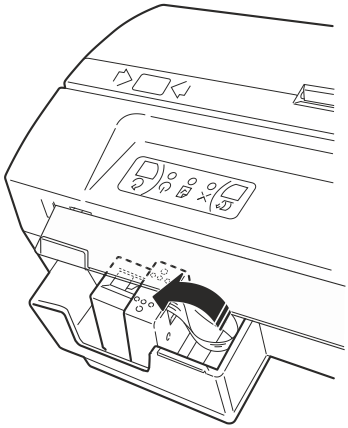


1. Ouvrir l'emballage contenant la nouvelle cartouche et l'en extraire en la tenant par le haut.
2. Enlever le ruban de protection de la tête situé sur la partie avant de la cartouche.
3. Éteindre la machine à l'aide de l'interrupteur arrière. Enlever le plateau d'entrée des documents.



4. Introduire la cartouche par la fenêtre arrière du compartiment porte-cartouche.
5. Placer l'avant de la cartouche (où les buses se trouvent) sur la base du compartiment cartouche.
6. Enfoncer la cartouche vers le bas jusqu'à entendre un clic. Ceci signifie que la cartouche neuve a été placée correctement.

ATTENTION : ***Durant la phase d'introduction de la cartouche, veiller à ne pas endommager le module ADF.***



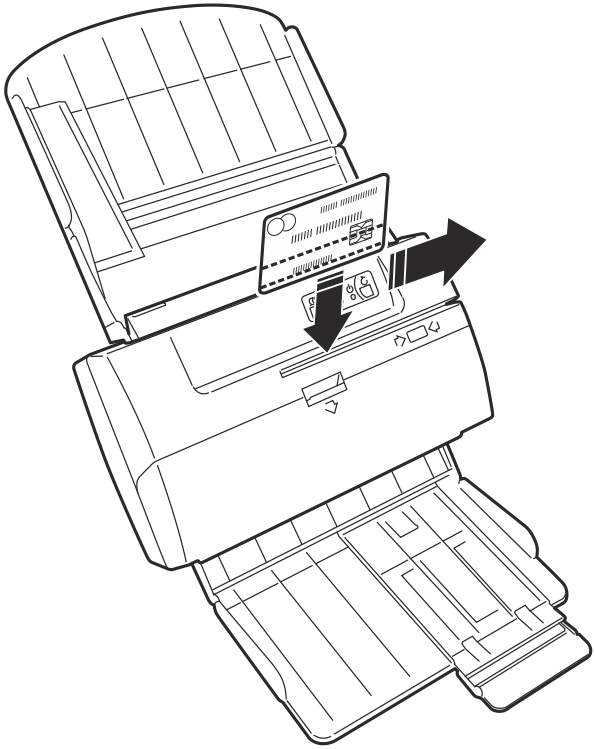
7. Soulever le compartiment de la cartouche en le faisant tourner dans le sens contraire des aiguilles d'une montre de sorte qu'il soit dans la bonne position.
8. Pour remettre le scanner en fonction, remonter le plateau d'entrée des documents.

Lecteur de carte à bande magnétique (PASSAGE)

Introduire la carte dans la fente, alignée avec le bord gauche et avec la bande magnétique vers le bas (vers le plateau). Avec le bord inférieur de la carte tenu fermement en contact avec le guide, faire coulisser la carte vers la droite avec une vitesse constante, le plus rapidement possible, jusqu'à ce qu'elle ressorte de la machine.

Durant ce mouvement, la tête magnétique (illustrée par le symbole présent sur le couvercle du scanner) lira les informations contenues dans la bande magnétique et, une fois la lecture effectuée, celle-ci sera signalée par un signal sonore et le clignotement du voyant.

Il est possible d'obtenir une meilleure reconnaissance de la carte en la passant rapidement et avec une vitesse constante.



ÍNDICE

ÍNDICE ..... **III**

NORMAS DE SEGURIDAD PRINCIPALES ..... **IV**

INTRODUCCIÓN **1**
- DESCRIPCIÓN GENERAL 1
- MODELOS 1
- CONTENIDO DEL PAQUETE 2
- RETIRADA DE LA CINTA DE EMBALAJE 3
- VISTA FRONTAL 4
- CONEXIONES TRASERAS 5
- INSTALACIÓN DE SU ESCÁNER OLISCAN 6
- MONTAJE DE LOS SOPORTES DEL ESCÁNER 6
- INSTALACIÓN DE LA BANDEJA DE ENTRADA DE DOCUMENTOS 7
- CONEXIONES DE CABLES 9

UTILIZACIÓN DE SU ESCÁNER OLISCAN **10**
- ENCENDIDO DEL ESCÁNER 10
- OPERACIONES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS 10
  - Alimentación de documentos 10
  - Digitalización de documentos de tamaño A4, Cartas u Oficio 11
  - Digitalización de cheques 11
  - Digitalización de documentos de distintos tamaños 12
  - Digitalización de libretas 13
  - Digitalización de documentos de tamaño pequeño (por ejemplo A6 o B5) 14
  - Digitalización de documentos de varias copias 14
- PANEL DE CONTROL 15

MANTENIMIENTO RUTINARIO **16**
- LIMPIEZA DEL ESCÁNER 16
- LIMPIEZA DEL CARTUCHO 17

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS **18**
- PROBLEMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO 18
  - El escáner no se enciende 18
  - No hay conexión USB 18
- ATASCO DE PAPEL 19

OPCIONES DEL ESCÁNER **20**
- RETIRADA E INSTALACIÓN DE UN CARTUCHO DE INYECCIÓN DE TINTA 20
  - Retirada de un cartucho utilizado 20
  - Instalación de un cartucho 21
- LECTOR DE TARJETAS DE BANDA MAGNÉTICA (PASAR TARJETAS) 22

ESPAÑOL

NORMAS DE SEGURIDAD PRINCIPALES

1. Las operaciones de instalación y mantenimiento en la estación de trabajo sólo deben ser realizadas por personal técnico autorizado.
2. El escáner debe estar conectado a una toma de suministro eléctrico con conexión a tierra que cumpla las normas actuales, y el enchufe eléctrico debe estar situado cerca y con un fácil acceso.
3. No utilice este equipo en ambientes con temperaturas excesivamente altas o bajas, ni lo exponga a la luz solar directa durante largos periodos, ya que estas condiciones dañarán la unidad (se garantiza el funcionamiento correcto con temperaturas entre 15 y 35 °C).
4. No instale el escáner en lugares húmedos o polvorientos. La condensación excesiva y la humedad pueden dañar la unidad. No deje que el equipo entre en contacto con líquidos de ningún tipo.
5. Si se instala la opción MICR, no instale el escáner cerca de la unidad de alimentación externa ni al lado de la pantalla del ordenador o de cualquier otra fuente potencial de campos electromagnéticos, ya que podrían impactar negativamente con la funcionalidad del reconocimiento de caracteres MIRC.
6. Al realizar operaciones de limpieza o mantenimiento, desconecte la unidad de alimentación de la toma eléctrica. Sólo utilice un paño húmedo sin líquidos ni sprays.
7. NO inserte objetos en los orificios del equipo o en cualquier otra abertura.
8. Asegúrese de que la superficie de trabajo sea estable para evitar posibles daños con la caída del escáner.
9. Coloque el escáner de forma que esté firme en una superficie plana y regular. Las superficies inclinadas o irregulares pueden causar problemas mecánicos o de alimentación de papel.
10. Al mover el escáner, agárrelo por la base y no por la bandeja.
11. Utilice este equipo únicamente con la unidad de alimentación original que se le suministra.
    (24 V, 2,5 A). Otras unidades de alimentación pueden ser peligrosas o provocar daños a la máquina.
12. Conserve la caja del escáner y los materiales de embalaje para el transporte.

INTRODUCCIÓN

Descripción general

Gracias por elegir el modelo de escáner de imagen Oliscan A600 de alto rendimiento, a color y con alimentación automática de hojas.

Oliscan A600 es el escáner a color dúplex (a doble cara) de Olivetti y se ha diseñado especialmente para sucursales bancarias: un solo dispositivo que puede capturar cheques, documentos de identidad y otros hasta el tamaño A4/carta. Oliscan A600 permite digitalizar todo tipo de documentos, incluyendo documentos rígidos y plastificados, en formatos del tamaño de una tarjeta de crédito hasta A4, incluidos los documentos de identidad. Las líneas de código MICR en los cheques, así como la información del código de barras se pueden leer tanto mediante reconocimiento óptico de caracteres (OCR) o con un sensor magnético instalable opcional. El módulo integrado ADF alimenta automáticamente documentos de diferentes tamaños y grosores y detecta alimentaciones dobles.

El escáner se conecta a una estación de trabajo PC a través de un puerto USB2.

Para un funcionamiento estándar, los cheques y documentos se introducen en la unidad para la digitalización bajo el control del ordenador host. Si se instala la unidad de inyección de tinta opcional, se endosan mediante la impresora de inyección de tinta antes de la digitalización. El código magnético en los cheques (E13B o CMC7 estándar), que aparece en la parte inferior del documento, se captura y envía mediante la conexión de cable USB, junto con las imágenes de la parte frontal y posterior del documento.

En caso una solicitud especial, el código MICR se puede enviar a través de una interfaz RS232 para emular una unidad lectora de MICR existente, de forma que ofrece la máxima compatibilidad con las aplicaciones anteriores.

Modelos

El escáner está disponible en varias configuraciones, las versiones y sus características principales se indican a continuación:

- **Versión BASE**: escáner a color a doble cara con alimentador.
- **Versión MICR**: la versión BASE con un cabezal MICR para leer los códigos de cheque.
- **Versión JET**: la versión BASE con una impresora de inyección de tinta para el endoso de cheques y la impresión del el número de referencia de registro.
- **Versión FULL**: la versión BASE con un cabezal MICR, lector de bandas magnéticas (para bandas/tarjetas magnéticas), impresora de inyección de tinta.
- **Versión H:** la versión BASE con iluminación de infrarrojos adicional para la detección de la micro perforación.
- **Versión HM:** la versión H con cabezal MICR para la lectura magnética de la línea de código de los cheques.

Contenido del paquete

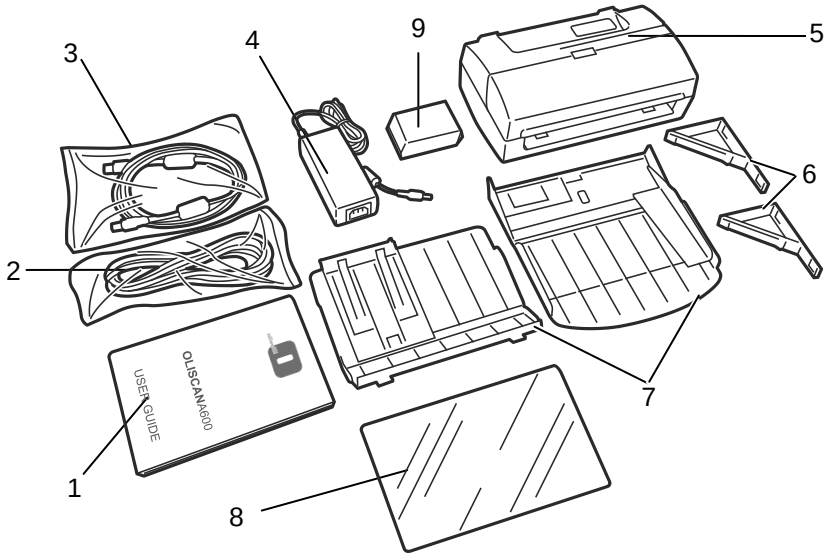
El paquete contiene:

1. Guía rápida para el operador.
2. Cable de alimentación.
3. Cable USB.
4. Unidad de alimentación externa - Entrada: 100~240 Vca, Salida: 24Vcc.
5. Unidad principal Oliscan.
6. Soportes de sujeción para el dispositivo - para que lo instale el cliente (para aprovechar al máximo el espacio libre disponible en su mesa).
7. Bandejas de entrada y salida - para que lo instale el cliente.

Opcional:

Según la versión del producto que haya pedido, también podrá encontrar en el paquete:

8. Soporte transparente para digitalizar documentos pequeños.
9. Cartucho para inyección de tinta (opcional para los modelos Full y Jet).

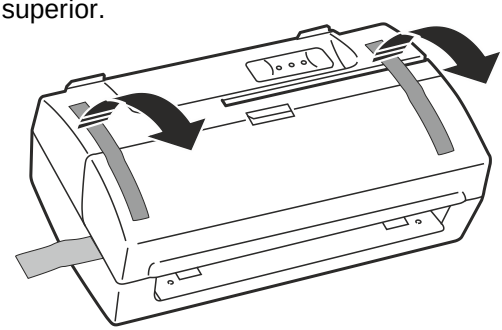


Desempaquete el contenido con cuidado, comparando el contenido del paquete con la lista de comprobación. Si no aparece algún elemento, póngase en contacto inmediatamente con su distribuidor. Conserve el embalaje para un uso futuro (envío para asistencia técnica, etc.)

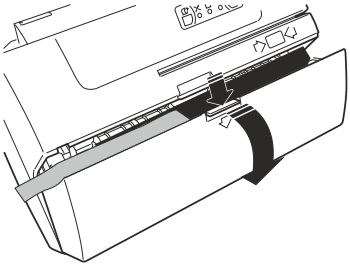
Retirada de la cinta de embalaje

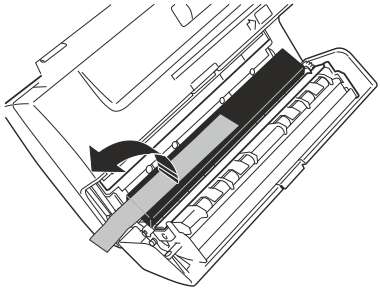
Retire la cinta pegada al dispositivo durante las operaciones de embalaje para protegerlo durante su transporte.

1. Retire las dos tiras de cinta adhesiva pegada para garantizar el cierre de la cubierta superior.



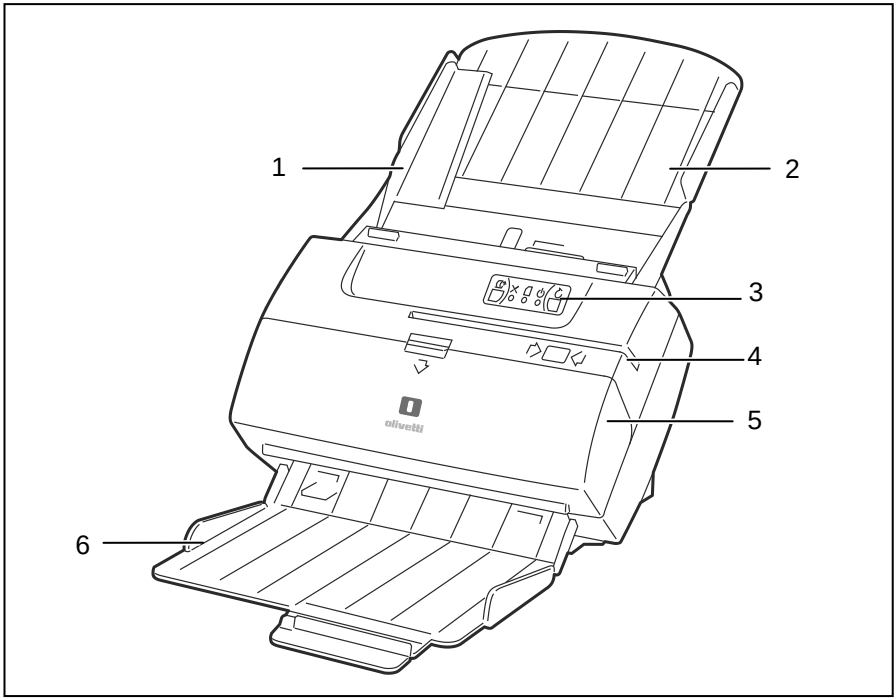
2. Abra la cubierta superior presionando hacia abajo la lengüeta de bloqueo.
3. Retire la tira de esponja del interior del escáner insertada para proteger el cristal del CIS.





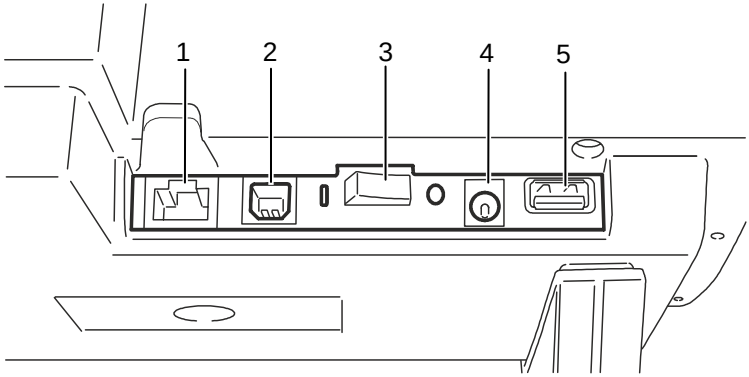
ESPAÑOL

Vista frontal



Ref.	Descripción
1	**Guía de documentos** Ayuda a alinear correctamente los documentos en la bandeja de entrada.
2	**Bandejas de entrada** Todos los documentos deben colocarse correctamente en la entrada del área del alimentador para la digitalización de documentos individuales y también para la alimentación manual o automática de los documentos dentro del escáner.
3	**Panel de control** En este panel se encuentran 3 LED y 2 TECLAS de operador que se utilizan para controlar y verificar el estado y el funcionamiento correcto de la unidad del escáner.
4	**Ranura (opcional) del lector magnético para pasar tarjetas (banda)** Inserte la banda o la tarjeta dentro de esta ranura con la banda magnética hacia la parte trasera de la unidad para poder leer los datos.
5	**Cubierta superior** Levante la cubierta para retirar los documentos atascados o limpiar el área de digitalización.
6	**Bandeja de salida** Los documentos se apilan automáticamente en la bandeja de salida después de digitalizarse.

Conexiones traseras



Conector	Descripción
1	**Puerto RS232C del conector RJ (opcional)** Reservado para usos especiales (emulación de otros dispositivos).
2	**Conector de interfaz USB** Se utiliza para conectar el escáner al PC.
3	**Interruptor de encendido/apagado** Encienda y apaga el escáner.
4	**Toma eléctrica** Se utiliza para conectar el cable de alimentación al escáner.
5	**Conector del puerto host USB HUB (opcional)** Se utiliza para conectar otros dispositivos al PC.

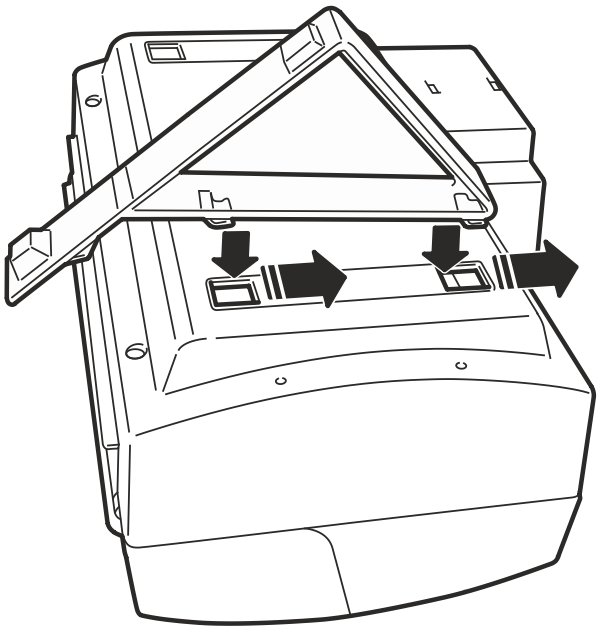
Instalación de su escáner Oliscan

NOTA: Consulte la sección *«Normas de seguridad principales"* en la página IV para asegurarse de que realiza la instalación correctamente y teniendo en cuenta la seguridad.

Montaje de los soportes del escáner

El escáner sólo puede utilizarse con un tipo especial de soportes. No utilice soportes distintos a los que suministra el fabricante.

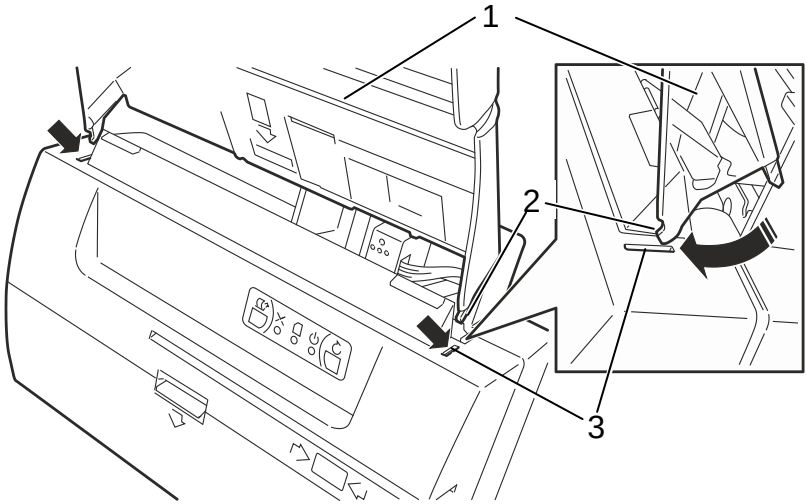
1. Dé la vuelta al escáner con cuidado para ponerlo al revés
2. En la parte inferior, hacia el conector trasero, inserte los dos ganchos de anclaje en los huecos de la parte inferior y empuje el soporte en la dirección indicada en la flecha de abajo hasta que esté fijado en su posición.
3. Realice la misma operación con el segundo soporte.
4. Coloque la unidad en su posición vertical para ponerla en funcionamiento.



Instalación de la bandeja de entrada de documentos

ADVERTENCIA: ***Si la versión del escáner incluye la impresora de inyección de tinta, instale el cartucho de la impresora de inyección de tinta antes de instalar la bandeja de entrada. Consulte la sección de "Instalación de cartuchos", en la página 21.***

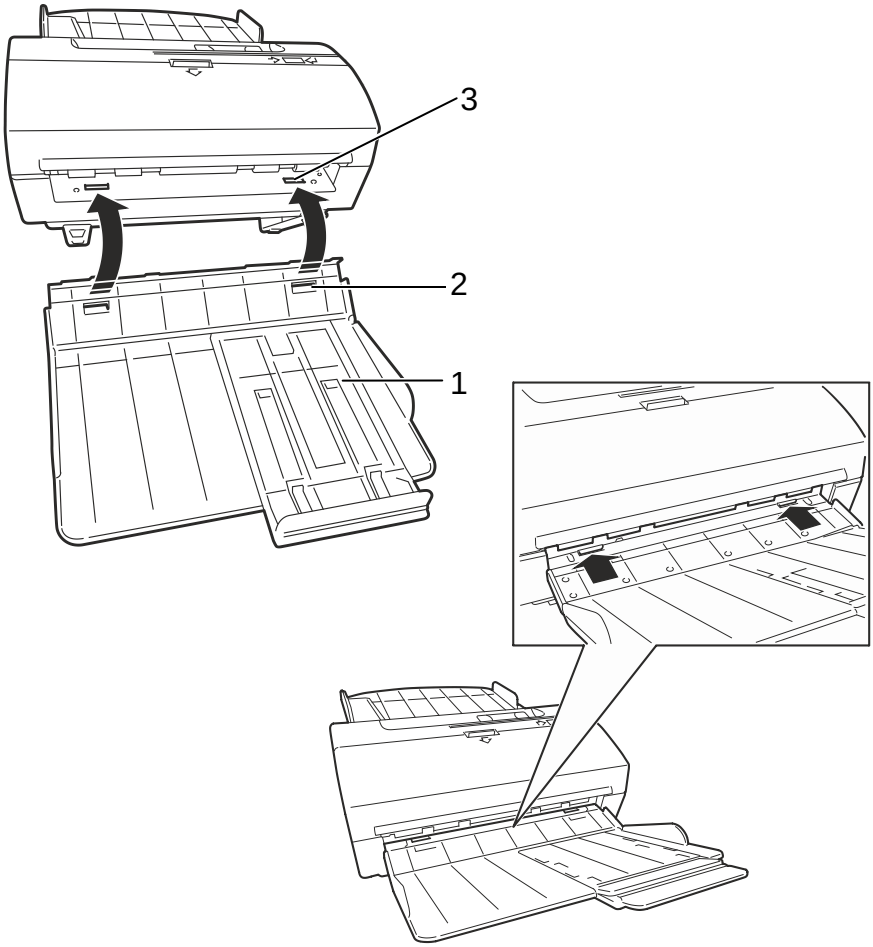
1. Coloque la bandeja de entrada en la parte superior del escáner, alineándola con el área de entrada del escáner.
2. Inserte los ganchos laterales de la bandeja de entrada en las ranuras de anclaje.
3. Baje la bandeja hasta que se apoye completamente en la carcasa de la impresora de inyección de tinta y se inserte en las palancas de retención.



Ref.	Descripción
1	Bandeja de entrada
2	Ganchos laterales
3	Ranuras de anclaje

ADVERTENCIA: ***Tenga mucho cuidado al insertar los ganchos laterales para evitar daños. Asegúrese de que los ganchos laterales están bien fijados a las ranuras de anclaje.***
Asegúrese de que palanca de retención está bien anclada a la carcasa de plástico inferior.

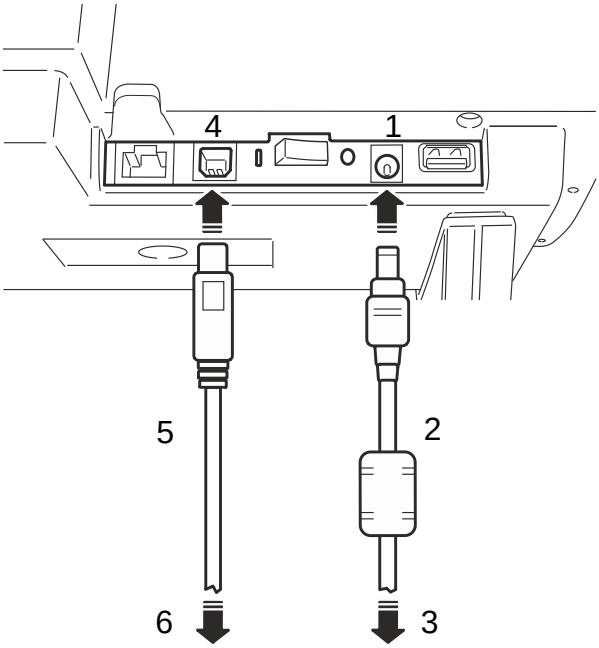
1. Inserte los ganchos exteriores en las ranuras de anclaje en la placa metálica.
2. Inserte la rampa hacia abajo, a continuación empújela hacia arriba hacia el escáner para fijarla a los dos ganchos internos debajo de la placa metálica.



Ref.	Descripción
1	Bandeja de salida
2	Ganchos externos
3	Ranuras de anclaje

Conexiones de cables

1. Coloque el escáner cerca de la estación de trabajo.
2. Conecte el cable de la unidad de alimentación externa a la toma de la parte posterior de la unidad.
3. Conecte el cable de alimentación a toma de alimentación eléctrica.
4. Utilice el cable USB para conectar el escáner al ordenador.

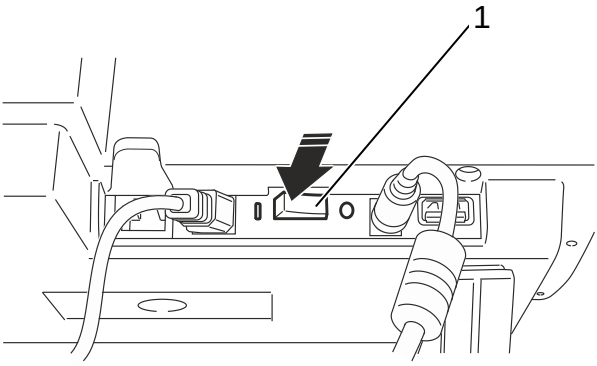


Ref.	Descripción
1	Toma eléctrica
2	Cable de alimentación
3	Alimentación eléctrica
4	Conector de interfaz USB
5	Cable USB
6	PC

ADVERTENCIA: ***No coloque el escáner cerca de una fuente de alimentación eléctrica externa, al lado de la pantalla del PC o de cualquier otro campo magnético, ya que podría dificultar el reconocimiento de caracteres MIRC.***

Encendido del escáner

1. Pulse el botón situado debajo de la bandeja de entrada en el panel posterior de la unidad como se muestra en la figura.



Ref.	Descripción
1	Interruptor de encendido/apagado

Operaciones de digitalización de documentos

Alimentación de documentos

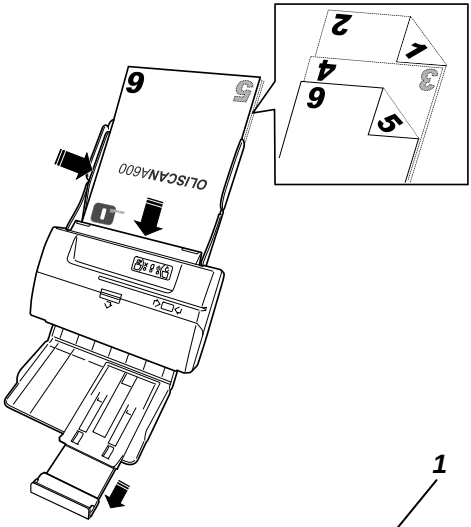
1. Prepare los documentos que se van a digitalizar y retire todas las grapas, clips y anillas.
2. Compruebe que los documentos no estén pegados entre sí. En caso de documentos de varias páginas con páginas pegadas, Vea la sección *Digitalización de documentos de varias copias* en la página 14. Cuando una pila de documentos está en la bandeja de entrada, los documentos entran en el escáner mediante el alimentador automático. Pueden colocarse 30 documentos simultáneamente en la bandeja de entrada. Los documentos de tamaño grande **deben alinearse por el borde derecho**. Los documentos de tamaño pequeño **deben alinearse por el centro.**

   Utilice la guía para documentos pequeños para mejorar la alimentación de documentos. La guía puede moverse con facilidad para agilizar las operaciones.

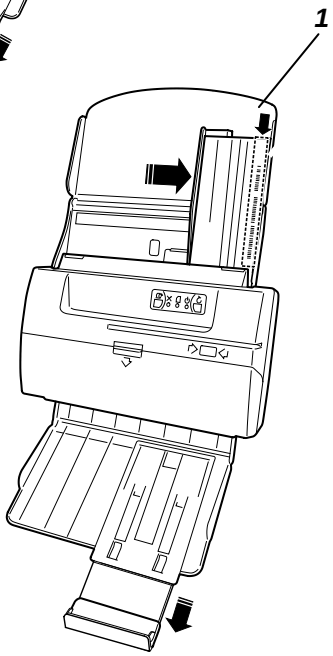
Digitalización de documentos de tamaño A4, Cartas u Oficio

1. Si quiere digitalizar documentos de tamaño A4, o mayor, mueva lateralmente la guía para documentos para que el documento esté ligeramente sujeto entre la guía derecha y la guía para documentos.

2. Coloque el documento en la bandeja de entrada al revés (la parte inferior arriba y la parte superior del documento cerca del área de entrada del escáner). Para digitalizar documentos de varias páginas, inserte la pila de documentos en orden inverso en la bandeja de forma que la primera página sea la última (es decir, en contacto con la bandeja, mientras que la última página se ve en la parte superior de la pila).



Digitalización de cheques

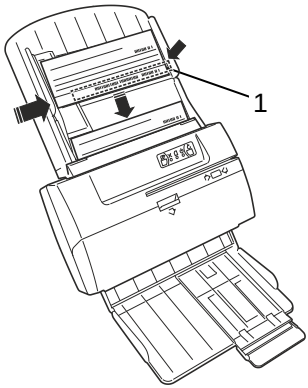


- ***Lectura utilizando la inserción vertical***
  Coloque el cheque en la bandeja de entrada alineada por el borde derecho con la línea de código en el lado derecho (**1**).
  Desplace la guía para documentos pequeños para mejorar la alimentación de documentos. Esta dirección de inserción permite leer el código MICR de forma óptica o con el sensor magnético cuando se instale.
- En esta posición, la impresión de inyección de tinta está alineada por el lado derecho.

ESPAÑOL

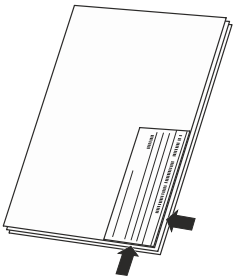
- ***Lectura utilizando la inserción horizontal***
  Coloque el cheque en la bandeja de entrada alineada por el borde derecho con la línea de código en la parte inferior (**1**).

  Cuando se utiliza esta dirección de inserción, la línea de código MICR sólo se puede leer de forma óptica.



Digitalización de documentos de distintos tamaños

Cuando se digitalizan documentos de distintos tamaños, la alineación o desplazamiento de los documentos son decisivos:



- Asegúrese de que los documentos están alineados en la parte inferior así como de forma lateral en el lado derecho, para garantizar la alimentación regular de los documentos.

- Todos los documentos deben apilarse en la entrada del alimentador en orden inverso con la primera página al final para que se introduzca la primera (es decir, con la primera página en contacto con la bandeja y la última visible en la parte superior de la pila). El alimentador automático tiene una capacidad de 30 documentos. Si se apilan más de 30 documentos, despliegue los documentos para garantizar que la alimentación se realice de forma regular.

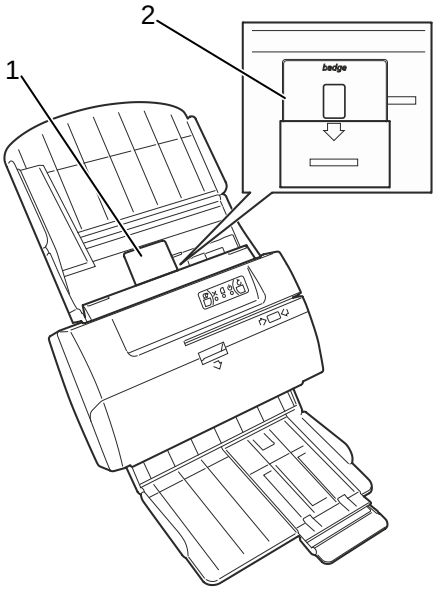
NOTA: el cabezal MICR para el reconocimiento de código E13B está situado en el lado derecho del escáner. Los cheques que se van a procesar deben colocarse en el MICR boca arriba y en el lado derecho del escáner, como se muestra en la imagen superior.

Cuando el host envía un comando de Inicio al escáner, los documentos se digitalizan por ambas caras después de que se reconozca y registre la línea del código magnético, si hay. A continuación, los documentos se depositan en la bandeja de salida, en el mismo orden y posición con los que han entrado al escáner.

Digitalización de tarjetas

Los documentos gruesos o rígidos, tales como documentos de identidad, permiso de conducción o sobres, deben introducirse a través de la parte central del escáner para evitar daños en el cabezal de lectura MICR. Estos tipos de documentos deben escanearse **uno a uno**.

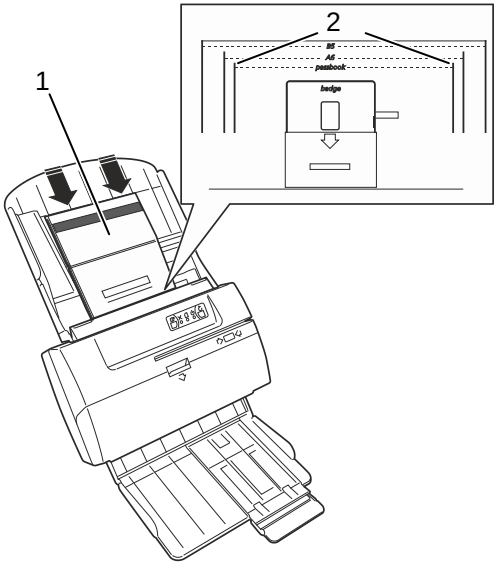
- Inserte la tarjeta (**1**) en la posición indicada por las líneas guía y la flecha en la bandeja de entrada (**2**).



Digitalización de libretas

Las libretas o cartillas deben colocarse en el centro de la bandeja de entrada para evitar daños potenciales del cabezal de lectura MICR. Estos tipos de documentos deben escanearse **uno a uno**.

- Coloque la libreta (**1**) abierta mirando hacia la bandeja en la posición indicada por las líneas guía y aplicando una ligera presión en la palabra "passbook" escrita en la bandeja de entrada (**2**), para que se capture la libreta mediante el mecanismo automático del alimentador.

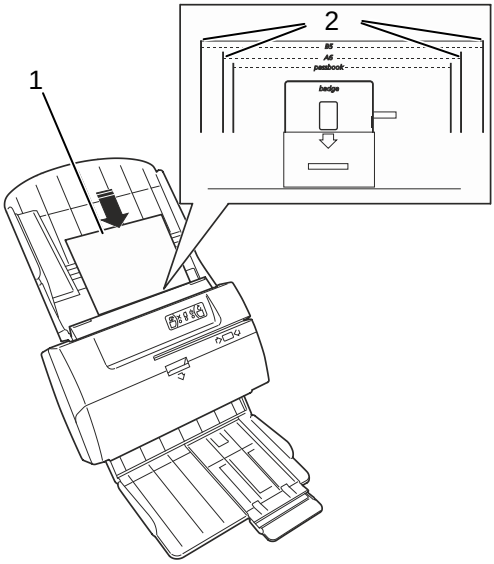


ESPAÑOL

Digitalización de documentos de tamaño pequeño (por ejemplo A6 o B5)

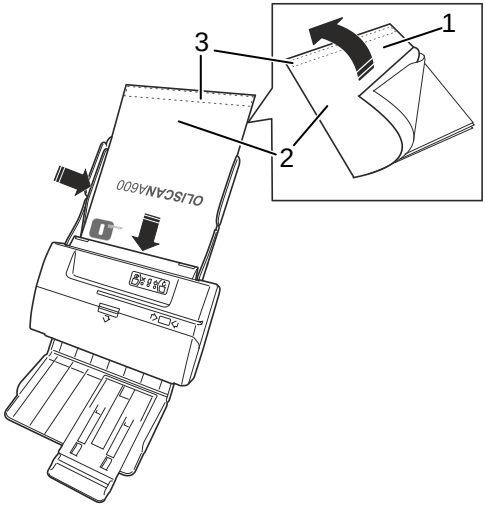
Los documentos de tamaño pequeño deben insertarse en el centro de la bandeja de entrada, con el borde más largo colocado horizontalmente para que el mecanismo de ADF los recoja mejor.

- Inserte el documento (**1**) con el borde largo colocado horizontalmente, siguiendo las instrucciones de la sección "*Digitalización de documentos de tamaño A4, Carta u Oficio*", y en la posición adecuada indicada por las marcas y las etiquetas "A6" y "B5" (formato de documento) en la bandeja de entrada (**2**).



Digitalización de documentos de varias copias

Los formularios de varias copias (**1**), pueden manejarse separando las páginas del formulario e insertando una sola página (**2**). La página debe insertarse con el borde pegado (**3**) en el lateral o, si se inserta verticalmente el borde sin pegamento debe entrar primero en el escáner.



Configuración del sensor de doble alimentación

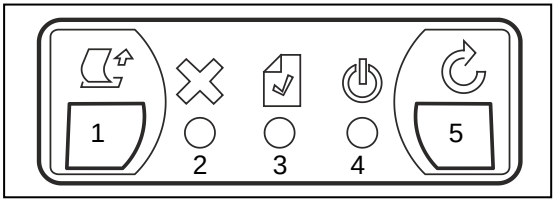
El escáner contiene un sensor que comprueba el grosor de todos los documentos para evitar la introducción de más de un documento al mismo tiempo. Si se produce una doble alimentación, el escáner envía un mensaje al ordenador host y se ilumina el LED de ERROR.

Si todo el documento tiene un grosor superior al del gramaje de papel estándar, entonces se debe desactivar el control de doble alimentación. El control (**Double Feed Enable - Activar doble alimentación**) puede localizarse en el cuadro de diálogo **Scanner settings (Configuración del escáner)**. Si los documentos que va a digitalizar son gruesos y la alarma de doble alimentación se activa frecuentemente, incluso cuando digitaliza documentos individuales, puede modificar la sensibilidad del fotosensor de grosor ajustando el control "Threshold" (Límite) de la detección de alimentación de documentos en el cuadro de diálogo de Ajustes del escáner. El valor de ajuste estándar es de aproximadamente 150. Si la alarma se activa con cada captura de documento, entonces se debe aumentar el valor de ajuste. En cambio, si se introducen dos documentos al mismo tiempo pero la alarma no se activa, se debe reducir el valor de ajuste.

Panel de control

Al encender la unidad, una prueba automática comprueba que el escáner está funcionando correctamente.

Una vez completado el proceso de configuración, el escáner está listo para utilizarlo y en el panel de control se muestra la siguiente información de estado.



Ref.	Descripción	
1	**TECLA DE EXPULSIÓN** Activa el motor de transporte para expulsar cualquier atasco de documentos o fragmentos de papel.	
2	**LED DE ERROR (NARANJA)**	
	ENCENDIDO	Error de funcionalidad o de conexión, escáner desconectado
	Parpadeo	Cuando el LED del alimentador parpadea, indica una alarma de doble alimentación
3	**LED DEL ALIMENTADOR (VERDE)**	
	ENCENDIDO	Hay documentos en el alimentador
	APAGADO	No hay documentos en el alimentador
4	**LED ONLINE (AZUL)**	
	ENCENDIDO	Escáner online
	Parpadeo lento	Escáner en modo en espera
5	**TECLA DE RESTABLECER** Restablecimiento de la condición de error debido a una operación de inserción incorrecta	

MANTENIMIENTO RUTINARIO

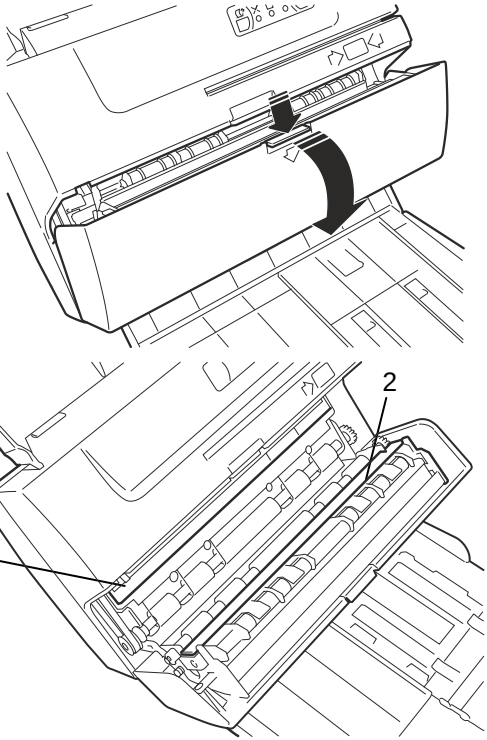
En este capítulo se describen las sencillas operaciones de mantenimiento que se deben realizar periódicamente para mantener el buen funcionamiento del escáner.

Advertencias generales:

No utilice disolventes ni sustancias abrasivas al limpiar la carcasa. Es suficiente utilizar un paño humedecido ligeramente con alcohol. Para eliminar el polvo o los fragmentos de papel que quedan dentro de las piezas móviles, utilice aire a presión o un cepillo suave.

Limpieza del escáner

Digitalizar documentos de formatos y tipos de papel distintos puede producir una acumulación de polvo, pelusas y pequeñas partículas en el área de recorrido entre los cabezales de digitalización de la parte frontal y trasera. Limpie esta área como se indica a continuación:



1. Levante la cubierta superior presionando al mismo tiempo en la lengüeta de bloqueo.
2. Utilice un paño sin hilas humedecido con líquido limpiacristales, limpie el cristal de la parte frontal (**1**) y los sensores de imagen (**2**) posteriores.
3. Cierre la cubierta con suavidad.

ADVERTENCIA: ***Asegúrese de que no queda ni papel ni ningún otro material en los sensores de imagen, ya que podría causar la aparición de líneas negras en las imágenes.***

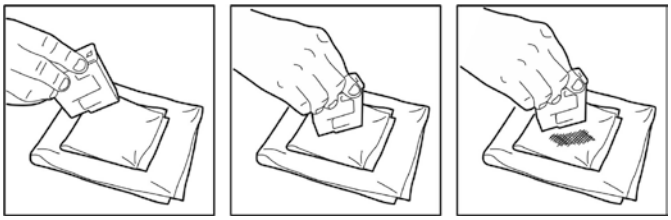
Para limpiar los rodillos del alimentador de entrada, utilice un paño sin hilas humedecido con un limpiador para goma de cualquier tipo. Siga este procedimiento:

1. Apague la unidad y desconecte el cable USB.
2 Encienda la unidad. Cuando la unidad esté desconectada, se ilumina el LED de error (en el panel de control) con una luz de color naranja.
3. Utilizando la tecla de expulsión, inicie el motor de transporte con los rodillos del alimentador girando para conseguir una limpieza adecuada de la superficie del rodillo.

Limpieza del cartucho

Cuando se instale la opción de impresora de inyección de tinta, en pocas ocasiones será necesario limpiar el cabezal de impresión del cartucho, por ejemplo si se produce una pequeña fuga de tinta debido a un cambio repentino de presión atmosférica, la calidad de impresión no es satisfactoria o, más importante, antes de retomar la actividad tras un largo periodo sin uso. En estas circunstancias, el área de contacto del cabezal de impresión debe limpiarse mediante los siguientes procedimientos. El cabezal de impresión NO debe limpiarse de forma sistemática y regular. Sólo debe realizar movimientos muy suaves para limpiar el cabezal de impresión, siguiendo estricta y cuidadosamente estos pasos:

1. Retire el cartucho de inyección de tinta como se describe en la sección "*Retirada de un cartucho usado*", en la página 20.
2. Utilice una toallita de papel que no deje fibras humedecida en agua.
3. Coloque la toallita en una superficie plana, encima de otra toallita de papel doblada varias veces para crear una superficie suave.
4. Sujete el cabezal de impresión con los inyectores hacia abajo, frote suavemente contra la toallita de papel aplicando una ligera presión hacia abajo.
5. Mantenga el contacto durante unos segundos para que el exceso de tinta para salga por los inyectores.
6. Retire lentamente el cabezal de la toallita de papel utilizando un movimiento vertical.



ADVERTENCIA: ***No frote los inyectores ni utilice papel sin humedecer ya que los inyectores pueden obstruirse.***

6. Repita la operación de frotado suave utilizando partes distintas de la toallita de papel hasta que el inyector esté limpio y la mancha de tinta que queda en la toallita de papel sea uniforme.

7. Reinstale el cartucho de inyección de tinta como se describe en la sección "*Instalación del cartucho*", en la página 21.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

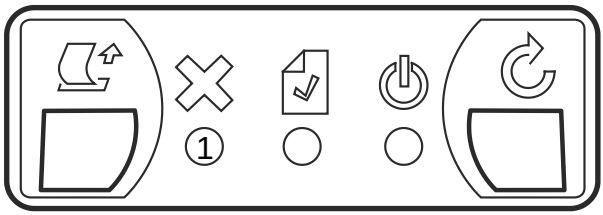
Problemas generales de funcionamiento

El escáner no se enciende

1. Asegúrese de que el cable de la unidad de alimentación está conectado correctamente a la toma de alimentación del escáner, y que la unidad de alimentación está conectada a la toma eléctrica y que éstos reciben el suministro eléctrico correcto.
2. Compruebe que el LED verde de la toma de alimentación esté encendido.
3. Asegúrese de que el botón de alimentación de la parte posterior del escáner esté en la posición ON.
   Consulte la sección *"ENCENDIDO DEL ESCÁNER"* en la página 10.

No hay conexión USB

1. Compruebe si el LED de ERROR naranja (**1**) está encendido en el panel de control.

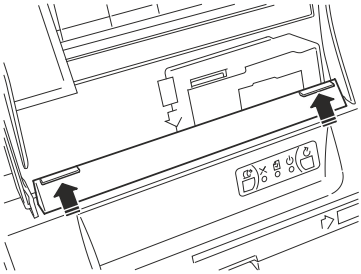


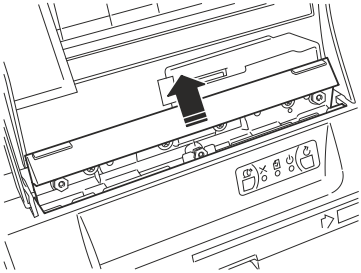
2. Asegúrese de que el cable de conexión USB del PC esté insertado correctamente en la toma de puerto USB de la parte posterior del escáner (consulte la sección *"CONEXIONES TRASERAS"* en la página 5).

Atasco de papel

Si se produce un atasco de papel, el recorrido del papel debe limpiarse de la siguiente manera:

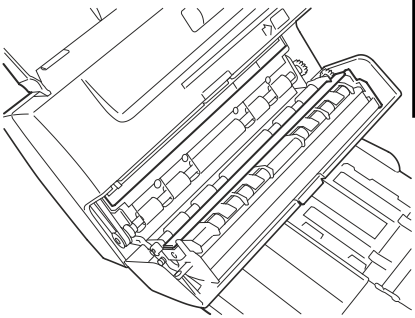
1. Retire todos los documentos de la bandeja de entrada.
2. Pulse la tecla EJECT (en el panel de control) para empujar el documento atascado hacia la trayectoria de salida del papel.
3. Si el documento sigue atascado y no se mueve, retire el módulo del alimentador automático de documentos (ADF), empujando con suavidad hacia arriba simultáneamente en ambas pestañas laterales.





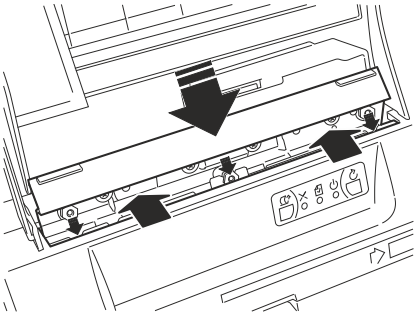
ADVERTENCIA: ***Durante las operaciones de retirada tenga mucho para no dañar el módulo ADF.***

4. Si el documento está atascado en el mecanismo lateral de alimentación, levante la cubierta superior.
5. Limpie la trayectoria de los documentos atascados y asegúrese de que los rodillos no tienen papel ni otros restos.
6. Baje la cubierta superior a la posición correcta y presione hacia abajo.



ESPAÑOL

7. Vuelva a insertar el módulo ADF, presionando con suavidad la bandeja para facilitar que las tuercas se deslicen hasta su lugar.



ADVERTENCIA: ***Durante las operaciones de inserción tenga mucho cuidado para no dañar el módulo ADF. Asegúrese de que los puntos de inserción estén bien alineados antes de empujar el módulo hacia la posición de operación. Asegúrese de que el módulo ADF está bien fijado en su sitio.***

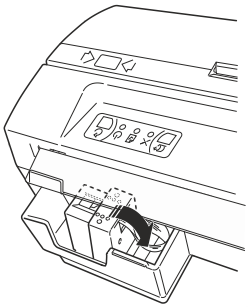
NOTA: Por motivos de seguridad, la unidad se desactiva mediante el interruptor automático cuando la cubierta superior no está en la posición correcta.

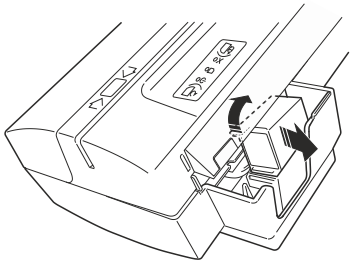
OPCIONES DEL ESCÁNER

Retirada e instalación de un cartucho de inyección de tinta

Retirada de un cartucho utilizado

1. Apague la máquina mediante el interruptor posterior. Extraiga la bandeja de entrada de documentos..
2. Baje el compartimento del cartucho de inyección de tinta instalado girándolo en el sentido contrario a las agujas del reloj.
3. Retire el cartucho de impresión sujetándolo por la parte inferior y tirando hacia arriba, presionando la palanca para liberar el cartucho.
4. Extraiga el cartucho a través de la abertura trasera del alojamiento del cartucho.

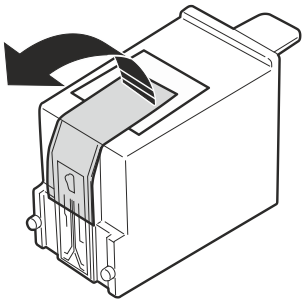




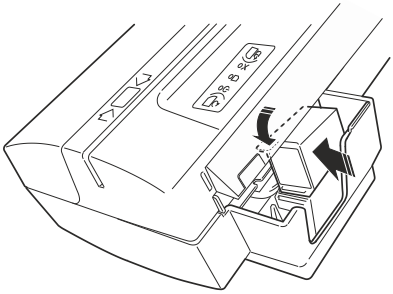
Instalación de un cartucho

NOTA: Utilice solamente cartuchos originales

ADVERTENCIA: ***No toque los contactos superiores del soporte del cartucho ni los inyectores del cartucho de tinta.***

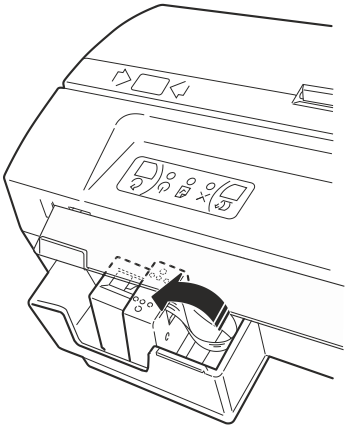


1. Abra el paquete que contiene el nuevo cartucho de impresora y saque el cartucho sujetándolo por la parte superior.
2. Retire la cinta de protección del cabezal de la cara frontal del cartucho.
4. Apague la máquina mediante el interruptor posterior. Retire la bandeja de entrada de documentos.
5. Inserte el cartucho a través de la abertura trasera del alojamiento del cartucho.
6. Coloque la parte frontal del cartucho (donde están los inyectores de impresión) en la base del compartimento del cartucho.
7. Presione el cartucho hacia abajo hasta que oiga un clic. Esto significa que el nuevo cartucho está insertado correctamente.



AVISO: ***Al insertar el cartucho, tenga mucho cuidado para no dañar el módulo ADF.***

6. Eleve el soporte del cartucho, girándolo en sentido contrario a las agujas del reloj para llevarlo a la posición de funcionamiento correcta. Asegúrese de que el mecanismo de muelle lleva el cabezal a la posición horizontal.
7. Para devolver el escáner a la situación de funcionamiento normal, reinstale la bandeja de alimentación de documentos.

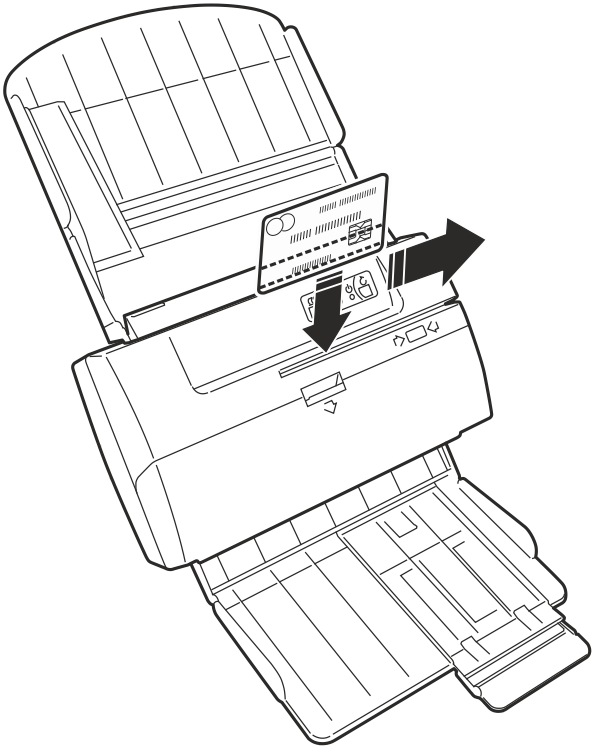


Lector de tarjetas de banda magnética (PASAR TARJETAS)

Inserte la tarjeta en la ranura, alineada en el lado izquierdo y con la banda magnética hacia atrás (hacia la bandeja de entrada). Con el borde del fondo de la tarjeta firmemente en contacto con la guía, deslice la tarjeta hacia la derecha a una velocidad constante, es recomendable que no sea muy despacio, hasta que está completamente fuera de la máquina.

Durante este movimiento, el cabezal magnético (indicado con un símbolo especial en la cubierta del escáner) lee la información contenida en la banda magnética. Se emite una señal acústica y el LED parpadea cuando la lectura es correcta.

Se consigue una tasa más elevada de reconocimiento con un movimiento rápido y constante de la tarjeta.



ÍNDICE

ÍNDICE ..... **III**

PRINCIPAIS NORMAS DE SEGURANÇA ..... **IV**

INTRODUÇÃO **1**
VISÃO GERAL 1
MODELOS 1
CONTEÚDO DA EMBALAGEM 2
REMOVENDO A FITA ADESIVA PARA EMBALAGEM 3
VISTA FRONTAL 4
CONEXÕES TRASEIRAS 5
INSTALANDO SEU SCANNER OLISCAN 6
MONTAGEM DO SUPORTE DO SCANNER 6
MONTAGEM DA BANDEJA DE ENTRADA DE DOCUMENTOS 7
CONEXÕES DE CABOS 9

UTILIZANDO SEU SCANNER OLISCAN **10**
LIGANDO O SCANNER 10
OPERAÇÕES DE SCANNER DE DOCUMENTOS 10
Alimentação de documentos 10
Escaneando documentos A4, carta ou de tamanho ofício 11
Escaneando cheques 11
Escaneando documentos de tamanho misto 12
Escaneando cartões 13
Cadernetas de digitalização 13
Escansão de documentos de pequenas dimensões (ex: A6, B5) 14
Escansão de documentos Multicópias 14
PAINEL DE CONTROLE 15

MANUTENÇÃO DE ROTINA **16**
LIMPANDO O SCANNER 16
LIMPANDO O CARTUCHO 17

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS **18**
PROBLEMAS OPERACIONAIS GERAIS 18
O scanner não liga 18
Não há conexão USB 18
ATOLAMENTOS DE PAPEL 19

OPÇÕES DO SCANNER **20**
REMOVER E INSTALAR UM CARTUCHO DE IMPRESSORA A JATO DE TINTA 20
Removendo um cartucho usado 20
Instalando um cartucho 21
LEITOR DE CARTÃO DE FITA MAGNÉTICA (SWIPE) 22

PORTUGUÊS

PRINCIPAIS NORMAS DE SEGURANÇA

1. As operações de instalação e manutenção na estação de trabalho devem ser realizadas somente por pessoal técnico autorizado.
2. O scanner deve ser conectado a uma alimentação plenamente aterrada de acordo com as normas atuais, e uma tomada deve estar próxima e em um fácil acesso.
3. Evite utilizar o equipamento em temperaturas extremas ou sob exposição direta à luz solar por longos períodos uma vez que estas condições podem causar dano à unidade (a operação ideal é garantida em temperaturas entre 15°C e 35°C).
4. Não instale o scanner em ambientes úmidos ou empoeirados. Condensação ou umidade excessiva pode danificar o aparelho. Evite que o equipamento entre em contato com líquidos de qualquer tipo.
5. Se a opção de MICR está instalada, não coloque o scanner próximo à unidade de alimentação externa ou ao lado do monitor de PC ou quaisquer outras fontes de potencial de campos eletromagnéticos, uma vez que eles posam ter um impacto negativo sobre a funcionalidade de reconhecimento de caracteres MICR.
6. Desconecte a fonte de alimentação durante as operações de limpeza e manutenção. Utilize apenas um pano úmido, sem quaisquer líquidos ou sprays.
7. NUNCA insira objetos nas aberturas ou outras aberturas do equipamento.
8. Certifique-se de que a superfície de trabalho seja estável a fim de evitar danos por queda do scanner.
9. Posicione o scanner firmemente sobre uma superfície uniformemente plana. As superfícies inclinadas ou irregulares podem causar problemas mecânicos de alimentação de papel.
10. Durante o transporte do scanner, segure-o a partir da base e não da bandeja.
11. Utilize este equipamento somente com a unidade de alimentação original fornecida (24V, 2,5 A). Outras unidades de alimentação podem ser perigosas e causar danos à máquina.
12. Conserve a caixa do scanner e materiais de embalagens para fins de transporte.

INTRODUÇÃO

Visão geral

Obrigado por escolher o scanner de imagem de alta performance, cores, autoalimentação de folhas do modelo Oliscan A600.

O Oliscan A600 é o scanner a cores duplex da Olivetti (frente e verso) especialmente desenvolvido para o caixa bancário: um único dispositivo que pode capturar cheques, documentos de identidade e outros documentos até o tamanho A4/carta. O Oliscan A600 permite que todos os tipos de documentos sejam digitalizados, incluindo documentos rígidos e plastificados, em formatos desde tamanhos de cartões de crédito a A4, incluindo documentos de identidade. As linhas de códigos MICR em cheques podem ser lidas, tanto por reconhecimento óptico de caracteres (OCR) como por um sensor magnético instalado opcionalmente, bem como a informação do código de barras. O módulo integrado ADF alimenta automaticamente documentos de diferentes tamanhos e espessuras, detectando alimentações duplas.

O scanner está conectado a uma estação de trabalho através de uma porta USB2.0.

Para operação normal, cheques e documentos são alimentados para dentro da unidade de digitalização sob o controle de um computador hospedeiro. Se a unidade de jato de tinta opcional estiver instalada, elas são endossadas pela impressora jato de tinta antes da digitalização. A linha de código magnético em cheques (E13B ou CMC7 padrão), que aparecem na parte inferior do documento, são capturadas e enviadas através de conexão a cabo USB, juntamente com as imagens frontal e traseira do documento.

Caso seja especialmente requisitada, a linha de código MICR pode ser enviada através de uma interface RS232 para emular uma unidade de leitura de MICR existente, de modo a proporcionar o máximo de compatibilidade com aplicativos antigos.

Modelos

O scanner está disponível em várias configurações, as versões e suas principais características são as indicadas a seguir:

- **Versão BASE**: scanner duplo colorido com alimentador.
- **Versão MICR**: versão BASE incluindo o cabeçote MICR de leitura de linhas de código de cheques.
- **Versão JET:** versão BASE incluindo impressora a jato de tinta para endosso e cheques e impressão de número de referência de registro.
- **Versão FULL**: versão BASE incluindo cabeçote MICR, leitor de tarja magnética (para crachás / cartões magnéticos), impressora jato de tinta.
- **Versão H:** versão BASE incluso a iluminação e infravermelhos para a detecção dos micros furos.
- **Versão HM:** versão H com cabeçote MICR para a leitura magnética das linhas de código dos cheques.

Conteúdo da embalagem

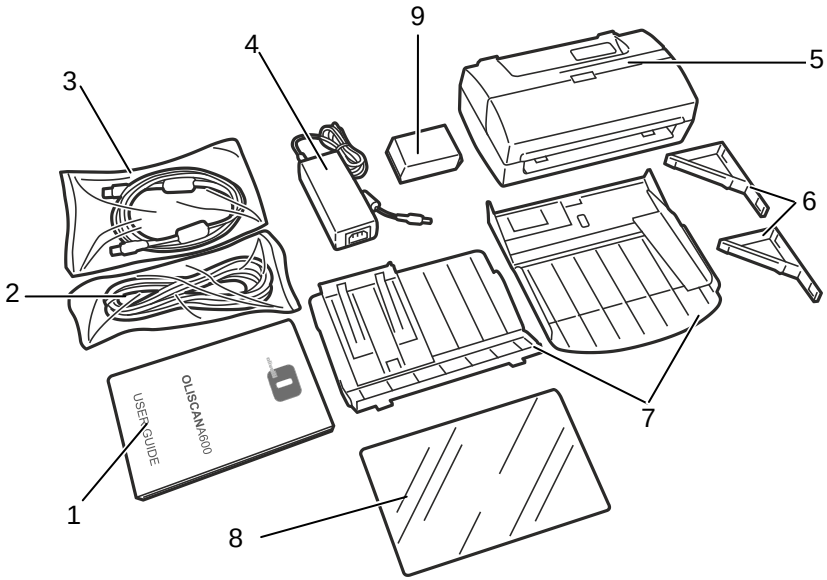
O pacote contém:

1. Guia Rápido do Operador.
2. Cabo de alimentação.
3. Cabo USB.
4. Unidade de alimentação externa - Entrada: 100~240Vca, Saída: 24Vcc.
5. Unidade principal Oliscan.
6. Suporte - para a instalação do cliente (para maximizar o espaço livre disponível na mesa).
7. Bandejas de entrada e saída - para a instalação do cliente.

Opcional:

Dependendo da versão do produto solicitado, você também pode encontrar no pacote:

8. Suporte transparente para a digitalização de minidocumentos.
9. Cartucho de jato de tinta (opcional para os modelos Full e Jet).

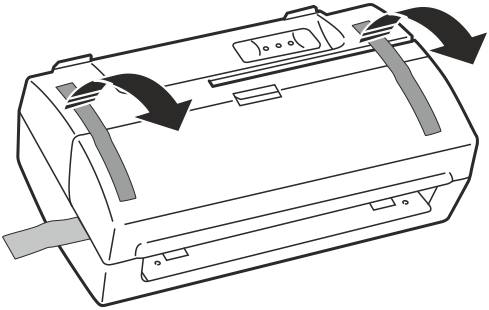


Desempacote atentamente, verificando o conteúdo da embalagem com a lista para verificação. Se algum item estiver faltando, entre em contato com o seu revendedor imediatamente. Guarde a embalagem para uso futuro (envio de volta para a assistência, etc.).

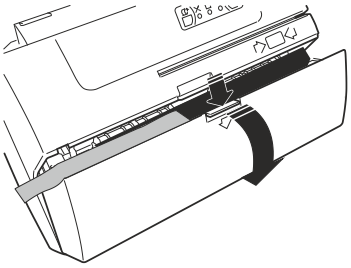
Removendo a fita adesiva para embalagem

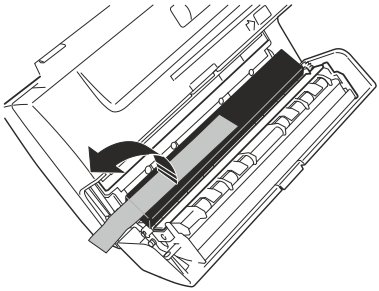
Remova a fita adesiva aplicada no dispositivo durante o processo de embalagem a fim de protegê-lo durante o transporte.

1. Remova as duas tiras de fita adesiva aplicadas para garantir que a tampa da parte superior permaneça fechada.



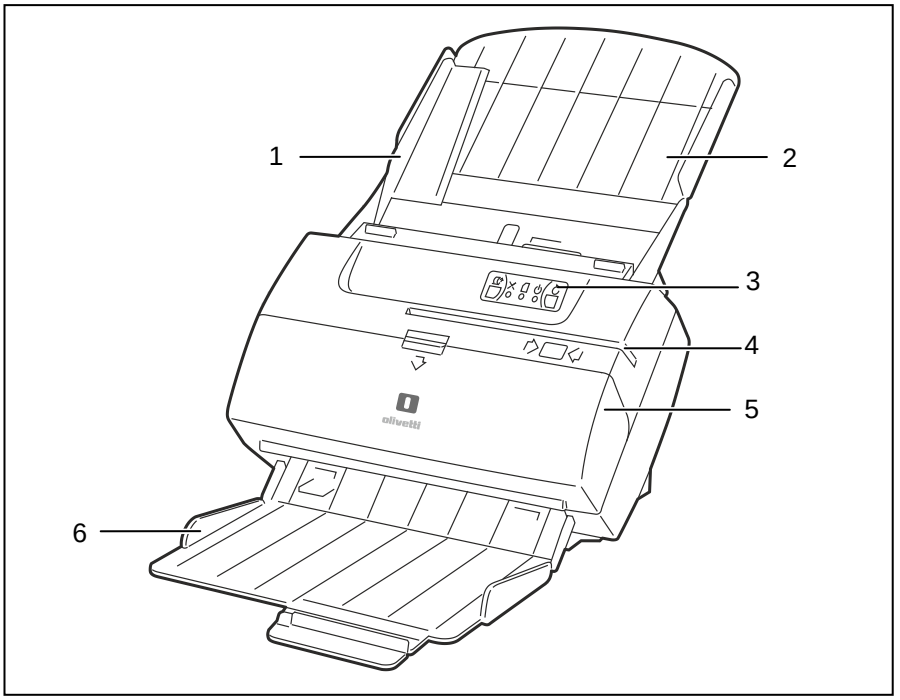
2. Abra a tampa superior pressionando para baixo na guia de travamento.
3. Remova a tira de espuma de dentro do scanner inserida para proteger o vidro da CIS.





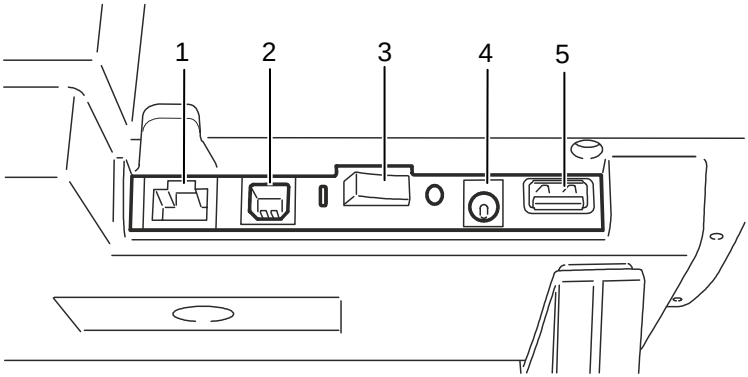
PORTUGUÊS

Vista Frontal



Ref.	Descrição
1	**Guia de Documentos** Auxilia o alinhamento correto de documentos na bandeja de entrada.
2	**Bandejas de entrada** Todos os documentos devem ser colocados corretamente na entrada da área do alimentador para a digitalização de um único documento e também alimentação manual ou automática de documentos no scanner.
3	**Painel de Controle** Neste painel estão localizados três LEDs e duas CHAVES do operador que são usadas para controlar e verificar o estado e funcionamento da unidade de scanner.
4	**Slot do leitor magnético de cartão (crachá) (opcional)** Inserir o crachá ou cartão neste slot com a faixa magnética virada para a parte traseira do aparelho para permitir que os dados sejam lidos.
5	**Tampa Superior** Levante esta tampa para remover documentos atolados ou limpar a área de digitalização.
6	**Bandeja de saída** Os documentos são automaticamente empilhados na bandeja de saída após a digitalização.

Conexões traseiras



Conector	Descrição
1	**Conector porta RJ RS232C (opcional)** Reservado para usos especiais (emulação de outros dispositivos).
2	**Conector interface USB** Usado para conectar o scanner ao PC.
3	**Interruptor Liga/desliga** Liga e desliga o scanner.
4	**Tomada de energia** Usado para conectar o cabo de energia ao scanner.
5	**Porta do conector hospedeiro do HUB USB (opcional)** Usado para conectar outros dispositivos ao PC.

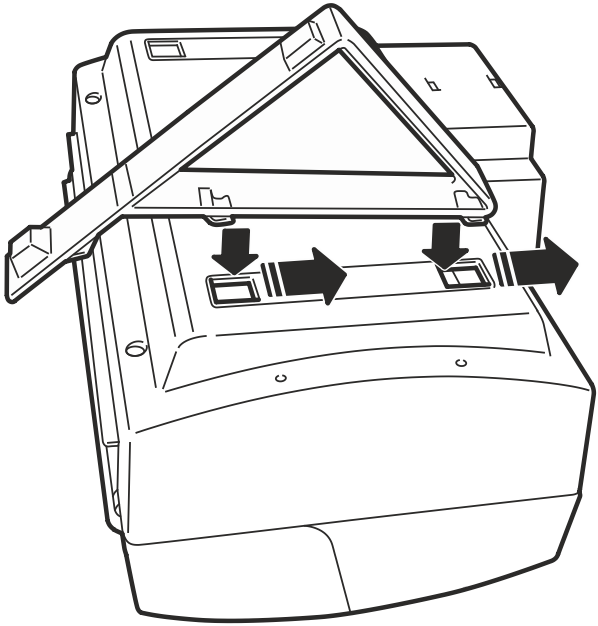
Instalando seu scanner Oliscan

Observação: Consulte a seção "*Principais normas de segurança*" na página IV para assegurar que a instalação seja feita corretamente e com a devida segurança.

Montagem do suporte do scanner

O scanner pode apenas ser utilizado com um tipo de suporte especial. Não utilize suportes diferentes daqueles fornecidos pelo fabricante.

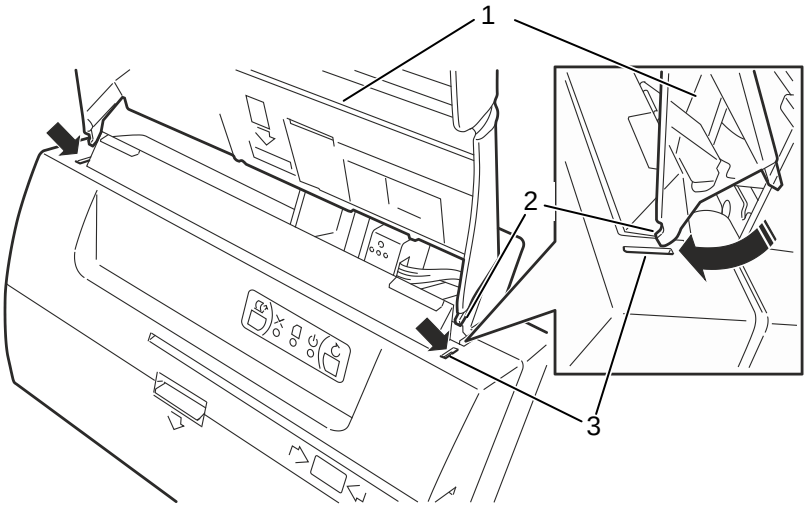
1. Vire o scanner cuidadosamente de cabeça para baixo.
2. Na parte de baixo, em direção ao conector traseiro, insira os dois ganchos de ancoragem para as aberturas da parte inferior, e empurre o suporte na direção indicada pela seta abaixo, até que ela trave no lugar.
3. Execute a mesma operação para o segundo suporte.
4. Retorne a unidade para a posição vertical para começar a operar.



Montagem da bandeja de entrada de documentos

AVISO: ***Quando a versão do scanner inclui a impressora a jato de tinta, instale o cartucho da impressora a jato de tinta antes de instalar a bandeja de entrada de documentos. Consulte a seção "Instalação do cartucho" na página 21.***

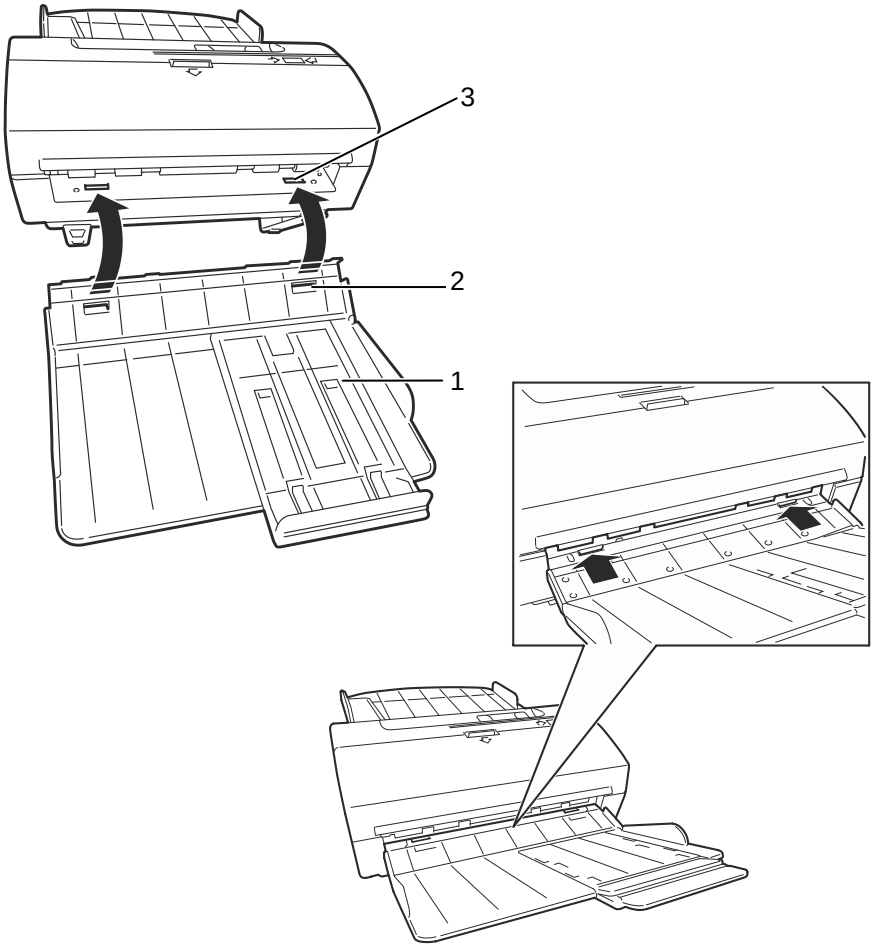
1. Posicione a bandeja de entrada na parte superior do scanner, alinhando-a com a área de entrada do scanner.
2. Insira as âncoras laterais da bandeja de entrada nos slots de ancoragem.
3. Abaixe a bandeja até que fique completamente na caixa da impressora jato de tinta, e esteja inserida nas alavancas de retenção.



Ref.	Descrição
1	Bandeja de entrada
2	Âncoras laterais
3	Slots de ancoragem

AVISO: ***Ao inserir, tomar o máximo de cuidado para não danificar as âncoras laterais.***
Certifique-se de que as ancoras laterais estejam bem fixadas aos slots de fixação.
Certifique-se de que a alavanca de retenção está ancorada bem ao invólucro de plástico inferior.

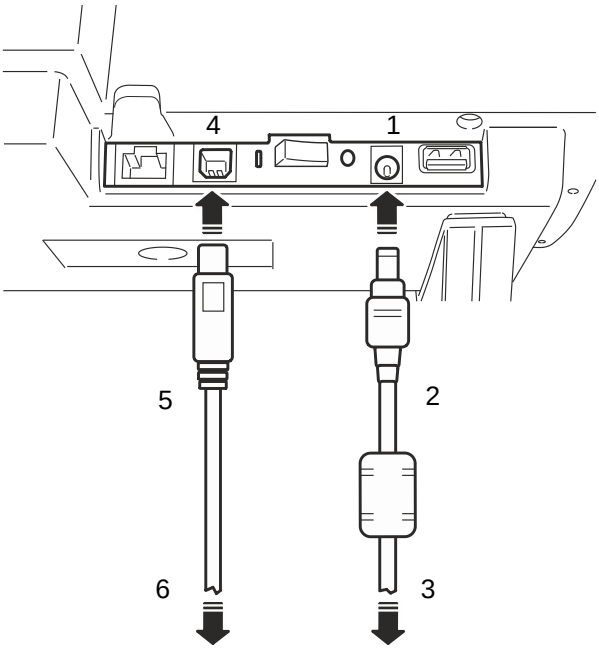
1. Insira as âncoras externas nos slots de fixação da placa de metal.
2. Insira a calha em um sentido descendente, em seguida, empurre-o contra o scanner para colocá-lo em direção às duas âncoras internas sob a placa de metal.



Ref.	Descrição
1	Bandeja de saída
2	Âncoras externas
3	Slots de ancoragem

Conexões de cabos

1. Posicione o scanner perto da estação de trabalho.
2. Ligue o cabo da unidade de alimentação externa ao encaixe na parte de trás da unidade.
3. Conecte o cabo de alimentação a uma fonte de alimentação.
4. Use o cabo USB para conectar o scanner ao computador.

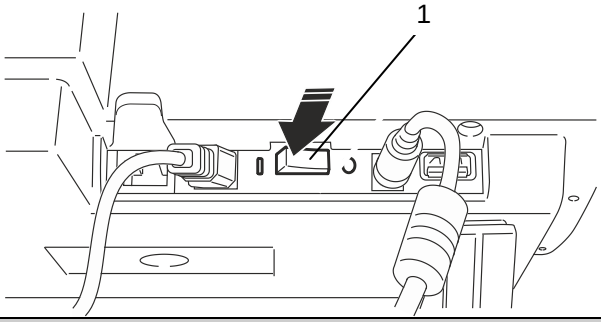


Ref.	Descrição
1	Tomada de energia
2	Cabo de alimentação
3	Suprimento de energia
4	Conector interface USB
5	Cabo USB
6	PC

AVISO: ***Não posicione o scanner próximo da fonte externa de energia, ao lado do monitor do PC ou na proximidade de outros campos eletromagnéticos, uma vez que eles podem ter um efeito sobre a taxa de reconhecimento de caracteres MICR.***

Ligando o scanner

1. Pressione o botão localizado abaixo da bandeja de entrada na parte traseira do aparelho, como mostrado na figura.



Ref.	Descrição
1	Interruptor Liga/Desliga

Operações de scanner de documentos

Alimentação de documentos

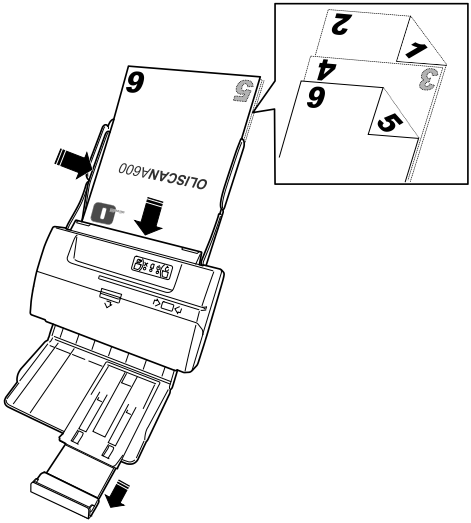
1. Prepare os documentos a serem escaneados, removendo todos os grampos, clipes de papel e pinos.

2. Verifique se os documentos estão colados. No caso de documentos de páginas múltiplas com as páginas coladas, consulte *Escansão de documentos Multicópias* na página 14
   Quando uma pilha de documentos é colocada no tabuleiro de entrada, os documentos são alimentados no scanner pelo alimentador automático.
   É possível colocar 30 documentos contemporaneamente na bandeja de entrada. Os documentos com grandes dimensões **devem estar alinhados longo a margem direita**. Os documentos de pequenas dimensões **devem estar alinhados ao centro.**
   Utilize o guia de documentos pequenos para melhorar a alimentação de documentos. A guia pode ser movida facilmente para facilitar as operações.

Escaneando documentos A4, carta ou de tamanho ofício

1. Se você deseja digitalizar A4, ou superior, mova a guia de documentos lateralmente para que o documento seja pressionado suavemente entre a guia direita e guia de documento.

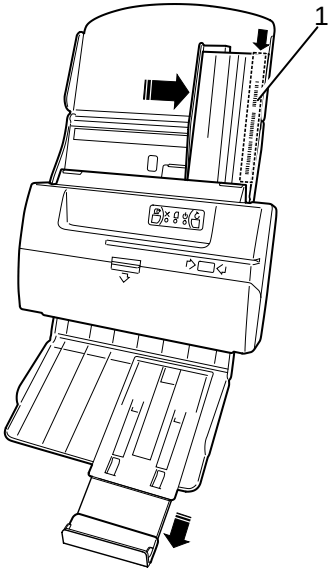
2. Coloque o documento na bandeja de entrada de cabeça para baixo (lado de baixo para cima, de cima do documento perto da área de entrada do scanner). Para digitalizar documentos de várias páginas, insira a pilha de documentos em ordem inversa no tabuleiro de modo que a primeira página seja a última (ou seja, em contato com a bandeja, enquanto a última página é visível no topo da pilha).



Escaneando cheques

- ***Leitura usando inserção vertical***
  Coloque o cheque na bandeja de entrada alinhado ao longo da margem direita, com a linha de código no lado direito (**1**).
  Mova a guia de documentos pequenos para melhorar a alimentação de documentos.
  Esta direção de inserção permite que a linha de código MICR seja lido tanto opticamente quanto por sensor magnético, quando instalado.

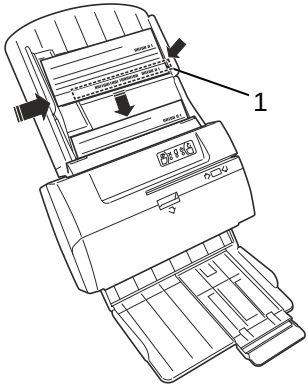
- Nesta posição, a impressão a jato de tinta é alinhada no lado direito.



PORTUGUÊS

- ***Leitura usando inserção horizontal***
  Coloque o cheque na bandeja de entrada alinhado ao longo da margem direita, com a linha de código ao fundo (1).

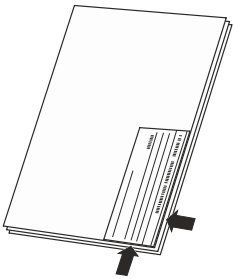
  Quando esta direção de inserção é usada, a linha de código MICR pode ser lido opticamente apenas.



Escaneando documentos de tamanho misto

Quando digitalizar documentos de vários formatos, o alinhamento ou movimentação dos documentos é decisiva:

- Certifique-se de que os documentos estão alinhados ao fundo, bem como lateralmente, no lado direito, para assegurar que os documentos são alimentados regularmente.



- Todos os documentos devem ser empilhados no alimentador de entrada na ordem inversa, com a primeira página na parte de trás, de modo que será a primeira página alimentada (isto é, com a primeira página em contato com o tabuleiro e última página visível no topo da pilha). O alimentador automático pode acomodar até 30 documentos. Ao empilhar mais de 30 documentos, espalhe os documentos para garantir que a alimentação ocorre de uma maneira regular.

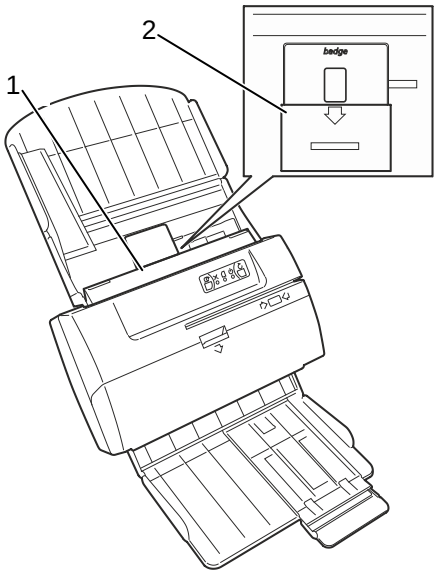
Observação: O cabeçote MICR E13B para reconhecimento da linha de código está localizado no lado direito do scanner. Cheques para processamento devem ser colocados com o MICR virados para cima e no lado direito do scanner, como mostrado na imagem acima.

Quando o hospedeiro envia um comando Iniciar para o scanner, os documentos são analisados em ambos os lados, e depois a linha de código magnético, se presente, é reconhecida e registrada. Os

documentos são em seguida depositados na bandeja de saída, na mesma ordem e posição em que eles entraram no scanner.

Escaneando cartões

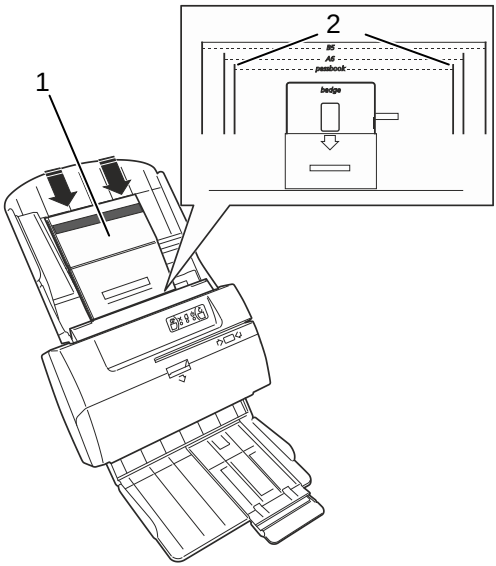
Documentos grossos ou rígidos, como carteiras de identidade, carteiras de motorista ou envelopes, devem ser inseridos pela parte central do scanner, para evitar danificar o cabeçote de leitura MICR. Estes tipos de documentos devem ser escaneados **um a um**.



- Insira o cartão (**1**) na posição indicada pelas linhas com ranhuras e o ícone de seta na bandeja de entrada (**2**).

Cadernetas de digitalização

Documentos de caderneta bancária devem ser inseridos no centro da bandeja de entrada para evitar potencialmente danificar o cabeçote de leitura MICR. Estes tipos de documentos devem ser escaneados **um a um**.



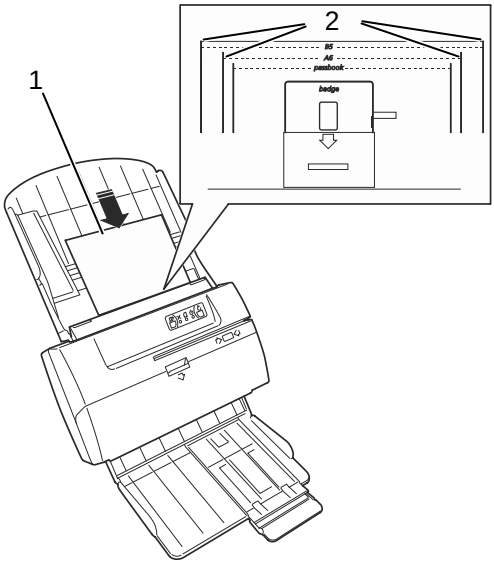
- Insira a caderneta (**1**) aberta, com a face contra a bandeja, na posição indicada pelas linhas com ranhuras e a palavra "passbook" escrita sobre a bandeja de alimentação(**2**), aplicando uma ligeira pressão, de modo que a caderneta seja capturada pela mecanismo de alimentação automático.

PORTUGUÊS

Escansão de documentos de pequenas dimensões (ex: A6, B5)

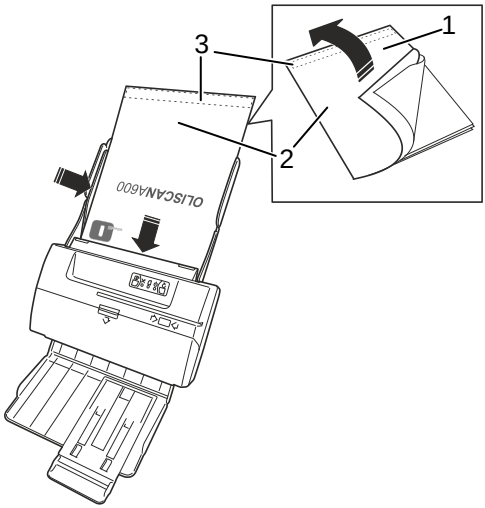
Os documentos de pequenas dimensões devem ser inseridos ao centro da bandeja de entrada e com o lado mais longo em horizontal de modo que permita um melhor arrastamento por parte do ADF.

- Inserir o documento (**1**) com um lado mais longo em horizontal, nas modalidades descritas no parágrafo "Escansão *de documentos em formato A4, carta ou legal*" e na posição indicada pelas linhas estriadas e pelas escritas "A6" "B5" (formato do documento) na bandeja de entrada (**2**).



Escansão de documentos Multicópias

O documento multicópia (**1**), pode ser tratado separando o documento e inserindo somente uma página (**2**), com o lado colado (**3**) em um lado ou no final.

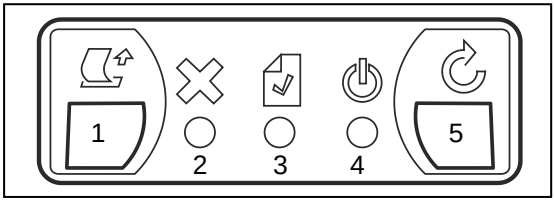


Configurações do sensor de alimentação dupla

O scanner inclui um sensor que verifica a espessura de todos os documentos para evitar a alimentação de mais do que um documento de cada vez. Se uma dupla alimentação ocorre, o scanner envia uma mensagem para o computador hospedeiro e o led de erro pisca. Se todo o documento for mais grosso do que papel de gramatura-padrão, então o controle de alimentação dupla deve ser desativado. O controle (**Habilitação de alimentação dupla**) pode ser encontrado na caixa de diálogo **ajustes do scanner**. Se os documentos a serem digitalizados são espessos e o alarme de dupla alimentação ocorrer com frequência, mesmo quando se está digitalizando documentos simples, você pode modificar a sensibilidade do sensor de espessura, ajustando o controle de detecção de alimentação de documento "Threshold" na caixa de diálogo de ajustes do Scanner. O valor de ajuste padrão é cerca de 150. Se o alarme disparar para cada captura de documentos, o valor do ajuste deve ser aumentado. Em contrapartida, se dois documentos são alimentados ao mesmo tempo, mas nenhum alarme está ativado, então o valor de ajuste tem de ser diminuído.

Painel de Controle

Quando você ligar o aparelho, um autoteste verifica se o scanner está funcionando corretamente. Após o procedimento de configuração ser concluído, o scanner está pronto para uso, e no painel de controle a informação de estado seguinte é fornecida.



Ref.	Descrição	
1	**CHAVE PARA EJEÇÃO** Ativa o motor de transporte para ejetar qualquer documento atolado ou fragmento de papel.	
2	**LED DE ERRO (LARANJA)**	
	LIGADO	Funcionalidade ou erro de conexão, scanner off-line
	Piscando	Quando o LED de alimentação pisca, sinaliza um alarme de alimentação dupla
3	**LED DE ALIMENTAÇÃO**	
	LIGADO	Há um documento na bandeja
	DESLIGADO	Não há documentos na bandeja
4	**LED ONLINE (AZUL)**	
	LIGADO	Scanner ligado
	Piscando lentamente	Scanner está no modo stand-by
5	**Chave de reinicio** Reiniciar a condição de erro, devido a uma operação de inserção vencida	

MANUTENÇÃO DE ROTINA

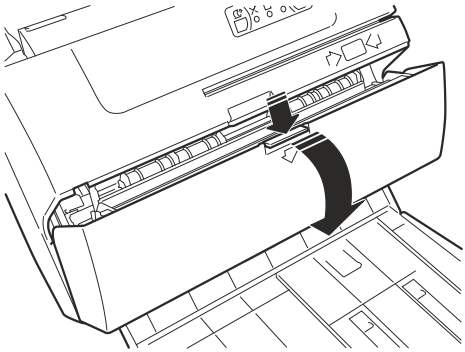
Esse capítulo descreve as operações de manutenção simples a serem realizadas periodicamente a fim de manter o scanner em funcionamento.

Advertências gerais:

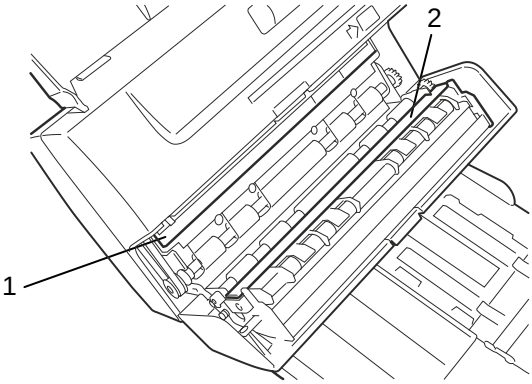
Não use solventes ou substâncias abrasivas na limpeza da caixa externa. Basta um pano levemente umedecido com álcool.
Para retirar a poeira ou restos de papel deixados dentro das partes móveis, use ar comprimido ou uma escova macia.

Limpando o scanner

Digitalizar documentos de diferentes formatos e tipos de papel pode conduzir à acumulação de fiapos, poeira e pequenas partículas na área de passagem entre os cabeçotes de digitalização dianteira e traseira. Limpe esta área conforme descrito abaixo



1. Levante a tampa superior pressionando simultaneamente a guia de travamento.
2. Usando um pano sem fiapos e umedecido com um líquido de limpeza de vidro, limpe o vidro da frente (**1**) dos sensores de imagem e de volta (**2**):
3. Fechar a tampa delicadamente.



AVISO: ***Certifique-se de que não há papel ou outro material nos sensores de imagem, uma vez que poderia causar linhas pretas apareçam nas imagens.***

Para limpar os rolos do alimentador de entrada, use um pano sem fiapos umedecido com um limpador de borracha de qualquer tipo. Siga este procedimento:

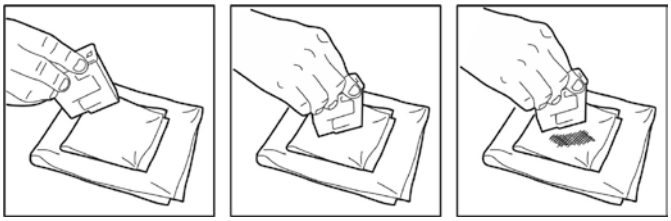
1. Desligue a unidade e desconecte o cabo USB.
2. Ligue a unidade. Como a unidade está desligada, o LED de erro (no Painel de Controle) se ilumina com uma luz cor de laranja.
3. Utilizando a tecla de ejeção, ligar o motor de transporte com os rolos do alimentador girando, para conseguir uma melhor limpeza da superfície do rolo.

Limpando o cartucho

Quando a opção de impressora a jato de tinta está instalada, em casos raros, pode ser necessário limpar o cabeçote de impressão do cartucho. Por exemplo, se um derramamento de tinta ocorre devido a uma alteração repentina na pressão atmosférica, a qualidade de impressão não será satisfatória, ou, mais importante, antes de reiniciar a atividade depois de um longo período de desuso. Nestas circunstâncias, a área de contato do cabeçote de impressão deve ser limpa, executando os procedimentos abaixo.

O cabeçote de impressão não deve ser limpo sistematicamente, de forma regular. Devem ser usados apenas movimentos de esfregamento para limpar o cabeçote de impressão, seguindo à risca e com cuidado os passos abaixo:

1. Remova o cartucho a jato de tinta conforme descrito na seção "*Removendo um Cartucho Usado*" na página 20.
2. Use uma toalha de papel que não solte fibras, umedecida com água.
3. Coloque a toalha sobre uma superfície plana sobre outra toalha de papel dobrada várias vezes, para criar uma superfície suave.
4. Segure o cabeçote de impressão com os bicos voltados para baixo, batendo-a levemente no papel toalha, aplicando leve pressão para baixo.
5. Manter contato durante alguns segundos, para permitir que o excesso de tinta saia dos bicos.
6. Com um movimento vertical, mova o cabeçote de impressão lentamente longe da toalha de papel.



AVISO: ***Não esfregar os bicos ou use papel não umedecido, uma vez que os bicos podem ficar obstruídos.***

7. Repita a operação de esfregamento, utilizando diferentes partes da toalha de papel, até que o bico esteja limpo e a marca de tinta deixada na toalha seja uniforme.

8. Reinstale o cartucho de tinta conforme descrito na seção "*Instalação de cartucho*" na página 21.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

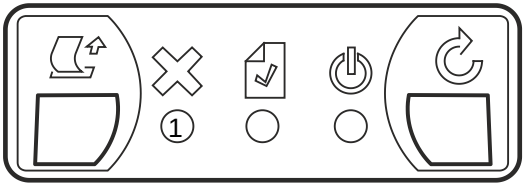
Problemas operacionais gerais

O scanner não liga

1. Certifique-se de que o fio de eletricidade esteja corretamente conectado ao scanner, que a unidade de alimentação esteja conectada e que esta última esteja sendo alimentada com eletricidade.
2. Verifique se o LED verde do fornecimento de energia esteja ligado.
3. Certifique-se de que o botão de alimentação na parte traseira do scanner está na posição ON.
   Consulte a seção "*LIGAR O SCANNER"* na página 10.

Não há conexão USB

1. Verifique se o ERROR LED (**1**) no painel de controle está ligado.



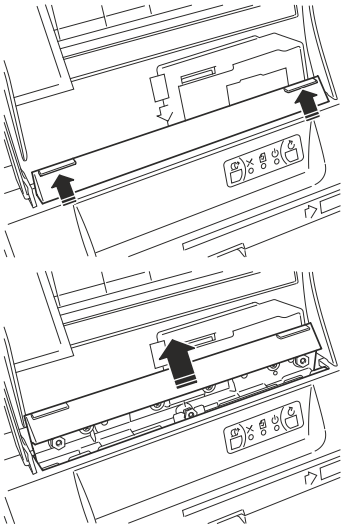
2. Certifique-se de que o cabo de conexão USB do PC esteja corretamente inserido no terminal da porta USB na parte traseira do scanner (consulte a seção *"CONEXÕES TRASEIRAS DO TERMINAL")* na página 5.

Atolamentos de papel

Se o papel ficar atolado, o trajeto do papel deve ser limpo pelo seguinte procedimento:

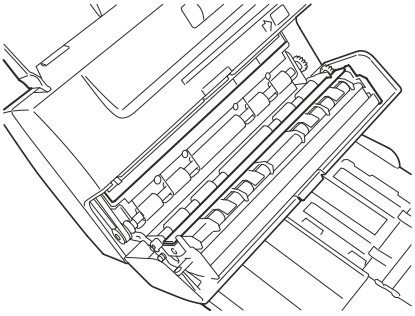
1. Remova todos os documentos da bandeja de entrada.
2. Pressione a tecla EJECT (no painel de controle) para empurrar o documento atolado em direção ao caminho de saída do papel.

3. Caso o documento permaneça preso e não se mova, remova o módulo alimentador automático de documentos (ADF), empurrando-o suavemente para cima em ambas as guias laterais ao mesmo tempo.

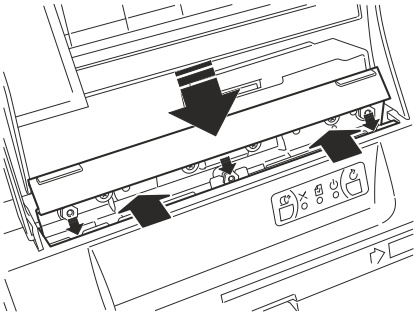


AVISO: ***Durante as operações de remoção, tenha muito cuidado para não danificar o módulo ADF.***

4. Se o documento estiver atolado no mecanismo de alimentação interna, levante a tampa superior.
5. Limpe o caminho de quaisquer documentos atolados e certifique-se de que os roletes estão livres de papel e outros detritos.
6. Abaixe a tampa superior para a posição correta e pressione para baixo.



7. Reinsira o módulo ADF, aplicando uma leve pressão à bandeja para ajudar as porcas a deslizarem para o lugar.



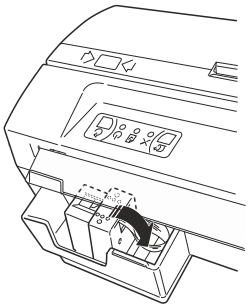
AVISO: ***Durante as operações de inserção, tenha muito cuidado para não danificar o módulo ADF.***
Certifique-se de que os pontos de inserção estão bem alinhados antes de empurrar o módulo para baixo para a posição de funcionamento.
Certifique-se de que o módulo ADF está bem colocado no lugar.

Observação: Por razões de segurança, a unidade é desativada por uma chave automático quando a tampa superior não estiver corretamente posicionada.

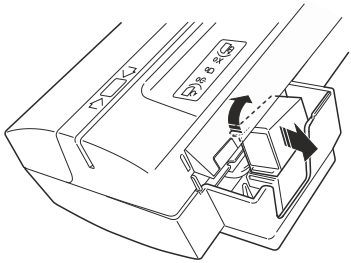
OPÇÕES DO SCANNER

Remover e instalar um cartucho de impressora a jato de tinta

Removendo um cartucho usado



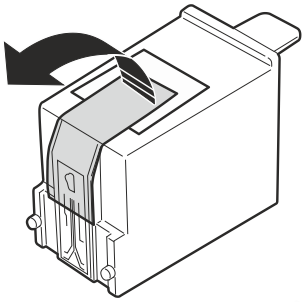
1. Desligar a máquina através do interruptor posterior. Extrair a bandeja de entrada dos documentos..
2. Abaixe o vão do cartucho a jato de tinta com o cartucho instalado ao girá-lo no sentido anti-horário.
3. Remova o cartucho de impressão, segurando-o na parte inferior e puxando em um sentido ascendente, pressionando a alavanca do cartucho para liberá-lo.
4. Extrair o cartucho através da janela posterior do vão porta cartucho.



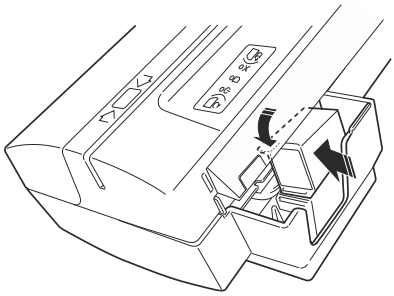
Instalando um cartucho

Observação: Use apenas cartuchos originais

AVISO: ***Não toque nos contatos da parte superior do suporte do cartucho ou os orifícios dos cartuchos a jato de tinta.***

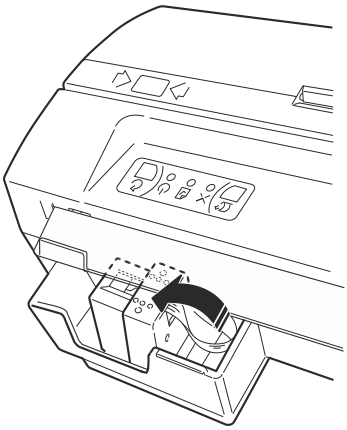


1. Abra a embalagem contendo o novo cartucho e extraia o cartucho, segurando-o na parte de cima.
2. Remova a fita de proteção do cabeçote na parte frontal do cartucho.



3. Desligar a máquina através do interruptor posterior. Remover a bandeja de entrada documentos.
4. Inserir o cartucho através da janela posterior do vão porta cartucho.
5. Coloque a parte frontal do cartucho (na qual os bocais de impressão estão localizados) na base do compartimento de cartucho.
6. Pressione o cartucho para baixo até ouvir um clique. Isso significa que o novo cartucho está inserido corretamente.

ATENÇÃO: **Em fase de inserimento do cartucho tomar muito cuidado em não danejar o módulo ADF.**



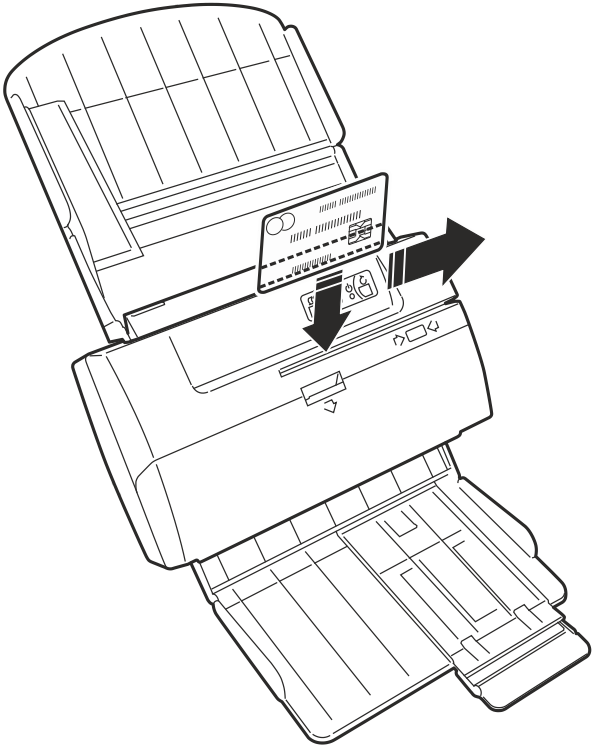
7. Levantar o suporte cartucho rodando em sentido anti-horário para levá-lo na posição correta ao funcionamento. Verificar que a apropriada mola tenha levado o cabeçote em horizontal.
8. Para colocar o scanner de volta em operação, monte novamente a bandeja de entrada de documentos.

Leitor de cartão de fita magnética (SWIPE)

Insira o cartão no slot, alinhado para o lado esquerdo e com tarja magnética para trás (em direção à bandeja de entrada). Com a borda do fundo da placa firmemente em contacto com a guia, deslize o cartão para a direita a uma velocidade constante, quanto mais rápido, melhor, até que esteja completamente fora da máquina.

Durante este movimento do cabeçote magnético (ilustrado pelo apropriado símbolo na tampa do escaner) ler as informações contidas na banda magnética, o êxito da leitura será assinalado por um sinal acústico e pelo piscar do LED.

Uma melhor taxa de reconhecimento é alcançada com um movimento rápido e constante do cartão.



SPECIFICATIONS

	Specifications
Technology	• CIS dual camera
Image Capture Resolution	• 200,300, 600 dpi (by HW) and 75, 100, 150 by sw downsampling
Image Resolution	• 600 dpi maximum, colour, greyscale, B/W
Colour Depth	• B/W, 256 grey levels, 24-bit colour
Manageable documents	• Height: 40 to 216 mm • Length: 65 to 355 mm • ADF insertion: - Paper documents: thickness range 60 to 120 g / m² - Standard sizes: A4 and Letter, A5 and B5, A6 and B6 - Cheques • MANUAL insertion: - Accepts plastic rigid documents (max. thickness of 15 mm) - Passbooks - ID Card or Credit Card (not embossed)
Image format	• Bitmap, JPG, TIFF, TIFF Group 4
Duplex	• Front / rear (2 sensors), up to 4 images for each pass
Input feeder	• Automatic, up to 30 mixed documents (depending on thickness)
Output tray	• Adjustable and removable, maintains original order
Interfaces	• 1 USB 2.0 port • 1 RS232C Serial port • 1 Hub USB 2.0 pass-through
Dimensions (WxDxH)	• 270 x 190 x 115 mm (without guide) • 272 x 430 x 285 (including guides and feet)
Weight	• Approx. 4 Kg
Voltage	• 100-240 V / 50-60 Hz (autorange)
Absorption	• 30 W max (scanning) • 6 W (stand-by)
Environment conditions	• Temperature: 15-35°C Humidity: 35%-85% (without condensation)
Noisiness	• < 54 dBA (ISO 9296)
Certification and quality marks	• CE, TUV NRTL, UL FCC class B • RoHS

Options

MICR Reader	Internal Supports CMC7, E13B
Validation	Inkjet, 1 line
Card reader	Magnetic card: 3 tracks
IR lighting	Pass-through Infrared lighting for microhole and watermark detection
USB HUB	1 port USB HUB
RS-232	1 Serial port (RJ connector) for readers emulation

UK

As an ENERGY STAR partner, Olivetti has determined that this product meets ENERGY STAR UK guidelines for energy efficiency.

What is an ENERGY STAR qualified product?

An ENERGY STAR qualified product has an automatical feature that allows it to enter to a "low power mode" (sleep) after a period of inactivity (2 minutes in this product). This means a more efficient use of energy, saves you money on utility bills and helps to protect the environment.

I

Olivetti dichiara che questo prodotto rispetta le linee guida ENERGY STAR per l'efficienza energetica.

Cosa significa essere un prodotto qualificato ENERGY STAR?

Un prodotto qualificato ENERGY STAR ha la capacità di passare automaticamente in una modalità a basso consumo energetico ("Sleep") dopo un breve periodo d'inattività (2 minuti in questo prodotto). In questo modo si utilizza l'energia con maggiore efficienza, si risparmia sulle bollette dell'elettricità e si contribuisce alla salvaguardia dell'ambiente.

D

Olivetti erklärt, dass dieses Produkt in Bezug auf seine Energieeffizienz die ENERGY STAR Voraussetzungen einhält.

Was ist ein Produkt mit ENERGY STAR Voraussetzungen?

Ein Produkt mit ENERGY STAR Voraussetzungen schaltet nach kurzer Zeit (bei diesem Produkt 2 Minuten), in der es inaktiv ist, automatisch auf Energiesparmodalität ("Sleep") um. Auf diese Weise wird die Energie effizienter genutzt, man spart bei der Stromrechnung und trägt zum Umweltschutz bei.

F

En tant que partenaire ENERGY STAR, Olivetti déclare que ce produit respecte les directives ENERGY STAR en matière de rendement énergétique.

Que signifie produit certifié ENERGY STAR ?

Un produit certifié ENERGY STAR est capable de passer automatiquement en mode de faible consommation d'énergie (« Veille »), après une courte période d'inactivité (2 minutes pour ce produit). Ceci signifie mieux exploiter l'énergie, dépenser moins d'électricité donc économiser de l'argent et contribuer à la protection de l'environnement.

E

Como colaborador de ENERGY STAR Olivetti declara que este producto satisface completamente las directrices ENERGY STAR de eficiencia energética.

¿Qué es un producto con calificación ENERGY STAR?

Los productos con calificación ENERGY STAR cuentan con una función automática que permite pasar a un modo de bajo consumo (reposo) tras un periodo de inactividad (2 minutos en este producto). De esta forma, se utiliza la energía de forma más eficiente, se reducen los costes de la factura de electricidad y se contribuye a la protección del medio ambiente.

P

Na qualidade de parceiro da ENERGY STAR, a, Olivetti determinou que este produto satisfaz as diretrizes ENERGY STAR relativamente a eficiência energética.

O que é um produto em conformidade com ENERGY STAR?

Um produto que esteja em conformidade com ENERGY STAR, possui uma função automática que lhe permite entrar em "modo de baixa potência" (inatividade) após não ser utilizado durante um determinado período de tempo (2 minutos no caso deste produto). Isto representa uma utilização mais eficiente da energia, permite poupar dinheiro nas despesas com eletricidade e ajuda a proteger o ambiente.

Part Number 383769 L - 05
Printed in China